



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS  
ESTADO DO PARANÁ

**EDITAL DE ABERTURA**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2021**  
**RETIFICADO**

A Presidente da Comissão de Processo Seletivo Simplificado do Município de Pinhais no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o Decreto nº 325/2021 de 27 de abril de 2021, mediante as condições estipuladas neste Edital no Artigo 37 da Constituição Federal, no artigo 58, inciso V, da Lei Orgânica Municipal, de 21 de abril de 1994 e na Lei Municipal nº 951, de 23 de março de 2009, **TORNA PÚBLICO** que realizará **Processo Seletivo Simplificado**, para provimento de vagas do seu quadro de pessoal, nas condições a seguir declinadas:

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1 O Processo Seletivo Simplificado, a que se refere o presente Edital, será executado pelo Instituto AOCB, com sede na Avenida Dr. Gastão Vidigal, nº 959 - Zona 08, CEP 87050-440, Maringá/PR, endereço eletrônico [www.institutoaocp.org.br](http://www.institutoaocp.org.br) e correio eletrônico [candidato@institutoaocp.org.br](mailto:candidato@institutoaocp.org.br).
- 1.2 O Processo Seletivo Simplificado destina-se ao provimento de vagas existentes, sob regime de contratado de trabalho por tempo determinado, no quadro de servidores da **Prefeitura Municipal Pinhas, Estado do Paraná**, de acordo com a Tabela 2.1 deste Edital e tem prazo de validade de 1 (um) ano a contar da data de homologação do certame, que tem previsão para 07/07/2021 conforme cronograma, podendo ser prorrogado por período não superior ao do prazo inicial, a critério da Administração Municipal de Pinhais.
- 1.3 A seleção para as funções públicas de que trata este Edital será realizada via prova de títulos e experiência, conforme as **Tabelas do item 8 deste Edital**.
- 1.4 **A convocação para as vagas informadas na Tabela 2.1 deste Edital será feita de acordo com a necessidade e a conveniência da Administração Municipal de Pinhais, dentro do prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.**
- 1.5 Os requisitos e as atribuições das funções públicas estão relacionados no **Anexo I** deste Edital.
- 1.6 A pontuação de Títulos e Experiência encontram-se nas Tabela 8.1.1 e 8.1.2 deste Edital.
- 1.7 Os contratados, por meio do presente processo, não integrarão o Plano de Cargos, Carreiras e Salários da Administração Municipal de Pinhais.
- 1.8 Não serão fornecidas, por **telefone ou e-mail, informações a respeito de datas de envio de documentos, locais e horários e demais eventos. O candidato deverá observar, rigorosamente, as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e as demais publicações no endereço eletrônico [www.institutoaocp.org.br](http://www.institutoaocp.org.br).**

**2. DOS EMPREGOS**

- 2.1 O código da função pública, a função pública, a carga horária semanal, as vagas de ampla concorrência, as vagas para pessoa com deficiência (PcD), a remuneração inicial bruta, os requisitos mínimos e o valor da taxa de inscrição são os estabelecidos na Tabela 2.1.
- 2.2 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.
- 2.3 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.

**TABELA 2.1**

NÍVEL MÉDIO (1)							
Código do Emprego	Emprego	Carga Horária Semanal	Vagas Ampla Concorrência	Remuneração Inicial Bruta	PCD	Requisitos Mínimos	Taxa de Inscrição
201	Intérprete de Libras	20h	3	R\$ 2.236,05	---	Ensino Médio Completo (2º Grau Completo) e Certificado de Proficiência em Tradução em Libras, emitido pelo MEC, conforme Decreto Federal nº 5626/2005	25,00
NÍVEL TÉCNICO (1)							
301	Educador Infantil	40h	6	R\$ 3.198,22	---	Curso de Nível Médio, com Habilitação em Magistério / Formação de Docentes; <b>OU</b> Curso de Graduação Normal Superior; <b>OU</b> Curso de Graduação Superior em Pedagogia.	R\$ 25,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS  
ESTADO DO PARANÁ

NÍVEL SUPERIOR <sup>(1)</sup>							
401	Pedagogo	20h	8	R\$ 2.559,11	---	Graduação completa em Pedagogia	R\$ 25,00
402	Professor	20h	22	R\$ 2.559,11	1	Curso de Graduação Normal Superior; <b>OU</b> Curso de Graduação Superior em Pedagogia; <b>OU</b> Graduação Licenciatura Plena em qualquer área do conhecimento ACOMPANHADO de Curso de Nível Médio, com Habilitação em Magistério/Formação de Docentes.	R\$ 25,00

<sup>(1)</sup> Ver os requisitos e as atribuições do emprego no Anexo I deste Edital.

<sup>(2)</sup> Não haverá reserva de vagas para candidatos com deficiência, para provimento imediato, quando o quantitativo de vagas oferecidas for inferior ao previsto em lei para reserva, sendo mantido cadastro de reserva, exceto para a função pública de cargo de professor.

### 3. REQUISITOS PARA ADMISSÃO NO EMPREGO

3.1 São requisitos básicos para o ingresso no quadro

- Ser brasileiro nato, naturalizado ou com direitos de cidadania, nos termos do art. 12, II e § 1.º da Constituição Federal;
- ter completado 18 (dezoito) anos;
- estar em pleno exercício dos direitos políticos;
- apresentar atestado médico, conforme modelo no Anexo II deste edital, que deverá conter a declaração, que o candidato possui condições de saúde física e mental para exercer as atribuições da função pública descritas no Anexo I deste edital, nome e assinatura do médico, CRM, timbre, endereço e telefone, e sendo de órgão público a identificação do órgão emissor;
- possuir a escolaridade exigida e demais requisitos para o exercício do emprego;
- declarar expressamente o exercício ou não de cargo, emprego ou função pública nos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, Federal ou Municipal, para fins de verificação do acúmulo de cargos conforme o subitem 1.5 deste Edital;
- a quitação com as obrigações eleitorais e militares;
- não haver sofrido sanção impeditiva do exercício de cargo ou emprego público, nos últimos 5 (cinco) anos;
- ter sido aprovado e classificado neste processo seletivo simplificado;
- atender as demais exigências contidas neste Edital.

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

4.1 Haverá isenção total da taxa de inscrição para o candidato que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – **CadÚnico**, até a data final da inscrição neste Processo Seletivo Simplificado, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007.

