



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINGÁ
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CONCURSO PÚBLICO 021/2023 - SEGEP
EDITAL DE ABERTURA
PUBLICAÇÃO 001/2023

O **MUNICÍPIO DE MARINGÁ, ESTADO DO PARANÁ**, por intermédio da Comissão Especial de Concurso criada pela Portaria nº 483/2023 torna público aos interessados a abertura das inscrições destinadas ao Concurso Público nº 021/2023, para preenchimento de vagas do seu Quadro de Pessoal atualmente existentes, e que vierem surgir dentro da validade do Concurso, pelo Regime Estatutário, Lei Complementar nº 1019/2015, com base no Estatuto do Magistério do Município, demais alterações.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Certame será regido por este Edital e suas posteriores retificações, caso haja.

1.1.1 O Concurso Público será executado sob a responsabilidade da Organizadora Instituto UniFil, localizada na Rua Alagoas nº 2050, Centro, na cidade de Londrina, Estado do Paraná, endereço eletrônico www.institutounifil.com.br e correio eletrônico contato@institutounifil.com.br

1.2 O acompanhamento e fiscalização ficam por conta da Comissão Especial nomeada pela Portaria nº 483 de 18 de julho de 2023.

1.2.1 São membros da Comissão Especial: na função de Presidente, Cyntia Danielle Pinto Gomes, e na função de membros, Rafael Ayres Baena, Vivian Aparecida Mastelini Rizzo, Luciana Pacheco Rigoletto Zamboni e Janevalda de Oliveira.

1.2.2. Não poderão participar do Concurso colaboradores do Instituto UniFil, integrantes da Comissão Especial de Concurso e/ou pessoas com parentesco de até 3º (terceiro) grau desses, bem como colaboradores em geral do Instituto Filadélfia de Londrina, conforme recomendação nº 04/2021 do Ministério Público.

1.2.3 A Instituição Organizadora e a Comissão Especial deverão afastar o colaborador que tenha parentesco com algum candidato conforme item 1.2.2.

1.3 Os atos passíveis de divulgação serão publicados no Diário Oficial do Município de Maringá e nos endereços eletrônicos www.institutounifil.com.br e www.maringa.pr.gov.br

1.4 O prazo de validade do Concurso será de 01 (um) ano a contar da data da publicação do ato de sua Homologação, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, podendo surgir vagas dentro desse prazo, desde que haja necessidade e interesse da administração do Município e candidatos aprovados para o cargo.

1.5 Todos os questionamentos/impugnações relacionados ao presente Edital deverão ser encaminhados ao Serviço de Atendimento ao Candidato - SAC do Instituto UniFil por meio do e-mail contato@institutounifil.com.br, no período de **27 de julho de 2023 até 14 de agosto de 2023**. As dúvidas e demais atendimentos podem ser enviadas no mesmo e-mail ou pelos telefones **(43) 3375-7313 e (43) 3375-7353**, de segunda à sexta-feira, das 09h às 12h e das 13h30min às 17h (horário oficial de Brasília). Os e-mails serão respondidos dentro do prazo de 24h (vinte e quatro horas), exceto sábados, domingos e feriados.

1.5.1 Este Edital é público, amplamente divulgado e a leitura na íntegra é requisito imprescindível para inscrição no certame. Após o pagamento do boleto bancário, **NÃO** serão aceitas impugnações do Edital de Abertura, pois entende-se que o candidato já efetuou a leitura na íntegra do Edital de Abertura e está de acordo com ele e com todas as normas do certame. Dessa forma, o candidato não poderá alegar desconhecimento das informações constantes nele e demais retificações (caso haja).

1.5.2 Não serão fornecidas, por e-mail ou telefone, informações contidas em Editais a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos. O candidato deverá observar as publicações e o cronograma rigorosamente, conforme instruções deste Edital.

1.6 Fazem parte deste Edital:

1.6.1 Anexo I – Conteúdo Programático;

1.6.2 Anexo II – Atribuições dos Cargos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINGÁ
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

1.7 Os candidatos deverão ficar atentos às datas do cronograma previsto, conforme tabela abaixo:

Tabela 01

CRONOGRAMA PREVISTO	
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	DATA PREVISTA
Publicação do Edital de Abertura.	27/07/2023
Período Impugnação do Edital de Abertura.	27/07 a 14/08/2023
Período de solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição.	27/07 a 01/08/2023
Protocolo dos documentos para Isenção da Taxa de Inscrição.	27/07 a 01/08/2023
Edital de resultado do Pedido de Isenção.	11/08/2023
Prazo de recurso contra Isenção de Taxa Indeferida.	14/08 a 16/08/2023
Resposta aos recursos e Edital de Isenções Homologadas.	23/08/2023
Período de Inscrições.	27/07 a 23/08/2023
Prazo de pagamento da Taxa de Inscrição.	27/07 a 24/08/2023
Prazo de envio dos Laudos Médicos para Pessoas com Deficiência ou Condição Especial para Prova.	27/07 a 24/08/2023
Publicação da lista de Inscrições Deferidas.	04/09/2023
Prazo de recurso contra as Inscrições Indeferidas.	05, 06 e 08/09/2023
Publicação das respostas aos recursos e Lista de Inscrições Homologadas pós-recursos.	20/09/2023
Publicação dos Locais da Prova Objetiva e Prova Discursiva (quando houver).	20/09/2023
Aplicação da Prova Objetiva para todos os cargos e Prova Discursiva (quando houver).	01/10/2023
Publicação do Gabarito Preliminar e dos Cadernos de Provas.	02/10/2023
Prazo de recurso contra o Gabarito Preliminar.	03/10 a 05/10/2023
Publicação das respostas aos recursos e Gabarito pós-recursos.	27/10/2023
Publicação do Resultado Preliminar da Prova Objetiva.	27/10/2023
Prazo de recursos contra o Resultado Preliminar Prova Objetiva.	30/10 a 01/11/2023
Publicação das respostas aos recursos, Resultado Final da Prova Objetiva, Edital de Linha de Corte Prova Discursiva.	08/11/2023
Publicação Resultado Preliminar Prova Discursiva.	28/11/2023
Prazo de recursos contra o Resultado Preliminar Prova Discursiva.	29/11 a 01/12/2023
Publicação das respostas aos recursos, Resultado Final Prova Discursiva, Edital de Convocação Prova de Títulos e Avaliação Cotas Negros.	12/12/2023
Prazo de envio documentos Prova de Títulos.	12/12 a 15/12/2023
Avaliação candidatos inscritos para cotas para negros	17/12/2023
Publicação do Resultado Preliminar da Prova de Títulos.	05/01/2024
Prazo de recursos contra o Resultado Preliminar da Prova de Títulos.	08/01 a 10/01/2024



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINGÁ
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Publicação do Resultado Final e Classificação Preliminar.	19/01/2024
Prazo de recursos contra a Classificação Preliminar.	22/01 a 24/01/2024
Publicação da Classificação Final e Homologação	30/01/2024

2. DOS CARGOS

2.1 Antes de efetuar a inscrição, atente-se aos requisitos e às atribuições do cargo, evitando transtornos posteriores.
2.2 A inscrição no concurso público implicará na aceitação por parte do candidato de que deverá desempenhar as atribuições do cargo, descritas neste edital, de acordo com as necessidades do Município.
2.3 Os cargos, as vagas para ampla concorrência, Negros, Pessoa com Deficiência (PCD), o salário base, benefícios, o valor da taxa de inscrição, a carga horária semanal, os requisitos mínimos para o cargo e período da prova objetiva constam nas tabelas a seguir:

Tabela 02

CARGO	VAGAS	PCD	NEGROS	SALÁRIO BASE	CARGA HORÁRIA	TAXA DE INSCRIÇÃO	REQUISITO MÍNIMO	PERÍODO DE REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA
Professor de Arte	01 + CR	--	--	R\$ 2.095,47	20h	R\$ 80,00	Ensino Superior Completo com Licenciatura Plena em Artes ou Educação Artística ou Artes Visuais, Dança ou Teatro ou Música.	Manhã
Professor de Educação Física	01 + CR	--	--	R\$ 2.095,47	20h	R\$ 80,00	Licenciatura Plena em Educação Física.	Manhã
Professor Língua Inglesa	01 + CR	--	--	R\$ 2.095,47	20h	R\$ 80,00	Licenciatura Plena em Letras com Habilitação em Língua Inglesa.	Manhã
Professor Apoio em Sala de Aula	03 + CR	--	--	R\$ 2.305,02	20h	R\$ 80,00	Licenciatura Plena em Pedagogia com Especialização em Educação Especial ou em Atendimento Educacional Especializado.	Tarde

CR – Cadastro Reserva

2.4 Os candidatos poderão se inscrever para até **dois cargos**, sendo necessário observar o período de prova de cada um.
2.5 O Vale Alimentação será ofertado no valor de **R\$ 480,00** (quatrocentos e oitenta reais) com contrapartida do servidor de **R\$ 72,00** (setenta e dois reais) conforme Lei Municipal nº 1.703/2017 e demais alterações.
2.6 Gratificação de Produtividade R\$ **200,00** (duzentos reais), auxílio deslocamento R\$ **371,00** (trezentos e setenta e um reais) e conectividade R\$ **100,00** (cem reais), conforme Decretos 1545/22, 1736/22 e 1848/22 GPD SEDUC, Lei Complementar 1368/2022 - SEDUC - AUX TRANSPORTE e Lei Complementar 1336/2022 SEDUC AUX CONECT.

3. REQUISITOS BÁSICOS PARA POSSE

3.1 Ser aprovado no Concurso Público de que trata este Edital.
3.2 Ser brasileiro(a), naturalizado(a) ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINGÁ
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

gozo dos direitos políticos na forma do Art. 12, § 1º Constituição Federal.

3.3 Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos.

3.4 Ter o nível de escolaridade e diplomas reconhecidos pelo MEC, conforme exigência do cargo (vide tabela 02).

3.5 Estar em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral e, se do sexo masculino, do Serviço Militar.

3.6 Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos.

3.7 Gozar de boa saúde, comprovada em inspeção médica, para o exercício da função.

3.8 Não possuir antecedentes criminais.

3.9 Não haver sofrido sanção impeditiva do exercício de cargo público.

3.10 O candidato não poderá ser aposentado por invalidez e nem estar em idade de aposentadoria compulsória; não poderá, no caso de eventual posse, possuir vínculo com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública, ou aposentadoria, que impossibilite a acumulação de cargos e funções, ressalvados os casos dispostos no Art. 37, inciso XVI e XVII da Constituição Federal.

3.11 Conforme Decreto Federal nº 8.373/2014, o candidato deverá apresentar, antes da posse no cargo, Certidão de regularidade da qualificação cadastral no eSocial, obtido no endereço eletrônico <http://portal.esocial.gov.br/>.

4. DAS ISENÇÕES DA TAXA

4.1 Haverá isenção total da taxa de inscrição, em conformidade com o **Decreto Federal nº 11.016 de 2022**, para os candidatos inscritos no Cadastro Único dos Programas Sociais do Governo Federal.

4.1.1 Poderá ser concedida a isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal- CadÚnico de que trata o Decreto nº 11.016, de 29 de março de 2022, e que seja membro de baixa renda, nos termos do mesmo Decreto.

4.2 Haverá isenção total da taxa de inscrição, em conformidade com **Lei Federal nº 13.656 de 30 de abril de 2018**, para os candidatos Doadores de Medula Óssea.

4.3 Haverá isenção total da taxa de inscrição, em conformidade com **Lei Estadual nº 19.293, de 13 de dezembro de 2017**, para os candidatos doadores de Sangue.

4.4 Haverá isenção total da taxa de inscrição, em conformidade com **Decreto Municipal nº 311 de 13 de fevereiro de 2012**, para os candidatos com deficiência com renda familiar até 02 (dois) salários-mínimos vigente do país.

4.5 Haverá isenção total da taxa de inscrição, em conformidade com **Decreto Municipal nº 1428, de 02 de dezembro de 2005**, para os candidatos que encontram-se desempregados e com renda familiar de até 02 (dois) salários-mínimos vigente do país.

4.6 Haverá isenção parcial da taxa de inscrição, em conformidade com **Decreto Municipal nº 1428, de 02 de dezembro de 2005**, para os candidatos que tenham vínculo empregatício ou trabalho autônomo poderão requerer 50% (cinquenta) por cento de desconto do valor da taxa de inscrição, desde que a somatória da renda familiar não ultrapasse 02 (dois) salários-mínimos vigente do país.

4.7 Para Solicitação de **Isenção CadÚnico** siga os passos a seguir:

4.7.1 O candidato deverá acessar o site www.institutounifil.com.br no período das **08h do dia 27 de julho até 23h59min do dia 01 de agosto de 2023** e realizar sua Inscrição no **link Faça Aqui Sua Inscrição**.

4.7.2 Após realização da inscrição, o candidato deverá **protocolar uma DECLARAÇÃO E/OU RESUMO FICHA CADÚNICO** emitida pela Secretaria de Assistência Social do seu município de origem ou **Declaração do Cadastro Único** emitida pelo Ministério e Desenvolvimento para confirmação das informações.

a) Nome do candidato;

b) Número do NIS do candidato;

c) Renda familiar e/ou renda per capita;

d) Data da última atualização do benefício (atualizada nos últimos 02 anos);

e) Assinatura com carimbo do responsável da Secretaria.

4.7.3 Protocolar a declaração, consultar descrição no item 4.13 deste Edital.

4.8 Para solicitação de **Doadores de Medula Óssea** siga os passos a seguir:

4.8.1 O candidato deverá acessar o site www.institutounifil.com.br no período das **08h do dia 27 de julho até 23h59min do**



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINGÁ
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

dia 01 de agosto de 2023 e realizar sua Inscrição no *link* **Faça Aqui Sua Inscrição**.

4.8.2 Após realização da inscrição, o candidato deverá **protocolar uma DECLARAÇÃO E/OU COMPROVANTE emitido por órgão competente** comprovando o cadastramento e uma doação.

4.8.3 Na declaração **DEVE CONSTAR:**

a) Cópia simples do documento oficial de identificação com foto;

b) Comprovar cadastramento perante o Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea – REDOME, cópia do documento oficial (carteirinha de doador e/ou declaração de inscrição), que comprove a **efetiva doação** de medula óssea, realizada pelo candidato, tal como a data da doação.

4.8.4 Para ter direito à isenção, o doador terá que comprovar, no mínimo, uma doação.

4.8.5 A comprovação da doação será efetuada através de declaração, em papel timbrado, expedida por Entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde, contendo nome completo, data da última doação.

4.8.6 Protocolar a declaração conforme descrição no item 4.13 deste Edital.

4.9 Para solicitação de **Isenção Doadores de Sangue** siga os passos a seguir:

4.9.1 O candidato deverá acessar o site www.institutounifil.com.br no período das **08h do dia 27 de julho até 23h59min do dia 01 de agosto de 2023** e realizar sua Inscrição no *link* **Faça Aqui Sua Inscrição**.

4.9.2 Após realização da inscrição, o candidato deverá **protocolar uma DECLARAÇÃO emitida pela entidade coletora** comprovando ter realizado no mínimo 02 (duas) doações, no tempo máximo de 01 (um) ano da data de publicação do Edital.

4.9.3 Considera-se para enquadramento do benefício, somente a doação de sangue promovida a órgão oficial de saúde ou entidade credenciada pela União, pelo Estado ou pelo Município.

4.9.4 A Comprovação deverá ser realizada por declaração e/ou carteira de doador do hemocentro que deve constar:

a) Cópia simples do documento oficial de identificação com foto;

b) Declaração e/ou carteira com Nome completo do candidato;

c) Data das doações.

4.9.5 Protocolar a declaração conforme descrição item 4.13 deste Edital.

4.10 Para solicitação de **Pessoa Deficiente** siga os passos a seguir:

4.10.1 O candidato deverá acessar o site www.institutounifil.com.br no período das **08h do 27 de julho até 23h59min do dia 01 de agosto de 2023** e realizar sua Inscrição no *link* **Faça Aqui Sua Inscrição**.

4.10.2 Após realização da inscrição, o candidato deverá **protocolar uma DECLARAÇÃO conforme modelo abaixo**, comprovando a composição familiar.

4.10.3 Considera-se como renda familiar o somatório dos valores percebidos por todas as pessoas que vivem sob um mesmo teto.

4.10.4 A Comprovação deverá ser realizada por declaração da composição familiar e:

a) Cópia simples do documento oficial de identificação com foto (página de identificação carteira de trabalho);

b) Cópia da carteira de trabalho, contendo as folhas do último contrato registrado e a folha posterior ao último contrato, tanto do candidato como os demais membros da família;

c) Comprovante de renda atualizado (mês anterior ao da inscrição) dos membros da família que se encontram empregado ou tenham qualquer atividade remunerada;

d) Atestado médico, fornecido por profissional do Sistema Único de Saúde – SUS, comprovando que o candidato é pessoa com deficiência.

4.10.5 Protocolar a declaração conforme descrição item 4.13 deste Edital.

4.10.6 O laudo enviado para solicitação de isenção não será considerado para concorrer as vagas de pessoas com deficiência.

4.11 Para solicitação de **Desempregado** siga os passos a seguir:

4.11.1 O candidato deverá acessar o site www.institutounifil.com.br no período das **08h do dia 27 de julho até 23h59min do dia 01 de agosto de 2023** e realizar sua Inscrição no *link* **Faça Aqui Sua Inscrição**.

4.11.2 Após realização da inscrição, o candidato deverá **protocolar uma DECLARAÇÃO conforme modelo abaixo**, comprovando a composição familiar.

4.11.3 Considera-se como renda familiar o somatório dos valores percebidos por todas as pessoas que vivem sob um mesmo



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINGÁ
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

teto.

4.11.4 A Comprovação deverá ser realizada por declaração da composição familiar e declaração de próprio punho comprovando estar desempregado e:

a) Cópia simples do documento oficial de identificação com foto (página de identificação carteira de trabalho);

b) Cópia da carteira de trabalho, contendo as folhas do último contrato registrado e a folha posterior ao último contrato, tanto do candidato como os demais membros da família.

4.11.5 Protocolar a declaração conforme descrição do item 4.13 deste Edital.

4.12 Para solicitação de **Autônomo** siga os passos a seguir:

4.12.1 O candidato deverá acessar o site www.institutounifil.com.br no período das **08h do dia 27 de julho até 23h59min do dia 01 de agosto de 2023** e realizar sua Inscrição no **link Faça Aqui Sua Inscrição**.

4.12.2 Após realização da inscrição, o candidato deverá **protocolar uma DECLARAÇÃO conforme modelo abaixo**, comprovando a composição familiar.

4.12.3 Considera-se como renda familiar o somatório dos valores percebidos por todas as pessoas que vivem sob um mesmo teto.

4.12.4 A Comprovação deverá ser realizada por declaração da composição familiar e:

a) Cópia simples do documento oficial de identificação com foto (página de identificação carteira de trabalho);

b) Cópia da carteira de trabalho, contendo as folhas do último contrato registrado e a folha posterior ao último contrato, tanto do candidato como os demais membros da família;

c) Comprovante de renda atualizado (mês anterior ao da inscrição) dos membros da família que se encontram empregados ou tenham qualquer atividade remunerada.

4.12.5 Protocolar a declaração conforme descrição item 4.13 deste Edital.

4.13 Para **PROTOCOLAR** quaisquer das comprovações acima o candidato deverá acessar o site www.institutounifil.com.br, Concursos com Inscrições Abertas, página específica do Concurso Prefeitura Municipal de Maringá 021/2023, **link Área Restrita do Candidato**, em seguida **link Protocolo Declaração Pedido Isenção da Taxa de Inscrição**, digitar seu texto Exemplo: (ISENÇÃO CADÚNICO) e, **após** o envio do texto aparecerá o campo para anexar os documentos, Escolher arquivo (**formato PDF**) **em um único arquivo**, clicar em GRAVAR ARQUIVO no período de **08h do dia 27 de julho até 23h59min do dia 01 de agosto de 2023**.

4.13.1 Após o envio, será gerado no canto esquerdo o número do protocolo e o candidato poderá visualizar seu anexo ao lado direito.

4.14 A declaração da composição familiar deve seguir modelo abaixo:

DECLARAÇÃO DE COMPOSIÇÃO DE FAMILIAR

Eu, _____, inscrição nº _____ portador(a) da célula de identidade nº _____, e CPF nº _____, candidato(a) ao cargo _____ do _____ concurso público da Prefeitura Municipal de Maringá, residente na(o) _____ (endereço), _____ complemento _____, declaro que a minha família é composta de _____ (número) pessoas das quais _____ (número) recebem renda.

Membros da Família:

Nome completo/Renda

1) _____ / R\$ _____.

2) _____ / R\$ _____.

3) _____ / R\$ _____.

4) _____ / R\$ _____.

5) _____ / R\$ _____.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINGÁ
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- 6) _____ / R\$ _____.
- 7) _____ / R\$ _____.
- 8) _____ / R\$ _____.
- 9) _____ / R\$ _____.
- 10) _____ / R\$ _____.

Declaro ser expressamente verdade as informações acima, sob pena da Lei.

Data: ___/___/20__.

Assinatura do(a) candidato(a)

4.15 Os candidatos com pedido deferido, após a publicação da homologação das isenções, poderão acessar segunda via do boleto e gerar boleto com desconto.

4.16 Serão deferidos os pedidos de isenção dos candidatos dentro das normas, conforme permitido.

4.16.1 A relação dos pedidos de isenção deferidos e indeferidos será divulgada no dia 11 de agosto.

4.16.2 Não serão aceitos documentos protocolados de outra forma e/ou fora do prazo, que não seja conforme este item.

4.16.3 Qualquer solicitação realizada fora das normas previstas será indeferida.

4.17 Os candidatos com solicitações de isenção indeferidas poderão impetrar recurso, conforme cronograma.

4.18 O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido após a análise do recurso e que desejar participar do Concurso Público deverá acessar o **link segunda via do boleto** e efetuar o pagamento dentro do prazo.

4.19 As informações prestadas serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo esse responder, a qualquer momento, por crime contra a Fé pública, o que acarretará sua eliminação do Concurso, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único, do Art. 10, do Decreto nº 83.936, de 06 de setembro de 1979.

4.20 Não será aceita solicitação de isenção da taxa em desconformidade com o Edital.

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1 A inscrição neste Concurso Público implica, desde logo, o conhecimento e a tácita aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital.

5.1.1 As inscrições serão realizadas **somente pela Internet** no endereço eletrônico www.institutounifil.com.br, no período das **08h do dia 27 de julho de 2023 até às 23h59min do dia 23 de agosto de 2023**, horário oficial de Brasília.

5.1.2 Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.

5.2 O sistema NÃO é compatível com todos celulares, assim recomendamos que as inscrições sejam realizadas de um computador.

5.3 Da inclusão do uso do Nome Social:

5.3.1 Ao preencher o Formulário de Inscrição, o candidato poderá informar o seu nome social.

5.3.2 Em conformidade com Decreto Federal nº 8.727/2016, fica assegurado às pessoas transexuais e travestis o direito à identificação por meio do seu nome social e direito à escolha de tratamento nominal às pessoas transexuais e travestis, durante o concurso.

5.3.3 Entende-se por nome social aquele pelo qual travestis e transexuais se reconhecem, bem como são identificadas por sua comunidade e em seu meio social.

5.3.4 O nome social deve ser o único a ser divulgado nos editais e/ou qualquer publicação referente ao certame.

5.3.5 Os candidatos que optarem pelo nome social deverão enviar um e-mail no período das inscrições para contato@institutounifil.com.br com cópia do documento civil e declaração do nome social.

5.3.6 Os candidatos deverão apresentar na realização das provas e nomeação, documentos pessoais com nome civil e declaração assinada pelo candidato com firma reconhecida constando nome social e nome civil.

5.3.7 As pessoas transexuais e travestis, candidatas a este concurso, deverão apresentar com identificação oficial no dia de



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINGÁ
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

realização das provas (todas etapas), um dos documentos previstos neste edital.

5.4 A inscrição do candidato implicará no conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Concurso, tais como estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos, retificações, comunicados e instruções específicas para a realização do certame, acerca dos quais não poderá ser alegado desconhecimento.

5.4.1 Após conhecimento do edital, o candidato deverá:

- a) Preencher o formulário de inscrição;
- b) Imprimir e **conferir** o boleto bancário;

c) Recolher o valor de inscrição nas casas lotéricas, caixas eletrônicas, internet *banking* ou instituições bancárias até a data limite para pagamento: **24 de agosto de 2023**.

5.4.2 Não haverá devolução da importância paga, em hipótese alguma, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade, exceto em caso de anulação do certame.

5.4.3 É de responsabilidade do candidato conferir todos os dados impressos no boleto antes de efetuar o pagamento.

5.5 No caso de inscrições em duplicidade, ou para mesmo período de prova será homologada somente a inscrição realizada por último no sistema.

5.6 O Instituto UniFil e a Prefeitura Municipal de Maringá não se responsabilizam por solicitação de inscrição não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamentos das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

5.7 O pagamento efetuado por meio de cheque somente será considerado quitado após a respectiva compensação.

5.7.1 Em caso de devolução do cheque, qualquer que seja o motivo, considerar-se-á automaticamente sem efeito a inscrição.

