

EDITAL DE ABERTURA N.º 01.001/2023 - RETIFICADO

O Prefeito do Município de Colombo - PR, Estado do Paraná no uso de suas atribuições legais, mediante as condições estipuladas neste Edital, em conformidade com o Artigo 37 da Constituição Federal e a Lei Municipal nº 1244, de 21 de dezembro de 2011, **TORNA PÚBLICA** a realização do **Processo Seletivo Simplificado n.º 001/2023**, sob o Regime Especial de Trabalho para o provimento de vagas do seu quadro de pessoal.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Processo Seletivo Simplificado a que se refere o presente Edital será executado pela Fundação FAFIPA – Campus de Paranavaí, com sede na Av. Paraná, 794 A - Esquina com Rua Guaporé, 1º Andar - Centro CEP: 87.705-190, Paranavaí – PR, endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br e correio eletrônico candidato@fundacaofafipa.org.br.
- 1.2 O Processo Seletivo Simplificado destina-se ao provimento de vagas existentes, sob regime de contratado de trabalho por tempo determinado, no quadro de servidores da Prefeitura Municipal de Colombo.
- 1.3 Os candidatos contratados, por meio do presente processo, não integrarão o Plano de Cargos, Carreiras e Salários da Administração Municipal de Colombo – PR.
- 1.4 O presente certame terá prazo de validade de 01 (um) ano, a contar da data de homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período a critério da Administração Pública Municipal.
- 1.5 O contrato de trabalho será pelo período de 06 (seis meses), podendo ser prorrogado a critério exclusivo da Administração Municipal, desde que não ultrapasse o total de 24 (vinte e quatro) meses, estando condicionada à necessidade de excepcional interesse público que originou o contrato.
- 1.6 À Comissão Especial designada pela **Portaria 488/2023**, ficam delegados todos os poderes necessários para o pleno desenvolvimento do certame, e fornecer documentos/informações na esfera administrativa e judicial.

2. DO PROCESSO DE SELEÇÃO

- 2.1 A seleção dos candidatos inscritos para o Processo Seletivo Simplificado de que trata o presente Edital dar-se-á por meio de **Prova de títulos e Experiência Profissional (PTEP)** de caráter classificatório.
- 2.2 A convocação para as vagas ofertadas será feita de acordo com a necessidade e a conveniência do Município de Colombo – PR, observando-se o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.
- 2.3 Caso haja demanda de novos(as) contratações acima do número de vagas previamente disponibilizadas, desde que dentro do prazo de validade do certame, a Administração Pública Municipal de Colombo – PR poderá convocar os candidatos classificados, observando a ordem de classificação.
- 2.4 As atribuições das funções públicas estão descritas no **Anexo I** deste Edital.
- 2.5 O cronograma de execução do certame encontra-se disposto no **Anexo II** deste Edital.
- 2.6 Não serão fornecidas, por telefone ou e-mail, informações a respeito de datas e horários de envio de documentos (títulos e experiência profissional). O candidato deverá observar, rigorosamente, as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e demais publicações no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br e prefeitura.colombo.pr.gov.br. **É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações.**

3. DOS EMPREGOS PÚBLICOS

- 3.1 O emprego público, o requisito, a carga horária semanal, o número de vagas para ampla concorrência, o número de vagas para pessoa com deficiência, o número de vagas para afro-brasileiros, as remunerações iniciais, e o valor da taxa de inscrição são os estabelecidos a seguir:

TABELA 3.1						
CARGO DE NÍVEL FUNDAMENTAL						
VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO						R\$ 30,00
QUADRO DE VAGAS						
EMPREGO	REQUISITO	JDTS	AC	PcD	AFRO	REMUNERAÇÃO
Assistente de Alunos	Ensino fundamental Completo	40h	17	01	02	R\$ 1.627,76 ¹

TABELA 3.2						
CARGO DE NÍVEL MÉDIO						
VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO						R\$ 30,00
QUADRO DE VAGAS						
EMPREGO	REQUISITO	JDTS	AC	PcD	AFRO	REMUNERAÇÃO
Educador Infantil	Magistério em nível médio	40h	25	02	03	R\$ 3,845,63

TABELA 3.3						
CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR						
VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO						R\$ 30,00
QUADRO DE VAGAS						
EMPREGO	REQUISITO	JDTS	AC	PcD	AFRO	REMUNERAÇÃO
Professor	Curso de Pedagogia ou Curso Normal Superior ou uma Licenciatura específica, precedida de formação em magistério em nível médio.	20h	42	03	05	Graduação: R\$ 1.940,09 Pós-Graduação: R\$ 2.133,01 Mestrado: R\$ 2.453,85 ²

AC = Ampla Concorrência. **AFRO** = Afro-brasileiros. **JDTS** = Jornada de Trabalho Semanal. **PcD** = Pessoa com Deficiência.

CR = Cadastro de reserva é o conjunto de candidatos aprovados que tenham obtido classificação além do número de vagas oferecido por emprego público. Os candidatos que compõem o cadastro de reserva somente serão contratados se, durante o período de validade do processo seletivo simplificado, ocorrer o surgimento de novas vagas.

4. DOS REQUISITOS PARA INGRESSO NO EMPREGO PÚBLICO

- 4.1 São requisitos básicos para o ingresso no quadro de servidores do Município de Colombo, Estado do Paraná:
- ser brasileiro nato, naturalizado ou, no caso de nacionalidade portuguesa estar amparado pelo Estado de Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do §1º, do artigo 12, da Constituição Federal
 - ter, na data da contratação, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos e no máximo 70 (setenta) anos;
 - no caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar;
 - estar quite com suas obrigações eleitorais e em gozo dos direitos políticos;
 - possuir escolaridade exigida para o cargo, no ato da contratação;
 - não haver sofrido sanção impeditiva do exercício do cargo ou emprego público, nos últimos 5 (cinco) anos;
 - não ser titular ~~ou aposentado~~ de cargo, emprego ou função pública (federal, estadual e municipal) inacumuláveis nos termos do artigo 37, incisos XVI e XVII e §10, bem como do artigo 40, §6º, da Constituição Federal;³
 - cumprir as determinações deste edital, ter sido aprovado no presente Processo Seletivo Simplificado e ser considerado apto após submeter-se aos exames médicos exigidos para a contratação.

¹ Vide [Retificação n.º 01](#)

² Vide [Retificação n.º 01](#)

³ Vide [Retificação n.º 01](#)

5. DAS INSCRIÇÕES

- 5.1 A inscrição no Processo Seletivo Simplificado implica, desde logo, o conhecimento e a tácita aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital.
- 5.2 Antes de efetuar o pagamento do valor da inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos estabelecidos neste Edital.
- 5.3 O candidato, ao efetuar sua inscrição, não poderá utilizar abreviaturas quanto ao nome, data de nascimento e localidades de nascimento e residência.
- 5.4 O candidato inscrito por terceiro assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu representante, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento do formulário eletrônico de solicitação de inscrição disponível pela via eletrônica.
- 5.5 As informações prestadas no formulário eletrônico de solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo o Município de Colombo - PR e/ou a Instituição Organizadora excluí-lo do Processo Seletivo Simplificado, decisão esta, que será deliberada em observância à natureza e gravidade da situação fática, ainda que o fato seja constatado posteriormente.
- 5.6 A declaração falsa ou inexata dos dados constantes do formulário de solicitação de inscrição, bem como a falsificação de declarações ou de dados e/ou outras irregularidades na documentação determinarão o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos dela decorrentes, implicando, em qualquer época, a eliminação automática do candidato, sem prejuízo das cominações legais cabíveis. Caso a irregularidade seja constatada após a contratação do candidato, este poderá ser demitido mediante prévio procedimento administrativo, assegurado a ampla defesa e o contraditório.
- 5.7 Não será aceita solicitação de inscrição encaminhada por fax, por via postal, via correio eletrônico ou qualquer outro meio não previsto neste Edital.
- 5.8 No ato da inscrição, o candidato deverá optar por apenas um dos empregos públicos ofertados. Não será admitida a cópia de inscrição, tampouco que o candidato altere o emprego público após a efetivação do pagamento da inscrição.**
- 5.9 As inscrições para este Processo Seletivo Simplificado serão realizadas somente via internet.
- 5.10 Das inscrições via internet:**
- 5.10.1 O período para a realização das inscrições será a partir das **08h do dia 30/10/2023 às 23h59min do dia 13/11/2023**, observado o horário oficial de Brasília – DF, por meio do endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br.
- 5.10.2 A taxa de inscrição será correspondente aos valores postos na(s) tabela(s) do item 3 deste Edital.
- 5.10.3 Para efetuar sua inscrição, o candidato deverá:
- acessar o endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br;
 - selecionar o processo seletivo pretendido;
 - declarar ter lido e concordado com os termos deste edital;
 - inserir o número de Cadastro de Pessoa Física - CPF;
 - preencher os campos de dados pessoais, endereço, contato, e definir uma senha de acesso pessoal;
 - selecionar o emprego público pretendido;
 - selecionar a modalidade de Concorrência (Afro-brasileiro), Ampla Concorrência, Pessoa com Deficiência), quando houver;
 - selecionar a condição especial, caso necessário;
 - selecionar o campo “Efetuar Pagamento”, imprimir o boleto bancário do Banco do Brasil (código 001), conferir se os três primeiros números da linha Digitável iniciam-se com n.º 001, bem como conferir se os últimos dígitos da linha Digitável conferem com o valor da taxa de inscrição de acordo com a(s) tabela(s) do item 3. Caso haja divergência nos números dispostos no boleto bancário, **NÃO** realize o pagamento, e imediatamente entre em contato com a Fundação FAFIPA por meio dos canais de comunicação.
- 5.10.4 Destaca-se, que todo esse procedimento se dá em virtude do aumento de número de fraude com relação à emissão de boletos bancários. Deste modo, é dever do candidato certificar-se, quanto à existência de instalação de antivírus atualizado no computador no qual se utilizará para efetuar a sua inscrição, estando o mesmo livre de qualquer vírus Malwares. A Referida precaução, se deve ao fato da possibilidade de existência de mecanismos mal-intencionados que adulteram o código

de barras do boleto de pagamento, ocasionando a não quitação do boleto, caso tenha sido gerado de forma adulterada.

- 5.11 O candidato terá sua inscrição deferida pela Instituição Organizadora somente após o recebimento da confirmação do banco referente ao pagamento de sua taxa de inscrição.
- 5.11.1 O candidato que efetuar o pagamento de sua inscrição e posteriormente realizar o cancelamento desta não fará jus ao reembolso do respectivo valor pago.
- 5.11.2 Do mesmo modo, não fará jus ao reembolso do respectivo valor pago, o candidato que cancelar sua inscrição e posteriormente efetuar o pagamento desta.
- 5.12 A Fundação FAFIPA e o Município de Colombo - PR não se responsabilizam por Boleto Bancário emitido através de endereço eletrônico diferente do www.fundacaofafipa.org.br.
- 5.13 **Não será permitido ao candidato, em hipótese alguma, alterar o emprego público para o qual se inscreveu, após a efetivação do pagamento da inscrição.**
- 5.14 Não será considerado o pedido de inscrição não efetivado por motivo de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação ou congestionamento de linhas, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência dos dados.
- 5.15 Não haverá possibilidade de realização de duas ou mais inscrições. O candidato poderá alterar o emprego público o qual pretende concorrer, até a realização do pagamento da inscrição, a partir disto, será confirmada a inscrição que tenha sido paga.
- 5.15.1 O candidato que tenha realizado mais de um pagamento, não terá a devolução da importância paga, ainda que efetuada em valor superior ao fixado ou em duplicidade. A devolução da importância paga somente ocorrerá na hipótese de cancelamento do Processo Seletivo Simplificado.
- 5.16 O pagamento da taxa de inscrição poderá ser efetuado em toda a rede bancária credenciada até a data de seu vencimento, devendo ser observados os horários de compensação das Instituições financeiras. Sublinha-se que os boletos inerentes às inscrições possuirão vencimentos próprios, respeitado o prazo de inscrição do Processo Seletivo Simplificado. Caso o candidato não efetue o pagamento de seu boleto bancário até a data limite estipulada, deverá o mesmo acessar a “Área do Candidato”, disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, até o dia **14 de novembro de 2023** e imprimir uma **2ª via de cobrança**. As inscrições realizadas com pagamento após essa data não serão acatadas, tampouco aquelas realizadas após o vencimento do boleto bancário.
- 5.16.1 Recomenda-se que o candidato efetue o acesso ao link citado no subitem e efetue a emissão do boleto com a antecedência necessária para atender ao limite de horário de compensação do banco que o candidato irá utilizar para efetuar o pagamento, para que seja possível efetuar o pagamento da taxa de inscrição dentro do prazo registrado no boleto.
- 5.17 Em hipótese alguma, será processado qualquer registro de pagamento com data posterior à estabelecida no subitem 5.16 deste Edital. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, a não ser por anulação plena deste processo seletivo.
- 5.18 Não serão aceitas inscrições pagas em cheque que venha a ser devolvido por qualquer motivo, nem as pagas em depósito, PIX ou transferência bancária e, tampouco, as de programação de pagamento que não sejam efetivadas.
- 5.19 O Município de Colombo – PR e a Instituição Organizadora não se responsabilizam por solicitação de inscrição via *internet* não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação e/ou congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados: por erro ou atraso dos bancos ou entidades conveniadas, no que se refere ao processamento do pagamento da taxa de inscrição.
- 5.20 Das Solicitações de Isenção da Taxa de Inscrição:**
- 5.21 Não haverá isenção total ou parcial da taxa de inscrição, exceto para os candidatos amparados pelas normas deste Edital.
- 5.22 Poderá ser concedida isenção da taxa de inscrição aos candidatos financeiramente hipossuficientes, de família de baixa renda, conforme art. 2.º da Lei Municipal n.º 1.015/2007, e devidamente registrados no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, conforme dispõe o Decreto Federal n.º 11.016/2022.
- 5.23 A solicitação de isenção da taxa de inscrição para o Processo Seletivo Simplificado será realizada somente via internet.
- 5.24 Da Isenção – CadÚnico (Lei Municipal n.º 1.015/2007):**

- 5.24.1 O candidato interessado em obter a isenção da taxa de inscrição na condição de hipossuficiente deverá:
- solicitá-la a partir das **08h do dia 30/10/2023 até as 23h59min do dia 04/11/2023** observando o horário oficial de Brasília – DF, mediante preenchimento do Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição, disponível no endereço eletrônico da Fundação FAFIPA, www.fundacaofafipa.org.br;
 - indicar no Requerimento de Isenção o número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo CadÚnico;
 - o candidato que requerer a isenção na condição de economicamente hipossuficiente deverá informar, no ato da inscrição, seus dados pessoais em conformidade com os que foram originalmente informados ao órgão de Assistência Social de seu Município, responsável pelo cadastramento de famílias no CadÚnico, mesmo que atualmente estejam divergentes ou que tenham sido alterados nos últimos 45 (quarenta e cinco) dias, em virtude do decurso de tempo para atualização do banco de dados do CadÚnico em âmbito nacional. Após o julgamento do pedido de isenção, o candidato poderá efetuar a atualização dos seus dados cadastrais através da “Área do Candidato”, disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br;
 - mesmo que inscrito no CadÚnico, a inobservância do disposto no subitem anterior poderá implicar o indeferimento do pedido de isenção do candidato, por divergência entre os dados cadastrais informados e os constantes do banco de dados do CadÚnico.
 - Não terão direito à isenção candidatos que possuam apenas protocolo de inscrição no CadÚnico.
- 5.25 O Município de Colombo – PR e a Instituição Organizadora não se responsabilizam pelo não recebimento dos documentos por quaisquer motivos de ordem técnica dos computadores ou falhas de comunicação, congestionamentos das linhas de comunicação e/ou procedimento indevido do candidato, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferências de seus dados, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar a situação da sua solicitação de isenção.
- 5.26 O envio desta solicitação não garante ao candidato a isenção. A solicitação será deferida ou indeferida após criteriosa análise, obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade.
- 5.27 A exatidão dos documentos anexados é de total responsabilidade do candidato. Após o envio, dos documentos comprobatórios, não será permitida a complementação da documentação, nem mesmo por meio de pedido de revisão e/ou recurso.
- 5.28 O candidato que prestar informação falsa com o intuito de usufruir da isenção estará sujeito a:
- cancelamento da inscrição e exclusão do processo seletivo, se a falsidade for constatada antes da homologação de seu resultado;
 - exclusão da lista de aprovados, se a falsidade for constatada após a homologação do resultado e antes da contratação para o emprego público;
 - declaração de nulidade do ato de contratação, se a falsidade for constatada após a sua publicação.
- 5.29 Não será concedida isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que:
- omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
 - fraudar e/ou falsificar qualquer documentação;
 - não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos neste Edital;
 - não apresentar todos os documentos solicitados.
- 5.30 Não será aceita solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição via fax ou via correio eletrônico.
- 5.31 A relação dos pedidos de isenção deferidos será divulgada no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br.
- 5.32 O candidato que tiver a solicitação de isenção da taxa de inscrição indeferida poderá interpor recurso, através da “Área do Candidato”, disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis subsequentes à publicação do deferimento das isenções.
- 5.33 Se, após a análise do recurso, permanecer a decisão de indeferimento do requerimento de isenção da taxa de inscrição, o candidato poderá optar pelo pagamento da taxa, desde que o realize dentro do prazo disposto no item 5.16.
- 5.33.1 Os candidatos que não tiverem seu requerimento de isenção deferido e que não realizarem o pagamento da inscrição no prazo estabelecido no subitem anterior, estarão automaticamente excluídos do certame.

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

- 6.1 Às pessoas com deficiência serão reservados o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas destinadas a cada emprego público e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do processo seletivo, desde que as atribuições do emprego público sejam compatíveis com a deficiência do candidato.
- 6.1.1 A pessoa com deficiência (física, auditiva, visual, mental, múltipla) é categorizada no Decreto n.º 3.298/1999 acrescido do disposto na Lei Estadual n.º 16.945/2011, a qual classifica a visão monocular como deficiência no Estado do Paraná e Lei Federal n.º 14.126 de 22 de março de 2021 que classifica a visão monocular como deficiência sensorial, do tipo visual.
- 6.1.2 Em caráter subsidiário, aplica-se o contido na Lei Federal n.º 13.146/2015, Estatuto da Pessoa com Deficiência.
- 6.1.3 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 6.1 deste edital resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, respeitando o percentual máximo de 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas no certame.
- 6.1.4 Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos com deficiência nos empregos públicos com número de vagas igual ou superior a 5 (cinco).
- 6.1.5 No decorrer da validade do processo seletivo, caso surja(m) nova(s) vaga(s) para o emprego público que o candidato com deficiência concorreu, o candidato com deficiência classificado em 1º lugar na lista de vagas reservadas será convocado para ocupar a 5ª vaga aberta. Os demais candidatos classificados como PcD serão convocados para ocupar a 21ª, a 41ª e a 61ª vagas e, assim sucessivamente, observada a ordem de classificação e o número máximo de aprovados.
- 6.1.6 A compatibilidade da pessoa com deficiência com o emprego público para o qual se inscreveu será declarada por junta médica especial, perdendo o candidato o direito à contratação caso seja considerado inapto para o exercício do emprego público.
- 6.2 A pessoa com deficiência participará do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e às notas mínimas exigidas de acordo com o previsto no presente Edital.
- 6.3 Para concorrer como Pessoa com Deficiência, o candidato deverá:**
- 6.3.1 Ao preencher o Formulário de solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição ou o Formulário de solicitação de Inscrição, conforme orientações do item 5, respectivamente, deste Edital, declarar que pretende participar do processo seletivo como pessoa com deficiência e especificar no campo indicado o tipo de deficiência que possui;
- 6.3.2 Enviar cópia legível e digitalizada do Laudo Médico com as informações descritas no subitem 6.3.2.1 e 6.3.2.2 deste Edital;
- 6.3.2.1 O laudo médico deverá ser cópia legível e digitalizada, estar redigido em letra legível e dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença - CID, com citação do nome por extenso do candidato, carimbo indicando o nome, número do CRM e a assinatura do médico especialista da área relativa à espécie de deficiência por sua emissão. Somente serão considerados os laudos médicos **emitidos nos últimos 12 (doze) meses** anteriores à data de publicação deste edital.
- 6.3.2.2 Os candidatos deverão acessar a “Área do Candidato”, disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, e anexar, durante o prazo de inscrição, a cópia legível e digitalizada do Laudo Médico disposto no subitem anterior em formato PDF, com o tamanho máximo de 25 (vinte e cinco) MB (megabytes).
- 6.3.2.3 O Município de Colombo – PR e a Instituição Organizadora não se responsabilizam pelo não recebimento dos documentos por quaisquer motivos de ordem técnica dos computadores ou falhas de comunicação, congestionamentos das linhas de comunicação e/ou procedimento indevido do candidato, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferências de dados, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar a situação do pedido de reserva.
- 6.4 O candidato com deficiência que não proceder conforme as orientações deste item será considerado como não deficiente, perdendo o direito à reserva de vaga para PcD e passando à ampla concorrência.

- 6.5 Caso a deficiência não esteja de acordo com os termos da Organização Mundial da Saúde e de acordo com as Legislações pertinentes, a opção de concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência, será desconsiderada, passando o candidato à ampla concorrência.
- 6.6 O deferimento das inscrições dos candidatos que se inscreverem como pessoa com deficiência será publicado no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br.
- 6.6.1 O candidato que tiver a sua inscrição indeferida como Pessoa com Deficiência (PcD) poderá interpor recurso, em formulário próprio através da “Área do Candidato” disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, no prazo improrrogável de 02 (dois) dias úteis subsequentes à publicação do deferimento das inscrições.
- 6.7 O candidato inscrito como Pessoa com Deficiência (PcD), se aprovado no Processo Seletivo Simplificado, terá seu nome divulgado na lista geral dos aprovados e na lista específica dos candidatos aprovados para pessoas com deficiência.
- 6.8 O candidato que não informar que deseja concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência no sistema de inscrição não terá direito de concorrer a essas vagas.
- 6.9 Em caso de desistência de candidato com deficiência aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato com deficiência posteriormente classificado.
- 6.10 A pessoa com deficiência concorrerá concomitantemente às vagas a ela reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua ordem de classificação neste Processo Seletivo.
- 6.11 **Não havendo candidatos aprovados para a(s) vaga(s) reservada(s) às pessoas com deficiência, esta será preenchida com estrita observância da ordem de classificação geral.**
- 6.12 A pessoa com deficiência deverá submeter-se à avaliação, com objetivo de ser verificada a compatibilidade com o exercício do cargo que pretende ocupar, por ocasião da admissão do servidor.
- 6.13 A avaliação de compatibilidade será realizada através de exame médico admissional e/ou pela perícia médica do Município ou empresa por este credenciada.

7. DA RESERVA DE VAGAS PARA CANDIDATOS AFRO-BRASILEIROS

- 7.1 Aos Afro-Brasileiros serão reservados o percentual de 10% (dez por cento) das vagas destinadas a cada emprego público e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do processo seletivo, conforme prescreve a Lei Municipal n.º 1.005/2007.
- 7.1.1 Na hipótese do número de vagas reservadas aos afro-brasileiros resultar em fração igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), arredondar-se-á para o número inteiro superior; quando resultar em fração menor que 0,5 (cinco décimos), arredondar-se-á para o número inteiro inferior.
- 7.1.2 O percentual de vagas reservadas aos afro-brasileiros será observado ao longo do período de validade do Processo Seletivo Simplificado, inclusive em relação às vagas que surgirem ou forem criadas.
- 7.2 **Para concorrer às vagas reservadas, o candidato deverá, no ato da inscrição, se AUTODECLARAR como de cor negra ou parda e como pertencendo à raça/etnia negra, a ser confirmado mediante Banca de Validação, devendo tal informação integrar os registros cadastrais de servidores/empregados, conforme disposto no § único do artigo 4º da Lei Municipal n.º 1.005/2007.**
- 7.2.1 O candidato que não efetuar a inscrição com observância do previsto no subitem 7.2 deste Edital, não concorrerá às vagas reservadas a candidatos afro-brasileiros, mas automaticamente às vagas de ampla concorrência.⁴
- 7.2.2 As informações prestadas no ato da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, respondendo esse por qualquer falsidade.
- 7.2.3 Os candidatos afro-brasileiros concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no certame.
- 7.2.4 Os candidatos afro-brasileiros aprovados dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.
- 7.2.5 Em caso de desistência de candidato afro-brasileiro aprovado em vaga reservada, essa será preenchida pelo candidato afro-brasileiro posteriormente classificado.
- 7.2.6 Na hipótese de não haver número de candidatos afro-brasileiros aprovados suficientes para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e

⁴ Vide [Retificação n.º 01](#)

essas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.

- 7.2.7 A contratação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, que consideram a relação entre o número de vagas total e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência e a candidatos afro-brasileiros.
- 7.3 O candidato afro-brasileiro participará do processo seletivo simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo, à avaliação, aos critérios de aprovação, e às notas mínimas exigidas para aprovação, conforme artigo 2º da Lei Municipal nº 1.005/2007.
- 7.4 A verificação da veracidade da autodeclaração será feita por comissão designada para tal fim, pelo Município, com competência deliberativa, a qual considerará, tão somente, os aspectos fenotípicos dos candidatos, sendo que esta verificação deverá ser realizada obrigatoriamente com a presença do candidato.
- 7.5 A Banca de Validação constitui-se como mecanismo heterônomo de verificação que visa complementar a autodeclaração com a identificação, por terceiros, da condição autodeclarada pelo candidato, para fins de preenchimento das vagas reservadas.
- 7.6 O candidato que se autodeclarar Afro-Brasileiro, que optou por candidatar-se às vagas reservadas e que for convocado para a Banca de Validação será submetido à referida Banca.
- 7.7 A autodeclaração terá validade somente para este Processo Seletivo em aberto e não será estendida a outros.
- 7.8 Os candidatos aprovados em vagas destinadas a candidatos Afro-Brasileiros de que trata este Edital, serão submetidos à aferição da veracidade da autodeclaração, antes da homologação do resultado do Processo Seletivo.
- 7.9 Caso seja detectada falsidade na Autodeclaração a que se refere o subitem 7.4 deste Edital, o candidato será eliminado do Processo Seletivo Simplificado, com anulação de todos os atos e efeitos já produzidos, enquanto for candidato, podendo ser demitido após a contratação, conforme prevê o artigo 5º da Lei Municipal nº 1.005/2007.
- 7.10 DA BANCA DE VERIFICAÇÃO DE AFRO-BRASILEIRO**
- 7.11 A Banca de Validação será nomeada especificamente para este fim e se realizará sob responsabilidade do Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Colombo.
- 7.12 A convocação será realizada mediante edital específico publicado nos endereços eletrônicos www.fundacaofafipa.org.br, www.colombo.pr.gov.br e no Diário Oficial dos Municípios do Paraná – Prefeitura Municipal de Colombo, o qual constará dia, horário e local para comparecimento presencial diante da respectiva banca de validação.
- 7.13 O candidato autodeclarado Afro-Brasileiro deverá apresentar, para fins de confirmação, na data designada para a Banca de Verificação, sua Autodeclaração (*vide ANEXO IV*) afirmada no ato da inscrição, conforme art. 4º da Lei Municipal n.º 1.005/2007.
- 7.14 Será confirmada a condição do candidato autodeclarado Afro-Brasileiro que assim for reconhecido por maioria da Banca de Verificação, conforme art.4º da Lei Municipal n.º 1.005/2007.
- 7.15 Não será realizada qualquer deliberação na presença do candidato;
- 7.16 A deliberação da Banca de Verificação terá validade durante todo o período de validade do Processo Seletivo, art.1º, §4º da Lei Municipal n.º 1.005/2007.
- 7.17 A decisão da Banca de Verificação que conclua pela não identificação do candidato como Afro-Brasileiro, irá retirá-lo da referida lista específica e, nesse caso, este permanecerá na disputa apenas na lista de ampla concorrência.
- 7.18 Não serão aceitos documentos pretéritos de procedimentos de verificação realizados em concursos ou processos seletivos públicos federais, estaduais, distritais e municipais.
- 7.19 A ausência à Banca de Verificação permite que o candidato siga neste Processo Seletivo somente na lista de ampla concorrência, caso tenha pontuação para figurar entre os classificados para a concorrência em todas as etapas.
- 7.20 Quando da não identificação pela Banca de Verificação do candidato autodeclarado como Afro-Brasileiro, caberá recurso à Banca Recursal de Verificação no prazo de **02 (dois) dias úteis**, contado da data da publicação do resultado provisório que será informado no edital específico de Convocação.⁵

⁵ Vide [Retificação n.º 01](#)

- 7.21 O recurso deverá estar devidamente fundamentado contendo indicação clara do assunto recorrido e deverá ser interposto por meio a ser divulgado em Edital específico.
- 7.22 A Banca Recursal de Verificação terá o prazo de até 05 (cinco) dias úteis para deferir ou indeferir a participação do candidato pelo sistema de reserva de vagas à Afro-Brasileiros.
- 7.23 Da decisão da Banca Recursal de Verificação de Afro-Brasileiros ~~e de PcD~~ não caberá recurso.⁶
- 7.24 A relação final dos candidatos considerados Afro-Brasileiros no procedimento de verificação será publicada na data provável constante do **ANEXO II** deste edital.
- 7.25 O candidato que, no ato de inscrição, não declarar a opção de concorrer às vagas reservadas para pessoas negras ou pardas, conforme determinado no item 7 e seus subitens, deixará de concorrer a essas vagas e não poderá interpor recurso em favor de sua situação.⁷

8. DO DEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES

- 8.1 O edital de deferimento das inscrições será divulgado nos endereços eletrônicos www.fundacaofafipa.org.br, www.colombo.pr.gov.br e no Diário Oficial dos Municípios do Paraná – Prefeitura Municipal de Colombo – PR.
- 8.2 No edital de deferimento das inscrições constará a listagem dos candidatos às vagas para ampla concorrência, às vagas para candidatos afro-brasileiro, às vagas para pessoa com deficiência-
- 8.3 O candidato que tiver a sua inscrição indeferida poderá interpor recurso, no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da data de divulgação da relação de candidatos inscritos, devendo, necessariamente utilizar-se do sistema de interposição de recursos, disponível na “Área do Candidato”, constante do endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br.
- 8.4 Não serão admitidos recursos fora do prazo, recursos interpostos de maneira diferente da estipulada no item 12 deste Edital, recursos sem fundamentação ou interpostos utilizando termos desrespeitosos ou ofensivos.

9. DA PROVA DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (PTEP)

- 9.1 O período para cadastramento dos títulos e da experiência profissional correrá **no período disposto** no **ANEXO II** deste edital.⁸
- 9.1.1 **Será de exclusiva responsabilidade do candidato o anexo dos títulos e dos documentos probantes da experiência profissional no endereço eletrônico da Fundação FAFIPA como forma de comprovação.**
- 9.2 **Os candidatos habilitados e interessados em participar da prova de títulos deverão:**
- acessar o endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, e posteriormente logar na “Área do Candidato”, utilizando-se o CPF e sua senha pessoal;
 - selecionar o processo seletivo qual encontra-se inscrito, e em seguida selecionar “Prova de Títulos”;
 - anexar os documentos no formulário de cadastro de títulos disponível no endereço eletrônico;
 - os títulos e a comprovação de experiência profissional anexados, devem estar digitalizados frente e verso de forma legível, em formato PDF, com o tamanho máximo de 50 (cinquenta) MB (megabytes), por título anexado.
- 9.3 A prova de títulos e experiência profissional será avaliada numa escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, de acordo com as tabelas 9.1, 9.2 e 9.3 deste edital.
- 9.3.1 a prova de títulos e experiência profissional terá o valor máximo de 100 (cem) pontos, ainda que a soma dos valores dos títulos apresentados seja superior a este valor, conforme prescreve as tabelas 9.1, 9.2 e 9.3 deste Edital;
- 9.3.2 somente serão avaliados os títulos e a experiência profissional cadastrados em conformidade com o disposto neste item.

⁶ Vide [Retificação n.º 01](#)

⁷ Vide [Retificação n.º 01](#)

⁸ Vide [Retificação n.º 01](#)

- 9.4 **Os documentos pertinentes à prova de títulos e experiência profissional deverão ser apresentados em cópias legíveis de frente e verso, PREFERENCIALMENTE autenticadas por cartório competente ou acompanhadas por autenticação eletrônica.**
- 9.5 Para comprovação dos títulos de Formação Acadêmica:**
- 9.5.1 Para comprovação da conclusão do curso de nível médio/técnico, graduação, pós-graduação em nível de Especialização, Mestrado e Doutorado, será aceito diploma ou certificado atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação), do Conselho Nacional de Educação (CNE), ou está de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE). Também será aceita declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização acompanhada do respectivo histórico escolar, no qual conste a carga horária do curso, as disciplinas cursadas com as respectivas menções, a comprovação da apresentação e aprovação da monografia. A declaração deverá também atestar que o curso atende às normas da Lei nº 9.394/1996, do CNE, ou está de acordo com as normas do extinto CFE. Deverá constar ainda declaração da instituição de que o curso cumpriu todas as disposições estabelecidas na Resolução CNE/CES 1 e indicação do ato legal de credenciamento da instituição. Caso o histórico escolar ateste a existência de alguma pendência ou falta de requisito de conclusão do curso, o certificado/declaração não será aceito.
- 9.5.2 Para os cursos de mestrado e doutorado concluídos no exterior será aceito apenas o diploma, desde que revalidado por instituição de ensino superior no Brasil e traduzido para a língua portuguesa por tradutor juramentado.
- 9.6 Os certificados/declarações ou diplomas de pós-graduação, em nível de especialização lato sensu, deverão conter a carga horária cursada e histórico.
- 9.7 Somente serão aceitos documentos apresentados em papel com timbre do órgão emissor e respectivos registros, e se deles constarem todos os dados necessários à identificação das instituições, dos órgãos expedidores e à perfeita avaliação do documento.
- 9.8 Serão pontuados apenas os títulos que não se destinam a comprovação do requisito exigido para função.
- 9.9 Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos documentos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação atribuída, sem prejuízo das cominações legais cabíveis.
- 9.10 Para a comprovação da Experiência Profissional, na área da função em que concorre, o candidato deverá apresentar:**
- 9.10.1 Caso a experiência seja decorrente do Setor Privado:** Carteira de Trabalho e Previdência Social CTPS, versão digital e/ou física, obrigatoriamente com página da foto, página da qualificação civil/dados de identificação, página onde conste o contrato de trabalho, com período trabalhado e cargo/função desempenhada e página de alterações que constem mudança de cargo/função, quando for o caso);
- 9.10.2. Caso a experiência seja decorrente do Setor Público e de Prestadores de Serviço:** Atestado/Certidão de Tempo de Serviço com indicação clara e legível do cargo/função, tempo de serviço com (início e fim) e tempo de serviço em anos completos, devidamente preenchido e assinado pelo responsável da unidade de gestão de pessoas do serviço, da área de recursos humanos ou por outro setor da instituição/empresa correspondente a que se refere o tempo declarado.
- 9.10.2 O tempo trabalhado em mais de uma função no mesmo período será considerado uma única vez. Caso o candidato venha a informar, o tempo concomitante será desconsiderado automaticamente.
- 9.10.2 O período de estágio profissional, monitoria, bolsa de estudo ou de trabalho voluntário e afins, não será computado para fins de experiência profissional.
- 9.11 **A comprovação do requisito obrigatório exigido para o emprego público em que o candidato concorre (vide tabelas do item 3), será pontuado com 5,00 (cinco) pontos (pontuação mínima).⁹**
- 9.12 Somente serão aceitos documentos apresentados timbrados pelo órgão emissor e respectivos registros, e se deles constarem todos os dados necessários à identificação das instituições, dos órgãos expedidores e à perfeita avaliação do documento.
- 9.13 Não serão avaliados os documentos:
- a) cadastrados fora do prazo ou de forma diferente da estabelecida neste edital;

⁹ Vide [Retificação n.º 01](#)

- b) cuja digitalização esteja ilegível;
 c) cuja digitalização esteja corrompida;
 d) sem data de expedição;
 e) de mestrado ou doutorado concluídos no exterior que não estejam revalidados por instituição de ensino superior no Brasil e sem tradução juramentada.
- 9.14 Na avaliação dos documentos, os títulos apresentados que excederem ao limite máximo de pontos estabelecido nas tabelas do item 9 não serão considerados.
- 9.15 Não será admitida, sob hipótese nenhuma, o pedido de inclusão de novos documentos, seja pela via recursal ou por outro meio inidôneo.
- 9.16 Somente será considerada como experiência profissional pontuável aquela relacionada à área da função a que o candidato concorre.
- 9.17 Os documentos apresentados não serão devolvidos em hipótese nenhuma, tampouco serão fornecidas cópias dos mesmos.
- 9.18 Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos documentos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação atribuída, sem prejuízo das cominações legais cabíveis.
- 9.19 Não serão aferidos quaisquer títulos e experiência profissional diferentes dos estabelecidos nas tabelas 9.1, 9.2 e 9.3.
- 9.20 A relação dos candidatos com a nota obtida na prova de títulos e experiência profissional será publicada em edital, através do endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br.
- 9.21 Quanto ao resultado da prova de títulos e experiência profissional, caberá interposição de recurso, devidamente fundamentado, nos termos do item 12 deste Edital.

TABELA 9.1			
DISTRIBUIÇÃO DE TÍTULOS PONTUÁVEIS PARA O EMPREGO DE ASSISTENTE DE ALUNOS			
ITEM	TÍTULOS	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Ensino Médio, magistério ou técnico na área de educação, limitado em 1 título.	2,00 (por título)	2,00
2	Graduação (Bacharelado/Licenciatura) em qualquer área, limitado em 1 título.	5,00 (por título)	5,00
3	Pós-graduação <i>lato sensu</i> (especialização) na área de Educação, sendo 4,0 pontos para cada titulação apresentada, limitado em 2 títulos.	4,00 (por título)	8,00
4	Pós-graduação <i>strictu sensu</i> (mestrado) na área de Educação, limitado em 1 título.	15,00 (por título)	15,00
5	Pós-graduação <i>strictu sensu</i> (doutorado) na área de Educação, limitado em 1 título.	20,00 (por título)	20,00
6	Experiência comprovada (pública ou particular) de no mínimo 2 (dois) anos na área da função para a qual está concorrendo, sendo 10,00 pontos para cada período de 2 (dois) anos, limitado em 5 períodos.	10,00 (por período de 2 anos completo)	50,00
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS			100,00

TABELA 9.2			
DISTRIBUIÇÃO DE TÍTULOS PONTUÁVEIS PARA O EMPREGO DE EDUCADOR INFANTIL			
ITEM	TÍTULOS	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Graduação (Licenciatura) em pedagogia plena na área de Educação, limitado em 1 título.	5,00 (por título)	5,00
2	Pós-graduação <i>lato sensu</i> (especialização) na área de Educação, sendo 5,0 pontos para cada titulação apresentada, limitado em 2 títulos	5,00 (por título)	10,00
3	Pós-graduação <i>strictu sensu</i> (mestrado) na área de Educação, limitado em 1 título.	15,00 (por título)	15,00
4	Pós-graduação <i>strictu sensu</i> (doutorado) na área de Educação, limitado em 1 título.	20,00 (por título)	20,00
5	Experiência comprovada (pública ou particular) de no mínimo 2 (dois) anos na área da função para a qual está concorrendo, sendo 10,0 pontos para cada período de 2 (dois) anos, limitado em 5 períodos.	10,00 (por período de 2 anos completo)	50,00
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS			100,00

TABELA 9.3			
DISTRIBUIÇÃO DE TÍTULOS PONTUÁVEIS PARA O EMPREGO DE PROFESSOR			
ITEM	TÍTULOS	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Pós-graduação <i>lato sensu</i> (especialização) na área de Educação, sendo 5,0 pontos para cada titulação apresentada, limitado em 2 títulos.	5,00 (por título)	10,00
2	Pós-graduação <i>strictu sensu</i> (mestrado) na área de Educação, limitado em 1 título.	15,00 (por título)	15,00
3	Pós-graduação <i>strictu sensu</i> (doutorado) na área de Educação, limitado em 1 título.	25,00 (por título)	25,00
4	Experiência comprovada (pública ou particular) de no mínimo 2 (dois) anos na área da função para a qual está concorrendo, sendo 10,00 pontos para cada período de 2 (dois) anos completo, limitado em 5 períodos.	10,00 (por período de 2 anos completo)	50,00
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS			100,00

10. DO RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO

- 10.1 Será considerado aprovado e classificado no Processo Seletivo Simplificado o candidato que obtiver a pontuação e a classificação mínimas exigidas para aprovação, nos termos deste Edital.
- 10.1.1 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente de nota final, observado o emprego público em que concorrem.
- 10.1.2 A Nota Final será correspondente à pontuação obtida na prova de títulos e experiência profissional.
- 10.2 Na hipótese de igualdade da nota final, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:
- tiver maior idade, dentre os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até a data de publicação do resultado e classificação deste processo seletivo simplificado, conforme artigo 27, parágrafo único, do **Estatuto do Idoso** (Lei n.º 10.741, de 1.º de outubro de 2003);
 - obtiver maior pontuação mediante apresentação de Diploma de curso de pós-graduação *stricto sensu* em nível de **Doutorado**;
 - obtiver maior pontuação mediante apresentação de Diploma de curso de pós-graduação *stricto sensu* em nível de **Mestrado**;
 - obtiver maior pontuação mediante apresentação de Certificado ou Certidão de Conclusão de Curso de pós-graduação *lato sensu*, em nível de **Especialização**;
 - obtiver maior pontuação mediante apresentação de Diploma de **Graduação**;
 - obtiver maior pontuação mediante apresentação do Diploma de Conclusão do **Ensino Médio/Técnico**.
 - obtiver maior pontuação mediante comprovação de experiência profissional;
 - persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade (exceto os enquadrados na alínea "a" deste subitem), considerando dia, mês, ano, hora e minuta do nascimento;
- 10.3 O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será publicado por meio de 03 (três) listagens, a saber:
- Lista de Candidatos com Deficiência, contendo a classificação exclusiva dos candidatos habilitados inscritos como Pessoa com Deficiência em ordem de classificação;
 - Lista de Candidatos Afro-brasileiros, contendo a classificação exclusiva dos candidatos habilitados inscritos como Pessoa preta ou parda em ordem de classificação;
 - Lista Geral, contendo a classificação de todos os candidatos habilitados, inclusive os inscritos como Pessoa com Deficiência e como Pessoa preta ou parda em ordem de classificação.

11. DA ELIMINAÇÃO

- 11.1 Será eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que obtenha nota igual ou equivalente a 0 (zero) na prova de títulos e experiência, bem como aquele, que a qualquer tempo, for constatado por qualquer meio, ter se utilizado de procedimento ilícito ou que deixar de observar as regras contidas neste edital.

12. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

- 12.1 Caberá interposição de recursos devidamente fundamentados à Banca examinadora, no prazo de **02 (dois) dias úteis** contados da publicação das decisões objetos de recursos, assim entendidos:
- contra o indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição;
 - contra o indeferimento da inscrição nas condições: pagamento não confirmado, condição especial e Reserva de vagas (Pessoa com Deficiência);
 - contra o resultado da Prova de títulos e Experiência Profissional (PTEP);
 - contra o resultado final e classificação dos candidatos;
 - contra o resultado da banca de verificação de Afro-Brasileiro.
- 12.2 Os recursos deverão ser protocolados em requerimento próprio através da “Área do Candidato” disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br.
- 12.3 Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no subitem 12.1 deste Edital.
- 12.4 Os recursos deverão ser individuais e devidamente fundamentados.
- 12.5 Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados ou interpostos fora do prazo estabelecido neste Edital não serão apreciados.
- 12.6 Recurso interposto em desacordo com este Edital não será considerado.
- 12.7 O prazo para a interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.
- 12.8 Os recursos serão recebidos sem efeito suspensivo, exceto no caso de ocasionar prejuízos irreparáveis ao candidato.
- 12.9 Não serão aceitos recursos via fax, via correio eletrônico.
- 12.10 **É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação das decisões objetos dos recursos no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, sob pena de perder o prazo recursal.**
- 12.11 Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, alterar a classificação inicial obtida pelo candidato.
- 12.12 As respostas aos recursos interpostos pelos candidatos ficarão disponíveis para consulta individual na “Área do Candidato” disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, durante o prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data de publicação do edital de resultado a que se refere.
- 12.13 A Banca Examinadora da Fundação FAFIPA, *campus* de Paranavaí, Instituição responsável pela organização do certame, constitui última instância administrativa para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos ou revisões adicionais.

13. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

- 13.1 O resultado final do Processo Seletivo Simplificado, após decididos todos os recursos interpostos, será homologado pelo Município de Colombo - PR e publicado no Diário Oficial dos Municípios do Paraná – Prefeitura Municipal de Colombo e nos endereços www.fundacaofafipa.org.br e prefeitura.colombo.pr.gov.br, em três listas, em ordem classificatória e pontuadas a saber: (1) lista contendo a classificação de todos os candidatos, inclusive a dos candidatos com deficiência e afro-brasileiros; (2) lista exclusiva com classificação dos candidatos afro-brasileiros e; (3) outra listagem somente com a classificação dos candidatos inscritos na condição de Pessoa com deficiência.

14. DOS ATOS CONVOCATÓRIOS

- 14.1 A convocação será realizada por meio de Edital de Convocação publicado no site oficial da Prefeitura Municipal de Colombo (www.colombo.pr.gov.br) e no Diário Oficial dos Municípios do Paraná – Prefeitura Municipal de Colombo (www.diariomunicipal.com.br/amp), observada a ordem classificatória geral, a ordem classificatória das pessoas com deficiência e a ordem classificatória dos Afro-Brasileiros.
- 14.2 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os atos convocatórios publicados nos meios eletrônicos supramencionados.
- 14.3 É de integral responsabilidade do candidato manter atualizados seus dados pessoais (endereço, número de telefone e e-mail) junto ao Departamento de Recursos Humanos do Município, mediante requerimento protocolizado junto ao Protocolo Geral do Município de Colombo, não podendo alegar alteração não informada como fundamento para justificar a ausência de convocação.

15. DA CONVOCAÇÃO

- 15.1 A convocação dos candidatos aprovados, dentro do número de vagas previsto no edital, ocorrerá de acordo com a necessidade, disponibilidade e conveniência do Município de Colombo - PR, respeitando ordem de classificação e a vigência do Edital.
- 15.1.1 Até o encerramento da vigência do edital, deverão ser convocados todos os candidatos aprovados dentro do número de vagas ofertado para o respectivo emprego público, salvo no caso de prorrogação, caso em que a convocação poderá ser postergada até o final de referido prazo.
- 15.1.2 O Edital de Convocação e a correspondência eletrônica (e-mail) especificarão a classificação, o local, a data e o horário de comparecimento para a assinatura da convocação e aceite da vaga.
- 15.1.3 Para a assinatura da convocação, o candidato deverá se apresentar no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Colombo no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da data de publicação do Edital de Convocação, munido apenas de RG e CPF original.
- 15.2 O candidato que deixar de comparecer no prazo fixado no Edital de Convocação será considerado como desistente e substituído, na sequência, pelo imediatamente classificado.
- 15.3 Para contratação e ingresso no emprego público, o candidato, além dos demais requisitos previstos neste Edital, deverá apresentar os seguintes documentos relacionados abaixo e a fotocópia legível em folha branca A4, frente e verso, sem cortes:
- Carteira de Identidade;
 - CPF próprio;
 - PIS ou PASEP - se não possuir, retirar extrato do PIS na Caixa Econômica Federal e do PASEP no Banco do Brasil ou apresentar Cartão Cidadão;
 - Título de Eleitor;
 - Foto 3x4 recente;
 - Certificado de Reservista;
 - Certidão de Nascimento, Casamento ou Declaração Pública de União Estável, Carteira de Identidade e CPF do cônjuge/companheiro(a);
 - Certidão de Nascimento dos filhos menores de 18 anos;
 - Comprovante de endereço, sem abreviaturas, constando bairro e CEP (sendo impreterivelmente comprovante de água, luz ou telefone);
 - Documento oficial de permissão do comando, se candidato militar;
 - Certidão de quitação eleitoral emitida pelo Tribunal Regional Eleitoral no site www.tse.jus.br;
 - Certidão de Antecedentes Criminais Estadual e Federal, sendo que a Federal poderá ser retirada no site www.jfpr.jus.br e a Estadual pelo site www.institutodeidentificacao.pr.gov.br;
 - Carteira de Trabalho e Previdência Social, constante a numeração, série, dados pessoais e todos os registros de empregos anteriores;
 - Extrato Previdenciário (CNIS), retirado no site: www.inss.gov.br;
 - Dados bancários constante número da Agência e Conta Corrente/Salário;
 - Comprovante de Escolaridade exigido para o cargo (cópia autenticada);
 - Atestado de sanidade física e mental;
 - Declaração que não é titular de cargo, emprego ou função pública (Federal, Estadual e Municipal) inacumuláveis, nos termos do Inciso XVI do Artigo 37 da Constituição Federal e Incisos XVI e XVII do Artigo 27 da Constituição do Estado do Paraná;¹⁰
 - ~~Declaração de que não é aposentado em cargo, emprego ou função pública (federal, estadual e municipal) inacumuláveis nos termos dos incisos XVI e XVII, §10, do artigo 37 e bem como do § 6.º, do artigo 40, da Constituição Federal;~~¹¹
- 15.4 É facultado ao candidato solicitar o deslocamento para o final da lista classificatória uma única vez, desde que o candidato compareça no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Colombo dentro do prazo estabelecido no Edital de Convocação munido apenas de RG e CPF original, alertando que poderá ocorrer o término do prazo de validade do Processo Seletivo, sem o aproveitamento do candidato.

¹⁰ Vide [Retificação n.º 01](#)

¹¹ Vide [Retificação n.º 01](#)

- 15.6 Por ocasião da solicitação de deslocamento para o final da lista classificatória, na nova ordem classificatória, será resguardada a posição relativa inicial entre os candidatos.
- 15.7 O requerimento deverá ser protocolado no Departamento de Recursos Humanos do Município, acompanhado de fotocópia de RG e CPF.
- 15.8 Na impossibilidade de comparecer para apresentar a solicitação de deslocamento para o final da lista, o candidato poderá fazê-lo por procuração devidamente registrada em cartório.
- 15.9 O requerimento poderá ser entregue por procurador constituído com autorização escrita, datada e assinada, acompanhada de fotocópia do documento oficial de identidade do requerente e apresentação do documento oficial de identidade com foto do autorizado.
- 15.10 DOS EXAMES ADMISSIONAIS (MÉDICO E PSICOLÓGICO)**
- 15.11 Considerando o disposto na **RESOLUÇÃO CFM nº 2.183/2018**, o exame médico admissional, de caráter eliminatório, será composto de anamnese, exame físico e exames complementares de acordo com a profissiografia e a critério do médico examinador.
- 15.12 Os Exames Admissionais serão de responsabilidade do Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Colombo e serão embasados no Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO.
- 15.13 O Exame Médico Admissional tem caráter eliminatório e será composto de anamnese, exame físico e exames complementares de acordo com a profissiografia e a critério do médico examinador, em data, local e horário previamente designados pelo Departamento de Recursos Humanos.
- 15.14 A falta da apresentação na data, horário e local designados para realização dos exames mencionados no subitem anterior caracterizará desistência do candidato.
- 15.15 A omissão e/ou negação pelo candidato de informações relevantes na entrevista médica, intencionalmente ou não, implicará automaticamente a privação do seu direito à contratação.
- 15.16 O resultado dos Exames Médicos Admissionais será expresso com a indicação de **APTO** ou **INAPTO** para o exercício das atribuições do cargo.
- 15.17 Será considerado **ELIMINADO** do Processo Seletivo o candidato que:
- a) for considerado **INAPTO** no exame admissional;
 - b) deixar de apresentar algum exame solicitado ou com respectivo laudo ausente ou incompleto;
 - c) não comparecer na data, horário e local agendado para a avaliação médica admissional;
 - d) apresentar declaração falsa ou inexata de dados no Exame Admissional, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis.
 - e) for considerado **INAPTO** na Avaliação Psicológica;
 - f) não comparecer na data, horário e local agendado para a avaliação.
- 15.18 Não será permitida a saída do candidato do recinto quando estiver sendo aplicado o teste de Avaliação Psicológica.
- 15.19 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação da Avaliação Psicológica ou do tempo previsto para essa avaliação.
- 15.20 Não será permitido a presença de acompanhante durante a Avaliação Psicológica.
- 15.21 O candidato inscrito para concorrer às vagas destinadas a Pessoas com Deficiência que for convocado para Exame Médico Admissional deverá submeter-se aos exames previstos para a comprovação da deficiência declarada e da compatibilidade para o exercício do cargo.
- 15.22 Se o candidato for declarado **"INAPTO"** no Exame Admissional, poderá interpor recurso, desde que devidamente fundamentado, mediante a abertura de processo junto ao setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Colombo.
- 15.23 O recurso quanto ao resultado do Exame Admissional deverá ser apresentado de forma fundamentada, especificando os aspectos da avaliação que o convocado entender não terem sido realizados segundo a boa técnica e as normas éticas que regem a atividade profissional do Médico/Psicólogo, exaradas pelo Conselho Federal de Medicina/Psicologia.
- 15.24 A deliberação quanto aos recursos, inclusive quando deles decorrer a realização de novo exame admissional, será concluída antes da data agendada para a contratação.
- 15.25 A avaliação do recurso caberá à junta médica, de cuja composição não participará o Médico do trabalho que realizou o exame inicial.
- 15.26 Os candidatos **INAPTOS** na Exame Médico Ocupacional serão eliminados do certame.

16. DA CONTRATAÇÃO

- 16.1 Serão contratados, gradativamente, através do Diário Oficial do Município, os candidatos aprovados em no presente processo seletivo simplificado.
- 16.1.1 O provimento dos empregos públicos ficará a critério do Município de Colombo – PR e obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação.
- 16.2 Será eliminado do processo seletivo simplificado o candidato que não comparecer ao local, dia e hora designados para a contratação.
- 16.3 Caberá ao Município de Colombo – PR a definição da data de contratação dos candidatos, não sendo permitida modificação desta data para qualquer fim que não seja necessidade e conveniência da Administração.
- 16.4 A falta de comprovação de quaisquer dos requisitos para a investidura até a data de ingresso ou a prática de falsidade ideológica em prova documental tornará sem efeito o respectivo ato de contratação do candidato, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.
- 16.5 A inexatidão das declarações e/ou informações prestadas na ficha de inscrição ou a apresentação irregular de documentos, ainda que verificada posteriormente, eliminará o candidato do Processo Seletivo, anulando todos os atos decorrentes da respectiva inscrição ou admissão.
- 16.6 No ato da contratação será exigida do candidato a apresentação dos documentos relativos às condições estabelecidas nas alíneas do subitem 15.3, sendo desclassificado o candidato que deixar de atender a qualquer uma dessas condições.¹²
- 16.7 A candidata convocada para contratação que se encontre no oitavo mês de gestação ou em período pós-parto, terá a contratação prorrogada até o final do prazo legalmente estabelecido para a licença maternidade.

17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 17.1 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não estiver consumada a providência do evento que lhes diz respeito, circunstância que será mencionada em Comunicado ou Aviso Oficial, oportunamente divulgado pelo Município de Colombo - PR, no endereço eletrônico prefeitura.colombo.pr.gov.br e www.fundacaofafipa.org.br.
- 17.1.1 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar frequentemente as publicações de todos os comunicados e Editais referentes ao Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital, no endereço eletrônico do Fundação FAFIPA – Campus de Paranavaí, www.fundacaofafipa.org.br e do Município de Colombo - PR e prefeitura.colombo.pr.gov.br.
- 17.2 Qualquer inexatidão e/ou irregularidade constatada nas informações e documentos do candidato, ou quando constatada a omissão ou declaração falsa de dados ou condições, ou ainda, irregularidade na realização das provas, com finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação, mesmo que já tenha sido divulgado o resultado deste Processo Seletivo Simplificado e embora o candidato tenha obtido aprovação, levará à sua eliminação, sendo considerados nulos todos os atos decorrentes da sua inscrição, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
- 17.3 Será automaticamente eliminado do Processo Seletivo o candidato que não cumprir as normas estabelecidas ou não preencher todos os requisitos previstos neste Edital Normativo.
- 17.4 É de inteira responsabilidade do candidato a interpretação deste Edital Normativo, bem como o acompanhamento da publicação de todos os atos, instruções e comunicados ao longo do período em que se realiza este Processo Seletivo, não podendo ser alegado desconhecimento ou discordância.
- 17.5 Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de documentos após as datas estabelecidas.
- 17.5.1 Não serão fornecidas, por telefone ou e-mail, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das etapas e demais eventos. O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e nas demais publicações no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br.

¹² Vide [Retificação n.º 01](#)

- 17.6 A inobservância por parte do candidato, de qualquer prazo estabelecido em convocação, será considerada, em caráter irrecurável, como desistência.
- 17.7 A homologação publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná – Prefeitura Municipal de Colombo, acessado pelo endereço eletrônico www.diariomunicipal.com.br/amp servirá como documento comprobatório de classificação no Processo Seletivo Simplificado.
- 17.8 A banca examinadora do Processo Seletivo permanecerá constituída até a homologação deste certame.
- 17.9 O candidato que necessitar atualizar dados pessoais e/ou endereço residencial que não interfiram no resultado final do certame, poderá realizá-las por intermédio da “Área do candidato”, disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, até a data de publicação da homologação do resultado final e classificação. Após esta data, poderá requerer a alteração junto ao Departamento de Recursos Humanos do Município de Colombo – PR.
- 17.10 O Município de Colombo - PR e a Fundação FAFIPA – Campus de Paranavaí não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
- endereço eletrônico incorreto e/ou desatualizado;
 - outras informações divergentes e/ou errôneas, fornecidas pelo candidato, tais como: dados pessoais, telefones e documentos.
- 17.11 Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares, cujo teor não seja objeto de recurso apontado neste Edital.
- 17.12 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial em conjunto com a Instituição Organizadora.
- 17.13 Será admitida impugnação do presente Edital no prazo de 05 (cinco) dias corridos, a contar da data de sua publicação, por meio do endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, em link específico.
- 17.13.1 Para requerer a impugnação, o impugnante deverá efetuar cadastro no endereço eletrônico da Fundação FAFIPA, caso não seja cadastrado.
- 17.14 Este Edital Normativo entra em vigor na data de sua publicação no site da FAFIPA (www.fundacaofafipa.org.br), no site oficial da Prefeitura Municipal de Colombo (www.colombo.pr.gov.br) e no Diário Oficial dos Municípios do Paraná – Prefeitura Municipal de Colombo (www.diariomunicipal.com.br/amp).

Colombo (PR), 27 de outubro de 2023.

Helder Luiz Lazarotto
Prefeito

Alcione Luiz Giaretton
Secretário Municipal da Educação

ANEXO I - DAS ATRIBUIÇÕES

ASSISTENTE DE ALUNOS

Atribuições: I: Manter a ordem dos estabelecimentos educacionais e assistências zelando pela disciplina e segurança dos menores atendidos; II: Orientar menores quanto a hábitos de higiene, a realização de serviços gerais de limpeza, à execução de trabalhos manuais e atividades recreativas e religiosas; III: Executar atividades de higiene nas crianças de creche; IV: Cuidar pela segurança das crianças; V: Prestar assistência direta a menores, recepcionando-os cuidando de sua higiene, alimentação e saúde; VI: Observar as condições de saúde dos menores verificando sintomas e reações anormais, encaminhando-os, quando necessário, para assistência médica; VI: Auxiliar na manutenção da ordem e limpeza da entidade, verificando e auxiliando a limpeza diária de dormitório e banheiros; VIII: Zelar pela limpeza de roupas, encaminhando-as a lavanderia e procedendo à sua guarda e distribuição; IX: Orientar os menores quanto ao uso e a conservação de roupa e calçados; X: Desenvolver trabalhos comunitários conforme programas específicos; XI: Dá banho nas crianças, com a orientação dos educadores infantis ou professores; XII: Coloca as crianças para dormirem e vigia-as enquanto dormem; XIII: Serve as mamadeiras para as crianças e verifica a existência de refluxos; XIV: Ajuda na alimentação das crianças; XV: Troca as fraldas das crianças após limpá-las; XVI: Supervisiona as atividades das crianças durante os intervalos; XVII: Recebe as crianças que chegam na instituição e as entrega aos pais no término das atividades; XVIII: Executa todas as tarefas de cuidados com as crianças sob a orientação dos educadores infantis ou professores; XIX: Executar outras tarefas correlatas; XX: Manter as normas de medicina, higiene e segurança do trabalho e de meio ambiente XXI: Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e municípios.

EDUCADOR INFANTIL

Atribuições: I: Planeja e operacionaliza o processo ensino-aprendizagem de acordo com os pressupostos epistemológicos da disciplina ou área de estudo em que atuar; II: Desenvolve todas as atividades de higiene das crianças, na relação de educar/cuidar; III: Pesquisa e propõe práticas de ensino que enriqueça a teoria pedagógica, adequada às características da clientela majoritária da escola pública; IV: Participa das atividades de atualização e aperfeiçoamento visando aprofundar conhecimentos pertinentes à educação; V: Participa com o pessoal técnico-administrativo e demais profissionais, de reuniões do conselho de classe, pedagógicas, administrativas, festivas e outras atividades da escola que exijam decisões coletivas; VI: Mantém-se informado das diretrizes e determinações da escola e dos órgãos superiores; VII: Participa da elaboração do projeto pedagógico da escola; VIII: Divulga as experiências educacionais realizadas; IX: Indica material didático e bibliográfico a serem utilizados nas atividades escolares; X: Participa de reuniões ordinárias e extraordinárias quando for convocado; XI: Cumpre e faz cumprir o horário e o calendário escolar; XII: Avalia o trabalho do aluno, de acordo com o proposto nas diretrizes pedagógicas; XIII: Colabora com as atividades de articulação da escola com a família e a comunidade; XIV: Desincumbe-se das demais tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem; XV: Executa outras atividades correlatas.

PROFESSOR

Atribuições: I: Planeja e ministra aulas nos dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; II: Avalia o rendimento dos alunos de acordo com o regimento escolar; III: Informa aos pais e responsáveis sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica; IV: Participa de atividades cívicas, sociais, culturais e esportivas. V: Participa de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas. VI: Participa do planejamento geral da escola. VII: Contribui para o melhoramento da qualidade do ensino. VIII: Participa da escolha do livro didático. IX: Participa de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos, e outros eventos da área educacional e correlatos. X: Acompanha e orienta estagiários. XI: Zela pela integridade física e moral do aluno. XII: Participa da elaboração e avaliação de propostas curriculares. XIII: Elabora projetos pedagógicos. XIV: Participa de reuniões interdisciplinares. XV: Confecciona material didático. XVI: Realiza atividades extraclasse em bibliotecas, museus, laboratórios e outros. XVII: Avalia e participa do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais, para os setores específicos de atendimento. XVIII: Seleciona, apresenta e revisa conteúdo. XIX: Participa do processo de inclusão do aluno portador de necessidades especiais no ensino regular. XX: Propicia aos educandos, portadores de necessidades especiais, a sua preparação profissional, orientação e encaminhamento par o mercado de trabalho. XXI: Incentiva os alunos a participarem de concursos, feiras de cultura, grêmios estudantis e similares. XXII: Realiza atividades de articulação da escola com a família do aluno e a comunidade. XXIII: Orienta e incentiva o aluno para a pesquisa. XXIV: Participa do conselho de classe. XXV: Prepara o aluno para o exercício da cidadania. XXVI: Incentiva o gosto pela leitura. XXVII: Desenvolve a autoestima do aluno. XXVIII: Participa da elaboração e aplicação do regimento da escola. XXIX: Participa da elaboração, execução e avaliação do projeto político-pedagógico da escola. · Orienta o aluno quanto à conservação da escola e dos seus equipamentos. XXX: Contribui para a aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino. XXXI: Propõe a aquisição de equipamentos que favoreçam as atividades de ensino/aprendizagem. XXXII: Planeja e realiza atividades de recuperação para os alunos de menor rendimento. XXXIII: Analisa dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão escolar. XXXIV: Participa de estudos e pesquisas em sua área de atuação. XXXV: Mantém atualizados os registros de aula, frequência e de aproveitamento escolar do aluno. XXXVI: Zela pelo cumprimento da legislação escolar e educacional. XXXVII: Zela pela manutenção e conservação do patrimônio escolar. XXXVIII: Apresenta propostas que visem à melhoria da qualidade de ensino; XXXIX: Participa da gestão democrática da unidade escolar. XL: Executa outras atividades correlatas.

ANEXO II - DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

DAS ISENÇÕES	
Período para solicitação de isenção da taxa de inscrição	30/10/2023 a 04/11/2023
Divulgação do deferimento das solicitações de isenção	07/11/2023
Período para recurso contra o indeferimento das isenções	08/11/2023 a 09/11/2023
Homologação das isenções	13/11/2023
DAS INSCRIÇÕES	
Período para solicitação de inscrição	30/10/2023 a 13/11/2023
Período para juntada de laudo médico (PcD & Condição Especial)	30/10/2023 a 13/11/2023
Período para pagamento da taxa de inscrição	30/10/2023 a 14/11/2023
Divulgação do deferimento da inscrição	20/11/2023
Período para recurso contra o indeferimento da inscrição	21/11/2023 a 22/11/2023
Homologação das inscrições	23/11/2023
DA PROVA DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	
Período para cadastramento da titulação	23/11/2023 a 28/11/2023
Divulgação do resultado final e classificação	13/12/2023
Período para recurso contra o resultado final e classificação	14/12/2023 a 15/12/2023
DA BANCA DE VERIFICAÇÃO DE AFRO-BRASILEIRO	
Convocação para apreciação da banca de verificação	13/12/2023
Data da entrevista	17/12/2023
Resultado preliminar da apreciação da banca de verificação	08/01/2024
Período para recurso contra o resultado preliminar	09/01/2024 a 10/01/2024
Resultado definitivo da apreciação da banca de verificação	11/01/2024
HOMOLOGAÇÃO FINAL	
Homologação do resultado final e classificação	11/01/2024

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

CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO (REGIME ESPECIAL)

Instrumento particular de contrato que entre si fazem, de um lado o MUNICÍPIO DE COLOMBO, pessoa jurídica de direito público, com sede na Rua XV de Novembro, 105 Centro, inscrito no CNPJ sob nº 76.105.634/0001-70, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr., nacionalidade, estado civil, inscrito no CPF: XXX.XXX.XXX-XX ao final assinado, doravante denominado simplesmente de CONTRATANTE e, por outro lado, o profissional,, nacionalidade, RG: **XX.XXX.XXX-X**, CPF: **XXX.XXX.XXX-XX**, doravante denominado simplesmente de **CONTRATADO**, também ao final assinado, em que celebram o presente contrato por prazo determinado para atender a excepcional interesse público, na forma e pelas cláusulas e condições a seguir expostas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DOS FUNDAMENTOS LEGAIS

A presente contratação está sendo realizada na forma de regime especial de trabalho pela Administração Pública Municipal, nos termos da Lei Municipal Nº 1.244, de 21 de Dezembro de 2011, deste Município e art. 37, inciso IX, da Constituição Federal de 1988.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

O prazo da presente contratação é de 06 (seis) meses, tendo início em **XX/XX/XXXX** e término previsto em **XX/XX/XXXX**, podendo ser encerrado ou prorrogado a critério exclusivo da Administração Municipal, desde que não ultrapasse o total de 24 (vinte e quatro) meses, estando condicionada à necessidade de excepcional interesse público que originou o contrato.

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS FUNÇÕES A SEREM EXERCIDAS

O CONTRATADO deverá exercer as funções de, de acordo com a descrição prevista no edital do Processo Seletivo Público Simplificado nº **XXX/XXXX**, em local e horário a ser determinado pela Administração Municipal, o qual deverá desempenhar suas funções com zelo, dedicação, correção e eficiências suas funções.

CLÁUSULA QUARTA - DA REMUNERAÇÃO

Pelo trabalho desenvolvido o CONTRATADO receberá o valor de **R\$ X.XXX,XX** (.....) por mês, podendo incidir sobre este valor as vantagens previstas no art. 12 da Lei nº 1.244/2011.

CLÁUSULA QUINTA - DOS DESCONTOS

O CONTRATADO é segurado obrigatório do Regime Geral da Previdência e, como tal, terá os descontos em sua remuneração no valor correspondente à contribuição previdenciária a este órgão, bem como o valor correspondente a título de Imposto de Renda, na forma da legislação específica.

CLÁUSULA SEXTA – DOS DIREITOS E DEVERES

Os direitos e deveres do CONTRATADO estão previstos na Lei Municipal nº 1.244/2011, afirmando que tem dela conhecimento neste ato, bem como no Estatuto do Servidor Público, Lei Municipal Nº 1.348/2014.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS PROIBIÇÕES

O CONTRATADO não poderá receber atribuições, funções ou encargos não previstos no Edital do Processo Seletivo Público Simplificado nº **XXX/XXXX** e neste contrato, como também não poderá assumir funções de confiança ou cargos em comissão.

CLÁUSULA OITAVA – DA ALTERAÇÃO DA QUALIFICAÇÃO

A alteração na formação, qualificação ou titulação do servidor no decorrer do contrato não implicará no direito de promoção ou progressão funcional e remuneratória.

CLÁUSULA NONA – DA RESCISÃO NATURAL

O presente contrato será rescindido naturalmente em seu término, com ou sem prorrogações, tendo direito ao recebimento das verbas rescisórias previstas no art. 13 da Lei nº 1.244/2011.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA RESCISÃO ANTECIPADA

A rescisão do contrato antes de seu término por interesse, conveniência ou encerramento do programa ou convênio que fundamentou a contratação, importará no pagamento de indenização ao CONTRATADO correspondente à metade do que lhe caberia até o término do contrato, sem prejuízo das verbas rescisórias calculadas pelo prazo do efetivo de trabalho.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA RESCISÃO POR INICIATIVA DO CONTRATADO

O CONTRATADO poderá pleitear a rescisão do contrato antes de seu término, desde que encaminhe o pedido por escrito ao seu superior, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DOS CASOS OMISSOS

Nos casos omissos neste contrato serão aplicadas as normas da Lei nº 1.244/2011 e da Lei nº 1.348/2014 – Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

E por estarem assim as partes justas e contratadas, firmam o presente CONTRATO POR PRAZO DETERMINADO EM REGIME ESPECIAL em 03 (vias) de igual teor, nomeando o foro da Comarca de Colombo para dirimir qualquer dúvida sobre ele.

Colombo/PR, XX de XXXXXXXX de XXXX.

CONTRATANTE

XXXXXXXX

Prefeitura de Colombo

CONTRATADO (A)

Endereço:

Rua: _____

Bairro: _____ Cidade: _____

CEP: _____

TESTEMUNHAS:

ANEXO IV - MODELO DE AUTODECLARAÇÃO

Eu, _____ (nome completo), CPF n.º _____, candidato(a) no Processo Seletivo, Edital n.º _____, realizado pela Prefeitura Municipal de Colombo, aqui representada pela Secretaria Municipal de Administração e Departamento de Recursos Humanos, para o cargo de _____, na categoria de candidato(a) que se autodeclara preto ou pardo, **CONFIRMO** a minha autodeclaração de preto ou pardo realizada no ato da inscrição. Declaro estar ciente de que esta autodeclaração será verificada pela Comissão de Heteroidentificação, com base no fenótipo, conforme previsto no Edital n.º _____/2023. Declaro, também, estar ciente de que a prestação de informação falsa ensejará a minha desclassificação no Processo Seletivo, sem prejuízo de sanções eventualmente cabíveis na esfera judicial e administrativa, conforme art. 5º da Lei Municipal n.º 1.005/2007.

Colombo, ____ de _____ de _____.

Assinatura do(a) Candidato(a)

OBS: A não veracidade desta autodeclaração será considerada como Crime de Falsidade Ideológica (art. 299 do Código Penal), sujeitando-se o autodeclarante às penalidades da Lei.