4.2 A solicitação de isenção da taxa de inscrição para o Processo Seletivo Simplificado da Administração Municipal de Pinhais será realizada somente via internet.

#### 4.3 Da Isenção – CadÚnico:

4.3.1 o candidato interessado em obter a isenção da taxa de inscrição deverá:

- solicitar no período **das 09h do dia 07/05/2021 às 23h59min do dia 11/05/2021**, observado o horário oficial de Brasília/DF, mediante preenchimento do Formulário de Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição, disponível no endereço eletrônico [www.institutoaocp.org.br](http://www.institutoaocp.org.br) declarando estar ciente das condições exigidas para admissão no emprego e submetendo-se às normas expressas neste Edital;
- indicar no Formulário de Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição o Número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo CadÚnico.

4.4 O candidato interessado em obter a isenção da Taxa de Inscrição, pessoa com deficiência

4.5 As informações prestadas no Formulário de Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder este, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará na sua eliminação do Processo Seletivo Simplificado, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

4.6 O Instituto AOCPC consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

4.6.1 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 no subitem 4.3 deste Edital;
- informar número de NIS inválido e/ou incorreto, ou que não esteja em nome do candidato;
- não apresentar todos os dados solicitados.

4.6.2 Cada pedido de isenção será analisado e julgado pelo órgão gestor do CadÚnico.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS ESTADO DO PARANÁ

- 4.6.3 O candidato que requerer a isenção deverá informar, no ato da inscrição, seus dados pessoais rigorosamente em conformidade com os que foram originalmente informados ao órgão de Assistência Social de seu Município, responsável pelo cadastramento de famílias no CadÚnico. O candidato deve atentar-se que, qualquer dado que tenha sido alterado/atualizado junto ao CadÚnico, nos últimos 45 (quarenta e cinco) dias, poderá causar divergência entre o dado informado (atualizado) e o ainda constante no sistema do CadÚnico, em virtude do decurso de tempo para atualização do banco de dados do CadÚnico em âmbito nacional.
- 4.6.4 Mesmo que inscrito no CadÚnico, a inobservância do disposto no subitem anterior poderá implicar ao candidato o indeferimento do seu pedido de isenção, por divergência dos dados cadastrais informados e os constantes no banco de dados do CadÚnico. Após a solicitação e julgamento do pedido de isenção, não será permitido a complementação ou alteração de dados para obtenção da isenção.
- 4.6.5 O fato de o candidato participar de algum Programa Social do Governo Federal (PROUNI, FIES, Bolsa Família etc.), assim como o fato de ter obtido a isenção em outros certames não garante, por si só, a isenção da taxa de inscrição neste processo seletivo.
- 4.7 Não será aceita solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição via fax ou via correio eletrônico.
- 4.8 A relação dos pedidos de isenção deferidos será divulgada até o dia **14/05/2021** no endereço eletrônico [www.institutoaocp.org.br](http://www.institutoaocp.org.br) e será publicada no Diário Oficial Eletrônico do Município de Pinhais..
- 4.9 O candidato que tiver a solicitação de isenção da taxa de inscrição indeferida poderá impetrar recurso por meio do endereço eletrônico [www.institutoaocp.org.br](http://www.institutoaocp.org.br) no período **das 00h00min do dia 17/05/2021 às 23h59min do dia 18/05/2021**, observado horário oficial de Brasília/DF, por meio do link "Recurso contra o Indeferimento da Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição".
- 4.9.1 As respostas aos recursos impetrados contra o indeferimento da solicitação de isenção e a relação dos pedidos de isenção da taxa de inscrição, que porventura sejam deferidos no pós-recurso, serão divulgadas na data provável de **20/05/2021** no endereço eletrônico [www.institutoaocp.org.br](http://www.institutoaocp.org.br).
- 4.9.2 Se, após a análise do recurso, permanecer a decisão de indeferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição, o candidato poderá acessar o endereço eletrônico [www.institutoaocp.org.br](http://www.institutoaocp.org.br) até as **23h59min do dia 24/05/2021**, realizar uma nova inscrição, gerar o boleto bancário e efetuar o pagamento até o seu vencimento para participar do certame.
- 4.9.3 O interessado que não tiver seu requerimento de isenção deferido e que não realizar uma nova inscrição, na forma e no prazo estabelecidos neste Edital, estará automaticamente excluído do processo.
- 4.10 O candidato que tiver seu pedido de isenção da taxa de inscrição deferido e, posteriormente, realizar uma inscrição, sem pedido de isenção, e realizar o pagamento do boleto bancário, terá a sua solicitação de isenção cancelada, sendo deferida a última inscrição realizada, conforme subitem 5.6.1.
- 4.11 Os candidatos que tiverem as solicitações de isenção deferidas já são considerados devidamente inscritos no Processo Seletivo Simplificado e poderão consultar o status da sua inscrição no endereço eletrônico do Instituto AOC [www.institutoaocp.org.br](http://www.institutoaocp.org.br) a partir do dia **02/06/2021**.

### 5. DAS INSCRIÇÕES

- 5.1 A inscrição neste Processo Seletivo Simplificado implica, desde logo, o conhecimento e a tácita aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital.
- 5.2 As inscrições para o Processo Seletivo Simplificado da Prefeitura Municipal de Pinhais serão realizadas **somente via internet**. Não serão aceitas inscrições efetuadas de forma diversa da estabelecida neste item.
- 5.3 O período para a realização das inscrições será a partir das **09h00min do dia 07/05/2021 às 23h59min do dia 24/05/2021**, observado horário oficial de Brasília/DF, por meio do endereço eletrônico [www.institutoaocp.org.br](http://www.institutoaocp.org.br).
- 5.4 Após declarar ciência e aceitação das disposições contidas neste Edital, o candidato interessado em inscrever-se para o presente processo seletivo deverá:
- preencher o **Formulário de Solicitação de Inscrição** declarando estar ciente das condições exigidas para admissão no trabalho, e submeter-se às normas expressas neste Edital;
  - imprimir o boleto bancário gerado e efetuar o pagamento da taxa de inscrição no valor estipulado na Tabela 2.1 até a data estabelecida no subitem 5.10 deste Edital.
- 5.5 Em hipótese alguma, após finalizado o preenchimento do Formulário de Solicitação de Inscrição, será permitido ao candidato alterar a função para o qual se inscreveu.
- 5.6 O candidato terá sua inscrição deferida somente após o recebimento, pelo Instituto AOC por meio do banco, da confirmação do pagamento de sua taxa de inscrição.
- 5.6.1 **No caso de duas ou mais inscrições de um mesmo candidato para a mesma função, será considerada a última inscrição realizada com data e horário mais recente, independente da data em que o pagamento tenha sido realizado. As demais inscrições serão canceladas automaticamente, não havendo ressarcimento do valor pago, ou transferência do valor pago para outro candidato, ou, ainda, para inscrição realizada para outra função.**
- 5.7 É de exclusiva responsabilidade do candidato a exatidão dos dados cadastrais informados no ato da inscrição.
- 5.7.1 Declaração falsa ou inexata dos dados constantes no Formulário de Solicitação de Inscrição, bem como a falsificação de declarações ou de dados e/ou outras irregularidades na documentação, determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos dela decorrentes, implicando, em qualquer época, na eliminação do candidato sem prejuízo das cominações legais cabíveis. Caso a irregularidade seja constatada após a contratação do candidato, o mesmo será desligado da função pela Prefeitura Municipal de Pinhais após