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

5.9 A inscrição somente será confirmada após a comprovação do pagamento do valor da inscrição.

5.10 Serão canceladas as inscrições com pagamento efetuado em valor menor que o estabelecido e as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após o vencimento do boleto.

5.11 O candidato inscrito não deverá enviar qualquer documento de identificação, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato de inscrição, sob as penas da Lei.

5.12 As informações prestadas no formulário de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se a Comissão Especial e o Instituto UniFil o direito de excluir do Concurso Público a que se refere este Edital aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, correta ou fornecer dados falsos.

5.13 O Instituto UniFil aconselha os candidatos que guardem seu comprovante de inscrição e de pagamento para posterior apresentação, caso seja necessário.

5.14 Sua inscrição será processada somente após a comunicação bancária e a homologação realizada pela Instituição Organizadora, podendo levar até 05 (cinco) dias úteis.

5.14.1 O candidato poderá acompanhar o status de sua inscrição no *link* **Consulte sua Inscrição**, no site www.institutounifil.com.br, através do seu CPF.

5.15 Em hipótese alguma, será permitida alteração do cargo para qual se inscreveu.

5.16 O candidato que por algum motivo perdeu o boleto ou prazo de pagamento poderá gerar **segunda via do boleto bancário**, se necessário, até o último dia de pagamento, conforme cronograma.

5.17 As informações prestadas serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo esse responder, a qualquer momento, por crime contra a Fé pública, o que acarretará sua eliminação do Concurso aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do Art. 10, do Decreto nº 83.936, de 06 de setembro de 1979.

6. DAS INSCRIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIAS – PCD

6.1 Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de se inscrever no Concurso Público para provimento de cargo cuja as atribuições sejam compatíveis com a deficiência, sendo reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas dos cargos vagos no quadro geral conforme Lei Complementar Municipal nº 1227 de 12 de maio 2020.

6.1.1 Caso a aplicação do percentual de que se trata o subitem 6.1 deste Edital resulte em número fracionado, a partir de 5/10 (cinco décimos) este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% das vagas



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINGÁ
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

oferecidas por este edital.

6.1.2 Conforme entendimento do Supremo Tribunal Federal a primeira vaga em caso de reserva para pessoas com deficiência deve ser dar a 5ª vaga.

6.1.3 O percentual se aplica nas vagas existentes ou que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso, a classificação obedecerá ao quadro geral de vagas.

6.2 Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias relacionadas no Art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 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”.

6.3 As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, particularmente em seu Art. 40, participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para aprovação.

6.4 O candidato que for admitido na condição de pessoa com deficiência não poderá arguir ou utilizar essa condição para pleitear ou justificar mudança de cargo, remoção, redução de carga horária ou alteração de jornada de trabalho, limitação de atribuições e assistência de terceiros no ambiente de trabalho para o desempenho das atribuições do cargo.

6.5 O candidato que se inscrever como pessoa com deficiência concorrerá, além das vagas reservadas por força de lei, também à totalidade das vagas de ampla concorrência.

6.6 Os candidatos inscritos como pessoa deficiente concorrerão concomitantemente às vagas reservadas aos afro-brasileiros, se atenderem a essa condição, e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no concurso.

6.7 Inexistindo candidatos inscritos à vaga reservada à pessoa com deficiência, ou no caso de não haver candidatos aprovados, essa vaga será preenchida pelos demais candidatos de ampla concorrência, observada a ordem geral de classificação.

6.8 Ao realizar a inscrição, o candidato deverá declarar ser pessoa com deficiência, especificando-a no Formulário de Inscrição, afirmar que deseja concorrer às vagas reservadas e, se necessário, escolher condição especial para prova, além de enviar LAUDO MÉDICO comprovando a deficiência.

6.8.1 O laudo médico (**original ou cópia autenticada**) deverá ter sido expedido no prazo máximo de 60 (sessenta) dias anteriores do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente na Classificação Internacional de Doença-CID, bem como a provável causa da deficiência, contendo a assinatura e o carimbo do número do CRM do médico responsável por sua emissão. Deverão ser anexadas ao Laudo Médico informações como: nome completo, número do documento de identidade (RG), número do CPF.

6.9 O laudo médico deverá ser enviado no período **de 27 de julho até 24 de agosto de 2023**, via **SEDEX com AR – Aviso de Recebimento**, conforme quadro abaixo:

DESTINATÁRIO:

INSTITUTO UNIFIL

AV. MARINGÁ, Nº 813 - LOJAS 04 A 06

CAIXA POSTAL 12047

LONDRINA/PR

CEP: 86.060-981

A/C CONCURSO PÚBLICO

Nº 021/2023

LAUDO MÉDICO PCD / PREFEITURA MUNICIPAL MARINGÁ

6.10 O candidato que declarar ser deficiente deverá:

6.10.1 Estar ciente das atribuições do cargo pretendido e que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições.

6.10.2 Informar se deseja concorrer às vagas reservadas aos candidatos com deficiência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINGÁ
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

6.11 O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Capítulo, não poderá interpor recurso administrativo em favor de sua condição.

6.12 O candidato com deficiência, se classificado na forma deste Edital, além de figurar na lista de classificação geral, terá seu nome na lista específica de candidatos com deficiência.

6.13 O candidato com deficiência aprovado no Concurso, quando convocado, deverá submeter-se à avaliação a ser realizada pela Junta Médica do Município ou por ela credenciada, munido de documento de identificação original, objetivando verificar se a deficiência se enquadra na previsão do Art. 4º e seus incisos do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, e na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ), observadas as seguintes disposições:

6.13.1 **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, triparésia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades, conforme disposto no Decreto nº 5.296, de 2004);

6.13.2 **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);

6.13.3 **Deficiência visual** – cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

6.13.4 **Deficiência mental** – funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos 18 (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;
- h) trabalho.

6.13.5 **Deficiência múltipla** – associação de duas ou mais deficiências.

6.13.6 **Transtorno do espectro autista** – considera-se pessoa com deficiência, para todos os efeitos legais (Lei nº 12.764/2012).

6.14 Os candidatos aprovados passarão por avaliação, que será realizada por Junta Médica nomeada pelo Município.

6.15 A avaliação ficará condicionada à apresentação, pelo candidato, de documento de identificação original e terá por base o Laudo Médico encaminhado no período das inscrições, conforme item 6 deste Capítulo, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.

6.16 Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato com deficiência à avaliação.

6.17 Se a deficiência do candidato não se enquadrar na previsão do Art. 4º e seus incisos do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, e na Súmula nº 377 do STJ, ele será classificado em igualdade de condições com os demais candidatos.

6.18 Não caberá recurso contra decisão proferida pela Junta Médica.

6.19 A não observância, pelo candidato, de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito de ser nomeado para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

6.20 O laudo médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.

6.21 Será exonerado o candidato com deficiência que, no decorrer do estágio probatório, tiver verificada a incompatibilidade de sua deficiência com as atribuições do cargo.

6.22 Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação ou aposentadoria por invalidez.

6.23 O candidato que encaminhar laudo médico e que não tenha indicado no ato da inscrição se deseja concorrer às vagas



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINGÁ
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

reservadas, automaticamente será considerado como “concorrendo às vagas reservadas”.

6.24 Os candidatos que, dentro do período das inscrições, não atenderem aos dispositivos mencionados no item 6 e seus subitens, serão considerados como pessoas sem deficiência, seja qual for o motivo alegado, bem como poderão não ter as condições especiais atendidas.

7. DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA E DAS LACTANTES

7.1 O candidato que necessitar de condição especial para realização da Prova Objetiva deverá solicitar no preenchimento do formulário de inscrição e enviar laudo médico conforme item 6.5, comprovando a necessidade.

7.2 Será considerado para este efeito somente laudo enviado dentro do prazo, para as seguintes situações:

a) O candidato com deficiência visual que necessitar de prova especial em **Braille ou Ampliada ou Leitura de sua prova** deverá encaminhar solicitação por escrito, dentro do prazo previsto, especificando o tipo de deficiência;

b) O candidato com deficiência auditiva que necessitar do atendimento do Intérprete de Língua Brasileira de Sinais;

c) O candidato com deficiência física que necessitar de atendimento especial deverá solicitar, por escrito, mobiliário adaptado e espaços adequados para a realização da prova, designação de fiscal para auxiliar no manuseio das provas dissertativas (quando houver) e transcrição das respostas, salas de fácil acesso, banheiros adaptados para cadeira de rodas, etc., especificando o tipo de deficiência;

d) O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas deverá encaminhar solicitação com justificativa, acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

7.3 Aos deficientes visuais (cegos) que solicitarem prova especial em **Braille** serão oferecidas provas nesse sistema e suas respostas deverão ser transcritas também em **Braille**. Os referidos candidatos deverão levar no dia da aplicação da prova reglete e punção podendo, ainda, utilizar-se de soroban.

7.4 Aos deficientes visuais (baixa visão) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas nesse sistema.

7.4.1 A prova ampliada será em fonte 24.

7.4.2 Para transcrição da Folha de Respostas será fornecido um fiscal.

7.4.3 O direito da condição especial não obriga o candidato ser deficiente, podendo solicitar condição especial qualquer candidato, sujeito a análise da comissão.

7.5 O candidato que for amparado pela Lei Federal nº 10.826/2003 e suas alterações e necessitar realizar as fases do Concurso armado, deverá enviar solicitação com cópia do CPF, Carteira de Identidade e cópia do Certificado de Registro da Arma de Fogo e da Autorização de Porte, conforme item 6.5 deste Edital.

7.6 CANDIDATAS LACTANTES

7.6.1 Conforme Lei Federal nº 13.872, de 17 setembro de 2019, e Lei Municipal nº 11.575 de 19 de agosto de 2022 estabelece o direito de as mães amamentarem seus filhos de até 6 (seis) meses de idade durante a realização de concursos públicos na administração pública direta e indireta dos Poderes da União.

7.6.2 A mãe terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho.

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

7.7 A candidata que desejar amamentar no dia da prova deverá **enviar a certidão de nascimento do lactente** (cópia simples) ou laudo médico (original ou cópia autenticada) que ateste esta necessidade.

7.7.1 O laudo médico e/ou Certidão de Nascimento deverá ser enviado no período **de 27 de julho até 24 de agosto de 2023**, via **SEDEX com AR – Aviso de Recebimento**, conforme quadro abaixo:

DESTINATÁRIO:
INSTITUTO UNIFIL
AV. MARINGÁ, Nº 813 - LOJAS 04 A 06
CAIXA POSTAL 12047



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINGÁ
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

LONDRINA/PR
CEP: 86.060-981

A/C CONCURSO PÚBLICO
Nº 021/2023
CONDIÇÃO ESPECIAL/LACTANTE / PREFEITURA MUNICIPAL
MARINGÁ

7.7.2 As candidatas lactantes, no dia da realização da Prova, deverão comparecer ao local com acompanhante para cuidar da criança, até o horário de fechamento dos portões, o acompanhante deverá ser maior de idade (ou seja, com no mínimo 18 anos), sob pena de ser impedida de realizar a prova na ausência deste. O acompanhante ficará responsável pela guarda do lactente em sala reservada para amamentação. Contudo, durante a amamentação, é vedada a permanência de quaisquer pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata no local.

7.7.3 Durante o período de amamentação, a candidata lactante será acompanhada por um fiscal e não será permitido uso de quaisquer equipamentos, ou consultas a apostilas, cadernos, anotações, etc.

7.7.4 A candidata lactante que não comparecer com acompanhante poderá ser impedida de realizar a prova.

7.8 O candidato que **não** solicitar atendimento especial no formulário de inscrição e/ou não enviar documentos/laudos que comprovem não terá atendimento especial, apenas o preenchimento ou envio do documento não é suficiente para obtenção do atendimento.

8. DAS INSCRIÇÕES PARA NEGROS

8.1 Em cumprimento com a Lei Municipal nº 11255 de 1 de abril de 2021, será reservado o percentual de 15% (quinze por cento) das vagas que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso para os candidatos negros.

8.1.1 Quando o número de vagas reservadas a negros resultar em fração, este deverá ser elevado o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5, ou diminuído para o número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5, nos termos do § 2º do art. 1º da Lei Municipal nº 11.255/2022.

8.2 Para concorrer às vagas destinadas aos negros, o candidato deverá declarar ser preto ou pardo no momento da inscrição, ficando ciente de que, se aprovado no número de vagas, deverá fazer, quando convocado, a auto declaração de que possui os traços fenóticos que o caracterizam como de cor preta ou parda, sendo que, ainda assim, será submetido à avaliação individual para confirmação das características e **não** genética.

8.3 O candidato deve atentar-se que, nos termos do que prevê a Lei Municipal e IBGE, o critério que será utilizado na avaliação individual pela Comissão será o **fenótipo**, em que não é suficiente para concorrer às vagas reservadas apenas a comprovação da descendência, mas **o próprio candidato deve ser identificado como sendo de cor preta ou parda**.

8.4 A avaliação será realizada pela Banca do Instituto UniFil ou por ela credenciada.

8.4.1 A avaliação será realizada em data provável de **17 de dezembro de 2023** na cidade de Maringá/PR.

8.4.2 A avaliação de que trata este item, de caráter terminativo, será realizada pela Comissão Especial nomeada pelo Instituto UniFil.

8.5 A avaliação será realizada após o Resultado Final de todas as fases do certame, antes da Classificação dos candidatos.

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

8.6.1 O candidato ausente na avaliação concorrerá somente na ampla concorrência.

8.7 Se o candidato não se enquadrar no perfil da vaga de negros, ele será classificado em igualdade de condições com os demais candidatos.

8.8 Não caberá recurso contra a decisão da banca de avaliação.

8.9 Detectada a falsidade na declaração a que se refere o item 8 deste Edital, sujeitar-se-á o candidato à anulação da inscrição no Concurso e de todos os atos e efeitos daí decorrentes, e à pena de demissão caso já nomeado, conforme artigo 5º da Lei Municipal.

8.10 O candidato que, por engano, se auto declarar preto ou pardo no momento da inscrição poderá, no prazo de recurso do deferimento das inscrições, solicitar a alteração.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINGÁ
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

8.11 Os candidatos às vagas reservadas aos negros participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne às exigências estabelecidas neste Edital.

8.12 As vagas reservadas serão liberadas aos demais candidatos, caso não tenha ocorrido inscrição para o concurso ou aprovação de candidato negro.

8.13 Será eliminado da lista de candidatos negros aquele que não for considerado de cor preta ou parda característico na avaliação ou que não comparecer à convocação para a referida entrevista, devendo o candidato permanecer apenas na lista de classificação geral, desde que tenha obtido pontuação/classificação nos termos deste Edital.

8.14 O candidato negro concorrerá concomitantemente às vagas a ele reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua ordem de classificação no concurso.

8.14.1 O candidato negro poderá concorrer concomitantemente às vagas reservadas a pessoas com deficiência, se atender a essa condição.

8.14.2 O candidato negro aprovado dentro do número de vagas oferecido à ampla concorrência não será computado para efeito de preenchimento das vagas reservadas aos candidatos negros, preservada a prioridade de chamamento, de acordo com a respectiva classificação entre os candidatos negros.

8.15 Em caso de desistência de candidato negro aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato negro classificado imediatamente após o desistente.

8.16 A nomeação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e de proporcionalidade, que consideram a relação entre o número total de vagas e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência e a candidatos negros.

9. DO DEFERIMENTO E HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

9.1 A listagem com as inscrições deferidas será publicada no dia 04 de setembro de 2023.

9.1.1 Os candidatos com inscrições indeferidas poderão protocolar recursos dentro do prazo, anexando comprovantes.

9.2 Após análise dos recursos, a comissão Organizadora poderá incluir ou excluir candidatos, sendo considerados inscritos os candidatos que constarem no Edital de Homologação das Inscrições.

9.3 Serão publicadas 03 (três) listas de Homologação das Inscrições, sendo uma dos candidatos na ampla concorrência, uma dos candidatos Negros, e uma das Pessoas com Deficiência.

10. DAS FASES DE AVALIAÇÃO

10.1 As provas de todas as fases serão aplicadas na cidade de **Maringá/PR**.

10.2 Fazem parte da avaliação do Concurso as seguintes fases:

a) Prova Objetiva para **todos os candidatos** com inscrição homologada de caráter classificatório e eliminatório, sob responsabilidade do Instituto UniFil;

b) Prova Discursiva para **todos os candidatos** com inscrição homologada de caráter classificatório e eliminatório, sob responsabilidade do Instituto UniFil;

c) Prova de Títulos para os aprovados de caráter classificatório, sob responsabilidade do Instituto UniFil.

Tabela 03

CARGOS	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	PESO POR QUESTÃO	VALOR TOTAL	PONTUAÇÃO MÍNIMA	CARÁTER
Professor de Arte / Professor de Educação Física / Professor de Língua Inglês	1ª	Objetiva	Língua Portuguesa	06	1,00	6,00	2,00	Classificatório e Eliminatório
			Informática Básica	04	1,00	4,00	1,00	
			Conhecimentos Gerais	10	1,00	10,00	3,00	
			Conhecimentos Específicos	20	2,00	40,00	10,00	
	Total de questões e pontos				40	---	60,00	30,00
	2ª	Prova Discursiva	Item 12	--	--	30,00	15,00	Classificatório e Eliminatório



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINGÁ
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

	3ª	Prova de Títulos	Item 13	--	--	10,00	--	Classificatório
Total máximo de pontos						100,00		----

Tabela 04

CARGOS	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	PESO POR QUESTÃO	VALOR TOTAL	PONTUAÇÃO MÍNIMA	CARÁTER
Professor de Apoio a sala de Aula	1ª	Objetiva	Língua Portuguesa	08	1,00	8,00	3,00	Classificatório e Eliminatório
			Matemática	08	1,00	8,00	3,00	
			Informática Básica	04	1,00	4,00	1,00	
			Conhecimentos Específicos	20	2,00	40,00	10,00	
	Total de questões e pontos			40	---	60,00	30,00	
	2ª	Prova Discursiva	Item 12	--	--	30,00	15,00	Classificatório e Eliminatório
3ª	Prova de Títulos	Item 13	--	--	10,00	--	Classificatório	
Total máximo de pontos						100,00		----

10.3 Os conteúdos programáticos referentes à Prova Objetiva são os constantes do Anexo I deste Edital.

10.4 A prova objetiva será composta de 40 (quarenta) questões distribuídas por áreas de conhecimento. Cada questão da prova objetiva terá 05 (cinco) alternativas, sendo que cada questão terá apenas 1 (uma) alternativa correta, pontuadas conforme a Tabelas 03 e 04. Será atribuída pontuação 0 (zero) às questões com mais de uma opção assinalada, questões sem opção assinalada, com rasuras ou preenchidas a lápis.

10.5 O candidato deverá obter 30,00 (trinta) pontos ou mais na prova objetiva para não ser eliminado do concurso público, além de atingir a nota mínima da pontuação por disciplina, e não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.

11. DA PROVA OBJETIVA

11.1 A Prova Objetiva será aplicada na cidade de **Maringá** em data provável de **01 DE OUTUBRO DE 2023**, caso o número de candidatos exceda o número de lugares adequados para realização das provas, reserva-se o direito de realizá-las em cidades vizinhas.

11.2 A convocação para as referidas provas será divulgada através de Edital específico em data provável de 20 de setembro de 2023, e o Cartão de Informação do Local de Prova será disponibilizado na mesma data na área restrita do candidato.

11.2.1 Serão de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização da prova e o comparecimento no horário determinado.

11.3 A Comissão Especial e o Instituto UniFil poderão, se necessário, alterar a data de realização das provas, sendo necessário comunicar os candidatos com pelo menos 7 (sete) dias de antecedência, ficando sob responsabilidade do candidato o deslocamento e a hospedagem, se necessário.

11.4 Não serão aceitas justificativas de ausência ou de comparecimento em data, local e/ou horário incorretos.

11.4.1 A Prova Objetiva será realizada na data, horário e local informados, independente das condições climáticas e não será alterado em hipótese alguma a pedido do candidato.

11.5 Os eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade, sexo e data de nascimento, poderão ser corrigidos no prazo recursal de indeferimento das inscrições, ou deverão ser corrigidos no dia da prova, com o fiscal de sala, em campo destinado para correção.

11.6 O candidato que, por qualquer que seja o motivo, não tiver seu nome constando no Edital de Homologação, mas apresentar o comprovante de pagamento efetuado nos moldes previstos neste Edital, poderá participar do Concurso Público, devendo preencher e assinar, no dia da Prova Objetiva, um formulário específico.

11.6.1 A inclusão de que trata o Item 11.6 será realizada de forma condicional, sujeita a posterior verificação quanto à regularidade da referida inscrição.

11.7 A Prova Objetiva e Prova Discursiva terão duração de 4h (quatro horas), incluindo o tempo para preenchimento da Folha



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINGÁ
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

de Respostas.

11.8 A Folha de Respostas será personalizada e será o único documento válido para correção da Prova Objetiva. Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas (Prova Objetiva) por erro do candidato.

11.8.1 Para o preenchimento da Folha de Respostas, o candidato NÃO poderá:

- a) efetuar dupla marcação;
- b) amassar a Folha;
- c) rasurar;
- d) molhar;
- e) rasgar;
- f) furar;
- g) preencher a lápis e/ou qualquer caneta que não seja de tinta azul ou preta de corpo transparente.

11.9 Ao terminar a prova o candidato deverá entregar, obrigatoriamente, a Folha de Respostas e o Caderno de Questões.

11.9.1 O candidato só poderá sair da sala em definitivo após 1h (uma hora) do início da Prova.

11.9.2 O candidato, após identificado, só poderá se ausentar da sala acompanhado de um fiscal e após 30min (trinta minutos) do início da prova.

11.9.3 O candidato só poderá levar consigo o Caderno de Questões restando 1h (uma hora) para o final da prova.

11.9.4 Os 03 (três) últimos candidatos deverão sair juntos da sala, após a conferência e lacre do material da sala.

11.9.5 Depois de identificado e alocado na sala de prova, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguardar o horário de início da prova, bem como utilizar qualquer equipamento eletrônico, como celular.

11.9.6 Após a abertura do pacote de provas, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou leitura.

11.9.7 Durante a Prova Objetiva não será permitido ao candidato consultas bibliográficas de qualquer espécie, bem como usar no local de exame armas ou aparelhos eletrônicos (calculadora, agenda eletrônica, bip, gravador, *laptop*, *pager*, *palmtop*, *tablet*, receptor, relógios, telefone celular, controles eletrônicos, *walkman*, etc.), boné, gorro, lenço na cabeça, chapéu ou óculos de sol. O descumprimento desta instrução implicará na eliminação do candidato. Os casos omissos serão tratados pela Organizadora e a Comissão Fiscalizadora do Concurso.

11.9.8 O Instituto UniFil recomenda que o candidato NÃO leve nenhum dos objetos citados no subitem anterior no dia de realização da prova. Caso seja necessário o candidato portar alguns desses objetos, esses deverão ser obrigatoriamente acondicionados em envelopes de guarda de pertences fornecidos pelo Instituto UniFil. Aconselha-se, ainda, que caso compareçam com celular, desliguem e retirem a bateria, garantindo que nenhum som será emitido, inclusive de despertador. Caso toque e/ou emita som, mesmo dentro do envelope de pertences lacrado, o candidato portador do equipamento e/ou celular será eliminado.

11.9.9 O Instituto UniFil **não** ficará responsável pela guarda de quaisquer objetos pertencentes aos candidatos, tampouco se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, nem por danos neles causados.

11.9.10 Conforme Lei nº 10.014 de 1992, é proibido fumar nas dependências das Escolas, mesmo que no pátio.

11.10 O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova, constante no Cartão de Informação do Local de Prova, com antecedência mínima de 45min (quarenta e cinco minutos) do fechamento dos portões, munido de:

a) Documento oficial original com foto: Cédula de Identidade (RG), Carteira de Órgão ou Conselho de Classe (reconhecidos por Lei), Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), ou Certificado Militar, ou Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97) ou Passaporte;

b) Em caso de perda e/ou roubo dos documentos, o candidato deverá comparecer ao local de prova com B.O. (boletim de ocorrência) emitido nos últimos 30 (trinta) dias, sendo original ou cópia autenticada. O B.O. será retido pela coordenação, ainda será realizada a coleta de impressão digital;

c) Caneta de tinta azul ou preta de corpo transparente.

11.10.1 Não serão aceitos como documentos de identidade protocolos de solicitação de documentos, certidões de nascimento e de casamento, títulos eleitorais, carteiras funcionais sem valor de identidade, Carteira de Habilitação sem foto, documento digital acessado de forma on-line, carteira de estudante, carteiras de agremiações desportivas, fotocópias dos documentos de identidade, ainda que autenticadas, bem como documentos ilegíveis e/ou não identificáveis; nem documentos eletrônicos



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINGÁ
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

acessados por meio de aplicativos ou que necessitem do uso do celular.

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

11.10.3 Não será permitida a permanência de nenhuma pessoa no local de realização das provas que não seja candidato ou acompanhante de lactante.

11.11 O Instituto UniFil poderá realizar o uso de detectores de metal nos candidatos.

11.12 Não será permitido em hipótese alguma, sujeito exclusão do Concurso o candidato que:

- a) se apresentar após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;
 - b) não apresentar o documento exigido no Edital de Abertura;
 - c) não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
 - d) se ausentar da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal ou antes do tempo mínimo de permanência estabelecido;
 - e) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, ou utilizando livros, notas, impressos ou calculadoras;
 - f) for surpreendido **usando** boné, gorro, chapéu, lenço na cabeça, óculos de sol ou fazendo uso de telefone celular, gravador, relógio, receptor, *pager*, *bip*, gravador, *notebook* e/ou equipamento de fone de ouvido;
 - g) lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;
 - h) não devolver o Caderno de Questões dentro do prazo previsto e sua Folha de Respostas, em caso de se ausentar antes da última 1h de prova;
 - i) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares, ou autoridades presentes;
 - j) fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos;
 - k) se ausentar da sala de provas portando as Folhas de Respostas e/ou Cadernos de Questões;
 - l) não cumprir as instruções contidas no Caderno de Questões e na Folha de Respostas;
 - m) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso;
 - n) não permitir a coleta de sua assinatura;
 - o) descumprir as normas e os regulamentos da Instituição Organizadora e da Comissão do Concurso durante a realização das provas;
 - p) em toda e quaisquer dependências físicas onde será realizada a prova, o uso de quaisquer dispositivos eletrônicos relacionados no item deste edital. É proibida a realização de qualquer tipo de imagem, por qualquer meio eletrônico, do local de prova, por parte do candidato, cabendo ao Instituto UniFil a aplicação da penalidade devida.
- 11.13 O candidato deverá assinalar as respostas das questões da Prova Objetiva na Folha de Respostas, preenchendo os alvéolos com caneta esferográfica de tinta azul ou preta de corpo transparente.
- 11.13.1 Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas serão de inteira responsabilidade do candidato, tais como marcação rasurada, marcação não preenchida integralmente, marcações feitas a lápis, ou qualquer outro tipo diferente da orientação contida na Folha de Respostas ou na capa do caderno de questões.
- 11.14 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a realização da prova em razão do afastamento de candidato da sala de prova.
- 11.15 O candidato poderá solicitar o espelho da Folha de Respostas no período de recurso contra o Resultado Preliminar da Prova Objetiva. O espelho será disponibilizado na data prevista para as respostas aos recursos, em link específico na área restrita do candidato.

12. DA PROVA DISCURSIVA

12.1 Haverá Prova Discursiva para todos os cargos, que será realizada juntamente com a Prova Objetiva no dia **01 de outubro de 2023**.

12.1.1 A Prova Discursiva terá duração de 4h (quatro horas), incluindo o tempo para preenchimento da Folha de Respostas da Prova Objetiva e Folha Definitiva da Prova Discursiva.

12.1.2 Será corrigida a Prova Discursiva dos 500º colocados, sendo necessário os candidatos atingirem 30,00 (trinta) pontos ou mais na Prova Objetiva, conforme item 10.5, dentro do limite estabelecido.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINGÁ
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

12.1.3 Todos os candidatos empatados com o último colocado, dentro do limite estabelecido terão sua Prova Discursiva corrigida.

12.1.4 Para não ser eliminado do Concurso Público e ter a Prova Discursiva corrigida, o candidato inscrito como PcD e Negro deverá atingir, no mínimo, a pontuação estabelecida no subitem, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital. Serão corrigidas o número de Discursivas de PcD e Negro dentro do percentual de vagas de 500 classificados, ou seja, até 75º colocado de Negro e até 25º colocado para PcD.

12.1.5 Os candidatos não classificados dentro do número máximo estabelecido, ainda que tenham a nota mínima prevista, estarão automaticamente desclassificados do Concurso Público.

12.1.6 Não havendo candidatos que tenham se declarado pessoas com deficiência ou candidatos negros aprovados nas provas objetivas, serão corrigidos as Provas Discursivas dos demais candidatos da listagem geral de aprovados e classificados na Prova Objetiva, até o limite de correções estabelecido, respeitados os empates na última colocação.

12.2 A Prova Discursiva será composta por 01 (uma) questão que abordará os conhecimentos específicos, conforme Anexo I – Dos Conteúdos Programáticos.

12.2.1 A correção da Prova Discursiva, de caráter eliminatório e classificatório, será realizada por uma Banca Examinadora, considerando-se os aspectos presentes nas Tabela 05, cuja pontuação máxima será de 30,00 (trinta) pontos. O candidato deverá obter 15,00 (quinze) pontos ou mais do total da pontuação prevista para a Prova Discursiva para não ser eliminado do concurso público, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.

12.2.2 O candidato disporá de, no mínimo, 15 (quinze) linhas e 120 (cento e vinte) palavras e, no máximo, 25 (vinte e cinco) linhas para elaborar a resposta da questão, sendo desconsiderado para efeito de avaliação qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado ou que ultrapassar a extensão das 25 (vinte e cinco) linhas permitidas para a elaboração de seu texto.

12.2.3 Serão avaliados os itens a seguir para cada cargo:

Tabela 05

ITEM	ASPECTO	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Atendimento ao tema proposto na questão.	A resposta elaborada deve ser concernente ao tema proposto pela questão discursiva.	7,50
2	Conhecimento técnico-científico sobre a matéria.	O candidato deve apresentar conhecimento teórico e prático a respeito do assunto/tema abordado pela questão, demonstrando domínio técnico e científico.	10,00
3	Clareza de argumentação/senso crítico em relação a descrição de atividades.	A argumentação apresentada pelo candidato deve ser pertinente e clara, capaz de descrever ao interlocutor a respeito das atividades propostas no estudo de caso, além de demonstrar senso crítico em relação ao planejamento.	7,50
4	Utilização adequada da Língua Portuguesa.	A resposta elaborada deve apresentar em sua estrutura textual: uso adequado da ortografia, constituição dos parágrafos conforme o assunto abordado, estruturação dos períodos no interior dos parágrafos (coerência entre porções textuais, relação lógica entre as ideias propostas, emprego adequado de articuladores no interior das porções textuais). Caso o candidato tenha obtido pontuação igual a 0 (zero) nos demais aspectos (1, 2 e 3), o de nº 4, "Utilização adequada da Língua Portuguesa", também será pontuado com nota 0 (zero).	5,00
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS			30,00

12.3 A Folha da Versão Definitiva será o único documento válido para a avaliação da Prova Discursiva. As folhas para rascunho, no caderno de questões, são de preenchimento facultativo e não valerão para a finalidade de avaliação da Prova.

12.3.1 A Folha de Resposta Versão Definitiva será personalizada e é o único documento válido para correção e deverá ser preenchido com caneta de tinta azul ou preta de corpo transparente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINGÁ
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

12.3.2 A omissão de dados, que forem legalmente exigidos ou necessários para a correta solução da questão, acarretará em descontos na pontuação atribuída ao candidato.

12.3.3 O candidato não poderá manusear e consultar nenhum tipo de material, devendo atentar-se apenas para as informações contidas na Prova para sua realização.

12.3.4 O candidato terá sua Prova Discursiva avaliada com nota 0 (zero) em caso de:

- a) não atender ao Tema proposto e ao conteúdo avaliado;
- b) manuscrito em letra ilegível ou grafar por outro meio que não o determinado neste Edital;
- c) apresentar acentuada desestruturação na organização textual ou adotar na redação palavras e narrativas desrespeitosas, obscenas, indecorosas, caluniosas, injuriosas, ultrajantes, ou qualquer forma ofensivas e maledicentes;
- d) redigir seu texto a lápis, ou à tinta em cor diferente de azul ou preta;
- e) não apresentar a questão redigida na Folha da Versão Definitiva ou entregá-la em branco;
- f) apresentar identificação, em local indevido, de qualquer natureza (nome parcial, nome completo, outro nome qualquer, número(s), letra(s), sinais, desenhos ou códigos);
- g) apresentar texto com menos de 120 (cento e vinte palavras).

12.3.5 Na Prova Discursiva, deverão ser rigorosamente observados os limites mínimos, máximos de linhas e mínimo de linhas previstos no subitem.

12.3.6 A Nota Final dos candidatos aprovados será a soma das notas obtidas na Prova Objetiva, na Prova Discursiva e Prova de títulos.

12.4 Não serão aceitos como justificativa de ausência ou de comparecimento data, local e/ou horário incorretos.

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

12.5 O candidato poderá visualizar o espelho da sua Prova Discursiva (versão definitiva) no prazo recursal do Resultado Preliminar da mesma. O espelho será disponibilizado, na área restrita do candidato, na data prevista no cronograma.

13. PROVA DE TÍTULOS

13.1 Haverá Prova de Títulos para os candidatos aprovados na Prova Objetiva e Prova Discursiva (quando houver) para todos os cargos, conforme descrito neste item.

13.1.1 A lista dos candidatos convocados para Prova de Títulos será publicada no dia 12 de dezembro de 2023.

13.1.2 Serão convocados os candidatos que atingirem 30,00 (trinta) pontos ou mais na Prova Objetiva conforme item 10.5 e 15,00 (quinze) pontos ou mais na Prova Discursiva conforme subitem 12.2.1.

13.1.3 A pontuação dos títulos servirá apenas para efeito de classificação final dos candidatos, ou seja, não será eliminatória.

13.1.4 O envio dos documentos para Prova de títulos será via correios, em endereço divulgado posteriormente em Edital específico.

13.2 Para os cargos: **Professor de Arte, Professor de Educação Física e Professor de Inglês**, serão considerados como títulos os documentos constantes na tabela a seguir:

Tabela 06

ALÍNEA	TÍTULO	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO
B	Diploma devidamente registrado ou certificado/declaração de conclusão de curso de Pós-Graduação " <i>Stricto Sensu</i> ", em nível de Doutorado , na ÁREA de atuação escolhida pelo candidato, dentre aquelas especificadas nas atribuições do cargo em que se inscreveu, acompanhado do histórico escolar.	2,00	4,00
C	Diploma devidamente registrado ou certificado/declaração de conclusão de curso de Pós-Graduação " <i>Stricto Sensu</i> ", em nível de Mestrado , na ÁREA de atuação escolhida pelo candidato, dentre aquelas especificadas nas atribuições do cargo em que se inscreveu, acompanhado do histórico escolar.	1,50	3,00
D	Diploma devidamente registrado ou certificado/declaração de conclusão de curso de Pós-Graduação " <i>Lato Sensu</i> ", em nível	1,00	3,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINGÁ
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

	de Especialização , na ÁREA de atuação escolhida pelo candidato, dentre aquelas especificadas nas atribuições do em que se inscreveu, acompanhado do histórico escolar com carga horária mínima de 360 horas, as quais constam as disciplinas cursadas e a respectiva carga horária.		
Total de Pontos			10,00

13.2.1 Para o cargo: **Professor de Apoio em Sala de Aula** serão considerados como títulos os documentos constantes na tabela a seguir:

Tabela 07

ALÍNEA	TÍTULO	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO
B	Diploma devidamente registrado ou certificado/declaração de conclusão de curso de Pós-Graduação " <i>Stricto Sensu</i> ", em nível de Doutorado , na ÁREA de atuação escolhida pelo candidato, dentre aquelas especificadas nas atribuições do cargo em que se inscreveu, acompanhado do histórico escolar.	2,00	4,00
C	Diploma devidamente registrado ou certificado/declaração de conclusão de curso de Pós-Graduação " <i>Stricto Sensu</i> ", em nível de Mestrado , na ÁREA de atuação escolhida pelo candidato, dentre aquelas especificadas nas atribuições do cargo em que se inscreveu, acompanhado do histórico escolar.	1,50	3,00
D	Diploma devidamente registrado ou certificado/declaração de conclusão de curso de Pós-Graduação " <i>Lato Sensu</i> ", em nível de Especialização , em qualquer ÁREA da Educação exceto requisito do cargo, acompanhado do histórico escolar com carga horária mínima de 360 horas, as quais constam as disciplinas cursadas e a respectiva carga horária.	1,00	3,00
Total de Pontos			10,00

13.3 Todos os documentos referentes à Prova de Títulos deverão ser apresentados em cópias legíveis de frente e verso **AUTENTICADAS** em cartório competente.

13.3.1 A banca analisará a grade curricular dos diplomas e atribuições do cargo, para considerar na área ou não.

13.4 DA TITULAÇÃO ACADÊMICA

13.4.1 Serão pontuados apenas os títulos que não se destinam à comprovação do requisito exigido para o cargo. Caso o candidato possua mais de um título de especialização que seja considerado como requisito do cargo, um será considerado como requisito do cargo e os outros serão pontuados até o limite máximo de pontos estabelecido.

13.4.2 Caso não possua o Certificado e/ou Diploma, poderá ser entregue declaração da Instituição constando carga horária, aprovação e conclusão do curso, em papel timbrado, assinado e carimbado pelo responsável.

13.4.3 Os documentos de Certificação representados por diplomas ou certificados/certidões devem ser emitidos após a conclusão do curso e deverão estar acompanhados do respectivo **histórico escolar**, mencionando a data da colação de grau, bem como deverão ser expedidos em papel timbrado por Instituição Oficial e reconhecida pelo MEC e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

13.4.4 Os Títulos expedidos em língua estrangeira deverão vir acompanhados pela correspondente tradução efetuada por tradutor juramentado ou pela revalidação dada por órgão competente.

13.4.5 Os cursos deverão estar autorizados pelos órgãos competentes.

13.4.6 Apenas os cursos já concluídos serão passíveis de pontuação na Prova de Títulos.

13.4.7 O Certificado de curso de Pós-Graduação *Lato-Sensu*, em nível de Especialização, que não apresentar a carga horária mínima de 360h/aula não será pontuado.

13.4.8 Para comprovação da conclusão do curso de pós-graduação em nível de Especialização, Mestrado e Doutorado, será



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINGÁ
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

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 curso 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 no trabalho final (monografia/dissertação/tese). 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.

13.5 Não serão avaliados os documentos:

- a) postados fora do prazo ou de forma diferente do estabelecido no edital de convocação para a Prova de Títulos;
- b) cuja fotocópia esteja ilegível;
- c) cuja cópia não esteja autenticada em cartório, bem como documentos gerados por via eletrônica que não estejam acompanhados do respectivo mecanismo de autenticação;
- d) sem data de expedição;
- e) de curso concluído no exterior, que não esteja revalidado por instituição de ensino superior no Brasil e sem tradução juramentada;
- f) diplomas que não se enquadram na área pública e/ou nas atribuições do cargo.

13.6 Não serão aceitas entregas ou substituições posteriormente ao período determinado, bem como Títulos que não constem na tabela de Títulos deste Edital.

13.6.1 Os Títulos serão pontuados uma única vez.

13.7 O candidato que não possuir os documentos solicitados na Prova de Títulos não precisa entregar nenhum outro documento.

13.7.1 Os candidatos deverão colocar dentro do envelope o Formulário constante no Edital de Convocação para Prova de Títulos, e o envelope deve estar lacrado.

13.8 A nota da Prova de Títulos será somada com a nota da Prova Objetiva e Prova Discursiva para nota final do candidato.

14. DO GABARITO

14.1 O Gabarito Preliminar da Prova Objetiva, acompanhado dos Cadernos de Questões (por tempo determinado), será disponibilizado no endereço eletrônico www.institutounifil.com.br.

14.1.1 Após a publicação, os candidatos poderão protocolar recursos contra o Gabarito Preliminar.

14.2 Após a análise dos recursos contra o Gabarito Preliminar, será divulgado o Gabarito Definitivo que será válido para o resultado da Prova Objetiva, podendo ser alterado o Gabarito Preliminar e/ou anulado.

14.2.1 Em caso de questões anuladas, essas serão pontuadas para todos os candidatos inscritos no cargo.

15. DA CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

15.1 A nota final de cada candidato será composta pela soma dos pontos da Prova Objetiva, acrescidos dos pontos obtidos na Prova Discursiva e Prova de Títulos (quando for o caso).

15.2 A publicação do resultado final do concurso será feita em três listas, por ordem decrescente da pontuação final, sendo a primeira a lista geral com a pontuação de todos os candidatos; a segunda lista conterà somente dos candidatos concorrentes às vagas PCD; e uma terceira lista dos candidatos concorrentes às vagas de Negros.

15.3 A classificação final no concurso público resultará da pontuação obtida pelos candidatos em forma decrescente, de acordo com as seguintes fórmulas:

- a) Prova Objetiva + Prova Discursiva + Prova de Títulos: **NF = PO + PD + PT**

15.4 Para efeito de desempate entre os candidatos que se apresentam em igualdade da pontuação, serão aplicados os critérios abaixo:

- a) For mais idoso, quando existir candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, dentre os classificados em igual colocação, com fundamento no Art. 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso (Lei nº 10.741 de 1 de outubro de 2003);



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINGÁ
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- b) Obter maior nota na Prova Objetiva;
- c) Obter maior nota na Prova Discursiva;
- d) Obter maior nota na prova de conhecimentos específicos (quando houver);
- e) Obter maior nota na prova de língua Portuguesa;
- f) Obter maior nota na prova de matemática (quando houver);
- g) Obter maior nota na prova de informática básica (quando houver);
- h) Obter maior nota na prova de conhecimentos gerais (quando houver);
- i) Obter maior nota na prova de títulos;
- j) Ter maior idade dentre os de idade inferior a 60 (sessenta) anos;
- k) Permanecendo empate, será utilizado o sorteio público.

15.5 O resultado do Concurso Público será publicado no Diário Oficial do Município de Maringá, e nos endereços eletrônicos www.institutounifil.com.br e www.maringa.pr.gov.br.

15.6 A classificação no Concurso Público não gera aos candidatos o direito à nomeação para o cargo, cabendo a Administração o direito de aproveitar os candidatos aprovados em número estritamente necessário, não havendo obrigatoriedade de nomeação de todos os aprovados, respeitada sempre a ordem de classificação no Concurso Público.

15.7 Será desclassificado o candidato que:

- 15.7.1 Não estiver presente na sala ou local de provas no horário determinado para o seu início;
- 15.7.2 For surpreendido, durante a execução das provas, em comunicação com outro candidato, utilizando-se de material não autorizado, conforme estabelecido no edital, ou praticando qualquer modalidade de fraude;
- 15.7.3 For surpreendido, durante a realização das provas, portando ou usando qualquer aparelho eletrônico nas dependências do local de prova, inclusive aparelhos celulares;
- 15.7.4 Não atingir a pontuação mínima para ser considerado classificado/aprovado;
- 15.7.5 Ser considerado inapto em alguma das fases;
- 15.7.6 No momento da posse, não tiver os requisitos mínimos exigidos para o cargo.

16. RECURSOS

16.1 O prazo para interposição dos recursos será de 3 (três) dias úteis, no horário das 8h do primeiro dia até às 23h59min do último dia, ininterruptamente, contados da data de divulgação ou do fato que lhe deu origem devendo, para tanto, acessar o site www.institutounifil.com.br, Concursos em Andamento, página específica do Concurso Prefeitura Municipal de Maringá 021/2023, *link* Área Restrita do Candidato, e protocolar seu recurso.

16.2 Serão admitidos recursos contra:

- a) Indeferimento das Isenções;
- b) Indeferimento das Inscrições;
- c) Gabarito Preliminar, sendo um recurso para cada questão da Prova Objetiva;
- d) Resultado da Preliminar Prova Objetiva;
- e) Resultado Preliminar da Prova Discursiva;
- f) Classificação Preliminar.

16.3 Somente serão aceitos recursos dentro do prazo, fundamentados teoricamente e com referências bibliográficas.

16.4 Será admitido um único recurso por candidato, para cada evento referido, o candidato poderá adicionar fatos novos durante o período de recurso, não serão analisados protocolos de mais de um candidato para o mesmo cargo.

16.5 Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile, e-mail, telex, telegrama, ou outro meio que não seja o estabelecido neste item.

16.6 A decisão dos recursos deferidos será publicada no endereço eletrônico www.institutounifil.com.br procedendo-se, caso necessário, a alteração de notas e a reclassificação dos candidatos e a divulgação de nova lista.

16.7 Depois de julgados todos os recursos apresentados, serão publicados os pareceres com as alterações necessárias.

16.8 Caso haja procedência no recurso interposto, este poderá eventualmente alterar a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou, ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obteve nota mínima exigida para aprovação.

16.9 Os candidatos receberão suas respostas, no prazo estipulado no cronograma na sua área restrita e terá acesso, pelo



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINGÁ
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

período de 30 (trinta) dias.

16.10 Não serão apreciados os recursos que forem apresentados:

- a) em desacordo com as especificações contidas neste item;
- b) fora do prazo estabelecido;
- c) sem fundamentação lógica e coerência;
- d) com argumentação idêntica a outros recursos;
- e) cujo teor desrespeite a banca examinadora;
- f) contra terceiros.

16.11 A banca examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

17. CONVOCAÇÃO NOMEAÇÃO E POSSE

17.1 Após a realização do concurso e durante seu prazo de validade, o Município de Maringá convocará os candidatos classificados no limite de vagas para assumirem o cargo para o qual concorreram e para o qual se classificaram, ficando a concretização deste ato condicionada à oportunidade e à conveniência da Administração Municipal.

17.2 A nomeação dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade e interesse da Administração e o limite fixado pela Constituição e Legislação Federal com despesa de pessoal.

17.3 Para o candidato classificado fora do limite de vagas, ou cadastro reserva, previsto no subitem 2.3, a classificação final e a aprovação no Concurso Público não gera direito à nomeação, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de Classificação Final.

17.3.1 Preenchidas as vagas ofertadas, os candidatos remanescentes aprovados poderão ser nomeados, dependendo da abertura de novas vagas no quadro de pessoal e necessidade dos serviços, obedecendo-se o prazo de validade do concurso e a respectiva ordem de classificação.

17.4 Será considerado inabilitado no concurso, perdendo o direito à nomeação, o candidato que, no prazo estabelecido no Edital de Convocação, não comparecer na Secretaria de Gestão de Pessoas da Prefeitura Municipal de Maringá para dar início ao processo de admissão, munido de documento de identidade original, ou qualquer documento oficial para identificação.

17.4.1 A convocação referida no subitem 17.4 será através de edital específico publicado no Diário Oficial do Município de Maringá, e no endereço eletrônico www.maringa.pr.gov.br.

17.4.2 Será de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento dos editais de convocação que serão publicados na forma estabelecida no subitem 17.3 e 17.4.

17.5 Após convocação os candidatos classificados deverão apresentar os documentos originais que comprovem os requisitos para provimento e que deram condições de inscrições, estabelecidos no presente Edital, a serem anexadas pelo candidato no processo de contratação através do SEI Sistema Eletrônico de Informação, conforme orientação da Coordenadoria de Recrutamento.

17.5.1 À época da convocação para apresentação dos documentos para assentamento funcional, em edital próprio, todos os candidatos deverão estar inscritos e cadastrados nos sistemas indicados pela Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas, especialmente no SEI Sistema Eletrônico de Informação, com usuário externo devidamente cadastrado e apto a qualquer recebimento de intimação e emissão de assinaturas.

17.5.2 O candidato que possuir outra função ou emprego em órgão da Administração Direta ou Indireta, Autarquia, Empresa Pública, Sociedade de Economia Mista e Fundação mantida pelo Poder Público, deverá – NO ATO DA POSSE – estar adequado ao disposto nos incisos XVI e XVII do artigo 37 da Constituição Federal de 1988, informando e comprovando à Prefeitura de Maringá essa condição, dentro dos prazos estabelecidos.

17.5.3 O candidato deverá manter seus dados de endereço e contatos atualizados até a homologação do Concurso com o Instituto UniFil e, após a homologação, através de protocolo SEI Sistema Eletrônico de Informação, tipo de processo Pessoal: Solicitação de Alteração Cadastral de Candidatos de Concurso Público, informando no mínimo o CPF, Nome Completo, nº do Edital de Concurso e Cargo, seguidos dos dados a serem atualizados.

17.6 O candidato convocado será submetido à avaliação psicológica, bem como a exames médicos e clínicos, para avaliação de sua capacidade física e mental, a fim de desempenhar atividades e atribuições do cargo, pela equipe de psicólogos, pela Perícia Médica Oficial, ou por órgão devidamente indicado pelo Poder Público Municipal.

17.7 Caso sejam necessários exames complementares para posse, deverão ser obrigatoriamente realizados pelo candidato e



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINGÁ
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

apresentados no prazo a ser definido pelo Município de Maringá, cujas expensas correrão por conta do candidato convocado.

17.8 O candidato pessoa com deficiência que for convocado para exames médicos admissionais deverá submeter-se aos exames previstos para a comprovação da deficiência declarada e da compatibilidade para o exercício do cargo.

