



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GENERAL CARNEIRO – PR

EDITAL DE ABERTURA N.º 01.001/2025

O Prefeito do Município de General Carneiro, 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 Complementar n.º 2.072/2025 – *Dispõe sobre a contratação de pessoal por tempo determinado, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público [...]*, **TORNA PÚBLICO** a realização do **Processo Seletivo Simplificado n.º 001/2025**, sob o regime de contrato 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 e a formação de cadastro de reserva, para suprir a necessidade temporárias de excepcional de interesse público.
- 1.3 As contratações serão feitas por tempo determinado, correspondente ao período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogadas, desde que não ultrapasse o limite máximo de 02 (dois) anos.
- 1.4 O presente certame terá prazo de validade de 02 (dois) anos, a contar da data de homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período a critério da Administração Pública Municipal.
- 1.5 À Comissão Organizadora designada pela **Portaria n.º 201/2025**, 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 General Carneiro – 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 final.
- 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 O candidato deverá observar, rigorosamente, as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e demais publicações no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br e www.generalcarneiro.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 afrodescendentes, os vencimentos iniciais e o valor da taxa de inscrição são os estabelecidos a seguir:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GENERAL CARNEIRO – PR

TABELA 3.1						
VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO						R\$ 100,00
QUADRO DE VAGAS						
FUNÇÃO	REQUISITO	CHS	AC	PcD	AFRO	VENCIMENTO
Professor de Educação Infantil e Séries Iniciais (1º ao 5º ano)	Curso de Formação de Magistério ou Curso Superior de Pedagogia.	20h	40	03	05	R\$ 2.433,89
Professor de Educação Física	Licenciatura em Educação Física + registro no respectivo Conselho de Classe.	20h	05	01	01	R\$ 2.433,89

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 convocados se, durante o período de validade do processo, ocorrer o surgimento de novas vagas.

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

4. DOS REQUISITOS PARA INGRESSO NO QUADRO DE SERVIDORES TEMPORÁRIOS

- 4.1 São requisitos básicos para o ingresso no quadro de servidores temporários do Município de General Carneiro, Estado do Paraná:
- ser brasileiro, nos termos da Constituição Federal;
 - ter, na data da contratação, 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;
 - não ter sofrido, no exercício de cargo/ emprego/ função pública, penalidade administrativa, cível ou criminal incompatível com a contratação;
 - 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;
 - 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.
- 5.3.1 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.
- 5.4 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 ato de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo o Município de General Carneiro – 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 em momento oportuno.
- 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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GENERAL CARNEIRO – PR

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 As inscrições serão realizadas somente via internet.

5.9 DAS SOLICITAÇÕES DE INSCRIÇÃO:

- 5.9.1 O período para a realização das inscrições iniciará as **08h do dia 09/06/2025 perdurando até às 23h59min do dia 23/06/2025**, observado o horário oficial de Brasília – DF, por meio do endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br.
- 5.9.2 A taxa de inscrição será correspondente a **R\$ 100,00**.
- 5.9.3 Para efetuar sua inscrição, o candidato deverá:
- acessar o endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br;
 - selecionar o processo 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 (Afrodescendente, Ampla Concorrência, Pessoa com Deficiência), quando houver;
 - selecionar a condição especial, caso necessário;
 - selecionar o campo “Efetuar Pagamento”, imprimir o boleto bancário da Caixa Econômica Federal (código 104), conferir se os três primeiros números da linha Digitável iniciam-se com n.º 104, 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.
- 5.9.4 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.
- 5.10 O candidato, somente terá sua inscrição deferida pela Fundação FAFIPA, após o repasse da confirmação do recebimento da taxa de inscrição pela Instituição financeira credenciada – *A Atualização do status poderá levar até 72 horas*.
- 5.10.1 O candidato que efetuar o pagamento de sua inscrição e posteriormente proceder com o cancelamento da mesma, não fará jus ao reembolso do respectivo valor pago junto a Instituição Organizadora.
- 5.10.2 Do mesmo modo, não fará jus ao reembolso do respectivo valor pago, o candidato que cancelar sua inscrição e posteriormente efetuar o pagamento desta.
- 5.11 A Fundação FAFIPA e o Município de General Carneiro – PR não se responsabilizam por Boleto Bancário emitido através de endereço eletrônico diferente do www.fundacaofafipa.org.br.
- 5.12 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.
- 5.13 O pagamento da taxa de inscrição poderá ser efetuado em toda a rede bancária credenciada até a data limite de **24 de junho de 2025**, devendo ser observados os horários de compensação das Instituições financeiras.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GENERAL CARNEIRO – PR

