



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMPÉRE – PR

EDITAL DE ABERTURA N.º 024/2025

O Prefeito do Município de Ampére, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, mediante as condições estipuladas neste Edital, em conformidade com a Constituição Federal e com as demais normas infraconstitucionais atinentes à matéria, em especial, a Lei Municipal n.º 2.302/2025 – *Dispõe da autorização para realização de processo seletivo simplificado para contratação temporária*; Lei Municipal n.º 1.807/2018 – *Estatuto dos servidores públicos municipais*; **TORNA PÚBLICA** a realização do **Processo Seletivo Simplificado n.º 01/2025** aberto pelo **Edital n.º 024/2025**, sob o regime especial para o provimento de vagas do quadro de servidores temporários da Administração Pública Municipal.

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 e correio eletrônico candidato@fundacaofafipa.org.br.
- 1.2 A seleção visa o preenchimento de vagas temporárias, sob o regime especial, para suprir a necessidade de excepcional interesse público.
- 1.3 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.
- 1.4 À Comissão Organizadora designada pela **Portaria n.º 301/2025**, 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 exclusivamente por meio de **Prova de títulos e experiência profissional (PTEP)** de caráter eliminatório e classificatório.
- 2.2 A convocação para as vagas ofertadas será feita de acordo com a necessidade e a conveniência do Município de Ampére – PR, observando-se o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.
- 2.3 Caso haja demanda de novas contratações acima do número de vagas previamente disponibilizadas, desde que dentro do prazo de validade do certame, a Administração Pública Municipal poderá convocar os candidatos excedentes classificados, observando a ordem de classificação.
- 2.4 As atribuições das funções públicas ofertadas 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 A autodeclaração para os candidatos que desejarem concorrer na condição de Afrodescendente encontra-se disposta no **Anexo III** deste Edital.
- 2.7 Não serão fornecidas, por telefone ou e-mail, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos, diverso do constante deste edital. O candidato deverá observar, rigorosamente, as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e demais publicações no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br e ampere.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 (AC), o número de vagas para pessoa com deficiência (PcD), o número de vagas para afrodescendentes (AFRO), os vencimentos iniciais e o valor da taxa de inscrição são os estabelecidos a seguir:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMPÈRE – PR

TABELA 3.1						
FUNÇÕES DE NÍVEL FUNDAMENTAL						
VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO						GRATUITO
QUADRO DE VAGAS						
FUNÇÃO	REQUISITO	CHS	AC	PcD	AFRO	VENCIMENTO
Agente de Apoio	Ensino Fundamental Completo	40h	CR	-	-	R\$ 1.548,07
Motorista	Ensino Fundamental Completo e CNH "C" ou superior.	40h	CR	-	-	R\$ 1.768,94

TABELA 3.2						
FUNÇÕES DE NÍVEL MÉDIO						
VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO						GRATUITO
QUADRO DE VAGAS						
FUNÇÃO	REQUISITO	CHS	AC	PcD	AFRO	VENCIMENTO
Atendente de Consultório Dentário	Ensino Médio Completo e Curso profissionalizante na área	40h	CR	-	-	R\$ 1.990,02
Técnico em Enfermagem	Ensino Médio Completo e Curso profissionalizante na área + registro no respectivo conselho de classe (COREN)	40h	CR	-	-	R\$ 3.325,00

TABELA 3.3						
FUNÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR						
VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO						GRATUITO
QUADRO DE VAGAS						
FUNÇÃO	REQUISITO	CHS	AC	PcD	AFRO	VENCIMENTO
Educador Físico	Ensino Superior Completo em Educação Física (Bacharelado) e registro no respectivo conselho de classe (CREF).	20h	CR	-	-	R\$ 2.433,88
Enfermeiro	Ensino Superior Completo em Enfermagem e registro no respectivo conselho de classe (COREN).	40h	CR	-	-	R\$ 5.595,75
Farmacêutico	Ensino Superior Completo em Farmácia e registro no respectivo conselho de classe (CRF).	40h	CR	-	-	R\$ 5.595,75
Fonoaudiólogo	Ensino Superior Completo em Fonoaudiologia e registro no respectivo conselho de classe (CRFa).	20h	CR	-	-	R\$ 3.002,29
Professor	Ensino Médio Modalidade Normal – Magistério; Curso de graduação em Pedagogia com habilitação ao magistério da educação infantil e/ou anos iniciais do ensino fundamental; ou em curso normal superior	20h	CR	-	-	R\$ 2.433,88
Professor de Educação Infantil	Ensino Médio Modalidade Normal – Magistério; Curso de graduação em Pedagogia com habilitação ao magistério da educação infantil e/ou anos iniciais do ensino fundamental; ou em curso normal superior	40h	CR	-	-	R\$ 4.867,77
Psicólogo	Ensino Superior Completo e registro no respectivo conselho de classe (CRPs)	40h	CR	-	-	R\$ 3.631,40
Terapeuta Ocupacional	Ensino Superior Completo em Terapia Ocupacional e registro no respectivo conselho de classe (CREFITO)	20h	CR	-	-	R\$ 3.200,00

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

AC = Ampla Concorrência. **AFRO** = Afrodescendentes. **CHS** = Carga Horária Semanal. **PcD** = Pessoa com Deficiência.

4. DOS REQUISITOS PARA INGRESSO NA FUNÇÃO PÚBLICA

- 4.1 São requisitos básicos para o ingresso no quadro de servidores temporários do Município de Ampère, Estado do Paraná:
- ser brasileiro, nos termos da Constituição Federal;
 - ter, na data da admissão, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
 - 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 os requisitos indicados no item 3 deste edital;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMPÉRE – PR

- f) não ter sofrido, no exercício de cargo/ emprego/ função pública, penalidade administrativa, cível ou criminal incompatível com a contratação;
- g) não estar ocupando cargo ou emprego na administração direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, nem ser empregado ou servidor de suas subsidiárias e controladas, salvo os casos de acumulação expressas em lei;
- h) não perceber benefício proveniente de Regime próprio de Previdência Social (RPPS) ou do Regime geral de Previdência Social (RGPS), nos termos do art. 37 §10 da CF/88, salvo se tratar das exceções previstas no art. 37, incisos XVI e XVII, da Constituição Federal;
- i) cumprir as determinações deste edital, ter sido aprovado no presente Processo Seletivo e ser considerado apto após submeter-se aos exames médicos exigidos para a admissão.

