



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PINHAIS – PR

## EDITAL DE ABERTURA N.º 01.001/2025

A Presidente da Comissão de Processo Seletivo Simplificado do Município de Pinhais, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, mediante as condições estipuladas neste Edital, em conformidade com a Constituição Federal e com as demais normas infraconstitucionais atinentes à matéria, **TORNA PÚBLICA** a realização do **Processo Seletivo Simplificado n.º 001/2025**, sob o regime especial para o provimento de vagas do seu quadro de pessoal.

### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Processo Seletivo Simplificado a que se refere o presente Edital será executado pela Fundação FAFIPA – *Campus* de Paranavaí, com sede na Av. Paraná, 794 A - Esquina com Rua Guaporé, 1º Andar - Centro CEP: 87.705-190, Paranavaí – PR, endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br) e correio eletrônico [candidato@fundacaofafipa.org.br](mailto:candidato@fundacaofafipa.org.br).
- 1.2 A seleção visa o preenchimento de vagas, sob o regime de contrato de trabalho por tempo determinado, para suprir necessidade de excepcional interesse público do Município de Pinhais – PR.
- 1.3 O presente certame terá prazo de validade de 01 (um) ano, a contar da data de homologação do resultado final, que tem previsão para 24/09/2025 conforme cronograma, podendo ser prorrogado por igual período a critério da Administração Pública Municipal.
- 1.4 À Comissão Especial designada pelo **Decreto Municipal n.º 117/2025**, ficam delegados todos os poderes necessários para o pleno desenvolvimento do certame, e fornecer documentos/informações na esfera administrativa e judicial quando solicitado.

### 2. DO PROCESSO DE SELEÇÃO

- 2.1 A seleção dos candidatos inscritos para o Processo Seletivo Simplificado de que trata o presente Edital dar-se-á por meio de seguintes etapas:
  - a) **Prova Objetiva (PO)** de caráter eliminatório e classificatório para todas as funções;
  - b) **Prova de Desempenho Didático (PDD)** de caráter eliminatório e classificatório para as funções **PEDAGOGO, PROFESSOR DA EDUCAÇÃO INFANTIL e PROFESSOR**;
  - c) **Prova de Títulos e Experiência Profissional (PTEP)** de caráter classificatório para as funções **PEDAGOGO, PROFESSOR DA EDUCAÇÃO INFANTIL e PROFESSOR**.
- 2.2 A contratação para as vagas ofertadas será feita de acordo com a necessidade e a conveniência do Município de Pinhais – PR, observando-se o prazo de validade do processo seletivo simplificado.
- 2.3 Caso haja demanda de novas contratações acima do número de vagas previamente disponibilizadas, desde que dentro do prazo de validade do certame, a Administração Pública poderá convocar os candidatos classificados, observando a ordem de classificação.
- 2.4 As atribuições das funções ofertadas estão descritas no **Anexo I** deste Edital.
- 2.5 Os conteúdos programáticos das provas objetiva e de desempenho didático, encontram-se no **Anexo II** deste Edital.
- 2.6 O cronograma de execução do certame encontra-se disposto no **Anexo III** deste Edital.
- 2.7 A autodeclaração para os candidatos que desejarem concorrer na condição de pretos e pardos encontra-se disposta no **Anexo IV** deste Edital.
- 2.8 Não serão fornecidas, por telefone ou e-mail, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos. O candidato deverá observar, rigorosamente, as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e demais publicações no endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br) e [www.pinhais.atende.net](http://www.pinhais.atende.net). **É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações.**



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PINHAIS – PR

### 3. DAS FUNÇÕES

- 3.1 A função, o requisito, o número de vagas para ampla concorrência, o número de vagas para pessoa com deficiência, o número de vagas para pretos e pardos, as remunerações iniciais, o valor da taxa de inscrição são os estabelecidos a seguir:

TABELA 3.1						
COMUM A FUNÇÃO DE NÍVEL MÉDIO						
VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO						R\$ 85,00
QUADRO DE VAGAS						
FUNÇÃO PÚBLICA	REQUISITO	JDTS	AC	PcD	PP	SALÁRIO
Professor da Educação Infantil	Curso de Nível Médio, com Habilitação em Magistério/Formação de Docentes; ou Curso de Graduação Normal Superior; ou Curso de Graduação Superior em Pedagogia.	40h	41	03	11	R\$ 4.867,79

TABELA 3.2						
COMUM A FUNÇÃO DE NÍVEL MÉDIO						
VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO						R\$ 90,00
QUADRO DE VAGAS						
FUNÇÃO PÚBLICA	REQUISITO	JDTS	AC	PcD	PP	SALÁRIO
Intérprete de Libras	Ensino Médio Completo (2º Grau Completo) e Certificado de Proficiência em Tradução em Libras, emitido pelo MEC, conforme Decreto Federal nº 5626/2005.	20h	01	-	-	R\$ 2.773,23

TABELA 3.3						
COMUM AS FUNÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR						
VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO						R\$ 120,00
QUADRO DE VAGAS						
FUNÇÃO PÚBLICA	REQUISITO	JDTS	AC	PcD	PP	SALÁRIO
Pedagogo	Curso de Graduação Superior em Pedagogia.	20h	12	01	03	R\$ 3.173,92
Professor	Curso de Graduação Normal Superior; ou Curso de Graduação Superior em Pedagogia.	20h	30	02	08	R\$ 3.173,92

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.

**AC** = Ampla Concorrência. **PP** = Preto e Pardo. **JDTS** = Jornada de Trabalho Semanal. **PcD** = Pessoa com Deficiência.

- 3.2 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.
- 3.3 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.

### 4. DOS REQUISITOS PARA INGRESSO NA FUNÇÃO PÚBLICA

- 4.1 São requisitos básicos para o ingresso no quadro de funções públicas do Município de Pinhais, Estado do Paraná:
- ser brasileiro, nato ou naturalizado ou com direitos de cidadania, nos termos do art. 12, II, alínea “b” e § 1º da Constituição Federal;
  - ter idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos completos e não ter 75 (setenta e cinco) anos completos até a data da contratação, em virtude do disposto no inciso II, do artigo 40 da Constituição federal;
  - estar em dia com as obrigações eleitorais e militares, previstas em lei;
  - comprovar o grau de escolaridade exigido para função;
  - ter aptidão física e mental para exercer as atribuições da função;
  - não ter sido demitido a bem do serviço público federal, estadual ou municipal nos 5 (cinco) anos anteriores à publicação do edital de abertura;
  - cumprir as demais exigências previstas em legislação específica.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PINHAIS – PR

### 5. DAS INSCRIÇÕES

- 5.1 A inscrição no Processo Seletivo Simplificado implica, desde logo, o conhecimento e a tácita aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital.
- 5.2 Antes de efetuar o pagamento do valor da inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos estabelecidos neste Edital.
- 5.3 O candidato, ao efetuar sua inscrição, não poderá utilizar abreviaturas quanto ao nome, data de nascimento e localidades de nascimento e residência.
- 5.3.1 Será assegurado a utilização de nome social mediante preenchimento de formulário próprio constante na “Área do candidato”, disponível durante o prazo de solicitação de inscrição.
- 5.4 O candidato inscrito por terceiro assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu representante, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento do formulário eletrônico de solicitação de inscrição disponível pela via eletrônica.
- 5.5 As informações prestadas no formulário eletrônico de solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo o Município de Pinhais – PR e/ou a Instituição Organizadora excluí-lo do Processo Seletivo Simplificado, decisão esta, que será deliberada em observância à natureza e gravidade da situação fática, ainda que o fato seja constatado posteriormente.
- 5.6 A declaração falsa ou inexata dos dados constantes do formulário de solicitação de inscrição, bem como a falsificação de declarações ou de dados e/ou outras irregularidades na documentação determinarão o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos dela decorrentes, implicando, em qualquer época, a eliminação automática do candidato, sem prejuízo das cominações legais cabíveis. Caso a irregularidade seja constatada após a nomeação do candidato, este poderá ser demitido mediante prévio procedimento administrativo, assegurado a ampla defesa e o contraditório.
- 5.7 Não será aceita solicitação de inscrição encaminhada por fax, por via postal, via correio eletrônico ou qualquer outro meio não previsto neste Edital.
- 5.8 No ato da inscrição, o candidato deverá optar por apenas uma das funções ofertadas. Não será admitida a cópia de inscrição, tampouco que o candidato altere a função após a efetivação do pagamento da inscrição.**
- 5.9 As inscrições para este Processo Seletivo Simplificado serão realizadas somente via internet.
- 5.10 DAS SOLICITAÇÕES DE INSCRIÇÃO:**
- 5.10.1 O período para a realização das inscrições será a partir das **8h do dia 17/05/2025 às 23h59min do dia 01/06/2025**, observado o horário oficial de Brasília – DF, por meio do endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br).
- 5.10.2 A taxa de inscrição será correspondente aos valores postos na(s) tabela(s) do item 3 deste Edital.
- 5.10.3 Para efetuar sua inscrição, o candidato deverá:
- acessar o endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br);
  - selecionar o concurso pretendido;
  - declarar ter lido e concordado com os termos deste edital;
  - inserir o número de Cadastro de Pessoa Física - CPF;
  - preencher os campos de dados pessoais, foto, endereço, contato, e definir uma senha de acesso pessoal;
  - selecionar o cargo pretendido;
  - selecionar a modalidade de Concorrência (Afrodescendente, Ampla Concorrência, Pessoa com Deficiência), quando houver;
  - selecionar a condição especial, caso necessário;
  - selecionar o campo “Efetuar Pagamento”, imprimir o boleto bancário do Banco do Brasil (código 001), conferir se os três primeiros números da linha Digitável iniciam-se com n.º 001, bem como conferir se os últimos dígitos da linha Digitável conferem com o valor da taxa de inscrição de acordo com a(s) tabela(s) do item 3. Caso haja divergência nos números dispostos no boleto bancário, **NÃO** realize o pagamento, e imediatamente entre em contato com a Fundação FAFIPA por meio dos canais de comunicação.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PINHAIS – PR

