

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 com as demais normas infraconstitucionais, em especial, a Lei Municipal nº 1244/2011, **TORNA PÚBLICA** a realização do **Processo Seletivo Simplificado n.º 002/2024**, sob o regime especial de trabalho para contratação de servidores temporários e formação de cadastro de reserva, visando atender os programas e projetos das Secretarias Municipais de Saúde e Assistência Social.

## 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, CNPJ: 05.556.804/0001-76, com sede administrativa na Av. Paraná, 794 A - Esquina com Rua Guaporé, 1º Andar - Centro CEP: 87.705-190, Paranavaí – PR, endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br) e correio eletrônico [candidato@fundacaofafipa.org.br](mailto:candidato@fundacaofafipa.org.br).
- 1.2 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 - PR.
- 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 Organizadora designada pela **Portaria n.º 390/2024**, 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](http://www.fundacaofafipa.org.br) e [prefeitura.colombo.pr.gov.br](http://prefeitura.colombo.pr.gov.br). **É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações.**

## 3. DAS FUNÇÕES PÚBLICAS

- 3.1 A função, 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						
FUNÇÃO DE NÍVEL FUNDAMENTAL						
VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO						R\$ 30,00
QUADRO DE VAGAS						
FUNÇÃO	REQUISITO	CHS	AC	PcD	AFRO	REMUNERAÇÃO
Motorista de Veículos	Ensino fundamental Completo + Carteira de habilitação categoria "C".	40h	04 + CR	-	01	R\$ 1.767,72

TABELA 3.2						
FUNÇÃO DE NÍVEL MÉDIO   TÉCNICO						
VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO						R\$ 50,00
QUADRO DE VAGAS						
FUNÇÃO	REQUISITO	CHS	AC	PcD	AFRO	REMUNERAÇÃO
Educador Social	Ensino médio completo	40h	04 + CR	-	01	R\$ 1.897,26
Técnico em Saúde Bucal	Curso técnico em saúde bucal e registro no CRO-PR.		02 + CR	-	-	R\$ 2.251,91

TABELA 3.3						
FUNÇÃO DE NÍVEL SUPERIOR						
VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO						R\$ 50,00
QUADRO DE VAGAS						
FUNÇÃO	REQUISITO	CHS	AC	PcD	AFRO	REMUNERAÇÃO
Assistente Social	Curso de Graduação em Serviço Social e registro no CRESS-PR.	30h	04 + CR	-	01	R\$ 4.361,98
Cirurgião Dentista	Curso de Graduação em Odontologia e registro no CRO-PR.	20h	02 + CR	-	-	R\$ 5.028,85
Enfermeiro	Curso de Graduação em Enfermagem e registro no COREN-PR.	40h	04 + CR	-	01	R\$ 5.028,85
Farmacêutico	Curso de Graduação em Farmácia e registro no CRF-PR.	40h	03 + CR	-	-	R\$ 5.028,85
Nutricionista	Curso de Graduação em Nutrição e registro no CRN-PR.	40h	03 + CR	-	-	R\$ 5.028,85
Psicologia	Curso de Graduação em Psicologia e registro no CRP-PR.	40h	06 + CR	01	01	R\$ 5.028,85

**AC** = Ampla Concorrência. **AFRO** = Afro-brasileiros. **CHS** = Carga horária semanal. **PcD** = Pessoa com Deficiência.

**CR** = Cadastro de reserva é o conjunto de candidatos aprovados que tenham obtido classificação além do número de vagas oferecidas. Os candidatos que compõem o cadastro de reserva somente serão convocados e contratados se, durante o período de validade do processo seletivo simplificado, ocorrer a abertura de novas vagas.

#### 4. DOS REQUISITOS PARA INGRESSO NO EMPREGO PÚBLICO

- 4.1 São requisitos básicos para o ingresso no quadro de servidores temporários 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 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;
  - 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.

## 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 19/05/2024 às 23h59min do dia 02/06/2024**, observado o horário oficial de Brasília – DF, por meio do endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br).
- 5.10.2 A taxa de inscrição será correspondente aos valores postos na(s) tabela(s) do item 3 deste Edital.
- 5.10.3 Para efetuar sua inscrição, o candidato deverá:
- acessar o endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br);
  - selecionar o 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, foto, endereço, contato, e definir uma senha de acesso pessoal;
  - selecionar a função pretendida;
  - 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](http://www.fundacaofafipa.org.br).
- 5.13 **Não será permitido ao candidato, em hipótese alguma, alterar a função para o qual se inscreveu, após a efetivação do pagamento da inscrição.**
- 5.14 Não será considerado o pedido de inscrição não efetivado por motivo de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação ou congestionamento de linhas, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência dos dados.
- 5.15 Não haverá possibilidade de realização de duas ou mais inscrições. O candidato poderá alterar a função a qual pretende concorrer, até a realização do pagamento da inscrição, a partir disso, 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](http://www.fundacaofafipa.org.br), até o dia **03 de junho de 2024** 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 19/05/2024 até as 23h59min do dia 22/05/2024** observando o horário oficial de Brasília – DF, mediante preenchimento do Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição, disponível no endereço eletrônico da Fundação FAFIPA, [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br);
  - 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](http://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](http://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](http://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 função e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do processo, desde que as atribuições da função 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.
- 6.2 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.
- 6.3.2.2 Os candidatos deverão acessar a “Área do Candidato”, disponível no endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br), e anexar, durante o prazo de inscrição, a cópia 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](http://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](http://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 função 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.
  - 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 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 - PR.
- 7.12 A convocação será realizada mediante edital específico publicado nos endereços eletrônicos [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br), [www.colombo.pr.gov.br](http://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.
- 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 Da decisão da Banca Recursal de Verificação de Afro-Brasileiros não caberá recurso revisional.
- 7.23 A relação final dos candidatos considerados Afro-Brasileiros no procedimento de verificação será publicada na data provável constante do **ANEXO II** deste edital.
- 7.24 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.