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. **AS INSCRIÇÕES SERÃO INTEIRAMENTE GRATUITAS.**
- 5.2 Antes de efetivar a 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.
 - 5.3.1 Será assegurado a utilização de nome social mediante preenchimento de formulário próprio constante na "Área do candidato", disponível durante o prazo de solicitação de inscrição.
 - 5.3.2 O "nome social" é o nome que a pessoa travesti ou transexual prefere ser chamada e possui a mesma proteção concedida ao nome de registro, assegurada pelo Decreto Federal n.º 8.727/2016.
- 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 Ampére – 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/ protocolada por qualquer outro meio não previsto neste Edital.
- 5.8 **No ato da inscrição, o candidato deverá optar por apenas uma das funções ofertadas. Não será admitida a dúplice inscrição, tampouco que o candidato altere a função após a efetivação da inscrição.**
- 5.9 As inscrições para este Processo Seletivo Simplificado serão realizadas somente via internet.
- 5.10 **DAS INSCRIÇÕES:**
 - 5.10.1 O período para a realização das inscrições será a partir das **08h do dia 03/07/2025 às 23h59min do dia 14/07/2025**, observado o horário oficial de Brasília – DF, por meio do endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br.
 - 5.10.2 Para efetuar sua inscrição, o candidato deverá **OBRIGATORIAMENTE:**
 - a) acessar o endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br;
 - b) selecionar o processo pretendido;
 - c) declarar ter lido e concordado com os termos deste edital;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMPÉRE – PR

- d) inserir o número de Cadastro de Pessoa Física - CPF;
 - e) preencher os campos de dados pessoais, endereço, contato, e definir uma senha de acesso pessoal;
 - f) selecionar a vaga pretendida;
 - g) selecionar a modalidade de Concorrência (Afrodescendente, Ampla Concorrência, Pessoa com Deficiência), quando houver;
- 5.11 O candidato terá sua inscrição deferida pela Instituição Organizadora somente após o preenchimento completo dos dados acima indicados.
- 5.12 Não será permitido ao candidato, em hipótese alguma, alterar a função pública pretendida após o deferimento de sua inscrição.**
- 5.13 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.
- 5.14 É de exclusiva responsabilidade do candidato a exatidão dos dados cadastrais informados no ato da inscrição.
- 5.15 A relação das inscrições deferidas será divulgada no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br.
- 5.15.1 O candidato que tiver a solicitação de inscrição indeferida poderá interpor recurso administrativo no prazo hábil constante no **ANEXO II** deste edital, observado o horário oficial de Brasília – DF, por meio do endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br.

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 ofertadas e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do processo seletivo, desde que as atribuições da função pública sejam compatíveis com a deficiência do candidato.
- 6.1.1 As disposições deste Edital, referentes às Pessoas com Deficiência são correspondentes às da Lei Estadual 18.419/2015, bem como a Súmula no 377 do STJ, e às demais normas que venham a ampliar o rol de critérios para as Pessoas com Deficiência.
- 6.1.2 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 6.1 deste edital resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, respeitando o percentual máximo de 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas no certame.
- 6.1.3 Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos com deficiência nas funções públicas com número de vagas igual ou superior a 5 (cinco).
- 6.1.4 No decorrer da validade do processo seletivo, caso surja(m) nova(s) vaga(s) para a função pública que o candidato com deficiência concorreu, o candidato com deficiência classificado em 1º lugar na lista de vagas reservadas será convocado para ocupar a 5ª vaga aberta. Os demais candidatos classificados como PcD serão convocados para ocupar a 21ª, a 41ª e a 61ª vagas e, assim sucessivamente, observada a ordem de classificação e o número máximo de aprovados.
- 6.1.5 A compatibilidade da pessoa com deficiência com a função para o qual se inscreveu será declarada por junta médica especial, perdendo o candidato o direito à contratação caso seja considerado inapto para o exercício da função pública.
- 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 inscrição, conforme orientações do item 5, respectivamente, deste Edital, declarar que pretende participar do concurso 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;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMPÉRE – PR

- 6.3.2.1O 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 responsável por sua emissão.
- 6.3.2.2Os candidatos deverão acessar a “Área do Candidato”, disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, e anexar, durante o prazo de inscrição, a cópia legível e digitalizada do Laudo Médico disposto no subitem anterior em formato PDF, com o tamanho máximo de 25 (vinte e cinco) MB (megabytes).
- 6.3.2.3O Município de Ampére – 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 transferência de dados, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar a situação do pedido de reserva.
- 6.4 O candidato com deficiência que não proceder conforme as orientações deste item será considerado como não deficiente, perdendo o direito à reserva de vaga para PcD e passando à ampla concorrência.
- 6.5 Caso a deficiência não esteja de acordo com os termos da Organização Mundial da Saúde e de acordo com as Legislações pertinentes, a opção de concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência, será desconsiderada, passando o candidato à ampla concorrência.
- 6.6 O deferimento das inscrições dos candidatos que se inscreverem como pessoa com deficiência será publicado no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br.
- 6.6.1 O candidato que tiver a sua inscrição indeferida como Pessoa com Deficiência (PcD) poderá interpor recurso administrativo, em formulário próprio através da “Área do Candidato” disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, no prazo improrrogável de 03 (três) 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 **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.**

7. DA RESERVA DE VAGAS PARA CANDIDATOS AFRODESCENDENTES

- 7.1 Aos afrodescendentes serão reservados o percentual de 10% (dez por cento) das vagas ofertadas e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do certame, nos parâmetros estabelecidos pela Lei Estadual n.º 14.274/2003.
- 7.1.1 Quando o número de vagas reservadas aos afrodescendentes 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 afrodescendentes será observado ao longo do período de validade do Processo Seletivo Simplificado, inclusive em relação às vagas que surgirem ou forem criadas.
- 7.1.3 No decorrer da validade do Processo Seletivo Simplificado, caso surja(m) nova(s) vaga(s) para a função pública que o candidato negro e pardo concorreu, o candidato classificado em 1º lugar na lista de vagas reservadas será convocado para ocupar a 6ª vaga aberta. Os demais candidatos classificados na condição de negros e pardos serão convocados para ocupar a 16ª, a 26ª e a 36ª vaga e, assim sucessivamente, observada a ordem de classificação e o número máximo de aprovados.
- 7.2 **Para concorrer às vagas reservadas, o candidato deverá, no ato na inscrição, se declarar como de cor preta ou parda e como pertencendo à etnia negra, mediante preenchimento da autodeclaração constante do ANEXO IV deste edital, devendo tal informação integrar os registros cadastrais de**



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMPÈRE – PR

servidores/empregados, conforme disposto no § único do artigo 4º da Lei Estadual n.º 14.274/2003, sem prejuízo de eventual entrevista de convalidação da condição de Afrodescendente.

- 7.2.1 Serão consideradas as características fenotípicas do candidato ao tempo de realização do procedimento de heteroidentificação. Não será admitida, em nenhuma hipótese, a prova baseada em ancestralidade.
- 7.2.2 A autodeclaração do candidato gozará de presunção relativa de veracidade, logo, terá validade somente para este processo, podendo ser confirmada mediante procedimento de heteroidentificação.
- 7.2.3 A presunção relativa de veracidade prevalecerá em caso de dúvida razoável a respeito do fenótipo do candidato.
- 7.2.4 O candidato que não efetuar a inscrição com observância do previsto no subitem 7.2, deste Edital, não concorrerá às vagas reservadas a candidatos afrodescendentes, mas automaticamente às vagas de ampla concorrência.
- 7.2.5 As informações prestadas no momento da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, respondendo esse por qualquer falsidade.
- 7.2.6 Os candidatos afrodescendentes concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no certame.
- 7.2.7 Os candidatos afrodescendentes aprovados dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.
- 7.2.8 Em caso de desistência de candidato afrodescendente aprovado em vaga reservada, essa será preenchida pelo candidato afrodescendente posteriormente classificado.
- 7.2.9 Na hipótese de não haver número de candidatos afrodescendentes 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.
- 7.2.10 A convocação 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 afrodescendentes.
- 7.3 O candidato afrodescendente 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, ao horário e ao local de aplicação das provas e às notas mínimas exigidas para aprovação, conforme artigo 2º da Lei Estadual n.º 14.274/2003.
- 7.4 O candidato aprovado pelas cotas, na ocasião de sua convocação para a apresentação dos documentos citados no subitem 16.3 deste Edital, assinará uma declaração reafirmando a sua condição de pessoa preta ou parda.
- 7.5 Caso seja detectada falsidade na declaração 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, caso tenha sido contratado, conforme previsto no artigo 5º da Lei Estadual n.º 14.274/2003.
- 7.6 O candidato que, no ato de inscrição, não declarar a opção de concorrer às vagas reservadas para pessoas pretas 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 e ampere.pr.gov.br, bem como será publicado em Diário Oficial do Município.
- 8.2 No edital de deferimento das inscrições constará a listagem dos candidatos às vagas para ampla concorrência (AC), às vagas para candidatos afrodescendentes (AFRO) e às vagas para pessoa com deficiência (PcD).



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMPÉRE – PR

- 8.3 O candidato que tiver a sua inscrição indeferida poderá interpor recurso, no prazo de 03 (três) dias úteis, contados da data de divulgação da relação de candidatos inscritos, devendo, necessariamente utilizar-se do sistema de interposição de recursos, disponível na “Área do Candidato”, constante do endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br.
- 8.4 Não serão admitidos recursos fora do prazo, recursos interpostos de maneira diferente da estipulada no item 12 deste Edital, recursos sem fundamentação ou interpostos utilizando termos desrespeitosos ou ofensivos.

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

- 9.1 A prova de títulos e experiência profissional, de caráter eliminatório e classificatório, será aplicada observando-se os procedimentos constantes deste edital.
- 9.2 O período para cadastramento dos títulos e da experiência profissional correrá no prazo constante do **ANEXO II** deste edital.
- 9.2.1 **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.**
- 9.3 **Os candidatos inscritos e habilitados a participar da prova de títulos e experiência profissional deverão observar o seguinte procedimento:**
- a) acessar o endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, e posteriormente logar na “Área do candidato”, utilizando-se da numeração de seu CPF e sua senha pessoal;
 - b) selecionar o processo seletivo simplificado o qual encontra-se inscrito, e em seguida “clique” no campo “**Enviar títulos - prova de títulos e experiência profissional**”;
 - c) anexar os documentos no “**Formulário de cadastro de títulos e experiência profissional**”;
 - d) 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.
- 9.4 A prova de títulos e experiência profissional será avaliada numa escala de **0 (zero) a 100 (cem) pontos**, de acordo com as tabelas 9.1, 9.2 e 9.3 deste edital.
- 9.4.1 a prova de títulos e experiência profissional terá o valor máximo de 100 (cem) pontos, ainda que a soma dos valores dos títulos e experiência profissional apresentados seja superior a este valor, conforme prescreve as tabelas 9.1, 9.2 e 9.3 deste Edital.
- 9.4.2 somente serão avaliados os títulos e a experiência profissional cadastrados em conformidade com o disposto neste edital.
- 9.5 **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.**
- 9.6 **Para comprovação dos títulos de FORMAÇÃO ACADÊMICA:**
- 9.6.1 Para comprovação da conclusão do curso graduação, tecnólogo, pós-graduação em nível de Especialização, Mestrado e Doutorado, será aceito diploma ou certificado atestando que o curso atende às normas da Lei Federal nº 9.394/1996 (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 Doutorado, Mestrado e Especialização, acompanhado do respectivo histórico escolar, no qual conste a carga horária do curso, as disciplinas cursadas com as respectivas menções e a comprovação da apresentação e aprovação da monografia, dissertação ou tese, quando não abrangidos pela Resolução CNE/CES nº 1, de 6 de abril de 2018. A declaração de conclusão de Especialização *lato sensu* deverá também atestar que o curso atende às normas da Lei Federal 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 nº 1, de 6 de abril de 2018, e indicação do ato legal de credenciamento da instituição. Caso o



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMPÈRE – PR

- histórico escolar ateste a existência de alguma pendência ou falta de requisito de conclusão do curso, o certificado/declaração ou diploma não será aceito.
- 9.6.2 Para os cursos de mestrado e doutorado concluídos no exterior, somente serão aceitos quando revalidados por universidades credenciadas que tenham curso de Graduação e Pós-Graduação reconhecidos e avaliados no mesmo nível e área ou equivalente, respeitando-se os acordos internacionais de reciprocidade ou equiparação, seguindo a Portaria n.º 22/2016 – MEC.
- 9.7 Os certificados/declarações ou diplomas de pós-graduação, em nível de especialização lato sensu, deverão conter a carga horária cursada e histórico.
- 9.8 Somente serão aceitos documentos apresentados com timbre do órgão emissor e com seus respectivos registros, e se deles constarem todos os dados necessários à identificação das instituições, dos órgãos expedidores e à perfeita avaliação do documento.
- 9.8.1 Quando o nome do candidato for diferente do constante do Título apresentado, deverá ser anexado comprovante de alteração do nome (*por exemplo: certidão de casamento*).
- 9.9 Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos documentos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação atribuída, sem prejuízo das cominações legais cabíveis.
- 9.10 Para a comprovação da EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:**
- 9.10.1 Caso a experiência seja decorrente do Setor Privado:**
- Carteira de Trabalho e Previdência Social CTPS, versão digital e/ou física, obrigatoriamente com página da foto, página da qualificação civil/dados de identificação, página onde conste o contrato de trabalho, com período trabalhado e cargo/função desempenhada e página de alterações que constem mudança de cargo/função, quando for o caso);
 - Contrato de trabalho em regime especial ou dossiê funcional;
- 9.10.2. Caso a experiência seja decorrente do Setor Público e de Prestadores de Serviços:**
- Dossiê funcional ou 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), dispondo dos mesmos preceitos exauridos na alínea “A”.
- 9.10.3 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.
- 9.10.4 O período de estágio profissional de graduação (remunerado e voluntário), monitoria, bolsa de estudo ou de trabalho voluntário e afins, **não será computado para fins de experiência profissional.**
- 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.
- 9.13 Na avaliação dos documentos, os títulos apresentados que excederem ao limite máximo de pontos estabelecido na tabela 9.1 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 Os documentos apresentados não serão devolvidos em hipótese nenhuma, tampouco serão fornecidas cópias dos mesmos.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMPÈRE – PR