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS ESTADO DO PARANÁ

procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

- 5.8 O pagamento da taxa de inscrição poderá ser efetuado em toda a rede bancária, até a data de seu vencimento. **Caso o candidato não efetue o pagamento do seu boleto até a data do vencimento, o mesmo deverá acessar o endereço eletrônico [www.institutoaocp.org.br](http://www.institutoaocp.org.br) imprimir a segunda via do boleto bancário e realizar o pagamento até o dia 25 de maio de 2021. As inscrições realizadas com pagamento após essa data não serão acatadas.**
- 5.8.1 É de responsabilidade do candidato que acesse o link citado no subitem 4.9, e efetue a geração do boleto bancário com a antecedência necessária para atender ao limite de horário de compensação do banco que o candidato irá se utilizar para efetuar o pagamento, para que seja possível efetuar o pagamento da taxa de inscrição dentro do prazo registrado na guia de pagamento.
- 5.9 O Instituto AOCp em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior à estabelecida no subitem 4.8 deste edital. **O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, a não ser por anulação plena deste processo.**
- 5.9.1 A Prefeitura Municipal de Pinhais e o Instituto AOCp 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.
- 5.9.2 Não serão aceitas inscrições pagas em cheque que venha a ser devolvido por qualquer motivo, nem as pagas em depósito ou transferência bancária, PIX e tampouco as de programação de pagamento que não sejam efetivadas.
- 5.10 Quanto ao indeferimento da solicitação de inscrição, caberá interposição de recurso, protocolado em formulário próprio, disponível no endereço eletrônico [www.institutoaocp.org.br](http://www.institutoaocp.org.br), **no período das 0h00 do dia 31/05/2021 até as 23h59min do dia 01/06/2021**, observado o horário oficial de Brasília/DF.

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

- 6.1 Às pessoas com deficiência serão reservados 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. As disposições deste Edital, referentes às Pessoas com Deficiência, são correspondentes às da Lei nº 7.853/89 e do Decreto nº 3.298/99, alterado pelo Decreto nº 5.296/2004, e da Lei nº 12.764/12 regulamentada pelo Decreto nº 8.368/14.
- 6.1.1 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 6.1 deste edital resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% das vagas oferecidas por emprego, nos termos do § 2º do artigo 5º da Lei nº 8.112/1990.
- 6.1.2 No decorrer da validade do contrato, caso surja(m) nova(s) vaga(s) para a função que o candidato com deficiência concorreu, o candidato com deficiência classificado em 1º lugar na lista de vagas reservadas será convocado para ocupar a 5ª vaga aberta. Os demais candidatos classificados como PcD serão convocados para ocupar a 25ª, a 45ª e a 65ª vagas e, assim sucessivamente, observada a ordem de classificação e o número máximo de aprovados.
- 6.1.3 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 A compatibilidade da pessoa com deficiência com a função no qual se inscreveu será declarada por meio de perícia médica, quando convocado para a contratação, realizada pela Administração Municipal de Pinhais, 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 para função pública em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere aos critérios de aprovação 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





## PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS ESTADO DO PARANÁ

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

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

- a) comunicação;
- b) cuidado pessoal;
- c) habilidades sociais;
- d) utilização dos recursos da comunidade (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);
- e) saúde e segurança;
- f) habilidades acadêmicas;
- g) lazer e
- h) trabalho;

V - Deficiência múltipla - associação de duas ou mais deficiências.

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

### **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 Formulário de solicitação de Inscrição, conforme orientações dos itens 4 ou 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 o laudo médico com as informações descritas no subitem 6.4.2.1 deste Edital, conforme disposições do subitem 7.3 deste Edital;
- 6.4.2.1 o laudo médico deverá: estar redigido em letra legível e dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência da qual o candidato é portador, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença–CID, com citação por extenso do nome do candidato, carimbo indicando o nome, número do CRM e a assinatura do médico responsável por sua emissão. Somente serão considerados os laudos médicos **emitidos nos últimos 12 (doze) meses** anteriores à data da realização da inscrição. O candidato deve enviar também, junto ao laudo, cópia de documento oficial de identificação e CPF.
- 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 Não haverá devolução do laudo médico, e não serão fornecidas cópias desse laudo.
- 6.5 O candidato com deficiência que não proceder conforme as orientações deste item será considerado como não-portador de deficiência, perdendo o direito à reserva de vaga para PcD e passando à ampla concorrência. Nesses casos, o candidato não poderá interpor recurso em favor de sua situação.
- 6.6 Caso a deficiência não esteja de acordo com os termos da Legislação supracitada no subitem 6.3, 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 estará disponível no endereço eletrônico [www.institutoaocp.org.br](http://www.institutoaocp.org.br) a partir da data provável de **28/05/2021**.
- 6.7.1 O candidato que tiver a sua inscrição indeferida como PcD poderá impetrar recurso, em formulário próprio disponível no endereço eletrônico [www.institutoaocp.org.br](http://www.institutoaocp.org.br) **no período das 0h00min do dia 31/05/2021 até as 23h59min do dia 01/06/2021**, observado horário oficial de Brasília/DF.
- 6.8 **O candidato inscrito como pessoa com deficiência, aprovado e convocado no Processo Seletivo Simplificado para função pública será convocado pela Administração Municipal de Pinhais para perícia médica preliminar, com a finalidade de verificar se a deficiência se enquadra na previsão do art. 4º do Decreto nº 3.298/1999, bem como avaliar, preliminarmente, a compatibilidade entre as atribuições da função a ser ocupado e a deficiência constatada, nos termos do art. 44 do referido decreto.**
- 6.9 Se a deficiência do candidato não se enquadrar na previsão da Legislação supracitada no subitem 6.3, ele será classificado em igualdade de condições com os demais candidatos da ampla concorrência.
- 6.10 O candidato cuja deficiência assinalada na ficha de inscrição não se confirme na perícia médica será eliminado da lista de pessoa com deficiência, permanecendo na lista de classificação geral.
- 6.11 O candidato inscrito como pessoa com deficiência, reprovado na perícia médica em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições da função, será eliminado do Processo Seletivo Simplificado.
- 6.12 Após a contratação do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria.
- 6.13 Será desligada da função a pessoa com deficiência que, no decorrer do contrato tiver verificada a incompatibilidade de sua deficiência com as atribuições da função.
- 6.14 **Não havendo candidatos aprovados para a vaga reservada às pessoas com deficiência, esta será preenchida com estrita observância da ordem de classificação geral.**



