



## *Prefeitura Municipal de Marumbi*

Município Criado pela Lei n.º 4245 de 25/07/1960

CNPJ 75.771.246/0001-66

Rua Ver. João Fuzetti, 800 - Cx. P. 5 - Tele/Fax (0\*\*43) 441-1212 - CEP 86910-000

Lei nº 896/2025

Data: 18/03/2025

INSTITUI O CENTRO MUNICIPAL DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES DO ENSINO FUNDAMENTAL, AUTORIZA SEU CUSTEIO E CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO, ALTERA DENOMINAÇÃO DO PROGRAMA NO PLANO PLURIANUAL E NA LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS, COM PARCERIAS NAS ÁREAS DE EDUCAÇÃO, ASSISTÊNCIA SOCIAL, ESPORTE, SAÚDE E CULTURA, TURISMO E LAZER, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A CÂMARA MUNICIPAL DE MARUMBI, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU E EU, ELAINE MARIA FERREIRA COSTA, PREFEITA MUNICIPAL, SANCIONEI A SEGUINTE LEI:

**Art. 1º.** Fica instituído no município de Marumbi CENTRO MUNICIPAL DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES DO ENSINO FUNDAMENTAL, para o período de 2025 a 2028, podendo ser renovado sempre que necessário, com o objetivo de promover a inclusão, o desenvolvimento educacional e o apoio às famílias, por meio de ações intersetoriais nas áreas de Educação, Assistência Social, Esporte, Saúde e Cultura, Turismo e Lazer.

**Art. 2º.** O CENTRO MUNICIPAL DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES DO ENSINO FUNDAMENTAL terá como finalidades:

- I. Oferecer atividades complementares ao período escolar (contraturno) para crianças e adolescentes que estimulem o desenvolvimento cognitivo, emocional e social;
- II. Promover o desenvolvimento integral por meio de ações socioeducativas, esportivas, culturais e recreativas;
- III. Garantir acesso a serviços de assistência social e suporte as famílias;
- IV. Promover a integração entre a família e a comunidade;
- V. Atender os alunos do Programa escola em Tempo Integral.



Estado do Paraná

## Prefeitura Municipal de Marumbi

Município Criado pela Lei n.º 4245 de 25/07/1960

CNPJ 75.771.246/0001-66

Rua Ver. João Fuzetti, 800 - Cx. P. 5 - Tele/Fax (0\*\*43) 441-1212 - CEP 86910-000

**Art. 3º.** O CENTRO MUNICIPAL DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES DO ENSINO FUNDAMENTAL será implementado e coordenado pela Secretaria Municipal de Educação em parceria com as secretarias de Assistência Social, Esporte, Saúde e Cultura, Turismo e Lazer.

**Art. 4º.** As atividades do CENTRO MUNICIPAL DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES DO ENSINO FUNDAMENTAL serão em conformidade com o Anexo I, desta Lei.

**Art. 5º.** O CENTRO MUNICIPAL DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES DO ENSINO FUNDAMENTAL funcionará nos turnos matutino e vespertino (Anexo II), de acordo com o cronograma, que será regulamentado por Decreto, que poderá ser alterado de acordo com a necessidade e disponibilidade financeira do Centro.

**Art. 6º.** A estrutura do CENTRO MUNICIPAL DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES DO ENSINO FUNDAMENTAL deverá ser adequada para atender a diversidade das atividades, contendo:

- I. Salas para as oficinas e aulas,
- II. Espaço para recreação e praticas esportivas;
- III. Área para atendimento psicossocial;
- IV. Infraestrutura para eventos.

**Art. 7º.** Os recursos para manutenção do CENTRO MUNICIPAL DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES DO ENSINO FUNDAMENTAL serão previstos no orçamento anual do município, podendo ser complementados por:

- I. Convênios e parcerias com Governos Estaduais e Federais;
- II. Doações e patrocínios de entidades privadas e organizações não governamentais;
- III. Apoio de instituições filantrópicas.

**Art. 8º.** O município poderá firmar parcerias com instituições de Ensino Superior, empresas, ONGS para ampliar e qualificar os serviços oferecidos pelo CENTRO MUNICIPAL DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES DO ENSINO FUNDAMENTAL.



## *Prefeitura Municipal de Marumbi*

Município Criado pela Lei n.º 4245 de 25/07/1960

CNPJ 75.771.246/0001-66

Estado do Paraná Rua Ver. João Fuzetti, 800 - Cx. P. 5 - Tele/Fax (0\*\*43) 441-1212 - CEP 86910-000

**Art. 9º.** Fica autorizada a extensão do tempo integral no âmbito da Educação Básica para os alunos matriculados na rede pública de ensino.

**Art. 10º.** A gestão e monitoramento das atividades do CENTRO MUNICIPAL DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES DO ENSINO FUNDAMENTAL serão realizadas por uma direção designada por Portaria específica pelo Poder Executivo.

**Art. 11.** Fica o Poder Executivo autorizado a efetuar a contratação de pessoal, para atuar no CENTRO MUNICIPAL DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES DO ENSINO FUNDAMENTAL, em caráter excepcional, durante o período em que estiver vigente o referido Centro, em quantidade, função e atribuições discriminadas no Anexo III desta Lei, através de Processo Seletivo Simplificado - PSS, Credenciamento e Microempreendedor Individual - MEI.

**Parágrafo Único** - O Município também poderá fazer contratação de serviços terceirizados para a execução de oficinas, conforme necessidade do CENTRO MUNICIPAL DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES DO ENSINO FUNDAMENTAL.

**Art. 12.** O Poder Executivo regulamentará a presente Lei, principalmente quanto ao local, tempo de duração e objetivos das oficinas a serem disponibilizadas por meio de Decreto Executivo Municipal.

**Art. 13.** As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias abaixo citadas e outras que venham existir em razão da assinatura de convênios com o Governo do Estado, Federal e outras entidades afins.

07 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

07.020 ENSINO FUNDAMENTAL

12.361 Ensino fundamental 12.361.0017 Ensino Fundamental

12.361.0017.6013. Manut. Centro Municipal de Atividades Complementares

**Parágrafo Único** - As dotações orçamentárias serão anualmente incluídas no orçamento municipal com as devidas atualizações.

**Art. 14.** Fica o Poder Executivo autorizado a incluir no Plano Plurianual para o quadriênio de 2022 a 2025, Lei nº786/2021, de 03 de novembro de 2021, e na Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei nº876/2024 de 05 de junho de 2024, a ação::



Estado do Paraná

## Prefeitura Municipal de Marumbi

Município Criado pela Lei n.º 4245 de 25/07/1960

CNPJ 75.771.246/0001-66

Rua Ver. João Fuzetti, 800 - Cx. P. 5 - Tele/Fax (0\*\*43) 441-1212 - CEP 86910-000  
Manutenção e desenvolvimento do CENTRO MUNICIPAL DE ATIVIDADES  
COMPLEMENTARES DO ENSINO FUNDAMENTAL.

**Art. 15.** Fica também o Poder Executivo autorizado a alterar na Lei Orçamentária Anual, Lei nº888/2024 de 11 de dezembro de 2024, com a suplementação através de Créditos Adicional Especial a atividade 6013 CENTRO MUNICIPAL DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES DO ENSINO FUNDAMENTAL.

**Art. 16.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

ELAINE MARIA FERREIRA COSTA

PREFEITA MUNICIPAL

5879159909703930463



# *Prefeitura Municipal de Marumbi*

Município Criado pela Lei n.º 4245 de 25/07/1960

CNPJ 75.771.246/0001-66

Rua Ver. João Fuzetti, 800 - Cx. P. 5 - Tele/Fax (0\*\*43) 441-1212 - CEP 86910-000

## ANEXO I

As atividades do CENTRO MUNICIPAL DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES DO ENSINO FUNDAMENTAL (Art. 4º):

**Aula de Arte:** visa contribuir para o desenvolvimento dos estudos e práticas que envolvem a cultura, a arte e o teatro, a música, o coral, contribuindo para a evolução artística, cultural, social do município. Valorizar a cultura, a dança e os costumes locais, procurando auxiliar a construção de valores e relações sociais, conhecimentos, habilidades, atitudes e competências que contribuam para o desenvolvimento das crianças.

**Objetivo geral:** Estimular a criatividade, a expressão individual e o contato com diferentes formas de linguagem artística, promovendo o desenvolvimento integral das crianças.

**Descrição:** A aula de arte oferece um espaço lúdico e interativo onde os alunos podem explorar técnicas, materiais e conceitos das artes visuais. O foco está no processo criativo, na experimentação e na apreciação da arte como uma forma de expressão pessoal e cultural. Cada aula é planejada para que os alunos vivenciem experiências enriquecedoras, combinando teoria e prática em atividades adaptadas às diferentes faixas etárias e níveis de habilidade.

**Metodologia:** Abordagem prática e participativa, incentivando os alunos a experimentarem diferentes técnicas e materiais; Atividades guiadas, mas com espaço para liberdade criativa individual; Uso de exemplos visuais e demonstrações para facilitar o aprendizado; Integração de temas que despertem o interesse das crianças, como natureza, animais, histórias e cultura local.

**Público Alvo:** Ensino Integral e alunos do 1º ao 5º ano.

**Aula de Práticas Esportivas:** Tem o intuito de envolver as crianças e os estudantes e proporcionar um momento de lazer e descontração desenvolvendo atividades desportivas, sensibilizando-os para a importância das atividades físicas como forma de prevenção à saúde e qualidade de vida. Proporcionar momentos em que as crianças e os estudantes aprendam, através das atividades físicas, respeitar o próximo, cumprir as regras, se comunicar, interagir e também se divertir. As oficinas esportivas podem contemplar além dos esportes coletivos (basquete, vôlei, futebol, etc.) outras atividades clássicas como jogos de tabuleiro (incluindo xadrez – esporte intelectual) ou brincadeiras clássicas como: rouba bandeira, queimada.



## *Prefeitura Municipal de Marumbi*

Município Criado pela Lei n.º 4245 de 25/07/1960

CNPJ 75.771.246/0001-66

Rua Ver. João Fuzetti, 800 - Cx. P. 5 - Tele/Fax (0\*\*43) 441-1212 - CEP 86910-000

**Objetivo geral:** Promover a prática de atividades físicas que desenvolvam as habilidades motoras, a socialização, o espírito de equipe e o bem-estar físico e emocional dos alunos.

**Descrição da Aula:** A aula de Práticas Esportivas tem como foco proporcionar experiências diversificadas de movimento, alinhadas às necessidades e interesses dos alunos, respeitando suas características individuais e coletivas. Por meio de jogos, esportes, brincadeiras e dinâmicas, as aulas buscam estimular o desenvolvimento físico, cognitivo e social das crianças, além de promover hábitos saudáveis e a valorização da prática esportiva.

**Metodologia:** Aulas dinâmicas e participativas, adaptadas às necessidades e faixas etárias dos alunos; Uso de jogos e brincadeiras como ferramenta pedagógica para ensinar conceitos e habilidades; Ênfase no trabalho em equipe, respeito às regras e promoção de um ambiente inclusivo; Alternância entre atividades de alta intensidade e momentos de relaxamento e reflexão.

**Público Alvo:** Ensino Integral e alunos do 1º ao 5º ano.

**Aula de Língua Estrangeira-** A aula de Língua Estrangeira oferece aos alunos uma oportunidade de aprender outros idiomas de maneira leve, interativa e significativa, contribuindo para sua formação global e para a aquisição de habilidades fundamentais para o futuro.

**Objetivo geral:** Introduzir e aprofundar o aprendizado da língua inglesa, desenvolvendo habilidades de comunicação básica (oral e escrita), ampliando o repertório cultural e promovendo o interesse pela língua estrangeira.

**Descrição da Aula:** A aula de Língua Estrangeira no CMAC-EF é focada em oferecer aos alunos uma experiência imersiva e divertida no aprendizado do idioma. Por meio de jogos, músicas, dinâmicas, histórias e atividades interativas, as aulas buscam despertar o interesse pela língua inglesa, construindo uma base sólida para o desenvolvimento de competências linguísticas e culturais, em um ambiente acolhedor e motivador.

**Metodologia:** Aulas lúdicas e interativas, com uso de músicas, vídeos, jogos e materiais visuais para facilitar o aprendizado; Incentivo ao uso prático do idioma por meio de atividades comunicativas; Adaptação dos conteúdos e atividades à faixa etária e ao nível de conhecimento prévio dos alunos; Ênfase no aprendizado por meio de experiências, promovendo o protagonismo dos alunos.



## *Prefeitura Municipal de Marumbi*

Município Criado pela Lei n.º 4245 de 25/07/1960

CNPJ 75.771.246/0001-66

Rua Ver. João Fuzetti, 800 - Cx. P. 5 - Tele/Fax (0\*\*43) 441-1212 - CEP 86910-000

**Público Alvo:** Ensino Integral e alunos do 1º ao 5º ano.

**Aula de Informática:** visa acompanhar o desenvolvimento das propostas pedagógicas desenvolvidas nas escolas, com o objetivo de oportunizar uma formação discente, para que o estudante se desenvolva de forma integral, consciente e socialmente responsável com a sua própria aprendizagem, esta oficina será oferecida duas vezes na semana.

**Objetivo geral:** Proporcionar aos alunos uma introdução ao mundo da tecnologia e da informática, desenvolvendo competências digitais básicas, incentivando a criatividade e promovendo o uso consciente e seguro dos recursos tecnológicos.

**Descrição da Aula:** A aula de Informática no CMAC-EF tem como foco introduzir e ampliar o conhecimento dos alunos sobre tecnologia e ferramentas digitais. De forma prática e interativa, os alunos aprendem a utilizar softwares básicos, navegar na internet com segurança, e explorar o uso da tecnologia como suporte ao aprendizado, à criatividade e à solução de problemas.

**Metodologia:** Abordagem prática e participativa, com uso de laboratórios de informática; Desenvolvimento de atividades lúdicas e dinâmicas para consolidar o aprendizado; Respeito ao ritmo de aprendizado dos alunos, considerando as diferentes idades e níveis de familiaridade com a tecnologia; Integração com outras disciplinas, incentivando o uso da informática como suporte ao aprendizado geral.

**Público Alvo:** Ensino Integral e alunos do 1º ao 5º ano.

**Aula de Culinária:** A oficina de culinária visa promover o aprendizado e o desenvolvimento de habilidades práticas na cozinha, incentivando a criatividade, autonomia e a integração social dos participantes. Além disso a oficina pode abordar temas como alimentação saudável, aproveitamento integral dos alimentos e geração de renda, contribuindo para melhoria da qualidade de vida dos envolvidos. Esta oficina será oferecida uma vez na semana.

**Objetivo geral:** Introduzir os alunos ao universo da culinária, incentivando hábitos alimentares saudáveis, promovendo a criatividade e o trabalho em equipe, além de desenvolver habilidades práticas e estimular a autonomia.

**Descrição da Aula:** A aula de culinária no CMAC-EF oferece uma experiência prática e divertida, onde os alunos aprendem sobre o preparo de alimentos, a importância de uma alimentação equilibrada e noções básicas de segurança alimentar. Durante as aulas, os





## *Prefeitura Municipal de Marumbi*

Município Criado pela Lei n.º 4245 de 25/07/1960

CNPJ 75.771.246/0001-66

Rua Ver. João Fuzetti, 800 - Cx. P. 5 - Tele/Fax (0\*\*43) 441-1212 - CEP 86910-000

participantes realizam receitas simples e adaptadas às faixas etárias, explorando sabores, texturas e o valor cultural dos alimentos.

**Metodologia:** Aulas práticas, com os alunos realizando cada etapa do preparo das receitas; Discussões interativas sobre os benefícios nutricionais dos alimentos utilizados; Integração com outras disciplinas, como matemática (medidas e proporções), ciências (funções dos alimentos) e cultura (história de pratos típicos); Dinâmicas de grupo para estimular a colaboração e a divisão de tarefas.

**Público Alvo:** Ensino Integral e alunos do 1º ao 5º ano.

**Aula de Artesanato:** Promover o desenvolvimento de habilidades criativas e manuais proporcionando momentos de expressão artística, fortalecimento da autoestima e estímulo ao empreendedorismo, pode contribuir para sustentabilidade, a geração de renda e a valorização das culturas locais. Crochê, pintura em pano, pintura em tela, Patchwork e customização.

**Objetivo geral:** Desenvolver a criatividade, a coordenação motora e a expressão artística dos alunos por meio da criação de peças artesanais, utilizando diferentes técnicas e materiais, promovendo também a conscientização sobre sustentabilidade.

**Descrição da Aula:** A aula de artesanato no CMAC-EF é uma atividade prática que busca integrar arte, cultura e habilidades manuais, proporcionando aos alunos uma experiência criativa e significativa. Durante as aulas, os alunos aprendem a produzir objetos decorativos, utilitários e artísticos, utilizando materiais variados, incluindo recicláveis. As atividades fomentam a expressão individual, o trabalho em equipe e a valorização do processo criativo.

**Metodologia:** Aulas práticas com demonstração e execução das técnicas pelos alunos; Projetos individuais e em grupo, promovendo o trabalho colaborativo; Discussão sobre o significado e o contexto cultural das técnicas e materiais utilizados; Incentivo à experimentação e inovação no uso dos materiais.

**Público Alvo:** Ensino Integral e alunos do 1º ao 5º ano.





# *Prefeitura Municipal de Marumbi*

Município Criado pela Lei n.º 4245 de 25/07/1960

CNPJ 75.771.246/0001-66

Rua Ver. João Fuzetti, 800 - Cx. P. 5 - Tele/Fax (0\*\*43) 441-1212 - CEP 86910-000

## ANEXO II

### I - APRESENTAÇÃO DO CENTRO MUNICIPAL DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES DO ENSINO FUNDAMENTAL

O CENTRO MUNICIPAL DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES DO ENSINO FUNDAMENTAL tem como objetivo contribuir para a formação de uma nova e real consciência das crianças e adolescentes do município de Marumbi, promovendo o desenvolvimento por meio das políticas da Educação, Assistência Social, Esporte e Saúde. Através de atividades educacionais, esportivas, sociais e promoção da saúde. O CENTRO MUNICIPAL DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES DO ENSINO FUNDAMENTAL será um ponto de apoio municipal com o objetivo de promover o desenvolvimento social, redução das desigualdades sociais, protagonizando às crianças e adolescentes do município de Marumbi na condição de agentes que valorizem o meio social e cultural em que vivem.

### II- FUNCIONAMENTO do CENTRO MUNICIPAL DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES DO ENSINO FUNDAMENTAL

O CENTRO MUNICIPAL DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES DO ENSINO FUNDAMENTAL será organizado através de oficinas, com local e horário pré-estabelecido, de caráter permanente e/ou rotativo, possibilitando a livre escolha de adesão da família, abrangendo os diferentes interesses de expressões artísticas, culturais e de conhecimento global.

O CENTRO MUNICIPAL DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES DO ENSINO FUNDAMENTAL funcionará na Rua Rui Barboza, 750, atendendo nos seguintes horários:

Período Matutino - 7hrs45min. às 11hrs45min.

Período Vespertino – 13hrs00min. às 17hrs00min.

Poderão participar das oficinas às crianças e os estudantes matriculados na rede municipal de educação básica de Marumbi.

O estudante poderá se inscrever em mais de uma oficina, respeitados os horários estipulados e o local de realização.

As oficinas/atividades previstas nesta Lei ocorrerão no contraturno em que o estudante estiver matriculado no ensino regular e poderão ser realizadas na sede do CENTRO MUNICIPAL DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES DO ENSINO FUNDAMENTAL, ou fora dele, mediante parcerias com outros órgãos municipais, estaduais e federais, instituições diversas, sejam filantrópicas ou de iniciativa privada.



Estado do Paraná

# *Prefeitura Municipal de Marumbi*

Município Criado pela Lei n.º 4245 de 25/07/1960

CNPJ 75.771.246/0001-66

Rua Ver. João Fuzetti, 800 - Cx. P. 5 - Tele/Fax (0\*\*43) 441-1212 - CEP 86910-000

Para às crianças e estudantes inscritos no CENTRO MUNICIPAL DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES DO ENSINO FUNDAMENTAL, poderá ser fornecido transporte gratuito até o local da realização das atividades para as quais se inscreveram, bem como alimentação adequada, para os alunos matriculados no ensino integral.

Integram o CENTRO MUNICIPAL DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES DO ENSINO FUNDAMENTAL planejamento e realização de eventos de esporte recreativo e lazer (lançamento do programa, festivais culturais, esportivos, artísticos, gincanas, lazer, etc.) com a finalidade de integrar os participantes das oficinas e, estes com a comunidade, favorecendo o diálogo entre as experiências vividas e o convívio entre as gerações.

Os eventos serão organizados de forma coletiva envolvendo a comunidade como um todo e planejados de acordo com datas comemorativas institucionais ou períodos de ciclos culturais.

Com os recursos já designados e/ou que venham a ser destinados para o CENTRO MUNICIPAL DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES DO ENSINO FUNDAMENTAL poderão ser adquiridos material de consumo e material permanente, também podendo custear o transporte e deslocamento dos participantes do programa, bem como, poderão ser destinados à formação da equipe profissional, à promoção de eventos de esporte e lazer, inclusive locação e sonorização, palco, banheiros químicos, brinquedos, tendas, transportes, lanches e água, etc.

### III- DO PESSOAL, QUANTIDADE, FUNÇÃO E ATRIBUIÇÕES DO CENTRO MUNICIPAL DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES DO ENSINO FUNDAMENTAL

O Poder Executivo poderá efetuar a contratação de pessoal, para atuar no CENTRO MUNICIPAL DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES DO ENSINO FUNDAMENTAL em caráter excepcional, ou quando não tiver funcionários lotados nas áreas para atendimento ao Centro, para atender conforme quadro de funcionários abaixo:

#### I. Quadro de funcionários:

<b>Função</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Carga Horária</b>
DIREÇÃO	1	40
PEDAGOGO	2	20
PSICÓLOGA	2	20
ASSISTENTE SOCIAL	1	30
NUTRICIONISTA	2	20
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	40
ESTÁGIARIO	10	30
ZELADOR	2	40
MERENDEIRA	1	40
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	1	40



## *Prefeitura Municipal de Marumbi*

Município Criado pela Lei n.º 4245 de 25/07/1960

CNPJ 75.771.246/0001-66

Estado do Paraná Rua Ver. João Fuzetti, 800 - Cx. P. 5 - Tele/Fax (0\*\*43) 441-1212 - CEP 86910-000

Professor de Educação Física	2	20
Professor de Arte	2	20
Professor de Inglês	2	20

#### IV- Formação/Escolaridade mínima:

**Direção:** I – ser professor da rede municipal de ensino; II- ser portador de licenciatura plena em Pedagogia ou portador de outra licenciatura plena, acrescida de curso de pós-graduação na área de Gestão Escolar; III - ter, no mínimo, 2 (dois) anos de efetivo exercício de magistério na rede municipal de ensino, além de outras exigências previstas na legislação específica; IV – atender a outras exigências estabelecidas no regulamento.

**Pedagogo:** podendo ser ou não professor da rede municipal de ensino, a habilitação em Pedagogia ou pós-graduação na área específica;

**Psicólogo:** Graduação em Psicologia;

**Assistente Social:** Graduação em Serviço Social;

**Nutricionista:** Graduação em Nutrição;

**Auxiliar Administrativo:** Ensino Médio Completo;

**Estagiário:** Ensino Médio incompleto;

**Zelador:** Ensino Fundamental incompleto;

**Merendeira:** Ensino Fundamental incompleto;

**Auxiliar de Merendeira:** Ensino Fundamental incompleto.

**Professor de Educação Física:** Graduação em Licenciatura em Educação Física;

**Professor de Arte:** Graduação em Licenciatura em Arte

**Professor de Língua Estrangeira:** Graduação em Licenciatura (Inglês, Espanhol, outras idiomas);

#### V. Atribuições das funções:

##### 1. Direção:

##### 1.1. Gestão Administrativa e Operacional

Planejar e coordenar as atividades do centro, garantindo o uso adequado dos recursos físicos, humanos e financeiros; Supervisionar o cumprimento dos horários, calendários e cronogramas das atividades propostas; Garantir o cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis às atividades em contraturno escolar;



# *Prefeitura Municipal de Marumbi*

Município Criado pela Lei n.º 4245 de 25/07/1960

CNPJ 75.771.246/0001-66

Estado do Paraná | Rua Ver. João Fuzetti, 800 - Cx. P. 5 - Tele/Fax (0\*\*43) 441-1212 - CEP 86910-000

Articular parcerias com instituições públicas, privadas e comunitárias para fortalecer as atividades oferecidas.

## 1.2 Gestão Pedagógica

Assegurar que as atividades desenvolvidas no contraturno complementem o currículo regular, promovendo o aprendizado integral dos estudantes; Acompanhar e avaliar continuamente o impacto das atividades no desenvolvimento acadêmico, social e cultural dos alunos; Estimular práticas inovadoras, como projetos de tecnologia, artes, cultura, esportes e sustentabilidade, que ampliem o horizonte educacional dos estudantes; Promover a integração entre a escola regular e o centro de contraturno, garantindo coerência pedagógica e alinhamento de objetivos.

## 1.3 Gestão de Pessoas

Liderar e apoiar a equipe de profissionais do contraturno, incluindo educadores, monitores e colaboradores administrativos; Promover formação continuada e capacitação dos profissionais para aprimorar as práticas educacionais e organizacionais; Garantir um ambiente de trabalho colaborativo e respeitoso, estimulando a motivação e o comprometimento da equipe.

## 1.4 Relacionamento com a Comunidade Escolar

Manter diálogo constante com os pais e responsáveis, informando-os sobre as atividades e resultados alcançados pelos estudantes; Promover a participação ativa da comunidade escolar no planejamento e execução das ações do centro; Garantir que o centro seja um espaço de acolhimento, integração e desenvolvimento social, respeitando a diversidade e as necessidades individuais dos alunos.

## 1.5 Monitoramento e Avaliação

Realizar acompanhamento contínuo das atividades e dos resultados, identificando pontos fortes e áreas de melhoria; Elaborar relatórios de desempenho do centro, evidenciando os impactos das ações realizadas no desenvolvimento dos estudantes; Estabelecer indicadores de qualidade para medir a eficácia das atividades e guiar as tomadas de decisão; Em resumo, a direção de um Centro de Atividades de Contraturno Escolar desempenha um papel estratégico na articulação de recursos, na promoção de um ambiente educacional de qualidade e no fortalecimento das oportunidades de desenvolvimento integral para os estudantes.

## 2. Pedagogo:

### 2.1 Planejamento Pedagógico

Elaborar, em conjunto com a equipe, o planejamento das atividades pedagógicas, culturais, esportivas e recreativas, alinhando-as aos objetivos educacionais e às necessidades dos alunos; Desenvolver projetos que complementem o currículo regular, promovendo o aprendizado integral e o desenvolvimento de habilidades



# *Prefeitura Municipal de Marumbi*

Município Criado pela Lei n.º 4245 de 25/07/1960

CNPJ 75.771.246/0001-66

Estado do Paraná

Rua Ver. João Fuzetti, 800 - Cx. P. 5 - Tele/Fax (0\*\*43) 441-1212 - CEP 86910-000

socioemocionais e cognitivas; Organizar atividades que estimulem a criatividade, o pensamento crítico, a inclusão e a valorização da diversidade cultural.

## 2.2 Acompanhamento e Avaliação

Monitorar a implementação das atividades, avaliando sua eficácia e propondo melhorias para atender às demandas dos alunos; Acompanhar o desenvolvimento dos estudantes nas atividades do contraturno, observando aspectos cognitivos, sociais e emocionais; Promover a avaliação contínua das práticas pedagógicas, utilizando indicadores de qualidade para orientar ajustes e inovações.

## 2.3 Formação e Orientação da Equipe

Oferecer suporte técnico e pedagógico aos educadores e monitores, orientando-os sobre metodologias, abordagens e estratégias educacionais adequadas; Promover momentos de formação continuada para a equipe, abordando temas como gestão de conflitos, inclusão, inovação pedagógica e novas tecnologias educacionais.

## 2.4 Mediação Educacional e Apoio aos Alunos

Identificar as dificuldades de aprendizagem ou de comportamento dos estudantes, propondo estratégias de intervenção em parceria com os professores e as famílias; Mediar conflitos e promover um ambiente de convivência respeitosa e inclusiva entre os alunos e os educadores; Contribuir para o desenvolvimento de projetos que atendam às necessidades específicas de grupos ou indivíduos, garantindo uma abordagem personalizada.

## 2.5 Articulação com a Comunidade Escolar

Estabelecer um canal de comunicação com os professores do ensino regular, integrando as atividades do contraturno com as propostas curriculares da escola; Dialogar com os pais e responsáveis, informando-os sobre o progresso e a participação dos alunos nas atividades; Articular parcerias com a comunidade local e instituições para enriquecer as propostas pedagógicas do contraturno.

## 2.6 Desenvolvimento de Projetos Específicos

Propor e implementar projetos que ampliem as experiências dos alunos em áreas como artes, cultura, tecnologia, cidadania e esportes; Incentivar práticas voltadas ao protagonismo juvenil, à sustentabilidade e à formação ética e cidadã.

## 2.7 Garantia da Inclusão e Diversidade

Garantir que as atividades sejam acessíveis a todos os estudantes, respeitando suas especificidades e promovendo a equidade educacional; Adaptar práticas pedagógicas para atender alunos com necessidades educacionais especiais, assegurando um ambiente inclusivo e acolhedor.



Estado do Paraná

# *Prefeitura Municipal de Marumbi*

Município Criado pela Lei n.º 4245 de 25/07/1960

CNPJ 75.771.246/0001-66

Rua Ver. João Fuzetti, 800 - Cx. P. 5 - Tele/Fax (0\*\*43) 441-1212 - CEP 86910-000

## 3- Psicólogo:

### 3.1 Promoção do Bem-Estar Psicológico

Desenvolver ações e projetos que promovam a saúde mental e o bem-estar dos alunos; Incentivar práticas que estimulem a autoconfiança, a autoestima e a resiliência emocional; Identificar e trabalhar fatores que possam gerar estresse, ansiedade ou outros desafios emocionais, oferecendo apoio preventivo.

### 3.2 Acompanhamento Psicológico e Intervenção

Realizar escuta ativa e acolhedora, prestando apoio emocional aos estudantes que enfrentam dificuldades relacionadas ao ambiente escolar, familiar ou social; Identificar sinais de dificuldades emocionais, comportamentais ou de desenvolvimento, propondo encaminhamentos para serviços especializados, quando necessário; Elaborar planos de intervenção em colaboração com a equipe pedagógica e as famílias, visando ao bem-estar e ao desenvolvimento integral dos alunos.

### 3.3 Mediação de Conflitos e Fortalecimento das Relações

Mediar conflitos entre alunos, entre professores e alunos, ou entre estudantes e suas famílias, promovendo o diálogo e a empatia; Trabalhar com a equipe pedagógica e os monitores para criar estratégias que fortaleçam a convivência harmoniosa e o respeito às diversidades.

### 3.4 Apoio à Aprendizagem e Desenvolvimento Cognitivo

Colaborar com a equipe pedagógica na identificação e superação de barreiras emocionais e comportamentais que impactem o aprendizado; Propor estratégias que favoreçam o desenvolvimento de habilidades socioemocionais, como empatia, autocontrole, tomada de decisão e resolução de problemas.

### 3.5 Articulação com Famílias e Comunidade Escolar

Estabelecer um canal de comunicação com as famílias para discutir aspectos emocionais, comportamentais e educacionais dos alunos; Promover palestras e oficinas para pais e responsáveis sobre temas como saúde mental, educação emocional e desenvolvimento infantojuvenil; Colaborar com a comunidade escolar para integrar as atividades do contraturno às demandas e realidades locais.

### 3.6 Formação e Apoio à Equipe Escolar

Oferecer suporte técnico à equipe pedagógica e aos monitores, capacitando-os para lidar com questões emocionais e comportamentais no ambiente escolar; Promover momentos de formação sobre temas como bullying, inclusão, saúde mental e estratégias para lidar com conflitos.

### 3.7 Desenvolvimento de Projetos e Oficinas





# *Prefeitura Municipal de Marumbi*

Município Criado pela Lei n.º 4245 de 25/07/1960

CNPJ 75.771.246/0001-66

Estado do Paraná | Rua Ver. João Fuzetti, 800 - Cx. P. 5 - Tele/Fax (0\*\*43) 441-1212 - CEP 86910-000

Elaborar e conduzir atividades e oficinas que estimulem o autoconhecimento, a empatia, a resolução de conflitos e a valorização da diversidade; Desenvolver programas de prevenção ao bullying, à violência e ao uso de substâncias psicoativas; Promover rodas de conversa para abordar temas relevantes ao contexto escolar e social dos alunos.

## 3.8 Foco na Inclusão e Diversidade

Garantir que o ambiente escolar seja inclusivo, acolhendo as diferenças culturais, sociais e emocionais; Trabalhar na adaptação de práticas e estratégias para atender às necessidades específicas de alunos com transtornos ou condições emocionais diferenciadas.

## 4- Assistência Social

### 4.1 Diagnóstico e Acompanhamento Social

Realizar levantamentos e diagnósticos sociais dos alunos e suas famílias para identificar situações de vulnerabilidade econômica, social ou cultural; Elaborar relatórios técnicos e encaminhamentos para órgãos de assistência, quando necessário; Monitorar a frequência e o engajamento dos alunos nas atividades, propondo intervenções em casos de ausência ou baixa participação.

### 4.2 Fortalecimento da Relação Escola-Família-Comunidade

Facilitar o diálogo entre a escola e as famílias, garantindo que as necessidades e potencialidades de cada aluno sejam compreendidas e atendidas; Promover visitas domiciliares, quando necessário, para conhecer a realidade das famílias e propor soluções adequadas às demandas sociais identificadas; Desenvolver ações que incentivem a participação da comunidade nas atividades do centro, promovendo a integração social.

### 4.3 Encaminhamentos e Articulação com a Rede de Proteção Social

Articular com serviços públicos e privados, como assistência social, saúde, conselho tutelar e programas governamentais, para atender às demandas específicas dos alunos e suas famílias; Encaminhar alunos e famílias para acesso a benefícios sociais, como Bolsa Família, auxílio emergencial, ou serviços de saúde e habitação; Acompanhar os casos encaminhados e garantir que as intervenções sejam eficazes e respeitem os direitos das crianças e adolescentes.

### 4.4 Promoção de Direitos e Cidadania

Realizar ações educativas que abordem os direitos e deveres das crianças, adolescentes e suas famílias, fortalecendo o exercício da cidadania; Desenvolver projetos que promovam a igualdade de oportunidades, a diversidade e a inclusão social; Identificar e atuar contra situações de discriminação, exclusão ou violência que possam afetar os alunos.





Estado do Paraná

## *Prefeitura Municipal de Marumbi*

Município Criado pela Lei n.º 4245 de 25/07/1960

CNPJ 75.771.246/0001-66

Rua Ver. João Fuzetti, 800 - Cx. P. 5 - Tele/Fax (0\*\*43) 441-1212 - CEP 86910-000

### 4.5 Prevenção de Riscos e Proteção Social

Atuar em situações de risco, como trabalho infantil, exploração, abuso ou negligência, encaminhando os casos para os órgãos competentes; Participar de ações preventivas contra evasão escolar, promovendo a permanência dos alunos no programa de contraturno; Colaborar na implementação de programas de combate ao bullying, violência doméstica e uso de substâncias psicoativas.

### 4.6 Apoio à Equipe Escolar e às Atividades Educativas

Oferecer suporte técnico e capacitação à equipe pedagógica e aos monitores sobre temas relacionados às desigualdades sociais, proteção dos direitos da criança e adolescente, e inclusão; Contribuir para a elaboração de atividades que abordem questões sociais, como diversidade, solidariedade e empatia; Participar de reuniões interdisciplinares para discutir casos específicos, propor estratégias de intervenção e acompanhar os resultados.

### 4.7 Planejamento e Desenvolvimento de Projetos Sociais

Elaborar e implementar projetos voltados à melhoria das condições de vida dos alunos e suas famílias, com foco em inclusão, igualdade de oportunidades e promoção de valores éticos e sociais; Promover ações integradas com outros setores e instituições para ampliar o impacto das atividades sociais realizadas no centro.

### 4.8 Garantia de Inclusão e Igualdade de Oportunidades

Trabalhar para assegurar que todos os alunos tenham acesso equitativo às atividades oferecidas pelo contraturno, independentemente de sua condição social ou econômica; Desenvolver estratégias para superar barreiras sociais que possam impedir a plena participação dos alunos nas atividades do centro.

## 5- Nutricionista:

### 5.1 Planejamento Alimentar:

Elaborar cardápios balanceados, considerando as necessidades nutricionais das faixas etárias atendidas e respeitando diretrizes de segurança alimentar e nutricional; Adequar os cardápios a restrições alimentares individuais, como alergias ou intolerâncias, e hábitos alimentares específicos.

### 5.2 Supervisão da Alimentação:

Monitorar o preparo e a distribuição das refeições para garantir qualidade, higiene e o cumprimento dos padrões nutricionais estabelecidos; Avaliar a aceitação dos cardápios pelos alunos e implementar ajustes quando necessário.

### 5.3 Educação Alimentar e Nutricional:



# *Prefeitura Municipal de Marumbi*

Município Criado pela Lei n.º 4245 de 25/07/1960

CNPJ 75.771.246/0001-66

Estado do Paraná | Rua Ver. João Fuzetti, 800 - Cx. P. 5 - Tele/Fax (0\*\*43) 441-1212 - CEP 86910-000

Desenvolver e conduzir atividades educativas que incentivem práticas alimentares saudáveis, como oficinas culinárias, palestras e campanhas de conscientização; Trabalhar a relação entre alimentação e hábitos de vida saudáveis em parceria com outros profissionais, como pedagogos, psicólogos e assistentes sociais.

## 5.4 Acompanhamento Nutricional:

Realizar avaliações nutricionais, quando necessário, para identificar possíveis casos de desnutrição, sobrepeso ou outros problemas alimentares; Orientar famílias e responsáveis sobre práticas alimentares saudáveis que podem ser aplicadas em casa.

## 5.5 Gestão de Estoque e Logística:

Planejar e acompanhar a aquisição de insumos alimentares, garantindo qualidade e custo-benefício; Monitorar o armazenamento adequado dos alimentos para evitar desperdícios e contaminações.

## 5.6 Articulação com a Comunidade Escolar:

Participar de reuniões com outros profissionais da equipe multidisciplinar para alinhar estratégias de atendimento integral aos alunos; Incentivar a integração da alimentação escolar com os conteúdos pedagógicos, como em atividades relacionadas à sustentabilidade e hortas escolares.

## 6- Auxiliar Administrativa:

### 6.1 Gestão Administrativa:

Organizar e manter atualizados os registros administrativos e acadêmicos relacionados aos alunos, funcionários e às atividades realizadas no centro; Elaborar relatórios, atas de reuniões e documentos oficiais solicitados pela direção ou coordenação do centro; Realizar o controle e arquivamento de documentos, como fichas de matrícula, autorizações dos responsáveis e históricos de frequência.

### 6.2 Atendimento ao Público:

Recepcionar e orientar pais, responsáveis e visitantes sobre questões relacionadas às atividades do contraturno escolar; Responder a solicitações de informações por meio de diferentes canais de comunicação, como telefone, e-mail e presencialmente; Manter uma comunicação clara e eficiente com as famílias, informando sobre eventos, reuniões e mudanças na rotina do centro.

### 6.3 Apoio Operacional:

Auxiliar na organização de eventos, atividades extracurriculares e reuniões, garantindo suporte logístico e administrativo; Controlar a agenda de reuniões e



# *Prefeitura Municipal de Marumbi*

Município Criado pela Lei n.º 4245 de 25/07/1960

CNPJ 75.771.246/0001-66

Estado do Paraná | Rua Ver. João Fuzetti, 800 - Cx. P. 5 - Tele/Fax (0\*\*43) 441-1212 - CEP 86910-000

compromissos da direção e coordenação do centro; Monitorar o uso de materiais administrativos e requisitar reposições, conforme necessário.

## 6.4 Gestão de Matrículas e Frequência:

Organizar o processo de matrícula e rematrícula dos alunos, garantindo que todos os documentos estejam devidamente registrados; Manter controle atualizado da frequência dos alunos e comunicar a direção ou os responsáveis sobre ausências frequentes.

## 6.5 Relacionamento com a Equipe Interna:

Apoiar a equipe pedagógica e multidisciplinar em atividades que demandem suporte administrativo; Facilitar a comunicação interna, garantindo que todos os setores estejam alinhados às políticas e objetivos do centro.

## 6.6 Cumprimento de Normas e Procedimentos:

Garantir que os processos administrativos sigam as normas e diretrizes estabelecidas pela gestão do centro e pela legislação aplicável; Zelar pela confidencialidade e integridade dos dados e documentos sob sua responsabilidade.

## 7- Zelador:

### 7.1 Manutenção e Conservação do Espaço Físico:

Responsável pela limpeza e organização das dependências do centro de atividades, incluindo salas de aula, banheiros, pátios, corredores e áreas comuns; Realizar pequenas reparações, como consertos em móveis, luminárias ou instalações que possam estar danificadas, garantindo que o ambiente esteja sempre em condições adequadas para uso; Monitorar o estado de conservação dos equipamentos e materiais utilizados no centro, informando quando for necessário providenciar manutenção ou substituição.

### 7.2 Segurança e Vigilância:

Garantir que o ambiente seja seguro para os alunos, professores e demais funcionários, identificando possíveis riscos e agindo rapidamente para resolvê-los (como corrigir objetos soltos, pisos escorregadios ou falhas nas instalações elétricas); Monitorar a entrada e saída de pessoas nas dependências da escola, assegurando que apenas pessoas autorizadas circulem pelo local; Zelar pela segurança do patrimônio escolar, evitando danos ou furtos de materiais e equipamentos.

### 7.3 Gestão de Materiais e Equipamentos:

Organizar o armazenamento de materiais de limpeza, utensílios e outros itens essenciais para o funcionamento das atividades, garantindo que sejam facilmente acessíveis e adequados ao uso; Auxiliar no controle do estoque de produtos de



## *Prefeitura Municipal de Marumbi*

Município Criado pela Lei n.º 4245 de 25/07/1960

CNPJ 75.771.246/0001-66

Estado do Paraná | Rua Ver. João Fuzetti, 800 - Cx. P. 5 - Tele/Fax (0\*\*43) 441-1212 - CEP 86910-000

limpeza e materiais de manutenção, informando quando for necessário fazer novas compras; Colaborar na distribuição de materiais e recursos para as atividades do contraturno escolar, quando solicitado pela equipe pedagógica ou de gestão.

### 7.4 Apoio Logístico para Atividades:

Preparar os espaços para as atividades programadas, movendo móveis ou equipamentos conforme a necessidade, e garantindo que o local esteja adequado antes do início das atividades; Auxiliar na montagem e organização de eventos ou eventos especiais realizados no centro de atividades, como apresentações, confraternizações ou outras atividades comunitárias; Garantir que as condições do ambiente favoreçam o aprendizado e o bem-estar dos alunos durante as atividades.

### 7.5 Gestão de Resíduos:

Realizar a coleta, separação e descarte adequado de lixo e resíduos de acordo com as normas ambientais, promovendo a limpeza e a organização do espaço; Zelar pela correta destinação de resíduos recicláveis e orgânicos, conforme as orientações da instituição.

### 7.6 Atendimento aos Funcionários e Alunos:

Estar disponível para apoiar a equipe escolar e os alunos em questões relacionadas ao ambiente físico, como fornecer materiais de limpeza, consertar equipamentos danificados ou orientar sobre a utilização de espaços; Manter uma postura cordial e acessível, servindo como um apoio adicional à equipe pedagógica e administrativa.

### 7.7 Controle de Áreas Externas:

Garantir a limpeza e conservação das áreas externas, como pátios, jardins e estacionamentos, promovendo um ambiente saudável e agradável para os alunos; Cuidar do manejo do lixo nos arredores da escola, assegurando que o entorno esteja sempre limpo e organizado.

### 7.8 Cumprimento de Normas e Protocolos Institucionais:

Seguir as normas e regulamentos estabelecidos pela instituição para a realização de suas atividades, especialmente em relação à segurança e ao bem-estar de todos; Adotar práticas de segurança no manuseio de produtos de limpeza e na utilização de equipamentos, conforme as orientações dos órgãos responsáveis.

## 8- Merendeira:

### 8.1 Preparação da Alimentação:

Preparar as refeições de acordo com o cardápio estabelecido, utilizando ingredientes frescos e seguindo as orientações nutricionais para garantir que as refeições sejam balanceadas e saudáveis; Preparar lanches e refeições completas (como almoço,



# *Prefeitura Municipal de Marumbi*

Município Criado pela Lei n.º 4245 de 25/07/1960

CNPJ 75.771.246/0001-66

Estado do Paraná | Rua Ver. João Fuzetti, 800 - Cx. P. 5 - Tele/Fax (0\*\*43) 441-1212 - CEP 86910-000

lanche da tarde, etc.), sempre respeitando as normas de higiene e segurança alimentar.

## 8.2 Controle de Qualidade e Segurança Alimentar:

Garantir que todos os alimentos sejam preparados, armazenados e manipulados de forma segura, evitando contaminações ou problemas de saúde para os alunos; Seguir as normas e regulamentos sobre segurança alimentar, como o controle da temperatura de armazenagem, validade dos alimentos e limpeza das superfícies de preparo; Monitorar e organizar a distribuição dos alimentos para garantir que todos os alunos recebam suas refeições adequadas e no horário previsto.

## 8.3 Distribuição da Alimentação:

Organizar as refeições e servir os alunos com eficiência, garantindo que todos sejam atendidos de forma adequada, com respeito às suas necessidades alimentares e horários; Servir os alimentos com cuidado, zelando pela apresentação e higiene, para que as refeições sejam agradáveis e seguras para o consumo.

## 8.4 Atenção às Necessidades Especiais Alimentares:

Identificar e atender as necessidades alimentares especiais dos alunos, como dietas restritivas (sem glúten, sem lactose, vegetarianas, etc.), caso seja necessário, conforme orientação dos responsáveis ou da equipe pedagógica; Trabalhar em conjunto com a nutricionista escolar, se houver, para ajustar o cardápio conforme as necessidades nutricionais dos alunos e as normas de saúde pública.

## 8.5 Higiene e Limpeza:

Manter o ambiente de trabalho limpo e organizado, cumprindo as normas de higiene para garantir que o local onde os alimentos são preparados e servidos esteja seguro e saudável; Limpar utensílios, utensílios de cozinha, equipamentos e superfícies de trabalho após o uso, garantindo um ambiente de trabalho seguro e adequado para a preparação das refeições.

## 8.6 Controle de Estoque de Alimentos e Materiais:

Auxiliar no controle do estoque de alimentos e insumos necessários para a preparação das refeições, informando quando for necessário realizar compras ou reabastecimentos; Verificar a validade dos produtos armazenados e zelar pelo bom armazenamento dos alimentos, evitando desperdícios ou deterioração.

## 8.7 Gestão de Resíduos Alimentares:

Organizar o descarte adequado de resíduos alimentares e embalagens, respeitando as normas ambientais da instituição; Promover a redução do desperdício de alimentos, sempre que possível, e trabalhar em colaboração com a equipe pedagógica para conscientizar os alunos sobre a importância da alimentação saudável e do consumo consciente.



## *Prefeitura Municipal de Marumbi*

Município Criado pela Lei n.º 4245 de 25/07/1960

CNPJ 75.771.246/0001-66

Estado do Paraná | Rua Ver. João Fuzetti, 800 - Cx. P. 5 - Tele/Fax (0\*\*43) 441-1212 - CEP 86910-000

### 8.8 Apoio à Comunidade Escolar:

Estar disponível para orientar os alunos sobre hábitos alimentares saudáveis e a importância de uma alimentação balanceada; Manter uma atitude acolhedora e profissional no atendimento aos alunos e à equipe escolar, criando um ambiente positivo e agradável durante as refeições.

### 8.9 Cumprimento das Normas Regulatórias:

Cumprir as orientações da vigilância sanitária e outras normativas relacionadas à alimentação escolar e segurança alimentar; Participar de treinamentos sobre boas práticas de manipulação de alimentos, quando necessário, para garantir a conformidade com as regulamentações sanitárias.

### 9. Auxiliar de Merendeira:

#### 9.1 Assistência na Preparação dos Alimentos:

Ajudar na preparação dos alimentos sob a supervisão da merendeira, como cortar, picar e organizar os ingredientes necessários para as refeições; Auxiliar na montagem das refeições, como porcionamento, organização dos pratos e preparação dos lanches para os alunos.

#### 9.2 Higienização e Organização:

Colaborar na limpeza das áreas de preparo de alimentos, incluindo a lavagem de utensílios de cozinha, equipamentos e superfícies; Manter a cozinha e as áreas de alimentação organizadas e higienizadas durante e após o processo de preparo das refeições; Garantir que as condições de segurança e higiene sejam seguidas, sempre obedecendo às normas sanitárias.

#### 9.3 Distribuição das Refeições:

Auxiliar na distribuição das refeições aos alunos, organizando os pratos e garantindo que todos os estudantes sejam servidos de forma adequada e no horário estipulado; Ajudar na reposição de alimentos durante o período de refeição, assegurando que as refeições sejam servidas frescas e com a quantidade necessária.

#### 9.4 Controle de Estoque e Suprimentos:

Auxiliar na verificação dos estoques de alimentos, ajudando a controlar a quantidade de insumos disponíveis e informando quando for necessário realizar reposições; Garantir que os alimentos e materiais sejam armazenados de maneira correta e segura, respeitando as normas de validade e conservação.

#### 9.5 Apoio à Merendeira:

Trabalhar em conjunto com a merendeira, auxiliando na execução das tarefas diárias e no cumprimento do cronograma de refeições; Prestar apoio nas atividades de





## *Prefeitura Municipal de Marumbi*

Município Criado pela Lei n.º 4245 de 25/07/1960

CNPJ 75.771.246/0001-66

Estado do Paraná

Rua Ver. João Fuzetti, 800 - Cx. P. 5 - Tele/Fax (0\*\*43) 441-1212 - CEP 86910-000

planejamento e organização das refeições, quando necessário, como ajudar na elaboração de cardápios ou na verificação da necessidade de utensílios.

### 9.6 Gestão de Resíduos Alimentares:

Auxiliar no descarte adequado dos resíduos alimentares e embalagens, colaborando com o processo de compostagem ou descarte de lixo de forma consciente; Ajudar na redução de desperdícios, auxiliando os alunos na escolha das porções e acompanhando o consumo de alimentos.

### 9.7 Atendimento aos Alunos:

Manter uma postura acolhedora e atenciosa ao interagir com os alunos durante as refeições, criando um ambiente agradável e seguro; Estar atenta às necessidades alimentares especiais dos alunos, como dietas restritivas, e ajudar a garantir que sejam atendidas.

### 9.8 Cumprimento das Normas Sanitárias:

Seguir rigorosamente as orientações de segurança alimentar e higiene, colaborando para que o ambiente de alimentação esteja sempre adequado às normas sanitárias; Realizar as tarefas com o uso de equipamentos de proteção, como luvas e touca, para garantir a segurança na manipulação de alimentos.

### 9.9 Apoio na Conscientização Alimentar:

Auxiliar na conscientização das crianças sobre hábitos alimentares saudáveis, colaborando com a equipe pedagógica e educativa em programas e atividades relacionadas à alimentação.

## 10- Estagiário:

### 10.1 Apoio às Atividades Pedagógicas

Auxiliar os professores ou monitores na organização e condução de atividades recreativas, culturais, esportivas e pedagógicas para os alunos; Apoiar os alunos em tarefas específicas, como deveres escolares, atividades de reforço e desenvolvimento de habilidades; Participar ativamente de brincadeiras e projetos educativos, promovendo a interação e o engajamento das crianças.

### 10.2 Auxílio na Supervisão dos Alunos

Acompanhar os alunos durante as atividades, garantindo a segurança e o bem-estar de todos; Auxiliar na organização e manutenção da disciplina em sala de aula, áreas recreativas e durante os intervalos; Estar atento às necessidades individuais dos alunos, oferecendo suporte em situações específicas, como conflitos ou dúvidas.

### 10.3 Organização de Materiais e Recursos





## *Prefeitura Municipal de Marumbi*

Município Criado pela Lei n.º 4245 de 25/07/1960

CNPJ 75.771.246/0001-66

Estado do Paraná Rua Ver. João Fuzetti, 800 - Cx. P. 5 - Tele/Fax (0\*\*43) 441-1212 - CEP 86910-000

Colaborar na organização de materiais pedagógicos, jogos, brinquedos e outros recursos necessários para as atividades diárias; Auxiliar na preparação de salas e ambientes para as atividades planejadas, garantindo que estejam adequados para os alunos; Apoiar na limpeza e conservação dos materiais utilizados durante as atividades.

### 10.4 Assistência às Rotinas do Centro

Ajudar na recepção e saída dos alunos, garantindo que sejam entregues aos responsáveis com segurança; Apoiar os alunos em tarefas básicas do dia a dia, como alimentação, higiene e cuidados pessoais, se necessário; Auxiliar na organização de eventos, reuniões ou atividades especiais promovidas pelo centro.

### 10.5 Interação com a Equipe e Famílias

Manter comunicação clara e respeitosa com os professores, monitores e demais funcionários do centro, favorecendo o trabalho em equipe; Apoiar na orientação às famílias sobre atividades e necessidades dos alunos, sempre sob supervisão de um profissional responsável.

### 10.6 Desenvolvimento Profissional

Participar de reuniões, treinamentos e capacitações promovidos pela instituição, visando o aprimoramento de suas habilidades e competências; Demonstrar postura ética e profissional, respeitando as regras e diretrizes do centro e o código de conduta.

### 10.7 Apoio às Atividades Administrativas

Auxiliar em pequenas tarefas administrativas, como registro de presenças, organização de listas e distribuição de comunicados; Acompanhar o planejamento e execução de atividades, colaborando com a logística e organização necessárias.

### 10.8 Promover um Ambiente Inclusivo

Demonstrar sensibilidade e respeito às diferenças individuais, contribuindo para a inclusão de alunos com necessidades específicas; Participar de iniciativas que promovam a convivência harmoniosa e a cidadania entre os alunos.

### 10.9 Acompanhamento e Supervisão

Executar todas as suas funções sob a supervisão de profissionais responsáveis, sempre respeitando os limites das atribuições definidas para a sua posição de estagiário.

## 11. Professor de Educação Física:

### 11.1 Planejamento de Atividades Físicas e Esportivas:



## *Prefeitura Municipal de Marumbi*

Município Criado pela Lei n.º 4245 de 25/07/1960

CNPJ 75.771.246/0001-66

Estado do Paraná | Rua Ver. João Fuzetti, 800 - Cx. P. 5 - Tele/Fax (0\*\*43) 441-1212 - CEP 86910-000

Elaborar e implementar um plano de atividades físicas diversificado e adequado à faixa etária dos alunos; Promover modalidades esportivas e recreativas que estimulem o desenvolvimento motor e a aprendizagem de valores como respeito, cooperação e disciplina.

### 11.2 Desenvolvimento Motor e Saúde:

Trabalhar habilidades motoras básicas (correr, saltar, arremessar, etc.) e específicas, respeitando o nível de desenvolvimento de cada aluno; Orientar e conscientizar os alunos sobre a importância da prática regular de exercícios físicos para a saúde e o bem-estar.

### 11.3 Promoção de Esportes e Recreação:

Organizar jogos esportivos e brincadeiras que estimulem o trabalho em equipe, a convivência saudável e o espírito esportivo; Apresentar e ensinar diferentes esportes, adaptados às condições e ao interesse dos alunos; Realizar torneios internos e atividades lúdicas, promovendo momentos de lazer e integração.

### 11.4 Inclusão e Adaptação:

Adequar as atividades para atender às necessidades de alunos com dificuldades motoras, físicas ou cognitivas, promovendo a inclusão; Garantir que todos os alunos participem das atividades, respeitando seus limites e potenciais.

### 11.5 Orientação e Monitoramento:

Acompanhar e avaliar o progresso dos alunos, registrando sua participação e desenvolvimento nas atividades; Orientar os alunos sobre boas práticas posturais e de segurança durante a realização dos exercícios.

### 11.6 Organização de Espaços e Materiais:

Supervisionar o uso dos equipamentos e materiais esportivos, garantindo sua correta utilização e conservação; Manter os espaços de prática esportiva organizados e seguros para o uso dos alunos.

### 11.7 Promoção de Habilidades Sociais e Emocionais:

Trabalhar aspectos socioemocionais por meio das atividades físicas, como liderança, autocontrole, empatia e resolução de conflitos; Estimular a convivência saudável, o respeito às regras e a aceitação de diferentes habilidades e níveis de desempenho.

### 11.8 Apoio a Projetos do Centro:

Participar de eventos e projetos do Centro, como festivais esportivos, feiras de saúde e semanas temáticas; Contribuir com ideias para atividades interdisciplinares que integrem a Educação Física com outras áreas de conhecimento.



Estado do Paraná

## *Prefeitura Municipal de Marumbi*

Município Criado pela Lei n.º 4245 de 25/07/1960

CNPJ 75.771.246/0001-66

Rua Ver. João Fuzetti, 800 - Cx. P. 5 - Tele/Fax (0\*\*43) 441-1212 - CEP 86910-000

### 12. Professor de Arte:

#### 12.1 Planejamento de Aulas de Arte:

Elaborar planos de aula que contemplem diversas formas de expressão artística, adaptando-as às faixas etárias e ao nível de desenvolvimento dos alunos; Diversificar as atividades para incluir diferentes linguagens artísticas: pintura, escultura, desenho, teatro, música e dança, explorando as diversas formas de manifestação cultural.

#### 12.2 Desenvolvimento da Criatividade:

Estimular a criatividade e a imaginação dos alunos, incentivando-os a explorar novas ideias e formas de expressão através de atividades lúdicas e criativas; Criar um ambiente que favoreça a experimentação e a descoberta no campo artístico.

#### 12.3 Ensino de Técnicas Artísticas:

Ensinar aos alunos as técnicas e os fundamentos da arte, como o uso de materiais, a aplicação de cores, o desenho e a construção de formas e estruturas; Ensinar sobre estilos, movimentos artísticos e a história da arte, adaptados ao nível de entendimento dos alunos.

#### 12.4 Integração das Artes com Outras Áreas do Conhecimento:

Realizar projetos interdisciplinares que integrem a arte com outras disciplinas, como literatura, história e ciências, ampliando o entendimento dos alunos sobre o mundo ao seu redor; Estimular a reflexão crítica sobre o uso da arte na sociedade e sua relação com questões sociais, culturais e ambientais.

#### 12.5 Promoção da Expressão Individual e Coletiva:

Incentivar os alunos a expressarem suas emoções, pensamentos e vivências por meio da arte, respeitando suas individualidades; Promover atividades em grupo, como murais, apresentações teatrais ou coletivos de dança, incentivando o trabalho em equipe e a convivência harmoniosa.

#### 12.6 Desenvolvimento de Habilidades Sociais e Emocionais:

Trabalhar a autoestima, a confiança e a empatia através das atividades artísticas, promovendo a reflexão sobre o próprio processo criativo e o respeito às produções dos colegas; Utilizar a arte como ferramenta para o desenvolvimento de habilidades emocionais, como a resolução de conflitos e a expressão de sentimentos.

#### 12.7 Organização de Exposições e Apresentações:

Organizar exposições de arte ou apresentações, como mostras de pintura, peças de teatro, apresentações de dança ou concertos, valorizando o trabalho artístico dos alunos e permitindo que se sintam orgulhosos de suas produções; Participar de eventos culturais promovidos pelo Centro de Atividades ou pela escola, como feiras de arte ou festivais culturais.



Estado do Paraná

## Prefeitura Municipal de Marumbi

Município Criado pela Lei n.º 4245 de 25/07/1960

CNPJ 75.771.246/0001-66

Rua Ver. João Fuzetti, 800 - Cx. P. 5 - Tele/Fax (0\*\*43) 441-1212 - CEP 86910-000

### 12.8 Avaliação e Acompanhamento:

Acompanhar o progresso dos alunos, avaliando sua participação nas atividades e seu desenvolvimento artístico; Oferecer feedback construtivo sobre as produções dos alunos, destacando aspectos positivos e sugerindo melhorias.

### 13. Professor de Língua Estrangeira:

#### 13.1 Planejamento de Aulas de Língua Estrangeira:

Elaborar planos de aula que contemplem as habilidades de escuta, fala, leitura e escrita, adaptando-os de acordo com a faixa etária e nível de conhecimento dos alunos; Planejar atividades dinâmicas e interativas, como jogos, dramatizações, músicas e vídeos, para que o aprendizado do inglês se torne envolvente e prazeroso.

#### 13.2 Ensino de Vocabulário e Gramática:

Ensinar vocabulário relevante, utilizando situações cotidianas e temas interessantes para os alunos; Introduzir e reforçar conceitos gramaticais de maneira contextualizada, tornando-os aplicáveis à comunicação prática.

#### 13.3 Promoção da Conversação e Produção Oral:

Incentivar os alunos a praticar a fala por meio de conversações simples, simulações de diálogos, apresentações e atividades de grupo; Criar um ambiente seguro e sem julgamentos, para que os alunos se sintam à vontade para tentar falar e se expressar em línguas estrangeiras.

#### 13.4 Desenvolvimento da Compreensão Auditiva:

Trabalhar a escuta ativa por meio de áudios, músicas, vídeos e conversas em línguas estrangeiras, desenvolvendo a capacidade dos alunos de entender diferentes sotaques e velocidades de fala; Realizar atividades de interpretação oral, como perguntas e respostas, baseadas nos áudios ou vídeos trabalhados.

#### 13.5 Leitura e Produção de Textos:

Promover atividades de leitura que incentivem a compreensão de textos em línguas estrangeiras, como contos, notícias, textos informativos e histórias em quadrinhos; Estimular os alunos a escreverem textos curtos, como diálogos, cartas ou pequenas histórias, praticando a escrita na língua estrangeira.

#### 13.6 Uso de Recursos Multimídia e Tecnológicos:

Incorporar o uso de recursos tecnológicos como aplicativos, jogos educativos, plataformas de aprendizado online e vídeos interativos, para tornar as aulas mais dinâmicas e atrativas; Utilizar recursos audiovisuais para reforçar o vocabulário, a gramática e as expressões idiomáticas de língua estrangeira.



## *Prefeitura Municipal de Marumbi*

Município Criado pela Lei n.º 4245 de 25/07/1960

CNPJ 75.771.246/0001-66

Estado do Paraná Rua Ver. João Fuzetti, 800 - Cx. P. 5 - Tele/Fax (0\*\*43) 441-1212 - CEP 86910-000

### 13.7 Avaliação do Progresso dos Alunos:

Acompanhar o desenvolvimento linguístico dos alunos de maneira contínua, utilizando avaliações informais e formais, como observação, participação em atividades, e testes de vocabulário e gramática; Oferecer feedback construtivo e individualizado, estimulando o aluno a melhorar suas habilidades em língua estrangeira.

### 13.8 Promoção de Atividades Lúdicas e Criativas:

- Planejar jogos, dramatizações e atividades, como apresentações de teatro, simulações de situações cotidianas e criação de diálogos em grupos.
- Incentivar o uso de músicas, poesias e vídeos para praticar o idioma de maneira divertida e motivadora.

### 13.9 Estímulo à Autonomia e ao Aprendizado Contínuo:

- Fomentar a autonomia dos alunos no aprendizado, incentivando a prática do idioma fora da sala de aula, com sugestões de livros, filmes, músicas e jogos.
- Estimular a curiosidade e o interesse pela língua, ajudando os alunos a perceberem a relevância d e outros idiomas na comunicação global.

## VI- DA REMUNERAÇÃO;

A Direção do Centro, pedagogo e professores de arte, educação física e língua estrangeira serão remunerado de acordo com o Plano de cargos e salários do magistério (Lei nº 879/2024 de 01 de julho de 2024).

A assistente Social, Nutricionista, psicólogo, auxiliar administrativo, zelador e auxiliar de serviços gerais, serão remunerados conforme o Plano de cargos e salários do servidor publico (Lei nº826/2022 de 21 de outubro de 2022)

E as demais funções serão remuneradas de acordo com o Edital de contratação.