- 9.16 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.
- 9.17 Não serão aferidos quaisquer títulos e experiência profissional diferentes do estabelecido na tabela 9.1.
- 9.18 A relação dos candidatos com a nota obtida na prova de títulos e experiência profissional será publicada em edital, em ordem de classificação, através do endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br.
- 9.19 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 – <i>Nível Fundamental</i>			
ITEM	TÍTULOS	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Comprovação do requisito mínimo – Declaração de conclusão do ensino fundamental completo acompanhada de histórico escolar.	15,00 (por título)	15,00
2	Declaração de conclusão de ensino médio completo acompanhada de histórico escolar.	15,00 (por título)	15,00
3	Certificado ou Certidão de Conclusão de Curso de Aperfeiçoamento/ Capacitação/ Atualização relacionada com atribuição da função em que concorre, com carga horária mínima de 30 horas - limitado em 2 títulos.	10,00 (por título)	20,00
4	Experiência profissional (no âmbito público ou privada) relacionada com atribuição da função em que concorre, limitada a avaliação ao período de 30/06/2015 à 30/06/2025 – Não serão computados períodos concomitantes.	5,00 (por ano) ou 0,0136986 (por dia)	50,00
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS			100,00

TABELA 9.2			
DISTRIBUIÇÃO DE TÍTULOS PONTUÁVEIS - <i>Nível Médio</i>			
ITEM	TÍTULOS	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Comprovação do requisito mínimo – Declaração de conclusão de ensino médio completo acompanhada de histórico escolar.	15,00 (por título)	15,00
2	Diploma de Graduação (Bacharel/ Licenciatura/ Tecnólogo) ou Certificado/ Declaração de Conclusão de Curso de Graduação , obrigatoriamente acompanhado de Histórico Escolar, em qualquer área de atuação, limitado em 1 título.	15,00 (por título)	15,00
3	Certificado ou Certidão de Conclusão de Curso de pós-graduação Lato Sensu, em nível de Especialização , relacionada com atribuição da função em que concorre, obrigatoriamente acompanhado de Histórico Escolar e carga horária mínima de 360 horas, limitado em 1 título.	20,00 (por título)	20,00
4	Experiência profissional (no âmbito público ou privada) relacionada com atribuição da função em que concorre, limitada a avaliação ao período de 30/06/2015 à 30/06/2025 – Não serão computados períodos concomitantes.	5,00 (por ano) ou 0,0136986 (por dia)	50,00
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS			100,00

TABELA 9.3			
DISTRIBUIÇÃO DE TÍTULOS PONTUÁVEIS - <i>Nível Superior</i>			
ITEM	TÍTULOS	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Comprovação do requisito mínimo – Diploma/ Certificado de conclusão de curso de graduação ou Declaração de conclusão acompanhada de histórico escolar.	15,00 (por título)	15,00
2	Pós-graduação lato sensu (especialização) relacionada com atribuição da função em que concorre, limitado em 2 títulos.	10,00 (por título)	20,00
3	Pós-graduação stricto sensu (mestrado) relacionada com atribuição da função em que concorre, limitado em 1 título.	15,00 (por título)	15,00
4	Pós-graduação stricto sensu (doutorado) relacionada com atribuição da função em que concorre, limitado em 1 título.	20,00 (por título)	20,00
5	Experiência profissional (no âmbito público ou privada) relacionada com atribuição da função em que concorre, limitada a avaliação ao período de 30/06/2015 à 30/06/2025 – Não serão computados períodos concomitantes.	3,00 (por ano) ou 0,0082191 (por dia)	30,00
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS			100,00



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMPÈRE – PR

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 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, 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 ou Certificado de Conclusão de curso de **Graduação**;
 - obtiver maior pontuação mediante apresentação de Declaração de conclusão do **Ensino Médio completo**;
 - obtiver maior pontuação mediante apresentação de Declaração de conclusão do **Ensino Fundamental completo**;
 - 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;
 - tenha exercido a **função de jurado** (conforme o art. 440 do Código de Processo Penal);
 - Sorteio Público**.
- 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 negros e pardos, contendo a classificação exclusiva dos candidatos habilitados inscritos como Pessoa preta e parda em ordem de classificação;
 - Lista Geral, contendo a classificação de todos os candidatos habilitados, inclusive os inscritos como Pessoa com Deficiência e como negros e pardos 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 profissional, 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.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMPÉRE – PR

12. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

- 12.1 Caberá interposição de recursos devidamente fundamentados à Banca examinadora, no prazo de **03 (três) dias úteis** contados da publicação das decisões objetos de recursos, assim entendidos:
- a) contra o indeferimento da inscrição;
 - b) contra o resultado final e classificação.
- 12.2 Os recursos deverão ser protocolados em requerimento próprio através da “Área do Candidato” disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br.
- 12.3 Admitir-se-á um único recurso por candidato.
- 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, 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, 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 administrativos interpostos, será homologado pelo Município de Ampére - PR e publicado no Diário Oficial e nos endereços www.fundacaofafipa.org.br e ampere.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 negros, pardos e indígenas; (2) lista exclusiva com classificação dos candidatos negros, pardos e indígenas e; (3) outra listagem somente com a classificação dos candidatos inscritos na condição de Pessoa com deficiência.

14. DOS ATOS CONVOCATÓRIOS

- 14.1 Os atos convocatórios, serão organizados e publicados no Diário Oficial do Município de Ampére – PR e no endereço eletrônico ampere.pr.gov.br, sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento dos editais de convocação que serão publicados.
- 14.2 Além das publicações oficiais, o ente promovente poderá fazer contato por meios dos canais idôneos (*E-mail, WhatsApp, Telefone, etc*), informados pelo candidato no ato da inscrição.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMPÉRE – PR

15. DA CONTRATAÇÃO

- 15.1 A contratação dos candidatos aprovados, dentro do número de vagas ofertadas, ocorrerá de acordo com a necessidade, disponibilidade e conveniência do Município de Ampére – PR, respeitando ordem de classificação e a vigência do Edital.
- 15.1.1 Serão convocados e contratados, gradativamente, os candidatos aprovados em todas as etapas do processo seletivo, para investidura na função.
- 15.1.2 Até o encerramento da vigência do edital, deverão ser convocados e contratados todos os candidatos aprovados dentro do número de vagas ofertado para a respectiva função pública, salvo no caso de prorrogação, caso em que a contratação poderá ser postergada até o final de referido prazo.
- 15.2 Caberá ao Município de Ampére – PR a definição da data de convocação e contratação dos candidatos, não sendo permitida modificação desta data para qualquer fim que não seja necessidade e conveniência da Administração Pública Municipal.
- 15.3 Será eliminado do processo seletivo o candidato que não comparecer ao local, dia e hora designados para contratados.