## **8. DO DEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES**

---

- 8.1 O edital de deferimento das inscrições será divulgado nos endereços eletrônicos [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br), [www.colombo.pr.gov.br](http://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](http://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 prazo constante do **ANEXO II** deste edital.
- 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 participação neste Processo Seletivo Simplificado.**
- 9.2 **Os candidatos inscritos e habilitados a participar da prova de títulos e experiência profissional deverão observar o seguinte procedimento:**
- acessar o endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br), e posteriormente logar na “**Área do candidato**”, utilizando-se da numeração de seu CPF e sua senha pessoal;
  - selecionar o processo seletivo simplificado o qual encontra-se inscrito, e em seguida “clique” no campo “**Enviar títulos - prova de títulos e experiência profissional**”;
  - anexar os documentos no “**Formulário de cadastro de títulos e experiência profissional**”;
  - os títulos e a comprovação de experiência profissional que serão anexados, deverão ser 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, 9.3 e 9.4 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, 9.3 e 9.4 deste Edital;
- 9.3.2 somente serão avaliados os títulos e a experiência profissional cadastrados em conformidade com o disposto neste item.
- 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 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.
- 9.9 Para a comprovação da EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL, na área da função em que concorre, o candidato deverá apresentar:**
- 9.9.1 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);
  - Contrato de trabalho em regime especial ou dossiê funcional.
- 9.9.2 Caso a experiência seja decorrente do Setor Público e de Prestadores de Serviço:**
- Certidão/Declaração/Portaria com indicação clara e legível do cargo/função, tempo de serviço com (início e fim) e tempo de serviço computados 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;
  - Ato de nomeação e exoneração (quando for o caso).
- 9.9.3 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.
- 9.9.4 O período de estágio profissional (remunerado e voluntário), monitoria, bolsa de estudo ou de trabalho voluntário e afins, não será computado para fins de experiência profissional.
- 9.10 A comprovação do requisito obrigatório exigido para ingresso na função pública em que o candidato concorre (*vide* tabelas do item 3), será pontuado com **10,00 (dez) pontos** (pontuação mínima).
- 9.11 Somente serão aceitos documentos apresentados timbrado 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.
- 9.12 Não serão avaliados os documentos:
- cadastrados fora do prazo ou de forma diferente da estabelecida neste edital;
  - cuja digitalização esteja ilegível;
  - cuja digitalização esteja corrompida;
  - sem data de expedição;
  - de mestrado ou doutorado concluídos no exterior que não estejam revalidados por instituição de ensino superior no Brasil e sem tradução juramentada.
- 9.13 Na avaliação dos documentos, os títulos apresentados que excederem ao limite máximo de pontos estabelecido nas tabelas do item 9 não serão considerados.
- 9.14 Não será admitida, sob hipótese nenhuma, o pedido de inclusão de novos documentos, seja pela via recursal ou por outro meio inidôneo.
- 9.15 Somente será considerada como experiência profissional pontuável aquela **RELACIONADA À ÁREA DA FUNÇÃO A QUE O CANDIDATO CONCORRE**.
- 9.16 Os documentos apresentados não serão devolvidos em hipótese nenhuma, tampouco serão fornecidas cópias dos mesmos.
- 9.17 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.
- 9.18 Não serão aferidos quaisquer títulos e experiência profissional diferentes dos estabelecidos nas tabelas 9.1, 9.2, 9.3 e 9.4.
- 9.19 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](http://www.fundacaofafipa.org.br).
- 9.20 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 A FUNÇÃO DE MOTORISTA DE VEÍCULOS			
ITEM	TÍTULOS	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	<b>Comprovação do requisito mínimo</b> – Declaração de conclusão ensino fundamental completo ou histórico escolar que conste o certificado de conclusão.	10,00 (por título)	10,00
2	Certificado devidamente registrado no MEC ou habilitação legal equivalente de conclusão do <b>Ensino Médio Completo</b> ;	15,00 (por título)	15,00
3	<b>Graduação</b> (Bacharelado/Licenciatura) em qualquer área, limitado em 1 título.	25,00 (por título)	25,00
4	<b>Experiência profissional</b> (pública ou privada) de no mínimo 02 (dois) anos na área da função para a qual está concorrendo, <b>limitado ao período de 15/05/2014 à 15/05/2024</b> – Não serão computados períodos concomitantes, tampouco as frações de meses e dias.	10,00 (por período de 2 anos completo)	50,00
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS</b>			<b>100,00</b>

