



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 01/2024 EDITAL DE ABERTURA

O **PREFEITO MUNICIPAL DE PINHÃO**, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais, **TORNA PÚBLICA** a abertura de inscrição do Processo Seletivo Simplificado n.º 001/2024, para a contratação e formação de cadastro reserva de pessoal, temporária e emergencial, por prazo determinado para os cargos de Intérprete/tradutor de Libras e Professor de Apoio Educacional Especializado para a Secretaria Municipal de Educação e Cultura, conforme previsto na nos termos do artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal, Lei Federal n.º 9.394/1996 e Lei Municipal n.º 1.975/2017, de 20 de abril de 2017.

O presente Processo Seletivo Simplificado reger-se-á pelas instruções especiais contidas neste edital e pelas formas da Lei Federal n.º 9.394/1996 e da Lei Municipal n.º 1.975/2017 de 20 de abril de 2017 do Artigo 37 da Constituição Federal de 1988.

Será admitida a impugnação deste Edital, desde que por escrito e devidamente fundamentada, no prazo de 02 (dois) dias úteis a contar da sua publicação, a qual deverá ser protocolizada no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Pinhão, no horário das 08h às 11h e 30min, e das 13h às 17h.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado – PSS, de acordo com a legislação que trata a matéria e conforme o estabelecido neste Edital é destinado a selecionar profissionais que constam no quadro abaixo, conforme necessidades e justificativas acima, suprimindo as vagas existentes para atuarem no Município de Pinhão, mediante Contrato em Regime Especial – CRES. O Município de Pinhão com amparo na Lei Municipal n.º 1.975/2017, se reserva o direito de efetuar contratação de pessoal por tempo determinado, a fim de suprir a necessidade de vagas que vierem a existir no período de validade do Processo Seletivo Simplificado.

Cargo	Escolaridade/Requisito	Carga horária	Salário	Vagas de Ampla Concorrência
Professor de Apoio Educacional Especializado	Graduação Pedagogia e/ou outra licenciatura com especialização em Educação Especial e/ou Licenciatura em Educação Especial.	20h/s (4 horas diárias)	2.312,39	15 + CR*



Município de Pinhão

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ (MF) 76.178.011/0001-28

Tradutor/ Interprete de Libras	Formação profissional de tradutor e intérprete de Libras - Língua Portuguesa, e/ou Certificado de Proficiência em Libras/Interprete reconhecido pelo MEC/SEED ou FENEIS	20h/s (4 horas diárias)	2.312,39	CR*
---	---	-------------------------	----------	-----

LEGENDA:

* Além das vagas previstas, há formação de cadastro reserva.

CR*= Cadastro Reserva

Das vagas:

<u>Instituição de Ensino</u>	<u>Professor PAEEs 20 horas</u>
Sede: Escolas Municipais e CMEIS	8+CR*
Escola Municipal São Roque Local: Faxinal dos Coutos	1+ CR*
Escola Municipal João José Zattar Local Zattarlandia	1+ CR*
Escola Municipal Norberto Serápio Local Faxinal dos Ribeiros	1+CR*
Escola Municipal Nova Divinéia Local Nova Divinéia	1+CR*
Escola Municipal Cipriano de Paula Local Faxinal do Céu	1+CR*
Escola Municipal Pocinhos Local Pocinhos	1+CR*
CMEI Santa Maria	1+CR*

Obs: Este quadro poderá sofrer alterações relacionadas as Instituições de Ensino, conforme a necessidade.

As tarefas e as atribuições pertinentes aos cargos deste Processo Seletivo Simplificado estão previstas em conformidade com as definições contidas neste Edital, bem como com as demais leis pertinentes à matéria, conforme Anexo I.

1.2 O presente Processo Seletivo Simplificado destina-se à contratação de profissionais conforme item 1.1, onde consta carga horária e remuneração, sendo o local de trabalho de escolha do candidato aprovado respeitando a ordem de classificação, conforme Quadro de vagas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

1.3 O valor da remuneração será equivalente ao valor constante no quadro de cargos



Município de Pinhão

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ (MF) 76.178.011/0001-28

relacionado no item 1.1, sendo efetuado o pagamento através de depósito bancário, no Banco e conta indicado que deverão ser apresentados pelo candidato no Departamento de Recursos Humanos, quando da efetivação da contratação.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1 Em virtude de excepcional interesse público, as inscrições estarão abertas e poderão ser realizadas, **no período das 8h do dia 21/03/2024 até as 18h de 01/04/2024**, exclusivamente **no endereço eletrônico**, <http://pss.pinhao.pr.gov.br>, não sendo realizadas inscrições na Prefeitura Municipal e nos demais órgãos do Município.

2.2 Para efetuar a inscrição, o candidato deverá ser brasileiro nato, naturalizado ou, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do § 1.º, do art. 12, da Constituição Federal e ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos e no máximo 74 (setenta e quatro) anos, conforme Lei Complementar n.º 152, de 03/12/2015.

2.3 O processo de inscrição é composto pela escolha do cargo e cadastramento de títulos, os quais poderão ser utilizados uma única vez, para cada cargo que se inscrever, deverá ser comprovada no ato da convocação. Os itens selecionados e registrados pelo candidato gerarão a nota final do processo seletivo simplificado, conforme quadro abaixo, a qual classifica o candidato em ordem decrescente de pontuação.

TRADUTOR/INTÉRPRETE DE LIBRAS			
ITEM	DESCRIÇÃO	PONTOS POR ITEM	VALOR MÁXIMO
1	Licenciatura em Letras com habilitação em Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS; Certificado de Proficiência em Libras/Intérprete reconhecido pelo MEC/SEED ou FENEIS.	50	50
2	Graduação em Licenciatura (outra), reconhecido pelo MEC.	10	20
3	Pós Graduação em Libras ou Educação Especial, reconhecida pelo MEC.	10	20
4	Tempo de serviço público ou privado atuando como intérprete de Libras (máximo 5 anos)	02 pontos por ano	10
TOTAL DE PONTOS			100



Município de Pinhão

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ (MF) 76.178.011/0001-28

PROFESSOR DE APOIO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO			
ITEM	DESCRIÇÃO	PONTOS	VALOR MÁXIMO
1	Graduação em Pedagogia com especialização em Educação Especial; e/ou Graduação em Educação Especial.	50	50
2	Outra Pós-Graduação na área da Educação, reconhecida pelo MEC.	10	20
3	Graduação em Licenciatura, reconhecida pelo MEC. Neste caso a Pedagogia é um requisito do item 1 e não contará pontuação no item 2.	10	20
4	Tempo de serviço público ou privado como Professor (máximo 5 anos)	02 pontos por ano (12 meses)	10
TOTAL DE PONTOS			100

2.4 Os dados serão salvos e a inscrição será efetivada desde que não ocorra qualquer interrupção antes da finalização do procedimento, que se encerra com a mensagem de confirmação de sucesso. O cartão de inscrição estará disponível após homologação das inscrições e divulgação de resultado preliminar, o qual deverá ser impresso e apresentado pelo candidato no momento da convocação.

2.5 O candidato poderá realizar inscrição em até 2 (dois) locais: Instituições de Ensino da Sede e/ou do Campo, desde que possua os requisitos mínimos exigidos, estando sujeito ao disposto no item **11.1.1** deste edital.

2.6 Após a conclusão da inscrição, não será possível incluir ou alterar informações na inscrição realizada. A inscrição poderá ser excluída e realizada novamente durante o período de inscrições. Após o encerramento do período de inscrição, não será mais possível excluir a inscrição realizada. Sendo esta ação de exclusiva responsabilidade do candidato.

2.7 A impressão do comprovante de inscrição estará disponível após a homologação das inscrições e divulgação de resultado preliminar. O candidato é responsável pelas informações constantes no cadastro e na inscrição, arcando com as consequências em relação a eventuais erros, fraudes ou omissões, nas esferas administrativa, cível e penal.

3. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES E RESULTADO PRELIMINAR

4.1. Encerrado o prazo fixado pelo item 2.1, a Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado publicará, no mural de publicações oficiais da Prefeitura



Municipal, em meio eletrônico no site <http://www.pinhao.pr.gov.br> e no Diário Oficial do Município, edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas, bem como classificação preliminar de acordo com a pontuação obtida, conforme dados preenchidos no sistema de inscrição, a qual deverá ser comprovada posteriormente, conforme previsto no item 7.5.

4.2 A classificação preliminar será feita pela soma dos pontos obtidos por meio de Prova de Títulos e experiência profissional a ser comprovada posteriormente por documentos legítimos.

4.3 Apurado o total de pontos, em caso de igualdade de pontuação, o desempate será feito da seguinte forma:

- a) Maior idade.
- b) Maior **tempo** de serviço comprovado;
- c) Maior número de filhos.

5. DOS RECURSOS

5.1 Confere-se o prazo de 02 (dois) dias úteis para a apresentação, formal e por escrito, a partir da publicação da homologação das inscrições e classificação do processo seletivo, de documento de recurso sobre os métodos ou resultados constantes no presente Processo Seletivos Simplificados.

5.2 O recurso deverá ser individual com a indicação precisa do item em que o candidato se julgar prejudicado e devidamente fundamentado.

5.3 Será indeferido, liminarmente, o pedido de recurso não fundamentado, intempestivo ou não subscrito pelo próprio candidato ou procurador devidamente habilitado.

5.4 O recurso, devidamente fundamentado, deverá conter dados que informem sobre a identidade do recorrente e o número de inscrição.

5.5 Os recursos somente serão aceitos por meio de protocolo no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Pinhão, no horário das 08h às 11h e 30min, e das 13h às 17h, no prazo estabelecido no item 5.1, dirigido à Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, não cabendo recursos adicionais.

5.6 Para contagem do prazo para interposição de recurso excluir-se-á o dia de início e incluir-se-á o do vencimento.

5.7 No prazo máximo de 02 (dois) dias, a Comissão, apreciando o recurso, divulgará o parecer.

5.8 Poderá ainda, a Comissão encaminhar ao Prefeito Municipal para julgamento, no prazo 02 (dois) dias, cuja decisão deverá ser motivada.



5.9 A lista final de inscrições homologadas e resultado final será publicado no prazo 02 (dois) dias, após a decisão dos recursos, conforme estabelecido no item 6.1 deste edital. As decisões de recursos serão publicadas no mural de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, em meio eletrônico no site <http://www.pinhao.pr.gov.br>, no Portal da Transparência do Município, quando da divulgação do resultado final.

6. DA HOMOLOGAÇÃO

6.1. Decorrido o resultado dos recursos caberá ao Prefeito Municipal à homologação final do Processo Seletivo Simplificado – PSS, o qual será publicado no mural de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, e em meio eletrônico no site <http://www.pinhao.pr.gov.br>, no Portal da Transparência do Município.

6.2 Somente após a publicação da homologação da classificação final os candidatos estarão aptos a serem convocados para a comprovação de títulos e documentos.

7. DA COMPROVAÇÃO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS PARA CONTRATAÇÃO

7.1 A comprovação será procedida pela **Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado**, nomeada pelo Decreto nº **094/2024**, pelo Prefeito Municipal de Pinhão.

7.2 A seleção dos candidatos consistirá em avaliação de títulos e experiência profissional apresentada.

7.2.1 Na experiência profissional será considerado apenas o ano completo.

7.3 Os Títulos e a experiência profissional valerão, no máximo, 100 (cem) pontos, ainda que a soma de seus valores possam superar esse valor.

7.4 Somente serão aceitos os Títulos relacionados no item 2.3, sendo observada a pontuação discriminada de Tradutor/Intérprete de Libras e Professor de Apoio Educacional Especializado - PAEE.

7.5 Para convocação, comprovação de títulos e contratação, o candidato deverá apresentar a original e 01 (uma) cópia dos seguintes documentos:

- 01 (uma) foto 3X4, colorida e recente;
- **Comprovante de inscrição;**
- Carteira de identidade (RG);
- Cadastro de Pessoa Física – (CPF), com comprovante de regularidade emitido pela Receita Federal, disponível em:
<http://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/SSL/ATCTA/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp>;



Município de Pinhão

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ (MF) 76.178.011/0001-28

- Título de Eleitor com o comprovante de votação da última eleição ou certidão de regularidade com a Justiça Eleitoral, disponível em:
- <http://www.tre-pr.jus.br/eleitor/certidoes/quitacao-eleitoral>;
- Comprovante de regularidade da situação militar, se do sexo masculino;
- Carteira de Trabalho Profissional e/com Inscrição no PIS/PASEP;
- Certidão de Nascimento/Casamento;
- Certidão de Nascimento de dependentes menores de 18 (dezoito) anos;
- Comprovante de Residência atualizado (água, luz ou telefone)

7.5.1 O candidato deverá ainda apresentar juntamente com a documentação supracitada 01 (uma) via original dos seguintes documentos:

- Laudo médico elaborado por profissional devidamente habilitado como Médico da Saúde e Segurança do Trabalhador que, após análise de exames porventura solicitados, ateste a aptidão física e mental para o exercício do cargo;
- Certidão Negativa de Ações Cíveis e Criminais, emitido pelo Cartório Distribuidor da Comarca de Pinhão e da Comarca do Município de onde residir, se for o caso;
- Certidão Negativa de Tributos Municipais, emitida pelo Departamento de Tributação do Município de Pinhão <http://transparencia.pinhao.pr.gov.br/Pagina/Exibir/portal-da-governanca>, no link certidão/certidão negativa de débito;
- Declaração Negativa de Demissão por justa causa do Serviço Público, conforme Anexo III;
- Declaração Negativa de Acúmulo de Cargos Públicos, conforme Anexo IV;
- Comprovante de Titular de Conta Corrente contendo agência e Número de conta, sendo um dos seguintes bancos: Brasil, Itaú ou CRESERV;

- **Cópias autenticadas pela comissão organizadora**, no ato da comprovação de títulos, mediante comprovação com a original e em bom estado de conservação dos títulos de escolaridade obrigatória e dos títulos para pontuação, conforme as titulações descritas no item 2.3;

- **Cópias autenticadas pela comissão organizadora**, no ato da comprovação de títulos, mediante comprovação com a original da Carteira de Trabalho Profissional e/ou Contrato de Prestação de Serviços comprovando tempo de serviço;

- Declaração firmada por Pessoa Jurídica de direito público em papel timbrado da instituição comprovando tempo de serviço.

- Se aposentado (a): Certidão ou Declaração de Instituto/Fundo de Previdência atestando o período computado para aposentadoria;

- Não serão aceitos contratos ou declarações de estágios obrigatórios e não obrigatórios.



7.6 Tempo de serviço prestado: deverá ser registrado pelo candidato, **desde que não utilizado para aposentadoria.**

7.7 Quando não apresentado o Diploma de curso superior, de graduação ou especialização, será aceita **Certidão de Conclusão de Curso**, acompanhada de **Histórico Escolar com data de colação de grau/ conclusão de curso até a data da comprovação de títulos.**

7.8 Caso o candidato comprove os títulos e tempo de serviço maior que o cadastrado no Sistema de Inscrição, será considerado somente os pontos relacionados no ato de inscrição e comprovados quando solicitados. Caso os documentos apresentados, gerem pontuação menor que aquela registrada no comprovante de inscrição, o candidato será excluído do processo.

7.9 Caso o candidato não possa comparecer no dia local e horário convocado, poderá o seu procurador devidamente habilitado por instrumento particular de procuração com firma reconhecida, portando todos os documentos exigidos do candidato, em envelope aberto.

8. DESISTÊNCIA

8.1. Perderá a vaga o candidato que:

- a) não compareça ao local, data e horário estabelecidos para comprovação de títulos conforme estabelecido no item 7.5 e/ou;
- b) não apresente, no momento da contratação, os documentos pessoais exigidos e descritos no item 7.8.
- c) ainda que compareça na data da convocação para comprovação de títulos não apresente o **comprovante de inscrição**;

8.2 O não comparecimento do candidato no prazo e data estipulados no Ato de convocação fará com que o mesmo perca a colocação original de classificação, sendo automaticamente eliminado do processo seletivo, não havendo final de lista.

8.3 O candidato que constar na lista de classificação final deste PSS será considerado desistente ao assinar Termo de Desistência constante no Anexo II deste Edital.

9. DA EXCLUSÃO DO CANDIDATO

9.1 O candidato será excluído deste Processo Seletivo Simplificado e, se tiver sido contratado, ficará sujeito à rescisão contratual na ocorrência de qualquer dos subitens abaixo:

- a) Tenha sofrido rescisão de contrato de trabalho como penalidade em decorrência de sindicância, nos últimos 5 (cinco) anos, contados retroativamente a partir da primeira convocação;
- b) Tenha sofrido penalidade de demissão em processo administrativo disciplinar, nos últimos 5 (cinco) anos, contados retroativamente a partir da primeira



convocação;

c) Tiver configurado, no momento da contratação, o acúmulo ilegal de cargos, excetuando-se os casos permitidos pelo art. 37, XVI, da constituição federal;

d) Esteja com **contrato em vigor, via processo seletivo simplificado, teste seletivo, contrato de prestação de serviços por prazo determinado, pelo município**, na data da convocação para contratação;

f) Tenha 75 (setenta e cinco) anos completos por ocasião da primeira convocação ou da contratação;

g) Esteja aposentado, na condição de readaptado definitivo ou por invalidez, em cargo ou função equivalente à pretendida;

h) Tiver comprovada ilegalidade nos documentos apresentados ou declaração falsa ou inexata.

i) não comprove os títulos e tempo de serviço ou, ainda que apresentados os documentos, gerem pontuação menor que aquela registrada no comprovante de inscrição, o candidato será desclassificado do processo.

10. DAS CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO

10.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado.

10.1 Não estar enquadrado nas vedações contidas nos incisos XVI, XVII e §10 do artigo 37 da Constituição Federal de 1988, alteradas pela Emenda Constitucional n.º 19/98.

10.2 Estar regular com as obrigações militares, se do sexo masculino.

10.3 Não registrar antecedentes criminais e estar em gozo dos direitos civis, políticos e eleitorais.

10.4 Gozar de boa saúde física, mental bem como, ter condições para exercer as funções descritas no anexo I deste Edital.

10.5 Não ter sido demitido ou exonerado do serviço público por justa causa.

10.6 Não possuir débitos junto aos cofres públicos, conforme estabelece a Constituição Federal e a Lei Municipal n.º 6.174/70.

10.7 Ter, na data da contratação, os requisitos exigidos para o exercício da função;

10.8 Ser aprovado na avaliação dos títulos e em exame médico-admissional efetuado por Médico do Trabalho, sendo que fica sob a responsabilidade e custas do candidato providenciar.

10.9 O presente contrato será regido pelo Regime Geral da Previdência Social - INSS, por prazo determinado conforme o ano letivo de 2024, ou conforme interesse público da Administração.



Município de Pinhão

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ (MF) 76.178.011/0001-28

10.10 A carga horária de serviço semanal é a constante no item 1.1, obedecendo à necessidade do serviço, no local indicado pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura (interessada/responsável).

11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1 Os candidatos constantes da homologação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado serão chamados com estrita observância da ordem de classificação.

11.1.1 O candidato que se enquadrar no descrito no item 2.5 deste edital, e já tendo assumido uma função, em sendo convocado para outra, não poderá rescindir o contrato anterior.

11.2 A classificação no Processo Seletivo Simplificado não gera direito à contratação, reservando-se ao Município de Pinhão na medida de suas necessidades, o direito de contratar os candidatos habilitados com estrita observância da ordem de classificação.

11.3 Todas as divulgações e publicações referentes a este Processo Seletivo Simplificado serão feitas no mural de publicações oficiais da Prefeitura Municipal de Pinhão, em meio eletrônico no site <http://www.pinhao.pr.gov.br>, no Portal da Transparência do Município.

11.4 A homologação deste Processo Seletivo Simplificado será publicada na forma legal.

11.5 É de responsabilidade do candidato o acompanhamento de todos os atos publicados referentes a esse Processo Seletivo Simplificado.

11.6 O contrato é por prazo determinado conforme o ano letivo de 2024, e ou conforme interesse da Administração Pública, sendo vinculado ao Regime Geral da Previdência Social - INSS, nos termos do inciso I, do artigo 9º do Decreto Federal nº 3048/1999.

11.7 A inexatidão e/ou irregularidades dos documentos, mesmo que verificadas em qualquer tempo, em especial por ocasião da contratação, acarretarão a nulidade da Inscrição, com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal.

11.8 O candidato que por qualquer motivo não comparecer no prazo previsto no item 7.5, após a convocação, ou não apresentar a documentação completa, será automaticamente **eliminado** do presente processo.

11.9 Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação neste Processo Seletivo Simplificado, valendo para este fim a homologação publicada no órgão Oficial do Município.



Município de Pinhão

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ (MF) 76.178.011/0001-28

11.1 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou Aviso publicado, devendo o candidato manter-se informado sobre as eventuais atualizações ou retificações, disponíveis em meio eletrônico no site <http://www.pinhao.pr.gov.br>, no Portal da Transparência do Município.

11.2 Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela Comissão Organizadora para o Processo de Seleção Simplificado – PSS, nomeada por meio do Decreto n.º **094/2024**.

11.3 Após a contratação, o contratado que proceder de modo incompatível com as Leis Municipais 1.975/2017 de 20 de abril de 2017, poderá ter seu contrato rescindido nos termos da legislação pertinente.

11.4 O candidato classificado obriga-se a manter atualizado seu endereço perante Departamento de Pessoal e Recursos Humanos do Município.

11.5 As cópias dos documentos apresentados não serão devolvidas.

11.6 Ao completar 75 (setenta e cinco) anos, o contratado terá seu contrato rescindido, de acordo com a Lei Complementar n.º 152, de 03/12/2015, caracterizando aposentadoria compulsória.

11.7 As proibições e deveres do contratado são as que constam na Lei Municipal n.º 1.450/2009 - Regime Jurídico dos Servidores Municipais de Pinhão e Lei Municipal n.º 1.718/2012 - Estatuto do Magistério de Pinhão.

11.17. São partes integrantes do presente edital o ANEXO I – Atribuições dos Cargos; ANEXO II - Termo de Desistência; ANEXO III - Declaração Negativa de Demissão por Justa Causa do Serviço Público; ANEXO IV - Declaração Negativa de Acumulo de Cargos;

Pinhão, 19 de março de 2024.

Documento assinado digitalmente



VALDECIR BIASEBETTI

Data: 19/03/2024 09:13:00-0300

Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Valdecir Biasebetti

Prefeito Municipal

Documento assinado digitalmente



JOAO MARIA DE CAMARGO

Data: 19/03/2024 10:34:46-0300

Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

João Maria de Camargo

Secretário Municipal de Educação e Cultura

Documento assinado digitalmente



SELENITA DO BELEM BARBOSA DOS SANTOS

Data: 19/03/2024 10:03:01-0300

Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Selenita do Belém Barbosa dos Santos

Presidente da Comissão



**EDITAL N.º 001/2024 – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
ANEXO I - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

TRADUTOR/INTÉRPRETE DE LIBRAS:

- Atuar como intérprete nas Instituições de ensino da rede municipal, desempenhando atividades pertinentes a função, orientando o aluno com deficiência auditiva no processo de ensino-aprendizagem, bem como todo seu processo inclusivo.
- Promover a sensibilização de toda comunidade escolar a respeito das potencialidades dos alunos surdos;
- Orientar aos pais para que cooperem com o processo ensino-aprendizagem;
- Acompanhar o processo de integração escolar dos alunos surdos;
- Os intérpretes devem ter fluência na Língua Brasileira de Sinais, assim como ela é usada pelas pessoas surdas e ter também boa fluência em Língua Portuguesa;
- Viabilizar o acesso dos alunos aos conhecimentos e conteúdos curriculares em todas as atividades didático-pedagógicas e apoiar acessibilidade aos serviços e as atividades- fim da instituição de ensino;
- Viabilizar o processo ensino-aprendizagem, desenvolvendo a mesma proposta curricular da educação especial e do processo de alfabetização do ensino regular;
- Participar da elaboração da proposta pedagógica da Instituição;
- Possibilitar o atendimento aos alunos surdos matriculados que necessitam romper os bloqueios de comunicação com o objetivo de integrar surdos e ouvintes, facilitando a comunicação entre ambos;
- Intermediar a comunicação dos alunos surdos e ouvintes da Instituição.
- Efetuar comunicação entre surdos e ouvintes, surdos e surdos, surdos cegueira, por meio da Libras para a língua oral e vice versa;

PROFESSOR DE APOIO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO:

- Em conjunto com o professor regente: identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos, de acessibilidade e estratégias considerando as necessidades específicas dos alunos público alvo da Educação Especial;
- Elaborar e executar plano de aula conforme a necessidade do aluno, em consonância com os conteúdos que o professor da turma estará trabalhando em sala.



Município de Pinhão

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ (MF) 76.178.011/0001-28

- Acompanhar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade na sala de aula comum do ensino regular, bem como em outros ambientes da escola;
- Orientar professores e famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo aluno;
- Promover autonomia e participação nas atividades desenvolvidas na instituição de ensino;
- Estabelecer articulação com os professores da sala de aula comum, visando à disponibilização dos serviços, dos recursos pedagógicos e de acessibilidade e das estratégias que promovem a participação dos alunos nas atividades escolares;
- Oferecer suporte e acompanhamento, nas classes regulares, ao processo de escolarização: adaptação de material pedagógico, enriquecimento curricular de estudantes público-alvo da Educação Especial;
- O público de atendimento deste profissional no espaço escolar atende alunos com Deficiência visual, auditiva, física, intelectual, TGD/TEA, altas habilidades/superdotação, dislexia ou transtorno do déficit de atenção com hiperatividade (TDAH);
- Apoiar ativamente a diversificação de estratégias e de métodos educativos, por forma a promover o desenvolvimento e a aprendizagem dos alunos;
- Prestar atendimento educacional a 01 (um) ou mais alunos que necessitem de apoios intensos e contínuos, no contexto de ensino regular, auxiliando o professor regente e a equipe pedagógica da escola;
- Registrar relatório trimestral/semestral sobre o desenvolvimento do aluno, conforme orientação da coordenação pedagógica da SMEC e das instituições de ensino.
- O professor de Apoio Educacional Especializado estará subordinado a Secretaria Municipal de Educação e Cultura, prevendo que não poderá fixar-se a uma instituição apenas, seguindo a orientação da SMEC, caso necessite.
- Atuará em caráter (intra) itinerante, ou seja, dentro da própria instituição podendo atender mais de um educando;
- Realizar outras atividades correspondentes à função.



Município de Pinhão

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ (MF) 76.178.011/0001-28

**EDITAL N.º 001/2024 – PROCESSO SELETIVO
SIMPLIFICADO ANEXO II – TERMO DE DESISTÊNCIA**

**TERMO DE DESISTÊNCIA DO PROCESSO SELETIVO
SIMPLIFICADO (PSS)**

Eu, _____
_____, RG _____, abaixo assinado(a), desisto,
em caráter irrevogável, da minha classificação do Processo de Seletivo
Simplificado – PSS regulamentado pelo Edital n.º001/2024 – Prefeitura Municipal
de Pinhão - Pr, de _____ / _____ / _____.
_____, _____ de _____ de _____.

ASSINATURA: _____

RG: _____



Município de Pinhão

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ (MF) 76.178.011/0001-28

**EDITAL N.º 001/2024– PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
ANEXO III – DECLARAÇÃO NEGATIVA DE DEMISSÃO POR JUSTA CAUSA DO
SERVIÇO PÚBLICO**

DECLARAÇÃO NEGATIVA DE DEMISSÃO POR JUSTA CAUSA DO SERVIÇO PÚBLICO

Eu, _____, abaixo assinado(a), brasileiro(a),
_____ (estado civil), portador(a) de RG n.º _____ SSP/ e CPF
n.º _____, em atendimento ao item 7.8, declaro para o fim
específico de contratação pelo Processo Seletivo Simplificado da Prefeitura
Municipal de Pinhão – Pr.

_____, que não fui demitido(a) ou exonerado(a) do serviço público
federal, estadual, distrital ou municipal em consequência de aplicação de pena
disciplinar após sindicância, nos últimos 5 (cinco) anos, contados de forma retroativa
a partir da data da contratação, e que não perdi o cargo em razão de ordem judicial
transitada em julgado a ser cumprida ou em cumprimento. A não veracidade da
declaração prestada é considerada como crime de falsidade ideológica, sujeitando-
me às penas previstas na lei.

Pinhão ___ de _____ de 20__.

ASSINATURA: _____

RG: _____



Município de Pinhão

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ (MF) 76.178.011/0001-28

**EDITAL N.º 001/2024 – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
ANEXO IV – DECLARAÇÃO NEGATIVA DE ACUMULO DE CARGOS**

**DECLARAÇÃO NEGATIVA DE ACÚMULO DE CARGOS PÚBLICOS E DE
ACÚMULO DE BENEFÍCIO**

Eu, _____
_____, portador(a) do RG
n.º _____ e inscrito no CPF sob
n.º _____

_____, atendendo ao disposto no Art.37, § 10 da
Constituição Federal, DECLARO para os devidos fins, que não recebo benefício e/ou
proventos de aposentadoria não exerço cargo, emprego ou função pública cuja
acumulação seja vedada.

() No caso de percepção de benefício decorrente de outra aposentadoria ou de
outro cargo ou emprego público, indicar qual, para fins de aferição da
compatibilidade com o Art. 37, incisos XVI e XVII da Constituição Federal.

Pinhão, ___ de _____ de _____.

Declarante