16. DA POSSE

- 16.1 O candidato, após a convocação, deverá comparecer ao Departamento de Recursos Humanos do Município de Ampére - PR, conforme o prazo estipulado no edital de convocação próprio, munido de documento de identidade original, para o fim de declarar se aceita a vaga ou, neste mesmo prazo, o candidato poderá formalizar pedido de opção por final de lista mediante preenchimento e protocolo de formulário próprio disponibilizado pelo Departamento de Recursos Humanos, passando a figurar como último candidato aprovado, sendo neste caso convocado o candidato classificado imediatamente posterior.
- 16.1.1 O candidato que deixar de comparecer no prazo fixado no Edital de convocação sem justo motivo, será considerado como desistente e substituído, na sequência, pelo imediatamente classificado.
- 16.2 O ingresso será precedido de inspeção médica realizada por médico do trabalho à escolha do candidato, sendo que as despesas correrão sob a sua responsabilidade. O candidato convocado somente será contratado se for julgado **APTO** física e mentalmente para o exercício da função pública. Caso seja considerado inapto para exercer a função, não será contratado, perdendo automaticamente a vaga, sendo convocado o próximo habilitado da lista, obedecida a ordem de classificação.
- 16.2.1 Além da inspeção médica oficial, poderão ser solicitados outros exames ou pareceres especializados necessários à avaliação completa desta fase, de forma a possibilitar a verificação da capacidade ou incapacidade do candidato para o exercício da função, face às exigências de vitalidade física requeridas para as tarefas que serão executadas rotineiramente, observadas as normas da medicina especializada, os quais serão realizados às expensas do candidato. Os exames complementares solicitados pelo médico deverão ser apresentados acompanhados dos respectivos laudos médicos, em local ou eventual meio eletrônico utilizado, data e horário estipulado para a avaliação.
- 16.2.2 Os candidatos com deficiência, se aprovados e classificados, serão submetidos à perícia médica para a verificação da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições da função.
- 16.2.3 Caso a perícia médica conclua negativamente quanto à compatibilidade e habilitação do candidato para o exercício da função, este não será considerado apto à nomeação e deixará sua vaga disponível para o próximo candidato na ordem de classificação.
- 16.3 Para ingresso na função pública, o candidato, além dos demais requisitos previstos neste Edital, após o seu comparecimento perante o órgão de administração de pessoal, os seguintes exames/documentos:
- Cópia da Certidão de Nascimento e/ou da Certidão de Casamento;
 - Prova de quitação com o serviço militar para o candidato do sexo masculino;
 - Cópia do documento de Identificação;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMPÉRE – PR

- d) Cópia do Cadastro de Pessoa Física – CPF;
 - e) Cópia do Certificado de Conclusão do Curso/escolaridade exigido pelo requisito da função;
 - f) Cópia do Registro no órgão de classe, quando for requisito da função;
 - g) 01 (uma) fotografia 3X4 recente;
 - h) Declaração de bens e valores que integram seu patrimônio privado, conforme prescrito na Lei nº 8.429/1992;
 - i) Declaração de que não ocupa outra função ou emprego público em qualquer das esferas do governo, bem como não percebe benefício proveniente de regime próprio de previdência social ou do Regime Geral de Previdência Social relativo a função pública (art. 37, § 10 da CF), salvo se tratar das exceções previstas no art. 37, inciso XVI e XVII, da Constituição Federal, hipótese nas quais deverá ser observada a carga horária semanal, a compatibilidade de horários e a atenção aos limites remuneratórios estipulados pelo inciso XI do art. 37 da CF. Neste caso deverá o candidato declarar o acúmulo de funções e quanto ganha em cada um sob pena de desclassificação;
 - j) Firmar declaração, a ser preenchida em formulário próprio, no ato da contratação, de não ter sido demitido do serviço público estadual, federal ou municipal, nos últimos 5 (cinco) anos anteriores à sua contratação;
 - k) Cópia da Certidão de Nascimento do(s) filho(s), menores de 14 (quatorze) anos;
 - l) Certidão Negativa Criminal, expedida pela Comarca onde reside;
 - m) Cópia do comprovante de residência;
 - n) Número do PIS/PASEP;
 - o) Título de Eleitor com a Certidão de quitação eleitoral emitida pelo Tribunal Regional Eleitoral ou através do endereço eletrônico;
 - p) Certidão de Casamento com averbação de óbito se viúvo; e se divorciado com averbação de divórcio;
 - q) Outros documentos listados no momento do ato convocatório;
- 16.4 A falta de comprovação de quaisquer dos requisitos para a investidura até a data da contratação ou a prática de falsidade ideológica em prova documental tornará sem efeito o respectivo ato de nomeação do candidato, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

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 Ampére – PR, no endereço eletrônico ampere.pr.gov.br e www.fundacaofafipa.org.br.
- 17.1.1 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar frequentemente as publicações de todos os comunicados e Editais referentes ao Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital, no endereço eletrônico do Fundação FAFIPA – Campus de Paranavaí, www.fundacaofafipa.org.br e do Município de Ampére – PR e ampere.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 da prova, 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 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.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMPÉRE – PR

- 17.4 A inobservância por parte do candidato, de qualquer prazo estabelecido em convocação, será considerada, em caráter irrecorrível, como desistência.
- 17.5 A homologação publicada no Diário Oficial do Município de Ampére – PR, acessado pelo endereço eletrônico ampere.pr.gov.br, servirá como documento comprobatório de classificação no Processo Seletivo Simplificado.
- 17.6 A banca examinadora do Processo Seletivo Simplificado permanecerá constituída até a homologação deste certame.
- 17.7 O candidato que necessitar atualizar dados pessoais e/ou endereço residencial que não interfiram no resultado final do certame, poderá realizá-las por intermédio da “Área do candidato”, disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, até a data de publicação da homologação do resultado final e classificação. Após esta data, poderá requerer a alteração junto ao Departamento de Recursos Humanos do Município de Ampére – PR.
- 17.8 O Município de Ampére – PR e a Fundação FAFIPA – *Campus* de Paranavaí não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
- a) endereço eletrônico incorreto e/ou desatualizado;
 - b) endereço residencial desatualizado;
 - c) correspondência devolvida pela Instituição de Correios e Telégrafos (ECT) por razões diversas;
 - d) outras informações divergentes e/ou errôneas, fornecidas pelo candidato, tais como: dados pessoais, telefones e documentos.
- 17.9 Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares, cujo teor não seja objeto de recurso apontado neste Edital.
- 17.10 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora em conjunto com a banca examinadora.
- 17.11 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 Ampére – PR.
- 17.12 Será admitida impugnação do presente Edital no prazo de 04 (quatro) dias corridos, a contar da data de sua publicação, por meio do endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, em link específico.
- 17.12.1 Para requerer a impugnação, o impugnante deverá efetuar cadastro no endereço eletrônico da Fundação FAFIPA, caso não seja cadastrado.
- 17.12.2 As impugnações apresentadas sem fundamentação e com assuntos desconexos não condizentes com o regramento editalício serão indeferidas de plano.
- 17.13 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Ampére (PR), 02 de julho de 2025.