TABELA 9.2			
DISTRIBUIÇÃO DE TÍTULOS PONTUÁVEIS PARA A FUNÇÃO DE EDUCADOR SOCIAL			
ITEM	TÍTULOS	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	<b>Comprovação do requisito mínimo</b> – Declaração de conclusão ensino médio completo ou Certificado de conclusão acompanhado de histórico escolar.	10,00 (por título)	10,00
2	<b>Graduação</b> (Bacharelado/Licenciatura) em qualquer área, limitado em 1 título.	15,00 (por título)	15,00
3	Pós-graduação <i>lato sensu</i> ( <b>especialização</b> ) em qualquer área, limitado em 1 título.	25,00 (por título)	25,00
4	<b>Experiência profissional</b> (pública ou privada) de no mínimo 02 (dois) anos na área da função para a qual está concorrendo, <b>limitado ao período de 15/05/2014 à 15/05/2024</b> – Não serão computados períodos concomitantes, tampouco as frações de meses e dias.	10,00 (por período de 2 anos completo)	50,00
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS</b>			<b>100,00</b>

TABELA 9.3			
DISTRIBUIÇÃO DE TÍTULOS PONTUÁVEIS PARA A FUNÇÃO DE TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL			
ITEM	TÍTULOS	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	<b>Comprovação do requisito mínimo</b> – Declaração de conclusão de curso técnico em saúde bucal ou Certificado de conclusão acompanhado de histórico escolar.	10,00 (por título)	10,00
2	<b>Graduação</b> (Bacharelado/Licenciatura) em qualquer área, limitado em 1 título.	15,00 (por título)	15,00
3	<b>Graduação</b> (Bacharelado/Licenciatura) na área da saúde, limitado em 1 título.	25,00 (por título)	25,00
4	<b>Experiência profissional</b> (pública ou privada) de no mínimo 02 (dois) anos na área da função para a qual está concorrendo, <b>limitado ao período de 15/05/2014 à 15/05/2024</b> – Não serão computados períodos concomitantes, tampouco as frações de meses e dias.	10,00 (por período de 2 anos completo)	50,00
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS</b>			<b>100,00</b>

TABELA 9.4			
DISTRIBUIÇÃO DE TÍTULOS PONTUÁVEIS PARA AS FUNÇÕES DE ASSISTENTE SOCIAL, ENFERMEIRO, CIRURGIÃO DENTISTA, FARMACÊUTICO NUTRICIONISTA e PSICÓLOGO			
ITEM	TÍTULOS	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	<b>Comprovação do requisito mínimo</b> – Certificado de conclusão de curso de graduação ou Declaração de conclusão acompanhada de histórico escolar.	10,00 (por título)	10,00
2	Pós-graduação <i>lato sensu</i> ( <b>especialização</b> ) na área da função para a qual está concorrendo, limitado em 1 título	5,00 (por título)	5,00
3	Pós-graduação <i>strictu sensu</i> ( <b>mestrado</b> ) na área da função para a qual está concorrendo, limitado em 1 título.	15,00 (por título)	15,00
4	Pós-graduação <i>strictu sensu</i> ( <b>doutorado</b> ) na área da função para a qual está concorrendo, limitado em 1 título.	20,00 (por título)	20,00
5	<b>Experiência profissional</b> (pública ou privada) de no mínimo 02 (dois) anos na área da função para a qual está concorrendo, <b>limitado ao período de 15/05/2014 à 15/05/2024</b> – Não serão computados períodos concomitantes, tampouco as frações de meses e dias.	10,00 (por período de 2 anos completo)	50,00
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS</b>			<b>100,00</b>

## 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 a função pública em que concorrem.
- 10.1.2 A Nota Final será igual 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 apresentação do Diploma de Conclusão do **Ensino Fundamental**.
  - 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 e Reserva de vagas (Pessoa com Deficiência);
  - contra o resultado final da prova de títulos e Experiência Profissional (PTEP);
  - contra o resultado do procedimento de validação da inscrição 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](http://www.fundacaofafipa.org.br).
- 12.3 Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento aprazado no subitem 12.1.
- 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 aos candidatos.
- 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](http://www.fundacaofafipa.org.br), sob pena de perder o prazo recursal.**
- 12.11 O resultado final e classificação poderá sofrer alteração até a divulgação do resultado definitivo do Processo Seletivo Simplificado.
- 12.11.1 Se da análise do recurso protocolado individualmente por um candidato resultar em alteração da classificação dos demais candidatos, o resultado será reprocessado.
- 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](http://www.fundacaofafipa.org.br), durante o prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data de publicação do edital de resultado a que se refere.
- 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 adicionais ou revisionais.