17.9 DOS DOCUMENTOS PARA A POSSE:

17.9.1 Para a posse, o candidato deverá apresentar os seguintes documentos (original e cópia):

- a) Cédula de Identidade (RG) ou protocolo da identidade acompanhado do Boletim de Ocorrência;
- b) Cadastro de Pessoa Física CPF conforme certidão de nascimento/casamento/averbação de divórcio;
- c) Registro Civil de Nascimento/Casamento/Casamento com Averbação de Divórcio;
- d) Certificado de Reservista, Certificado de Alistamento Militar, Certificado de Dispensa de Incorporação/Isenção ou Carta Patente e fotocópia, se do sexo masculino;
- e) Título de Eleitor e Certidão de Quitação Eleitoral (www.tse.jus.br);
- f) Comprovante de escolaridade exigida para o cargo;
- g) Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos, acompanhado do atestado de vacinas, da declaração de matrícula e frequência escolar (até 14 anos), quando houver;
- h) Uma foto selfie estilo 3x4, colorida e com fundo branco;
- i) Número PIS/PASEP/NIT/NIS;
- j) Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS
- k) Comprovante de residência atual (conta de água, energia elétrica ou telefone fixo) em nome do candidato, do cônjuge (se casado) ou dos pais (se solteiro);
- l) Declaração de imposto de renda ou formulário próprio de bens e valores que constituem o patrimônio preenchido;
- m) Declaração de desvinculação para o candidato que exerce cargo ou função pública federal, estadual, ou municipal, conforme prevê em os Incisos XVI e XVII, do Art. 37 da Constituição Federal; e quando acumulável declaração do órgão empregador constando o cargo ocupado, carga horária, horário de trabalho e remuneração;
- n) Declaração sobre recebimento de provento decorrente de aposentadoria e pensão;
- o) Declaração de não estar cumprindo e nem ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade por prática de improbidade administrativa aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal;
- p) Declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual, municipal;
- q) Certidão de regularidade da qualificação cadastral no eSocial;
- r) Certidão civil, criminal e vara de execuções penais – www.certidaomaringa.com.br, para moradores de Maringá, e para outras localidades o candidato deverá procurar o atendimento no fórum – Cartório distribuidor de sua região. Caso a CND seja positiva deverá apresentar também a certidão explicativa.
- s) Atestado de Saúde Ocupacional emitido pela Perícia Médica Oficial do Município, ou por órgão devidamente indicado pelo Poder Público Municipal.
- t) Demais documentos solicitados pela Administração.

17.10 Só poderá tomar posse aquele que, por junta médica oficial, for julgado apto, física e mentalmente, para o exercício do cargo, que ocorrerá no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da publicação do ato de nomeação, podendo ser prorrogada por 10 (dez) dias, quando solicitado pela junta médica oficial do Município.

17.11 A falta da apresentação dos documentos e declarações mencionados no subitem 17.9.1, dentro dos prazos previstos no subitem 17.10, caracterizará a desistência do candidato.

17.12 A posse poderá dar-se mediante procuração específica, por instrumento público.

17.13 Será excluído do concurso público o candidato que não aceitar as condições estabelecidas para o exercício do cargo e/ou recusar a nomeação ou, consultado e nomeado, deixar de tomar posse ou de entrar em exercício no prazo de 30 (trinta) dias a contar da data da posse.

18. DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1 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 no Diário Oficial do Município de Maringá, e nos endereços eletrônicos www.institutounifil.com.br www.maringa.pr.gov.br.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINGÁ
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

18.2 Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso Público valendo, para esse fim, a homologação do Concurso Público.

18.2.1 Não serão fornecidas informações e documentos pessoais de candidatos a terceiros, em atenção ao disposto no Art. 31 da Lei nº 12.527/2011.

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

18.4 Caberá ao Município de Maringá a homologação dos resultados finais do Concurso Público.

18.5 Não serão admitidos troca de cargo ou local de realização da prova, sendo levado em consideração os dados constantes na ficha de inscrição.

18.6 Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Concurso Público e pelo Instituto UniFil, no que tange à realização deste Concurso Público.

18.7 O Instituto UniFil e o Município de Maringá não se responsabilizarão por apostilas e cursos preparatórios.

18.8 No dia da realização das provas, o Instituto UniFil poderá submeter os candidatos ao sistema de detecção de metal nas salas, corredores e sanitários, a fim de impedir a prática de fraude e de verificar se o candidato está portando material não permitido.

18.9 Nos casos de eventual falta de prova/material personalizado de aplicação de provas, em razão de falha de impressão ou equívoco na distribuição, o Instituto UniFil tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado em ata de sala ou coordenação.

18.10 O prazo de validade do Concurso é de 1(um) ano contados a partir da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período, a critério da administração.

18.11 Os colaboradores autorizados do Instituto UniFil e do Município de Maringá, conforme exercentes de suas respectivas obrigações para o cumprimento da finalidade do certame, poderão ter acesso aos dados e informações, quando for necessário para o desenvolvimento ou execução dos trabalhos ou atividades aos quais estão obrigados, e serão responsabilizados pessoalmente pelas eventuais transgressões a este edital.

18.12 Os dados pessoais coletados por ocasião da realização das inscrições não poderão ser revelados a terceiros, com exceção da prévia autorização por escrito da parte interessada ou da determinação expressa de autoridade pública, quer direta ou indiretamente, seja mediante a distribuição de cópias, resumos, compilações, extratos, análises, estudos ou outros meios que contenham ou de outra forma reflitam referidas informações.

18.13 Instituto UniFil e o Município de Maringá comprometem-se a que seu pessoal autorizado cumpra as obrigações derivadas deste edital, com o objetivo de assegurar a confidencialidade, segurança e proteção dos dados e informações a que se refere os seus respectivos dispositivos, assumindo o compromisso e compreendendo as responsabilidades decorrentes da necessidade de garantirem a proteção dos dados das informações dos participantes do certame, conforme sejam recepcionados, organizados, estruturados, catalogados e introduzidos nos respectivos sistemas de informações, nos termos e em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018).

18.14 Instituto UniFil e o Município de Maringá acordam que, se alguma delas for legalmente obrigada a revelar e/ou transmitir os dados ou as informações recepcionadas por ocasião da realização do presente certame derivado do presente edital, ainda que tais informações por requerimento de alguma autoridade competente, uma avisará por escrito a outra parte, com vistas a permitir ciência na defesa de seus interesses e direitos.

18.15 Referente às condições de Biossegurança, serão aplicadas as normas/decretos do Estado vigente à época da aplicação da prova.

18.16 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Maringá, 27 de julho de 2023.

Ulisses de Jesus Maia Kotsifas
PREFEITO MUNICIPAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINGÁ
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

PROFESSOR DE ARTE

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal; Uso da crase; Pontuação; Acentuação gráfica.

Informática Básica: Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Libreoffice (Documento Writer e Planilha Calc). Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de aplicativos, Google Drive, procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital.

Conhecimentos Gerais: Noções básicas sobre a atividade docente; Legislação acerca da organização da educação no Brasil - LDB (Lei 9.394/96); Projeto Político-Pedagógico no contexto escolar; Plano de aula; as estratégias utilizadas no processo de ensino-aprendizagem; Avaliação na prática escolar; características da avaliação escolar. Lei Orgânica do Município de Maringá. Estatuto e Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Quadro de Pessoal do Magistério de Maringá. Estatuto da Criança e do Adolescente: Art. 56, 232 e 24.

Conhecimentos Específicos: História da Arte. Ensino da arte no Brasil: história. Legislação brasileira para o ensino da Arte na Educação Básica (LDB, BNCC, etc.); Abordagens pedagógicas para o ensino da Arte; Sistema simbólico não verbal: leitura e interpretação. Linguagens contemporâneas da arte. Artes Cênicas: história. Artes Cênicas: ensino. Artes Cênicas: relações entre arte e jogo. Os elementos constitutivos das Artes Cênicas: ator, cenário, figurino, sonoplastia, iluminação, espaço cênico etc. Artes Visuais: história. Artes Visuais: ensino. Artes Visuais: elementos da linguagem visual. Música: história. Música: ensino. Música: elementos da linguagem musical. Dança: história. Dança: ensino. Dança: corpo na dança. Abordagens pedagógicas para o ensino da Dança. Artes Integradas (cinema, circo, festas populares etc.): história e características. Arte e manifestações culturais. Arte indígena brasileira. Arte e comunicação na contemporaneidade. Arte afro-brasileira. Arte e Cultura Paranaense. Arte e Cultura Maringaense. Currículo da Educação Municipal de Maringá: Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental (2020) - Arte.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal; Uso da crase; Pontuação; Acentuação gráfica.

Informática Básica: Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Libreoffice (Documento Writer e Planilha Calc). Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de aplicativos, Google Drive, procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital.

Conhecimentos Gerais: Noções básicas sobre a atividade docente; Legislação acerca da organização da educação no Brasil - LDB (Lei 9.394/96); Projeto Político-Pedagógico no contexto escolar; Plano de aula; as estratégias utilizadas no processo de ensino-aprendizagem; Avaliação na prática escolar; características da avaliação escolar. Lei Orgânica do Município de Maringá. Estatuto e Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Quadro de Pessoal do Magistério de Maringá. Estatuto da Criança e do Adolescente: Art. 56, 232 e 24.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINGÁ
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Conhecimentos Específicos: Abordagens pedagógicas da Educação Física; BNCC (Base Nacional Comum Curricular) - componente Educação Física Ensino Fundamental Anos Iniciais (1º ao 5º ano); Desenvolvimento Motor e sua aplicação na Educação Física escolar; Desenvolvimento da ludicidade como estratégia de aprendizagem; A importância do brincar na educação infantil e anos iniciais: aprendizagem e desenvolvimento motor; Contribuições da Cultura Afro-brasileira nos jogos e brincadeiras. Currículo da Educação Municipal de Maringá (2020), componente curricular Educação Física - Ensino Infantil e Ensino Fundamental Anos Iniciais.

PROFESSOR DE LÍNGUA INGLESA

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal; Uso da crase; Pontuação; Acentuação gráfica.

Informática Básica: Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Libreoffice (Documento Writer e Planilha Calc). Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de aplicativos, Google Drive, procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital.

Conhecimentos Gerais: Noções básicas sobre a atividade docente; Legislação acerca da organização da educação no Brasil - LDB (Lei 9.394/96); Projeto Político-Pedagógico no contexto escolar; Plano de aula; as estratégias utilizadas no processo de ensino-aprendizagem; Avaliação na prática escolar; características da avaliação escolar. Lei Orgânica do Município de Maringá. Estatuto e Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Quadro de Pessoal do Magistério de Maringá. Estatuto da Criança e do Adolescente: Art. 56, 232 e 24.

Conhecimentos Específicos: A aprendizagem de Língua Estrangeira nos anos iniciais do Ensino Fundamental; principais elementos e relações da estrutura linguística do Inglês; o ensino de outra língua na contemporaneidade; vocabulário geral; Elementos de linguagem: fonéticos-fonológicos, morfológicos, sintáticos e semânticos; Verb Tenses; Regular and Irregular Verbs; Affirmative / Negative / Interrogative Forms; Opposites; Synonyms; Leitura, tradução e compreensão/interpretação de textos Língua Inglesa; A ludicidade no ensino de língua inglesa; Currículo municipal de Maringá: especificidade em Língua Inglesa e quadro organizador.

PROFESSOR DE APOIO A SALA DE AULA

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal; Uso da crase; Pontuação; Acentuação gráfica.

Matemática: Números naturais, operações (adição, subtração, multiplicação e divisão), porcentagem, problemas, medidas, múltiplos, divisores, operações com frações com denominadores iguais. Operações com números naturais e números racionais. Teoria dos conjuntos. Operações com frações, mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Equações de 1º e 2º Grau. Problemas. Regra de três simples e composta. Juros simples e composto.

Informática Básica: Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Libreoffice (Documento Writer e Planilha Calc). Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de aplicativos, Google Drive, procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINGÁ
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Conhecimentos Específicos: Noções básicas sobre a atividade docente. Os elementos do trabalho pedagógico (objetivos, conteúdos, encaminhamentos metodológicos e avaliação escolar); Concepção de desenvolvimento humano / apropriação do conhecimento na psicologia histórico-cultural. A formação da personalidade. Projeto Político-Pedagógico; Currículo e organização do conhecimento; Didática; Planejamento; Organização do tempo e do espaço escolar. Fundamentos e princípios da educação inclusiva; Marcos legais e educacionais da educação inclusiva e da educação especial; Política nacional de educação especial na perspectiva da educação inclusiva; Convenção internacional sobre os direitos da pessoa com deficiência; Conceito de educação especial na perspectiva da educação inclusiva; Atendimento Educacional Especializado - AEE e seus serviços, recursos e estratégias de acessibilidade; Tecnologias assistivas, suas modalidades e o AEE; Conceito sobre o Plano Educacional Individualizado (PEI); Público da Educação Especial. Lei Orgânica do Município de Maringá. Estatuto e Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Quadro de Pessoal do Magistério.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINGÁ
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

PROFESSOR DE ARTE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS FUNÇÕES: 1. Exerce a docência na Rede Municipal de Ensino, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada, proporcionando ao aluno condições de exercer sua cidadania; 2. Exerce atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino; 3. Planeja, coordena, avalia e reformula o processo ensino e aprendizagem, e propõe estratégias metodológicas compatíveis com os programas a serem operacionalizados; 4. 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; 5. Gerência, planeja, organiza e coordena a execução de propostas pedagógicas, possibilitando o desempenho satisfatório das atividades docentes e 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, avaliação e desenvolvimento profissional; 2. Avalia o rendimento dos alunos de acordo com o regimento escolar; 3. Informa aos pais e responsáveis sobre a frequência e rendimento dos alunos, 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 pedagógico 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, capacitações, cursos, e outros eventos da área educacional e correlatos; 10. Acompanha estagiários nas atividades em sala de aula; 11. Zela pela integridade física e moral do aluno; 12. Participa na elaboração de projetos pedagógicos; 13. Participa de reuniões interdisciplinares; 14. Confecciona material didático; 15. Realiza atividades extraclasse em bibliotecas, museus, laboratórios e outros; 16. Avalia e participa do encaminhamento dos alunos com necessidades especiais, para os setores específicos de atendimento; 17. Participa do processo de inclusão do aluno com necessidades especiais no ensino regular; 18. Incentiva os alunos a participarem de concursos, feiras de cultura, e similares; 19. Realiza atividades de articulação da escola com a família do aluno e a comunidade; 20. Orienta e incentiva o aluno para a pesquisa; 21. Participa do conselho de classe; 22. Prepara o aluno para o exercício da cidadania; 23. Incentiva o gosto pela leitura; 24. Contribui para o desenvolvimento da autoestima do aluno; 25. Cumpri e faz cumprir a elaboração e aplicação do regimento da escola; 26. Participa da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da escola; 27. Orienta o aluno quanto à conservação da escola e dos seus equipamentos; 28. Contribui para a aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino; 29. Propõe a aquisição de equipamentos que venham favorecer as atividades de ensino aprendizagem; 30. Planeja e realiza atividades de recuperação para os alunos de menor rendimento; 31. Analisa dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão escolar; 32. Participa de estudos e pesquisas em sua área de atuação; 33. Mantém atualizados os registros de aula, frequência e de aproveitamento escolar do aluno; 34. Zela pelo cumprimento da legislação escolar e educacional; 35. Zela pela manutenção e conservação do patrimônio escolar; 36. Apresenta propostas que visem à melhoria da qualidade de ensino; 37. Participa da gestão democrática da unidade escolar; 38. Executa outras atividades correlatas.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS FUNÇÕES: 1. Exerce a docência na Rede Municipal de Ensino, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada, proporcionando ao aluno condições de exercer sua cidadania; 2. Exerce atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino; 3. Planeja, coordena, avalia e reformula o processo ensino e aprendizagem, e propõe estratégias metodológicas compatíveis com os programas a serem operacionalizados; 4. 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; 5. Gerência, planeja, organiza e coordena a execução de propostas pedagógicas, possibilitando o desempenho satisfatório das atividades docentes e 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, avaliação e desenvolvimento profissional; 2. Avalia o rendimento dos alunos de acordo com o regimento escolar; 3. Informa aos pais e responsáveis sobre a frequência e rendimento dos alunos, 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 pedagógico



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINGÁ
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

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, capacitações, cursos, e outros eventos da área educacional e correlatos; 10. Acompanha estagiários nas atividades em sala de aula; 11. Zela pela integridade física e moral do aluno; 12. Participa na elaboração de projetos pedagógicos; 13. Participa de reuniões interdisciplinares; 14. Confecciona material didático; 15. Realiza atividades extraclasse em bibliotecas, museus, laboratórios e outros; 16. Avalia e participa do encaminhamento dos alunos com necessidades especiais, para os setores específicos de atendimento; 17. Participa do processo de inclusão do aluno com necessidades especiais no ensino regular; 18. Incentiva os alunos a participarem de concursos, feiras de cultura, e similares; 19. Realiza atividades de articulação da escola com a família do aluno e a comunidade; 20. Orienta e incentiva o aluno para a pesquisa; 21. Participa do conselho de classe; 22. Prepara o aluno para o exercício da cidadania; 23. Incentiva o gosto pela leitura; 24. Contribui para o desenvolvimento da autoestima do aluno; 25. Cumpri e faz cumprir a elaboração e aplicação do regimento da escola; 26. Participa da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da escola; 27. Orienta o aluno quanto à conservação da escola e dos seus equipamentos; 28. Contribui para a aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino; 29. Propõe a aquisição de equipamentos que venham favorecer as atividades de ensino aprendizagem; 30. Planeja e realiza atividades de recuperação para os alunos de menor rendimento; 31. Analisa dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão escolar; 32. Participa de estudos e pesquisas em sua área de atuação; 33. Mantém atualizados os registros de aula, frequência e de aproveitamento escolar do aluno; 34. Zela pelo cumprimento da legislação escolar e educacional; 35. Zela pela manutenção e conservação do patrimônio escolar; 36. Apresenta propostas que visem à melhoria da qualidade de ensino; 37. Participa da gestão democrática da unidade escolar; 38. Executa outras atividades correlatas.

PROFESSOR DE LÍNGUA INGLESA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS FUNÇÕES: 1. Exerce a docência na Rede Municipal de Ensino, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada, proporcionando ao aluno condições de exercer sua cidadania; 2. Exerce atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino; 3. Planeja, coordena, avalia e reformula o processo ensino e aprendizagem, e propõe estratégias metodológicas compatíveis com os programas a serem operacionalizados; 4. 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; 5. Gerência, planeja, organiza e coordena a execução de propostas pedagógicas, possibilitando o desempenho satisfatório das atividades docentes e 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, avaliação e desenvolvimento profissional; 2. Avalia o rendimento dos alunos de acordo com o regimento escolar; 3. Informa aos pais e responsáveis sobre a frequência e rendimento dos alunos, 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 pedagógico 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, capacitações, cursos, e outros eventos da área educacional e correlatos; 10. Acompanha estagiários nas atividades em sala de aula; 11. Zela pela integridade física e moral do aluno; 12. Participa na elaboração de projetos pedagógicos; 13. Participa de reuniões interdisciplinares; 14. Confecciona material didático; 15. Realiza atividades extraclasse em bibliotecas, museus, laboratórios e outros; 16. Avalia e participa do encaminhamento dos alunos com necessidades especiais, para os setores específicos de atendimento; 17. Participa do processo de inclusão do aluno com necessidades especiais no ensino regular; 18. Incentiva os alunos a participarem de concursos, feiras de cultura, e similares; 19. Realiza atividades de articulação da escola com a família do aluno e a comunidade; 20. Orienta e incentiva o aluno para a pesquisa; 21. Participa do conselho de classe; 22. Prepara o aluno para o exercício da cidadania; 23. Incentiva o gosto pela leitura; 24. Contribui para o desenvolvimento da autoestima do aluno; 25. Cumpri e faz cumprir a elaboração e aplicação do regimento da escola; 26. Participa da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da escola; 27. Orienta o aluno quanto à conservação da escola e dos seus equipamentos; 28. Contribui para a aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino; 29. Propõe a aquisição de equipamentos que venham favorecer as atividades de ensino aprendizagem; 30. Planeja e realiza atividades de recuperação para os alunos de menor rendimento; 31. Analisa dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão escolar; 32. Participa de estudos e pesquisas em sua área de atuação; 33. Mantém atualizados os registros de aula, frequência e de



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINGÁ
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

aproveitamento escolar do aluno; 34. Zela pelo cumprimento da legislação escolar e educacional; 35. Zela pela manutenção e conservação do patrimônio escolar; 36. Apresenta propostas que visem à melhoria da qualidade de ensino; 37. Participa da gestão democrática da unidade escolar; 38. Executa outras atividades correlatas.

PROFESSOR DE APOIO A SALA DE AULA

1. Trabalhar com alunos da Educação Infantil, ou Ensino Fundamental – Anos Iniciais e ou Educação de Jovens e Adultos (conforme a demanda - necessidade).
2. Ter conhecimento prévio dos conteúdos e temas a serem trabalhados pelo professor regente.
3. Participar do planejamento, junto ao professor regente, orientando quanto aos procedimentos didático-pedagógicos que envolvem o conteúdo, objetivo, metodologia, temporalidade e avaliação que permitem ao aluno participar do processo de ensino e aprendizagem.
4. Orientar quanto à acessibilidade física (rampas, banheiros adaptados, corrimãos, pisos antiderrapantes, portas alargadas), acessibilidade do mobiliário em geral presente na escola e utilizado pelo aluno (carteira e cadeira adaptadas, mesas, entre outros) e as modificações mais significativas na organização do espaço físico e do mobiliário em sala de aula. Orientar quanto a acessibilidades pedagógicas quanto ao conteúdo, avaliações diárias e formais, sistematização de atividades.
5. Buscar diferentes formas de comunicação alternativa, aumentativa e/ou suplementar que permitam ao aluno interagir no processo ensino e aprendizagem.
6. Produzir materiais e recursos pedagógicos para comunicação alternativa oral e escrita que possibilitem ao aluno expressar-se.
7. Instrumentalizar o aluno e professor regente na utilização da tecnologia assistiva, por meio dos softwares de acessibilidade para comunicação oral e escrita.
8. Favorecer a interação entre os alunos com e sem deficiência Física neuromotora, viabilizando a participação efetiva nas diferentes situações de aprendizagem e interação no contexto escolar e em atividades extraclasse, promovendo a cultura e prática inclusiva.
9. Participar de todas as atividades pedagógicas que envolvem o coletivo da Escola.
10. O profissional de Apoio deve atuar de forma articulada com os professores do aluno público-alvo da educação especial, da sala de aula comum, da Sala de Recursos Multifuncionais, dentre outros profissionais no contexto escolar.
11. Observar e orientar os demais profissionais de apoio e outros da escola que atuam junto dele no atendimento às suas necessidades específicas.
12. Acompanhar e garantir a continuidade do atendimento ao aluno com necessidades especiais.
13. Descrição sumária das funções dentro da instituição em que trabalha tendo em vista sua organização geral:
14. Exerce a docência na Rede Municipal de Ensino, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada, proporcionando ao aluno condições de exercer sua cidadania;
15. Exerce atividades técnicas pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino;
16. Planeja, coordena, avalia e reformula o processo ensino e aprendizagem, e propõe estratégias metodológicas compatíveis com os programas a serem operacionalizados;
17. 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;
18. Gerência, planeja, organiza e coordena a execução de propostas administrativas/pedagógicas, possibilitando o desempenho satisfatório das atividades docentes e discentes.
19. Planeja e ministra aulas nos dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional;
20. Avalia o rendimento dos alunos de acordo com o regimento escolar;
21. Informa aos pais e responsáveis sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica;
22. Participa de atividades cívicas, sociais, culturais e esportivas;
23. Participa de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas;
24. Participa do planejamento pedagógico da escola;
25. Contribui para o melhoramento da qualidade do ensino;
26. Participa da escolha do livro didático;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINGÁ
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

27. Participa de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos, e outros eventos da área educacional e correlatos;
28. Acompanha e orienta estagiários;
29. Zela pela integridade Física e moral do aluno;
30. Participa na elaboração de projetos pedagógicos;
31. Participa de reuniões interdisciplinares;
32. Confecciona material didático;
33. Realiza atividades extraclases em bibliotecas, museus, laboratórios e outros;
34. Avalia e participa do encaminhamento dos alunos com necessidades especiais, para os setores específicos de atendimento;
35. Participa do processo de Inclusão do aluno com necessidades especiais no ensino regular;
36. Incentiva os alunos a participarem de concursos, feiras de cultura e similares;
37. Realiza atividades de articulação da escola com a família do aluno e a comunidade;
38. Orienta e incentiva o aluno para a pesquisa;
39. Participa do conselho de classe;
40. Prepara o aluno para o exercício da cidadania;
41. Incentiva o gosto pela leitura;
42. Desenvolve a autoestima do aluno;
43. Cumpre e faz cumprir a elaboração e aplicação do regimento da escola;
44. Participa da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da escola;
45. Orienta o aluno quanto à conservação da escola e dos seus equipamentos;
46. Contribui para a aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino;
47. Propõe a aquisição de equipamentos que venham favorecer as atividades de ensino-aprendizagem;
48. Planeja e realiza atividades de recuperação para os alunos de menos rendimento;
49. Analisa dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão escolar;
50. Participa de estudos e pesquisas em sua área de atuação;
51. Mantém atualizados os registros de aulas, frequência e de aproveitamento escolar do aluno;
52. Zela pelo cumprimento da legislação escolar e educacional;
53. Zela pela manutenção e conservação do patrimônio escolar;
54. Apresenta propostas que visem à melhoria da qualidade de ensino;
55. Participa da gestão democrática da unidade escolar;
56. Executa outras atividades correlatas.