- 5.13.1 Em caso de perda ou extravio do boleto bancário, o candidato poderá efetuar a emissão da **2ª via de cobrança** por intermédio da “Área do Candidato”, disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, até a data limite de pagamento. **As inscrições realizadas com pagamento após essa data não serão acatadas.**
- 5.13.2 Recomenda-se que o candidato efetue o acesso ao link supracitado e efetue a emissão do boleto com a antecedência necessária para atender ao limite de horário de compensação da Instituição financeira que o candidato irá utilizar-se para efetuar o pagamento, para que assim seja possível efetuar o pagamento da taxa de inscrição dentro do prazo registrado no boleto.
- 5.13.3 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.
- 5.14 Em hipótese alguma, será processado qualquer registro de pagamento com data posterior à estabelecida no subitem 5.13 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.
- 5.15 Não serão aceitas inscrições pagas em cheque que venha a ser devolvido por qualquer motivo, nem as pagas em depósito, PIX ou transferência bancária destinadas diretamente ao Ente Público promovedor ou à Fundação FAFIPA, tampouco, as de programação de pagamento que não sejam efetivadas por insuficiência de saldo, agendamentos intempestivos, erros de ordem técnica e outros similares.
- 5.16 O Município de General Carneiro – 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.
- 5.17 DAS SOLICITAÇÕES DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO:**
- 5.18 Não haverá isenção total ou parcial da taxa de inscrição, exceto para os candidatos amparados pelas normas deste Edital.
- 5.19 A solicitação de isenção da taxa de inscrição serão realizadas somente via internet.
- 5.20 Da Isenção – Cadúnico (Lei Federal n.º 13.656/2018):**
- 5.20.1 O candidato interessado em obter a isenção da taxa de inscrição na condição de hipossuficiente deverá:
- a) solicitá-la a partir das **08h do dia 09/06/2025 até as 23h59min do dia 11/06/2025**, 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;
 - b) informar no requerimento de isenção o Número de Identificação Social (NIS) válido, que esteja com cadastro atualizado, isto é, que tenha sido incluído ou atualizado há 24 meses ou menos - *caso contrário, será indeferido pelo motivo de desatualização cadastral*;
 - c) o NIS a ser informado deverá ser de titularidade do(a) candidato(a) requerente;
 - d) o NIS e o nome completo a serem informados, deverão ser idênticos aos que constam no Cadastro Único;
 - e) somente serão elegíveis candidatos/famílias com renda familiar per capita de até meio salário mínimo;
 - f) o candidato que não observar os procedimentos colacionados neste item, terá o pedido de solicitação indeferido.
- 5.21 Da Isenção – Doador de Medula Óssea (Lei Federal n.º 13.656/2018):**
- 5.21.1 O candidato interessado em obter a isenção da taxa de inscrição na condição de doador de medula óssea deverá:
- a) solicitá-la a partir das **08h do dia 09/06/2025 até as 23h59min do dia 11/06/2025**, 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;
 - b) comprovar cadastramento perante o Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea –



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GENERAL CARNEIRO – PR

- REDOME, mediante juntada de documento oficial (carteirinha de doador e/ou declaração de inscrição), expedida por entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde;
- c) o documento probante da condição de doador de medula óssea deverá ser digitalizado de forma legível.
- 5.22 O Município de General Carneiro – 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 seus dados, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar a situação da sua solicitação de isenção.
- 5.23 O envio da solicitação de isenção não garante o deferimento automático. A solicitação será deferida ou indeferida após criteriosa análise, obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade.
- 5.24 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.
- 5.25 O candidato que prestar informação falsa com o intuito de usufruir da isenção estará sujeito a:
- I. cancelamento da inscrição e exclusão do processo, se a falsidade for constatada antes da homologação de seu resultado;
 - II. exclusão da lista de aprovados, se a falsidade for constatada após a homologação do resultado final;
 - III. declaração de nulidade do ato de contratação, se a falsidade for constatada após a sua publicação.
- 5.26 Não será concedida isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que:
- a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
 - b) fraudar e/ou falsificar qualquer documentação;
 - c) não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos neste Edital;
 - d) não apresentar todos os documentos solicitados.
- 5.27 Não será aceita solicitação de isenção encaminhada/ protocolada por qualquer outro meio não previsto neste Edital.
- 5.28 A relação dos pedidos de inscrição/ isenção deferidos, serão divulgados no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br.
- 5.29 O candidato que tiver a solicitação de isenção da taxa de inscrição indeferida poderá interpor recurso, através da “Área do Candidato”, disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis subsequentes à publicação do deferimento das isenções.
- 5.30 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 5.13.
- 5.30.1 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 ofertadas e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do processo, 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 n.º 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.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GENERAL CARNEIRO – PR

- 6.1.3 No decorrer da validade do processo, caso surja(m) nova(s) vaga(s) para a função 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.
- 6.1.4 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 aos critérios de aprovação.
- 6.3 Para concorrer como Pessoa com Deficiência, o candidato deverá:**
- 6.3.1 Ao preencher o Formulário de solicitação de Inscrição, conforme as orientações exauridas no item 5 deste Edital, declarar que pretende participar do processo 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 responsável por sua emissão.
- 6.3.2.2 Os candidatos deverão acessar a “Área do Candidato”, disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, e anexar, durante o prazo de inscrição, a cópia legível e digitalizada do Laudo Médico disposto no subitem anterior em formato PDF, com o tamanho máximo de 25 (vinte e cinco) MB (megabytes).
- 6.3.2.3 O Município de General Carneiro – 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, 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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GENERAL CARNEIRO – PR

- 7.1 Aos afrodescendentes 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, nos parâmetros estabelecidos pela Lei Municipal n.º 1.747/2021.
- 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, caso surja(m) nova(s) vaga(s) para a função que o candidato negro ou 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, sem prejuízo de eventual entrevista de validação da condição de Afrodescendente.**
- 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 afrodescendentes, mas automaticamente às vagas de ampla concorrência.
- 7.2.2 As informações prestadas no momento da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, respondendo esse por qualquer falsidade.
- 7.2.3 Os candidatos afrodescendentes concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no processo.
- 7.2.4 Os candidatos afrodescendentes aprovados dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.
- 7.2.5 Em caso de desistência de candidato afrodescendente aprovado em vaga reservada, essa será preenchida pelo candidato afrodescendente posteriormente classificado.
- 7.2.6 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.
- 7.2.7 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 aos critérios de aprovação.
- 7.4 Caso seja detectada falsidade na declaração a que se refere o subitem 7.2 deste Edital, o candidato será eliminado do Processo Seletivo Simplificado, com anulação de todos os atos e efeitos já produzidos, enquanto for candidato.
- 7.5 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 www.generalcarneiro.pr.gov.br, bem como será publicado em Diário Oficial do Município.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GENERAL CARNEIRO – PR

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

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

- 9.1 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 “clicar” 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 a tabela 9.1 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 a tabela 9.1 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 de 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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GENERAL CARNEIRO – PR

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 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:

- a) 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);
- b) Contrato de trabalho em regime especial.

9.10.2 Caso a experiência seja decorrente do Setor Público e de Prestadores de Serviços:

- a) Apresentação de Certidão/Declaração/Portaria ou afins com indicação clara e legível do cargo/função/emprego, tempo de serviço com (início e fim) e tempo de serviço computados em anos completos, a espécie/ natureza do serviço realizado e a descrição das atividades desenvolvidas, devidamente preenchido e assinado pelo responsável da unidade de gestão de pessoas do serviço, da área de recursos humanos ou por outro setor da Administração Pública competente para fim; ou por outro setor da instituição/empresa correspondente a que se refere o tempo declarado;
- b) Ato de nomeação e exoneração, dispondo dos mesmos preceitos exauridos na alínea “A” (quando for o caso);
- c) Apresentação de Dossiê funcional;

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 Não serão computados, períodos de afastamento sem efetivo exercício, como licença sem vencimentos e suspensões administrativas.

9.10.5 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 e documentos emitidos pela internet deverão conter autenticação digital para verificação da validade.
- 9.12 Não serão avaliados os documentos:
- a) cadastrados fora do prazo ou de forma diferente da estabelecida neste edital;
 - b) cuja digitalização esteja ilegível;
 - c) cuja digitalização esteja corrompida;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GENERAL CARNEIRO – PR

- d) sem data de expedição;
- e) 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 Somente será considerada como experiência profissional pontuável, aquela relacionada ao **MAGISTÉRIO** em qualquer nível ou modalidade de educação, em estabelecimento de ensino da rede particular ou pública, no período de **1.º de janeiro de 2020 a 01 de janeiro de 2025**. O documento utilizado para comprovação do tempo de serviço deverá obrigatoriamente ser em função ou cargo de atividade pedagógica e/ou de docência somente com as nomenclaturas: professor, docente, professor pedagogo, pedagogo, orientador educacional, supervisor educacional e coordenador pedagógico. Caso conste, no documento utilizado para a comprovação do tempo de serviço, função ou cargo com nomenclatura diversa das previstas neste Edital, o candidato não obterá pontuação.
- 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 do estabelecido na tabela 9.1.
- 9.19 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.
- 9.20 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			
ITEM	TÍTULOS	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Comprovação do requisito mínimo – Diploma de conclusão de Curso de Graduação/ Certificado ou Declaração de conclusão de Ensino Médio (Magistério), devidamente acompanhada de histórico escolar.	15,00 (por título)	15,00
2	Certificado ou Certidão de Conclusão de Curso de pós-graduação <i>Lato Sensu</i> , em nível de Especialização , na área relacionada à atribuição da função ofertada, obrigatoriamente acompanhado de Histórico Escolar e carga horária mínima de 360 horas - limitado em 2 títulos.	10,00 (por título)	20,00
3	Diploma, Ata de Defesa ou Certidão/Declaração de conclusão, acompanhada de Histórico Escolar correspondente a curso de pós-graduação <i>Stricto Sensu</i> , em nível de Mestrado , na área relacionada a função - limitado em 1 título.	15,00 (por título)	15,00
4	Diploma, Ata de Defesa ou Certidão/Declaração de conclusão, acompanhada de Histórico Escolar correspondente a curso de pós-graduação <i>Stricto Sensu</i> , em nível de Doutorado , na área relacionada a função - limitado em 1 título.	20,00 (por título)	20,00
5	Certificado ou Certidão de Conclusão de Curso de Aperfeiçoamento/ Capacitação/ Atualização relacionados com a atuação na área da educação, com carga horária mínima de 20 (vinte) horas, limitado em 3 títulos.	5,00 (por título)	15,00
6	Experiência profissional (no âmbito público ou privado) relacionado ao Magistério , limitada a avaliação ao período de 01/01/2020 à 01/01/2025 – <i>Não serão computados períodos concomitantes</i> .	3,00 (por ano) ou 0,0082191 (por dia)	15,00
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS			100,00

10. DO RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO

- 10.1 Será considerado aprovado e classificado no Processo Seletivo Simplificado o candidato que obtiver a pontuação e a classificação mínimas exigidas para aprovação, nos termos deste Edital.
- 10.1.1 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente de nota final, observada a função em que concorrem.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GENERAL CARNEIRO – PR

- 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:
- a) 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);
 - b) obtiver maior pontuação mediante apresentação de Diploma de curso de pós-graduação stricto sensu em nível de **Doutorado**;
 - c) obtiver maior pontuação mediante apresentação de Diploma de curso de pós-graduação stricto sensu em nível de **Mestrado**;
 - d) obtiver maior pontuação mediante apresentação de Certificado ou Certidão de Conclusão de Curso de pós-graduação lato sensu, em nível de **Especialização**;
 - e) obtiver maior pontuação mediante comprovação de **Experiência profissional**;
 - f) obtiver maior pontuação mediante apresentação de Certidão de Conclusão de **Curso de Aperfeiçoamento/ Capacitação/ Atualização**;
 - g) persistindo o empate, terá preferência o candidato com **mais idade** (exceto os enquadrados na alínea “a” deste subitem), considerando dia, mês, ano;
 - h) tenha exercido a **função de jurado** (conforme o art. 440 do Código de Processo Penal);
 - i) **Sorteio Público**.
- 10.3 O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será publicado por meio de 03 (três) listagens, a saber:
- a) Lista de Candidatos com Deficiência, contendo a classificação exclusiva dos candidatos habilitados inscritos como Pessoa com Deficiência em ordem de classificação;
 - b) Lista de Candidatos Afrodescendentes, contendo a classificação exclusiva dos candidatos habilitados inscritos como negros e pardos em ordem de classificação;
 - c) Lista Geral, contendo a classificação de todos os candidatos habilitados, inclusive os inscritos como Pessoa com Deficiência e como Afrodescendentes 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.

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:
- a) contra o indeferimento das isenções;
 - b) contra o indeferimento da inscrição;
 - c) contra o resultado preliminar e classificação final.
- 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.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GENERAL CARNEIRO – PR

- 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 Paranaíba, 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 General Carneiro - PR e publicado no Diário Oficial e nos endereços www.fundacaofafipa.org.br e www.generalcarneiro.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 afrodescendentes; (2) lista exclusiva com classificação dos candidatos afrodescendentes 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 para os trâmites de contratação, serão organizados e publicados no Diário Oficial do Município de General Carneiro – PR e no endereço eletrônico www.generalcarneiro.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 fará contato por meios dos canais idôneos (*E-mail, telefone, etc*), informados pelo candidato no ato da inscrição.

15. DA CONVOCAÇÃO

- 15.1 A convocação dos candidatos aprovados, dentro do número de vagas ofertadas, ocorrerá de acordo com a necessidade, disponibilidade e conveniência do Município de General Carneiro – PR, respeitando-se a ordem de classificação e a vigência do Edital.
- 15.1.1 Serão convocados, gradativamente, os candidatos aprovados em todas as etapas do processo, para investidura na função pública.
- 15.1.2 Até o encerramento da vigência do edital, deverão ser convocados todos os candidatos aprovados dentro do número de vagas ofertadas, salvo no caso de prorrogação, caso em que a convocação poderá ser postergada até o final de referido prazo.
- 15.2 Caberá ao Município de General Carneiro – PR a definição da data de convocação 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 o candidato que não comparecer ao local, dia e hora designados para contratação.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GENERAL CARNEIRO – PR

- 15.4 DO FIM DE LISTA. Perderá a colocação original de classificação e será remetido para o fim da respectiva lista de classificados o candidato que não aceitar a turma oferecida.
- 15.5 O candidato remetido para fim de lista poderá ser reconvocato, se houver necessidade por parte do Município, após todos os demais classificados da respectiva lista terem sido convocados.

16. DA CONTRATAÇÃO

- 16.1 O candidato, após a convocação, deverá comparecer ao Departamento de Recursos Humanos do Município de General Carneiro - PR, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogável por igual período, desde que devidamente fundamentado, contados da data da publicação do Edital de convocação, munido dos documentos constantes do item 4 e subitem 16.3.
- 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 A contratação será precedida de inspeção médica oficial ou por órgão devidamente indicado pela Administração Pública Municipal, hipótese em que as expensas serão de responsabilidade do candidato. O candidato convocado somente será contratado se for julgado **APTO** física e mentalmente para o exercício da função pública. Caso seja considerado inapto para o exercício das atribuições, não será contratado, perdendo automaticamente a vaga, sendo convocado o próximo habilitado da lista, obedecida a ordem de classificação final.
- 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.
- 16.2.3 Caso a perícia médica conclua negativamente quanto à compatibilidade e habilitação do candidato para o exercício das atribuições da função pública, este não será considerado apto à contratação e deixará sua vaga disponível para o próximo candidato na ordem de classificação final.
- 16.3 Para o ingresso na função pública, o candidato, além dos demais requisitos previstos neste Edital, deverá apresentar no prazo constante do subitem 16.1, os seguintes exames/documentos:
- a) Cópia da Carteira de Identidade;
 - b) Cópia do Cadastro de Pessoa Física – CPF;
 - c) 01 (uma) foto 3X4 recente e tirada de frente;
 - d) Cópia da Carteira e Certificado de reservista ou dispensa (se do sexo masculino);
 - e) Cópia da Certidão de Casamento ou Nascimento;
 - f) Cópia da certidão de nascimento dos filhos de até 16 (dezesseis) anos;
 - g) Carteira de vacinação dos filhos até 05 (cinco) anos;
 - 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 outro cargo 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 cargo público (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 cargos e quanto ganha em cada um sob pena de desclassificação;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GENERAL CARNEIRO – PR

- 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 admissão;
 - k) Cópia da Certidão de Nascimento do(s) filho(s), menores de 14 (quatorze) anos;
 - l) Certidão Negativa de antecedentes criminais, no âmbito Estadual: (<http://www.institutodeidentificacao.pr.gov.br/modules/conteudo/conteudo.php?conteudo=102>);
 - m) Certidão negativa de antecedentes criminais federal: (<https://www.gov.br/pt-br/servicos/emitir-certidao-de-antecedentes-criminais>);
 - n) Cópia do comprovante de endereço (luz, água ou telefone);
 - o) Número do PIS/PASEP – *Impresso da página do CQC – eSocial*;
 - p) Título de Eleitor com a Certidão de quitação eleitoral emitida pelo Tribunal Regional Eleitoral ou através do endereço eletrônico;
 - q) Cópia dos documentos comprobatórios da escolaridade e requisito mínimo constante na Tabela 3.1 do edital de abertura);
 - r) Dados para cadastro (número de telefone e e-mail: conta salário ou Conta Corrente no Banco do Brasil S/A);
 - s) Outros documentos listados no momento do ato convocatório.
- 16.4 A falta de comprovação de quaisquer dos requisitos até a data da contratação ou a prática de falsidade ideológica em prova documental tornará sem efeito o respectivo ato admissional 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 General Carneiro – PR, no endereço eletrônico www.generalcarneiro.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 General Carneiro – PR www.generalcarneiro.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 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.
- 17.4 A inobservância por parte do candidato, de qualquer prazo estabelecido em convocação, será considerada, em caráter irreversível, como desistência.
- 17.5 A homologação publicada no Diário Oficial do Município de General Carneiro – PR, acessado pelo endereço eletrônico www.generalcarneiro.pr.gov.br, servirá como documento comprobatório de classificação no Processo Seletivo Simplificado.
- 17.6 A banca examinadora 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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GENERAL CARNEIRO – PR

final e classificação. Após esta data, poderá requerer a alteração junto ao Departamento de Recursos Humanos do Município de General Carneiro - PR.

- 17.8 O Município de General Carneiro – 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 General Carneiro – PR.
- 17.12 Será admitida impugnação do presente Edital no prazo de 03 (três) 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.

General Carneiro (PR), 06 de junho de 2025.