### 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](http://www.fundacaofafipa.org.br) e [prefeitura.colombo.pr.gov.br](http://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](http://www.colombo.pr.gov.br)) e no Diário Oficial dos Municípios do Paraná – Prefeitura Municipal de Colombo ([www.diariomunicipal.com.br/amp](http://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](http://www.tse.jus.br);
  - Certidão de Antecedentes Criminais Estadual e Federal, sendo que a Federal poderá ser retirada no site [www.jfpr.jus.br](http://www.jfpr.jus.br) e a Estadual pelo site [www.institutodeidentificacao.pr.gov.br](http://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](http://www.inss.gov.br);
  - Dados bancários constante número da Agência e Conta Corrente/Salário;
  - Comprovante de Escolaridade exigido para o cargo (cópia autenticada);
  - Declaração de Imposto de Renda ou formulário preenchido;
  - 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.
- 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.
- 15.5 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.
- 15.6 O requerimento deverá ser protocolado no Departamento de Recursos Humanos do Município, acompanhado de fotocópia de RG e CPF.
- 15.7 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.
- 15.8 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.
- 15.9 DOS EXAMES ADMISSIONAIS (MÉDICO E PSICOLÓGICO)**
- 15.10 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.
- 15.11 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.

- 15.12 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.
- 15.13 A falta da apresentação na data, horário e local designados para realização dos exames mencionados no subitem anterior caracterizará desistência do candidato.
- 15.14 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.
- 15.15 O resultado dos Exames Médicos Admissíveis será expresso com a indicação de **APTO** ou **INAPTO** para o exercício das atribuições do cargo.
- 15.16 Será considerado **ELIMINADO** do Processo Seletivo o candidato que:
- for considerado **INAPTO** no exame admissional;
  - deixar de apresentar algum exame solicitado ou com respectivo laudo ausente ou incompleto;
  - não comparecer na data, horário e local agendado para a avaliação médica admissional;
  - apresentar declaração falsa ou inexata de dados no Exame Admissional, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis.
  - for considerado **INAPTO** na Avaliação Psicológica;
  - não comparecer na data, horário e local agendado para a avaliação.
- 15.17 Não será permitida a saída do candidato do recinto quando estiver sendo aplicado o teste de Avaliação Psicológica.
- 15.18 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação da Avaliação Psicológica ou do tempo previsto para essa avaliação.
- 15.19 Não será permitido a presença de acompanhante durante a Avaliação Psicológica.
- 15.20 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.
- 15.21 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.
- 15.22 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.
- 15.23 A deliberação quanto aos recursos, inclusive quando deles decorrer a realização de novo exame admissional, será concluída antes da data agendada para a contratação.
- 15.24 A avaliação do recurso caberá à junta médica, de cuja composição não participará o Médico do trabalho que realizou o exame inicial.
- 15.25 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.
- 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](http://prefeitura.colombo.pr.gov.br) e [www.fundacaofafipa.org.br](http://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](http://www.fundacaofafipa.org.br) e do Município de Colombo - PR e [prefeitura.colombo.pr.gov.br](http://prefeitura.colombo.pr.gov.br).
- 17.2 Qualquer inexistência e/ou irregularidade constatada nas informações e documentos do candidato, ou quando constatada a omissão ou declaração falsa de dados ou condições, ou ainda, irregularidade 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](http://www.fundacaofafipa.org.br).
- 17.6 A inobservância por parte do candidato, de qualquer prazo estabelecido em convocação, será considerada, em caráter irreversível, 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](http://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](http://www.fundacaofafipa.org.br), até a data de publicação da homologação do resultado final e classificação. Após esta data, poderá requerer a alteração junto ao 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 A Fundação FAFIPA será responsável pela organização e execução do Processo Seletivo Simplificado em comento até a publicação do ato de homologação. Após este ápice, os atos serão organizados e executados exclusivamente pelo Município de Colombo – PR.
- 17.14 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](http://www.fundacaofafipa.org.br), em link específico.
- 17.14.1 Para requerer a impugnação, o impugnante deverá efetuar cadastro no endereço eletrônico da Fundação FAFIPA, caso não seja cadastrado.
- 17.15 Este Edital Normativo entra em vigor na data de sua publicação no site da FAFIPA ([www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br)), no site oficial da Prefeitura Municipal de Colombo ([www.colombo.pr.gov.br](http://www.colombo.pr.gov.br)) e no Diário Oficial dos Municípios do Paraná – Prefeitura Municipal de Colombo ([www.diariomunicipal.com.br/amp](http://www.diariomunicipal.com.br/amp)).

Colombo (PR), 16 de maio de 2024.

**Helder Luiz Lazarotto**  
Prefeito

**Elisangela Rena Beraldo Lazarotto**  
Secretária Municipal de Assistência Social

**Marilda Franca Gimenes Zanoni**  
Secretária Municipal de Saúde

ANEXO I - DAS ATRIBUIÇÕES

**MOTORISTA DE VEÍCULOS**

- Inspeccionar o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando freios e a parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; - Dirigir o veículo, obedecendo ao Código Nacional de trânsito, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir usuários e materiais aos locais solicitados ou determinados; - Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando pequenos reparos, para assegurar o seu perfeito estado; - Manter a limpeza do veículo, deixando-o em condições adequadas do uso; - Efetuar anotações de viagens realizadas, pessoas transportadas, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas; - Recolher o veículo após o serviço, deixando o estacionamento e fechado corretamente, para possibilitar sua manutenção e abastecimento; - Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município; - Manter as normas de medicina, higiene e segurança do trabalho e de meio ambiente; Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;

**EDUCADOR SOCIAL**

- Acolher e recepcionar pessoas, realizando cadastro, triagem, prestando informações, orientações e realizando encaminhamentos necessários para a rede de serviços; - prestar informações dos serviços socioassistenciais; - operacionalizar sistemas de informações para inserção de dados e realizar pesquisas para o desenvolvimento do trabalho conforme padrões estabelecidos; - registrar os atendimentos e ações nos sistemas de informações e demais instrumentos oficiais, conforme rotina da unidade de trabalho; - realizar sob orientação técnica os trabalhos com grupos em sua área de atuação; - participar sob supervisão técnica do desenvolvimento de ações socioassistenciais para pessoas, famílias e comunidade; - realizar em conjunto com a equipe técnica a elaboração de serviços, projetos e programas a serem desenvolvidos pela sua unidade de trabalho; - operacionalizar em conjunto com a equipe técnica a implantação de serviços, projetos e programas segundo as diretrizes propostas; - realizar busca ativa para promoção do acesso de pessoas e famílias aos serviços socioassistenciais; - participar do mapeamento dos recursos comunitários existentes no território de abrangência da sua unidade de trabalho; - acompanhar pessoas em deslocamentos para atendimentos externos à sua unidade de atuação, quando necessário; - executar e/ou acompanhar ações com grupos de pessoas em eventos externos à unidade de trabalho; - apoiar, auxiliar e executar em conjunto com o técnico a organização e atendimento de ações e eventos, extraordinários de sua unidade de trabalho; - utilizar sob orientação técnica os recursos da rede local para fortalecer as ações desenvolvidas; - acompanhar e auxiliar no desenvolvimento de ações socioeducativas e/ou socioassistenciais com pessoas, famílias e grupos; - acompanhar, orientar e auxiliar pessoas nas atividades de rotina da vida diária inerentes à área de atuação; - realizar sob orientação técnica atividades com pessoas dentro da sua área de atuação; - desempenhar atividades inerentes ao cargo, conforme protocolos estabelecidos e/ou reconhecidos pela instituição; - desempenhar outras tarefas correlatas pertinentes ao cargo.

**TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL**

- Participar do treinamento e capacitação de auxiliar em saúde bucal e de agentes multiplicadores das ações de promoção à saúde; - Participar das ações educativas atuando na promoção de saúde na prevenção das doenças bucais; - Participar na realização de levantamentos e estudo sepidemiológicos, exceto na categoria de examinador; - Ensinar técnicas de higiene bucal e realizar a prevenção das doenças bucais por meio da aplicação tópica do flúor, conforme orientação do cirurgião-dentista; - Fazer a remoção do biofilme de acordo com a indicação técnica definida pelo cirurgião-dentista; - Supervisionar, sob delegação do cirurgião dentista e trabalho dos auxiliares de saúde bucal; - Realizar fotografias e tomadas de uso odontológicos exclusivamente em consultórios ou clínicas odontológicas; - Inserir e distribuir no preparo cavitários materiais odontológicos na restauração dentária direta, vedado o uso de materiais e instrumentos não indicados pelo cirurgião-dentista; - Proceder à limpeza e à antissepsia do campo operatório, antes e após atos cirúrgicos, inclusive em ambientes hospitalares; - Remover suturas; - Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; - Realizar isolamento do campo operatório; - Exercer todas as competências no âmbito hospitalar, bem como instrumentar o cirurgião-dentista em ambientes clínicos e hospitalares; - Manter as normas de medicina, higiene e segurança do trabalho e de meio ambiente; - Manter as normas de cordialidade educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;

**ASSISTENTE SOCIAL**

- Coordenar as atividades do Serviço Social do Município, elaborando normas, programas e projetos de ações específicas da área social dentro das diversas políticas públicas; - realizar pesquisas socioeconômicas, executar serviços de âmbito social a indivíduos, famílias ou grupos, identificando, analisando e propondo soluções para as expressões da questão social; - realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços socioassistenciais junto a órgãos da administração pública direta e indireta e outras entidades; - coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social; - realizar vistorias, elaborar informações e pareceres sobre a matéria de Serviço Social; - planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais; - coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de Serviço Social; - planejar, organizar e administrar as Unidades de Serviço Social; - encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população; - orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos; - realizar visitas domiciliares e a entidades quando necessário ao desempenho de suas atribuições; - efetuar as demais atribuições previstas pelo órgão de classe da profissão; - executar outras atividades correlatas; - supervisionar, treinar e avaliar estagiários da sua área de formação superior.

**CIRURGIÃO DENTISTA**

- Examinar os dentes e a cavidade bucal, procedendo, se necessário, a profilaxia, restauração, extração, curativos, tratamentos radiculares, cirurgia e prótese, odontológica preventiva, orientação de higiene e educação odonto sanitária; - Acompanhar a evolução do tratamento, anotando dados específicos para relatórios estatísticos; - Participar de planejamento, execução supervisionar e avaliar programas educativos de profilaxias dentária e serviço odontológicos, prevendo recursos para a concretização do trabalho; - Executar serviços de radiologia dentária; - Prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo, indicadas em Odontologia; - Atestar, no setor de sua atividade profissional, estados mórbidos e outros, inclusive, para justificação de faltas ao emprego, atestados, licenças, laudos e outras informações; - Proceder à perícia odonto legal e odonto administrativa; - Aplicar anestesia local e trancar; - Prescrever e aplicar medicação de urgência no caso de acidentes graves que comprometam a vida e a saúde do paciente; - Utilizar, no exercício da função de perto odontólogo, em casos de necrópsia, as vias de acesso do pescoço e da cabeça; - Programar, coordenar e supervisionar, serviços, odontológicos; - Realizar outras atividades inerentes à sua formação



universitária; - Manter as normas de medicina higiene e segurança do trabalho e de meio ambiente; - Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes.

**ENFERMEIRO**

Participação em programas e atividades de educação sanitária, visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral; - Participação nos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de execução continuada; - Participação nos programas do higiene e segurança do trabalho e da prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho; - Participação na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra-referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde; - Participação em bancas examinadoras, em matérias específicas de Enfermagem, nos concursos para provimento de cargo ou contratação de Enfermeiro ou pessoal Técnico e Auxiliar de Enfermagem; - Efetuar levantamentos e diagnósticos, junto às equipes locais de saúde, das unidades da região correspondentes essenciais ao planejamento estabelecendo objetivos e metas para os serviços de saúde, especificamente para a área de enfermagem; - Promover o fortalecimento e a integração de equipe de saúde da unidade local e desta com a comunidade; Organizar sistema adequado no registro de atividade junto aos postos de saúde, recebendo e assegurando o encaminhamento de dados de interesse aos órgãos competentes e promovendo orientação sobre a importância do registro de dados ao pessoal de enfermagem; - Programar as ações de saúde pública de acordo com as Ações integradas do Saúde e as diretrizes municipais de saúde, em especial aquelas relacionadas aos cuidados de enfermagem, e participar das atividades programáticas interinstitucionais; - Elaborar estudos, que visem o aperfeiçoamento contínuo das atividades de enfermagem; - Realizar supervisão periódica de ações de saúde pertinentes a enfermagem, acompanhando e orientando a execução de atividades a nível local nas atividades de consulta de enfermagem, e consulta pré-natal, além de todas as atividades relacionadas a Saúde da Mulher; - Supervisionar as atividades de imunização provendo as necessidades de serviço de modo a garantir a ampliação da cobertura vacinal; - Contribuir ativamente para a implementação das atividades da vigilância epidemiológica de doenças Infectocontagiosas e de vigilância epidemiológica nutricional; - Garantir as ações de promoção da saúde da mulher, idoso, homem, adolescente e da criança junto à população, de acordo com as diretrizes do Sistema Municipal de Saúde, prescrições de enfermagem e cuidados com maior complexidade; - Realizar periodicamente avaliação das ações de saúde implantadas na região, com a participação das equipes locais e regionais da saúde; - Participar e contribuir para a consecução de programas, campanhas e outras atividades interinstitucionais relacionadas às Ações integradas de Saúde e as intervenções epidemiológicas que forem assumidas pelo Município; - Prescrever medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública ou em rotina aprovada pela instituição de saúde do município; - Cumprir e fazer cumprir todos os preceitos coridos no Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem (Resolução COFEN 180); - Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos materiais e equipamentos de trabalho; Atender as normas de Medicina, Higiene e Segurança do trabalho; - Realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever/transcrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as disposições legais da profissão; - Planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar o local de trabalho onde está inserido; - Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: infância, adolescência, fase adulta e velhice; - Executar, no nível de suas competências, assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; - Realizar ações de saúde em diferentes ambientes na USF e, quando necessário, em domicílio, empresas; - Realizar as atividades referentes às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da assistência à Saúde; - Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; - Organizar e coordenar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc; - Supervisionar e coordenar ações para a capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde, técnicos de enfermagem e auxiliares de enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções; - Realizar educação em saúde; Atualizar o/ou supervisionar a atualização dos dados nos sistemas do ministério da saúde; - Executar diversas tarefas de enfermagem como administração de sangue e plasma, controle de pressão arterial, colocando em prática os conhecimentos técnicos, para proporcionar o bem-estar biopsicossocial aos pacientes; - Prestar os primeiros socorros no local de trabalho, em caso de acidentes ou doença, fazendo curativos ou imobilizações especiais, administrar medicamentos de acordo com prescrição, e providenciar atendimento médico; - Supervisionar a equipe de enfermagem, treinando, coordenando e orientando sobre o uso de equipamentos, medicamentos e materiais mais adequados de acordo com a prescrição do Médico, para assegurar o tratamento ao paciente; - Manter os equipamentos e aparelhos em condições de uso imediato verificando periodicamente seu funcionamento e providenciando sua substituição ou conserto, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem; - Supervisionar e manter salas, consultórios e demais dependências em condições de uso, assegurando sempre a sua higienização e limpeza dentro dos padrões de segurança exigidos; - Promover a integração da equipe como unidade de serviço, organizando reuniões para resolver os problemas que surgem apresentando soluções através de diálogo com os funcionários e avaliando os trabalhos as diretrizes; - Efetuar trabalho com crianças para prevenção da desnutrição, desenvolvendo programa de suplementação alimentar e acompanhamento na puericultura; - Executar programas de prevenção de doenças em adultos, cuidados na saúde do homem e saúde da mulher e identificação e controle do doenças como debates e hipertensão; - Desenvolver o programa com adolescentes, trabalho de integração familiar, educação sexual, prevenção de drogas, DST etc; - Executar a supervisão das atividades desenvolvidas no PAS, controle de equipamentos e materiais de consumo; - Fazer cumprir o planejamento e os projetos desenvolvidos no início do ano; - Participar de reuniões de caráter administrativo técnico de enfermagem, visando o aperfeiçoamento dos serviços prestados e cursos planejados; - Efetuar e registrar todos os atendimentos, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, a notando em prontuários, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade documentar a evolução da doença e possibilitar o controle de saúde; - Fazer estudos, previsão de pessoas e materiais necessários às atividades, elaborando escalas de serviços e atribuições diárias, especificando e controlando materiais permanentes e de consumo para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem; - Realizar visita domiciliar nos casos de UESF e casos específicos nas UBS; - Supervisionar, acompanhar, orientar o trabalho do ACS; - Realizar atividades privativas do enfermeiro; - Discutir da forma permanente junto à equipe de trabalho e comunidade o conceito de cidadania, enfatizando os direitos de saúde; - Participar do processo de programação o planejamento das ações e da organização de trabalho do CAPS, participar dos movimentos de controle social; - Realizar consultas residenciais (visitas domiciliares), na zona rural e urbana; - Responder por programas de atenção à Saúde Mental; - Fazer estudos e previsão de pessoas a materiais necessários às atividades, elaborando escalas de serviços a atribuições diárias, especificando e controlando materiais permanentes e de consumo para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem; - Realizar o processo de enfermagem em todas as etapas e do acolhimento humanizado dos usuários realizando a escuta qualificada das necessidades de saúde, procedendo a primeira avaliação (classificação de risco, avaliação de vulnerabilidade, coleta de informações e sinais clínicos) e identificação das necessidades de intervenções de cuidado, proporcionando atendimento humanizado, se responsabilizando pela continuidade da atenção e viabilizando o estabelecimento do vínculo; - Realizar reuniões de equipes a fim da discutir em conjunto o planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir ria utilização dos dados disponíveis; - Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação na

Atenção Básica; - Manter as normas de medicina, higiene e segurança do trabalho e de meio ambiente; - Manter as normas da cordialidade educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes; - Subordinar-se à coordenação administrativa de seu local de trabalho, respeitando a hierarquia e sujeitando-se às determinações notadamente quanto aos atendimentos, cumprimento de escalas, entre outros.

**FARMACÊUTICO**

- Programar, orientar, supervisionar e responder tecnicamente pelo desempenho das atividades laboratoriais nas áreas de análises clínicas, bromatológica, toxicológica, na produção e realização de controle de qualidade de insumos de caráter biológico, físico, químico e outros, elaborando pareceres técnicos, laudos e atestados, de acordo com as normas; - promover o controle de qualidade dos exames laboratoriais realizados; - participar no desenvolvimento de ações de investigação epidemiológica, organizando e orientando na coleta, acondicionamento e envio de amostras para análise laboratorial; - assessorar, gerenciar e responder tecnicamente, pelo armazenamento e distribuição de produtos farmacêuticos e de material médico-hospitalar; - responder tecnicamente pela farmácia nas atividades de dispensação e manipulação de medicamentos; - executar as funções de orientar o usuário no uso racional do medicamento e monitorar as respostas farmacológicas construindo o perfil fármaco terapêutico dos usuários e da cidade; - notificar as reações adversas de medicamentos; - programar, orientar, supervisionar e executar as atividades referentes à vigilância sanitária, aplicando a legislação vigente; - realizar pesquisas na área de atuação, visando contribuir para o aprimoramento e o desenvolvimento da prestação dos serviços de saúde; - participar de equipe multiprofissional no planejamento, elaboração, assessoria, supervisão e orientação das atividades de assistência farmacêutica, vigilância sanitária e programas de saúde pública; - participar na promoção de atividades de informação e debates com a população, profissionais e entidades representativas sobre os temas relacionados à sua atividade; - desempenhar outras atividades correlatas; - a elaboração de laudos técnicos e a realização de periciais técnico-legais relacionados com sua atividade; - o desempenho de outras funções e serviços não especificados que se situem no domínio de sua capacitação técnica profissional; - manter as normas de medicina, higiene e segurança do trabalho e de meio ambiente; - manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes.