Douglas Diems Morockoski Potrich
Prefeito



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMPÈRE – PR

ANEXO I - DAS ATRIBUIÇÕES

NÍVEL FUNDAMENTAL	AGENTE DE APOIO Atribuições: Efetuar a limpeza e manter em ordem o local de trabalho, utensílios e instalações, providenciando materiais e produtos necessários às condições de conservação e higiene requeridas; Executar serviço de limpeza em geral nas dependências dos órgãos da municipalidade; Zelar pela organização e limpeza do ambiente de trabalho e utensílios e pelos locais de armazenamento de alimentos e materiais, cumprindo as normas estabelecidas na legislação sanitária em vigor; Selecionar, preparar e servir alimentos, observando as normas de qualidade e higiene; Requerer a reposição de materiais e produtos alimentícios, quando necessários, e armazená-los adequadamente. Receber, armazenar e prestar contas de todo os materiais adquirido para a cozinha e para a merenda escolar e outros locais de armazenagem e conservação de alimentos e materiais; Respeitar as normas de segurança ao manusear fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros alimentícios e de refrigeração. Utilizar material de limpeza sem desperdícios e comunicar à direção, com antecedência, a necessidade de reposição dos produtos; Zelar pela conservação do patrimônio público, comunicando qualquer irregularidade à chefia imediata; Participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela chefia imediata, visando ao aprimoramento profissional; Exercer as demais atribuições decorrentes do Regimento Interno do órgão em que estiver lotado; Incumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas, de acordo com as normas emanadas da Secretaria Municipal a que esteja subordinado, respeitando as normas internas.
	MOTORISTA Atribuições: Dirigir automóveis, ônibus, camionetas e caminhões, empregados no transporte oficial de cargas e passageiro; Dirigir ambulância, empregada no transporte de doentes; Manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeito e satisfatórias condições de funcionamento, comunicando a quem de direito as falhas verificadas, ou se for o caso, operando pequenos consertos; Comunicar ocorrências de fatos e avarias, relacionados com a viatura sob sua responsabilidade; Manter o veículo convenientemente abastecido e limpo; Observar com atenção os instrumentos de controle do veículo; Tratar os passageiros com atenção e ajuda-los na carga e descarga de seus pertences; Prestar conta, dentro das normas estabelecidas, das despesas de viagem; Fazer revisão completa, colaborando com o mecânico no conserto e manutenção do mesmo, principalmente em dias que a máquina encontra-se parada por motivo de estrago e mau tempo; Executar outras tarefas a fins. Incumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas, de acordo com as normas emanadas da Secretaria Municipal a que esteja subordinado, respeitando as normas internas.
NÍVEL MÉDIO	ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO Atribuições: Orientar os pacientes sobre higiene dental; Efetuar a esterilização do material odontológico e cirúrgico; Atender o público e marcar consultas, procedendo a triagem dos pacientes; Revelar e montar radiografias intra orais; Instrumentar o Cirurgião Dentista e o THD junto à cadeira operatória; Promover isolamento relativo; Manipular materiais restauradores; Selecionar Moldeiras; Confeccionar modelos em gesso; Realizar outras tarefas afins, quando solicitadas pela Chefia.
	TÉCNICO EM ENFERMAGEM Atribuições: Assistir o enfermeiro no planejamento das atividades de assistência e no cuidado ao paciente; Auxiliar na prevenção e execução de programas de assistência integral à saúde e participando de programas de higiene e segurança do trabalho, além, obviamente, de assistência de enfermagem, excetuadas as privativas do enfermeiro. Executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização de materiais e equipamentos, bem como seu armazenamento e distribuição. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função. Proceder a triagem dos pacientes; Efetuar a esterilização de material médico e cirúrgico; Administrar medicamentos aos pacientes; Fazer inalações; Preparar e aplicar medicamentos conforme prescrição médica para administração aos pacientes; Efetuar pequenos e grandes curativos; Executar punções de artérias e veias; Auxiliar na colocação de sondas urinárias e outros procedimentos; Controlar os medicamentos dos estoques nas unidades básicas; Efetuar o controle e manutenção dos aparelhos em uso na unidade; Efetuar punções venosas, curativos, auxiliar nas suturas e em outros procedimentos e promover cuidados gerais ao paciente; Acompanhar e auxiliar o paciente nas atividades de pré e pós consulta; Participar dos trabalhos relativos aos programas de planejamento familiar e atendimento às gestantes, e outros programas direcionados aos doentes; Participar das atividades relativas ao programa de prevenção ao câncer; Auxiliar nos trabalhos de consultório ginecológico, eletrocardiograma e demais setores da Unidade de Saúde; Executar tarefas correlatas e de igual ou inferior nível de complexidade e responsabilidade.
NÍVEL SUPERIOR	EDUCADOR FÍSICO Atribuições: Realizam ações de educação em saúde, oferecem atividades físicas e práticas corporais que visam melhorar o bem-estar e a qualidade de vida, prevenindo doenças e promovendo hábitos saudáveis. Elaboram programas de exercícios personalizados, considerando as necessidades e limitações de cada indivíduo, para prevenir lesões e doenças relacionadas ao sedentarismo. Trabalham em equipe com outros profissionais de saúde, como médicos e fisioterapeutas, para auxiliar na recuperação de pacientes com lesões ou doenças, utilizando exercícios e atividades físicas adequadas. Orientam e acompanham indivíduos ou grupos, oferecendo suporte e motivação para a prática de atividades físicas, buscando atender às necessidades e objetivos de cada pessoa. Atuam em unidades de saúde, oferecendo atividades físicas e práticas corporais, promovendo a participação da comunidade em programas de saúde. Organizam atividades físicas e esportivas em espaços públicos, como parques e praças, incentivando a prática de atividades físicas e a socialização.
	ENFERMEIRO Atribuições: Observar as prescrições médicas; Aplicar terapia sob controle médico; Proceder aos serviços de higienização dos doentes; Prestar os primeiros socorros; Apraziar e coletar exames de laboratórios, de raios X e outros, e providenciar o comparecimento dos pacientes; Organizar, no interesse do serviço de enfermagem, a ficha individual dos pacientes e fiscalizar os registros feitos; Prever e controlar o estoque de medicamentos específicos e supervisionar a sua aplicação; Programar os cuidados de enfermagem necessários a cada caso e registrar dados e ocorrências relativos às atividades de enfermagem; Desempenhar tarefas semelhantes. Planejamento, organização, coordenação, execução e avaliação dos serviços da assistência de enfermagem; Consulta de enfermagem Organização e direção dos serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares; Prescrição da assistência de enfermagem; Notificar os casos suspeitos de Aedes aegypti, Chikungunya e Zika vírus, em ficha específica do Sistema de Informação de Agravos de Notificação (SINAN) e/ou outros sistemas similares, e informar a equipe de Atenção Básica; Participar do planejamento, da execução e da avaliação de programas de saúde pública, materno-infantil, imunização; Participar de inquéritos epidemiológicos e em programas de educação sanitária da população; Participação na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica; Prestação de assistência de enfermagem à gestante, parturiente, puérpera e ao recém-nascido; Participação nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMPÉRE – PR

específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco; 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 educação continuada; Participação nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho; Participação na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contrarreferência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde; Realizar outras atividades inerentes à sua formação universitária

FARMACÊUTICO

Atribuições: Desenvolver, em colaboração com os demais membros da equipe de saúde, ações para a promoção, proteção e recuperação da saúde, e a prevenção de doenças e de outros problemas de saúde; Participar do planejamento e da avaliação da farmacoterapia, para que o paciente utilize de forma segura os medicamentos de que necessita, nas doses, frequência, horários, vias de administração e duração adequados, contribuindo para que o mesmo tenha condições de realizar o tratamento e alcançar os objetivos terapêuticos; Analisar a prescrição de medicamentos quanto aos aspectos legais e técnicos; Fazer a anamnese farmacêutica, bem como verificar sinais e sintomas, com o propósito de prover cuidado ao paciente; Acessar e conhecer as informações constantes no prontuário do paciente; Realizar, no âmbito de sua competência profissional, administração de medicamentos ao paciente; Orientar e auxiliar pacientes, cuidadores e equipe de saúde quanto à administração de formas farmacêuticas, fazendo o registro destas ações; Dar suporte ao paciente, aos cuidadores, à família e à comunidade com vistas ao processo de autocuidado, incluindo o manejo de problemas de saúde autolimitados; Avaliar e acompanhar a adesão dos pacientes ao tratamento, e realizar ações para a sua promoção; Fornecer informação sobre medicamentos à equipe de saúde; Informar, orientar e educar os pacientes, a família, os cuidadores e a sociedade sobre temas relacionados à saúde, ao uso racional de medicamentos e a outras tecnologias em saúde; Desenvolver e participar de programas educativos para grupos de pacientes; Elaborar materiais educativos destinados à promoção, proteção e recuperação da saúde e prevenção de doenças e de outros problemas relacionados; Operacionalizar os sistemas de informação específicos de controle de medicamentos, inclusive dos psicotrópicos e outros medicamentos controlados; Responsabilizar-se pela retirada de medicamentos junto a Oitava Regional de Saúde, em casos de necessidade; Promover orientações e auxílio aos pacientes para busca de medicamentos disponibilizados pelo SUS, por outras esferas de governo; O assessoramento, controle e supervisão do laboratório de análises clínicas, bem como a realização de exames de análises clínicas mais complexas; O desempenho de funções de dispensação ou manipulação de fórmulas magistrais e farmacopeias; O assessoramento e responsabilidade técnica em órgãos, laboratórios, setores ou estabelecimentos farmacêuticos em que se executem controle e/ou inspeção de qualidade, análise prévia, análise de controle e análise fiscal de produtos que tenham destinação terapêutica, anestésica ou auxiliar de diagnósticos capazes de determinar dependência física ou psíquica; O assessoramento e responsabilidade técnica em órgãos, setores ou estabelecimentos em que se pratiquem extração, purificação, controle de qualidade, inspeção de qualidade, análise prévia, análise de controle e análise fiscal de insumos farmacêuticos de origem vegetal, animal ou mineral; O assessoramento e responsabilidade técnica em órgãos, empresas ou estabelecimentos, laboratórios ou setores onde se preparem produtos biológicos, imunoterápicos, soros, vacinas, alérgenos, ototerápicos para uso humano e veterinário, bem como de derivados do sangue; Outras tarefas correlatas ao exercício da profissão.

FONOAUDIÓLOGO

Atribuições: Atender consultas de fonoaudiologia e efetuar exames médicos em escolares e pré-escolares; Examinar servidores públicos municipais para fins de controle do ingresso, licença e aposentadoria; Preencher e assinar laudos de exames e verificação; Fazer diagnósticos em diversas patologias fonoaudiológicas (dislalia, dislexia, disortográfica, disfonía, problemas psicomotores, atraso de linguagem, disartria e afasia) e recomendar a terapêutica indicada para cada caso; Prescrever exames laboratoriais; Atender a população de um modo geral, diagnosticando enfermidades, medicando-os ou encaminhando-os, em casos especiais, a setores especializados; Elaborar relatórios, emitir laudos médicos; Anotar em ficha apropriada os resultados obtidos; Ministrar cursos; Supervisionar em atividades de planejamento ou execução, referente à sua área de atuação; Operacionalizar sistemas de informação de acordo com a Secretaria onde estiver lotado; Desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área da comunicação escrita e oral, voz e audição; Participar de equipes de diagnóstico, realizando a avaliação da comunicação oral e escrita, voz e audição; Projetar, dirigir ou efetuar pesquisas fonoaudiológicas, estabelecendo plano de treinamento ou terapêutico, com base nos prognósticos; Realizar terapia fonoaudiológica dos problemas de comunicação oral e escrita, voz e audição, aperfeiçoando os padrões da voz e fala; Colaborar em assuntos fonoaudiológicos ligados a outras ciências; Supervisionar profissionais e alunos em trabalhos teóricos e práticos de Fonoaudiologia; Participar da Equipe de Orientação e Planejamento Escolar, inserindo aspectos preventivos ligados a assuntos fonoaudiológicos; Dar parecer fonoaudiológico, na área da comunicação oral e escrita, voz e audição; Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo, particularidades do Município ou designações superiores

PROFESSOR

Atribuições: Participar na elaboração da proposta pedagógica da instituição educacional; Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da instituição educacional; Zelar pela aprendizagem das crianças; Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para as crianças de menor rendimento; Ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidas; Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e a Formação Continuada. Colaborar com as atividades de articulação da instituição educacional com as famílias e a comunidade; Divulgar as experiências educacionais realizadas; Incumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da instituição educacional e ao processo de ensino-aprendizagem.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Atribuições: Atuar em atividades de educação infantil, atendendo, no que lhe compete, a criança de 0 (zero) a 5 (cinco) anos; Participar na elaboração da proposta pedagógica da instituição educacional; Planejar e operacionalizar o processo ensino-aprendizagem de acordo com a proposta pedagógica da instituição educacional; Executar atividades baseadas no conhecimento científico acerca do desenvolvimento integral da criança, consignadas na proposta pedagógica; Organizar tempos e espaços que privilegiem o brincar como forma de expressão, pensamento e interação; Desenvolver atividades objetivando o cuidar e o educar como eixo norteador do desenvolvimento infantil; Assegurar que a criança matriculada na educação infantil tenha suas necessidades básicas de higiene, alimentação e repouso atendidas de forma adequada; Propiciar situações em que a criança possa construir sua autonomia; Implementar atividades que valorizem a diversidade sociocultural da comunidade atendida e ampliar o acesso aos bens socioculturais e artísticos disponíveis; Executar suas atividades pautando-se no respeito à dignidade, aos direitos e às especificidades da criança de até 5 (cinco) anos, em suas diferenças individuais, sociais, econômicas, culturais, étnicas, religiosas, sem discriminação alguma; Colaborar e participar de atividades que envolvam a comunidade; Colaborar no envolvimento dos pais ou de quem os substitua no processo de desenvolvimento infantil; Interagir com demais profissionais da instituição educacional na qual atua, para construção coletiva da proposta pedagógica; Participar de atividades de qualificação proporcionadas pela Administração Municipal; Refletir e



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMPÈRE – PR

avaliar sua prática profissional, buscando aperfeiçoá-la; Incumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas, de acordo com as normas emanadas da Secretaria de Educação.

PSICÓLOGO

Atribuições: Realizar avaliação e diagnóstico psicológicos de entrevistas, observação, testes e dinâmica de grupo, com vistas à prevenção e tratamento de problemas psíquicos. Realizar atendimento psicoterapêutico individual ou em grupo, adequado às diversas faixas etárias, em instituições de prestação de serviços de saúde, em consultórios particulares e em instituições formais e informais. Realizar atendimento familiar para orientação ou acompanhamento psicoterapêutico. Realizar atendimento a crianças com problemas emocionais, psicomotores e psicopedagógico. Preparar o paciente para entrada e pós alta hospitalar; participar e acompanhar a elaboração de programas educativos e de treinamento em saúde mental; coordenar e supervisionar as atividades de Psicologia em instituições e estabelecimentos de ensino e/ou de estágio, que incluam o tratamento psicológico em suas atividades. Participar de programas de atenção primária em Centros e Postos de Saúde ou na comunidade; organizando grupos específicos, visando a prevenção de doenças ou do agravamento de fatores emocionais que comprometam o espaço psicológico. Participar da elaboração, execução e análise da instituição, realizando programas, projetos e planos de atendimentos, em equipes multiprofissionais, com o objetivo de detectar necessidades, perceber limitações, desenvolver potencialidades do pessoal envolvido no trabalho da instituição, tanto nas atividades fim, quanto nas atividades meio; demais tarefas correlatas. Utilizar métodos e técnicas psicológicas, visando o diagnóstico, observando reações e comportamentos individuais; Planejar, coordenar, executar atividades de avaliação e orientação psicológica, participando de programas de apoio; Pesquisar, implantar novas metodologias de trabalho; Orientar quanto às 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 de saúde; 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; Realizar visitas domiciliares e acompanhar a evolução dos pacientes; Operacionalizar sistemas de informações específicos dentro de sua área de atuação; Realizar outras atividades inerentes à sua formação universitária.

TERAPEUTA OCUPACIONAL

Atribuições: Desempenhar atividades técnicas relativas à sua formação profissional e desenvolver ações que visem à proteção, promoção, prevenção, recuperação da saúde e reinserção social da população; Desenvolver atividades de atenção e assistência à saúde segundo os princípios do Sistema Único de Saúde (SUS), conforme as necessidades das pessoas, independente da faixa etária, gênero, orientação sexual, fase do ciclo de vida, estado de saúde, condição socioeconômica, escolaridade, limitação física, intelectual, funcional e outras; Realizar consultas, avaliações e reavaliações do paciente, em todas as fases da vida, colher dados, solicitar, executar e interpretar exames com o objetivo de tratar as disfunções no campo da terapia ocupacional, em toda sua extensão e complexidade e estabelecer prognóstico, reavaliar condutas e decidir pela alta; Desempenhar atividades técnicas concernentes à área de atuação e permitir a incorporação de novas práticas a diversas fases do ciclo de vida, bem como a atenção a populações específicas; Atuar em Centrais de Regulação e na interlocução junto aos núcleos internos de regulação, dentro de sua competência profissional; Acompanhar o desenvolvimento da criança e propor, quando necessário, a adequação do ambiente domiciliar às condições necessárias para que ela receba a estimulação essencial ao seu desenvolvimento; Elaborar atestados, declarações, diagnósticos, informações técnicas, relatórios e demais documentos legais com as informações necessárias, conforme necessidade, com respeito a premissas técnicas e éticas; Prestar esclarecimentos, dirimir dúvidas e orientar o usuário e os seus familiares quanto suas atitudes e responsabilidades no processo terapêutico; Encaminhar o paciente, quando necessário, a outros profissionais, a fim de estabelecer um nível de cooperação e relacionamento com os demais membros da equipe de saúde; Propiciar o desenvolvimento, tratamento e reabilitação de usuários ou grupos que necessitem de cuidados, físicos, sensoriais, psicológicos e/ou sociais, de forma a promover e ampliar o seu desempenho, bem-estar, autonomia e participação social, bem como por realizar demais análises técnicas relacionadas à área de formação; Analisar atividades sob o aspecto cinesiológico, anatomofisiológico, psicossocial e cultural, com o objetivo de usar adequadamente tempo, energia, atenção e interesses do usuário e do grupo, com a finalidade de atingir a independência no ambiente social, doméstico, do trabalho e do lazer; Atuar em conformidade com as normas de qualidade e segurança ao atendimento ao usuário, família e comunidade com zelo pela ética, sigilo profissional e valores sociais; desempenhar atividades de apoio à gestão e outras correlatas ao cargo.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMPÈRE – PR

ANEXO II - DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

DAS IMPUGNAÇÕES	
Prazo para protocolização de impugnação em face do edital de abertura	03/07/2025 a 06/07/2025
DAS INSCRIÇÕES	
Período para solicitação de inscrição	03/07/2025 a 14/07/2025
Período para juntada de laudo médico (PcD & Condição Especial) e autodeclaração (AFRO)	03/07/2025 a 14/07/2025
Período para cadastramento da titulação (formulário online)	03/07/2025 a 14/07/2025
Divulgação do deferimento da inscrição	16/07/2025
Período para recurso contra o indeferimento da inscrição	17/07/2025 a 21/07/2025
Homologação das inscrições	23/07/2025
DA CLASSIFICAÇÃO	
Divulgação do resultado final e classificação	31/07/2025
Período para recurso contra o resultado final e classificação	01/08/2025 a 05/08/2025
DA HOMOLOGAÇÃO	
Homologação do resultado final e classificação	12/08/2025

O cronograma apresentado trata-se de uma projeção para execução das atividades inerentes ao Processo Seletivo do Município de Ampère, Estado do Paraná, podendo as datas sofrerem alterações segundo as necessidades da banca examinadora e do ente público promovedor.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMPÉRE – PR

ANEXO III – FORMULÁRIO DE AUTODECLARAÇÃO PARA CANDIDATOS AFRODESCENDENTE

Eu, _____,
Portador(a) da Carteira de RG n.º _____, inscrito no
CPF sob o n.º _____, **DECLARO** que sou _____
(preto(a) ou pardo(a), para o fim específico de concorrer as vagas reservadas
para Afrodescendentes do Processo Seletivo Simplificado promovido pelo
Município de Ampére, Estado do Paraná, aberto por intermédio do edital n.º
024/2025, conforme assegura a Lei Estadual n.º 14.274 /2003.

Estou ciente que, se for detectada falsidade desta declaração, estarei sujeito às
penalidades legais, inclusive de eliminação deste processo seletivo, em qualquer
fase, e de anulação de minha nomeação (caso tenha sido nomeado e/ou
empossado) após procedimento administrativo regular, em que sejam
resguardados o direito ao contraditório e a ampla defesa.

FOTO 5X7

_____, ____ de _____ de _____.

Assinatura do Candidato

OBS 1: Este documento **DEVERÁ** ser **PREENCHIDO, ASSINADO e JUNTADO** pelo candidato no endereço eletrônico da Fundação FAFIPA www.fundacaofafipa.org.br, em campo específico para tal finalidade disponível durante o prazo de solicitação de inscrição.

OBS 2: A foto a ser anexada em conjunto com a autodeclaração, deverá ser **COLORIDA**, sem a utilização de filtros, maquiagens, corretivos e afins.

OBS 3: A foto deverá seguir os parâmetros de enquadramento definidos ao lado:

