



ATALAIA
PREFEITURA DA CIDADE

LEI Nº 1477/2023

Autoriza o Poder Executivo Municipal efetuar contratação temporária, por meio de emprego público, por tempo determinado, para atender à necessidade temporária de excepcional, por meio do Processo Seletivo Simplificado (PSS), com criação de vagas de cargos no Quadro de Pessoal do Grupo Temporário, regido pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, e aprovação do Quadro de Atribuições dos Cargos do Pessoal do Grupo Temporário, e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE ATALAIA, Estado do Paraná, aprovou e Eu Prefeito Municipal, sancionarei a seguinte, LEI:

Art. 1º Fica autorizado o Poder Executivo Municipal de Atalaia efetuar contratação temporária, por meio de emprego público, por tempo determinado, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse, nos termos do inciso IX, artigo 37 da Constituição Federal e Lei Municipal nº 1.469/2023, por Intermédio de Processo Seletivo Simplificado (PSS).

Art. 2º A descrição das atividades dos cargos, escolaridade mínima exigida e carga horária estão dispostas no Anexo I desta Lei, os quais serão regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, com admissão no serviço público, por meio de Processo

CNPJ: 75.731.018/0001-62

www.atalaia.pr.gov.br

Paço Municipal Prefeito Antônio Carlos Gílio – Praça José Bento dos Santos, Nº 02 – Centro.
CEP: 87.630-000 – Fone: (44) 3254-8101 – e-mail: administracao@atalaia.pr.gov.br



ATALAIA
PREFEITURA DA CIDADE

Seletivo Simplificado - PSS, com contratação para um prazo máximo de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada por uma única vez, conforme Lei Municipal nº 1.469/2023, de 21/11/2023, para adequação das estruturas administrativas.

Art. 3º As normas referentes ao Processo Seletivo Simplificado - PSS não presentes nesta lei, serão previstas no edital de abertura do processo.

Art. 4º O preenchimento das referidas vagas fica sujeito à ordem de classificação de candidatos aprovados em competente Processo Seletivo Simplificado - PSS, conforme Lei Municipal nº 1.469/2023.

Art. 5º Esta Lei entra em na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paço Municipal de Atalaia, em 12 de Dezembro de 2023.

CARLOS EDUARDO ARMELIN MARIANI

Prefeito Municipal

CNPJ: 75.731.018/0001-62

www.atalaia.pr.gov.br

Paço Municipal Prefeito Antônio Carlos Gílio – Praça José Bento dos Santos, Nº 02 – Centro.
CEP: 87.630-000 – Fone: (44) 3254-8101 – e-mail: administracao@atalaia.pr.gov.br



ATALAIA
PREFEITURA DA CIDADE

ANEXO I

MANUAL DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS TEMPORÁRIOS DO MUNICÍPIO DE ATALAIA - LEI MUNICIPAL

Nº 1.469/2023

CARGO: AUXILIAR DE RECREAÇÃO	CARGA HORÁRIA: 30 HORAS SEMANAIS
CONTRATAÇÃO: PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO	
REMUNERAÇÃO: R\$ 1.558,00	
SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES	
A atuar no ensino esportivo e atividade de lazer para criança e adolescente, junto a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Turismo do Município.	
FUNÇÃO	
<ul style="list-style-type: none">• Contribuir para a qualidade do ensino e aprendizagem da Educação Física;• Possibilitar por meio da Educação Física ao educando, o conhecimento sobre o seu corpo, sentimento de confiança em suas capacidades afetiva, física, cognitiva, ética, estética, inter-relação pessoal e inserção social, na busca do conhecimento e no exercício da cidadania;• Exercer auxílio a docência, fundamentando sua atuação na área de conhecimentos, tendo como referencial teórico-prático a BNCC e o Currículo da Rede Estadual Paranaense, caracterizando a ação educativa, nas dimensões afetivas, cognitivas, corporais e socioculturais, consideradas como essenciais;• Respeitar a natureza biológica de individualidade do crescimento e do desenvolvimento dos alunos;	

CNPJ: 75.731.018/0001-62

www.atalaia.pr.gov.br

Paço Municipal Prefeito Antônio Carlos Gílio – Praça José Bento dos Santos, Nº 02 – Centro.
CEP: 87.630-000 – Fone: (44) 3254-8101 – e-mail: administracao@atalaia.pr.gov.br



ATALAIA
PREFEITURA DA CIDADE

- Difundir políticas que promovam a prática da atividade física como elemento fundamental à promoção da saúde e da qualidade de vida;
- Elaborar e desenvolver projetos interdisciplinares, multidisciplinares e transdisciplinares focando os temas transversais;
- Propiciar aos alunos vivências e experiências de solidariedade, cooperação, competição e superação;
- Promover o uso adequado dos materiais e equipamentos específicos, inclusive os recursos tecnológicos, para qualificação das atividades didático-pedagógicas;
- Promover a formação de uma cultura esportiva e de lazer, valorizando as especificidades locais;
- Estimular um ambiente de alegria em que as práticas corporais e esportivas sejam prazerosas, incentivando a cultura da paz e a cidadania;
- Cumprir os dias letivos e as horas de jornada de trabalho de acordo com o horário estabelecido pela direção da unidade escolar;
- Participar de atividades cívicas, sociais, culturais e esportivas;
- Participar de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas;
- Participar do planejamento geral da escola e da elaboração e avaliação de propostas curriculares;
- Estabelecer e implementar estratégias e atendimento aos alunos de Educação Especial;
- Participar de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos, e outros eventos da área educacional e correlatos;
- Zelar pela integridade física e moral do aluno;

CNPJ: 75.731.018/0001-62

www.atalaia.pr.gov.br

**Paço Municipal Prefeito Antônio Carlos Gílio – Praça José Bento dos Santos, Nº 02 – Centro.
CEP: 87.630-000 – Fone: (44) 3254-8101 – e-mail: administracao@atalaia.pr.gov.br**



ATALAIA
PREFEITURA DA CIDADE

- Confeccionar material para utilização nas aulas priorizando o uso de materiais recicláveis;
- Realizar atividades extraclasse em praças, ginásios e demais ambientes propícios à prática desportiva e de lazer;
- Participar do processo de inclusão do aluno com necessidades educativas especial às atividades propostas;
- Realizar atividades de articulação da escola com a família do aluno e a comunidade;
- Incentivar o gosto pela prática de atividade física;
- Desenvolver a autoestima do aluno;
- Contribuir para a aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino;
- Participar de estudos e pesquisas em sua área de atuação;
- Manter atualizados os registros de aula, frequência e de aproveitamento escolar do aluno;
- Zelar pelo cumprimento da legislação escolar e educacional;
- Zelar pela manutenção e conservação do patrimônio escolar;
- Participar da gestão democrática da unidade escolar;
- Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM EDUCAÇÃO FÍSICA- LICENCIATURA OU TER CURSADO ACIMA DE 50% DA RESPECTIVA GRADE CURRICULAR.

CNPJ: 75.731.018/0001-62

www.atalaia.pr.gov.br

Paço Municipal Prefeito Antônio Carlos Gílio – Praça José Bento dos Santos, Nº 02 – Centro.
CEP: 87.630-000 – Fone: (44) 3254-8101 – e-mail: administracao@atalaia.pr.gov.br



ATALAIA
PREFEITURA DA CIDADE

CARGO: AUXILIAR EDUCACIONAL	CARGA HORÁRIA: 30 HORAS SEMANAIS
CONTRATAÇÃO: PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO	
REMUNERAÇÃO: R\$ 1.558,00	

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES

A atuar no apoio a docência, junto a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Turismo do Município.

FUNÇÃO

- Realizar as tarefas inerentes ao atendimento nas turmas dos Centros Municipais de Educação Infantil e Escola Municipal;
- Desenvolver todas as atividades de higiene das crianças, na relação de educar/cuidar;
- Manter a ordem, conservação e higienização do local de trabalho, segundo normas e instrução da direção do estabelecimento, priorizando o bem-estar da criança;
- Zelar pela segurança, sono, alimentação, saúde, higiene e troca de fraldas ou roupas das crianças que estejam sob seus cuidados;
- Auxiliar o professor na execução das atividades pedagógicas planejadas para a turma;
- Estimular e contribuir para o desenvolvimento das crianças, nos aspectos psicomotor, intelectual, afetivo, social e da linguagem;
- Zelar pela integridade física e moral das crianças;
- Executar as atividades correlatas atribuídas pela direção da unidade educacional;
- Estimular a criatividade, organização e os princípios básicos da convivência e

CNPJ: 75.731.018/0001-62

www.atalaia.pr.gov.br

Paço Municipal Prefeito Antônio Carlos Gílio – Praça José Bento dos Santos, Nº 02 – Centro.
CEP: 87.630-000 – Fone: (44) 3254-8101 – e-mail: administracao@atalaia.pr.gov.br



ATALAIA
PREFEITURA DA CIDADE

integração social entre crianças;

- Participar de atividades cívicas, culturais, sociais e esportivas;
- Participar de reuniões pedagógicas e técnico – administrativas;
- Participar de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações cursos e outros eventos da área educacional e correlatos;
- Participar do processo de inclusão do aluno portador de necessidades especiais no ensino regular;
- Cumprir os dias letivos e as horas de jornada de trabalho de acordo com o horário estabelecido pela direção da unidade escolar;
- Participar do planejamento geral da escola e da elaboração e avaliação de propostas curriculares;
- Estabelecer e implementar estratégias e atendimento aos alunos de Educação Especial;
- Confeccionar material para utilização nas aulas priorizando o uso de materiais recicláveis;
- Realizar atividades extraclasse em praças, ginásios e demais ambientes propícios à prática desportiva e de lazer;
- Realizar atividades de articulação da escola com a família do aluno e a comunidade;
- Desenvolver a autoestima do aluno;
- Contribuir para a aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino;
- Participar de estudos e pesquisas em sua área de atuação;

CNPJ: 75.731.018/0001-62

www.atalaia.pr.gov.br

**Paço Municipal Prefeito Antônio Carlos Gílio – Praça José Bento dos Santos, Nº 02 – Centro.
CEP: 87.630-000 – Fone: (44) 3254-8101 – e-mail: administracao@atalaia.pr.gov.br**



ATALAIA
PREFEITURA DA CIDADE

- Manter atualizados os registros de aula, frequência e de aproveitamento escolar do aluno;
- Zelar pelo cumprimento da legislação escolar e educacional;
- Zelar pela manutenção e conservação do patrimônio escolar;
- Participar da gestão democrática da unidade escolar;
- Cumprir o calendário escolar e o horário de trabalho estabelecido pela direção da escola;
- Acompanhar os alunos no transporte escolar rural;
- Participar e orientar do intervalo dirigido, juntamente com a equipe;
- Realizar atividades de articulação da escola com a família do aluno e a comunidade;
- Elaborar e desenvolver projetos interdisciplinares, multidisciplinares e transdisciplinares focando os temas transversais;
- Promover o uso adequado dos materiais e equipamentos específicos, inclusive os recursos tecnológicos, para qualificação das atividades didático-pedagógicas
- Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM PEDAGOGIA OU TER CURSADO ACIMA DE 50% DA RESPECTIVA GRADE CURRICULAR.

CNPJ: 75.731.018/0001-62

www.atalaia.pr.gov.br

Paço Municipal Prefeito Antônio Carlos Gílio – Praça José Bento dos Santos, Nº 02 – Centro.
CEP: 87.630-000 – Fone: (44) 3254-8101 – e-mail: administracao@atalaia.pr.gov.br