- 5.10.4 Destaca-se, que todo esse procedimento se dá em virtude do aumento de número de fraude com relação à emissão de boletos bancários. Deste modo, é dever do candidato certificar-se, quanto à existência de instalação de antivírus atualizado no computador no qual se utilizará para efetuar a sua inscrição, estando o mesmo livre de qualquer vírus Malwares. A Referida precaução, se deve ao fato da possibilidade de existência de mecanismos mal-intencionados que adulteram o código de barras do boleto de pagamento, ocasionando a não quitação do boleto, caso tenha sido gerado de forma adulterada.
- 5.11 O candidato, somente terá sua inscrição deferida pela Fundação FAFIPA, após o repasse da confirmação do recebimento da taxa de inscrição pela Instituição financeira credenciada – *A Atualização do status poderá levar até 72 horas.*
- 5.11.1 O candidato que efetuar o pagamento de sua inscrição e posteriormente proceder com o cancelamento da mesma, não fará jus ao reembolso do respectivo valor pago junto a Instituição Organizadora.
- 5.11.2 Do mesmo modo, não fará jus ao reembolso do respectivo valor pago, o candidato que cancelar sua inscrição e posteriormente efetuar o pagamento desta.
- 5.12 A Fundação FAFIPA e o Município de Pinhais – PR não se responsabilizam por Boleto Bancário emitido através de endereço eletrônico diferente do [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br).
- 5.13 **Não será permitido ao candidato, em hipótese alguma, alterar a função para o qual se inscreveu, após a efetivação do pagamento da inscrição.**
- 5.14 Não será considerado o pedido de inscrição não efetivado por motivo de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação ou congestionamento de linhas, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência dos dados.
- 5.15 Não haverá possibilidade de realização de duas ou mais inscrições de um mesmo candidato para o mesmo período de realização de prova. O candidato poderá alterar o cargo o qual pretende concorrer, até a realização do pagamento da inscrição, a partir disto, será confirmada a inscrição que tenha sido paga.
- 5.15.1 O candidato que tenha realizado mais de um pagamento, não terá a devolução da importância paga, ainda que efetuada em valor superior ao fixado ou em duplicidade. A devolução da importância paga somente ocorrerá na hipótese de cancelamento do Processo Seletivo Simplificado.
- 5.16 O pagamento da taxa de inscrição poderá ser efetuado em toda a rede bancária credenciada até a data limite de **02 de junho de 2025**, devendo ser observados os horários de compensação das Instituições financeiras.
- 5.16.1 Em caso de perda ou extravio do boleto bancário, o candidato poderá efetuar a emissão da **2ª via de cobrança** por intermédio da “Área do Candidato”, disponível no endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br), até a data limite de pagamento. **As inscrições realizadas com pagamento após essa data não serão acatadas.**
- 5.16.2 Recomenda-se que o candidato efetue o acesso ao link supracitado e efetue a emissão do boleto com a antecedência necessária para atender ao limite de horário de compensação da Instituição financeira que o candidato irá utilizar-se para efetuar o pagamento, para que assim seja possível efetuar o pagamento da taxa de inscrição dentro do prazo registrado no boleto.
- 5.17 Em hipótese alguma, será processado qualquer registro de pagamento com data posterior à estabelecida no subitem 5.16 deste Edital. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, a não ser por anulação plena deste concurso.
- 5.18 Não serão aceitas inscrições pagas em cheque que venha a ser devolvido por qualquer motivo, nem as pagas em depósito, PIX ou transferência bancária destinadas diretamente ao Ente Público promovente ou à Fundação FAFIPA, tampouco, as de programação de pagamento que não sejam efetivadas por insuficiência de saldo, agendamentos intempestivos, erros de ordem técnica e outros similares.
- 5.19 O Município de Pinhais – PR e a Instituição Organizadora não se responsabilizam por solicitação de inscrição via *internet* não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação e/ou congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados: por erro ou atraso dos bancos ou entidades conveniadas, no que se refere ao processamento do pagamento da taxa de inscrição.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PINHAIS – PR

### 5.20 DAS SOLICITAÇÕES DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO:

- 5.21 Não haverá isenção total ou parcial da taxa de inscrição, exceto para os candidatos amparados pelas normas deste Edital.
- 5.22 A solicitação de isenção da taxa de inscrição para o Processo Seletivo Simplificado será realizada somente via internet.

### 5.23 Da Isenção – Cadúnico (Lei Federal n.º 13.656/2018):

- 5.23.1 O candidato interessado em obter a isenção da taxa de inscrição na condição de hipossuficiente deverá:
- solicitá-la a partir das **8h do dia 17/05/2025 até as 23h59min do dia 20/05/2025**, observando o horário oficial de Brasília – DF, mediante preenchimento do Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição, disponível no endereço eletrônico da Fundação FAFIPA, [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br);
  - informar no requerimento de isenção o Número de Identificação Social (NIS) válido, que esteja com cadastro atualizado, isto é, que tenha sido incluído ou atualizado há 24 meses ou menos - *caso contrário, será indeferido pelo motivo de desatualização cadastral*;
  - o NIS a ser informado deverá ser de titularidade do(a) candidato(a) requerente;
  - o NIS e o nome completo a serem informados, deverão ser idênticos aos que constam no Cadastro Único;
  - somente serão elegíveis candidatos/famílias com renda familiar per capita de até meio salário mínimo;
  - o candidato que não observar os procedimentos colacionados neste item, terá o pedido de solicitação indeferido.
- 5.24 O Município de Pinhais – PR e a Instituição Organizadora não se responsabilizam pelo não recebimento dos documentos por quaisquer motivos de ordem técnica dos computadores ou falhas de comunicação, congestionamentos das linhas de comunicação e/ou procedimento indevido do candidato, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de seus dados, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar a situação da sua solicitação de isenção.
- 5.25 O envio desta solicitação não garante ao candidato a Isenção. A solicitação será deferida ou indeferida após criteriosa análise, obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade.
- 5.26 A exatidão dos documentos anexados é de total responsabilidade do candidato. Após o envio, dos documentos comprobatórios, não será permitida a complementação da documentação, nem mesmo por meio de pedido de revisão e/ou recurso.
- 5.27 O candidato que prestar informação falsa com o intuito de usufruir da isenção estará sujeito a:
- cancelamento da inscrição e exclusão do concurso, se a falsidade for constatada antes da homologação de seu resultado;
  - exclusão da lista de aprovados, se a falsidade for constatada após a homologação do resultado e antes da nomeação;
  - declaração de nulidade do ato de nomeação, se a falsidade for constatada após a sua publicação.
- 5.28 Não será concedida isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que:
- omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
  - fraudar e/ou falsificar qualquer documentação;
  - não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos neste Edital;
  - não apresentar todos os documentos solicitados.
- 5.29 Não será aceita solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição via fax ou via correio eletrônico.
- 5.30 A relação dos pedidos de isenção deferidos será divulgada no endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br).
- 5.31 O candidato que tiver a solicitação de isenção da taxa de inscrição indeferida poderá interpor recurso, através da “Área do Candidato”, disponível no endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br), no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis subsequentes à publicação do deferimento das isenções.
- 5.32 Se, após a análise do recurso, permanecer a decisão de indeferimento do requerimento de isenção da taxa de inscrição, o candidato poderá optar pelo pagamento da taxa, desde que o realize dentro do prazo disposto no item 5.16.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PINHAIS – PR

5.32.1 Os candidatos que não tiverem seu requerimento de isenção deferido e que não realizarem o pagamento da inscrição no prazo estabelecido no subitem anterior, estarão automaticamente excluídos do certame.

### 6. DA INSCRIÇÃO PARA A PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PcD)

- 6.1 Às pessoas com deficiência serão reservados o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas destinadas a cada função e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, desde que as atribuições da função sejam compatíveis com a deficiência do candidato.
- 6.1.1 As disposições deste Edital, referentes às Pessoas com Deficiência são correspondentes às da Lei n.º 7.853/89 e do Decreto 3.298/99, alterado pelo Decreto n.º 5.296/2004, da Lei n.º 12.764/12 regulamentada pelo Decreto n.º 8.368/14, e da Lei Estadual n.º 18.419/2015, bem como a Súmula no 377 do STJ, e as demais normas que venham a ampliar o rol de critérios para as Pessoas com Deficiência.
- 6.1.2 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 6.1 deste edital resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, respeitando o percentual máximo de 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas no certame.
- 6.1.3 Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos com deficiência nas funções com número de vagas igual ou superior a 5 (cinco).
- 6.1.4 No decorrer da validade do Processo Seletivo Simplificado, caso surja(m) nova(s) vaga(s) para à função que o candidato com deficiência concorreu, o candidato com deficiência classificado em 1º lugar na lista de vagas reservadas será convocado para ocupar a 5ª vaga aberta. Os demais candidatos classificados como PcD serão convocados para ocupar a 21ª, a 41ª e a 61ª vagas e, assim sucessivamente, observada a ordem de classificação e o número máximo de aprovados.
- 6.1.5 A compatibilidade da pessoa com deficiência com a função para o qual se inscreveu, será declarada por avaliação médica, perdendo o candidato o direito à contratação caso seja considerado inapto para o exercício da função.
- 6.2 A pessoa com deficiência participará do 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 às notas mínimas exigidas de acordo com o previsto no presente Edital.
- 6.3 São consideradas pessoas com deficiência, de acordo com o artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, nos termos da Lei, as que se enquadram nas categorias de I a VI a seguir; e as contempladas pelo enunciado da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça: “O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em Seleção Competitiva Pública, às vagas reservadas aos deficientes”:
- I - deficiência física** - alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, 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);



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PINHAIS – PR

**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

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

6.4.1 Ao preencher o Formulário de solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição ou o Formulário de solicitação de Inscrição, conforme orientações do item 5, respectivamente, deste Edital, declarar que pretende participar do processo seletivo simplificado como pessoa com deficiência e especificar no campo indicado o tipo de deficiência que possui;

6.4.2 Enviar cópia autenticada e digitalizada do Laudo Médico com as informações descritas no subitem 6.4.2.1, 6.4.2.2 e 6.4.2.3 deste Edital;

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

6.4.2.2 No caso de deficiente auditivo, o laudo solicitado no subitem 6.4.2.1 deverá ser acompanhado de exame de audiometria recente, emitido nos últimos 12 (doze) meses anteriores ao último dia de inscrição do Processo Seletivo Simplificado.

6.4.2.3 No caso de deficiente visual, o laudo solicitado no subitem 6.4.2.1 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.

6.4.2.4 Os candidatos deverão acessar a “Área do Candidato”, disponível no endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br), e anexar durante o prazo de inscrição a cópia autenticada e digitalizada do Laudo Médico disposto nos subitens 6.4.2.1, 6.4.2.2 e 6.4.2.3 em formato PDF, com o tamanho máximo de 25 (vinte e cinco) MB (megabytes).

6.4.2.5 O Município de Pinhais – PR e a Instituição Organizadora não se responsabilizam pelo não recebimento dos documentos por quaisquer motivos de ordem técnica dos computadores ou falhas de comunicação, congestionamentos das linhas de comunicação e/ou procedimento indevido do candidato, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferências de dados, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar a situação do pedido de reserva.

6.5 O candidato com deficiência que não proceder conforme as orientações deste item será considerado como não deficiente, perdendo o direito à reserva de vaga para PcD e passando à ampla concorrência.

6.6 Caso a deficiência não esteja de acordo com os termos da Organização Mundial da Saúde e de acordo com as Legislações pertinentes, a opção de concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência, será desconsiderada, passando o candidato à ampla concorrência.

6.7 O deferimento das inscrições dos candidatos que se inscreverem como pessoa com deficiência será publicado no endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br).



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PINHAIS – PR

- 6.7.1 O candidato que tiver a sua inscrição indeferida como Pessoa com Deficiência (PcD) poderá interpor recurso, em formulário próprio através da “Área do Candidato” disponível no endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br), no prazo improrrogável de 02 (dois) dias úteis, subsequentes a publicação do deferimento das inscrições.
- 6.8 O candidato inscrito como Pessoa com Deficiência (PcD), se aprovado no Processo Seletivo Simplificado, terá seu nome divulgado na lista geral dos aprovados e na lista específica dos candidatos aprovados para pessoas com deficiência.
- 6.9 **Não havendo candidatos aprovados para a(s) vaga(s) reservada(s) às pessoas com deficiência, esta, será preenchida com estrita observância da ordem de classificação geral.**

### 7. DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA A REALIZAÇÃO DAS PROVAS E CANDIDATA LACTANTE

- 7.1 **Da Solicitação de Condição Especial para a Realização das Provas:**
- 7.1.1 O candidato que necessitar de condição especial durante a realização das provas, pessoa com deficiência ou não, poderá solicitá-la com amparo na Lei Estadual n.º 18.419/2015.
- 7.1.2 As condições específicas disponíveis para a realização da prova são:
- prova em braile;
  - prova ampliada (fonte 24);
  - sala especial (TDAH, doenças contagiosas ou situações específicas devidamente comprovadas);
  - sala de fácil acesso;
  - fiscal leitor, fiscal transcritor, intérprete de libras;
  - uso de equipamento especial (aparelho auditivo, marcapasso, bomba de insulina e medidor de glicose, lupa/ telelupa, caneta de ponta grossa);
  - guia-intérprete;
  - acesso à cadeira de rodas;
  - mesa/ carteira especial;
  - tempo adicional de até 01 (uma) hora para realização da prova;
- 7.1.3 O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização da prova, deverá requerê-lo com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, no prazo de inscrição estabelecido no **ANEXO III** deste Edital.
- 7.1.4 Para solicitar condição especial, o candidato deverá:
- no ato de inscrição, indicar claramente no Formulário de Solicitação de Inscrição quais condições especiais requer;
  - enviar cópia autenticada e digitalizada do Laudo Médico, conforme disposições do subitem 7.3 deste Edital.
    - O laudo médico deverá ser apresentado por meio de cópia autenticada e digitalizada, estar redigido em letra legível, dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença – CID, justificando a condição especial solicitada.
    - Somente serão considerados os laudos médicos **emitidos nos últimos 12 (doze) meses** anteriores à data de publicação deste edital.
- 7.2 **Da Candidata Lactante:**
- 7.2.1 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá:
- solicitar esta condição indicando claramente no Formulário de Solicitação de Inscrição a opção de lactante;
  - enviar certidão de nascimento do lactente ou laudo médico que ateste essa necessidade, conforme disposições do subitem 7.3 deste Edital.
- 7.2.2 A candidata que necessitar amamentar deverá, obrigatoriamente, levar um acompanhante adulto no dia da aplicação da prova objetiva, sob pena de ser impedida de realizar a prova na sua ausência. O acompanhante ficará responsável pela guarda do lactente (a criança) em sala reservada para amamentação. Contudo, durante a amamentação, é vedada a permanência de quaisquer pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata no local.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PINHAIS – PR

---

- 7.2.3 Ao acompanhante não será permitido o uso de quaisquer dos objetos e equipamentos descritos no item 16, deste Edital, durante a realização do certame.
- 7.2.4 Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se, temporariamente, da sala de prova acompanhada de uma fiscal. Será concedido tempo adicional para a candidata que necessitar amamentar, a título de compensação, durante o período de realização da prova (limitado ao período máximo de 01 (uma) hora).
- 7.2.5 Não será permitida a entrada do lactente e de seu acompanhante responsável após o fechamento dos portões.
- 7.2.6 A candidata lactante não poderá ter acesso à sala de provas acompanhada do lactente.
- 7.2.7 Não será permitida, em hipótese alguma, a permanência da lactente no local da realização da prova objetiva sem a presença de um acompanhante adulto.
- 7.3 Os documentos referentes às disposições dos subitens 7.1.2, 7.1.3, 7.1.4 e 7.2.1, deverão ser anexados através da “Área do Candidato”, disponível no endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br), durante o período de inscrição.
- 7.3.1 Os documentos a serem anexados, deverão encontrar-se em cópia autenticada e digitalizada, estar redigido em letra legível, em arquivo formato PDF, com tamanho máximo de 25 (vinte e cinco) MB (megabytes), sob pena de impossibilidade de cadastro.
- 7.4 O pedido desta solicitação não garante a(o) candidato(a) a condição especial. A solicitação somente será deferida ou indeferida após criteriosa análise dos documentos encaminhados, verificando a autenticidade destes, em observância aos critérios de viabilidade e razoabilidade.
- 7.5 O envio da documentação incompleta, sem observação de seus quesitos e fora do prazo definido no subitem 7.3 ou por via diversa da estabelecida neste Edital, causará o indeferimento da solicitação da condição especial.
- 7.6 O Município de Pinhais – PR e a Instituição Organizadora não se responsabilizam pelo não recebimento dos documentos por quaisquer motivos de ordem técnica dos computadores ou falhas de comunicação, tampouco pelos congestionamentos das linhas de comunicação e/ou procedimento indevido do candidato, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferências de seus dados, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar a situação de sua solicitação de condição especial.
- 7.7 O deferimento das solicitações de condição especial estará disponível para consulta na “Área do Candidato”, disponível no endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br), devendo o candidato que tenha solicitado tal condição acessar e verificar a situação de deferimento ou indeferimento.
- 7.8 O candidato que tiver a sua solicitação de condição especial indeferida poderá interpor recurso, em formulário próprio, acessando a “Área do Candidato”, disponível no endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br), no prazo improrrogável de 02 (dois) dias úteis, subsequentes à publicação do deferimento das inscrições.

### 8. DA RESERVA DE VAGAS PARA CANDIDATOS PRETOS E PARDOS

---

- 8.1 Aos pretos e pardos serão reservados o percentual de 20% (vinte por cento) das vagas destinadas a cada função pública e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, nos parâmetros estabelecidos pela Lei Municipal n.º 2.758/2022.
- 8.1.1 Quando o número de vagas reservadas aos pretos e pardos resultar em fração igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), arredondar-se-á para o número inteiro superior; quando resultar em fração menor que 0,5 (cinco décimos), arredondar-se-á para o número inteiro inferior.
- 8.1.2 O percentual de vagas reservadas aos pretos e pardos será observado ao longo do período de validade do certame, inclusive em relação às vagas que surgirem ou forem criadas.
- 8.2 Para concorrer às vagas reservadas, o candidato deverá, no ato de Inscrição, se declarar como de cor preta ou parda e como pertencendo à etnia negra, devendo esta integrar os registros cadastrais de ingresso de servidores.
- 8.2.1 Considerar-se-á negro e pardos aquele que assim se autodeclare expressamente, identificando-se como de cor de pele preta ou parda, conforme classificação do Instituto de Geografia e Estatística (IBGE) e possuir fenótipos que o caracterize como pertencente ao grupo étnico-racial negro.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PINHAIS – PR

- 8.2.2 O candidato que não efetuar a inscrição com observância do previsto no subitem 8.2, deste Edital, não concorrerá às vagas reservadas a candidatos pretos e pardos, mas automaticamente às vagas de ampla concorrência.
- 8.2.3 As informações prestadas no momento da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, respondendo esse por qualquer falsidade.
- 8.2.4 Os candidatos pretos e pardos concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no Processo Seletivo Simplificado.
- 8.2.5 Os candidatos pretos e pardos aprovados dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.
- 8.2.6 Em caso de desistência de candidato negro e pardo aprovado em vaga reservada, essa será preenchida pelo candidato negro e pardo posteriormente classificado.
- 8.2.7 Na hipótese de não haver número de candidatos pretos e pardos aprovados suficientes para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e essas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.
- 8.2.8 A contratação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, que consideram a relação entre o número de vagas total e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência e a pretos ou pardos.
- 8.2.9 No decorrer da validade do Processo Seletivo Simplificado, caso surja(m) nova(s) vaga(s) para a função que o candidato negro ou pardo concorreu, o candidato classificado em 1º lugar na lista de vagas reservadas será convocado para ocupar a 3ª vaga aberta. Os demais candidatos classificados como negro ou pardo serão convocados para ocupar a 8ª, a 13ª e a 18ª vagas e, assim sucessivamente, observada a ordem de classificação e o número máximo de aprovados.
- 8.3 O candidato negro ou pardo participará do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e às notas mínimas exigidas para aprovação.
- 8.4 O candidato inscrito e aprovado pelas cotas, em data oportuna que anteceda a homologação final do processo seletivo em comento, será submetido à Avaliação pela Comissão de Validação com base no fenótipo.
- 8.4.1 A Comissão de Validação analisará as informações prestadas pelo candidato no ato de sua inscrição e emitirá parecer favorável ou desfavorável quanto ao enquadramento dos candidatos às vagas reservadas.
- 8.4.2 A Comissão de Validação poderá convocar ou designar outros profissionais ou testemunhas necessárias à emissão do parecer de que trata o subitem anterior.
- 8.5 Do procedimento de Heteroidentificação pautada na Fenotipia:**
- 8.5.1 O candidato aprovado pelas cotas, na ocasião de sua convocação, será submetido à apreciação da Comissão de Validação do Pertencimento Étnico-Racial.
- 8.5.2 É responsabilidade da Comissão de Validação do Pertencimento Étnico-Racial receber, observar e entrevistar, na forma presencial ou por instrumento tecnológico que permita tal verificação, o(a) candidato(a) com documento expresso de **Autodeclaração de Candidato Negro**, conforme Modelo do Anexo IV, devidamente preenchido e assinado de próprio punho, e, após votação, homologar ou não o documento, utilizando exclusivamente o critério fenotípico, sendo:
- I. Cor de pele preta ou parda, a raça e etnia negra;
  - II. Outros traços fenotípicos que identifiquem o candidato como pertencente ao grupo racial negro.
- 8.5.3 Para fins de homologação da Autodeclaração de Candidato Negro, não será considerada a ascendência do(a) candidato(a).
- 8.5.4 Em qualquer hipótese ou fase de avaliação pela Comissão de Validação, será assegurado ao candidato a ampla defesa e contraditório.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PINHAIS – PR

- 8.5.5 Quanto a decisão desfavorável proferida pela Comissão de Validação, caberá interposição de recurso no prazo hábil de 02 (dois) dias úteis, computados da data da divulgação do resultado preliminar.
- 8.5.6 Os candidatos destinatários da reserva de vagas estabelecida neste item terão assegurada a participação na ampla concorrência do Processo Seletivo Simplificado, quando não homologada a sua inscrição às vagas reservadas.

### 9. DO DEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES

- 9.1 O edital de deferimento das inscrições será divulgado no endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br) e publicado em Diário Oficial do Município.
- 9.2 No edital de deferimento das inscrições constará a listagem dos candidatos às vagas para ampla concorrência, às vagas para candidatos afrodescendentes, às vagas para pessoa com deficiência e dos candidatos solicitantes de condições especiais para a realização da prova.
- 9.3 O candidato que tiver a sua inscrição indeferida poderá interpor recurso, no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da data de divulgação da relação de candidatos inscritos, devendo, necessariamente utilizar-se do sistema de interposição de recursos, disponível na “Área do Candidato”, constante do endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br).
- 9.4 Não serão admitidos recursos fora do prazo, recursos interpostos de maneira diferente da estipulada no item 17 deste Edital, recursos sem fundamentação ou interpostos utilizando termos desrespeitosos ou ofensivos.

### 10. DAS FASES DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

- 10.1 O Processo Seletivo Simplificado constará das seguintes provas e fases:

TABELA 10.1						
FUNÇÃO: INTÉRPRETE DE LIBRAS						
FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO PONTO	VALOR TOTAL	CARÁTER
Única	PO	Língua Portuguesa	05	4,00	20,00	Eliminatório e Classificatório
		Matemática	05	4,00	20,00	
		Conhecimentos específicos	15	4,00	60,00	
<b>TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS</b>			<b>25</b>	<b>--</b>	<b>100,00</b>	<b>--</b>
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS</b>					<b>100,00</b>	<b>--</b>

TABELA 10.2						
FUNÇÃO: PEDAGOGO, PROFESSOR e PROFESSOR DA EDUCAÇÃO INFANTIL						
FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO PONTO	VALOR TOTAL	CARÁTER
1ª	PO	Língua Portuguesa	05	4,00	20,00	Eliminatório e Classificatório
		Matemática	05	4,00	20,00	
		Conhecimentos Específicos	15	4,00	60,00	
<b>TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS</b>			<b>25</b>	<b>--</b>	<b>100,00</b>	<b>--</b>
2ª	PDD	De acordo com o item 13	--	--	100,00	Eliminatório e Classificatório
3ª	PTEP	De acordo com o item 14	--	--	30,00	Classificatório
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS</b>					<b>230,00</b>	<b>--</b>

### 11. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PINHAIS – PR

- 11.1 A prova objetiva será aplicada no Município de Curitiba ou Pinhais, Estado do Paraná. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares existentes no município, a Instituição Organizadora e a Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado se reservam ao direito de alocar os locais de prova em cidades próximas àquelas inicialmente determinadas para esse fim.
- 11.1.1 A Instituição Organizadora e a Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado, em hipótese alguma, se responsabilizarão por qualquer ônus proveniente do deslocamento e da hospedagem dos candidatos inscritos.
- 11.1.2 Havendo alteração da data prevista, as provas poderão ocorrer em sábados, domingos e feriados. Despesas provenientes da alteração de data serão de responsabilidade do candidato.
- 11.2 A prova objetiva será aplicada na data provável constante do **ANEXO III** deste edital, em horário e local a ser informado, por meio de edital próprio a ser disponibilizado no endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br) e no **CARTÃO DE CONVOCAÇÃO DO CANDIDATO**.
- 11.3 O horário de início das provas será o mesmo, ainda que realizadas em diferentes locais.
- 11.4 O Cartão de Convocação do Candidato com o local de realização das provas deverá ser emitido através da “Área do Candidato” disponível no endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br).
- 11.5 O local e horário de realização da prova objetiva, constante do Cartão de Convocação, não será alterado, em hipótese alguma, a pedido do candidato.
- 11.6 O candidato deverá comparecer com antecedência mínima de 40 (quarenta) minutos do horário fixado para o fechamento do portão de acesso ao local de realização da prova, munido de caneta esferográfica transparente, preferencialmente de tinta preta, e de seu **DOCUMENTO OFICIAL DE IDENTIFICAÇÃO COM FOTO** e o Cartão de Convocação do Candidato.
- 11.6.1 Consideram-se documentos válidos para a identificação do candidato: Cédulas de Identidade expedidas por Secretarias de Segurança Pública, Forças Armadas, Polícia Militar e Polícia Federal; Identidade expedida pelo Ministério da Justiça para estrangeiros, inclusive aqueles reconhecidos como refugiados, em consonância com a Lei nº 9.474, de 22 de julho de 1997; Protocolo Provisório de Solicitação de Refúgio emitido pelo Departamento de Polícia Federal, por força dos arts. 21 e 22 da Lei nº 9.474, de 22 de julho de 1997; Carteira de Registro Nacional Migratório, de que trata a Lei nº 13.445, de 24 de maio de 2017; Documento Provisório de Registro Nacional Migratório, de que trata o Decreto nº 9.277, de 05 de fevereiro de 2018; Identificação fornecida por Ordens ou Conselhos de Classe que por lei tenha validade como Documento de Identidade; Carteira de Trabalho e Previdência Social, emitida após 27 de janeiro de 1997; Certificado de Dispensa de Incorporação; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira Nacional de Habilitação com fotografia, na forma da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997; Identidade Funcional, em consonância com o Decreto Federal nº 10.266/2020, documentos digitais com foto (e-Título, CNH digital, RG e CIN digital) apresentados nos respectivos aplicativos oficiais.
- 11.6.2 Não serão aceitos documentos de identificação que não estejam listados no item 11.6.1, como: protocolos; Certidão de Nascimento; Certidão de Casamento; Título Eleitoral; Carteira Nacional de Habilitação em modelo anterior à Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997; Carteira de estudante; Registro Administrativo de Nascimento Indígena (Rani); Crachás e Identidade Funcional de Natureza Privada; ou ainda Cópias de Documentos Válidos, mesmo que autenticadas ou documentos digitais apresentados fora de seus aplicativos oficiais.
- 11.6.3 No caso de perda ou roubo do documento de identificação, o candidato deverá apresentar certidão que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedida há, no máximo, **30 (trinta) dias da data da realização da prova objetiva** e, ainda, ser submetido à identificação especial, que consiste na coleta de impressão digital.
- 11.7 Não haverá segunda chamada para a prova objetiva, portanto, se o candidato estiver ausente por qualquer motivo, será eliminado do Processo Seletivo Simplificado.
- 11.8 Após devidamente identificado e acomodado na sala designada para a realização da prova, o candidato poderá ausentar-se da sala 60 (sessenta) minutos após o início da prova e, em caso de ausência temporária em que o candidato ainda não tiver terminado a sua prova, deverá fazê-lo acompanhado de um Fiscal. Exclusivamente, nos casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporária e necessidade



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PINHAIS – PR

extrema, em que o candidato necessite ausentar-se da sala antes dos 60 (sessenta) minutos após o início da prova, poderá fazê-lo, desde que acompanhado de um Fiscal.

- 11.9 Após a abertura do pacote de provas, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou leitura.
- 11.10 **Em hipótese alguma, será permitido ao candidato:**
- realizar a prova sem que esteja portando um documento oficial de identificação original que contenha, no mínimo, foto, filiação e assinatura;
  - realizar a prova sem que sua inscrição esteja previamente confirmada;
  - ingressar no local de prova após o fechamento do portão de acesso;
  - realizar a prova fora do horário ou espaço físico predeterminados;
  - comunicar-se com outros candidatos durante a realização da prova;
  - portar indevidamente e/ou fazer uso de quaisquer dos objetos e/ou equipamentos citados no subitem 16.1.3 deste Edital;
  - levar consigo o caderno de questões.
- 11.11 É altamente contraindicado que o candidato leve qualquer dos objetos ou equipamentos relacionados no item 16 deste Edital. Caso seja de extrema necessidade que o candidato porte algum desses objetos, estes deverão ser obrigatoriamente acondicionados em envelopes porta objeto fornecidos pela Instituição Organizadora no dia da prova e conforme o previsto neste Edital. Recomenda-se, nesses casos, que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo, assim, que nenhum som será emitido, inclusive do despertador, caso esteja ativado.
- 11.12 A Instituição Organizadora não se responsabilizará pela guarda de quaisquer dos objetos pertencentes aos candidatos, tampouco por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, ou ainda por danos neles causados.
- 11.13 Não será permitida a entrada de candidatos no local de prova portando qualquer tipo de arma. O candidato que estiver armado será encaminhado à Coordenação.
- 11.14 Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoa estranha ao certame, em qualquer local de prova, durante a realização da prova objetiva, salvo o previsto no subitem 7.2.2 deste Edital.
- 11.15 A Instituição Organizadora poderá, a seu critério, coletar impressões digitais dos candidatos bem como utilizar detectores de metais durante a realização da prova. Poderão, ainda, serem adotadas medidas adicionais de segurança.
- 11.16 A liberação dos candidatos ao término da prova será autorizada pelo fiscal de sala, após a realização dos procedimentos administrativos necessários. O candidato que terminar a prova deverá permanecer aguardando em sua carteira e somente poderá levantar-se para a entrega do material se solicitado pelo fiscal.
- 11.17 Ao terminar a prova objetiva, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao Fiscal de Sala, o Caderno de Questões e a sua Folha de Respostas devidamente preenchida e assinada.
- 11.17.1 Ao término da prova objetiva, o candidato poderá anotar suas respostas para posterior conferência, desde que isso seja feito no campo destinado para tal finalidade. Qualquer outra anotação será considerada tentativa de fraude, sujeitando o candidato à eliminação do certame, nos termos do item 16.1.5 deste Edital.
- 11.17.2 **O candidato deverá assinalar as respostas das questões da prova objetiva na Folha de Respostas, preenchendo integralmente os alvéolos com caneta esferográfica preferencialmente de tinta preta.**
- 11.17.3 As marcações feitas na folha de respostas, diferentes da orientação contida na capa do caderno de questões e folha de Respostas do candidato, tais como marcação rasurada, não preenchida integralmente e feitas a lápis, ou ainda, danos provocados à folha de resposta pelo ato de amassar, molhar, dobrar, rasgar ou manchar, serão de inteira responsabilidade do candidato, sendo que os prejuízos advindos poderão impossibilitar a realização do processamento eletrônico, invalidando as questões.
- 11.17.4 **Em hipótese alguma, haverá substituição da Folha de Respostas devido a erro do candidato.**



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PINHAIS – PR

---

- 11.18 O candidato poderá entregar sua Folha de Respostas e deixar definitivamente o local de realização da prova objetiva somente depois de decorridos, no mínimo, **60 (sessenta) minutos** do seu início.
- 11.19 Os três últimos candidatos só poderão deixar a sala após entregarem simultaneamente suas Folhas de Respostas e assinarem o termo de fechamento do envelope no qual serão acondicionadas as Folhas de Respostas da sala.
- 11.20 O candidato não poderá levar consigo o Caderno de Questões em hipótese alguma, devendo, obrigatoriamente, devolvê-lo ao fiscal de sala junto com a sua Folha de Respostas da prova objetiva, estando esta devidamente preenchida e assinada.
- 11.21 O candidato que terminar sua prova não poderá utilizar os banheiros destinados aos candidatos que ainda estiverem realizando-a.
- 11.22 A prova objetiva será composta de **25 (vinte e cinco) questões** distribuídas por áreas de conhecimento. Cada questão da prova objetiva terá **04 (quatro) alternativas**, sendo que cada questão terá apenas 1 (uma) alternativa correta, pontuadas conforme a(s) tabela(s) do item 10. Será atribuída pontuação **0 (zero) às questões** com mais de uma opção assinalada, questões sem opção assinalada, com rasuras ou preenchidas a lápis.
- 11.23 A prova objetiva terá a duração de **03 (três) horas**, incluído o tempo de marcação na Folha de Respostas. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a realização da prova em razão do afastamento de candidato da sala de prova, salvo exceções previstas neste edital.
- 11.24 As imagens digitalizadas das Folhas de Respostas da prova objetiva serão divulgadas na “Área do Candidato”, disponível no endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br), na mesma data da divulgação dos respectivos resultados, ficando disponível para consulta até a homologação do certame.
- 11.25 O candidato deverá obter nota igual ou superior a **60 (sessenta) pontos**, numa escala de **0 (zero) a 100 (cem) pontos, do total das áreas de conhecimento da prova objetiva**, para ser considerado aprovado e classificado no Processo Seletivo Simplificado, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.

### 12. DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA

---

- 12.1 O gabarito preliminar e o caderno de questões da prova objetiva serão divulgados 01 (um) dia após a aplicação da prova objetiva, no endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br). Os Cadernos de questões ficarão disponíveis na “Área do Candidato”, para serem baixados durante o prazo improrrogável de 10 (dez) dias corridos.
- 12.2 Quanto ao gabarito preliminar e ao caderno de questões divulgados caberá a interposição de recurso, devidamente fundamentado, nos termos do item 17 deste Edital.

### 13. DA PROVA DE DESEMPENHO DIDÁTICO (PDD)

---

- 13.1 A Prova de Desempenho Didático será aplicada às funções de **PEDAGOGO, PROFESSOR e PROFESSOR DA EDUCAÇÃO INFANTIL**.
- 13.1.1 Somente será convocado para participar desta fase do certame o candidato que obter a pontuação estabelecida no subitem 11.25, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.
- 13.2 A prova de desempenho didático poderá ser aplicada em período noturno e em dias úteis, caso o período diurno e o fim de semana sejam insuficientes para a avaliação do número total de candidatos convocados para esta etapa.
- 13.2.1 Os casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporária que impossibilitem a realização da prova de desempenho didático não serão levados em consideração, não sendo assim, concedido qualquer tratamento privilegiado.
- 13.3 A convocação dos candidatos habilitados a participarem da prova de desempenho didático, bem como o local a data e o horário da realização da prova serão divulgadas por meio de Edital publicado no endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br).



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PINHAIS – PR

- 13.4 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). **Algumas estratégias poderão** ser descritas para a Banca Examinadora, formada por 03 (três) profissionais da área da Educação.
- 13.5 Para as funções de **Professor** e **Professor da Educação Infantil**, o candidato deverá apresentar um Planejamento sobre o tema a ser mediado, **impresso em 03 (três) vias de igual teor**, devidamente datadas e assinadas.
- 13.5.1 O candidato que não apresentar o **Planejamento**, conforme subitem anterior, não poderá ministrar a aula e será automaticamente eliminado do certame.
- 13.5.2 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.
- 13.5.3 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:**
- Identificação.
  - Clareza na elaboração dos objetivos desenvolvimento e aprendizagem.
  - Adequação do planejamento à faixa etária.
  - Coerência entre os objetivos de desenvolvimento e aprendizagem selecionados e a intencionalidade do planejamento.
  - Adequação dos recursos selecionados a faixa etária e objetivos propostos.
  - As práticas avaliativas são coerentes com os objetivos propostos.
- II. **No critério Aspectos Metodológicos serão avaliados os seguintes itens:**
- Utilização adequada dos procedimentos didáticos para desenvolvimento do tema.
  - Tempo de desenvolvimento do planejamento.
  - Domínio do conteúdo/temática apresentado.
  - Desenvolvimento da proposta numa sequência lógica.
  - Uso adequado dos recursos propostos.
  - Estímulo 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:**
- Adequação da linguagem à faixa etária e ao conhecimento científico.
  - Adequação do tom/timbre de voz ao grupo.
  - Adequação da linguagem à norma culta.
  - Postura e posicionamento corporal ao público alvo ao qual a atividade se destina.
  - Autocontrole e segurança.
- 13.6 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.
- 13.6.1 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.
- 13.6.2 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:**
- Identificação.
  - Problemática apresentada.
  - Justificativa da problemática.
  - Adequação da proposta ao contexto pedagógico.
- II. **No critério Aspectos Metodológicos serão avaliados os seguintes itens:**
- Clareza na elaboração dos objetivos.
  - Coerência entre os objetivos propostos e a problemática apresentada.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PINHAIS – PR

- 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.
- 13.7 Para as provas de desempenho didático, das diferentes funções, o Município de Pinhais disponibilizará os seguintes materiais: quadro, giz branco/caneta para quadro branco e apagador. É permitido o uso de outros materiais didáticos, desde que sejam trazidos pelo candidato.
- 13.8 Não será permitida, para a realização da prova de desempenho didático, a utilização dos seguintes materiais: vídeo, televisão, rádio gravador, retroprojeto, 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.
- 13.9 Durante a prova prática de desempenho didático a Banca Examinadora não poderá ser solicitada a interagir.
- 13.10 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.
- 13.11 Quanto ao resultado da prova de desempenho didático, caberá interposição de recurso, sem efeito suspensivo, conforme o disposto no item 17 deste Edital.

### 14. DA PROVA DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (PTEP)

- 14.1 A prova de títulos, de caráter classificatório, será aplicada estritamente as funções de **PEDAGOGO, PROFESSOR e PROFESSOR DA EDUCAÇÃO INFANTIL.**
  - 14.1.1 Somente estará habilitado a participar desta fase do certame o candidato que obtiver a pontuação estabelecida no subitem 13.10 da prova de desempenho didático, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.
- 14.2 A data de divulgação da relação dos candidatos habilitados a participar da Prova de Títulos e a data para preencher o formulário eletrônico encontra-se disposto no **ANEXO III** deste edital.
  - 14.2.1 É de exclusiva responsabilidade do candidato o anexo dos títulos no endereço eletrônico da Instituição Organizadora como forma de comprovação.**
- 14.3 **Os candidatos habilitados e interessados em participar da prova de títulos deverão:**
  - a) acessar o endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br), e posteriormente logar na “Área do Candidato”, utilizando-se o CPF e sua senha pessoal;
  - b) selecionar o processo seletivo simplificado qual encontra-se inscrito, e em seguida selecionar “Prova de Títulos”;
  - c) anexar os documentos no formulário de cadastro de títulos disponível no endereço eletrônico;
  - d) os títulos anexados devem estar digitalizados frente e verso e devidamente autenticados, em formato PDF, com o tamanho máximo de 25 (vinte e cinco) MB (megabytes), por título anexado.
- 14.4 A prova de títulos será avaliada numa escala de 0 (zero) a 30 (trinta) pontos, de acordo com as tabelas 14.1 e 14.2.
  - 14.4.1 A prova de títulos terá o valor máximo de 30 (trinta) pontos, ainda que a soma dos valores dos títulos apresentados seja superior a este valor.
  - 14.4.2 somente serão avaliados os títulos cadastrados e enviados em conformidade com a disposição deste item. Quaisquer documentos anexados de forma diversa da constante deste item não serão avaliados.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PINHAIS – PR

- 14.5 **Registra-se que os documentos pertinentes à prova de títulos deverão ser apresentados em cópias legíveis de frente e verso, preferencialmente autenticadas por cartório competente ou acompanhadas por autenticação eletrônica.**
- 14.6 Para comprovação da conclusão do curso de pós-graduação em nível de Especialização, Mestrado e Doutorado, será aceito diploma ou certificado atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação), do Conselho Nacional de Educação (CNE), ou está de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE). Também será aceita declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização acompanhada do respectivo histórico escolar, no qual conste a carga horária do curso, as disciplinas cursadas com as respectivas menções, a comprovação da apresentação e aprovação da monografia. A declaração deverá também atestar que o curso atende às normas da Lei nº 9.394/1996, do CNE, ou está de acordo com as normas do extinto CFE. Deverá constar ainda declaração da instituição de que o curso cumpriu todas as disposições estabelecidas na Resolução CNE/CES 1 e indicação do ato legal de credenciamento da instituição. Caso o histórico escolar ateste a existência de alguma pendência ou falta de requisito de conclusão do curso, o certificado/declaração não será aceito.
- 14.7 Para os cursos de mestrado e doutorado concluídos no exterior será aceito apenas o diploma, desde que revalidado por instituição de ensino superior no Brasil e traduzido para a língua portuguesa por tradutor juramentado.
- 14.8 Os certificados/declarações ou diplomas de pós-graduação, em nível de especialização lato sensu, deverão conter a carga horária cursada e histórico.
- 14.9 Para a comprovação do tempo de serviço, o candidato deverá apresentar:
- 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);
  - 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.
- 14.9.1 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.
- 14.9.2 O período de estágio profissional, monitoria, bolsa de estudo ou de trabalho voluntário e afins, não será computado para fins de experiência profissional.
- 14.10 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.
- 14.11 **Não serão avaliados os documentos:**
- cadastrados fora do prazo ou de forma diferente da estabelecida neste edital e do edital de convocação;
  - cuja digitalização esteja ilegível;
  - cuja digitalização esteja corrompida;
  - sem data de expedição;
  - de mestrado ou doutorado concluídos no exterior que não estejam revalidados por instituição de ensino superior no Brasil e sem tradução juramentada.
- 14.12 Na avaliação dos documentos, os títulos e experiência profissional apresentados que excederem ao limite máximo de pontos estabelecido nas tabelas abaixo não serão considerados.
- 14.13 Não será admitida, sob hipótese nenhuma, o pedido de inclusão de novos documentos.
- 14.14 Os documentos apresentados não serão devolvidos em hipótese nenhuma, tampouco serão fornecidas cópias dos mesmos.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PINHAIS – PR

- 14.15 Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos documentos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação atribuída, sem prejuízo das cominações legais cabíveis.
- 14.16 Não serão aferidos quaisquer títulos diferentes dos estabelecidos nas tabelas 14.1 e 14.2.
- 14.17 A relação dos candidatos com a nota obtida na prova de títulos será publicada em edital, através do endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br).
- 14.18 Quanto ao resultado da prova de títulos, caberá interposição de recurso, devidamente fundamentado, nos termos do item 17 deste Edital.

TABELA 14.1			
COMUM A FUNÇÃO DE PROFESSOR DA EDUCAÇÃO INFANTIL			
ITEM	TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Diploma, Ata de Defesa ou Certidão/Declaração de conclusão, acompanhada de Histórico Escolar correspondente a curso de pós-graduação <i>Stricto Sensu</i> , em nível de <b>Doutorado</b> , na área relacionada a função.	7,00 (por título)	7,00
2	Diploma, Ata de Defesa ou Certidão/Declaração de conclusão, acompanhada de Histórico Escolar correspondente a curso de pós-graduação <i>Stricto Sensu</i> , em nível de <b>Mestrado</b> , na área relacionada a função.	5,00 (por título)	5,00
3	Certificado ou Certidão de Conclusão de Curso de pós-graduação <i>Lato Sensu</i> , em nível de <b>Especialização</b> , na área relacionada a função, obrigatoriamente acompanhado de Histórico Escolar e carga horária mínima de 360 horas.	3,00 (por título)	6,00
4	<b>Experiência profissional</b> (no âmbito público ou privado) na área na área da função para a qual está concorrendo. Máximo de Anos: 12 (doze) anos. Não serão computados períodos concomitantes.	1,00 (por ano) ou 0,002740 por dia	12,00
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS			<b>30,00</b>

TABELA 14.2			
COMUM AS FUNÇÕES DE PEDAGOGO I PROFESSOR			
ITEM	TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Diploma, Ata de Defesa ou Certidão/Declaração de conclusão, acompanhada de Histórico Escolar correspondente a curso de pós-graduação <i>Stricto Sensu</i> , em nível de <b>Doutorado</b> , na área relacionada a função.	10,00 (por título)	10,00
2	Diploma, Ata de Defesa ou Certidão/Declaração de conclusão, acompanhada de Histórico Escolar correspondente a curso de pós-graduação <i>Stricto Sensu</i> , em nível de <b>Mestrado</b> , na área relacionada a função.	5,00 (por título)	5,00
3	Certificado ou Certidão de Conclusão de Curso de pós-graduação <i>Lato Sensu</i> , em nível de <b>Especialização</b> , na área relacionada a função, obrigatoriamente acompanhado de Histórico Escolar e carga horária mínima de 360 horas.	3,00 (por título)	3,00
4	<b>Experiência profissional</b> (no âmbito público ou privado) na área na área da função para a qual está concorrendo. Máximo de Anos: 12 (doze) anos. Não serão computados períodos concomitantes.	1,00 (por ano) ou 0,002740 por dia	12,00
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS			<b>30,00</b>

### 15. DO RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO

- 15.1 Será considerado aprovado e classificado no Processo Seletivo Simplificado, o candidato que obtiver a pontuação e a classificação mínimas exigidas para aprovação, nos termos deste Edital.
- 15.1.1 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente de nota final, observado a função em que concorrem.
- 15.2 Para a função de **INTERPRETE DE LIBRAS**, a Nota Final dos candidatos habilitados será correspondente a nota obtida na prova objetiva.
- 15.3 Para as funções de **PEDAGOGO, PROFESSOR DA EDUCAÇÃO INFANTIL e PROFESSOR**, a Nota Final dos candidatos habilitados será correspondente a soma das notas obtidas na prova objetiva, prova de desempenho didático e na prova de títulos e experiência profissional.
- 15.4 Na hipótese de igualdade da nota final, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:
- tiver maior idade, dentre os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até a data de publicação do resultado e classificação deste concurso, conforme artigo 27, parágrafo único, do **Estatuto do Idoso** (Lei n.º 10.741, de 1.º de outubro de 2003);
  - obtiver maior pontuação em **Conhecimentos Específicos**;
  - obtiver maior pontuação em **Língua Portuguesa**;



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PINHAIS – PR

- d) obtiver maior pontuação em **Matemática**;
  - e) obtiver maior pontuação na **Prova de Desempenho Didático**, quando houver;
  - f) obtiver maior pontuação na **Prova de Títulos e Experiência Profissional**, quando houver;
  - g) persistindo o empate, terá preferência o candidato **com mais idade** (exceto os enquadrados na alínea “a” deste subitem), considerando dia, mês, ano;
  - h) tenha exercido a **função de jurado** (conforme o art. 440 do Código de Processo Penal);
  - h) **Sorteio Público**.
- 15.5 O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será publicado por meio de 03 (três) listagens, a saber:
- a) Lista de Candidatos com Deficiência, contendo a classificação exclusiva dos candidatos habilitados inscritos como Pessoa com Deficiência em ordem de classificação;
  - b) Lista de Candidatos Afrodescendentes, contendo a classificação exclusiva dos candidatos habilitados inscritos como Pessoa preta ou parda em ordem de classificação;
  - c) Lista Geral, contendo a classificação de todos os candidatos habilitados, inclusive os inscritos como Pessoa com Deficiência e como Pessoa preta ou parda em ordem de classificação.

### 16. DA ELIMINAÇÃO

- 16.1 Será eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que:
- 16.1.1 Não estiver presente na sala ou no local de realização das provas no horário determinado para o seu início.
  - 16.1.2 For surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato, utilizando-se de material não autorizado ou praticando qualquer modalidade de fraude para obter aprovação própria ou de terceiros.
  - 16.1.3 For surpreendido, durante a realização da prova, utilizando e/ou portando indevidamente ou de forma diferente das orientações do item 11.10 e 11.11 deste Edital, os itens abaixo descritos, que devem ser obrigatoriamente acondicionados em envelope porta-objeto fornecido pela Instituição Organizadora:
    - a) Livros, anotações, réguas de cálculo, dicionários, códigos e/ou legislação, impressos que não estejam expressamente permitidos ou qualquer outro material de consulta, canetas de material não transparente, Carteira de bolso, lapiseira, corretivos, óculos escuros.
    - b) quaisquer dispositivos eletrônicos, tais como: máquinas calculadoras, wearable tech, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, smartphones, tablets, iPods®, Ipad, cigarros eletrônicos, pen drives, mp3 player ou similar, gravadores, relógios, alarmes de qualquer espécie, chaves com dispositivo eletrônico, fones de ouvido ou qualquer transmissor, gravador ou receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens;
    - c) Artigos de chapalaria, tais como: boné, chapéu, viseira, gorro ou similares.
  - 16.1.4 Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos.
  - 16.1.5 Fizer anotações de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio, que não os permitidos.
  - 16.1.6 Afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal.
  - 16.1.7 Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas.
  - 16.1.8 Descumprir as instruções contidas no caderno de questões e na Folha de Respostas.
  - 16.1.9 Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
  - 16.1.10 Não permitir a coleta de sua assinatura ou da impressão digital durante a realização das provas.
  - 16.1.11 For surpreendido portando qualquer tipo de arma e se negar a entregá-la à Coordenação.
  - 16.1.12 Recusar-se a ser submetido ao detector de metal.
  - 16.1.13 Ausentar-se da sala antes do tempo determinado no subitem 11.18 ou portando o caderno de questões da prova objetiva antes do tempo determinado no subitem 11.20.
  - 16.1.14 Recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PINHAIS – PR

- 16.1.15 Passar pela vistoria do detector de metal antes da entrada aos sanitários e estiver portando qualquer objeto relacionado nos subitens 16.1.3.
- 16.1.16 Não atingir a pontuação mínima estabelecida neste edital para ser considerado habilitado em quaisquer das fases do certame.
- 16.2 As ocorrências que ensejarem a eliminação de candidatos serão registradas em ata.
- 16.3 Se, a qualquer tempo, for constatado por qualquer meio, ter o candidato se utilizado de procedimento ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

### 17. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

- 17.1 Caberá interposição de recursos devidamente fundamentados à Banca examinadora, no prazo de **02 (dois) dias úteis** contados da publicação das decisões objetos de recursos, assim entendidos:
- contra o indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição;
  - contra o indeferimento da inscrição nas condições: pagamento não confirmado, condição especial e Reserva de vagas (Pessoa com Deficiência);
  - contra as questões da prova objetiva e o gabarito preliminar;
  - contra o resultado da Prova objetiva (PO);
  - contra o resultado da Prova de desempenho didático (PDD);
  - contra o resultado da Prova de títulos e experiência profissional (PTEP);
  - contra o resultado do procedimento de heteroidentificação;
  - contra o resultado final e classificação dos candidatos;
- 17.2 Os recursos deverão ser protocolados em requerimento próprio através da “Área do Candidato” disponível no endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br).
- 17.3 Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no subitem 17.1 deste Edital.
- 17.4 Os recursos deverão ser individuais e devidamente fundamentados.
- 17.5 Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados ou interpostos fora do prazo estabelecido neste Edital não serão apreciados.
- 17.6 Recurso interposto em desacordo com este Edital não será considerado.
- 17.7 O prazo para a interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.
- 17.8 Os recursos serão recebidos sem efeito suspensivo, exceto no caso de ocasionar prejuízos irreparáveis ao candidato.
- 17.9 Não serão aceitos recursos via fax, via correio eletrônico.
- 17.10 **É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação das decisões objetos dos recursos no endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br), sob pena de perder o prazo recursal.**
- 17.11 Especificamente para o caso previsto na alínea “c” do subitem 17.1, os recursos deverão ser individuais e devidamente fundamentados e deverão estar acompanhados de citação da bibliografia, sendo admitido um único recurso por questão para cada candidato, não sendo aceitos recursos coletivos.
- 17.12 O gabarito preliminar da prova objetiva poderá sofrer alteração até a divulgação do resultado preliminar, em face de erro material. Ocorrendo esta hipótese, por se tratar de mero erro material, a correção das provas se dará com base no gabarito republicado, o qual deve ser considerado pelos candidatos para todos os efeitos de aferição de seus resultados, não sendo hipótese de atribuição de ponto ou anulação de questão.
- 17.13 Na hipótese de alteração do gabarito preliminar por força de provimento de algum recurso, as provas objetivas serão recorrigidas de acordo com o novo gabarito.
- 17.13.1 Se da análise do recurso resultar anulação de questão(ões) ou alteração de gabarito da prova objetiva, o resultado será recalculado de acordo com o novo gabarito.
- 17.13.2 No caso de anulação de questão(ões) da prova objetiva, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos, inclusive aos que não tenham interposto recurso.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PINHAIS – PR

---

- 17.14 Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, alterar a classificação inicial obtida pelo candidato, ou, ainda, poderá acarretar a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para a aprovação.
- 17.15 As respostas aos recursos interpostos pelos candidatos, ficarão disponíveis para consulta individual na “Área do Candidato” disponível no endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br), durante o prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data de publicação do edital de resultado a que se refere.
- 17.16 As imagens digitalizadas das folhas de respostas da prova objetiva serão divulgadas na “Área do Candidato”, disponível no endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br), na mesma data da divulgação dos respectivos resultados, ficando disponível para consulta até a homologação do certame.
- 17.17 A Banca Examinadora da Fundação FAFIPA, *campus de Paranavaí*, Instituição responsável pela organização do certame, constitui última instância administrativa para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos ou revisões adicionais.

### 18. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

---

- 18.1 O resultado final do Processo Seletivo Simplificado, após decididos todos os recursos interpostos, será homologado pelo Município de Pinhais - PR e publicado em Diário Oficial do Município e nos endereços [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br) e [www.pinhais.atende.net](http://www.pinhais.atende.net), em três listas, em ordem classificatória e pontuadas: lista contendo a classificação de todos os candidatos, inclusive a dos candidatos com deficiência e afrodescendentes, lista com classificação dos candidatos afrodescendentes e outra somente com a classificação dos candidatos com deficiência.

### 19. DOS ATOS CONVOCATÓRIOS

---

- 19.1 A convocação para início das tratativas contratuais será publicada no Diário Oficial do Município de Pinhais – PR, disponível no endereço eletrônico [www.pinhais.atende.net](http://www.pinhais.atende.net), sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento dos editais de convocação que serão publicados.

### 20. DA CONVOCAÇÃO

---

- 20.1 A convocação dos candidatos aprovados, dentro do número de vagas previsto no edital, ocorrerá de acordo com a necessidade, disponibilidade e conveniência do Município de Pinhais - PR, respeitando ordem de classificação e a vigência do Edital.
- 20.1.1 Até o encerramento da vigência do edital, deverão ser convocados todos os candidatos aprovados dentro do número de vagas ofertado para a respectiva função pública, salvo no caso de prorrogação, caso em que a convocação poderá ser postergada até o final de referido prazo.
- 20.2 O candidato aprovado será convocado por meio de publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município de Pinhais, pelo endereço eletrônico [www.pinhais.pr.gov.br](http://www.pinhais.pr.gov.br) e obedecendo à ordem de classificação, na medida em que surgirem vagas, no interesse da Administração Pública.
- 20.3 O candidato que deixar de comparecer no prazo fixado no Edital de Convocação será considerado como desistente e substituído, na sequência, pelo imediatamente classificado.
- 20.4 Os documentos necessários para contratação serão solicitados posteriormente pela Administração Municipal de Pinhais, por meio de Resolução Municipal, a ser divulgada após a homologação do certame.
- 20.5 As cópias dos documentos apresentados não serão devolvidas, em hipótese alguma.
- 20.6 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;
- 20.6.1 Os candidatos com deficiência, se aprovados e classificados, serão submetidos à perícia médica para a verificação da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições da função.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PINHAIS – PR

---

- 20.6.2 Caso a perícia 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.
- 20.7 No ato da admissão o candidato deverá preencher formulário que ateste a não existência de acúmulo ilegal de cargos, funções e empregos públicos (Art. 37, Inciso IX, da Constituição Federal).
- 20.8 Para que seja considerada legal a atividade a ser assumida pelo candidato, é obrigatória a prévia assinatura do contrato no Departamento de Gestão de Pessoal do Município.
- 20.9 Não se efetivará a admissão se esta implicar em acúmulo ilegal de cargos, funções e empregos públicos, nos termos da Constituição Federal e de acordo com o art. 6.º da Lei n.º 8.745/93.
- 20.10 A admissão será estabelecida nos termos da Lei Municipal n.º 951/2009 em Regime Especial, conforme necessidade da Secretaria Municipal de Educação.

### 21. DA CONTRATAÇÃO

---

- 21.1 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.
- 21.2 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.

### 22. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

---

- 22.1 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não estiver consumada a providência do evento que lhes diz respeito, circunstância que será mencionada em Comunicado ou Aviso Oficial, oportunamente divulgado pelo Município de Pinhais – PR, no endereço eletrônico [www.pinhais.atende.net](http://www.pinhais.atende.net) e [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br).
- 22.1.1 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar frequentemente as publicações de todos os comunicados e Editais referentes ao Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital, no endereço eletrônico do Fundação FAFIPA – Campus de Paranavaí, [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br) e do Município de Pinhais – PR, [www.pinhais.pr.gov.br](http://www.pinhais.pr.gov.br).
- 22.2 Qualquer inexatidão e/ou irregularidade constatada nas informações e documentos do candidato, ou quando constatada a omissão ou declaração falsa de dados ou condições, ou ainda, irregularidade na realização das provas, com finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação, mesmo que já tenha sido divulgado o resultado deste Processo Seletivo Simplificado e embora o candidato tenha obtido aprovação, levará à sua eliminação, sendo considerados nulos todos os atos decorrentes da sua inscrição, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
- 22.3 Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de documentos após as datas estabelecidas.
- 22.3.1 Não serão fornecidas, por telefone ou e-mail, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos. O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e nas demais publicações no endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br).
- 22.4 Não haverá segunda chamada para quaisquer das fases do processo seletivo simplificado, seja qual for o motivo da ausência do candidato, nem serão aplicadas provas em locais ou horários diversos dos estipulados no Cartão de Convocação do Candidato e os demais editais de convocação referentes às fases deste Processo Seletivo Simplificado.
- 22.4.1 O não comparecimento do candidato a qualquer das fases acarretará sua eliminação do processo seletivo simplificado.



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PINHAIS – PR**

- 22.4.2 As ocorrências que ensejarem a eliminação de candidatos, exceto a mencionada no subitem anterior, serão registradas em ata conforme o item 16.2.
- 22.5 A inobservância por parte do candidato, de qualquer prazo estabelecido em convocação, será considerada, em caráter irreversível, como desistência.
- 22.6 A homologação publicada no Diário Eletrônico Oficial do Município de Pinhais – PR, acessado pelo endereço eletrônico [www.pinhais.atende.net](http://www.pinhais.atende.net), servirá como documento comprobatório de classificação no Processo Seletivo Simplificado.
- 22.7 O Município de Pinhais – PR e a Fundação FAFIPA – Campus de Paranavaí não se responsabilizam por despesas com viagens e estadia dos candidatos para prestarem as provas deste Processo Seletivo Simplificado.
- 22.7.1 Havendo alteração da data prevista, as provas de qualquer fase do certame poderão ocorrer em sábados, domingos e feriados. Despesas provenientes da alteração de data serão de responsabilidade do candidato.
- 22.8 A Instituição Organizadora não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos e apostilas referentes a este Processo Seletivo Simplificado.
- 22.9 A banca examinadora do Processo Seletivo Simplificado permanecerá constituída até a homologação deste certame.
- 22.10 O candidato que necessitar atualizar dados pessoais e/ou endereço residencial que não interfiram no resultado final do certame, poderá realizá-las por intermédio da “Área do candidato”, disponível no endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br), até a data de publicação da homologação do resultado final e classificação. 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.
- 22.11 O Município de Pinhais – PR e a Fundação FAFIPA – Campus de Paranavaí não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
- endereço eletrônico incorreto e/ou desatualizado;
  - endereço residencial desatualizado;
  - correspondência devolvida pela Instituição de Correios e Telégrafos (ECT) por razões diversas;
  - outras informações divergentes e/ou errôneas, fornecidas pelo candidato, tais como: dados pessoais, telefones e documentos.
- 22.12 Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares, cujo teor não seja objeto de recurso apontado neste Edital.
- 22.13 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2023 em conjunto com a Instituição Organizadora.
- 22.14 Será admitida impugnação do presente Edital no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar da data de sua publicação, por meio do endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br), em link específico.
- 22.14.1 Para requerer a impugnação, o impugnante deverá efetuar cadastro no endereço eletrônico da Fundação FAFIPA, caso não seja cadastrado.
- 22.15 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Pinhais (PR), 13 de maio de 2025.

Anelise Bueno Staben Alves  
**Presidente da Comissão do  
Processo Seletivo Simplificado n.º 001/2025**



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PINHAIS – PR

### ANEXO I - DAS ATRIBUIÇÕES

INTÉRPRETE DE LIBRAS	
NÍVEL MÉDIO	<p><b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA:</b> 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.</p> <p><b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b> 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 serviços 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.</p>
	<p><b>PROFESSOR DA EDUCAÇÃO INFANTIL</b></p> <p><b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA:</b> 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.</p> <p><b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b> 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 planejamento, 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.</p>
NÍVEL SUPERIOR	<p><b>PROFESSOR</b></p> <p><b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA:</b> 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.</p> <p><b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b> 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</p>



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PINHAIS – PR

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 extracurriculares 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 às 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; 44. 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; Elabora 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.

### PEDAGOGO

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** 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; Coparticipa 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.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:** 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



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PINHAIS – PR

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. Assessoria 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. 38. 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.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PINHAIS – PR

### ANEXO II - DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

#### CONHECIMENTOS COMUNS AS FUNÇÕES DE NÍVEL MÉDIO

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

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

#### CONHECIMENTOS COMUNS AS FUNÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR

**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 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.

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

##### INTÉRPRETE DE LIBRAS

Lei das Diretrizes e Bases da Educação Nacional nº 9394/1996. Lei da Língua Brasileira de Sinais - Libras nº 10.436/02. Decreto nº 5626/2005; A Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva (BRASIL, 2008). Resolução nº 4 de 02/10 de 2009. A Convenção Nacional dos Direitos da PcD. A Lei Brasileira de Inclusão nº 13.146/2015. A História do Surdo no Brasil. Comunidade, Cultura e Identidade Surda. Aspectos linguísticos e gramaticais da Libras: fonologia, morfologia, sintaxe, semântica e pragmática. Os cinco parâmetros da Libras. Alfabeto Manual. Vocabulário em Libras (cumprimentos e saudações, identificação pessoal, tempo, calendário, números, verbos, profissões, meios de transporte e comunicação, vestuário, lugares, animais, família, cidades, Estados e regiões brasileiras, continentes e países). Diferenças e semelhanças na prática de tradução e interpretação da Língua Brasileira de Sinais (Libras).

##### PEDAGOGO

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 Pedagogia 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>).

##### PROFESSOR

Ética. Constituição Federal; Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional nº 9394/96; Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei nº 8069/90; Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil - Resolução nº 05 de 17 de dezembro de 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 e aprendizagem (parecer descritivo, práticas avaliativas diversificadas e portfólio); Alfabetização e letramento: práticas de linguagens. Concepções Pedagógicas da Educação Inclusiva: Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência nº 13.146/2015. 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>).

##### PROFESSOR DA EDUCAÇÃO INFANTIL

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 do Adolescente (Lei Federal nº 8069, de 13/07/90); Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei Federal nº 9394 de 20/12/96); Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência. (Estatuto da Pessoa com Deficiência) Lei n.º 13.146/15; Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação Infantil (Resolução nº 5, de 17/12/2009); Parecer CNE/CEB n.º 20/2009 – Revisão das Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil; Marco Legal da Primeira Infância (Lei nº 13.257, de 8 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>).



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PINHAÍS – PR

### ANEXO III - DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

<b>DAS IMPUGNAÇÕES</b>	
Prazo para protocolo de impugnação em face do edital de abertura	14/05/2025 a 16/05/2025
<b>DAS ISENÇÕES</b>	
Período para solicitação de isenção da taxa de inscrição	17/05/2025 a 20/05/2025
Divulgação do deferimento das solicitações de isenção	22/05/2025
Período para recurso contra o indeferimento das isenções	23/05/2025 a 26/05/2025
Homologação das isenções	29/05/2025
<b>DAS INSCRIÇÕES</b>	
Período para solicitação de inscrição	17/05/2025 a 01/06/2025
Período para juntada de laudo médico ( <i>PcD &amp; Condição Especial</i> ) e autodeclaração ( <i>PP</i> )	17/05/2025 a 01/06/2025
Período para pagamento da taxa de inscrição	17/05/2025 a 02/06/2025
Divulgação do deferimento da inscrição	05/06/2025
Período para recurso contra o indeferimento da inscrição	06/06/2025 a 09/06/2025
Homologação das inscrições	12/06/2025
<b>DA PROVA OBJETIVA</b>	
Divulgação do horário e local de aplicação da prova	17/06/2025
<b>Aplicação da prova objetiva</b>	<b>22/06/2025</b>
Divulgação do gabarito preliminar e do caderno de questões.	23/06/2025
Período para recurso contra o gabarito preliminar e caderno de questões	24/06/2025 a 25/06/2025
Divulgação do parecer dos recursos deferidos contra o gabarito preliminar.	15/07/2025
Divulgação do resultado preliminar da prova objetiva.	15/07/2025
Divulgação das folhas de respostas da prova objetiva.	15/07/2025
Período para recurso contra resultado preliminar da prova objetiva.	16/07/2025 a 17/07/2025
Divulgação do resultado definitivo da prova objetiva	22/07/2025
<b>DA PROVA DE DESEMPENHO DIDÁTICO</b>	
Convocação para prova de desempenho didático	22/07/2025
<b>Aplicação da prova de desempenho didático</b>	<b>26/07/2025 e 27/07/2025</b>
Divulgação do resultado provisório	12/08/2025
Período para recurso contra o resultado provisório	13/08/2025 a 14/08/2025
Divulgação do resultado definitivo da prova desempenho didático	19/08/2025
<b>CONVOCAÇÃO PARA PROVA DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>	
Convocação para prova de títulos e experiência profissional	19/08/2025
<b>Período para cadastro dos títulos e experiência profissional</b>	<b>20/08/2025 a 24/08/2025</b>
Divulgação do resultado provisório	10/09/2025
Período para recurso contra o resultado provisório	11/09/2025 a 12/09/2025
Divulgação do resultado definitivo	17/09/2025
<b>DA BANCA DE VALIDAÇÃO ONLINE (COTA RACIAL)</b>	
Convocação para banca de validação ( <i>on-line</i> )	19/08/2025
<b>Banca de validação (cota racial)</b>	<b>23/08/2025 e/ou 24/08/2025</b>
Divulgação do resultado provisório	02/09/2025
Período para recurso contra o resultado preliminar	03/09/2025 a 04/09/2025
Divulgação do resultado definitivo	10/09/2025
<b>DA CLASSIFICAÇÃO</b>	
Divulgação do resultado final e classificação	17/09/2025
Período para recurso contra o resultado final e classificação	18/09/2025 a 19/09/2025
<b>DA HOMOLOGAÇÃO</b>	
Homologação do resultado final e classificação	24/09/2025

O cronograma apresentado trata-se de uma projeção para execução das atividades inerentes ao Processo Seletivo Simplificado do Município de Pinhaís, Estado do Paraná, podendo as datas sofrerem alterações segundo as necessidades da banca examinadora e do ente público promovedor.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PINHAIS – PR

### ANEXO IV – FORMULÁRIO DE AUTODECLARAÇÃO PARA CANDIDATOS PRETOS E PARDOS

Eu, \_\_\_\_\_,  
Portador(a) da Carteira de RG n.º \_\_\_\_\_, inscrito no  
CPF sob o n.º \_\_\_\_\_, **DECLARO** que sou preto(a) ou  
pardo(a), que sou preto(a) ou pardo(a), conforme o quesito de cor ou raça  
utilizado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, para o fim  
específico de concorrer as vagas reservadas para preto ou pardo do Processo  
Seletivo Simplificado promovido pelo Município de Pinhais, Estado do Paraná,  
aberto por intermédio do edital n.º 01.001/2025, conforme assegura a Lei  
Municipal n.º 2.758/2022.

Estou ciente que, se for detectada falsidade desta declaração, estarei sujeito às  
penalidades legais, inclusive de eliminação deste concurso, em qualquer fase, e  
de anulação de minha nomeação (caso tenha sido nomeado e/ou empossado)  
após procedimento administrativo regular, em que sejam resguardados o direito  
ao contraditório e a ampla defesa.

FOTO 5X7

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

Assinatura do Candidato

**OBS 1:** Este documento **DEVERÁ** ser **PREENCHIDO, ASSINADO e JUNTADO** pelo candidato no endereço eletrônico da Fundação FAFIPA [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br), em campo específico para tal finalidade disponível durante o prazo de solicitação de inscrição.

**OBS 2:** A foto a ser anexada em conjunto com a autodeclaração, deverá ser **COLORIDA**, sem a utilização de filtros, maquiagens, corretivos e afins.

**OBS 3:** A foto deverá seguir os parâmetros de enquadramento definidos ao lado:

