



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS
DO ESTADO DO PARANÁ

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL Nº 01/2024

O **MUNICÍPIO DE PINHAIS/PR** faz saber que realizará, através do **INSTITUTO DE EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL NOSSO RUMO**, em datas, locais e horários a serem oportunamente divulgados, Processo Seletivo Simplificado destinado à convocação para função temporária, pelo regime especial, na forma prevista na **Lei Municipal nº 951, de 23 de março de 2009, Lei Municipal nº 2.819, de 18 de maio de 2023**, bem como suas alterações, legislações complementares e/ou regulamentadoras e demais normas legais, nas funções descritas na **Tabela I**, especificada no **Capítulo 1** do Processo Seletivo Simplificado, deste Edital, sob a supervisão da Comissão do Processo Seletivo Simplificado – instituída pelo **Decreto nº 29, de 11 de janeiro de 2024**.

O Processo Seletivo Simplificado reger-se-á pelas disposições contidas nas Instruções Especiais, que fazem parte integrante deste Edital.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

1. DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

1.1. O presente Processo Seletivo Simplificado destina-se ao provimento de funções pelo regime especial, dentro do prazo de validade de 1 (um) ano, prorrogáveis por mais 1 (um) ano, a contar da data da homologação do certame, que tem previsão para o dia 04/07/2024 conforme cronograma, a critério do **MUNICÍPIO DE PINHAIS/PR**, podendo surgir vagas dentro desse prazo, desde que haja necessidade e interesse da Administração Municipal e dos candidatos aprovados para as funções.

1.2. O **MUNICÍPIO DE PINHAIS/PR** concede os salários especificados para as funções descritas na **Tabela I**, do **Capítulo 1**, deste edital.

1.3. A escolaridade, o código da opção, a função, o número total de vagas (listagem geral + PcD e Cota Racial), o número de vagas para pessoas com deficiência (PcD), o número de vagas para a cota racial, o salário inicial, a carga horária semanal, os requisitos mínimos exigidos, a cidade de lotação e aplicação da prova, o valor das inscrições e o período de aplicação das provas são os estabelecidos na **Tabela I**, abaixo:

TABELA I

ESCOLARIDADE – ENSINO MÉDIO COMPLETO

Cód. da Opção	Função	Total de vagas (*)	Vagas PcD (**)	Vagas Cota Racial (***)	Salário Inicial e Carga Horária Semanal	Requisitos Mínimos Exigidos	Cidade de Lotação e Aplicação da Prova	Valor das Inscrições	Período de Aplicação
201	Intérprete de Libras	01	-	-	R\$ 2.660,43/ 20h semanais	Ensino Médio Completo (2º Grau Completo) e Certificado de Proficiência em Tradução em Libras, emitido pelo MEC, conforme Decreto Federal nº 5626/2005.	Pinhaís/PR	R\$ 90,00	X

ESCOLARIDADE – PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO DE NÍVEL MÉDIO

Cód. da Opção	Função	Total de vagas (*)	Vagas PcD (**)	Vagas Cota Racial (***)	Salário Inicial e Carga Horária Semanal	Requisitos Mínimos Exigidos	Cidade de Lotação e Aplicação da Prova	Valor das Inscrições	Período de Aplicação
202	Professor da Educação Infantil	33	02	07	R\$ 4.521,95/ 40h semanais	Curso de Nível Médio, com Habilitação em Magistério/Formação de Docentes; ou Curso de Graduação Normal Superior (****); ou Curso de Graduação Superior em Pedagogia.	Pinhais/PR	R\$ 85,00	Y

ESCOLARIDADE – ENSINO SUPERIOR COMPLETO

Cód. da Opção	Função	Total de vagas (*)	Vagas PcD (**)	Vagas Cota Racial (***)	Salário Inicial e Carga Horária Semanal	Requisitos Mínimos Exigidos	Cidade de Lotação e Aplicação da Prova	Valor das Inscrições	Período de Aplicação
301	Pedagogo	16	01	03	R\$ 3.044,82/ 20h semanais	Licenciatura Plena em Pedagogia. Experiência de no Mínimo 2 (dois) anos em Docência.	Pinhais/PR	R\$ 120,00	Y
302	Professor	40	02	08	R\$ 3.044,82/ 20h semanais	Curso de Graduação Normal Superior (****); ou Curso de Graduação Superior em Pedagogia.	Pinhais/PR	R\$ 120,00	X

Obs: 1) As letras “x” e “Y” dispostas na coluna “Período de Aplicação”, indicam que as provas serão aplicadas em períodos distintos, a serem definidos em época oportuna, quando da divulgação do Edital de Convocação para as Provas.

2) (*) Total de vagas existentes, incluindo-se a reserva para Pessoas com Deficiência e vagas para Negros.

3) (**) Reserva de vagas para Pessoas com Deficiência, conforme estabelecido na Lei Federal nº 13.146/2015, no Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e alterações do Decreto nº 9.508, de 24 de setembro de 2018, Lei Municipal nº 3240, de 06 de julho de 1998.

4) (***) Reserva de vagas para Negros.

5) (****) Esclarece-se que “Curso de Graduação Normal Superior”, trata-se de denominação dada a curso específico de nível superior destinado à formação de docentes para as séries iniciais do Ensino Fundamental e para a Educação Infantil.

1.4. As atribuições típicas de cada função estão descritas no **Anexo I** deste Edital.

1.5. Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas observando-se o horário oficial de Brasília/DF.

1.6. Obedecendo a rotatividade da lista de classificação, para contratações temporárias, primeiramente serão chamados os candidatos aprovados no Processo Seletivo Simplificado Edital nº 001/2023 até o último candidato chamado para contratação temporária. Esgotada referida lista, iniciará a chamada do presente Processo Seletivo Simplificado a partir do momento em que estiver homologado.

1.7. Os candidatos que forem admitidos serão regidos pelo Regime Especial e deverão prestar serviços dentro do horário estabelecido pelo **MUNICÍPIO DE PINHAIS/PR**, obedecida a carga horária semanal de trabalho ou exigência do setor.

1.7.1. 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.

1.7.2. O contrato será pelo período máximo de até 1 (um) ano, podendo ser prorrogado por período não superior ao da contratação inicial, por uma única vez, caso permaneça a necessidade que gerou a contratação.

1.7.3. A jornada de trabalho também poderá ser estendida, caso haja necessidade, bem como aos sábados, domingos e feriados de acordo com as necessidades e conveniências do **MUNICÍPIO DE PINHAIS/PR**.

1.8. Os documentos comprobatórios para as funções que exigem escolaridade completa – diplomas registrados e/ou Certificado de Conclusão de Curso, acompanhados de Histórico Escolar – devem referir-se a cursos devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação (MEC), Conselho Nacional de Educação (CNE) ou Conselho Estadual da Educação (CEE).

1.9. Os Diplomas e Certificados, obtidos no exterior, para que tenham validade, deverão estar revalidados de acordo com a legislação vigente, em caso de documentos em Língua Estrangeira, deverão ser traduzidos por Tradutor Juramentado.

1.10. Em consonância com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/18), o candidato, ao realizar a sua inscrição, estará dando ciência, consentindo e autorizando, quando for o caso, o uso de alguns de seus dados cadastrais informados na inscrição em conformidade com o que segue:

1.10.1. Na divulgação das Listagens dos Resultados – Número de Inscrição, Nome do Candidato e Data de Nascimento;

1.10.2. No envio de informativos, notícias de Concursos Públicos e/ou Processos Seletivos abertos, e outros comunicados a título gratuito nos veículos oficiais de divulgação;

1.10.3. Na manutenção do banco de dados em suporte eletrônico ou físico, estabelecido em um ou vários locais, destinando-se tais dados exclusivamente ao uso no presente Processo Seletivo Simplificado, podendo promover a/s troca/s deles com o **MUNICÍPIO DE PINHAIS/PR**, com a finalidade prevista em Edital – todos os dados; e

1.10.4. Na geração de dados estatísticos, promoção de conhecimento, inclusão social e amparo legal, viabilização de ações e projetos – todos os dados.

2. DOS REQUISITOS BÁSICOS EXIGIDOS E DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

2.1. Para se inscrever, o candidato deverá ler o Edital de Abertura de Inscrições em sua íntegra e cumprir todas as determinações nele contidas e para a contratação deverá preencher as condições especificadas a seguir:

2.1.1. Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto da Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do parágrafo 1º, inciso II do artigo 12, da Constituição Federal e do Decreto Federal nº 70.436/72;

2.1.2. Ter, na data da contratação, idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;

2.1.3. No caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar;

2.1.4. Ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;

2.1.5. Possuir documentação comprobatória, no ato da contratação, dos **REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS** para a função, conforme especificado na **Tabela I**, do **Capítulo 1**.

2.1.6. Ter aptidão física e mental e não ser pessoa com deficiência incompatível com o exercício das atribuições da função, comprovada em inspeção realizada pelo Médico do Trabalho indicado pelo **MUNICÍPIO DE PINHAIS/PR**;

2.1.7. Não registrar antecedentes criminais, que impliquem perda ou óbice para assumir função ou emprego público, oriundos de sentença transitada em julgado ou demonstrar o cumprimento integral das penas que tenham sido cominadas;

2.1.8. Não se encontrar acumulando cargo, emprego ou função pública em desconformidade com as hipóteses de acumulação lícitas previstas em Lei e na Constituição Federal;

2.1.9. Não receber, nos termos do Artigo 37, §10, da Constituição Federal, proventos de aposentadoria decorrentes do Artigo 40 ou dos Artigos 42 e 142 da Constituição Federal, ressalvados as Funções/Empregos acumuláveis na forma da referida Constituição.

2.1.10. Não ter sido demitido a bem do serviço público federal, estadual ou municipal nos 5 (cinco) anos anteriores à publicação do edital de abertura.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições serão realizadas via Internet, no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, de acordo com período mencionado no Anexo III deste Edital, conforme o horário oficial de Brasília/DF.

3.2. Para realizar a inscrição, o candidato deverá acessar o site **www.nossorumo.org.br** e selecionar o certame desejado no campo "Inscrições abertas". Uma nova tela será aberta com as informações do certame escolhido e o(a) interessado(a) deverá selecionar a opção "Inscreva-se já", na qual será solicitado o número do CPF.

3.2.1. Após os procedimentos descritos no item 3.2., caso o(a) interessado(a) ainda não esteja cadastrado no site, será aberta uma tela chamada "Cadastro", na qual o(a) interessado(a) deverá fornecer as informações solicitadas, corretas e completas, responsabilizando-se pela veracidade destas.

3.2.2. Ao(À) candidato(a) que possuir cadastro no site, após digitar o número do CPF, será solicitada a senha de acesso ao site. Quando a tela de inscrição for aberta, todos os dados pessoais devem ser conferidos e, caso seja necessário, devem ser realizadas as devidas alterações.

3.2.2.1. Devem ser informados os dados necessários para o e-Social no ato da inscrição, como: CPF, RG e PIS/PASEP.

3.2.3. Na sequência do preenchimento dos dados pessoais, devem ser preenchidos os campos referentes à inscrição.

3.3. Após o pagamento do boleto bancário, não haverá devolução dos valores, em hipótese alguma, devendo o(a) candidato(a) atentar-se ao valor e vencimento apontados na inscrição/boleto antes do efetivo pagamento.

3.4. São de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da lei, as informações prestadas no preenchimento do Banco de Dados e na ficha de inscrição *on-line*, ainda que realizada com o auxílio de terceiros, que serão verificadas por ocasião da comprovação de requisitos mínimos exigidos, cabendo ao **MUNICÍPIO DE PINHAIS/PR** e ao **INSTITUTO NOSSO RUMO** o direito de excluir do Processo Seletivo Simplificado aquele que preenchê-la com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

3.5. O candidato que deseja efetivar sua inscrição deverá efetuar o pagamento do valor de inscrição a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, de acordo com os valores definidos, por função, constantes na **Tabela I** do **Capítulo 1** deste Edital, através de boleto bancário, pagável em toda a rede bancária, com vencimento conforme mencionado no **Anexo III**, qual seja, no primeiro dia útil subsequente à data de encerramento do período de inscrição.

3.6. Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá recolher o valor de inscrição somente se atender a todos os requisitos exigidos para a função pretendida.

3.6.1. O boleto bancário estará disponível no endereço eletrônico www.nossorumo.org.br até a data de vencimento e deverá ser impresso para o pagamento do valor de inscrição após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição *on-line*.

3.6.2. O **INSTITUTO NOSSO RUMO** e o **MUNICÍPIO DE PINHAIS/PR** não se responsabilizam por boletos bancários que não correspondam aos documentos emitidos no ato da inscrição ou que tenham sido alterados/adulterados em função de problemas no computador local, falhas de comunicação, fraudes causadas por vírus e afins.

3.6.3. Após o período mencionado no item 3.5., não haverá possibilidade de impressão do boleto, seja qual for o motivo alegado.

3.6.4. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto bancário deverá ser pago antecipadamente.

3.7. A confirmação da inscrição dar-se-á mediante o correto preenchimento da ficha de inscrição e o pagamento do respectivo valor, dentro do período de vencimento do boleto.

3.7.1. Não haverá devolução, parcial ou integral, da importância paga, seja qual for o motivo alegado.

3.7.2. Não serão aceitas inscrições recebidas por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile, transferência ou depósito em conta corrente, DOC, TED, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital, bem como fora do período de inscrição estabelecido.

3.7.3. Não será aceito, como comprovante de pagamento da inscrição, comprovante de agendamento bancário.

3.7.4. **O comprovante de inscrição é o boleto bancário devidamente quitado juntamente com o comprovante de pagamento** e deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado no local de realização da Prova Objetiva. É de inteira responsabilidade do candidato a manutenção sob sua guarda, para posterior apresentação, se necessário.

3.7.4.1. Caso o candidato não tenha o boleto e o comprovante de pagamento, poderá imprimir a tela de local de prova; este documento poderá comprovar a confirmação da sua inscrição.

3.7.5. O **INSTITUTO NOSSO RUMO** e o **MUNICÍPIO DE PINHAIS/PR** não se responsabilizam por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

3.8. O candidato deverá efetuar uma única inscrição por período no Processo Seletivo Simplificado.

3.8.1. Em caso de mais de uma inscrição no mesmo período, o candidato deverá efetuar o pagamento de apenas um boleto bancário.

3.8.2. Tendo o candidato efetuado o pagamento de mais de um boleto bancário para a mesma função, deverá optar pela realização de apenas uma inscrição.

3.8.3. Caso o candidato tenha realizado o pagamento de duas inscrições do mesmo período para funções diferentes deverá optar pela realização de apenas um e no outro constará como ausente.

3.8.4. Para efeito de validação da inscrição, de que trata os itens 3.8.2. e 3.8.3., considerar-se-á o número da inscrição escolhida pelo candidato para realização da prova, sendo que na outra constará como ausente.

3.8.5. Ocorrendo a hipótese dos itens 3.8.2. e 3.8.3. ou pagamento duplicado de um mesmo boleto bancário, não haverá restituição parcial ou integral dos valores pagos a título de valor de inscrição.

3.8.6. A devolução do valor de inscrição somente ocorrerá se o Processo Seletivo Simplificado for anulado, caso em que a referida devolução ficará sob responsabilidade do **MUNICÍPIO DE PINHAIS**.

3.9. Na data mencionada no **Anexo III** deste Edital, o candidato deverá conferir no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br** se a inscrição foi deferida, ou seja, se os dados da inscrição, efetuada via Internet, foram recebidos e se o valor da inscrição foi pago.

3.9.1. Para conferir se a inscrição foi deferida, o candidato deverá acessar o site **www.nossorumo.org.br** e clicar em "Área do Candidato", no canto superior direito do site. Na sequência, deve-se digitar o CPF e a senha de acesso à área do candidato e clicar em "Entrar". Na aba "Meus Processos", clica-se no *link* do certame desejado. Ao abrir a tela de informações do Processo Seletivo Simplificado, deve-se selecionar a opção "Situação das Inscrições e 2ª Via de Boletim" e clicar em "Visualizar Inscrição" para verificar o status da inscrição.

3.10. Caso a inscrição do candidato esteja indeferida, este poderá interpor recurso no período mencionado no **Anexo III** deste Edital, nos termos do **Capítulo 13. DOS RECURSOS**.

3.10.1. Para acessar o *link* de recurso contra o indeferimento da inscrição, conforme disposto no item 3.10., o candidato deverá acessar o site **www.nossorumo.org.br**, clicar na aba "Área do Candidato" e digitar seu CPF e sua senha de acesso. Em seguida, na aba "Meus Processos", deverá selecionar o certame desejado e, em seguida, clicar no *link* "Recursos", quando então deverá seguir as instruções do site.

3.10.2. Dúvidas em relação ao processo de inscrição poderão ser direcionadas pelo *link* "Dúvidas frequentes/Contatos" na página do **Instituto Nosso Rumo**, ou pelo telefone (11) 3964-4946, em dias úteis, no horário das 09h00 às 16h00.

3.11. O candidato que necessitar de condições especiais para realização das provas deverá, no ato da inscrição, solicitar a condição na ficha de inscrição. Para todas as condições, **exceto** amamentação, o candidato deverá enviar por meio eletrônico, **durante o período de inscrição**, Laudo Médico com validade de 12 meses contados do primeiro dia da inscrição.

3.11.1. O acesso ao *link* para envio dos documentos relativos aos laudos somente estará disponível durante o período de inscrição.

3.11.2. Ao confirmar o envio dos documentos e gerar o protocolo de envio, o candidato **NÃO** poderá alterar ou substituir os documentos enviados.

3.11.3. Serão avaliados somente os documentos enviados com **resolução legível**.

3.11.4. O candidato que não encaminhar **durante o período de inscrição** não terá a prova especial e as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.

3.11.5. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

3.11.6. A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que também se submeterá às regras deste Edital e Anexos e ficará em sala reservada para essa finalidade, sendo responsável pela guarda da criança. A candidata nesta condição que não levar acompanhante não realizará as provas.

3.11.7. A candidata lactante deverá encaminhar via site no botão "envio de laudos" Certidão de Nascimento da Criança. A mãe poderá proceder com a amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas por até 30 (trinta) minutos, por filho de até 6 (seis) meses.

3.11.7.1. Durante a amamentação a candidata será acompanhada por um fiscal.

3.11.7.2. O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período.

3.11.7.3. Caso a candidata ultrapasse o tempo estipulado de 30 (trinta) minutos será compensado somente o tempo de 30 (trinta) minutos.

3.11.7.4. Caso a criança seja maior que 6 (seis) meses de idade a mãe poderá amamentar, porém o tempo despendido para amamentação NÃO será compensado.

3.11.7.5. A candidata que amamentar em espaços curtos e não a cada 2 (duas) horas, não terá o tempo compensado.

3.11.7.6. A criança deverá permanecer em local designado, acompanhada de familiar ou terceiro, adulto responsável, indicado pela candidata.

3.11.7.7. Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de um fiscal.

3.11.7.8. Na sala reservada para amamentação, ficarão somente a candidata lactante, a criança e um(a) fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.

3.11.7.9. Não serão fornecidos utensílios para utilização durante a amamentação ou para uso da criança.

3.11.8. O candidato que solicitar condição especial para a realização das provas deverá, durante o período mencionado no **Anexo III** deste Edital, acessar o site **www.nossorumo.org.br** para verificar o resultado da solicitação pleiteada.

3.11.8.1. Para acessar as informações, conforme disposto no item 3.11.8., o candidato deverá acessar o site **www.nossorumo.org.br**, clicar na aba "Área do Candidato", e digitar seu CPF e sua senha de acesso. Em seguida, na aba "Meus Processos", selecionará o certame desejado e, na sequência, clicará no *link* "Confirmação da Inscrição", quando então deverá seguir as instruções do site.

3.11.9. O candidato que desejar interpor recurso contra o indeferimento da solicitação de condição especial deverá acessar o *link* próprio da página do Processo Seletivo Simplificado para interposição de recursos, no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, no período mencionado no **Anexo III** deste Edital, e seguir as instruções ali contidas.

3.11.9.1. Para acessar o *link* de recurso contra o indeferimento da solicitação de condição especial, conforme disposto no item 3.11.9., o candidato deverá acessar o site **www.nossorumo.org.br**, clicar na aba "Área do Candidato", e digitar seu CPF e sua senha de acesso. Em seguida, na aba "Meus Processos", deverá selecionar o certame desejado e, na sequência, clicar no *link* "Recursos", quando então deverá seguir as instruções do site.

3.12. De acordo com o Decreto Federal n.º 8.727, de 28 de abril de 2016, fica assegurada a possibilidade de inclusão do uso do nome social para tratamento a travestis e transexuais durante o Processo Seletivo Simplificado, nos termos dos subitens 3.12.1. e 3.12.2., deste capítulo.

3.12.1. Entende-se por nome social a designação pela qual a pessoa travesti ou transexual se identifica e é socialmente reconhecida.

3.12.2. Para inclusão do nome social referente ao certame, o candidato deve indicar na ficha de inscrição, durante o período de inscrições, por meio do link de inscrição do Processo Seletivo Simplificado, a solicitação de inclusão do nome social indicando, o nome civil e o nome social.

3.12.3. Quando das publicações oficiais e nas listas de publicações será considerado o Nome Civil.

3.12.4. As solicitações de Requerimento de Inclusão de Nome Social, solicitadas após a data de encerramento das inscrições ou que não se refiram especificamente ao nome social, serão indeferidas e não serão atendidas, seja qual for o motivo alegado.

3.13. O candidato que exerceu efetivamente a Função de Jurado no Tribunal do Juri no período entre a data de publicação da Lei Federal nº 11.689/08, até a data de publicação deste Edital, poderá solicitar, no ato da inscrição, esta opção para critério de desempate, devendo encaminhar obrigatoriamente certidão comprobatória que exerceu efetivamente a Função de Jurado.

3.13.1. O documento previsto no item 3.13. deverá ser encaminhado, durante o período das inscrições em link específico na área do candidato, mediante acesso com CPF e senha.

3.13.2. Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no item 3.13. e subitem 3.13.1., não serão considerados como Jurados para critério de desempate.

3.14. A apresentação dos documentos e das condições exigidas para participação no referido Processo Seletivo Simplificado será feita por ocasião da convocação para admissão, sendo que a não apresentação implicará a anulação de todos os atos praticados pelo candidato.

3.15. A inscrição do candidato implicará o completo conhecimento e a tácita aceitação das normas legais pertinentes e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, e as condições previstas em Lei, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.

4. DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DO VALOR DE INSCRIÇÃO

4.1. Conforme a Lei Municipal nº 2.819, de 18 de maio de 2023, os candidatos amparados pelo Decreto nº 6.593, de 2 de outubro de 2008, que regulamenta o artigo 11, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, poderão realizar, no período mencionado no **Anexo III** deste Edital, seu pedido de isenção do pagamento do valor da inscrição pelo site **www.nossorumo.org.br**, no ato da inscrição.

4.1.1. O pedido de isenção a que se refere o item 4.1. será possibilitado ao candidato que esteja inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – **CadÚnico** e seja membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº 11.016, de 29 de março de 2022.

4.1.2. Para solicitar a isenção prevista no item 4.1.1., o candidato deverá preencher CORRETAMENTE o requerimento de solicitação de isenção do pagamento do valor da inscrição, que ficará disponível junto à ficha de inscrição, no site do **Instituto Nosso Rumo (www.nossorumo.org.br)**, e indicar o Número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo CadÚnico, não sendo necessário o envio de documentação.

4.1.2.1. Para comprovação da condição no CadÚnico, o **Instituto Nosso Rumo** consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição.

4.1.2.2. O candidato inscrito no CadÚnico, não precisa anexar nenhum comprovante, apenas informar no ato da inscrição o Número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo CadÚnico.

4.1.2.2.1. O **Instituto Nosso Rumo** enviará a solicitação ao Órgão Gestor do CadÚnico que fará a análise da veracidade das informações prestadas pelo candidato e determinará o deferimento ou não deferimento da solicitação realizada.

4.1.2.3. Não será concedida a isenção do pagamento do valor da inscrição a candidato que não possua o Número de Identificação Social (NIS) já identificado e confirmado na base de dados do CadÚnico, na data da sua inscrição.

4.1.2.4. Não serão analisados os pedidos de isenção sem indicação do número do NIS e, ainda, aqueles que não contenham informações suficientes para a correta identificação do candidato na base de dados do Órgão Gestor do CadÚnico.

4.1.2.5. Os dados informados pelo candidato, no ato da inscrição, deverão ser exatamente iguais aos que foram declarados ao Órgão Gestor do CadÚnico.

4.2. Será considerada nula a isenção do pagamento do valor da inscrição ao candidato que:

- a) omitir informações e/ou apresentar informações inverídicas;
- b) fraudar e/ou falsificar documentação.

4.2.1. Para os casos mencionados nas alíneas "a" e "b" acima, o candidato terá sua situação informada à autoridade policial competente para as providências cabíveis.

4.2.2. Não será concedida isenção do pagamento do valor da inscrição ao candidato que:

a) pleitear a isenção sem preencher a opção disponível na ficha de inscrição, no site do **Instituto Nosso Rumo** (www.nossorumo.org.br);

b) não observar o período para a solicitação de isenção.

4.3. Não será aceita solicitação de isenção do pagamento do valor da inscrição via fax, correio eletrônico, postagem pelos Correios ou por procuração ou outro meio que não está indicado neste Edital.

4.3.1. O candidato **poderá solicitar apenas 01 (uma) isenção por período**. Caso o candidato solicite mais de 01 (uma) isenção de inscrição em funções com o mesmo período, será concedida para a inscrição na função em que foi realizada a inscrição/isenção mais recente.

4.3.2. Caso o candidato **solicite isenção da inscrição para mais de uma função por período**, esta **será concedida apenas para a inscrição realizada na função mais recente**.

4.4. Ao término da apreciação dos requerimentos de isenção do pagamento do valor da inscrição, o **Instituto Nosso Rumo** divulgará o resultado no endereço eletrônico (www.nossorumo.org.br), na data mencionada no **Anexo III** deste Edital, mediante acesso com CPF e senha na "Área do Candidato", na qual será possível visualizar a confirmação de inscrição.

4.5. O candidato que tiver sua solicitação de isenção de pagamento do valor da inscrição indeferida poderá interpor recurso no período citado no **Anexo III** deste Edital, pelo site do **Instituto Nosso Rumo** (www.nossorumo.org.br).

4.6. Ao término da apreciação dos recursos contra o indeferimento de isenção do pagamento do valor da inscrição, o **Instituto Nosso Rumo** divulgará no endereço eletrônico (www.nossorumo.org.br), na data prevista pelo **Anexo III** deste Edital, mediante acesso com CPF e senha na área do candidato, o resultado final da apreciação dos pedidos de isenção do pagamento do valor da inscrição.

4.7. Caso queiram participar do Processo Seletivo Simplificado, os candidatos que tiveram o pedido de isenção do pagamento do valor da inscrição indeferido após análises de recursos, deverão gerar boleto bancário com o valor integral da inscrição no endereço eletrônico do **Instituto Nosso Rumo** (www.nossorumo.org.br) e efetuar o seu pagamento. O boleto bancário poderá ser impresso e quitado conforme data mencionada no **Anexo III**, sendo esta a data limite para o pagamento da inscrição.

4.8. O **Instituto Nosso Rumo** não se responsabilizará por solicitação de inscrição com pedido de isenção não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

5. DA INSCRIÇÃO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

5.1. Às Pessoas com Deficiência é assegurado o direito de inscrição no presente Processo Seletivo Simplificado para as funções cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência num percentual de 5% (cinco por cento) das vagas para cada função, de acordo com Decretos nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e Artigo 1º, § 1º, do Decreto nº 9.508, de 24/09/2018 a que se refere o Artigo 37, Inciso VIII, da Constituição Federal e Artigo 151, § 2º.

5.1.1. O percentual de reserva de vaga para Pessoa com Deficiência será de 5% (cinco por cento) do total de vagas.

5.1.2. Na hipótese de quantitativo fracionado para o número de vagas reservadas a Pessoas com Deficiência, esse será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).

5.1.3. Os candidatos com deficiência serão convocados a ocupar a 5ª (quinta), 21ª (vigésima primeira), 41ª (quadragésima primeira), 61ª (sexagésima primeira) vagas do Processo Seletivo Simplificado, e assim sucessivamente, a cada intervalo de 20 (vinte) funções providas.

5.1.4. Para as funções cuja a oferta de vagas para as funções constantes na **Tabela I**, não contempla reserva, conforme fração estabelecida no subitem 5.1.1., acima, desta forma não haverá reserva de vagas para Pessoas com Deficiência, no presente momento.

5.1.4.1. Caso surjam novas vagas durante a validade do Processo Seletivo Simplificado, as vagas serão reservadas conforme subitem 5.1.3., deste Edital.

5.1.4.1.1. Caso se verifique a situação descrita no subitem 5.1.4.1., assim como na ocorrência de desistência de vaga por candidato com deficiência aprovado, a vaga reservada, à qual este candidato faria jus, deverá ser ocupada por outro candidato da lista de Pessoa com Deficiência (PcD), respeitada, rigorosamente, a ordem da lista específica de classificação.

5.2. Não havendo candidatos aprovados para preencher as vagas incluídas na reserva para candidatos com deficiência, estas serão revertidas para o cômputo geral de vagas oferecidas neste Processo Seletivo Simplificado voltadas à ampla concorrência, podendo ser preenchidas pelos demais candidatos aprovados, obedecida a ordem de classificação.

5.3. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram no art. 2º da Lei Federal nº 13.146/2015, nas categorias discriminadas no Artigo 4º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004, no § 1º, do Artigo 1º, da Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista), e as contempladas pelo enunciado da Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ): "O portador de visão monocular tem direito de concorrer em Concurso Público às vagas reservadas aos deficientes", observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto Federal nº 6.949/2009.

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, triplegia, triparesia, 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 (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

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 (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

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 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

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 (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);
- 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

5.3.1. No caso de deficiente auditivo, o laudo solicitado deverá ser acompanhado de exame de audiometria recente, emitido nos últimos 12 (doze) meses anteriores ao último dia de inscrição do Processo Seletivo Simplificado.

5.3.2. No caso de deficiente visual, o laudo solicitado deverá ser acompanhado de exame de acuidade visual em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual, emitido nos últimos 12 (doze) meses anteriores ao último dia de inscrição do Processo Seletivo Simplificado.

5.4. Ao ser convocado, o candidato deverá apresentar Laudo Médico por profissional atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar a previsão de adaptação da sua prova, observados os demais requisitos estabelecidos no Edital do Processo Seletivo Simplificado, bem como no momento de sua convocação para investidura na função, deverá submeter-se a Avaliação Médica indicada pelo **MUNICÍPIO DE PINHAIS/PR**, que confirmará de modo definitivo o enquadramento de sua situação como Pessoa com Deficiência e a compatibilidade com a função pretendida.

5.4.1. Perderá o direito à vaga reservada para Pessoa com Deficiência o candidato cuja deficiência assinalada na ficha de inscrição não se constate, passando à ampla concorrência.

5.4.2. Perderá o direito à contratação, o candidato cuja deficiência assinalada na ficha de inscrição seja incompatível com a função pretendida.

5.5. A análise dos aspectos relativos ao potencial de trabalho do candidato com deficiência obedecerá ao disposto no Artigo 44, do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, que Regulamenta a Lei no 7.853, de 24 de outubro de 1989.

5.5.1. A avaliação do potencial de trabalho do candidato com deficiência, frente às rotinas da função, será realizada pelo **MUNICÍPIO DE PINHAIS/PR**, por meio de avaliação médica admissional.

5.5.1.1. A deficiência existente jamais poderá ser arguida para justificar readaptação funcional ou concessão de aposentadoria, salvo se dela advierem complicações que venham a produzir incapacidade ocupacional parcial ou total.

5.5.2. O médico responsável pela avaliação emitirá parecer observando:

- a) as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição;
- b) a natureza das atribuições e tarefas essenciais da função a desempenhar;
- c) a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas;
- d) a possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos ou outros meios que habitualmente utilize;

e) a Classificação Internacional de Doenças (CID) e outros padrões reconhecidos nacional e internacionalmente;

f) o resultado da avaliação com base no disposto no § 1º do art. 2º da Lei nº 13.146, 06 de julho de 2015, sem prejuízo da adoção de critérios adicionais previstos em Edital.

5.5.2.1. O candidato, cuja deficiência não for configurada ou quando esta for considerada incompatível com a função a ser desempenhada, será considerado inapto.

5.5.2.2. É assegurado ao candidato considerado inapto o direito de recorrer da decisão prolatada no prazo de 03 (três) dias úteis, contados da data do Resultado Oficial, declarado por meio de informativo.

5.5.3. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visuais passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

5.5.3.1. O médico responsável avaliará a compatibilidade entre as atribuições da função e a deficiência do candidato.

5.6. As pessoas com deficiência participarão deste Processo Seletivo Simplificado 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 local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os candidatos.

5.7. No ato da inscrição, o candidato com deficiência que necessite de tratamento diferenciado no dia do Processo Seletivo Simplificado deverá requerê-lo, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização das provas (**materiais, equipamentos, transcrição, intérprete de libras, intérprete para leitura labial, prova em braile, ampliada ou o auxílio de leitor**).

5.8. O candidato inscrito como Pessoa com Deficiência deverá especificar na Ficha de Inscrição a sua deficiência. Após inscrição o candidato deverá anexar documentos no local apropriado.

5.9. O acesso ao *link* para envio dos documentos relativos aos laudos somente estará disponível durante o período de inscrição.

5.10. Ao confirmar o envio dos documentos e gerar o protocolo de envio, o candidato **NÃO** poderá alterar ou substituir os documentos enviados.

5.11. Serão avaliados somente os documentos enviados na área do candidato **com resolução legível**.

5.12. Os documentos deverão ser enviados através do site www.nossorumo.org.br e o acesso deverá ser por meio do número do CPF e da senha do candidato cadastrado no site do **INSTITUTO NOSSO RUMO**. Após efetuar o login, o candidato deverá clicar na aba "Envio de Laudos".

5.13. O único documento aceito será o Laudo Médico, atualizado há menos de 1 (um) ano da data do primeiro dia de inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova.

a) o candidato com deficiência visual, além do envio da documentação indicada no item 5.13., deverá solicitar, por escrito, até o término das inscrições, a confecção de prova especial em Braille ou ampliada, ou ainda a necessidade da leitura de sua prova, especificando o tipo de deficiência.

b) o candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização das provas, além do envio da documentação indicada nesse item, deverá encaminhar, até o término das inscrições, laudo médico com justificativa para o tempo adicional, emitido por especialista da área de sua deficiência.

5.13.1. Às pessoas com deficiências visuais (amblíopes) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas neste sistema, com tamanho de letra correspondente a corpo 24.

5.13.2. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

5.14. O candidato que não atender, dentro do prazo do período das inscrições, aos dispositivos mencionados no item 5.13. e seus subitens não terá a condição especial atendida ou não será considerado Pessoa com Deficiência, seja qual for o motivo alegado.

5.15. O **INSTITUTO NOSSO RUMO** divulgará no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, conforme a data mencionada no **Anexo III** deste Edital, na área restrita do candidato, mediante acesso com CPF e senha, confirmação das inscrições, incluindo o enquadramento de Pessoa com Deficiência para concorrência à reserva de vagas pertinente ao Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações.

5.15.1. O candidato que tiver sua inscrição na reserva para pessoas com deficiência indeferida poderá interpor recurso no período mencionado no **Anexo III** deste Edital, através do site do **INSTITUTO NOSSO RUMO** (**www.nossorumo.org.br**).

5.15.2. Ao término da apreciação dos recursos contra o indeferimento de inscrição na reserva para pessoas com deficiência, o **INSTITUTO NOSSO RUMO** divulgará o resultado no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, na data mencionada no **Anexo III** deste Edital, na área restrita do candidato, mediante acesso com CPF e senha.

5.16. Os candidatos que, no ato da inscrição, se declararem Pessoa com Deficiência, se aprovados no Processo Seletivo Simplificado, terão seus nomes divulgados na lista geral dos aprovados e em lista à parte.

5.17. O candidato que não realizar a inscrição para Pessoa com Deficiência, conforme as instruções constantes deste capítulo, não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

6. DA INSCRIÇÃO FACULTADA À COTA RACIAL – LEI MUNICIPAL Nº 2.758/2022

6.1. Ao candidato Negro que pretenda fazer uso das prerrogativas que lhe são facultadas na Lei Municipal nº 2.758, de 21 de dezembro de 2022, fica reservado, para cada Função Efetiva em Processo Seletivo Simplificado, 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas, conforme na **Tabela I**, do **Capítulo 1**, deste Edital.

6.1.1. A reserva de vagas será aplicada sempre que o número de vagas oferecidas no Processo Seletivo Simplificado for igual ou superior a 03 (três).

6.1.2. Conforme estabelece a Lei Municipal nº 2.758, de 21 de dezembro de 2022, na hipótese de quantitativo fracionado para o número de vagas reservadas a candidatos Negros, este será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior a 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).

6.1.3. O primeiro candidato Negro classificado no Processo Seletivo Simplificado será convocado para ocupar a 3ª (terceira) Vaga aberta, relativa a função para o qual concorreu, enquanto os demais candidatos Negros classificados serão convocados, a cada intervalo de 5 (cinco) Vagas providas, para ocupar a 8ª (oitava), a 13ª (décima terceira), a 18ª (décima oitava) e a 23ª (vigésima terceira) vagas, e assim sucessivamente, observada a ordem de classificação, relativamente à criação de novas Vagas, durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

6.2. Para as funções cuja a oferta de vagas para as funções constantes na **Tabela I**, não contempla reserva, conforme fração estabelecida nos subitens 6.1.1., 6.1.2. e 6.1.3., acima, não haverá reserva de vagas para candidato Negro, no presente momento.

6.2.1. Caso surjam novas vagas durante a validade do Processo Seletivo Simplificado, as vagas serão reservadas conforme subitem 6.1.3., deste Edital.

6.2.2. Caso se verifique a situação descrita no subitem 6.2.1., assim como na ocorrência de desistência de vaga por candidato com cota racial (negro) aprovado, a vaga reservada, à qual este candidato faria

jus, deverá ser ocupada por outro candidato da lista de Cota Racial, respeitada, rigorosamente, a ordem da lista específica de classificação.

6.3. Poderão concorrer às vagas reservadas a candidatos Negros aqueles que se autodeclararem pretos ou pardos no ato da inscrição, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

6.4. Os candidatos previamente habilitados no Resultado Provisório, que se autodeclararem no ato da inscrição para concorrer às vagas reservadas à cota racial, serão convocados para uma avaliação que ocorrerá antes da elaboração do Resultado Final, onde será verificada a veracidade das informações inseridas pelo candidato no ato da inscrição.

6.4.1. A análise da veracidade da autodeclaração se dará através dos aspectos fenotípicos do candidato, realizados por uma comissão, com poder deliberativo, nomeada para este fim.

6.4.2. Serão consideradas as características fenotípicas do candidato ao tempo de realização do procedimento de heteroidentificação, sendo vedado o uso de subterfúgios para simulação das características fenotípicas, sob pena de eliminação do Processo Seletivo Simplificado.

6.4.3. Não serão considerados, para fins do disposto no item 6.3. deste edital, quaisquer registros ou documentos pretéritos eventualmente apresentados, inclusive imagem e certidões referentes a confirmação em procedimentos de heteroidentificação realizados em Processo Seletivo Simplificado federais, estaduais, distritais e municipais.

6.4.4. Não é suficiente para o pertencimento à população negra a existência de ascendentes negros, sendo necessária a constatação visual de um conjunto de características fenotípicas no candidato que tornem razoável a identificação externa do candidato como negro.

6.5. A Comissão de Heteroidentificação será composta por membros, que não terão seus nomes divulgados, e deverá ter seus integrantes distribuídos por gênero, cor e, preferencialmente, naturalidade.

6.6. A Comissão Avaliadora reserva-se o direito de, se necessário, registrar imagem fotográfica e filmagem do candidato, para compor o processo de avaliação.

6.7. Os candidatos que não forem reconhecidos pela Comissão como negros – cuja declaração resulte de erro, por ocasião de falsa percepção da realidade, não sendo, portanto, revestida de má-fé – ou os que não comparecerem para a verificação na data, horário e local a serem estabelecidos em Edital específico para este fim, continuarão participando do Processo Seletivo Simplificado em relação às vagas destinadas à ampla concorrência desde que obtenha a pontuação/classificação necessária para tanto e/ou se for o caso, na lista específica de candidatos como negro.

6.8. Será eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que não possua pontuação/classificação para figurar na listagem de ampla concorrência e/ou se for o caso, na lista específica de candidatos como negro.

6.9. A divulgação da convocação dos candidatos habilitados está prevista conforme data mencionada no **Anexo III** deste Edital, no endereço **www.nossorumo.org.br**. Para conferir, deve-se acessar a área do candidato, digitando o CPF e a senha, clicar na **PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS/PR – Processo Seletivo Simplificado – 01/2024** e, em seguida, selecionar “Local da Avaliação Presencial da Cota Racial”.

6.10. A data prevista para Avaliação Presencial da Cota Racial está descrita no **Anexo III** deste Edital, em locais e horários a serem informados.

6.11. O resultado provisório da Avaliação da Cota Racial estará disponível na área restrita do candidato, na data prevista no **Anexo III** deste Edital, no endereço **www.nossorumo.org.br**, clicando em “Área do Candidato”, digitando o CPF e a senha e clicando na **PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS/PR – Processo Seletivo Simplificado – 01/2024** e, na sequência, na opção “Resultados”.

6.12. O candidato poderá interpor recurso contra o resultado da avaliação, conforme período mencionado no **Anexo III** deste Edital, nos termos do **Capítulo 13. DOS RECURSOS**.

7. DAS PROVAS

7.1. O Processo Seletivo Simplificado constará das seguintes etapas:

TABELA DE ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

ESCOLARIDADE – ENSINO MÉDIO COMPLETO					
Cód. da Função - Função	Período de Aplicação	Tipo de Prova	Conteúdo/Disciplinas	Nº de Itens	Total de Itens
201 - Intérprete de Libras	X	Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos	05 05 15	25

ESCOLARIDADE – PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO DE NÍVEL MÉDIO					
Cód. da Função - Função	Período de Aplicação	Tipo de Prova	Conteúdo/Disciplinas	Nº de Itens	Total de Itens
202 - Professor da Educação Infantil	Y	Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos	05 05 15	25
		Avaliação de Títulos e Experiência Profissional	Conforme Capítulo 10 deste Edital		
		Desempenho Didático	Conforme Capítulo 11 deste Edital		

ESCOLARIDADE – ENSINO SUPERIOR COMPLETO					
Cód. da Função - Função	Período de Aplicação	Tipo de Prova	Conteúdo/Disciplinas	Nº de Itens	Total de Itens
301 - Pedagogo	Y	Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos	05 05 15	25
302 - Professor	X				
		Avaliação de Títulos e Experiência Profissional	Conforme Capítulo 10 deste Edital		
		Desempenho Didático	Conforme Capítulo 11 deste Edital		

7.2. As Provas Objetivas para todas as funções, de caráter eliminatório e classificatório, constarão de questões objetivas de múltipla escolha, com cinco alternativas cada, terão uma única resposta correta e versarão sobre os programas contidos no **Anexo II** deste Edital e buscarão avaliar o grau de

conhecimento do candidato para o desempenho da função e serão avaliadas conforme **Capítulo 9**, deste Edital.

7.3. As Provas Objetivas serão aplicadas em período a ser divulgado no Edital de Convocação.

7.4. A Avaliação de Títulos e Experiência Profissional para as funções **202 - Professor da Educação Infantil, 301 – Pedagogo e 302 - Professor**, de caráter classificatório, será avaliada conforme estabelecido no **Capítulo 10**, deste Edital.

7.5. A Prova de Desempenho Didático para as funções **202 - Professor da Educação Infantil, 301 – Pedagogo e 302 - Professor**, de caráter eliminatório e classificatório, será realizada e avaliada conforme estabelecido no **Capítulo 11**, deste Edital.

8. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

8.1. As Provas Objetivas serão realizadas em suas respectivas cidades de lotação: **Pinhais/PR** conforme opção realizada no ato da inscrição de acordo com o estabelecido na **Tabela I**, na data mencionada no **Anexo III** deste Edital, em locais e horários a serem comunicados oportunamente no Edital de Convocação para as Provas Objetivas, o qual será publicado no *Diário Oficial do Município de Pinhais* (<https://pinhais.atende.net/autoatendimento/servicos/diario-oficial>) e no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, conforme o horário oficial de Brasília/DF.

8.1.1. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares existentes nos colégios da cidade mencionada no item 8.1., o **Instituto Nosso Rumo** reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas às determinadas para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

8.1.1.1. Caso ocorra o disposto no subitem 8.1.1. (e somente neste caso), os candidatos poderão ser alocados considerando-se, como critério, o endereço residencial informado no ato de cadastro no site/inscrição no certame, bem como observadas a viabilidade e conveniência do **Instituto Nosso Rumo**. Portanto, o candidato deve informar seus dados com precisão, sendo que o **Instituto Nosso Rumo** não se responsabilizará por endereços incorretos ou inverídicos registrados pelos candidatos no ato da inscrição.

8.1.2. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização das provas em outro dia, horário ou local que não sejam os designados, conforme as informações constantes no item 8.1. e seus subitens deste capítulo.

8.1.3. O candidato não poderá alegar desconhecimento dos locais de realização das provas como justificativa de sua ausência. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do candidato e resultará na eliminação do Processo Seletivo Simplificado.

8.1.4. Será disponibilizado Cartão Informativo na área restrita do candidato no site. O candidato deverá, a partir da data mencionada no **Anexo III** deste Edital, informar-se, no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, em que local e horário irá realizar a prova. Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.

8.1.5. Não serão fornecidas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. Em caso de dúvida, o candidato deverá entrar em contato por meio da ferramenta "Entre em Contato/Dúvidas Frequentes", disponível na página inicial do site **www.nossorumo.org.br**.

8.2. Na data prevista conforme o **Anexo III** deste Edital, será disponibilizado um link de correção cadastral durante **2 (dois)** dias úteis, no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, devendo o candidato acessar, mediante CPF e senha, realizando a correção necessária em seus dados cadastrais, conforme segue:

a) O candidato deverá acessar o endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, efetuar o login na "Área do Candidato", digitando o CPF e a senha, e selecionar o certame desejado;

b) Em seguida, o candidato deverá selecionar a opção "Correção Cadastral" e seguir as instruções do site para efetivar a correção desejada.

8.2.1. O candidato que não solicitar as correções dos dados pessoais nos termos do item anterior deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

8.2.2. Não serão aceitas solicitações de alterações/correções de dados por mensagem eletrônica ou por qualquer outro meio não previsto no item 8.2. e suas alíneas deste Edital.

8.3. Caso haja inexatidão na informação relativa à opção da função e/ou condição de pessoa com deficiência, o candidato deverá entrar em contato com o **Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC, do Instituto Nosso Rumo**, pelo telefone (11) 3964-4946, das 09h00 às 16h00, ou através de chamado via site na aba "Dúvidas Frequentes/Contato" com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da data de aplicação das Provas Objetivas.

8.3.1. Não será admitida a troca de opção de função em hipótese alguma.

8.3.2. A alteração da condição de candidato inscrito como pessoa com deficiência somente será efetuada na hipótese de que o dado expresso pelo candidato, em sua ficha de inscrição, tenha sido transcrito erroneamente nas listas disponíveis para consulta e disponibilizado no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, desde que o candidato tenha cumprido todas as normas e exigências constantes no **Capítulo 5** deste Edital.

8.3.3. O candidato que não entrar em contato com o SAC, no prazo mencionado no item 8.3. deste capítulo, será o único responsável pelas consequências ocasionadas por sua omissão.

8.4. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência **mínima de 30 minutos** munido de:

a) Comprovante de inscrição e comprovante de pagamento do boleto bancário que só será solicitado, caso o candidato não conste na lista de inscrito;

b) Original de um dos documentos de identidade a seguir: Cédula Oficial de Identidade; Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que, por Lei Federal, valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CRQ etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97);

c) Caneta esferográfica de tinta preta ou azul, fabricada em material transparente, lápis e borracha. Caso o(a) candidato(a) compareça com caneta de material não transparente, terá seu material vistoriado pelos fiscais de aplicação.

8.4.1. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

8.4.2. O comprovante de inscrição não terá validade como documento de identidade.

8.4.3. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, **30 (trinta) dias**, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

8.4.3.1. A identificação especial também será exigida do candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.

8.5. **Não serão aceitos como documentos de identidade:** boletim de ocorrência (em desacordo com o item 8.4.3); certidões de nascimento; CPF; títulos eleitorais; carteira nacional de habilitação sem foto; carteiras de estudante; carteiras funcionais sem valor de identidade; cópia de documentos, ainda que autenticados; protocolos; **documentos digitais (modelo eletrônico)**; comprovante de inscrição;

cartão de convocação para as provas, documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital.

8.5.1. Não serão aceitas cópias de documentos de identidade, ainda que autenticadas.

8.6. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

8.7. No dia da realização das provas, na hipótese de o candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o **Instituto Nosso Rumo** procederá à inclusão do referido candidato, através de preenchimento de formulário específico mediante a apresentação do boleto devidamente pago.

8.7.1. A inclusão de que trata o item 8.7. será realizada de forma **condicional**, não gera **expectativa de direito** sobre a participação no Processo Seletivo Simplificado e será analisada pelo **Instituto Nosso Rumo** na fase de Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.

8.7.2. Constatada a improcedência da inscrição de que trata o item 8.7., esta será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

8.7.3. No dia da realização das provas, não será permitido ao candidato:

8.7.3.1. Entrar ou permanecer no local de exame portando arma(s), mesmo que possua o respectivo porte.

8.7.3.2. Durante a realização da prova não será permitido o acesso a equipamentos eletrônicos (agenda eletrônica, bip, gravador, *notebook*, *pager*, *palmtop*, receptor, **qualquer tipo de relógio (digital, analógico, banco de dados etc.)** e/ou outros equipamentos similares, **telefone celular**, *walkman*, tablet etc.) ou semelhantes, boné, gorro, chapéu, óculos de sol, bem como fones de ouvido e protetores auriculares.

8.7.3.3. Portar ou utilizar lapiseira, corretivos líquidos, régua ou qualquer outro objeto diferente do especificado na alínea "c" do item 8.4. deste Edital.

8.7.3.4. Na ocorrência do funcionamento de qualquer tipo de equipamento eletrônico durante a realização das Provas Objetivas, o candidato será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

8.7.3.5. Durante o período de aplicação das provas, os candidatos poderão ser submetidos à revista através de detectores de metais

8.7.3.6. O **Instituto Nosso Rumo** poderá registrar durante a aplicação das provas, via aparelho celular - através de aplicativo de sua propriedade e utilizado exclusivamente para este fim, fotografia da face e da frente e verso do documento de identificação do candidato, bem como do código de barras da folha de resposta para fins de confirmação digital da identificação do candidato. Caso o recurso seja adotado, as imagens obtidas ficarão sob guarda e responsabilidade integral do **Instituto Nosso Rumo** e somente poderão ser utilizadas para fins de confirmação da identidade do candidato aprovado no ato da contratação pelo ente contratante. O candidato que se negar ao procedimento será eliminado do certame, posto que não será possível realizar a confirmação de sua identidade nos moldes ora expostos.

8.7.4. O descumprimento dos itens 8.7.3.1., 8.7.3.2., 8.7.3.3. e 8.7.3.4. ou caso negue-se a submeter-se à revista prevista no item 8.7.3.5., se flagrado portando/utilizando equipamentos eletrônicos ou o impedimento da realização do procedimento descrito no item 8.7.3.6., implicará a eliminação do candidato, caracterizando-se tentativa de fraude.

8.7.5. O **Instituto Nosso Rumo** não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas.

8.7.6. Durante a realização das provas, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.

8.8. Quanto às Provas Objetivas:

8.8.1. Para a realização das Provas Objetivas, o candidato lerá as questões no Caderno de Questões e marcará suas respostas na Folha de Respostas, com caneta esferográfica fabricada em corpo transparente, de tinta azul ou preta. A Folha de Respostas é o único documento válido para correção.

8.8.1.1. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis.

8.8.1.2. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.

8.9. A totalidade das Provas terá a duração de **3 (três) horas**.

8.9.1. Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorridas **2 (duas) horas** do início das mesmas.

8.9.2. Após o período mínimo de permanência em sala estabelecido no subitem 8.9.1. acima, o candidato, ao terminar a sua prova, **deverá devolver ao fiscal de sala a Folha de Respostas**, que será o único documento válido para correção e **poderá levar o seu caderno de questões**, devendo se retirar imediatamente do recinto de provas.

8.9.2.1. O candidato, após entregar todo o material correspondente à Prova realizada para o Fiscal da Sala, deverá, imediatamente, retirar-se da sala e do prédio, bem como, não poderá utilizar os banheiros.

8.9.2.2. O candidato que desejar utilizar o banheiro, antes de sair do prédio, deverá solicitar o acompanhamento de um Fiscal antes de entregar o material correspondente a sua Prova.

8.9.2.3. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao Fiscal da Sala a sua Folha de Respostas da Prova Objetiva, pois será o único documento válido para a correção.

8.9.3. Os Cadernos de Questões também serão disponibilizados no site do **INSTITUTO NOSSO RUMO** exclusivamente durante o período de recurso contra o gabarito provisório.

8.10. As Folhas de Respostas dos candidatos serão personalizadas, impossibilitando a substituição.

8.10.1. O candidato deverá transcrever para a sua Folha de Respostas a frase apresentada na capa de sua Prova, para posterior verificação grafológica, não podendo alegar desconhecimento, sob pena de eliminação, se constatado má fé.

8.10.2. No rodapé da capa do caderno de questões consta espaço para transcrição do gabarito.

8.11. **Será automaticamente excluído do Processo Seletivo Simplificado o candidato que:**

8.11.1. Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados.

8.11.2. Não apresentar o documento de identidade exigido no item 8.4., alínea "b", deste capítulo.

8.11.3. Não comparecer a qualquer das provas, seja qual for o motivo alegado.

8.11.4. Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal ou antes do tempo mínimo de permanência estabelecido no item 8.9.1. deste capítulo.

8.11.5. For surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou utilizando-se de livros, notas, impressos não permitidos, calculadora ou similar.

8.11.6. For surpreendido portando agenda eletrônica, *bip*, gravador, *notebook*, *pager*, *palmtop*, receptor, relógios digitais, **qualquer tipo de relógio (digital, analógico, banco de dados etc.)**, telefone

celular, *walkman*, tablet e/ou equipamentos semelhantes, boné, gorro, chapéu, óculos de sol, bem como fones de ouvido e protetores auriculares.

8.11.7. Tiver o funcionamento de qualquer tipo de equipamento eletrônico durante a realização das Provas (bip, alarme, toque, vibração) ainda que esteja dentro do envelope leitoso lacrado.

8.11.8. Lançar mão de meios ilícitos para executar as provas.

8.11.9. Não devolver a Folha de Respostas cedida para realização das provas.

8.11.10. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a qualquer um dos examinadores, executores e seus auxiliares, ou autoridades presentes.

8.11.11. Fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos.

8.11.12. Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando as Folhas de Respostas.

8.11.13. Não cumprir as instruções contidas no Caderno de Questões e nas Folhas de Respostas.

8.11.14. Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Processo Seletivo Simplificado.

8.12. Constatado, após as provas, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

8.12.1. Não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização da prova, seja ele adulto ou criança, podendo ocasionar, inclusive, a não participação do candidato no Processo Seletivo Simplificado, excetuada a situação prevista no item 3.11.6. do **Capítulo 3** deste Edital.

8.13. De acordo com o Decreto Estadual 66.575 de 17/03/2022, a utilização de máscara cobrindo a boca e o nariz durante a permanência no local de prova é OPCIONAL. O **Instituto Nosso Rumo**, entretanto, **RECOMENDA** que os candidatos utilizem máscara de proteção durante toda a aplicação, em razão da aglomeração de pessoas nos locais de aplicação.

8.14. Ocorrendo alguma situação de emergência, o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou a profissional de sua confiança. A equipe de Coordenadores responsável pela aplicação das provas dará todo apoio que for necessário.

8.15. Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, este não poderá retornar ao local de sua prova, podendo ser eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

8.16. Reserva-se ao Coordenador do Processo Seletivo Simplificado, designado pelo **Instituto Nosso Rumo**, o direito de excluir da sala e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como tomar medidas saneadoras e restabelecer outros critérios para resguardar a execução individual e correta das provas.

8.17. No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.

8.18. Quanto aos Cadernos de Questões, após a distribuição destes e antes do início da prova, sob hipótese ainda que remota, de ocorrência de falhas na impressão, haverá substituição dos Cadernos com manchas, borrões e/ou qualquer imperfeição que impeça a nítida visualização da prova.

8.19. Na hipótese, ainda que remota, de falta de Cadernos para substituição, será feita a leitura dos itens onde ocorreram as falhas, utilizando-se um caderno completo.

8.20. A verificação de eventuais falhas no Caderno de Questões, mencionadas no item 8.18., deste Capítulo, deverá ser realizada pelo candidato, antes do início da prova e após determinação do Fiscal, não sendo aceitas reclamações posteriores.

8.21. Os gabaritos da prova objetiva serão divulgados no endereço eletrônico www.nossorumo.org.br, na data mencionada no **Anexo III** deste Edital.

8.22. Os 02 (dois) últimos candidatos em sala deverão permanecer na mesma até que o último deles termine a prova.

8.23. O candidato que insistir em sair antes dos prazos estabelecidos neste Capítulo, descumprindo as informações estabelecidas, deverá assinar termo de ocorrência, declarando sua desistência do Processo Seletivo Simplificado, o que será lavrado pelo Coordenador de Aplicação, passando à condição de candidato eliminado.

8.24. O candidato que necessitar de Comprovante de Comparecimento, deverá solicitar ao Fiscal da Sala, onde estiver realizando a prova, e, ao seu término, deverá retirar junto à Equipe de Coordenação. Não serão emitidos Comprovações de Comparecimento após a data de realização da prova.

8.25. O candidato, ao terminar a prova, deverá se retirar imediatamente do estabelecimento de ensino, não podendo permanecer nas suas dependências, nem utilizar os sanitários.

8.26. Todas as despesas relativas à participação do candidato no Processo Seletivo Simplificado (deslocamentos, hospedagem e alimentação) correrão às expensas do próprio candidato, eximindo-se da responsabilidade o **INSTITUTO NOSSO RUMO** e o **MUNICÍPIO DE PINHAIS/PR** por essas despesas e outras decorrentes das necessidades advindas da realização do Processo Seletivo Simplificado ou de quaisquer ressarcimentos.

9. DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

9.1. A Prova Objetiva será avaliada na escala de **0 (zero)** a **100 (cem)** pontos.

9.1.1. Na avaliação e correção da Prova Objetiva será utilizado o Escore Bruto.

9.2. O Escore Bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova.

9.2.1. Para calcular o total de pontos, o candidato deverá dividir 100 (cem) pelo número de questões da prova e multiplicar pelo número de questões acertadas;

9.2.2. O cálculo final será igual ao total de pontos alcançados pelo candidato na Prova Objetiva.

9.3. Será considerado habilitado na Prova Objetiva o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a **60 (sessenta)**.

9.4. O candidato não habilitado na Prova Objetiva será eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

10. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

10.1. A Avaliação de Títulos e Experiência Profissional será aplicada para as funções **202 - Professor da Educação Infantil, 301 – Pedagogo e 302 - Professor**.

10.2. Concorrerão à Prova de Títulos e Experiência Profissional todos os candidatos **habilitados nas Provas Objetivas, em conformidade com o estabelecido no Capítulo 9**.

10.3. Os documentos relativos aos Títulos e Experiência Profissional deverão ser encaminhados durante o período de inscrição, **EXCLUSIVAMENTE**, pelo endereço www.nossorumo.org.br. O acesso deverá ser realizado por meio do número do CPF e da senha do candidato cadastrado no site do **INSTITUTO NOSSO RUMO**. Após efetuar o login, o candidato deverá clicar na aba "Envio de Títulos".

10.3.1. O acesso ao link para envio dos documentos relativos aos Títulos e Experiência Profissional somente estará disponível durante o período de inscrição.

10.3.2. Ao confirmar o envio dos documentos e gerar o protocolo de envio, o candidato **NÃO** poderá alterar ou substituir os documentos enviados.

10.3.3. Serão avaliados somente os documentos enviados com resolução legível.

10.3.4. Registra-se que os documentos pertinentes à prova de títulos e experiência profissional deverão ser apresentados em cópias legíveis de frente e verso, autenticadas por cartório competente ou acompanhadas por autenticação eletrônica.

10.3.5. Os títulos devem ser inseridos conforme o nível de escolaridade: Somente serão aceitos títulos de *Lato Sensu* que estiverem inseridos no link "Pós-Graduação", mestrado no link "Mestrado" e doutorado no link "Doutorado". Os títulos que forem inseridos incorretamente no sistema em níveis de escolaridade diferentes (Exemplo: inserir Pós-Graduação *Lato Sensu* no lugar de Mestrado) serão DESCONSIDERADOS.

10.3.6. **NÃO** é necessário enviar títulos que abranjam apenas o pré-requisito para a vaga. Ex.: Graduação na área respectiva.

10.3.6.1. **NÃO** serão aceitos títulos de GRADUAÇÃO, quaisquer que sejam, pois, conforme disposto no quadro (item 10.11.), somente serão aceitos títulos de Pós-Graduação (*Lato Sensu*), Mestrado e/ou Doutorado.

10.3.7. O espaço para envio de títulos e Experiência Profissional é destinado **SOMENTE** aos respectivos comprovantes de experiência, títulos (Pós-Graduação, Mestrado e/ou Doutorado) e histórico, caso necessário. **NÃO** será considerado qualquer outro tipo de documento: Certidão de Casamento, Carteira de Identidade, Comprovante de Pagamento etc.

10.3.8. Conforme disposto no quadro (item 10.11.), somente serão aceitos títulos e Experiência Profissional referentes à **área da função**, não sendo aceitos títulos e Experiência Profissional que não sejam **ESPECÍFICOS** da área da função ao qual o candidato se inscreveu.

10.3.9. A entrega dos documentos relativos aos Títulos e Experiência Profissional **NÃO É OBRIGATÓRIA**. O candidato que não entregar a documentação não será eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

10.4. Serão aceitos como documentos os Títulos que forem representados por Diplomas e Certificados definitivos de **conclusão de curso**, expedidos por Instituição Oficial ou reconhecida, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

10.4.1. Os documentos de Títulos que forem representados por declarações, certidões, atestados ou outros documentos que não tenham o cunho definitivo de conclusão de curso **deverão estar acompanhados do respectivo histórico escolar, mencionando a data da colação de grau**, bem como deverão ser expedidos por Instituição Oficial ou reconhecida, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

10.4.2. Os títulos de Pós-Graduação (especialização) *Lato Sensu* deverão, **obrigatoriamente**, conter o **número de horas**, que deve ser maior ou igual a **360 (trezentas e sessenta) horas**. Não serão aceitos os títulos cuja carga horária seja menor do que a indicada acima, visto que se trata da carga horária **mínima obrigatória** para um curso de especialização.

10.4.3. Os certificados expedidos em língua estrangeira deverão estar acompanhados pela correspondente tradução, efetuada por tradutor juramentado ou pela revalidação dada pelo órgão competente.

10.5. Os cursos deverão estar autorizados pelos órgãos competentes.

10.6. Para a comprovação do tempo de serviço, o candidato deverá apresentar:

a) **Setor Privado**: Carteira de Trabalho e Previdência Social CTPS, versão digital e/ou física, obrigatoriamente com página da foto, página da qualificação civil/dados de identificação, página onde

conste o contrato de trabalho, com período trabalhado e cargo/função desempenhada e página de alterações que constem mudança de cargo/função, quando for o caso);

b) **Setor Público e Prestadores de Serviço:** Atestado/Certidão de Tempo de Serviço com indicação clara e legível do cargo/função, tempo de serviço com (início e fim) e tempo de serviço em anos completos, devidamente preenchido e assinado pelo responsável da unidade de gestão de pessoas do serviço, da área de recursos humanos ou por outro setor da instituição/empresa correspondente a que se refere o tempo declarado.

10.6.1. O tempo trabalhado em mais de um emprego/cargo no mesmo período será considerado uma única vez. Caso o candidato venha a informar, o tempo concomitante será desconsiderado automaticamente.

10.6.2. O período de estágio profissional, monitoria, bolsa de estudo ou de trabalho voluntário e afins, não será computado para fins de experiência profissional.

10.6.3. Somente serão aceitos documentos apresentados timbrado pelo o órgão emissor e respectivos registros, e se deles constarem todos os dados necessários à identificação das instituições, dos órgãos expedidores e à perfeita avaliação do documento.

10.7. É de exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação e a comprovação dos documentos de Títulos e de Experiência Profissional.

10.7.1. Não serão aceitas entregas ou substituições posteriores ao período determinado, bem como Títulos e Experiência Profissional que não constem nas tabelas apresentadas neste capítulo.

10.8. A pontuação da documentação de Títulos e Experiência Profissional se limitará ao valor de **30 (trinta) pontos**.

10.9. **No somatório da pontuação de cada candidato, os pontos excedentes serão desprezados.**

10.10. A pontuação obtida na etapa de títulos e Experiência Profissional será somada à nota da prova objetiva.

10.11. Serão considerados Títulos e Experiência Profissional somente os documentos constantes na tabela abaixo:

TABELA DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

COMUM A FUNÇÃO 202 - PROFESSOR DA EDUCAÇÃO INFANTIL			
TÍTULOS/EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO	COMPROVANTES
1) Doutorado, Pós-Graduação (<i>strictu sensu</i>), concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionado à ÁREA DA FUNÇÃO .	7,0	7,0	Diploma, devidamente registrado, ou Declaração, Certidão, Atestado ou outros documentos que não tenham o cunho definitivo de conclusão de curso, desde que mencionada a data da colação de grau e que estejam acompanhados do respectivo Histórico Escolar .
2) Mestrado (Pós-Graduação <i>strictu sensu</i>), concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionado à ÁREA DA FUNÇÃO .	5,0	5,0	
3) Pós-Graduação <i>Lato Sensu</i> (especialização) na área da Função, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas , concluídas até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionada à ÁREA DA FUNÇÃO .	3,0	6,0	Diploma, devidamente registrado, indicando, obrigatoriamente , o número de horas e o período de realização do curso. Declaração, Certidão, Atestado ou outros documentos que não tenham cunho definitivo de conclusão de curso, além da carga horária , devem mencionar a data da colação de grau e ser acompanhados obrigatoriamente do respectivo Histórico Escolar .
4) Experiência na área da função que concorre,	01 PONTO POR ANO	12	Devidamente comprovada através de Carteira de Trabalho ou de Declaração de Órgão Público, em conformidade com o item 10.6, do Edital.
		30	

COMUM A FUNÇÃO 301 – PEDAGOGO E 302 - PROFESSOR

TÍTULOS/EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO	COMPROVANTES
1) Doutorado, Pós-Graduação (<i>strictu sensu</i>), concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionado à ÁREA DA FUNÇÃO .	10,0	10,0	Diploma, devidamente registrado, ou Declaração, Certidão, Atestado ou outros documentos que não tenham o cunho definitivo de conclusão de curso, desde que mencionada a data da colação de grau e que estejam acompanhados do respectivo Histórico Escolar .
2) Mestrado (Pós-Graduação <i>strictu sensu</i>), concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionado à ÁREA DA FUNÇÃO .	5,0	5,0	
3) Pós-Graduação <i>Lato Sensu</i> (especialização) na área da Função, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas , concluídas até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionada à ÁREA DA FUNÇÃO .	3,0	3,0	Diploma, devidamente registrado, indicando, obrigatoriamente , o número de horas e o período de realização do curso. Declaração, Certidão, Atestado ou outros documentos que não tenham cunho definitivo de conclusão de curso, além da carga horária , devem mencionar a data da colação de grau e ser acompanhados obrigatoriamente do respectivo Histórico Escolar .
4) Experiência na área da função que concorre,	01 PONTO POR ANO	12	Devidamente comprovada através de Carteira de Trabalho ou de Declaração de Órgão Público, em conformidade com o item 10.6, do Edital.
		30	

11. DA PROVA DE DESEMPENHO DIDÁTICO

11.1. A Prova de Desempenho Didático será aplicada para as Funções **202 - Professor da Educação Infantil, 301 – Pedagogo e 302 - Professor**.

11.2. Somente serão convocados para a Prova de Desempenho Didático os candidatos **habilitados nas Provas Objetivas, em conformidade com o estabelecido no Capítulo 9**.

11.3. A Prova de Desempenho Didático terá caráter eliminatório e classificatório, será realizada na cidade de **Pinhais/PR**, na data prevista no **Anexo III**, em local e horário a ser comunicados através de Edital de Convocação para a Prova de Desempenho Didático, a ser publicado no *Diário Oficial do Município de Pinhais* (<https://pinhais.atende.net/autoatendimento/servicos/diario-oficial>) e no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, conforme o horário oficial de Brasília/DF.

11.3.1. A data da prova é sujeita à alteração.

11.3.2. Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.

11.3.1. Ao candidato só será permitida a participação nas provas na respectiva data, horário e local a serem divulgados de acordo com as informações constantes no **Anexo III** deste Edital.

11.3.2. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.

11.4. A prova será individual através da qual será avaliada, por meio de uma Banca Examinadora, a competência e habilidade do candidato.

11.5. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de **30 (trinta) minutos**, munido de original de um dos documentos de identidade a seguir: Cédula Oficial de Identidade; Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência

Social; Certificado de Reservista; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que, por Lei Federal, valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CRQ etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97).

11.5.1. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

11.6. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, **30 (trinta) dias**, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

11.6.1. A identificação especial também será exigida do candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.

11.7. **NÃO SERÃO ACEITOS COMO DOCUMENTOS DE IDENTIDADE**: boletim de ocorrência (em desacordo com o item 12.6.); certidões de nascimento; CPF; títulos eleitorais; carteira nacional de habilitação sem foto; carteiras de estudante; carteiras funcionais sem valor de identidade; cópia de documentos, ainda que autenticados; protocolos; **DOCUMENTOS DIGITAIS (MODELO ELETRÔNICO)**; comprovante de inscrição; cartão de convocação para as provas, documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital.

11.8. A Prova de Desempenho Didático será individual, poderá ser filmada e gravada em mídia.

11.9. A prova de desempenho didático, consistirá na apresentação de uma aula por um período de 20 (vinte) minutos, incluído o tempo para organização do candidato (a), para uma Banca Examinadora, formada por 03 (três) profissionais da área da Educação.

11.10. **Para as funções de Educador Infantil e Professor**, o candidato deverá apresentar um Planejamento sobre o tema a ser mediado, **impresso em 03 (três) vias de igual teor**, devidamente datadas e assinadas.

11.10.1. O candidato que não apresentar o Plano de Aula Planejamento, conforme subitem anterior, não poderá apresenta-lo e será automaticamente eliminado do certame.

11.10.2. Quando da elaboração do Planejamento a ser apresentado pelo candidato, deve ser observado os objetivos de desenvolvimento e aprendizagem de sua área de atuação, descritos no ANEXO II deste edital.

11.10.3. A avaliação da prova de desempenho didático terá como referência os seguintes critérios: **Elaboração do Planejamento, Aspectos Metodológicos, Expressão Verbal e Corporal.**

I. No critério Elaboração do Planejamento, serão avaliados os seguintes itens:

- a) Identificação.
- b) Clareza na elaboração dos objetivos desenvolvimento e aprendizagem.
- c) Adequação do planejamento à faixa etária.
- d) Coerência entre os objetivos de desenvolvimento e aprendizagem selecionados e a intencionalidade do planejamento.
- e) Adequação dos recursos selecionados a faixa etária e objetivos propostos.
- f) As práticas avaliativas são coerentes com os objetivos propostos.

II. No critério Aspectos Metodológicos serão avaliados os seguintes itens:

- a) Utilização adequada dos procedimentos didáticos para desenvolvimento do tema.
- b) Tempo de desenvolvimento do planejamento.

- c) Domínio do conteúdo/temática apresentado.
- d) Desenvolvimento da proposta numa sequência lógica.
- e) Uso adequado dos recursos propostos.
- f) Estimulo à interação e o diálogo com as crianças/educandos.

III. No critério Expressão Verbal e Corporal na apresentação do planejamento serão avaliados os seguintes itens:

- a) Adequação da linguagem à faixa etária e ao conhecimento científico.
- b) Adequação do tom/timbre de voz ao grupo.
- c) Adequação da linguagem à norma culta.
- d) Postura e posicionamento corporal ao público alvo ao qual a atividade se destina.
- e) Autocontrole e segurança.

11.11. **Para a função de Pedagogo**, a prova de desempenho didático consistirá na apresentação de um Plano de Ação, considerando uma situação ou um problema relacionado à área pedagógica. A apresentação terá duração máxima de 20 (vinte minutos), para uma Banca Examinadora formada por 03 (três) profissionais da área de Educação.

11.11.1. O candidato que não apresentar o Plano de Ação **impresso em 03 (três) vias de igual teor**, devidamente datadas e assinadas, conforme subitem anterior, não poderá fazer a apresentação do mesmo e será automaticamente eliminado do certame.

11.11.2. A avaliação da prova de desempenho didático terá como referência os seguintes critérios:

Elaboração do Plano de ação, Aspectos Metodológicos, Expressão Verbal e Corporal.

I. No critério Elaboração do Plano de Ação, serão avaliados os seguintes itens:

- a) Identificação.
- b) Problemática apresentada.
- c) Justificativa da problemática.
- d) Adequação da proposta ao contexto pedagógico.

II. No critério Aspectos Metodológicos serão avaliados os seguintes itens:

- a) Clareza na elaboração dos objetivos.
- b) Coerência entre os objetivos propostos e a problemática apresentada.
- c) Coerência nos procedimentos para resolução da problemática.
- d) Proposta de avaliação dos resultados coerente com os objetivos propostos.
- e) Desenvolvimento da proposta numa sequência lógica.
- f) Cronograma de trabalho.
- g) Tempo destinado ao desenvolvimento do plano.

III. No critério Expressão Verbal e Corporal ministração do Plano de Ação serão avaliados os seguintes itens:

- a) Adequação da linguagem à norma culta.
- b) Postura e posicionamento corporal.

- c) Domínio do conteúdo/temática apresentado.
- d) Tempo de apresentação do plano.

11.12. Para as provas de desempenho didático, dos diferentes cargos, serão disponibilizados os seguintes materiais: quadro, giz branco/caneta para quadro branco e apagador. É permitido o uso de outros materiais, desde que sejam trazidos pelo candidato.

11.13. Não será permitida, para a realização da prova de desempenho didático, a utilização dos seguintes materiais: vídeo, televisão, rádio gravador, retroprojektor, projetor de slides, laptop, episcópio, microscópio, computadores, aparelhos de datashow, modelos anatômicos, sping light e / ou qualquer tipo de aparelho eletrônico, com o objetivo de oferecer um tratamento isonômico a todos os candidatos.

11.14. Durante a prova prática de desempenho didático a Banca Examinadora não poderá ser solicitada a interagir.

11.15. A prova prática de desempenho didático será avaliada numa escala de **0 (zero) a 100 (cem)** pontos, **sendo que o candidato deverá obter nota igual ou superior a 60,00 (sessenta) pontos** para não ser eliminado do certame.

11.16. Não haverá segunda chamada ou repetição das provas seja qual for o motivo alegado.

11.17. Não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização da prova, seja ele adulto ou criança, podendo ocasionar, inclusive, a não participação do candidato no Processo Seletivo Simplificado, excetuada a situação prevista no item 3.11.6. do **Capítulo 3** deste Edital.

11.18. O resultado provisório da Prova de Desempenho Didático será disponibilizado no endereço eletrônico do Instituto Nosso Rumo conforme data mencionada no **Anexo III**.

11.19. Informações adicionais sobre a aplicação da Prova de Desempenho Didático serão divulgadas por ocasião da publicação do Edital de Convocação.

12. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

12.1. A Nota Final de cada candidato será igual ao total de pontos obtidos na:

a) Prova Objetiva somados à nota obtida na Prova de Desempenho Didático, Avaliação de Títulos e Experiência Profissional para as funções **202 - Professor da Educação Infantil, 301 – Pedagogo e 302 – Professor;**

b) Prova Objetiva para a **função 201- Intérprete de Libras.**

12.2. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente baseada na Nota Final, e sua classificação será distribuída por meio de listas, de acordo com a função escolhida.

12.3. Serão elaboradas 03 (três) listas de classificação:

a) uma geral, com a relação de todos os candidatos, inclusive os candidatos que se declararam Pessoa com Deficiência;

b) uma especial, com a relação apenas dos candidatos que se declararam Pessoa com Deficiência; e

c) uma especial, com a relação apenas dos candidatos que se declararam Negros.

12.4. O resultado provisório do Processo Seletivo Simplificado será divulgado no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, e caberá recurso nos termos do **Capítulo 13. DOS RECURSOS**, deste Edital.

12.5. Após o julgamento dos recursos eventualmente interpostos, será divulgada a lista de Classificação

Final, não sendo aceitos recursos posteriores.

12.6. A lista de Classificação Final será divulgada no endereço eletrônico www.nossorumo.org.br e publicada no *Diário Oficial do Município de Pinhais* (<https://pinhais.atende.net/autoatendimento/servicos/diario-oficial>).

12.6.1. O resultado geral final do Processo Seletivo Simplificado poderá ser consultado no site do **INSTITUTO NOSSO RUMO**, conforme o item acima, pelo prazo de 3 (três) meses, a contar da data de publicação da homologação.

12.7. No caso de igualdade na classificação final, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que:

12.7.1. Tiver maior idade, dentre os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos completados até a data de aplicação da Prova Objetiva deste Processo Seletivo Simplificado, conforme Artigo 27, Parágrafo Único, do Estatuto do Idoso – Lei Federal nº 10.741/03;

12.7.2. Obtiver maior número de acertos na disciplina de Conhecimentos Específicos;

12.7.3. Obtiver maior número de acertos na disciplina de Língua Portuguesa;

12.7.4. Obtiver maior número de acertos na disciplina de Matemática;

12.7.5. Obtiver maior nota na Prova de Desempenho Didático;

12.7.6. Tiver maior idade, para os candidatos não alcançados pelo Estatuto do Idoso;

12.7.7. Tiver exercido efetivamente a função de Jurado do Tribunal do Júri no período entre a data de publicação da Lei Federal nº 11.689/08, até a data de publicação deste Edital, conforme art. 440 da Lei Federal nº 11.689/08;

12.7.8. Sorteio.

12.8. Será realizado sorteio público para os candidatos que continuarem empatados na Nota Final, mesmo após aplicados todos os critérios de desempate previstos neste Edital, no item 12.7. e seus subitens. O sorteio público terá o seguinte regramento:

12.8.1. Todos os candidatos com notas finais iguais, e que as notas persistam empatadas nos componentes, serão agrupados e receberão uma numeração para participação no sorteio. A numeração será feita em ordem crescente: iniciando em 01 (um) e finalizando com o número da quantidade de candidatos empatados. A ordem de numeração será dada por rigorosa ordem do número de inscrição. Os candidatos poderão consultar a lista no site do **INSTITUTO NOSSO RUMO**.

12.8.2. Todo o processo do sorteio de desempate será gravado, não sendo necessária a presença dos candidatos envolvidos.

12.8.3. Em um recipiente, será colocada a numeração de todos os candidatos empatados, e o sorteio será feito com a retirada de um número de cada vez, de maneira aleatória.

12.8.4. A sequência sorteada será a ordem de desempate dos candidatos, determinando sua Classificação Final no referido Processo Seletivo Simplificado.

12.8.5. Ao final do processo, será redigida uma ata referente ao sorteio público, que deverá ser assinada por todos os envolvidos.

12.9. A aprovação e a classificação definitiva geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à admissão e à preferência na admissão.

12.10. A classificação alcançada neste Processo Seletivo Simplificado não garante aos candidatos direito à contratação para a função nem à escolha do local de trabalho, cabendo ao **MUNICÍPIO DE PINHAIS/PR** o direito de empregar os candidatos aprovados de acordo com sua necessidade, não havendo obrigatoriedade de contratação de todos os candidatos classificados, desde que respeitada a ordem de classificação.

13. DOS RECURSOS

13.1. Serão admitidos recursos nas seguintes situações:

- a) divulgação do resultado da solicitação de isenção do valor de inscrição;
- b) divulgação do resultado das inscrições efetivadas;
- c) divulgação do resultado das solicitações de condições especiais para a realização da prova;
- d) divulgação do resultado das solicitações de inscrição como Pessoa com Deficiência (PcD);
- e) divulgação do resultado dos candidatos que concorrem no critério de desempate de jurado;
- f) divulgação do resultado das solicitações de inscrição com Nome Social;
- g) aplicação das provas objetivas;
- h) divulgação dos gabaritos provisórios das provas objetivas;
- i) divulgação do resultado provisório da prova objetiva;
- j) divulgação do resultado provisório da avaliação de títulos;
- k) aplicação da prova de desempenho didático; e
- l) divulgação do resultado provisório da prova de desempenho didático; e
- m) Divulgação do resultado da Avaliação Presencial da Cota Racial.
- n) 13.2. O candidato poderá recorrer em quaisquer das situações supracitadas por meio do endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**.

13.2.1. Para entrar com recurso, conforme disposto no item 13.2., o candidato deverá acessar o site **www.nossorumo.org.br**, na aba "Área do Candidato", digitar o número de seu CPF e sua senha de acesso. Na aba "Meus Processos", deverá selecionar o certame desejado e clicar no link "Recursos", quando então deverá seguir as instruções dispostas no site.

13.2.2. Os recursos poderão ser interpostos no prazo máximo de **2 (dois) dias úteis**, contados a partir da data de divulgação.

13.3. Os recursos interpostos que não se referirem especificamente aos eventos aprazados não serão apreciados.

13.4. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no item 13.1. e seus subitens.

13.5. A interposição dos recursos não obstará o andamento regular do cronograma do Processo Seletivo Simplificado.

13.6. Não serão aceitos recursos interpostos por correspondência (Sedex, AR etc.), fac-símile, telex, correio eletrônico ou outro meio que não seja o estabelecido no item 13.2., deste capítulo.

13.7. Caso haja procedência do recurso, a questão poderá ser anulada ou ter seu gabarito alterado, se houver alternativa condizente.

13.7.1. O ponto relativo a uma questão eventualmente anulada será atribuído a todos os candidatos;

13.7.2. Na eventual troca de alternativa de uma questão, esta será pontuada em conformidade à nova alternativa informada através do gabarito final/oficial.

13.8. Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, ser alterada a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou, ainda, poderá ocorrer desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.

13.8.1. Depois de julgados todos os recursos apresentados, será publicado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado, com as alterações ocorridas em face do disposto no item acima.

13.9. Não serão apreciados os recursos que forem apresentados nas seguintes condições:

13.9.1. Em desacordo com as especificações contidas neste capítulo;

13.9.2. Fora do prazo estabelecido;

13.9.3. Sem fundamentação lógica e consistente;

13.9.4. Com argumentação idêntica a outros recursos;

13.9.5. Contra terceiros;

13.9.6. Com teor que desrespeite a Banca Examinadora;

13.9.7. Sem fundamentação lógica e que não corresponda à questão recursada;

13.9.8. Por meio da imprensa e/ou de redes sociais.

13.10. Em hipótese alguma, serão aceitos pedidos de vistas de prova, revisão de recurso, recurso do recurso ou recurso de gabarito definitivo.

13.11. A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

13.12. As decisões dos recursos serão dadas a conhecer de forma individual, com acesso restrito mediante CPF e senha, através do endereço eletrônico www.nossorumo.org.br → Todos os Processos → Processos em Andamento → Prefeitura Municipal de Pinhais – Processo Seletivo Simplificado – 01/2024 → Recurso.

14. DA INVESTIDURA NA FUNÇÃO

14.1. A contratação dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade do **MUNICÍPIO DE PINHAIS/PR**.

14.2. A aprovação e a classificação final geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à contratação. O **MUNICÍPIO DE PINHAIS/PR** reserva-se ao direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, dentro do prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

14.3. Por ocasião da contratação, os candidatos convocados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia, que comprovem os requisitos mínimos para provimento e que deram condições de inscrição, estabelecidas no presente Edital.

14.3.1. A convocação será publicada no *Diário Oficial do Município de Pinhais* (<https://pinhais.atende.net/autoatendimento/servicos/diario-oficial>) sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações, devendo se apresentar a **PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS/PR** no prazo estabelecido constante na publicação.

14.3.2. Após a convocação, o candidato deverá comparecer ao Departamento de Gestão de Pessoal, situado na sede da Prefeitura Municipal de Pinhais/PR, na Rodovia João Leopoldo Jacomel, 12.162 - 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.

14.3.3. Os candidatos com deficiência, se aprovados e classificados, serão submetidos à avaliação médica para a verificação da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições da função.

14.3.4. Caso a avaliação médica conclua negativamente quanto à compatibilidade e habilitação do candidato para o exercício da função, este não será considerado apto à contratação e deixará sua vaga disponível para o próximo candidato na ordem de classificação.

14.4. Os candidatos, no ato da contratação, deverão apresentar os documentos que são publicados em data posterior à homologação, por meio de resolução específica.

14.4.1. No ato de sua contratação, o candidato deverá declarar e apresentar documento comprobatório, sob as penas da Lei, se é ou se já foi funcionário público (Federal, Estadual ou Municipal), seja como celetista, estatutário ou contratado.

14.4.1.1. Caso haja necessidade, o **MUNICÍPIO DE PINHAIS/PR** poderá solicitar documentos complementares.

14.5. O Atestado Médico apresentado pelo candidato no ato da contratação passará por análise junto à anamnese, se necessário, o candidato passará por Avaliação Médica. As decisões do Serviço Médico do **MUNICÍPIO DE PINHAIS/PR**, de caráter eliminatório para efeito de admissão, são soberanas e delas não caberá qualquer recurso.

14.6. Não serão aceitos, no ato da contratação, protocolos ou cópias dos documentos exigidos. Cópias somente serão aceitas se estiverem acompanhadas do original.

14.7. O candidato que não atender à convocação conforme orientações apresentadas na publicação da contratação quando disponibilizada através de *Diário Oficial do Município de Pinhais* (<https://pinhais.atende.net/autoatendimento/servicos/diario-oficial>), ou atendê-la, mas recusar-se ao preenchimento da vaga, será excluído do Processo Seletivo Simplificado.

14.8. O candidato classificado se obriga a manter atualizados o endereço, telefone e e-mail perante o **MUNICÍPIO DE PINHAIS/PR**, conforme o disposto nos itens **15.12.** e **15.13.**, do **Capítulo 15** deste Edital.

14.9. Não será contratado o candidato habilitado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata para fins de contratação e que não possuir os requisitos mínimos exigidos no Edital.

14.10. Por ocasião das convocações será publicado Extrato normatizando a admissão.

14.11. Caberá ao **MUNICÍPIO DE PINHAIS/PR**, a definição da data de contratação dos candidatos, não sendo permitida modificação desta data para qualquer fim que não seja necessidade e conveniência da Administração.

14.12. A falta de comprovação de quaisquer dos requisitos para a investidura até a data da contratação ou a prática de falsidade ideológica em prova documental tornará sem efeito o respectivo ato de contratação do candidato, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. Todo o processo de execução deste Processo Seletivo Simplificado, com as informações pertinentes, estará disponível no endereço eletrônico do **INSTITUTO NOSSO RUMO (www.nossorumo.org.br)**, bem como na área restrita do candidato, e o acesso será permitido apenas por meio do número do CPF e senha.

15.2. Todos os Atos Oficiais relativos ao Processo Seletivo Simplificado serão publicados na Internet, nos sites do **INSTITUTO NOSSO RUMO (www.nossorumo.org.br)** e da **PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS/PR (https://pinhais.atende.net/)**.

15.3. A Homologação do Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado será publicada, nos sites do **INSTITUTO NOSSO RUMO (www.nossorumo.org.br)** e **PREFEITURA MUNICIPAL DE**

PINHAIS/PR (<https://pinhais.atende.net/>), contendo apenas os candidatos que lograrem classificação.

15.4. As demais etapas após a divulgação do resultado final são de responsabilidade do **MUNICÍPIO DE PINHAIS/PR** sendo de responsabilidade do candidato acompanhar as divulgações que serão realizadas pelo *Diário Oficial do Município de Pinhais* (<https://pinhais.atende.net/autoatendimento/servicos/diario-oficial>).

15.5. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Processo Seletivo, valendo, para esse fim, a homologação publicada no *Diário Oficial do Município de Pinhais* (<https://pinhais.atende.net/autoatendimento/servicos/diario-oficial>).

15.6. O **MUNICÍPIO DE PINHAIS/PR** e o **INSTITUTO NOSSO RUMO** se eximem das despesas com viagens e estadia dos candidatos em quaisquer das fases do Processo Seletivo Simplificado.

15.7. A aprovação no Processo Seletivo Simplificado não gera direito à convocação, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação final.

15.8. A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da convocação, acarretarão a nulidade da inscrição e desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

15.9. Caberá ao **MUNICÍPIO DE PINHAIS/PR** homologação dos resultados finais do Processo Seletivo Simplificado, a qual poderá ser efetuada por função ou a critério da Administração.

15.10. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da respectiva providência ou evento, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado no *Diário Oficial do Município de Pinhais* (<https://pinhais.atende.net/autoatendimento/servicos/diario-oficial>).

15.11. O candidato classificado se obriga a manter atualizado o endereço, número de telefone e e-mail perante o **INSTITUTO NOSSO RUMO**, até a data de publicação da homologação dos resultados e, após esta data, poderá requerer a alteração junto ao Protocolo Geral do Município de Pinhais, situado na sede da Prefeitura Municipal de Pinhais/PR, na Rodovia João Leopoldo Jacomel, 12.162 - Centro - Pinhais - PR, no horário das 8h às 12h00min e das 13h às 17h00min, pessoalmente ou por procurador devidamente constituído.

15.12. É de responsabilidade do candidato manter seu e-mail atualizado, até que se expire o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

15.13. O **MUNICÍPIO DE PINHAIS/PR** e o **INSTITUTO NOSSO RUMO** não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

15.13.1. Endereço não atualizado;

15.13.2. Endereço de difícil acesso;

15.13.3. Correspondência devolvida pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;

15.13.4. Correspondência recebida por terceiros.

15.14. O **MUNICÍPIO DE PINHAIS/PR**, por decisão motivada e justificada, poderá revogar ou anular o presente Processo Seletivo Simplificado, no todo ou em parte, bem como alterar os quantitativos de vagas constantes na **Tabela I**, do **Capítulo 1**, deste Edital.

15.15. As despesas relativas à participação do candidato no Processo Seletivo Simplificado e à apresentação para admissão e exercício correrão às expensas do próprio candidato.

15.16. O **MUNICÍPIO DE PINHAIS/PR** e o **INSTITUTO NOSSO RUMO** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Processo Seletivo Simplificado.

15.17. Todos os cálculos de notas descritos neste Edital serão realizados com duas casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a cinco.

15.18. Toda a legislação constante no **Anexo II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**, será válida após a data de publicação deste Edital e mesmo que revogada ou alterada poderá ser cobrada.

15.18.1. A legislação indicada no **Anexo II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO** inclui eventuais alterações posteriores, ainda que não expressamente mencionadas. Considerar-se-á, para efeito de aplicação e correção das provas, a legislação vigente até a data de publicação deste Edital.

15.19. Não serão admitidas inscrições de candidatos que possuam, com qualquer dos membros do quadro societário da empresa contratada para aplicação e correção do presente certame, a relação de parentesco definida e prevista nos artigos nº 1591 a nº 1595 do Código Civil, valorizando-se assim os princípios de moralidade e impessoalidade que devem nortear a Administração Pública. Constatada a tempo, será a inscrição indeferida pela Comissão Organizadora e, posterior à homologação, será o candidato eliminado do Processo Seletivo Simplificado, sem prejuízo de responsabilidade civil, penal e administrativa.

15.20. A realização do certame será feita sob responsabilidade do **INSTITUTO NOSSO RUMO**, havendo o envolvimento do Departamento de Gestão de Pessoal da Administração Pública na realização e avaliação de algumas etapas do Processo Seletivo Simplificado.

15.21. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado do **MUNICÍPIO DE PINHAIS/PR** e pelo **INSTITUTO NOSSO RUMO**, no que tange à realização deste Processo Seletivo Simplificado.

15.22. No período previsto no Anexo III deste edital, o candidato que desejar impugnar qualquer item do Edital de Abertura, deverá entrar em → Próximos Processos → **PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS/PR** → Saiba Mais – “**IMPUGNAÇÃO DO EDITAL**” - indicar o CPF. As respostas às impugnações serão divulgadas na área do candidato, na data prevista no Edital de Abertura, **Anexo III**.

Pinhais/PR, 11 de março de 2024.

CLARICE APARECIDA MOURA DE LIMA
PRESIDENTE DA COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

201 - INTÉRPRETE DE LIBRAS

Sumária: Interpreta 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: efetua comunicação entre surdos e ouvintes, surdos e surdos, surdos e surdos-cegos, surdos-cegos e ouvintes, por meio da Libras para a língua oral e vice-versa; atua nos processos seletivos simplificados e nos concursos públicos; atua no apoio à acessibilidade aos servidos e às atividades-fim das unidades educacionais e repartições públicas; interpreta em Língua Brasileira de Sinais - Língua Portuguesa, as atividades didático-pedagógicas e culturais desenvolvidas nas unidades educacionais e forma a viabilizar o acesso aos conteúdos curriculares; 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); sugere aos docentes a adoção das estratégias metodológicas visuais mais adequadas ao favorecimento da aprendizagem dos alunos surdos; oferece 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; exerce sua profissão com rigor técnico, zelando pelos valores éticos a ela inerentes pelo respeito à pessoa humana e a cultura surda; executa outras atividades correlatas.

202 - PROFESSOR DA EDUCAÇÃO INFANTIL

Descrição Sumária das Funções e Atribuições: Exerce a docência na educação infantil, promovendo o desenvolvimento integral da criança, orientando-a na construção do conhecimento; Exerce atividades de cuidados à criança, pautando-se no respeito à dignidade, aos direitos e às especificidades de cada uma; Planeja, coordena, avalia e reformula o processo ensino/aprendizagem, e propõe estratégias metodológicas compatíveis com a Proposta Pedagógica Curricular Municipal da Educação Infantil e demais documentos norteadores para este nível da educação básica; Planeja, organiza e coordena a execução de propostas pedagógicas, possibilitando o desenvolvimento integral da criança.

Funções Específicas do Professor da Educação Infantil: Planeja, executa e avalia as atividades propostas às crianças, objetivando o cuidar e o educar como norteadores para o desenvolvimento infantil; Promove adaptação das crianças inseridas na unidade educacional; Desenvolve, orienta e atende as crianças em suas necessidades individuais de alimentação, repouso, higiene, asseio e cuidados especiais decorrentes de prescrições médicas; Planeja e executa as atividades e ações pedagógicas pautando-se no respeito à dignidade, aos direitos e às especificidades da criança em suas diferenças individuais, sociais, econômicas, culturais, étnicas e religiosas, sem discriminação alguma; Participa integralmente dos períodos dedicados ao planejamentos, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Participa com a equipe gestora e demais profissionais, de reuniões pedagógicas, administrativas,

organizacionais e outras atividades coletivas da unidade educacional; Cumpre as orientações, diretrizes e determinações da unidade educacional e da Secretaria Municipal de Educação; Atua na implementação dos programas e projetos da Secretaria Municipal de Educação, comprometendo-se com suas diretrizes; Participa da elaboração, implementação e avaliação do projeto político pedagógico da unidade educacional; Divulga as experiências educacionais realizadas; Planeja, prepara e disponibiliza os materiais pedagógicos a serem utilizados nas atividades; Participa na indicação de materiais pedagógicos e bibliográficos relacionados à programas e projetos municipais e nacionais; Cumpre o horário e o calendário escolar; Acompanha e registra a frequência diária das crianças, informando a equipe pedagógica nos casos de ausência; Mantém atualizado o registro das ações pedagógicas, tendo em vista a avaliação contínua do processo educativo; Participa ativamente do processo de integração e fortalecimento de vínculos entre unidade educacional/família/comunidade; Desenvolve ações educativas que promovem a prevenção e proteção do bem-estar coletivo; Organiza e reorganiza tempos e espaços que privilegiem o brincar como forma de expressão, pensamento, interação e aprendizagem, prevendo a participação das crianças na organização e favorecendo a autonomia, a manifestação e produção da cultura infantil; Respeita a criança como sujeito e seus direitos no processo educativo, favorecendo seu desenvolvimento integral por meio de situações lúdicas e criativas; Zela pela segurança das crianças; Recepciona e/ou entrega as crianças aos responsáveis nos horários, observando os procedimentos pré-estabelecidos; Observa, acompanha e registra o processo de desenvolvimento e aprendizagem das crianças sob sua responsabilidade, tanto individualmente como em grupo, elaborando relatórios periódicos de avaliação; Realiza a pesagem e a medição das crianças com o objetivo de coletar dados para antropometria; Adota, em conjunto com a equipe gestora, as medidas e encaminhamentos pertinentes ao atendimento das crianças que apresentem necessidades de atendimentos diferenciados e/ou crianças público-alvo da educação especial; Estabelece relacionamento com as crianças, com a equipe de trabalho e com a comunidade escolar, pautada/o na ética, respeito e compreensão; Executa outras atividades correlatas.

301 - PEDAGOGO

Descrição Sumária das Funções e Atribuições: Promove nas unidades da Rede Municipal de Ensino a organização do trabalho pedagógico considerando os princípios da Proposta Pedagógica Curricular; Orienta e apoia as ações e o atendimento às crianças e aos educandos da Rede Municipal de Ensino, considerando as suas especificidades; Co-participa e realiza o processo de formação continuada e em serviço aos docentes e comunidade escolar com vistas à contínua melhoria do fazer pedagógico inclusivo e equânime; Acompanha, orienta e avalia a prática pedagógica da unidade educacional a partir dos diagnósticos realizados.

Funções Específicas do Pedagogo: Elabora, executa e orienta projetos pertinentes à sua área de atuação; Participa de estudos e pesquisas em sua área de atuação; Promove na unidade educacional a orientação pedagógica por princípios de inclusão; Direciona o processo de formação continuada aos docentes, equipe técnico-pedagógica e comunidade escolar, com vistas à contínua melhoria do fazer pedagógico inclusivo e equânime; Participa da promoção e coordenação de reuniões com o corpo docente, crianças, educandos e comunidade escolar; Assegura o cumprimento dos dias letivos carga horária curricular estabelecida; Estimula o uso de recursos tecnológicos e diferentes mídias, bem como articula a participação em formação e aperfeiçoamento sobre tais temáticas; Realiza diagnósticos e elabora relatórios de dados educacionais, propondo e orientando planos de ação, avaliando sua efetividade; Orienta, acompanha e elabora parecer técnico/pedagógico; Zela pela integridade física e moral das crianças e educandos; Participa e coordena as atividades de planejamento global da unidade educacional em parceria com o gestor; Participa da elaboração, execução, orientação, acompanhamento e avaliação de políticas educacionais; Participa da elaboração, execução, avaliação e implementação do Projeto Político Pedagógico da unidade educacional; Estabelece parcerias para o desenvolvimento de projetos pedagógicos educacionais, visando a efetivação da Proposta Pedagógica Curricular; Articula-se

com órgãos colegiados da unidade educacional para garantia dos direitos pedagógicos e educacionais objetivando a efetividade do processo de desenvolvimento infantil e de ensino e aprendizagem; Participa da elaboração/revisão da Proposta Pedagógica Curricular e do e calendário escolar; Incentiva e orienta o planejamento docente à participação das crianças e educandos em concursos, feiras de cultura, jogos escolares e similares; Contribui para o planejamento gestor quanto a distribuição de turmas de acordo com o perfil docente e as necessidades da unidade educacional; Organiza os quadros de horários considerando legislações vigentes; Participa de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas direcionadas pela Secretaria Municipal de Educação, compartilhando as orientações com a equipe da unidade educacional; Orienta, assessora e acompanha os docentes na elaboração, na efetivação e avaliação de suas atividades, contemplando planejamento, metodologia de trabalho, diferentes recursos e avaliação da aprendizagem; Participa de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, formação continuada, cursos e outros eventos da área educacional e correlatas; Realiza diagnóstico, planeja e direciona formação em serviço, objetivando a qualificação profissional; Coordena as atividades de integração da escola com a família e a comunidade escolar objetivando, em especial, a permanente atualização sobre o desenvolvimento e a aprendizagem das crianças/educandos; Coordena a realização das etapas do Conselho de Classe (pré, conselho e pós-conselho) e a efetivação das estratégias para garantia dos direitos de aprendizagem; Contribui na preparação da criança e do educando para o exercício da cidadania; Zela pelo cumprimento da legislação escolar e educacional; Zela pela manutenção e conservação do patrimônio escolar; Propõe a aquisição de recursos pedagógicos e tecnológicos que favoreçam o desenvolvimento infantil e o processo de ensino e aprendizagem na unidade educacional; Contribui para a construção e operacionalização de uma proposta pedagógica que objetiva a democratização do ensino, por meio da participação efetiva da família e demais segmentos da sociedade; Sistematiza processos de coleta de dados a partir de diferentes práticas avaliativas favorecendo a atuação/intervenção coletiva sobre as necessidades observadas; Promove o intercâmbio entre docentes, crianças, educandos, equipe técnica administrativa e conselho escolar; Zela pelos direitos de aprendizagem e princípios da proposta pedagógica curricular Desenvolve estudos, pesquisa de campo, debates e levantamento de informação, a fim de colaborar na efetivação da Proposta Pedagógica Curricular; Assessora o trabalho docente em busca da recomposição e recuperação das aprendizagens de modo a evitar reprovação e evasão escolar; Acompanha a frequência escolar junto aos docentes, implementando quando necessário, ações de Busca Ativa Escolar; Participa das atividades de elaboração, avaliação e cumpre os dispositivos do Regimento Escolar; Coordena o processo de análise e escolha do livro didático; Orienta estagiários e cuidadores em parceria com os docentes, diante de suas atribuições, objetivando o melhor atendimento às crianças e educandos; Articula o encaminhamento das crianças e educandos, que apresentam alterações no seu desenvolvimento, comportamento e processos de aprendizagem para o setor específico de atendimento na Secretaria Municipal de Educação, definindo estratégias e possibilidades de intervenção; Promove a inclusão das crianças e educandos no ensino regular; Coordena a elaboração, execução e avaliação de projetos pedagógicos e da unidade educacional; Promove a integração social das crianças e educandos; Divulga experiências e materiais relativos à educação; Participa da organização dos tempos e espaços pedagógicos; Manter articulação constante com a SEMED para o acompanhamento do trabalho pedagógico na unidade educacional e dos desempenhos apresentados nos processos educativos; Orientar e acompanhar os professores diante do trabalho a ser desenvolvido nos serviços da educação especial; Acompanha e orienta a pesagem e a medição das crianças com o objetivo de coletar dados para antropometria; Manter atualizada a documentação das atividades que envolvem o processo pedagógico; Executa outras atividades correlatas.

302 - PROFESSOR

Descrição Sumária das Funções e Atribuições: Exerce a docência na rede municipal de ensino, mediando objetivos de desenvolvimento e aprendizagem de forma integrada, proporcionando à criança e ao educando condições de exercer sua cidadania; Planeja, coordena, avalia e reformula o processo de

ensino e aprendizagem, propondo estratégias metodológicas em consonância com o a Proposta Pedagógica Curricular e documentos norteadores, garantindo os direitos de aprendizagem para todos e todas e prezando por uma educação equânime, justa e de qualidade; Oportuniza à criança e ao educando possibilidades para seu desenvolvimento pleno e formação integral, objetivando sua atuação social de modo autônomo, crítico e participativo.

Funções Específicas em Atividades de Docência: Planeja e media o processo desenvolvimento infantil, ensino e aprendizagem, conforme os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Avalia o processo de desenvolvimento e construção das aprendizagens das crianças e dos educandos conforme previsto no Projeto Político Pedagógico e no Regimento Escolar; Informa aos pais e responsáveis sobre a frequência e o desenvolvimento das crianças e educandos, bem como sobre a execução da Proposta Pedagógica Curricular; Participa de atividades cívicas, sociais, culturais e esportivas; Planeja e executa as atividades e ações pedagógicas pautando-se no respeito à dignidade, aos direitos e às especificidades das crianças e educandos em suas singularidades, sociais, econômicas, culturais, étnicas e religiosas, sem discriminação alguma; Participa com a equipe gestora e demais profissionais, de reuniões pedagógicas, administrativas, organizacionais e outras atividades coletivas da unidade educacional; Contribui para melhoria do processo desenvolvimento e de ensino e aprendizagem; Participa da escolha do livro didático e da indicação de materiais pedagógicos e bibliográficos, bem como recursos tecnológicos relacionados à programas e projetos municipais e nacionais; Participa de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, formação continuada, cursos entre outros da área educacional e correlatos; Orienta e acompanha estagiárias/os diante de suas atribuições objetivando o melhor atendimento às crianças e educandos; Zela pela integridade física e moral da criança e do educando; Participa da elaboração, avaliação e implementação da Propostas Pedagógica Curricular; Atua na realização dos programas e projetos da Secretaria Municipal de Educação, comprometendo-se com suas diretrizes, bem como realiza projetos pedagógicos de sua autoria; Planeja, prepara e disponibiliza os materiais pedagógicos a serem utilizados nas atividades educacionais; Realiza atividades extraclasse em bibliotecas, museus, laboratórios e outros; Adota, em conjunto com a equipe gestora, as medidas e encaminhamentos pertinentes ao atendimento das crianças e educandos que apresentam especificidades de atendimentos diferenciados e/ou crianças público-alvo da educação especial; Encaminha, junto com a equipe gestora, as crianças e os educandos de inclusão para o setor específico de atendimento da Secretaria Municipal de Educação; Seleciona, insere, sistematiza, revisa e consolida os objetivos de aprendizagens referentes às diferentes áreas e componentes curriculares; Contribui diante do processo de inclusão de crianças e educandos de inclusão na Rede Municipal de Ensino; Incentiva e oportuniza aos educandos a participarem de concursos, feiras de cultura, jogos escolares e similares; Promove atividades de articulação, integração e projetos escolares com a família das crianças e educando e a comunidade; Orienta e incentiva a criança e o educando para a pesquisa; Participa efetivamente do pré-conselho, conselho de classe e pós-conselho; Promove o acesso e oportuniza diferentes possibilidades e práticas literárias que viabilizam a ampliação de repertório e formação leitora; Desenvolve ações educativas que promovem o desenvolvimento da autoestima, a prevenção e proteção do bem-estar individual e coletivo; Realiza a pesagem e a medição das crianças com o objetivo de coletar dados para antropometria; Organiza e reorganiza tempos e espaços que privilegia o brincar como forma de expressão, pensamento, interação e aprendizagem, prevendo a participação das crianças na organização e favorecendo a autonomia, a manifestação e produção da cultura infantil; Participa da elaboração, implementação e avaliação do Projeto Político Pedagógico e do Regimento Escolar da unidade educacional; Orienta a criança e o educando quanto ao cuidado com os diferentes espaços da unidade e a conservação patrimonial; Contribui com a implementação da política educacional do Município e o cumprimento da legislação de ensino; Propõe a aquisição de recursos tecnológicos e pedagógicos que venham favorecer às atividades de ensino e aprendizagem; Planeja e realiza atividades de recomposição e recuperação das aprendizagens para todos os educandos ao longo do ano letivo; Analisa dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão escolar, definindo e implementando, em

conjunto com a equipe gestora, o plano de ação; Participa de estudos e pesquisas em sua área de atuação; Mantém atualizados os registros de aula, de frequência, de aproveitamento escolar, entre outros instrumentos relativos ao desenvolvimento e à aprendizagem do educando; Zela pelo cumprimento da legislação escolar e educacional; Zela pela manutenção e conservação do patrimônio escolar; Apresenta propostas que visem os direitos de aprendizagem e a melhoria da qualidade de ensino de forma justa e equânime; Participa da gestão democrática da unidade educacional; Utiliza diferentes recursos tecnológicos e mídias no processo de ensino e aprendizagem; Oportuniza a valorização histórica e cultural dos diferentes povos, bem como atende as legislações específicas; Viabiliza a igualdade de condições para permanência dos educandos, respeitando a diversidade e a pluralidade cultural; Zela pela frequência das crianças e dos educandos, comunicando qualquer irregularidade para encaminhamento junto a busca ativa; Promove a cultura de educação em direitos humanos e apresenta medidas de prevenção a todas as formas de violência e discriminação. Executa outras atividades correlatas.

Funções Específicas em Atividades de Docência em Educação Especial: Identifica, elabora, produz e organiza serviços, recursos pedagógicos, de acessibilidade e estratégias considerando as necessidades específicas das crianças e dos educandos público-alvo da Educação Especial; Elaborar e executa plano de Atendimento Educacional Especializado, avaliando a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade; Organiza o tipo e o número de atendimentos às crianças e aos educandos na sala de recursos multifuncionais; Acompanha a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade na sala comum do ensino regular, bem como em outros ambientes da unidade educacional; Estabelece parcerias com as áreas intersetoriais na elaboração de estratégias e na disponibilização de recursos de acessibilidade; Orienta professores, outros profissionais de suporte ao processo inclusivo e famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pela criança e pelo educando; Ensina e usa a tecnologia assistiva de forma a ampliar habilidades funcionais das crianças e /ou educandos, promovendo autonomia e participação; Estabelece articulação com os professores da sala comum, visando a disponibilização dos serviços, dos recursos pedagógicos e de acessibilidade e das estratégias que promovem a participação das crianças e educandos nas atividades pedagógicas.

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

PARA AS FUNÇÕES DE ENSINO MÉDIO COMPLETO E PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO DE NÍVEL MÉDIO:

LÍNGUA PORTUGUESA:

Compreensão e interpretação de texto. Ortografias; 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.

PARA A FUNÇÃO 201 - INTÉRPRETE DE LIBRAS:

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

A história do tradutor e intérprete de Língua de Sinais. Legislação acerca da LIBRAS, da educação e da acessibilidade para os surdos. Regulamento para tradução e interpretação de Língua de Sinais. Formação, atribuições e atuação do profissional tradutor e intérprete de LIBRAS/Língua Portuguesa. Implicações éticas na atuação do profissional tradutor e intérprete de LIBRAS/Língua Portuguesa. Aspectos linguísticos e gramaticais da LIBRAS. A fluência da LIBRAS na tradução e interpretação de LIBRAS/Língua Portuguesa. Modelos de tradução e interpretação de LIBRAS/Língua Portuguesa. O papel do Intérprete de Língua de Sinais nas diferentes instâncias sociais. Educação de Surdos e o tradutor e intérprete de Língua de Sinais. A Atuação do Tradutor, Intérprete e Guia Intérprete de Libras e Língua Portuguesa em Materiais Audiovisuais Televisivos e Virtuais – (nota técnica FEBRAPILS); Código de ética (parte integrante do Regimento Interno do Departamento Nacional de Intérpretes – FENEIS). Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva (2008), Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional nº9.394/1996, Lei n.º 13.146, de 6 de julho de 2015 – Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência. Informações sobre o município de Pinhais: história; Brasão de Armas; Bandeira do Município; Hino à Pinhais; Patrimônio Histórico. Lei Orgânica do Município de Pinhais/PR. Plano Municipal de Educação de Pinhais/PR.

PARA A FUNÇÃO 202 - PROFESSOR DA EDUCAÇÃO INFANTIL:

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Concepções de Infância; Teoria de Aprendizagem de Vygotsky; Fases psicosssexuais do desenvolvimento (FREUD); O desenvolvimento integral da criança; Tendência Progressista; Gestão democrática e participativa; A história das creches no Brasil; Avaliação na Educação Infantil (documentos legais) e parecer descritivo; Estatuto da Criança e Adolescente (Lei Federal n.º 8069/90); Lei das Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei federal n.º 9394/96); Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência) Lei nº 13.146/15; Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação Infantil (Resolução nº 5, de 17/12/2009); Parecer CNE/CEB nº 20/2009 – Revisão das Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação infantil; Marco Legal da Primeira Infância (Lei nº 123.257, de 08 de março de 2016); Base Nacional Comum Curricular (BNCC – BRASIL 2018) Educação Infantil; Proposta Pedagógica Curricular Municipal da Educação Infantil – Cadernos Concepção e

Educação Infantil (Disponível no endereço eletrônico: <https://pinhais.atende.net/cidadao/pagina/proposta-pedagogica-curricular-2021>). Informações sobre o município de Pinhais: história; Brasão de Armas; Bandeira do Município; Hino à Pinhais; Patrimônio Histórico. Lei Orgânica do Município de Pinhais/PR. Plano Municipal de Educação de Pinhais/PR.

PARA AS FUNÇÕES DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO:

LÍNGUA PORTUGUESA:

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 suas 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 de composição, elementos da comunicação e funções da linguagem. Concordância verbal e nominal. Regência.

MATEMÁTICA:

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.

PARA A FUNÇÃO 301 - PEDAGOGO:

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Ética. Educação Brasileira: teorias, abordagens, tendências e concepções pedagógicas. Elementos da prática pedagógica: Gestão escolar, planejamento, currículo, metodologia, avaliação e Gestão Democrática do Ensino Público. Projeto Político Pedagógico. Educação Brasileira – correntes e tendências. Didática: democratização do ensino; formação de professores/as. Relação professor/a - aluno/a. Os estágios do desenvolvimento cognitivo. Função do planejamento e projeto na prática educativa: Sequência Didática e Pedagógica de projetos; Objetivos e Direitos de Aprendizagem. Currículo Escolar. Avaliação: visão construtiva do erro; avaliação mediadora do processo de ensino e aprendizagem (parecer descritivo, práticas avaliativas diversificadas e portfólio); Alfabetização e letramento: práticas de linguagens. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, na íntegra. Estatuto da criança e do adolescente, na íntegra. Educação na Constituição Brasileira. Marco Legal da Primeira Infância (Lei nº 13.257, de 8 de março de 2016). Base Nacional Comum Curricular – BNCC. Referencial Curricular do Paraná – RCP. Proposta Pedagógica Curricular Municipal de Pinhais 2021 (Concepção, Educação Infantil; Ensino Fundamental; Educação Integral em Tempo Ampliado; Educação de Jovens e Adultos). (Disponível no endereço eletrônico: <https://pinhais.atende.net/cidadao/pagina/proposta-pedagogica-curricular-2021>). Informações sobre o município de Pinhais: história; Brasão de Armas; Bandeira do Município; Hino à Pinhais; Patrimônio Histórico. Lei Orgânica do Município de Pinhais/PR. Plano Municipal de Educação de Pinhais/PR.

PARA A FUNÇÃO 302 - PROFESSOR

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Ética. Constituição Federal; Lei das Diretrizes e Bases da Educação Nacional nº 9394/96; Estatuto da Criança e Adolescente (Lei Federal n.º 8069/90); Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação Infantil (Resolução nº 5, de 17/12/2009); Parecer CNE/CEB nº 20/2009 – Revisão das Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação infantil; Desenvolvimento integral da Criança; Teoria de Aprendizagem de Vygotsky. Função do planejamento e projeto na prática educativa: Sequência Didática e Pedagogia de projetos; Objetivos e Direitos de Aprendizagem. Currículo Escolar. Avaliação: visão construtiva do erro; avaliação mediadora do processo de ensino aprendizagem (parecer descritivo, praticas avaliativas diversificadas e portfólio); Alfabetização e letramento: práticas de linguagens. Concepções Pedagógicas da Educação Inclusiva: Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência) Lei nº 13.146/15; Base Nacional Comum Curricular – BNCC. Referencial Curricular do Paraná – RCP. Proposta Pedagógica Curricular Municipal de Pinhais 2021 (Concepção, Educação Infantil; Ensino Fundamental; Educação Integral em Tempo Ampliado; Educação de Jovens e Adultos). Disponível no endereço no endereço eletrônico: <https://pinhais.atende.net/cidadao/pagina/proposta-pedagogica-curricular-2021>. Informações sobre o município de Pinhais: história; Brasão de Armas; Bandeira do Município; Hino à Pinhais; Patrimônio Histórico. Lei Orgânica do Município de Pinhais/PR. Plano Municipal de Educação de Pinhais/PR.

ANEXO III – CRONOGRAMA

ATENÇÃO! Todas as datas abaixo são prováveis, sujeitas a alterações, sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os eventos, nos meios informados no presente Edital.

INÍCIO	HORÁRIO DE INÍCIO	TÉRMINO	HORÁRIO DE TÉRMINO	ATIVIDADES
11/03/2024				Divulgação do Edital de Abertura.
12/03/2024	10:00	13/03/2024	23:59	Prazo para Impugnação do Edital.
15/03/2024	10:00			Envio das respostas das impugnações ao Edital e possíveis retificações ao Edital.
15/03/2024	10:00			Publicação, se houver, da Retificação ao Edital de Abertura de Inscrições.
18/03/2024	10:00	11/04/2024	23:59	Período de inscrição no site do Instituto Nosso Rumo.
18/03/2024	10:00	19/03/2024	23:59	Período de solicitação de isenção da inscrição.
18/03/2024	10:00	11/04/2024	23:59	Período de envio dos títulos, comprovante de experiência profissional, laudos médicos, solicitação de condição especial e PcD, autodeclaração de cota racial, nome social e declaração de jurado para critério de desempate.
25/03/2024	15:00			Divulgação do Resultado das solicitações de isenção.
26/03/2024	10:00	27/03/2024	23:59	Período Recursal contra o Resultado da isenção.
02/04/2024	15:00			Divulgação das Respostas dos Recursos contra a isenção.
12/04/2024			17:00	Data limite para pagamento da inscrição.
22/04/2024	15:00			Divulgação da confirmação das inscrições efetivadas, solicitações de condições especiais para a realização da prova, candidatos inscritos como PcD, nome social e candidatos que concorrem no critério de desempate de jurado.
23/04/2024	10:00	24/04/2024	23:59	Período recursal contra a divulgação das inscrições efetivadas, solicitações de condições especiais para a realização da prova, candidatos inscritos como PcD, nome social e candidatos que concorrem no critério de desempate de jurado.
30/04/2024	15:00			Divulgação das respostas dos recursos contra as inscrições efetivadas, solicitações de condições especiais pra a realização da prova, candidatos inscritos como PcD, nome social, candidatos que concorrem no critério de desempate de jurado, e divulgação do novo resultado das inscrições efetivadas.
10/05/2024	15:00			Publicação do Edital de Convocação para as Provas Objetivas.
19/05/2024				Aplicação das Provas Objetivas.
20/05/2024	10:00	21/05/2024	23:59	Período de correção cadastral.
20/05/2024	15:00			Divulgação do gabarito provisório das provas objetivas.
21/05/2024	10:00	22/05/2024	23:59	Prazo recursal contra a aplicação da prova objetiva - (estrutura, equipe técnica etc.).
21/05/2024	10:00	22/05/2024	23:59	Prazo recursal contra o gabarito provisório.

INÍCIO	HORÁRIO DE INÍCIO	TÉRMINO	HORÁRIO DE TÉRMINO	ATIVIDADES
21/05/2024	10:00	22/05/2024	23:59	Período de disponibilização dos cadernos de questões das provas objetivas.
07/06/2024	15:00			Divulgação do Resultado Provisório das Provas Objetivas e da Avaliação de Títulos e Experiência Profissional (quando houver).
07/06/2024	15:00			Divulgação das respostas aos recursos interpostos contra o gabarito provisório.
07/06/2024	15:00			Divulgação das respostas aos recursos interpostos contra Aplicação das Provas Objetivas.
07/06/2024	15:00			Divulgação do gabarito definitivo.
07/06/2024	15:00			Divulgação das folhas de respostas das provas objetivas.
10/06/2024	10:00	11/06/2024	23:59	Prazo recursal contra o resultado provisório das provas objetivas, da Avaliação de Títulos e Experiência Profissional (quando houver) e da classificação provisória.
17/06/2024	15:00			Divulgação das respostas aos recursos interpostos contra o resultado provisório das provas objetivas, da Avaliação de Títulos e Experiência Profissional (quando houver) e da classificação provisória.
17/06/2024	15:00			Publicação do Edital de Resultado Final Antes da Prova de Desempenho Didático (quando houver) e da Avaliação Presencial da Cota Racial.
17/06/2024	15:00			Publicação do Edital de Convocação para a Prova de Desempenho Didático (quando houver) e Avaliação Presencial da Cota Racial.
22 e/ou 23/06/2024				Aplicação da Prova de Desempenho Didático (quando houver) e da Avaliação Presencial da Cota Racial.
24/06/2024	10:00	25/06/2024	23:59	Prazo Recursal contra a Aplicação da Prova de Desempenho Didático (quando houver) e da Avaliação Presencial da Cota Racial.
28/06/2024	15:00			Divulgação das respostas aos recursos interpostos contra a aplicação da Prova de Desempenho Didático (quando houver) e da Avaliação Presencial da Cota Racial.
28/06/2024	15:00			Divulgação do Resultado Provisório da Prova de Desempenho Didático (quando houver) e da Avaliação Presencial da Cota Racial.
01/07/2024	10:00	02/07/2024	23:59	Prazo Recursal contra o Resultado Provisório da Prova de Desempenho Didático (quando houver) e da Avaliação Presencial da Cota Racial.
04/07/2024	15:00			Divulgação das respostas aos recursos interpostos contra o resultado provisório da Prova de Desempenho Didático (quando houver) e da Avaliação Presencial da Cota Racial.
04/07/2024	15:00			Publicação do Edital de Homologação do Resultado Final.

DISTRIBUIÇÃO GRATUITA, VENDA PROIBIDA.