**NUTRICIONISTA**

- Planejamento, organização, direção, supervisão e avaliação de serviços de alimentação, nutrição e estudos diabéticos; - Assistência e educação nutricional, voltada à coletividade ou individualmente; - Assistência dietoterápica hospitalar, ambulatorial, prescrevendo, planejando, analisando, supervisionando e avaliando dietas para enfermos; - Elaborar mapa dietético, conforme prontuário dos doentes, estabelecendo dieta, distribuindo horário da alimentação; - Prescrição de suplementes nutricionais, necessários a complementação da dieta; - Gerenciamento de projetos para desenvolvimento de produtos alimentícios, visando o melhor aproveitamento dos alimentos usados na alimentação infantil nas escolas; - Atuar em programas de saúde, estudos e trabalhos experimentais em alimentação e nutrição; - Orientação de trabalhos dos auxiliares, supervisionando o preparo e distribuição de alimentação; - Assistência e treinamento especializado em alimentação e nutrição; - Controle de qualidade de gêneros a produtos alimentícios; - Participação em inspeções sanitárias relativas a alimentos; - Análises relativas ao processamento de produtos alimentícios industrializados; - Participação em projetos de equipamentos e utensílios na área de alimentação e nutrição; - Realizar outras atividades inerentes à sua formação universitária; - Manter as normas de medicina, higiene e segurança do trabalho e de meio ambiente; - Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes.

**PSICÓLOGO**

- Utilizar métodos e técnicas psicológicas, visando o diagnóstico, observando reações e comportamentos individuais; - Participar de seleção de equipes, recrutamento, treinamento, acompanhamento e avaliação de desempenho de pessoal; - Planejar, coordenar, executar atividades de avaliação e orientação psicológica, participando de programas de apoio; - Pesquisar, Implantar novas metodologias de trabalho; - Orientar quanto as formas mais adequadas de atendimento e disciplina, objetivando o ajustamento e a interação do indivíduo; - Atuar na orientação psicopedagógica, prestando auxílio a outros profissionais da área educacional; - Prestar colaboração em assuntos psicológicos ligados a outras ciências; - Analisar influências que fatores externos atuam sobre o indivíduo, através de técnicas inerentes ao exercício profissional, objetivando o tratamento; - Atuar preventivamente na correção de distúrbios psíquicos; - Auxiliar a equipe médica, fornecendo dados psicopatológicos para diagnosticar o tratamento de enfermidades; - Estudar e avaliar indivíduos que apresentem distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento; - Desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim do contribuir para o ajustamento do indivíduo à vida comunitária; - Articular-se com profissionais de serviço social, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas; - Atender aos pacientes da rede municipal de saúde avaliando-se, empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento médico; - Reunir informações a respeito de paciente, levando dados psicopatológicos, para fornecer subsidies para diagnóstico e tratamento de enfermidades; - Aplicar testes psicológicos e realizar entrevistas; - Realizar trabalho de orientação de adolescentes, individualmente, ou em grupos, sobre aspectos relacionados à fase da vida em que se encontram; - Realizar trabalhos de orientação aos pais, através de dinâmicas de grupo; - Realizar anamnese com os pais responsáveis; - Atuar no campo educacionais, estudando sistemas de motivação da aprendizagem de novos métodos de ensino, a fim de contribuir para o estabelecimento de currículos escolares e técnicas d e ensino adequados; - Promover a reeducação nos casos de desajustamento escolar ou familiar; - Prestar orientação aos professores em caso d e atuação na área educacional; - Realizar outras atividades inerentes à sua formação universitária; - Manter as normas da medicina, higiene e segurança do trabalho e de meio ambiente; - Manter as normas de cordialidade, educação e r espeito com colegas, subordinados e munícipes.

ANEXO II - DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

<b>DAS ISENÇÕES</b>	
Período para solicitação de isenção da taxa de inscrição	19/05/2024 a 22/05/2024
Divulgação do deferimento das solicitações de isenção	23/05/2024
Período para recurso contra o indeferimento das isenções	24/05/2024 a 27/05/2024
Homologação das isenções	29/05/2024
<b>DAS INSCRIÇÕES</b>	
Período para solicitação de inscrição	19/05/2024 a 02/06/2024
Período para juntada de laudo médico (PcD & Condição Especial)	19/05/2024 a 02/06/2024
Período para pagamento da taxa de inscrição	19/05/2024 a 03/06/2024
Divulgação do deferimento da inscrição	06/06/2024
Período para recurso contra o indeferimento da inscrição	07/06/2024 a 10/06/2024
Homologação das inscrições	12/06/2024
<b>DA PROVA DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>	
Período para cadastramento da titulação	19/05/2024 a 02/06/2024
Divulgação do resultado final e classificação	19/06/2024
Período para recurso contra o resultado final e classificação	20/06/2024 a 21/06/2024
<b>DA BANCA DE VERIFICAÇÃO DE AFRO-BRASILEIRO</b>	
Convocação para apreciação da banca de verificação	12/06/2024
<b>Data da entrevista</b>	<b>15/06/2024 e 16/06/2024</b>
Resultado preliminar da apreciação da banca de verificação	19/06/2024
Período para recurso contra o resultado preliminar	20/06/2024 a 21/06/2024
Resultado definitivo da apreciação da banca de verificação	27/06/2024
<b>HOMOLOGAÇÃO FINAL</b>	
Homologação do resultado final e classificação	27/06/2024

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.**