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS  
ESTADO DO PARANÁ

**7. DO DEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES**

- 7.1 O edital de deferimento das inscrições será divulgado no endereço eletrônico [www.institutoaocp.org.br](http://www.institutoaocp.org.br) na data provável de **28/05/2021**.
- 7.2 No edital de deferimento das inscrições, constará a listagem dos candidatos às vagas para ampla concorrência, e às vagas para pessoa com deficiência.
- 7.3 Quanto ao indeferimento de inscrição, caberá pedido de recurso, sem efeito suspensivo, em formulário próprio, disponível no endereço eletrônico [www.institutoaocp.org.br](http://www.institutoaocp.org.br), no período da **0h00min do dia 31/05/2021 até as 23h59min do dia 01/06/2021**, observado o horário oficial de Brasília/DF.
- 7.4 O Instituto AOCp, quando for o caso, submeterá os recursos à Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado para função Pública, a qual decidirá sobre o pedido de reconsideração e divulgará o resultado por meio de edital disponibilizado no endereço eletrônico [www.institutoaocp.org.br](http://www.institutoaocp.org.br).

**8. DA PROVA DE TÍTULOS E DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

- 8.1 A Prova de “Títulos” e “Experiência Profissional”, de caráter classificatório, será realizada para todas as funções.

**TABELA 8.1.1**

<b>PROVA DE TÍTULOS: EDUCADOR INFANTIL, PEDAGOGO E PROFESSOR</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
1 - Pós-graduação <i>lato sensu</i> ( <b>especialização</b> ) na área de Educação, sendo 7,5 pontos para cada titulação apresentada, <u>limitado em 2 títulos</u>	15
2 - Pós-graduação <i>strictu sensu</i> ( <b>mestrado</b> ) na área de Educação, <u>limitado em 1 título</u>	15
3 - Pós-graduação <i>strictu sensu</i> ( <b>doutorado</b> ) na área de Educação, <u>limitado em 1 título</u>	20
4 - <b>Experiência</b> comprovada de no mínimo 2 (dois) anos na área da função para o qual está concorrendo, sendo 10,0 pontos para cada período de 2 anos, <u>limitado em 5 períodos</u> .	50
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA DA PROVA DE TÍTULOS</b>	<b>100</b>

**TABELA 8.1.2**

<b>PROVA DE TÍTULOS INTÉRPRETE DE LIBRAS:</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
1 - <b>Graduação</b> (Bacharelado/Licenciatura) em qualquer área, <u>limitado em 1 título</u>	5
2 - Pós-graduação <i>lato sensu</i> ( <b>especialização</b> ) em qualquer área, sendo 5,0 pontos para cada titulação apresentada, <u>limitado em 2 títulos</u>	10
3 - Pós-graduação <i>strictu sensu</i> ( <b>mestrado</b> ) em qualquer área, <u>limitado em 1 título</u>	15
4 - Pós-graduação <i>strictu sensu</i> ( <b>doutorado</b> ) em qualquer área, <u>limitado em 1 título</u>	20
5 - <b>Experiência</b> comprovada de no mínimo 1 (um) ano na área da função para o qual está concorrendo. Será pontuado 10,0 pontos para cada período de 1 ano, <u>limitado em 5 períodos</u>	50
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA DA PROVA DE TÍTULOS</b>	<b>100</b>

- 8.2 Todos os documentos que se pretende pontuar deverão ser preenchidos em uma única vez por inscrição no formulário de cadastro de títulos, conforme disposto nas Tabelas 8.1.1 e 8.1.2, em data oportuna a divulgada no endereço eletrônico [www.institutoaocp.org.br](http://www.institutoaocp.org.br). No caso da existência de dois ou mais formulários de cadastro de títulos preenchidos por um mesmo candidato, para a mesma função, será considerado o último cadastro realizado, sendo os demais cadastros cancelados automaticamente, desconsiderando-se as informações neles registradas.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS ESTADO DO PARANÁ

- 8.2.1 É de exclusiva responsabilidade do candidato o cadastramento dos títulos e experiência profissional no endereço eletrônico do Instituto AOCP, o envio dos documentos e a comprovação dos títulos.
- 8.3 Os candidatos participantes do Processo Seletivo Simplificado deverão, em data que será divulgada posteriormente pelo Instituto AOCP no site [www.institutoaocp.org.br](http://www.institutoaocp.org.br):**
- a) preencher o Formulário de Cadastro de Títulos disponível no endereço eletrônico [www.institutoaocp.org.br](http://www.institutoaocp.org.br);
- b) após completado o preenchimento, gravar o cadastro dos títulos, e enviar os documentos comprobatórios conforme instruções:
- b.1) os documentos comprobatórios de Títulos e Experiência, deverão ser enviados, por meio do link **Envio dos documentos comprobatórios de Títulos**, a ser disponibilizado no endereço eletrônico [www.institutoaocp.org.br](http://www.institutoaocp.org.br), em arquivo salvo no formato PNG, JPG, JPEG ou PDF, com o tamanho máximo total de 20MB;
- 8.3.1 O candidato, ao optar pelo envio de arquivo em PDF, deve atentar-se para que o mesmo não esteja protegido por senha, sendo este motivo passível de indeferimento da solicitação.
- 8.4 A Prova de “Títulos” e “Experiência Profissional” será avaliada, de acordo com as Tabelas 8.1.1 e 8.1.2 deste Edital;
- 8.4.1 a Prova de “Títulos” e “Experiência Profissional” terá o **valor máximo de 100 (dez) pontos**, ainda que a soma dos valores dos títulos e dos comprovantes apresentados seja superior a este valor, conforme disposto nas Tabelas 8.1.1 e 8.1.2 deste Edital;
- 8.4.2 na avaliação dos documentos, os títulos e comprovantes apresentados que excederem ao limite máximo de pontos estabelecido nas Tabelas 8.1.1 e 8.1.2, não serão considerados.
- 8.5 Não serão avaliados os documentos:
- a) postados fora do prazo ou de forma diferente do estabelecido neste Edital;
- b) que não forem cadastrados no Formulário de Cadastro de Títulos e Experiência Profissional;
- c) cuja fotocópia esteja ilegível;
- d) sem data de expedição;
- e) de mestrado ou doutorado concluído no exterior que não esteja revalidado por instituição de ensino superior no Brasil e sem tradução juramentada;
- f) desacompanhados do certificado/declaração de comprovação do requisito para a função, nos termos do subitem 8.14.4.
- 8.6 Os documentos pertinentes à Prova de títulos e experiência profissional deverão ser apresentados em cópias legíveis de frente e verso, autenticadas por cartório competente.
- 8.7 Somente serão aceitos documentos apresentados em papel com timbre do órgão emissor e respectivos registros, e se deles constarem todos os dados necessários à identificação das instituições, dos órgãos expedidores e à perfeita avaliação do documento.
- 8.8 Não será admitida, sob hipótese nenhuma, o pedido de inclusão de novos documentos.
- 8.9 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.
- 8.10 A relação dos candidatos com a nota obtida na Prova de “Títulos” e “Experiência Profissional” será publicada em edital, por meio do endereço eletrônico [www.institutoaocp.org.br](http://www.institutoaocp.org.br),
- 8.11 Quanto ao resultado da Prova de “Títulos” e “Experiência Profissional” caberá interposição de recurso, devidamente fundamentado, nos termos do item 15 deste Edital.
- 8.12 Não serão aferidos quaisquer títulos ou documentos diferentes dos estabelecidos nas Tabelas 8.1.1 e 8.1.2.**
- 8.13 DA TITULAÇÃO ACADÊMICA**
- 8.13.1 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.
- 8.13.2 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.
- 8.13.3 Os certificados/declarações ou diplomas de pós-graduação, em nível de especialização lato sensu, deverão conter a carga horária cursada.
- 8.13.4 O candidato deverá apresentar juntamente aos documentos pertinentes à Prova de títulos, cópia do diploma ou certificado/certidão de conclusão de curso, conforme requisito das funções presente no Anexo I deste Edital.
- 8.13.5 Serão pontuados apenas os títulos que não se destinam à comprovação do requisito exigido para a função.

**8.14 DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS ESTADO DO PARANÁ

8.14.1 A comprovação de experiência profissional, na área da função a que concorre, será feita conforme as situações jurídicas a seguir:

### 8.14.2 Experiência profissional em empresa/instituição privada:

a) cópia autenticada da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS ou imagem da CTPS Digital, das folhas que contenham a identificação do trabalhador, número e série da CTPS, anotação do contrato do trabalho, alterações de salário, ou onde conste, caso tenha ocorrido, mudança de função; e

b) declaração do empregador onde conste a função exercida, o período (com início e fim) do contrato de trabalho, que ateste que o candidato exerceu atividade na área a que concorre, com descrição das principais atividades exercidas. A declaração deverá apresentar também as seguintes informações: nome empresarial ou denominação social do emitente; endereço e telefones válidos; CNPJ e Inscrição Estadual; identificação completa do profissional beneficiado; assinatura e identificação do emitente (nome completo legível, acompanhado de função), com reconhecimento de firma.

### 8.14.3 Experiência profissional em emprego/função pública:

a) cópia autenticada da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS ou imagem da CTPS Digital, das folhas que contenham a identificação do trabalhador, número e série da CTPS, anotação do contrato do trabalho, alterações de salário, ou onde conste, caso tenha ocorrido, mudança de função; caso o vínculo não seja por CTPS, o candidato deve enviar cópia autenticada de contrato de trabalho; e

b) certidão ou declaração do órgão público onde conste a função exercida, o período (com início e fim) da atividade realizada, que ateste que o candidato exerceu atividade na área que concorre, com descrição das principais atividades exercidas. A certidão ou declaração deverá apresentar também as seguintes informações: nome empresarial ou denominação social do emitente; endereço e telefones válidos; CNPJ e Inscrição Estadual; identificação completa do profissional beneficiado; assinatura e identificação do emitente (nome completo legível, acompanhado de função).

### 8.14.4 Experiência profissional como servidor público:

a) certidão ou declaração do órgão público onde conste a função exercida, o período (com início e fim) da atividade realizada, que ateste que o candidato exerceu atividade na área a que concorre, com descrição das principais atividades exercidas. A certidão ou declaração deverá apresentar também as seguintes informações: designação do Órgão/Entidade da Administração Pública Direta, Autárquica ou Fundacional; endereço e telefones válidos; CNPJ; identificação completa do profissional beneficiado; assinatura e identificação do emitente (nome completo legível / emprego público ou função e matrícula no Órgão).

### 8.14.5 Experiência profissional como autônomo:

a) cópia autenticada do contrato de prestação de serviços ou Recibo de Pagamento Autônomo - RPA; e  
b) declaração do beneficiado/contratante, que informe o período (com início e fim) e a descrição das principais atividades desenvolvidas, com reconhecimento de firma.

### 8.14.6 Para o caso de Profissional Cooperado:

a) cópia autenticada do estatuto social da cooperativa, e  
b) Declaração, informando sua condição de cooperado, período (com início e fim) e a discriminação do serviço realizado, com reconhecimento de firma.

8.14.7 A certidão/declaração mencionada nas alíneas “b” dos subitens 8.14.2, 8.14.3 e alínea “a” do subitem 8.14.4, deverá ser emitida por órgão de pessoal ou de recursos humanos. Não havendo órgão de pessoal ou de recursos humanos, a autoridade responsável pela emissão do documento deverá declarar/certificar também essa inexistência. Quando o órgão de pessoal possuir outro nome correspondente, a declaração deverá conter o nome do órgão por extenso, não serão aceitas abreviaturas.

8.14.8 Para todos os casos previstos no subitem 8.14, de comprovação da experiência profissional, o candidato deverá enviar também cópia do diploma ou certificado/certidão de conclusão de curso, conforme requisito para o emprego, presente no Anexo I deste Edital.

**8.14.9 Para todas as funções, somente será considerada como experiência profissional pontuável aquela adquirida após a conclusão do curso requisito da função, conforme consta no Anexo I deste Edital.**

8.14.10 Somente será considerada como experiência profissional pontuável aquela relacionada à área da função a que o candidato concorre.

8.14.11 O tempo de estágio, monitoria, bolsa de estudo, residência multiprofissional ou de trabalho voluntário não será computado como experiência profissional.

8.14.12 Para efeito de cômputo de pontuação relativa ao tempo de experiência, serão excluídos os períodos concomitantes.

## 9. DOS RECURSOS

9.1 Caberá interposição de recursos, devidamente fundamentados, ao Instituto AOCP no prazo de 2 (dois) dias úteis da publicação das decisões objetos dos recursos, assim entendidos:

9.1.1 contra o indeferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição;

9.1.2 contra o indeferimento da inscrição nas condições: pagamento não confirmado, condição especial e inscrição como pessoa com deficiência, e/ou pessoa negra;

9.1.3 contra o resultado da Prova de Títulos e Experiência;

9.1.4 contra a nota final e a classificação dos candidatos.

9.2 **É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação das decisões objetos dos recursos no endereço eletrônico [www.institutoaocp.org.br](http://www.institutoaocp.org.br), sob pena de perda do prazo recursal.**





## PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS ESTADO DO PARANÁ

- 9.3 Os recursos deverão ser protocolados em requerimento próprio, por meio de link disponível no endereço eletrônico [www.institutoaocp.org.br](http://www.institutoaocp.org.br).
- 9.4 Os recursos deverão ser individuais e devidamente fundamentados.
- 9.5 Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados ou interpostos fora do prazo estabelecido neste Edital não serão apreciados.
- 9.6 Admitir-se-á um único recurso por candidato para cada evento referido no subitem 15.1 deste Edital.
- 9.7 Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, alterar-se a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá acarretar a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para a aprovação.
- 9.8 Recurso interposto em desacordo com este Edital não será considerado.
- 9.9 O prazo para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.
- 9.10 Os recursos serão recebidos sem efeito suspensivo, exceto no caso de ocasionar prejuízos irreparáveis ao candidato.
- 9.11 Não serão aceitos recursos via fax, via correio eletrônico ou, ainda, fora do prazo.
- 9.12 As respostas aos recursos interpostos pelos candidatos, contra as demais fases do certame, ficarão disponíveis para consulta individual do candidato no endereço eletrônico [www.institutoaocp.org.br](http://www.institutoaocp.org.br) do Instituto AOCB por 10 (dez) dias, a contar da data de publicação do edital de resultado a que se refere.
- 9.13 A Banca Examinadora do Instituto AOCB empresa responsável pela organização do Processo Seletivo Simplificado, constitui última instância administrativa para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos ou revisões adicionais.

### 10. DA CLASSIFICAÇÃO E DO RESULTADO FINAL:

- 10.1 O Resultado Final deste Processo Seletivo será aferido pelo somatório dos pontos obtidos na Avaliação de Títulos e/ou Experiência Profissional.
- 10.2 A classificação geral dar-se-á na ordem decrescente da pontuação final de todos(as) os(as) candidatos(as).
- 10.3 Havendo empate na totalização dos pontos, serão aplicados os seguintes critérios:
- a) 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 Processo Seletivo Simplificado, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso (Lei Nº 10.741, de 1.º de outubro de 2003).
  - b) Maior pontuação no tempo de Experiência Profissional;
  - c) Maior pontuação na Avaliação dos Títulos Acadêmicos;
  - d) Persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade (exceto os enquadrados na alínea "a" deste subitem), considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento.
- 10.4 O resultado do Processo Seletivo Simplificado será publicado por meio duas listagens, a saber:
- a) Lista Geral, contendo a classificação de todos os candidatos habilitados, inclusive os inscritos como pessoa com deficiência, em ordem de classificação, respeitados as funções para os quais se inscreveram;
  - b) Lista de Pessoas com Deficiência, contendo a classificação exclusiva dos candidatos habilitados inscritos como pessoa com deficiência, em ordem de classificação, respeitados as funções para os quais se inscreveram;
- 10.5 O candidato eliminado será excluído do Processo Seletivo Simplificado e não constará da lista de classificação final.

### 11. DA CONVOCAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO

- 11.1 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.
- 11.2 A Administração Municipal de Pinhais não se responsabiliza por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
- a) endereço residencial desatualizado;
  - b) correspondência devolvida pela Executora de Correios e Telégrafos (ECT) por razões diversas;
  - c) correspondência recebida por terceiros;
  - d) números de telefones desatualizados.
- 11.3 Para a admissão, o candidato deverá, obrigatoriamente, apresentar:
- 11.3.1 atestado médico, conforme modelo no Anexo II deste edital, que deverá conter a declaração, que o candidato **possui condições de saúde física e mental para exercer as atribuições da função pública** descritas no Anexo I deste edital, nome e assinatura do médico, CRM, timbre, endereço e telefone, e sendo de órgão público a identificação do órgão emissor;
- 11.4 **EDUCADOR INFANTIL:**
- a) Certificado de Conclusão/Diploma de Curso de Nível Médio com Habilitação em Magistério/Formação de Docentes, reconhecido pelo MEC. Na impossibilidade de apresentação do certificado/diploma, poderá ser apresentada Declaração ou Certidão de Conclusão de Curso acompanhada do respectivo Histórico Escolar com realização da Colação de Grau até a admissão; **ou**
  - b) Diploma de Graduação do Curso Normal Superior, reconhecidos pelo MEC. Na impossibilidade de apresentação do diploma, poderá ser apresentada Declaração ou Certidão de Conclusão de Curso acompanhada do respectivo Histórico Escolar com realização da Colação de Grau até a admissão; **ou**
  - c) Diploma de Graduação do Curso Superior em Pedagogia, com Habilitação específica para Educação Infantil e/ou Anos Iniciais do Ensino Fundamental, reconhecidos pelo MEC. Na impossibilidade de apresentação do diploma,



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS ESTADO DO PARANÁ

poderá ser apresentada Declaração ou Certidão de Conclusão de Curso acompanhada do respectivo Histórico Escolar com realização da Colação de Grau até a admissão.

### 11.5 INTÉRPRETE DE LIBRAS:

a) Certificado de Conclusão/Diploma de Ensino Médio Completo (2º Grau Completo), reconhecido pelo MEC, acompanhado do respectivo histórico escolar e Certificado de Proficiência em Tradução em Libras, emitido pelo MEC, conforme Decreto Federal nº 5626/2005, na impossibilidade de apresentação do certificado/diploma, poderá ser apresentada Declaração ou Certidão de Conclusão de Curso acompanhada do respectivo Histórico Escolar.

### 11.6 PEDAGOGO:

a) Diploma de Graduação do Curso Superior em Pedagogia reconhecidos pelo MEC, na impossibilidade de apresentação do diploma, poderá ser apresentada Declaração ou Certidão de Conclusão de Curso acompanhada do respectivo Histórico Escolar com realização da Colação de Grau até a admissão.

### 11.7 PROFESSOR:

a) Diploma de Graduação do Curso Normal Superior reconhecido pelo MEC, na impossibilidade de apresentação do diploma, poderá ser apresentada Declaração ou Certidão de Conclusão de Curso acompanhada do respectivo Histórico Escolar com realização da Colação de Grau até a admissão; **ou**

b) Diploma de Graduação do Curso Superior em Pedagogia reconhecidos pelo MEC, com Habilitação específica para Educação Infantil e/ou Anos Iniciais do Ensino Fundamental, na impossibilidade de apresentação do diploma, poderá ser apresentada Declaração ou Certidão de Conclusão de Curso acompanhada do respectivo Histórico Escolar com realização da Colação de Grau até a admissão; **ou**

c) Diploma de Graduação do Curso de Formação Superior em Licenciatura Plena em qualquer área do conhecimento, reconhecido pelo MEC, **acompanhado** de Certificado de Conclusão/Diploma de Curso de Nível Médio com Habilitação em Magistério/Formação de Docentes, na impossibilidade de apresentação do diploma/certificado, poderá ser apresentada Declaração ou Certidão de Conclusão de Curso acompanhada do respectivo Histórico Escolar com realização da Colação de Grau até a admissão.

### 11.8 Demais documentos serão solicitados posteriormente pela Administração Municipal de Pinhais, por meio de Resolução Municipal, a ser divulgada após a homologação do certame.

11.9 As cópias dos documentos apresentados não serão devolvidas, em hipótese alguma.

11.10 Após a convocação, o candidato deverá comparecer ao Departamento de Gestão de Pessoal, situado na sede da Prefeitura Municipal de Pinhais/PR, na Rua Wanda dos Santos Mallmann, 536 - Centro - Pinhais - PR, no horário das 8h às 11h30min e das 13h às 16h30min, pessoalmente ou por procurador devidamente constituído, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, a contar do dia seguinte à publicação da convocação no diário oficial, para entrega dos documentos admissionais e do atestado médico;

11.10.1 O não comparecimento no prazo, em qualquer das fases agendadas implicará em eliminação do processo seletivo, passando a ser chamado o candidato subsequente, na ordem de classificação.

11.11 No ato da admissão o candidato deverá preencher formulário que ateste a não existência de acúmulo ilegal de cargos, funções e empregos públicos (Art. 37, Inciso IX, da Constituição Federal).

11.12 Para que seja considerada legal a atividade a ser assumida pelo candidato, é obrigatória a prévia assinatura do contrato no Departamento de Gestão de Pessoal do Município.

11.13 Não se efetivará a admissão se esta implicar em acúmulo ilegal de cargos, funções e empregos públicos, nos termos da Constituição Federal e de acordo com o art. 6.º da Lei n.º 8.745/93.

11.14 A admissão será estabelecida nos termos da Lei Municipal n.º 951/2009 em Regime Especial, conforme necessidade da Secretaria Municipal de Educação.

## 12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Comunicado ou Aviso Oficial, oportunamente divulgado pelo Instituto AOCB, no endereço eletrônico [www.institutoaocb.org.br](http://www.institutoaocb.org.br).

12.1.1 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 Instituto AOCB [www.institutoaocb.org.br](http://www.institutoaocb.org.br).

12.2 Qualquer inexistência 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, 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.

12.3 Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de documentos após as datas estabelecidas.

12.4 Os documentos produzidos, enviados e utilizados pelos candidatos, em todas as etapas do processo seletivo, são de uso exclusivo do Instituto AOCB, sendo terminantemente vedada a sua disponibilização a terceiros ou a devolução ao candidato.

12.5 O candidato, ao realizar sua inscrição, manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de informações (tais como nome, data de nascimento, notas e desempenho, entre outras) que são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos do certame. Tais informações poderão, eventualmente, ser encontradas na internet, por meio de mecanismos de busca.

12.6 Não haverá segunda chamada para quaisquer das fases do processo, seja qual for o motivo da ausência do candidato.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS ESTADO DO PARANÁ

- 12.6.1 O não comparecimento do candidato a qualquer das fases acarretará sua eliminação do Processo Seletivo.
- 12.7 O candidato que necessitar atualizar dados pessoais e/ou endereço residencial poderá requerer a alteração por meio de solicitação assinada pelo próprio candidato, por meio do e-mail de atendimento ao candidato [candidato@institutoaocp.org.br](mailto:candidato@institutoaocp.org.br), anexando os documentos que comprovem tal alteração, com expressa referência ao Processo Seletivo, Função e número de Inscrição, até a data de publicação da homologação do resultado final do certame. Em caso de dúvida, o candidato poderá entrar em contato com o Instituto AOCF por meio do telefone (44) 3013-4900, na Central de Relacionamento ao Candidato, para maiores orientações. Após a homologação do certame o candidato deverá manter atualizados, no Departamento de Gestão de Pessoal, da Secretaria Municipal de Administração, seu endereço e número de telefone durante o período de vigência deste Edital.
- 12.8.1 A Administração Municipal de Pinhais não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
- a) endereço eletrônico incorreto e/ou desatualizado;
  - b) endereço residencial desatualizado;
  - c) correspondência devolvida pela Empresa de Correios e Telégrafos (ECT) por razões diversas;
  - d) outras informações, divergentes e/ou errôneas, fornecidas pelo candidato, tais como: dados pessoais, telefones e documentos.
- 12.9 Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares, cujo teor não seja objeto de recurso apontado neste Edital.
- 12.10 Será admitida a impugnação deste Edital, desde que devidamente fundamentada, no prazo de 3 (três) dias úteis a contar da sua publicação.
- 12.10.1 A impugnação deverá ser protocolada pessoalmente ou enviada, dentro do prazo estipulado, via Sedex com AR (aviso de Recebimento) para o endereço do Instituto AOCF, Av. Dr. Gastão Vidigal, nº 959, Bairro: Zona 08, CEP: 87050-440, Maringá/PR.
- 12.11 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Pinhas, 03 de maio de 2021.

Clarice Aparecida Moura de Lima  
**Presidente da Comissão de Processo Seletivo Simplificado nº 002/2021**



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS  
ESTADO DO PARANÁ

**ANEXO I**  
**DOS REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES**  
**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2021**

**FUNÇÃO 201: EDUCADOR INFANTIL**

**Requisitos:** Curso de Nível Médio, com Habilitação em Magistério/Formação de Docentes; OU Curso de Graduação Normal Superior; OU Curso de Graduação Superior em Pedagogia

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES:**

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

**FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DO EDUCADOR INFANTIL:**

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

**FUNÇÃO 202: INTÉRPRETE DE LIBRAS**

**Requisitos:** Ensino Médio Completo (2º Grau Completo) e Certificado de Proficiência em Tradução em Libras, emitido pelo MEC, conforme Decreto Federal nº 5626/2005.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES:**

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

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





## PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS ESTADO DO PARANÁ

7. 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);
8. sugere aos docentes a adoção das estratégias metodológicas visuais mais adequadas ao favorecimento da aprendizagem dos alunos surdos;
9. oferecer apoio especializado aos alunos surdos em todas as disciplinas previstas na matriz curricular semanal para a série em questão;
10. 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;
11. executa outras atividades correlatas.

### **FUNÇÃO 401: PEDAGOGO**

**Requisitos:** Curso de Graduação Superior em Pedagogia.

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

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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS ESTADO DO PARANÁ

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

### **FUNÇÃO 402: PROFESSOR**

**Requisitos:** Curso de Graduação Normal Superior; OU Curso de Graduação Superior em Pedagogia; OU Graduação Licenciatura Plena em qualquer área do conhecimento ACOMPANHADO de Curso de Nível Médio, com Habilitação em Magistério/Formação de Docentes.

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

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

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

1. Planeja e ministra aulas nos dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
2. Avalia o rendimento dos educandos de acordo com o regimento escolar;
3. Informa aos pais e responsáveis sobre a frequência e rendimento dos educandos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica;
4. Participa de atividades cívicas, sociais, culturais e esportivas;
5. Participa de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas;
6. Participa do planejamento geral da escola;
7. Contribui para o melhoramento da qualidade do ensino;
8. Participa da escolha do livro didático;
9. Participa de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, formação continuada, cursos, e outros eventos da área educacional e correlatos;
10. Acompanha e orienta estagiários;
11. Zela pela integridade física e moral do educando;
12. Participa da elaboração e avaliação de propostas curriculares;
13. Elabora projetos pedagógicos;
14. Participa de reuniões interdisciplinares;
15. Confecciona material didático;
16. Realiza atividades extraclasse em bibliotecas, museus, laboratórios e outros;
17. Desenvolve estratégias e linhas de ação, especialmente em relação aos educandos que apresentam necessidades educativas especiais;
18. Observa e participa do encaminhamento dos educandos com necessidades educativas especiais, para os setores específicos de atendimento;
19. Seleciona, apresenta e revisa conteúdos;
20. Participa do processo de inclusão do educando com necessidades educativas especiais no ensino regular;
21. Incentiva os educandos a participarem de concursos, feiras de cultura, grêmios estudantis e similares;
22. Realiza atividades de articulação da unidade escolar com a família do educando e a comunidade;
23. Orienta e



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS  
ESTADO DO PARANÁ

incentiva o educando para a pesquisa;

24. Participa do conselho de classe;

25. Prepara o educando para o exercício da cidadania;

26. Incentiva o gosto pela leitura;

27. Desenvolve a autoestima do educando;

28. Participa da elaboração e aplicação do regimento da unidade escolar;

29. Participa da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da unidade escolar;

30. Orienta o educando quanto à conservação da unidade escolar e dos seus equipamentos;

31. Contribui para a aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino;

32. Propõe a aquisição de equipamentos que venham favorecer as atividades de ensino-aprendizagem;

33. Planeja e realiza atividades de recuperação para os educandos de menor rendimento;

34. Analisa dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão escolar;

35. Participa de estudos e pesquisas em sua área de atuação;

36. Mantém atualizados os registros de aula, frequência e de aproveitamento escolar do aluno;

37. Zela pelo cumprimento da legislação escolar e educacional;

38. Zela pela manutenção e conservação do patrimônio escolar;

39. Apresenta propostas que visem à melhoria da qualidade de ensino;

40. Participa da gestão democrática da unidade escolar;

41. Desenvolve as atividades relativas ao emprego dos recursos tecnológicos e diferentes mídias no processo de ensino e aprendizagem.

42. Executa outras atividades correlatas.

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS  
ESTADO DO PARANÁ

**ANEXO II**  
**MODELO DE ATESTADO MÉDICO PARA FINS DE CONTRATAÇÃO**  
**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2021**

**ATESTADO**

Atesto que o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, sexo feminino ( ), sexo masculino ( ), portador(a) do R.G. n.º \_\_\_\_\_, **encontra-se, no momento do presente Exame Médico, em perfeitas condições de saúde física e mental para exercer as funções públicas**, citada no Edital do Processo Seletivo Simplificado n.º 002/2021, para a função de \_\_\_\_\_, do Município de Pinhais.

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

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

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