



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS  
ESTADO DO PARANÁ

**EDITAL DE ABERTURA  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 007/2019**

A Presidente da Comissão do Processo Seletivo Simplificado nº 007/2019, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o Decreto nº 621/2019 de 29/08/2019, mediante as condições estipuladas neste Edital, com base no Art. 37 da Constituição Federal, no artigo 58, inciso V, da Lei Orgânica Municipal, de 21 de abril 1.994, na Lei Municipal n.º 951, de 23 de março de 2009 e considerando:

- I - o dever constitucional do Poder Público em ofertar de forma regular e eficiente escolaridade básica à população;
- II - a necessidade de suprir as Escolas Municipais com Professores, os Centros Municipais de Educação Infantil - CMEI's com Educadores Infantis e as Escolas Municipais e Centros Municipais de Educação Infantil com Pedagogos e Interpretes de Libras, em caráter excepcional e temporário;
- III - o disposto no artigo 4º, III e § 1º, "b" da Lei Municipal n.º 951/2009;
- IV - a urgência e a necessidade de contratar Educadores Infantis, Intérprete de Libras, Pedagogos e Professores, em substituição de servidores efetivos que se encontram afastados temporariamente de suas funções, para atuação nas turmas de Educação Infantil e Ensino Fundamental;
- V - a essencialidade do serviço público de educação infantil e de educação fundamental para o Município envolvendo de forma direta ou indireta proteção do mercado de trabalho da mulher, mãe e trabalhadora.
- VI – compor banco de cadastro reserva para futuras contratações;

**TORNA PÚBLICO** que realizará **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - PSS**, conforme segue:

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1 O Processo de Seleção Simplificado - PSS de que trata este Edital, é destinado a selecionar profissionais aptos a atuar nos Centros Municipais de Educação Infantil - CMEI's e nas Escolas Municipais da Rede Municipal de Ensino, exclusivamente para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, suprimindo as vagas existentes no município.
- 1.2 As vagas serão disponibilizadas para admissão nos termos deste Edital, conforme tabela 1.2.1, depois de esgotadas todas as demais formas de suprimento com profissionais efetivos, adotadas pela Secretaria Municipal de Educação, definidas em legislação específica.
- 1.2.1 **Tabela de vagas:**

FUNÇÃO	REMUNERAÇÃO	HABILITAÇÃO/CARGA HORÁRIA	VAGAS	TAXA DE INSCRIÇÃO
Educador Infantil	R\$ 2.922,92	ESCOLARIDADE: Curso de Nível Médio, com Habilitação em Magistério/Formação de Docentes; <b>OU</b> Curso de Graduação Normal Superior; <b>OU</b> Curso de Graduação Superior em Pedagogia.  CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.	72	R\$ 45,00
Intérprete de Libras	R\$ 2.043,57	ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo (2º Grau Completo) e Certificado de Proficiência em Tradução em Libras, emitido pelo MEC, conforme Decreto Federal nº 5626/2005.  CARGA HORÁRIA: 20 horas semanais.	04	R\$ 45,00
Pedagogo	R\$ 2.338,82	ESCOLARIDADE: Curso de Graduação Superior em Pedagogia.  CARGA HORÁRIA: 20 horas semanais.	15	R\$ 70,00
Professor	R\$ 2.338,82	ESCOLARIDADE: Curso de Graduação Normal Superior; <b>OU</b> Curso de Graduação Superior em Pedagogia; <b>OU</b> Graduação Licenciatura Plena em qualquer área do conhecimento <b>ACOMPANHADO</b> de Curso de Nível Médio, com Habilitação em Magistério/Formação de Docentes.  CARGA HORÁRIA: 20 horas semanais.	90	R\$ 70,00

- 1.3 O Processo Seletivo será regido por este Edital e organizado pelo Município de Pinhais, por meio de Comissão de Processo Seletivo. À Comissão compete a supervisão da execução material das atividades do Processo Seletivo, a definição de suas diretrizes, a formulação e o acompanhamento de todas as fases do certame. A banca examinadora da prova objetiva será composta por profissionais indicados por



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS ESTADO DO PARANÁ

empresa contratada, com competência para a elaboração e correção das questões objetivas, bem como o recebimento, a apreciação e o julgamento dos pedidos de reconsideração e dos recursos.

- 1.4 A seleção de que trata este Edital consistirá das seguintes provas:
- prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, para todas as funções;
  - prova de desempenho didático, de caráter eliminatório e classificatório, para as funções de Educador Infantil, Pedagogo e Professor;
  - prova de títulos e experiência profissional, de caráter classificatório, para as funções de Educador Infantil, Pedagogo e Professor.

### **2. DO REGIME JURÍDICO E CONTRATO**

- 2.1 A admissão ocorrerá em Regime Especial, com fundamento no Art. 37, inciso IX da Constituição Federal e no inciso III c/c alínea "b" do § 1º do artigo 4º da Lei Municipal n.º 951/2009.
- 2.2 O contrato terá prazo máximo de até 06 (seis) meses, permitida a prorrogação por período não superior ao da admissão inicial, por uma única vez.

### **3. DOS REQUISITOS**

- 3.1 Para inscrever-se no Processo Seletivo, o candidato deverá preencher os requisitos abaixo:
- 3.2 Ser brasileiro nato, naturalizado ou com direitos de cidadania, nos termos do art. 12, II e § 1.º da Constituição Federal;
- 3.3 Ter idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos completos e não deve ter completado 75 (setenta e cinco) anos até a data da contratação, em virtude do disposto no inciso II, do artigo 40, da Constituição Federal;
- 3.4 Ter cumprido as obrigações e encargos militares previstos em lei;
- 3.5 Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- 3.6 Comprovar o grau de escolaridade exigido para a função;
- 3.7 Ser apto física e psicologicamente para exercer as atribuições da função;
- 3.8 Ser aprovado no Processo de Seleção;
- 3.9 Não ter sido demitido a bem do serviço público federal, estadual ou municipal e não ter sido demitido do serviço público do Município de Pinhais, após processo administrativo disciplinar, em ambas as situações nos 5 (cinco) anos anteriores à publicação deste Edital;
- 3.10 Cumprir as demais exigências contidas neste Edital.

### **4. DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

- 4.1 Haverá isenção total da taxa de inscrição para o candidato que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - **CadÚnico**, nos termos da Lei Municipal nº 1881, de 06 de setembro de 2017.
- 4.2 A solicitação de isenção da taxa de inscrição para o Processo Seletivo será realizada somente via internet.
- 4.3 **Da Isenção - CadÚnico:**
- 4.3.1 O candidato interessado em obter a isenção da taxa de inscrição deverá:
- preencher o Formulário de Inscrição, com a indicação da solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição, no período das **00h do dia 11 de outubro de 2019 às 23h59min do dia 15 de outubro de 2019**, observado o horário oficial de Brasília/DF, disponível no endereço eletrônico [www.pinhais.pr.gov.br](http://www.pinhais.pr.gov.br), no link Concursos, ano 2019, PSS nº 007/2019 – SEMED.
  - preencher no Formulário de Inscrição, o Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico.
- 4.4 As informações prestadas no Formulário, para a solicitação de isenção da taxa de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder este, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará na sua eliminação do Processo Seletivo Simplificado, após processo administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
- 4.5 O Município de Pinhais consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.
- 4.6 Não será concedida isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que:
- omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
  - fraudar e/ou falsificar qualquer documentação;
  - não observar as formas, o prazo e os horários estabelecidos nos itens 4.3. e 4.4 deste Edital;
  - informar número de NIS inválido e/ou incorreto;
  - estar com o cadastro desatualizado há mais de 48 (quarenta e oito) meses;
  - não apresentar todos os dados solicitados.
- 4.7 Não será aceita solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição via fax ou via correio eletrônico.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS ESTADO DO PARANÁ

- 4.8 A relação provisória dos pedidos de isenção deferidos será divulgada até o dia **18 de outubro de 2019** no endereço eletrônico [www.pinhais.pr.gov.br](http://www.pinhais.pr.gov.br), no link Concursos, ano 2019, PSS nº 007/2019 - SEMED.
- 4.9 O candidato que tiver a solicitação de isenção da taxa de inscrição indeferida poderá interpor recurso por meio de requerimento, devidamente fundamentado e protocolizado no Protocolo Geral do Município de Pinhais, localizado na Rua Wanda dos Santos Mallmann, 536 - Centro - Pinhais - PR, nos dias **21 e 22 de outubro de 2019, das 8h às 12h e das 13h às 17h**.
- 4.10 A homologação das solicitações de isenção será publicada no dia **24 de outubro de 2019**, no Diário Oficial Eletrônico do Município de Pinhais e divulgada no link do referido processo seletivo, ambos acessados pelo endereço eletrônico [www.pinhais.pr.gov.br](http://www.pinhais.pr.gov.br).
- 4.10.1 Se após a análise do recurso permanecer a decisão de indeferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição, o candidato poderá acessar o link do referido processo seletivo, no endereço eletrônico [www.pinhais.pr.gov.br](http://www.pinhais.pr.gov.br) até às **23h59min do dia 30 de outubro de 2019**, e realizar uma nova inscrição, gerar o boleto bancário e efetuar o pagamento até o seu vencimento para participar do certame, conforme informações no item 5 deste edital.
- 4.10.2 O interessado que não tiver seu requerimento de isenção deferido e que não realizar uma nova inscrição na forma e no prazo estabelecido no item 5 deste Edital estará automaticamente excluído do certame.
- 4.11 Os candidatos que tiverem as solicitações de isenção deferidas já são considerados devidamente inscritos no Processo Seletivo Simplificado.

### **5. DAS INSCRIÇÕES**

#### **5.1 Disposições Gerais sobre as inscrições:**

- 5.1.1 A inscrição do candidato neste Processo Seletivo implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
- 5.1.2 Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de somente efetuar a inscrição e recolher o valor respectivo após tomar conhecimento do disposto neste Edital e seus anexos, e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a função.
- 5.1.3 As informações prestadas no requerimento eletrônico de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se a Administração Municipal de Pinhais de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informação incorreta, endereço inexato ou incompleto ou opção incorreta referente à função pretendida que foram fornecidos pelo candidato.
- 5.1.4 Declarações falsas ou inexatas constantes do Formulário Eletrônico de Inscrição determinarão o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis, sendo assegurado ao candidato o direito de recurso.
- 5.1.5 No ato da inscrição não se exigirá do candidato cópia de nenhum documento, sendo de sua exclusiva responsabilidade a veracidade e exatidão dos dados informados no Formulário Eletrônico de Inscrição, sob as penas da lei.
- 5.1.6 A inscrição e o valor de inscrição pago pelo candidato são pessoais e intransferíveis.
- 5.1.7 Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem ao estabelecido neste Edital.
- 5.1.8 No ato da inscrição, o candidato deverá optar pela função desejada, conforme definidos no quadro de funções no item 1.2.1. Não será admitida ao candidato a alteração de função após a divulgação do comunicado de homologação das inscrições.
- 5.1.9 Não haverá devolução da importância paga, ainda que em duplicidade. A devolução da importância paga somente ocorrerá se o Processo Seletivo não se realizar.

#### **5.2 Dos Procedimentos para Inscrição:**

- 5.2.1 **As inscrições para o Processo Seletivo serão efetuadas**, exclusivamente, via internet, no site do Município de Pinhais, no endereço eletrônico [www.pinhais.pr.gov.br](http://www.pinhais.pr.gov.br), no link Concursos, ano 2019, PSS nº 007/2019 - SEMED, e encontrar-se-ão abertas a partir das **00h do dia 11 de outubro de 2019 até às 23h59min do dia 30 de outubro de 2019**, sendo o dia **31 de outubro de 2019** o último dia para o pagamento do boleto bancário, observado o horário bancário, considerando o horário de Brasília-DF.
- 5.2.2 Para se inscrever neste Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá, durante o período das inscrições, efetuar sua inscrição conforme os procedimentos estabelecidos a seguir:
- ler atentamente este Edital e o Formulário Eletrônico de Inscrição;
  - preencher o Formulário Eletrônico de Inscrição e transmitir os dados pela *Internet*, conferir o email indicado no momento da inscrição para o qual será enviado o comprovante de Inscrição Finalizada;
  - imprimir o boleto bancário da Caixa Econômica Federal e efetuar o pagamento da importância referente à inscrição, descrito na tabela 1.2.1 deste Edital, até o dia do vencimento, em qualquer agência bancária;
  - O candidato poderá utilizar a opção de imprimir a 2ª via do boleto até o término da inscrição. Após esta data o candidato que não efetuar o pagamento da inscrição, ficará impossibilitado de participar do processo.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS ESTADO DO PARANÁ

- 5.2.3 Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias, o boleto bancário deverá ser pago antecipadamente.
- 5.2.4 Não será aceito pagamento do valor da inscrição por meio de cheque, depósito em caixa eletrônico, pelos Correios, transferência eletrônica, DOC, DOC eletrônico, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou fora do período de inscrição ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital.
- 5.2.5 A Administração Municipal de Pinhais não se responsabiliza, quando os motivos de ordem técnica não lhes forem imputáveis, por inscrições não recebidas por falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falhas de impressão, problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados e a impressão do boleto bancário.
- 5.2.6 A formalização da inscrição somente se dará com o adequado preenchimento de todos os campos do Formulário Eletrônico de Inscrição pelo candidato e pagamento do respectivo valor com emissão de comprovante de operação emitido pela instituição bancária.
- 5.2.7 O descumprimento das instruções para a inscrição pela *Internet* implicará na não efetivação da inscrição, assegurado o direito de recurso previsto no item 10 deste Edital.
- 5.2.8 **O comprovante de inscrição do candidato será o próprio boleto, devidamente quitado.**
- 5.2.9 É de inteira responsabilidade do candidato a manutenção sob sua guarda do comprovante do pagamento do valor de inscrição, para posterior apresentação, se necessário.
- 5.2.10 **A lista provisória dos inscritos será divulgada no dia 06 de novembro de 2019**, no endereço eletrônico [www.pinhais.pr.gov.br](http://www.pinhais.pr.gov.br), no link Concursos, ano 2019, PSS nº 007/2019 – SEMED, tendo como **prazo de recurso, os dias 07 e 08 de novembro de 2019 das 8h às 12h e das 13h às 17h**, por meio de requerimento no Protocolo Geral do Município de Pinhais, localizado na Rua Wanda dos Santos Mallmann, 536 - Centro - Pinhais - Pr.
- 5.2.11 **A homologação final das inscrições, o local de prova, o ensalamento e a convocação para a entrega de títulos e experiência profissional** serão publicados no dia **14 de novembro de 2019**, no Diário Oficial Eletrônico do Município de Pinhais e divulgado no link do referido processo seletivo, ambos acessados pelo endereço eletrônico [www.pinhais.pr.gov.br](http://www.pinhais.pr.gov.br).
- 5.2.12 O candidato inscrito por terceiro assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu representante, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento do formulário eletrônico de inscrição.
- 5.2.13 O candidato que necessitar de atendimento especial durante a realização das provas deverá, no ato de inscrição indicar no Formulário de Inscrição quais são os recursos especiais necessários.

### **6. DAS INSCRIÇÕES PARA A PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PcD)**

- 6.1 Às pessoas com deficiência serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do processo, desde que as atribuições da função sejam compatíveis com a deficiência. As disposições deste Edital, referentes às Pessoas com Deficiência, são correspondentes às da Lei nº 7.853/89 e do Decreto 3.298/99, alterado pelo Decreto nº 5.296/2004, e da Lei nº 12.764/12 regulamentada pelo Decreto nº 8.368/14.
- 6.1.1 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 6.1 deste edital resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% das vagas oferecidas.
- 6.1.2 Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos com deficiência na função com número de vagas igual ou superior a 5 (cinco).
- 6.1.3 No decorrer da validade do PSS, caso surja(m) nova(s) vaga(s) para a função que o candidato com deficiência concorreu, o candidato com deficiência classificado em 1º lugar na lista de vagas reservadas será convocado para ocupar a 5ª vaga aberta. Os demais candidatos classificados como PcD serão convocados para ocupar a 25ª, a 45ª e a 65ª vagas e, assim sucessivamente, observada a ordem de classificação e o número máximo de aprovados.
- 6.1.4 A compatibilidade da pessoa com deficiência com a função no qual se inscreveu será declarada por avaliação médica especial, realizada pela Administração Municipal de Pinhais, perdendo o candidato o direito à admissão caso seja considerado inapto para o exercício da função.
- 6.2 A pessoa com deficiência participará do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e às notas mínimas exigidas de acordo com o previsto no presente Edital.
- 6.3 São consideradas pessoas com deficiência, de acordo com o artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, nos termos da Lei, as que se enquadram nas categorias de I a VI a seguir; e as contempladas pelo enunciado da Súmula



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS**  
**ESTADO DO PARANÁ**

377 do Superior Tribunal de Justiça: “O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em Seleção Competitiva Pública, às vagas reservadas aos deficientes”:

I - deficiência física - alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplicia, triparésia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções;

II - deficiência auditiva - perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000Hz e 3.000Hz;

III - deficiência visual - cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60°; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores;

IV - deficiência mental - funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:

- a) comunicação;
- b) cuidado pessoal;
- c) habilidades sociais;
- d) utilização dos recursos da comunidade;
- e) saúde e segurança;
- f) habilidades acadêmicas;
- g) lazer e
- h) trabalho;

V - deficiência múltipla – associação de duas ou mais deficiências.

VI - A pessoa com transtorno do espectro autista é considerada pessoa com deficiência, para todos os efeitos legais.

**6.4 Para concorrer como Pessoa com Deficiência, o candidato deverá:**

6.4.1 preencher o Formulário de Solicitação de Inscrição, especificando no campo indicado o tipo de deficiência que possui;

6.4.2 **enviar o laudo médico, até o dia 31 de outubro de 2019**, com as informações descritas no subitem 6.4.2.1 deste Edital, **de uma das formas descritas abaixo:**

a) Protocolizado no **Protocolo Geral do Município de Pinhais**, localizado na Rua Wanda dos Santos Mallmann, 536 – Centro – Pinhais – PR, no horário das 8h às 12h e das 13h às 17h;

b) via **SEDEX com AR** (Aviso de Recebimento), ou **Carta Simples com AR** (Aviso de Recebimento), em envelope fechado endereçado ao Município de Pinhais, conforme segue:

**DESTINATÁRIO: Município de Pinhais**  
**Rua Wanda dos Santos Mallmann, 536**  
**Centro – Pinhais/PR**  
**CEP 83.323 - 400**

**Processo Seletivo nº 007/2019**  
**Município de Pinhais**  
**LAUDO MÉDICO**  
**NOME DO CANDIDATO: XXXXXX XXXXXXXXXXXXX**  
**FUNÇÃO: XXXXXXXXXXXXX**  
**NÚMERO DE INSCRIÇÃO: XXXXXXXX**

6.4.2.1 o laudo médico deverá ser original ou cópia autenticada, estar redigido em letra legível e dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência da qual o candidato é portador, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença - CID, com citação por extenso do nome do candidato, carimbo indicando o nome, número do CRM e a assinatura do médico responsável por sua emissão. Somente serão considerados os laudos médicos **emitidos nos últimos 12 (doze) meses** anteriores ao mês da inscrição.

6.4.2.2 Não haverá devolução do laudo médico, tanto original quanto cópia autenticada, e não serão fornecidas cópias desse laudo.

6.5 O envio desta solicitação não garante a condição de candidato portador de deficiência. A solicitação será deferida ou indeferida pela Comissão do Processo Seletivo, após análise de Profissional Médico vinculado ao Departamento de Gestão de Pessoal do Município de Pinhais, obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade.

6.6 O envio da documentação incompleta, fora do prazo definido no subitem 6.4.2 ou por outra via diferente da estabelecida neste Edital, causará o indeferimento desta solicitação.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS**  
**ESTADO DO PARANÁ**

- 6.7 O candidato com deficiência que não proceder conforme as orientações deste item será considerado como não deficiente, perdendo o direito à reserva de vaga para PcD e passando à ampla concorrência.
- 6.8 Caso a deficiência não esteja de acordo com os termos da Organização Mundial da Saúde e da Legislação supracitada no item 6.1, a opção de concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência será desconsiderada, passando o candidato à ampla concorrência.
- 6.9 **A lista provisória e o deferimento das inscrições dos candidatos que se inscreverem como pessoa com deficiência, bem como as solicitações de recursos quanto a indeferimentos serão conforme disposições dos subitens 5.2.10 e 5.2.11 deste Edital;**
- 6.10 O candidato inscrito como Pessoa com Deficiência, se aprovado no Processo Seletivo, terá seu nome divulgado na lista geral dos aprovados e na lista dos candidatos aprovados específica para pessoas com deficiência.
- 6.11 **Não havendo candidatos aprovados para a vaga reservada às pessoas com deficiência, esta será preenchida com estrita observância da ordem de classificação geral.**

**7. DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA**

**7.1 Da solicitação de condição especial para a realização das Provas:**

- 7.1.1 O candidato que necessitar de condição especial durante a realização das provas, pessoa com deficiência ou não, poderá solicitar esta condição, no momento de sua inscrição.
- 7.1.2 As condições específicas disponíveis para realização da prova são:
- a) acesso à cadeira de rodas;
  - b) fiscal ledor;
  - c) intérprete de libras;
  - d) lactante (condições no item 7.2 e seus subitens);
  - e) prova ampliada (fonte 25);
  - f) prova em braile;
  - g) tempo adicional de até 1 (uma) hora para realização da prova (somente para os candidatos com deficiência). O candidato com deficiência, que necessitar de tempo adicional para realização das provas, deverá requerê-lo com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, conforme prevê o § 2º do artigo 40 do Decreto no 3.298/99, no prazo estabelecido no subitem 6.4.2 deste Edital.
- 7.1.3 **Para solicitar condição especial o candidato deverá:**
- 7.1.3.1 No ato da inscrição, indicar claramente no Formulário de Solicitação de Inscrição quais os recursos especiais necessários;
- 7.1.3.2 Caso o candidato necessite de uma condição especial não prevista no Formulário de Solicitação de Inscrição, poderá requerer por meio do e-mail [gestaodepessoal@pinhais.pr.gov.br](mailto:gestaodepessoal@pinhais.pr.gov.br) e enviar o Laudo Médico que ateste a(s) condição(ões) especial(is) necessária(s), obedecido o critério e prazo previstos no subitem 6.4.2. A solicitação da condição especial poderá ser atendida, obedecendo aos critérios previstos no subitem 7.1.2.
- 7.1.3.3 Enviar o laudo médico, original ou cópia autenticada, conforme disposições do subitem 6.4.2.1 deste Edital;
- 7.1.3.4 O laudo médico deverá ser original ou cópia autenticada, estar redigido em letra legível, com citação do nome por extenso do candidato, com carimbo indicando o nome, número do CRM e a assinatura do médico responsável por sua emissão, dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência da qual o candidato é portador, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença–CID, justificando a condição especial solicitada.
- 7.1.4 Fica assegurado às pessoas transexuais e travestis, o direito à identificação por meio do seu nome social e direito à escolha de tratamento nominal. Entende-se por nome social aquele pelo qual travestis e transexuais se reconhecem, bem como são identificados(as) por sua comunidade e em seu meio social. O(a) candidato(a) poderá informar o seu nome social no momento da inscrição.
- 7.1.4.1 A anotação do nome social de travestis e transexuais constará por escrito nos editais do processo seletivo simplificado, entre parênteses, antes do respectivo nome civil. As pessoas transexuais e travestis, candidatas a este processo seletivo simplificado, deverão apresentar como identificação oficial no dia de aplicação das provas um dos documentos previstos neste edital, conforme subitem 12.9.
- 7.2 A candidata que tiver necessidade de amamentar, durante a realização das provas, deverá solicitar esta condição no momento da inscrição e deverá **levar acompanhante**, sob pena de ser impedida de realizar as provas na ausência deste. O acompanhante ficará responsável pela guarda do lactente em sala reservada para amamentação. Contudo, durante a amamentação, é vedada a permanência de quaisquer pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata no local.
- 7.2.1 Ao acompanhante não será permitido o uso de quaisquer dos objetos e equipamentos descritos no subitem 8.1.10 deste Edital durante a realização do certame.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS**  
**ESTADO DO PARANÁ**

- 7.2.2 Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se, temporariamente, da sala de prova acompanhada de uma fiscal. Não será concedido tempo adicional para a candidata que necessitar amamentar, a título de compensação, durante o período de realização das provas.
- 7.3 **A lista provisória e o deferimento das inscrições dos candidatos que solicitaram condições especiais, bem como as solicitações de recursos quanto a indeferimentos serão conforme disposições dos subitens 5.2.10 e 5.2.11 deste Edital.**

<b>8.</b>	<b>DAS PROVAS</b>
-----------	-------------------

**8.1 DA PROVA OBJETIVA**

- 8.1.1. A Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, será realizada para todas as funções.
- 8.1.2. **Serão considerados aprovados, na prova objetiva, os candidatos que obtiverem acerto de, no mínimo, 10 (dez) questões.**
- 8.1.3. A prova escrita será composta por 25 questões objetivas, sendo auferidos 4 (quatro) pontos para cada questão respondida corretamente, abrangendo as seguintes áreas de conhecimento:
- a) 05 (cinco) questões de Língua Portuguesa;
  - b) 05 (cinco) questões de Matemática;
  - c) 15 (quinze) questões de Conhecimento Específico;
- 8.1.4. O conteúdo programático encontra-se descrito no anexo I, parte integrante deste Edital.
- 8.1.5. **A prova objetiva será realizada no dia 24 de novembro de 2019, com início impreterivelmente às 9h.**
- 8.1.6. **Os portões serão abertos às 08h15min e fechados às 08h45min.**
- 8.1.7 O local de realização da prova será publicado no dia **14 de novembro de 2019**, no Diário Oficial Eletrônico do Município de Pinhais e divulgado no link do referido processo seletivo, ambos acessados pelo endereço eletrônico [www.pinhais.pr.gov.br](http://www.pinhais.pr.gov.br).
- 8.1.8. O candidato terá até 02 (duas) horas para realização da prova, incluído o tempo para preenchimento do gabarito com as respostas das questões.
- 8.1.9 Somente será admitida a entrada do candidato que comparecer até o horário estipulado e que estiver munido de identificação legal, conforme item 12.9 deste Edital.
- 8.1.10 Durante o período de realização das provas, não será permitido o uso de óculos escuros, boné, chapéu, gorro, lenço, fazer uso ou portar, mesmo que desligados, telefone celular, *paggers*, bip, agenda eletrônica, relógio, calculadora, *walkman*, *notebook*, *palmtop*, *ipod*, *tablet*, gravador, transmissor/receptor de mensagens de qualquer tipo ou qualquer outro equipamento eletrônico, qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou entre estes e pessoas estranhas, oralmente ou por escrito, anotações, livros, impressos, manuscritos, códigos, manuais ou qualquer outro material literário ou visual. O descumprimento desta instrução implicará eliminação do candidato.
- 8.1.10.1 Telefone celular, rádio comunicador e aparelhos eletrônicos dos candidatos, enquanto na sala de prova, deverão permanecer desligados, tendo sua bateria retirada.
- 8.1.10.2 No caso dos telefones celulares, do tipo *smartphone*, em que não é possível a retirada da bateria, os mesmos deverão ser desligados. Caso tais aparelhos emitam qualquer som, o candidato será eliminado do Processo Seletivo.
- 8.1.11 O gabarito preliminar e o caderno de questões da prova objetiva serão divulgados no dia **24 de novembro de 2019, a partir da 19h**, no endereço eletrônico [www.pinhais.pr.gov.br](http://www.pinhais.pr.gov.br), no link do referido processo seletivo.
- 8.1.12 Quanto ao gabarito preliminar e o caderno de questões caberá a interposição de recurso, nos dias **25 e 26 de novembro de 2019 das 8h às 12h e das 13h às 17h**, por meio de requerimento devidamente fundamentado, em formulário no endereço eletrônico [www.pinhais.pr.gov.br](http://www.pinhais.pr.gov.br), no link do respectivo processo seletivo.
- 8.1.13 Os três últimos candidatos só poderão deixar a sala simultaneamente após entregarem suas Folhas de Respostas e assinarem o termo de fechamento do envelope no qual serão acondicionadas as Folhas de Respostas da sala.
- 8.2 DA PROVA DE DESEMPENHO DIDÁTICO**
- 8.2.1 A prova de Desempenho Didático, de caráter eliminatório e classificatório, será realizada, **para as funções de Educador Infantil, Pedagogo e Professor**. Somente será convocado para participar desta fase do certame o candidato que obtiver a pontuação estabelecida no item 8.1.2, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.
- 8.2.2 **O candidato deverá obter nota igual ou superior a 60 (sessenta) pontos, numa escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, para não ser eliminado do certame.**
- 8.2.3 A pontuação final da prova de desempenho didático será a média aritmética das avaliações dos 3 (três) profissionais da área de Educação que irão compor a Banca Examinadora.
- 8.2.4 O local e o horário da prova serão divulgados no Edital de convocação para realização da prova de desempenho didático. A prova de desempenho didático será aplicada no final de semana, podendo



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS ESTADO DO PARANÁ

ocorrer no período noturno, caso o período diurno seja insuficiente para a avaliação do número total de candidatos convocados para esta etapa.

- 8.2.5 Os casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporários que impossibilitem a realização da prova de desempenho didático não serão levados em consideração, não sendo concedido qualquer tratamento privilegiado.
- 8.2.6 Durante a realização da prova de desempenho didático, as estratégias de aula serão simuladas e algumas poderão ser descritas para a Banca Examinadora. Durante a simulação das estratégias de aula, a banca examinadora não poderá ser solicitada a interagir.
- 8.2.7 Para a prova de desempenho didático o Município de Pinhais disponibilizará os seguintes materiais: quadro de giz, giz branco e apagador. Os candidatos poderão levar outros materiais didáticos que considerem necessários.
- 8.2.8 Com o objetivo de oferecer um tratamento isonômico a todos os candidatos, especificamente para as funções de Educador Infantil, Pedagogo e Professor, não será permitido para a realização da prova de desempenho didático a utilização dos seguintes materiais: vídeo, televisão, rádio gravador, retroprojeto, projetor de slides, laptop, episcopio, microscópio, computadores, aparelhos de data show, modelos anatômicos, sping light e / ou qualquer tipo de aparelho eletrônico.
- 8.2.9 Quanto ao resultado da prova de desempenho didático caberá interposição de recurso, devidamente fundamentado, nos termos do item 10 deste Edital.
- 8.2.10 Da prova de desempenho didático para as funções de Educador Infantil e Professor:**
- 8.2.11 O candidato **deverá apresentar o Plano de Aula** sobre o tema a ser ministrado, **impresso em 03 (três) vias de igual teor**, devidamente datadas e assinadas, conforme modelos deste edital, Anexo III para a função de Educador Infantil e Anexo IV para a função de Professor.
- 8.2.12 **o candidato que não apresentar o Plano de Aula por escrito, conforme subitem anterior, não poderá apresentar a aula e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.**
- 8.2.13 Quanto à elaboração do plano de aula a ser apresentada pelo candidato, este deve observar as atribuições de sua área de atuação, descritas no Anexo II deste Edital.
- 8.2.14 A prova de desempenho didático consistirá da apresentação da aula, com **duração máxima de 20 (vinte minutos)**, para uma Banca Examinadora formada por 03 (três) profissionais da área de Educação.
- 8.2.15 **A apresentação da aula será avaliada de acordo com os seguintes critérios:** consistência do conteúdo, adequação metodológica, expressão verbal e corporal.
- 8.2.16 No critério **consistência do conteúdo** serão avaliados os seguintes itens:
- adequação e clareza dos objetivos da aula;
  - adequação do conteúdo e faixa etária;
  - coerência dos conteúdos aos objetivos da aula;
  - adequação do conteúdo ao programa previsto em Edital.
- 8.2.17 No critério **adequação metodológica** serão avaliados os seguintes itens:
- os procedimentos didáticos para desenvolvimento do tema;
  - os procedimentos didáticos para a faixa etária;
  - o conteúdo ao tempo destinado;
  - o domínio do conteúdo apresentado.
- 8.2.18 No critério **expressão verbal e corporal** serão avaliados os seguintes itens:
- adequação da linguagem à faixa etária;
  - adequação do tom / timbre de voz ao grupo;
  - adequação corporal / posicionamento aos ouvintes;
  - postura corporal adequada ao conteúdo e aos ouvintes;
  - adequação da linguagem à norma culta;
  - autocontrole e segurança.
- 8.2.19 **Da prova de desempenho didático para a função de Pedagogo:**
- 8.2.20 O candidato **deverá apresentar um Plano de Ação** nos termos do item 8.2.22 **impresso em 03 (três) vias de igual teor**, devidamente datadas e assinadas, conforme modelo no Anexo V deste edital.
- 8.2.21 **O candidato que não apresentar o Plano de Ação por escrito, conforme subitem anterior, não poderá fazer a apresentação do mesmo e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.**
- 8.2.22 Quanto a elaboração do plano de ação a ser apresentado, este deverá constar de uma situação ou de um problema relacionado à área pedagógica, **contemplando apenas 1 (um) dos 5 (cinco) eixos do formulário modelo de Anexo V deste edital**, apresentados no contexto escolar e sobre o qual atuará, ou ainda de acordo com as atribuições da função, descritas no Anexo II deste Edital.
- 8.2.23 A prova de desempenho didático consistirá da apresentação do plano de ação, com **duração máxima de 20 (vinte minutos)**, para uma Banca Examinadora formada por 03 (três) profissionais da área de Educação.
- 8.2.24 **A apresentação do plano de ação será avaliada de acordo com os seguintes critérios:** consistência do conteúdo, adequação metodológica, expressão verbal e corporal.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS**  
**ESTADO DO PARANÁ**

8.2.25 No critério **consistência do conteúdo** serão avaliados os seguintes itens:

- a) adequação e clareza dos objetivos do plano de ação;
- b) adequação do conteúdo a situação problema apresentada;
- c) coerência dos conteúdos aos objetivos;
- d) adequação do conteúdo ao programa.

8.2.26 No critério **adequação metodológica** serão avaliados os seguintes itens:

- a) os procedimentos didáticos para desenvolvimento do tema;
- b) o conteúdo ao tempo destinado;
- c) o domínio do conteúdo apresentado.

8.2.27 No critério **expressão verbal e corporal** serão avaliados os seguintes itens:

- a) adequação do tom / timbre de voz ao grupo;
- b) adequação corporal / posicionamento aos ouvintes;
- c) postura corporal adequada ao conteúdo;
- d) adequação da linguagem a norma culta;
- e) autocontrole e segurança.

**8.3 DA PROVA DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

8.3.1 A Prova de Títulos e Experiência Profissional, de caráter classificatório, será realizada para as funções de **Educador Infantil, Pedagogo e Professor**.

8.3.2 **A entrega dos títulos e experiência profissional deverá ser realizada no mesmo dia da prova de desempenho didático.**

8.3.3 Somente serão analisados os títulos e experiência profissional dos candidatos aprovados na prova de desempenho didático.

8.3.4 **Os documentos dispostos nas Tabelas .8.3.8.1 e .8.3.8.2, que se pretende pontuar deverão ser preenchidos no formulário de cadastro de títulos e experiência profissional, em duas vias, conforme modelo no Anexo VI e VII deste Edital.**

8.3.5 **Os documentos pertinentes à prova de títulos e experiência profissional deverão ser apresentados em cópia simples e documento original para autenticação no momento da entrega.**

8.3.6 Não serão avaliados os documentos:

- a) entregues fora do prazo ou de forma diferente do estabelecido no edital de convocação para a prova de títulos e experiência profissional;
- b) cuja fotocópia esteja ilegível;
- c) documentos gerados por via eletrônica que não estejam acompanhados com o respectivo mecanismo de autenticação;
- d) sem data de expedição;

8.3.7 Somente serão aceitos documentos apresentados em papel com timbre do órgão emissor e respectivos registros, e se deles constarem todos os dados necessários à identificação das instituições e dos órgãos expedidores e à perfeita avaliação do documento.

8.3.8 A prova de títulos e experiência profissional terá o valor máximo de 30 (trinta) pontos, ainda que a soma dos valores dos títulos apresentados seja superior a este valor, de acordo com o descrito na Tabela 8.3.8.1 e 8.3.8.2:

8.3.8.1 **Tabela de pontuação de títulos e experiência profissional para a função de Educador Infantil:**

<b>PROVA DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
1 - Pós-graduação <i>latu sensu</i> (especialização), sendo 3,0 pontos para cada titulação apresentada, limitado em 2 títulos	6,0
2 - Pós-graduação <i>strictu sensu</i> (mestrado), sendo 5,0 pontos para cada titulação apresentada, limitado a 1 título	5,0
3 - Pós-graduação <i>strictu sensu</i> (doutorado), sendo 7,0 pontos para cada titulação apresentada, limitado a 1 título	7,0
4 - Experiência comprovada de no mínimo 2 (dois) anos na área da função para o qual está concorrendo, sendo 2,0 pontos para cada período de 2 anos, limitado em 6 períodos.	12,0
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA DA PROVA DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>	<b>30</b>

8.3.8.1.1 Os pontos constantes dos itens 2 ao 3 são unitários, sendo aferido apenas 1 título para cada item.

8.3.8.2 **Tabela de pontuação de títulos e experiência profissional para as funções de Pedagogo e Professor:**

<b>PROVA DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
1 - Pós-graduação <i>latu sensu</i> (especialização), sendo 3,0 pontos para cada titulação apresentada, limitado a 1 título	3,0



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS**  
**ESTADO DO PARANÁ**

2 - Pós-graduação <i>strictu sensu</i> (mestrado), sendo 5,0 pontos para cada titulação apresentada, limitado a 1 título	5,0
3 - Pós-graduação <i>strictu sensu</i> (doutorado), sendo 10,0 pontos para cada titulação apresentada, limitado a 1 título	10,0
4 - Experiência comprovada de no mínimo 2 (dois) anos na área da função para a qual está concorrendo, sendo 2,0 pontos por cada período de 2 anos, limitado em 6 períodos.	12,0
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA DA PROVA DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>	<b>30</b>

- 8.3.8.2.2 Os pontos constantes dos itens 1 ao 3 são unitários, sendo aferido apenas 1 título para cada item.
- 8.3.9 DA TITULAÇÃO ACADÊMICA
- 8.3.9.1 Não serão pontuados os títulos que se destinam à comprovação do requisito para a função.
- 8.3.9.2 Serão pontuados apenas os títulos na área da Educação, emitidos por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.
- 8.3.10 DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
- 8.3.10.1 A comprovação de experiência profissional na modalidade para a qual o candidato está concorrendo será feita por meio da apresentação de:
- a) certidão/declaração de atividades em instituição pública informando claramente a descrição do serviço realizado e o período de início e término se for o caso, deverá ser emitida por órgão de pessoal ou de recursos humanos, não havendo órgão de pessoal ou de recursos humanos, a autoridade responsável pela emissão do documento deverá declarar/certificar também essa inexistência e quando o órgão de pessoal possuir outro nome correspondente, a declaração deverá conter o nome do órgão por extenso, não serão aceitas abreviaturas.
- b) CTPS - carteira de trabalho original e cópia das **páginas que identificam o candidato e as que constam os contratos de trabalho**;
- c) cópia e original de contratos e/ou declarações de trabalho autônomo e estágios. As declarações de trabalho deverão conter: razão social, CNPJ, endereço completo e telefone para contato de quem o(s) forneceu, bem como o nome e o cargo do responsável que o(s) assinar.
- 8.3.11 Na avaliação dos documentos, os títulos e experiência profissional apresentados que excederem ao limite máximo de pontos estabelecido nas Tabelas não serão considerados.
- 8.3.12 Cada título será considerado uma única vez e para cada situação.
- 8.3.13 Não serão aferidos quaisquer títulos e experiência profissional diferentes dos estabelecidos na Tabela.
- 8.3.14 Os documentos apresentados não serão devolvidos em hipótese alguma.
- 8.3.15 Não serão avaliados os documentos pertinentes à prova de títulos e experiência profissional entregues fora do prazo estipulado no Edital de convocação para a realização da prova de títulos e experiência profissional.
- 8.3.16 Não será admitida, sob hipótese alguma, o pedido de inclusão de novos documentos.
- 8.3.17 Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos documentos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação atribuída, sem prejuízo das cominações legais cabíveis.

## **9. DA CLASSIFICAÇÃO E DIVULGAÇÃO**

- 9.1 A classificação dos candidatos será feita por ordem numérica e listada conforme segue:
- a) Intérprete de Libras – pontuação obtida na prova objetiva;
- b) Educador Infantil, Pedagogo e Professor – somatória da pontuação obtida nas provas objetiva, desempenho didático e títulos e experiência profissional;
- 9.2 Em caso de igualdade de pontuação terá preferência o candidato que:
- a) dentre os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos tiver maior idade, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso (Lei n.º 10.741, de 1.º de outubro de 2003);
- b) tiver maior idade dentre os demais candidatos;
- c) obtiver o maior número de acerto nas questões de Conhecimento Específico;
- d) tiver o maior número de filhos.
- 9.3 O resultado e a classificação dos candidatos serão divulgados no endereço eletrônico [www.pinhais.pr.gov.br](http://www.pinhais.pr.gov.br), no link do referido processo seletivo.

## **10. DOS RECURSOS**

- 10.1 O candidato poderá interpor Recurso de todas as fases do certame, no prazo de 2 (dois) dias úteis posteriormente a divulgação do resultado do ato, o qual deverá ser devidamente fundamentado e conter o número de inscrição do candidato, sob pena de indeferimento do pedido.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS**  
**ESTADO DO PARANÁ**

- 10.2 Quanto ao gabarito preliminar, caderno de questões e resultado da prova de títulos e experiência profissional, o recurso será interposto no endereço eletrônico [www.pinhais.pr.gov.br](http://www.pinhais.pr.gov.br), no link do respectivo processo seletivo.
- 10.3 Os demais recursos deverão ser realizados por meio de requerimento devidamente fundamentado, das 8h às 12h e das 13h às 17h, no Protocolo Geral do Município de Pinhais, localizado na Rua Wanda dos Santos Mallmann, 536 – Centro – Pinhais – Pr.
- 10.4 Os recursos serão analisados pela Comissão do Processo Seletivo que emitirá parecer conclusivo.
- 10.5 Não serão aceitos recursos interpostos por fax-símile, telex, telegrama, internet, via correios.
- 10.6 Será indeferido, o pedido de recurso não fundamentado ou intempestivo ou não subscrito pelo próprio candidato ou procurador legalmente constituído.
- 10.7 Após análise dos recursos, a classificação final será publicada no Diário Oficial Eletrônico do Município de Pinhais e divulgada no link do referido processo seletivo, ambos acessados pelo endereço eletrônico [www.pinhais.pr.gov.br](http://www.pinhais.pr.gov.br).

**11. DA ADMISSÃO E DOS DOCUMENTOS DE COMPROVAÇÃO**

- 11.1 O candidato aprovado será convocado por meio de publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município de Pinhais, acessado pelo endereço eletrônico [www.pinhais.pr.gov.br](http://www.pinhais.pr.gov.br), obedecendo à ordem de classificação, na medida em que surgirem vagas, no interesse da Administração Pública.
- 11.2 Será de inteira responsabilidade do candidato a atualização de seu endereço e telefone junto ao Município de Pinhais – Protocolo Geral, quando houver alteração do endereço informado na ficha de inscrição.
- 11.3 A Administração Municipal de Pinhais não se responsabiliza por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
- endereço residencial desatualizado;
  - correspondência devolvida pela Executora de Correios e Telégrafos (ECT) por razões diversas;
  - correspondência recebida por terceiros;
  - números de telefones desatualizados.
- 11.4 Para a admissão, o candidato deverá, obrigatoriamente, apresentar:
- 11.4.1 atestado médico, conforme modelo no Anexo VIII deste edital, que deverá conter a declaração, que o candidato **possui condições de saúde física e mental para exercer as atribuições da função pública** descritas no Anexo II deste edital, nome e assinatura do médico, CRM, timbre, endereço e telefone, e sendo de órgão público a identificação do órgão emissor;
- 11.4.2 **EDUCADOR INFANTIL:**
- Certificado de Conclusão/Diploma de Curso de Nível Médio com Habilitação em Magistério/Formação de Docentes, reconhecido pelo MEC. Na impossibilidade de apresentação do certificado/diploma, poderá ser apresentada Declaração ou Certidão de Conclusão de Curso acompanhada do respectivo Histórico Escolar com realização da Colação de Grau até a admissão; **ou**
  - Diploma de Graduação do Curso Normal Superior, reconhecidos pelo MEC. Na impossibilidade de apresentação do diploma, poderá ser apresentada Declaração ou Certidão de Conclusão de Curso acompanhada do respectivo Histórico Escolar com realização da Colação de Grau até a admissão; **ou**
  - Diploma de Graduação do Curso Superior em Pedagogia, com Habilitação específica para Educação Infantil e/ou Anos Iniciais do Ensino Fundamental, reconhecidos pelo MEC. Na impossibilidade de apresentação do diploma, poderá ser apresentada Declaração ou Certidão de Conclusão de Curso acompanhada do respectivo Histórico Escolar com realização da Colação de Grau até a admissão.
- 11.4.3 **INTÉRPRETE DE LIBRAS:**
- Certificado de Conclusão/Diploma de Ensino Médio Completo (2º Grau Completo), reconhecido pelo MEC, acompanhado do respectivo histórico escolar e Certificado de Proficiência em Tradução em Libras, emitido pelo MEC, conforme Decreto Federal nº 5626/2005, na impossibilidade de apresentação do certificado/diploma, poderá ser apresentada Declaração ou Certidão de Conclusão de Curso acompanhada do respectivo Histórico Escolar.
- 11.4.4 **PEDAGOGO:**
- Diploma de Graduação do Curso Superior em Pedagogia reconhecidos pelo MEC, na impossibilidade de apresentação do diploma, poderá ser apresentada Declaração ou Certidão de Conclusão de Curso acompanhada do respectivo Histórico Escolar com realização da Colação de Grau até a admissão.
- 11.4.5 **PROFESSOR:**
- Diploma de Graduação do Curso Normal Superior reconhecido pelo MEC, na impossibilidade de apresentação do diploma, poderá ser apresentada Declaração ou Certidão de Conclusão de Curso acompanhada do respectivo Histórico Escolar com realização da Colação de Grau até a admissão; **ou**
  - Diploma de Graduação do Curso Superior em Pedagogia reconhecidos pelo MEC, com Habilitação específica para Educação Infantil e/ou Anos Iniciais do Ensino Fundamental, na impossibilidade de



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS ESTADO DO PARANÁ

- apresentação do diploma, poderá ser apresentada Declaração ou Certidão de Conclusão de Curso acompanhada do respectivo Histórico Escolar com realização da Colação de Grau até a admissão; **ou**
- c) Diploma de Graduação do Curso de Formação Superior em Licenciatura Plena em qualquer área do conhecimento, reconhecido pelo MEC, **acompanhado** de Certificado de Conclusão/Diploma de Curso de Nível Médio com Habilitação em Magistério/Formação de Docentes, na impossibilidade de apresentação do diploma/certificado, poderá ser apresentada Declaração ou Certidão de Conclusão de Curso acompanhada do respectivo Histórico Escolar com realização da Colação de Grau até a admissão.
- 11.4.6 **Demais documentos serão solicitados posteriormente pela Administração Municipal de Pinhais, por meio de Resolução Municipal, a ser divulgada após a homologação do certame.**
- 11.4.7 As cópias dos documentos apresentados não serão devolvidas, em hipótese alguma.
- 11.5 Após a convocação, o candidato deverá comparecer ao Departamento de Gestão de Pessoal, situado na sede da Prefeitura Municipal de Pinhais/PR, na Rua Wanda dos Santos Mallmann, 536 - Centro - Pinhais - PR, no horário das 8h às 11h30min e das 13h às 16h30min, pessoalmente ou por procurador devidamente constituído, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, a contar do dia seguinte à publicação da convocação no diário oficial, para entrega dos documentos admissionais e do atestado médico;
- 11.5.1 O não comparecimento no prazo, em qualquer das fases agendadas implicará em eliminação do processo seletivo, passando a ser chamado o candidato subsequente, na ordem de classificação.
- 11.6 No ato da admissão o candidato deverá preencher formulário que ateste a não existência de acúmulo ilegal de cargos, funções e empregos públicos (Art. 37, Inciso IX, da Constituição Federal).
- 11.7 Para que seja considerada legal a atividade a ser assumida pelo candidato, é obrigatória a prévia assinatura do contrato no Departamento de Gestão de Pessoal do Município.
- 11.8 Não se efetivará a admissão se esta implicar em acúmulo ilegal de cargos, funções e empregos públicos, nos termos da Constituição Federal e de acordo com o art. 6.º da Lei n.º 8.745/93.
- 11.9 A admissão será estabelecida nos termos da Lei Municipal n.º 951/2009 em Regime Especial, conforme necessidade da Secretaria Municipal de Educação.

### **12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

- 12.1 A inscrição no Processo Seletivo implicará na aceitação, por parte do candidato, das normas contidas na Lei Municipal n.º 951/2009 e disposições deste Edital.
- 12.2 Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoa estranha ao certame, em qualquer local de prova, durante a realização de qualquer uma das provas, salvo o previsto no subitem 7.2 deste Edital.
- 12.3 Comprovada, a qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade nos documentos apresentados, o candidato será excluído do Processo Seletivo, e, se for o caso, tal situação será comunicada ao Ministério Público.
- 12.4 É de exclusiva responsabilidade do candidato a exatidão dos dados cadastrais informados no ato da inscrição.
- 12.5 É responsabilidade do candidato manter atualizados, no Departamento de Gestão de Pessoal, da Secretaria Municipal de Administração, seu endereço e número de telefone durante o período de vigência deste Edital.
- 12.6 **O Processo Seletivo Simplificado, disciplinado por este Edital, terá validade até 31/12/2020.**
- 12.7 A Comissão permanecerá constituída até a homologação do processo seletivo simplificado.
- 12.8 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo, até a homologação do certame, e após serão resolvidos pela Administração Municipal de Pinhais.
- 12.9 São considerados documentos de identidade as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores, Cédulas de Identidade fornecidas por Ordens ou Conselhos de Classe, que por lei federal valem como documento de identidade, como, por exemplo, as do CREA, OAB, CRC, etc., a Carteira de Trabalho e Previdência Social com foto, bem como a Carteira Nacional de Habilitação com foto, nos termos da Lei nº 9.503 art. 159, de 23/9/97.
- 12.10 A falsificação de declarações ou de dados e/ou outras irregularidades na documentação, verificada em qualquer etapa do presente Processo, implicará na eliminação automática do candidato sem prejuízo das cominações legais. Caso a irregularidade seja constatada após a admissão do candidato, o mesmo será demitido da função pelo Município de Pinhais – PR.
- 12.11 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações de todos os comunicados e Editais referentes ao Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital.
- 12.12 Não haverá segunda chamada para quaisquer das fases do processo seletivo simplificado, seja qual for o motivo da ausência do candidato, nem serão aplicadas provas em locais ou horários diversos dos estipulados neste Edital e em outros Comunicados referentes às fases deste processo seletivo simplificado.
- 12.13 **O não comparecimento do candidato a qualquer das fases acarretará na sua eliminação deste processo seletivo simplificado.**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS**  
**ESTADO DO PARANÁ**

- 12.14 **A inobservância por parte do candidato, de qualquer prazo estabelecido em convocações, será considerada, em caráter irrecorrível, como desistência.**
- 12.15 Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no processo seletivo simplificado, valendo, para esse fim, a homologação publicada no Diário Oficial Eletrônico do Município de Pinhais, acessado pelo endereço eletrônico [www.pinhais.pr.gov.br](http://www.pinhais.pr.gov.br).
- 12.16 O foro para dirimir qualquer questão relacionada com o processo seletivo simplificado de que trata este Edital é o da Comarca de Pinhais/PR.
- 12.17 Será admitida impugnação do presente Edital no prazo de 03 (três) dias úteis a contar da data de sua publicação.
- 12.18 A impugnação deverá ser de forma fundamentada, por escrito e protocolizados no Protocolo Geral do Município de Pinhais, localizado na Rua Wanda dos Santos Mallmann, 536 - Centro - Pinhais - PR, no horário das 8h às 12h e das 13h às 17h.

Pinhais, 07 de outubro de 2019.

Clarice Aparecida Moura de Lima  
**Presidente da Comissão do Processo Seletivo Simplificado nº 007/2019**

**Publicado no Diário Oficial de Pinhais, Edição Suplementar nº 584 de 07/10/2019**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS ESTADO DO PARANÁ

### ANEXO I

#### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

##### PARA A FUNÇÃO DE EDUCADOR INFANTIL

**Língua Portuguesa:** Compreensão e interpretação de texto. Ortografia; Acentuação gráfica; Divisão silábica; Fonética e Fonologia: som e fonema, encontros vocálicos e consonantais; dígrafos. Morfologia: classes de palavras variáveis e invariáveis e seus empregos no texto. Tempos simples e compostos dos verbos; Formação de palavras. Elementos de comunicação. Sintaxe. Período simples (termos essenciais e acessórios) e período composto por coordenação e subordinação; concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal; sintaxe de colocação pronominal. Emprego dos sinais de pontuação e sua função no texto. Elementos de coesão. Função textual dos vocábulos. Figuras de linguagem. Figuras de sintaxe. Noções de semântica.

**Matemática:** Conjuntos: operações e problemas; Conjuntos numéricos; naturais, inteiros, racionais e reais (operações e problemas); Divisibilidade. MDC e MMC; Sistema legal de medidas; Razões e proporções; Divisão em partes proporcionais; Regra de três simples. Porcentagem; Equações e sistemas do 1º grau: resolução e problemas; Equações e sistemas do 2º grau: resolução e problemas; Semelhança de triângulos; Relações métricas no triângulo retângulo; e Perímetro e área das figuras planas.

**Conhecimento Específico:** Referencial Curricular Nacional para Educação Infantil – Introdução, Formação pessoal e Social e Conhecimento de Mundo (Movimento, Música, Artes visuais, Linguagem oral e escrita, Natureza e Sociedade e Matemática; Desenvolvimento infantil; Concepções de infância; O desenvolvimento segundo o Piaget; Os estágios de desenvolvimento cognitivo da criança (estágio-sensório-motor, estágio - pré-operatório); Fases psicosssexuais do desenvolvimento (FREUD); O desenvolvimento mental da criança; Estatuto da criança e do Adolescente (Lei Federal nº 8069, de 13/07/90); A educação na legislação brasileira atual (Lei Federal nº 9394 de 20/12/96); Diretrizes curriculares Nacionais para Educação Infantil (Resolução nº5, de 17/12/2009; Marco da Primeira Infância; Parâmetros Nacionais de Qualidade para a Educação Infantil (vol. 01 e 02); Indicadores Nacionais de Qualidade para a Educação Infantil; Pedagogia Histórico-Crítica; Gestão democrática e participativa. Proposta Pedagógica Curricular Municipal da Educação Infantil (Disponível no endereço eletrônico: <https://pinhais.atende.net/?pg=subportal&chave=11#!/tipo/pagina/valor/83>)

##### PARA A FUNÇÃO DE INTÉRPRETE DE LIBRAS

**Língua Portuguesa (5 questões):** Compreensão e interpretação de texto. Ortografia; Acentuação gráfica; Divisão silábica; Fonética e Fonologia: som e fonema, encontros vocálicos e consonantais; dígrafos. Morfologia: classes de palavras variáveis e invariáveis e seus empregos no texto. Tempos simples e compostos dos verbos; Formação de palavras. Elementos de comunicação. Sintaxe. Período simples (termos essenciais e acessórios) e período composto por coordenação e subordinação; concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal; sintaxe de colocação pronominal. Emprego dos sinais de pontuação e sua função no texto. Elementos de coesão. Função textual dos vocábulos. Figuras de linguagem. Figuras de sintaxe. Noções de semântica.

**Matemática (5 questões):** Conjuntos: operações e problemas; Conjuntos numéricos; naturais, inteiros, racionais e reais (operações e problemas); Divisibilidade. MDC e MMC; Sistema legal de medidas; Razões e proporções; Divisão em partes proporcionais; Regra de três simples. Porcentagem; Equações e sistemas do 1º grau: resolução e problemas; Equações e sistemas do 2º grau: resolução e problemas; Semelhança de triângulos; Relações métricas no triângulo retângulo; e Perímetro e área das figuras planas.

**Conhecimentos Específicos (15 questões):** Fundamentos da Educação Especial: História e Política da Educação Especial brasileira; Concepções de deficiência mental, visual, física e distúrbios comportamentais; Desenvolvimento e aprendizagem do aluno com necessidades educacionais especiais; os processos de Integração e Inclusão dos alunos com necessidades educacionais especiais na rede regular de ensino; a Sociedade, a escola e a família da criança com necessidades educacionais especiais. LEI DE LIBRAS – Lei 10.436/02 de 24 de abril de 2002. - Decreto n. 5.626 de 22 de dezembro de 2005 que regulamenta a Lei de Libras – Noções de linguística e gramática das Línguas de Sinais.

##### PARA AS FUNÇÕES DE PEDAGOGO E PROFESSOR

**Língua Portuguesa (5 questões):** Compreensão e interpretação de texto. Ortografia. Acentuação gráfica. Pontuação. Divisão silábica. Substantivos e adjetivos (gênero, número e grau). Verbos (tempos e modos). Fonética e Fonologia: Encontros vocálicos e consonantais. Dígrafos. Morfologia: Classes de palavras: artigo, substantivo, adjetivo, pronome, numeral e verbo e sua flexões; advérbio, conjunção, preposição e interjeição. Poética. Versificação. Elementos de comunicação. Sintaxe – Período composto por Coordenação e Subordinação. Figuras de sintaxe. Noções de semântica. Produção textual: coerência e coesão, tipos composição, elementos da comunicação e funções da linguagem. Concordância verbal e nominal. Regência.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS ESTADO DO PARANÁ

**Matemática (5 questões):** Noções de lógica: proposições, conectivos, negação de proposições compostas. Conjuntos: caracterização, pertinência, inclusão, igualdade e intervalos. Conjuntos numéricos. Operações: união, interseção, diferença e produto cartesiano. Composição de funções. Função inversa. Principais funções elementares: 1o grau, 2o grau, exponencial e logarítmica. Médias aritméticas e geométricas. Progressões aritméticas e geométricas. Análise combinatória. Trigonometria. Geometria. Matrizes e Determinantes. Regra de três simples e composta. Juros e porcentagem.

**Conhecimento Específico para a Função de PEDAGOGO (15 questões):** Ética. Educação, teorias, abordagens e concepções pedagógicas. Elementos da prática pedagógica: Gestão escolar, planejamento, currículo, regimento, metodologia e avaliação. Gestão Democrática do Ensino Público. Projeto Político Pedagógico. Estrutura e Funcionamento da escola. Ser Educador. Pensadores da Educação. Educação Brasileira – correntes e tendências. Enfoques da didática nas tendências pedagógicas e epistemológicas. Didática: democratização do ensino; formação de professores. Relação professor – Aluno. Os estágios do desenvolvimento cognitivo. Função do planejamento e projeto na prática educativa: Marco Referencial, Marco Doutrinal e Marco Operativo; Diagnóstico e Programação; Planejamento participativo. Objetivos Educacionais. Competências e Habilidades. Currículo Escolar. Avaliação: visão construtiva do erro; avaliação mediadora; avaliação – ação libertadora. Alfabetização construtivista e letramento: linguística, fala, escrita e leitura da criança. PCNs - Parâmetros Curriculares Nacionais. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional: Da educação. Dos princípios e fins da educação nacional. Do direito à educação e do dever de educar. Da organização da educação nacional. Dos níveis e das modalidades de educação e ensino: da composição dos níveis escolares; da educação básica: das disposições gerais, da educação infantil, do ensino fundamental, da EJA. Da educação especial. Dos profissionais da educação. Dos Recursos financeiros. Das disposições gerais. Das disposições transitórias. Estatuto da criança e do adolescente, na íntegra. Educação na Constituição Brasileira: fins e objetivos da educação nacional; deveres do Estado para com a educação; princípios orientadores do ensino; papel do Estado na implementação da política educacional. Proposta Pedagógica Curricular Municipal do Ensino Fundamental e da Educação Infantil (Disponível no endereço eletrônico: <https://pinhais.atende.net/?pg=subportal&chave=11#!/tipo/pagina/valor/83>)

**Conhecimento Específico para a Função de PROFESSOR (15 questões):** Constituição Federal; Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional nº 9394/96 e alterações publicadas até a data de publicação do Edital; Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei nº 8069/90; Diretrizes Curriculares para a Educação Infantil - Resolução nº 05 de 17 de dezembro de 2009; e Legislações vigentes no Sistema Municipal de Ensino de Pinhais; História da Educação Infantil no Brasil; Desenvolvimento Infantil, Psicomotricidade; Novas Regras Ortográficas da Língua Portuguesa e interpretação de texto; Matemática: operações matemáticas, resolução de problemas, interpretação de tabelas e regra de três simples; Métodos e Concepções Pedagógicas da Educação Inclusiva. planejamento, currículo, regimento, metodologia e avaliação. Proposta Pedagógica Curricular Municipal do Ensino Fundamental e da Educação Infantil (Disponível no endereço eletrônico: <https://pinhais.atende.net/?pg=subportal&chave=11#!/tipo/pagina/valor/83>)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS**  
**ESTADO DO PARANÁ**

**ANEXO II**

**ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO**

**EDUCADOR INFANTIL**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES**

1. Exerce a docência na educação infantil, promovendo o desenvolvimento integral da criança, orientando-a na construção do conhecimento;
2. Exerce atividades de cuidados higiênicos e de saúde à criança;
3. Planeja, coordena, avalia e reformula o processo ensino/aprendizagem, e propõe estratégias metodológicas compatíveis com os programas a serem operacionalizados;
4. Planeja, organiza e coordena a execução de propostas pedagógicas, possibilitando o desempenho satisfatório das atividades das crianças.

**FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DO EDUCADOR INFANTIL:**

1. Planeja e operacionaliza o processo ensino e aprendizagem de acordo com os pressupostos epistemológicos dos eixos de conhecimento inerentes a faixa etária com a qual desempenha suas funções;
2. Promove adaptação das crianças inseridas na unidade escolar;
3. Desenvolve, orienta e acompanha as crianças nas atividades de higiene e nos momentos de alimentação, integrando o educar e cuidar;
4. Pesquisa e propõe práticas de ensino que enriqueça a teoria pedagógica, adequada às características das crianças, atendendo suas necessidades;
5. Participa das atividades de atualização e aperfeiçoamento visando aprofundar conhecimentos pertinentes à educação;
6. Participa com o pessoal técnico-administrativo e demais profissionais, de reuniões do conselho de classe, pedagógicas, administrativas, festivas e outras atividades da escola que exijam decisões coletivas;
7. Mantém-se informado das diretrizes e determinações da escola e dos órgãos superiores;
8. Participa da elaboração, implementação e avaliação do projeto pedagógico da unidade escolar;
9. Divulga as experiências educacionais realizadas;
10. Indica material didático e bibliográfico a serem utilizados nas atividades escolares;
11. Participa de reuniões ordinárias e extraordinárias quando for convocado;
12. Cumpre e faz cumprir o horário e o calendário escolar;
13. Avalia o trabalho do aluno, de acordo com o proposto nas diretrizes pedagógicas;
14. Colabora com as atividades de articulação da escola com a família e a comunidade;
15. Organiza e mantém a ordem no ambiente onde se desenvolvem as atividades com as crianças;
16. Zela pela segurança das crianças durante o período escolar;
17. Recepciona, entrega as crianças aos responsáveis nos horários, observando os procedimentos pré-estabelecidos;
18. Observa e avalia o processo de desenvolvimento e aprendizagem das crianças elaborando o parecer descritivo a ser entregue as famílias.

**INTÉRPRETE DE LIBRAS**

**SUMÁRIA:** Interpretam do Português para a LIBRAS (Língua Brasileira de Sinais) e vice-versa; ou entre outras línguas de sinais e orais, de forma simultânea ou consecutiva, de um idioma para o outro, aulas, discursos, palestras, debates, textos, formas de comunicação eletrônica, respeitando o respectivo contexto e as características culturais das partes, possibilitando a comunicação entre surdos e ouvintes.

**DETALHADA:**

- media situações de comunicação entre os alunos surdos e demais membros da comunidade escolar;
- viabiliza a interação e a participação efetiva do aluno nas diferentes situações de aprendizagem e interação no contexto escolar;
- informa à comunidade escolar sobre as formas mais adequadas de comunicação com o(s) alunos(s) surdo(s);
- interpreta, de forma fidedigna, as informações e conhecimentos veiculados em sala de aula e nas demais atividades curriculares desenvolvidas no contexto escolar;
- oportuniza à expressão do(s) aluno(s) surdo(s) por meio da tradução, de forma fidedigna, de suas opiniões e reflexões;
- ter conhecimento prévio e domínio dos conteúdos e temas a serem trabalhados pelo professor, evitando a improvisação e proporcionando maior qualidade nas informações transmitidas;
- ter um relacionamento amistoso com o professor regente de turma, oferecendo informações adequadas sobre a importância da interação deste com o(s) alunos(s) surdo(s);





## PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS ESTADO DO PARANÁ

- sugere aos docentes a adoção das estratégias metodológicas visuais mais adequadas ao favorecimento da aprendizagem dos alunos surdos;
- oferecer apoio especializado aos alunos surdos em todas as disciplinas previstas na matriz curricular semanal para a série em questão;
- cumpre o Código de Ética que regulamenta a prática da interpretação/tradução em Libras, emitido pela Federação Nacional de Educação e Integração de Surdos - Feneis, o qual deve ser de conhecimento da equipe técnico-pedagógica do Estabelecimento de Ensino; executa outras atividades correlatas.

### **PEDAGOGO**

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES

#### FUNÇÃO: COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA

(Área de atuação: unidade escolar)

1. Elabora e executa projetos pertinentes à sua área de atuação.
2. Participa de estudos e pesquisas em sua área de atuação.
3. Participa da promoção e coordenação de reuniões com o corpo docente e discente da unidade escolar.
4. Assegura o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas.
5. Estimula o uso de recursos tecnológicos e o aperfeiçoamento dos recursos humanos.
6. Elabora relatórios de dados educacionais.
7. Emite parecer técnico.
8. Zela pela integridade física e moral do aluno.
9. Participa e coordena as atividades de planejamento global da escola.
10. Participa da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de políticas de ensino.
11. Participa da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da escola.
12. Estabelece parcerias para desenvolvimento de projetos.
13. Articula-se com órgãos gestores de educação e outros.
14. Participa da elaboração do currículo e calendário escolar.
15. Incentiva os educandos a participarem de concursos, feiras de cultura, grêmios estudantis e outros.
16. Participa da análise do plano de organização das atividades como: distribuição de turmas, horas/atividade, áreas/eixos de conhecimento sob a responsabilidade de cada professor e educador infantil.
17. Mantém intercâmbio com outras instituições de ensino.
18. Participa de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas.
19. Acompanha e orienta o corpo docente e discente da unidade escolar.
20. Participa e coordena palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, formação continuada, cursos e outros eventos da área educacional e correlatas.
21. Participa da elaboração e avaliação de propostas curriculares.
22. Coordena as atividades de integração da escola com a família e a comunidade.
23. Coordena as reuniões do conselho de classe.
24. Contribui na preparação do educando para o exercício da cidadania.
25. Zela pelo cumprimento da legislação escolar e educacional.
26. Zela pela manutenção e conservação do patrimônio escolar.
27. Contribui para aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino.
28. Propõe a aquisição de equipamentos que assegurem o funcionamento satisfatório da unidade escolar.
29. Planeja, executa e avalia atividades de formação continuada e aperfeiçoamento de pessoal da área de educação.
30. Apresenta propostas que visem à melhoria da qualidade do ensino.
31. Contribui para a construção e operacionalização de uma proposta pedagógica que objetiva a democratização do ensino, através da participação efetiva da família e demais segmentos da sociedade.
32. Sistematiza os processos de coleta de dados relativos ao educando através de assessoramento aos professores, favorecendo a construção coletiva do conhecimento sobre a realidade do aluno.
33. Acompanha e orienta pedagogicamente a utilização de recursos tecnológicos nas unidades escolares.
34. Promove o intercâmbio entre professor, aluno, equipe técnica e administrativa, e conselho escolar.
35. Trabalha o currículo, enquanto processo interdisciplinar e viabilizador da relação transmissão/produção de conhecimentos, em consonância com o contexto sócio-político-econômico.
36. Conhece os princípios norteadores de todas as áreas/eixos de conhecimento que compõem os currículos da educação básica.
37. Desenvolve pesquisa de campo, promovendo visitas, consultas e debates, estudos e outras fontes de informação, a fim de colaborar na fase de discussão do currículo pleno da escola.
38. Busca a modernização dos métodos e técnicas utilizados pelo pessoal docente, sugerindo sua participação em programas de formação continuada e demais eventos.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAÍS ESTADO DO PARANÁ

39. Assessora o trabalho docente na busca de soluções para os problemas de reprovação e evasão escolar.
40. Contribui para o aperfeiçoamento do ensino e da aprendizagem desenvolvida pelo professor em sala de aula, na elaboração e implementação do projeto educativo da escola, consubstanciado numa educação transformadora.
41. Participa das atividades de elaboração do regimento escolar.
42. Participa da análise e escolha do livro didático.
43. Acompanha e orienta estagiários.
44. Avalia e participa do encaminhamento dos educandos com necessidades educativas especiais, para os setores específicos de atendimento.
45. Promove a inclusão do educando com necessidades educativas especiais no ensino regular.
46. Propicia aos educandos portadores de necessidades especiais a sua preparação profissional, orientação e encaminhamento para o mercado de trabalho.
47. Coordena a elaboração, execução e avaliação de projetos pedagógicos e administrativos da escola.
48. Trabalha a integração social do aluno.
49. Auxilia o educando na escolha de profissões, levando em consideração a demanda e a oferta no mercado de trabalho.
50. Orienta os professores na identificação de comportamentos divergentes dos educandos, levantando e selecionando, em conjunto, alternativas de soluções a serem adotadas.
51. Divulga experiências e materiais relativos à educação.
52. Promove e coordena reuniões com o corpo docente, discente e equipes administrativas e pedagógicas da unidade escolar.
53. Acompanha estabelecimentos escolares, avaliando o desempenho de seus componentes e verificando o cumprimento de normas e diretrizes para garantir eficácia do processo educativo.
54. Orienta e acompanha as atividades relativas ao emprego dos recursos tecnológicos e diferentes mídias no processo de ensino e aprendizagem.
55. Participa da organização do regulamento dos espaços pedagógicos.
56. Executa outras atividades correlatas.

### **PROFESSOR**

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES**

1. Exerce a docência na rede municipal de ensino, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada, proporcionando ao educando condições de exercer sua cidadania;
2. Planeja, coordena, avalia e reformula o processo ensino/aprendizagem, e propõe estratégias metodológicas compatíveis com os programas a serem operacionalizados;
3. Desenvolve o educando para o exercício pleno de sua cidadania, proporcionando a compreensão de co-participação e co-responsabilidade de cidadão perante sua comunidade, Município, Estado e País, tornando-o agente de transformação social;
4. Planeja, organiza e coordena a execução de propostas pedagógicas, possibilitando o desempenho satisfatório das atividades discentes.

#### **FUNÇÕES ESPECÍFICAS EM ATIVIDADES DE DOCÊNCIA**

1. Planeja e ministra aulas nos dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
2. Avalia o rendimento dos educandos de acordo com o regimento escolar;
3. Informa aos pais e responsáveis sobre a frequência e rendimento dos educandos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica;
4. Participa de atividades cívicas, sociais, culturais e esportivas;
5. Participa de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas;
6. Participa do planejamento geral da escola;
7. Contribui para o melhoramento da qualidade do ensino;
8. Participa da escolha do livro didático;
9. Participa de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, formação continuada, cursos, e outros eventos da área educacional e correlatos;
10. Acompanha e orienta estagiários;
11. Zela pela integridade física e moral do educando;
12. Participa da elaboração e avaliação de propostas curriculares;
13. Elabora projetos pedagógicos;
14. Participa de reuniões interdisciplinares;
15. Confecciona material didático;
16. Realiza atividades extraclasse em bibliotecas, museus, laboratórios e outros;
17. Desenvolve estratégias e linhas de ação, especialmente em relação aos educandos que apresentam necessidades educativas especiais;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS ESTADO DO PARANÁ

18. Observa e participa do encaminhamento dos educandos com necessidades educativas especiais, para os setores específicos de atendimento;
19. Seleciona, apresenta e revisa conteúdos;
20. Participa do processo de inclusão do educando com necessidades educativas especiais no ensino regular;
21. Incentiva os educandos a participarem de concursos, feiras de cultura, grêmios estudantis e similares;
22. Realiza atividades de articulação da unidade escolar com a família do educando e a comunidade;
23. Orienta e incentiva o educando para a pesquisa;
24. Participa do conselho de classe;
25. Prepara o educando para o exercício da cidadania;
26. Incentiva o gosto pela leitura;
27. Desenvolve a auto-estima do educando;
28. Participa da elaboração e aplicação do regimento da unidade escolar;
29. Participa da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da unidade escolar;
30. Orienta o educando quanto à conservação da unidade escolar e dos seus equipamentos;
31. Contribui para a aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino;
32. Propõe a aquisição de equipamentos que venham favorecer as atividades de ensino-aprendizagem;
33. Planeja e realiza atividades de recuperação para os educandos de menor rendimento;
34. Analisa dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão escolar;
35. Participa de estudos e pesquisas em sua área de atuação;
36. Mantém atualizados os registros de aula, frequência e de aproveitamento escolar do aluno;
37. Zela pelo cumprimento da legislação escolar e educacional;
38. Zela pela manutenção e conservação do patrimônio escolar;
39. Apresenta propostas que visem à melhoria da qualidade de ensino;
40. Participa da gestão democrática da unidade escolar;
41. Desenvolve as atividades relativas ao emprego dos recursos tecnológicos e diferentes mídias no processo de ensino e aprendizagem.
42. Executa outras atividades correlatas.

### FUNÇÕES ESPECÍFICAS EM ATIVIDADES DE DOCÊNCIA EM EDUCAÇÃO ESPECIAL

1. Propicia aos educandos, portadores de necessidades especiais, a sua preparação profissional, orientação e encaminhamento para o mercado de trabalho.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS  
ESTADO DO PARANÁ

ANEXO III

MODELO DE PLANO DE AULA: EDUCADOR INFANTIL

Planejamento Diário

Etapa: \_\_\_\_\_

Encaminhamento Metodológico:

Dia da semana: \_\_\_\_\_

Data: \_\_/\_\_/\_\_

	EIXOS	CONTEÚDOS	OBJETIVOS ESPECIFICOS
M A N H Ã			
T A R D E			

Manhã:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Tarde:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Recursos:

---

---

Observações e Avaliação das atividades:

---

---



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS**  
**ESTADO DO PARANÁ**

**ANEXO IV**

**MODELO DE PLANO DE AULA: PROFESSOR**

**Sequência Didática**

Ano de estudo: \_\_\_\_\_

Área do conhecimento: \_\_\_\_\_

Conteúdo: \_\_\_\_\_

Objetivos:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Conteúdo(s) Secundário(s):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Tempo Estimado:

\_\_\_\_\_

Material Necessário:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Desenvolvimento (Encaminhamento Metodológico/Etapas):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Avaliação:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS  
ESTADO DO PARANÁ

**ANEXO V**

<b>MODELO DE PLANO DE AÇÃO: PEDAGOGO</b>				
<b>Nome:</b>				
<b>1. Dimensão: Tempo Pedagógico</b>				
Diagnóstico	Objetivo	Meta	Estratégias de Ação	Cronograma/Responsável
<b>2. Dimensão: Avaliação/Resultados</b>				
Diagnóstico	Objetivo	Meta	Estratégias de Ação	Cronograma/Responsável
<b>3. Dimensão: Formação Continuada/Formação em Serviço</b>				
Diagnóstico	Objetivo	Meta	Estratégias de Ação	Cronograma/Responsável
<b>4. Dimensão: Comunidade Escolar</b>				
Diagnóstico	Objetivo	Meta	Estratégias de Ação	Cronograma/Responsável
<b>5. Dimensão: Currículo Complementar (somente escola em tempo integral)</b>				
Diagnóstico	Objetivo	Meta	Estratégias de Ação	Cronograma/Responsável



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS**  
**ESTADO DO PARANÁ**

**ANEXO VI**

**FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**  
**(preencher em duas vias)**

**EDUCADOR INFANTIL**

Nome do Candidato (a): \_\_\_\_\_

Função: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

**RELAÇÃO DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

ITEM	TÍTULOS PREVISTOS NO EDITAL DE ABERTURA Nº 007/2019	DOCUMENTOS ENTREGUES	Nº DE FOLHAS
1	Especialização na área da educação, com o mínimo de 360 horas, realizado em instituição de ensino reconhecida pelo MEC.		
2	Mestrado na área da educação em instituição de ensino reconhecida pelo MEC.		
3	Doutorado na área da educação, realizado em instituição de ensino reconhecida pelo MEC.		
4	Experiência comprovada de no mínimo 2 (dois) anos na área da função para o qual está concorrendo, sendo 2 pontos por cada período de 2 anos, limitado em 5 períodos.		

Declaro que estou ciente e de pleno acordo com as normas contidas no Edital de Abertura do Processo Seletivo Simplificado nº 007/2019 e demais Comunicados publicados, e assumo total responsabilidade pela idoneidade do(s) documento(s) apresentado(s) e pela veracidade das informações prestadas neste formulário.

Pinhais, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS**  
**ESTADO DO PARANÁ**

**ANEXO VII**

**FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**  
**(preencher em duas vias)**

**PEDAGOGO E PROFESSOR**

Nome do Candidato (a): \_\_\_\_\_

Função: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

**RELAÇÃO DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

ITEM	TÍTULOS PREVISTOS NO EDITAL DE ABERTURA Nº 007/2019	DOCUMENTOS ENTREGUES	Nº DE FOLHAS
1	Especialização na área da educação, com o mínimo de 360 horas, realizado em instituição de ensino reconhecida pelo MEC.		
2	Mestrado na área da educação, realizado em instituição de ensino reconhecida pelo MEC.		
3	Doutorado na área da educação, realizado em instituição de ensino reconhecida pelo MEC.		
4	Experiência comprovada de no mínimo 2 (dois) anos na área da função para o qual está concorrendo, sendo 2 pontos por cada período de 2 anos, limitado em 5 períodos.		

Declaro que estou ciente e de pleno acordo com as normas contidas no Edital de Abertura do Processo Seletivo Simplificado nº 007/2019 e demais Comunicados publicados, e assumo total responsabilidade pela idoneidade do(s) documento(s) apresentado(s) e pela veracidade das informações prestadas neste formulário.

Pinhais, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS  
ESTADO DO PARANÁ

**ANEXO VIII**

**MODELO DE ATESTADO MÉDICO**

**ATESTADO**

Atesto que o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, sexo feminino ( ), sexo masculino ( ), portador(a) do R.G. n.º \_\_\_\_\_, **encontra-se, no momento do presente Exame Médico, em perfeitas condições de saúde física e mental para exercer as funções públicas,** citada no Edital do Processo Seletivo Simplificado n.º 007/2019, para a função de \_\_\_\_\_, do Município de Pinhais.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

**Datado de no máximo 30 (trinta) dias anteriores a data de admissão.**

**Assinatura e Carimbo do Médico com o CRM**