Joel Ricardo Martins Ferreira
Prefeito



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GENERAL CARNEIRO – PR

ANEXO I - DAS ATRIBUIÇÕES

NÍVEL MÉDIO SUPERIOR	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL E SÉRIES INICIAIS
	Atribuições: Docência na etapa, nos níveis e modalidades de ensino da Educação Infantil e do Ensino Fundamental - Anos Iniciais; • Cumprir com as diretrizes curriculares estabelecidas nos documentos oficiais - Currículos Municipais; • Elaborar e cumprir Plano de Trabalho Docente - Plano de Ensino e Planejamento de aula de acordo com os documentos oficiais; • Planejar e operacionalizar o processo ensino e aprendizagem de acordo com os pressupostos epistemológicos da disciplina; • Planejar e operacionalizar o processo ensino e aprendizagem de acordo com os pressupostos epistemológicos da disciplina ou área de estudo de atuação; • Desenvolver as atividades de sala de aula, tendo em vista a apreensão crítica do conhecimento pelo aluno; • Promover o acesso a níveis mais elevados de ensino, cultura, pesquisa e criação artística; • Participar da elaboração, implementação e avaliação do Projeto Político Pedagógico da unidade escolar, construído de forma coletiva e aprovado pelo Conselho Escolar; • Direcionar o processo educativo, tendo como referência o "educar" e o "cuidar"; • Recepcionar os alunos em sua chegada à Unidade Escolar e entregá-los aos seus responsáveis na saída, respeitando os procedimentos estabelecidos pela mesma; • Acompanhar, cuidar e orientar o horário de alimentação/ merenda dos alunos; • Atender os aspectos de higiene pessoal dos alunos, como: banho, troca de fraldas, etc.; • Cumprir o calendário escolar municipal; • Proceder a reposição dos conteúdos, carga horária e/ou dias letivos aos alunos, quando se fizer necessário, a fim de cumprir o calendário escolar, resguardando prioritariamente o direito do aluno; • Cumprir suas horas-atividade, dedicando-as a estudos, pesquisas e planejamento de atividades docentes, sob orientação da equipe pedagógica, conforme determinações da Secretaria Municipal de Educação e Cultura; • Pesquisar e propor práticas de ensino enriquecidas à luz da Teoria Pedagógica do município; • Manter atualizados os Registros de Classe, conforme orientação da equipe pedagógica e Secretaria Municipal de Educação e Cultura; • Participar de reuniões pedagógicas, administrativas e outras atividades da escola que exijam decisões coletivas; • Proceder à avaliação contínua dos alunos, utilizando-se de instrumentos e formas diversificadas de avaliação, previstas nos documentos oficiais do município de General Carneiro; • Promover o processo de inclusão do aluno com necessidades especiais no ensino regular; • Participar de reuniões e encontros para planejamento e acompanhamento, junto ao professor de Serviços e Apoio Especializados, a fim de realizar ajustes ou modificações no processo de intervenção educativa; • Participar do processo de avaliação educacional no contexto escolar dos alunos com dificuldades acentuadas de aprendizagem, sob coordenação e acompanhamento do coordenador pedagógico, com vistas à identificação de possíveis necessidades educacionais especiais e posterior encaminhamento aos serviços e apoios especializados da Educação Especial, se necessário; • Avaliar em conjunto com a equipe escolar, os resultados de aprendizagem, metodologia e conteúdo, verificando o aproveitamento dos alunos e a validade dos métodos de ensino utilizados em sala de aula; • Realizar as atividades propostas pela equipe de direção escolar, que estejam em consonância com a Secretaria Municipal de Educação e Cultura e sejam pertinentes a etapa de ensino; • Organizar e participar de eventos promovidos pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura; • Assegurar que, no âmbito escolar, não ocorra tratamento discriminatório em decorrência de diferenças físicas, étnicas, de gênero, de orientação sexual, de credo, de ideologia, de condição sócio-cultural, dentre outras; • Viabilizar a igualdade de condições para a permanência do aluno na escola, respeitando a diversidade, a pluralidade cultural e as peculiaridades de cada aluno no processo de aprendizagem; • Zelar pela frequência do aluno à escola, comunicando qualquer irregularidade à equipe pedagógica; • Participar ativamente dos Conselhos de Classe, na busca de alternativas pedagógicas que visem ao aprimoramento do processo educacional, responsabilizando-se pelas informações prestadas e decisões tomadas, as quais serão registradas e assinadas em Ata; • Comparecer, sempre que convocado, aos compromissos extraordinários estabelecidos pela rede e/ou unidade de ensino; • Participar de processos coletivos de avaliação do próprio trabalho e da escola, com vistas ao melhor desempenho e rendimento; • Zelar pelo sigilo de informações pessoais, de alunos, professores, funcionários e famílias; • Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus pares, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar; • Participar de avaliação institucional, conforme orientação da Secretaria Municipal de Educação; • Dar cumprimento aos preceitos constitucionais, à legislação educacional em vigor e ao Estatuto da Criança e do Adolescente, como princípios da prática profissional e educativa; • Cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar; • Planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades educativas, possibilitando o desenvolvimento integral da criança, em complemento à ação da família e da comunidade; • Colaborar com a administração da escola apresentando lealdade e respeito às hierarquias constituídas; • Manter-se informado das diretrizes e determinações da escola e dos órgãos superiores; • Utilizar adequadamente os espaços escolares como meios para implementar procedimentos de ensino adequados à aprendizagem; • Manter organizado, limpo e conservado os materiais e local de trabalho que estão sob sua responsabilidade; • Utilizar recursos didático-pedagógicos disponíveis e/ou confeccioná-los quando possível, para o enriquecimento das atividades pedagógicas; • Participar do processo de escolha, juntamente com a equipe pedagógica, dos livros, materiais didáticos e equipamentos, em consonância com as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação e Cultura; • Divulgar as experiências educacionais exitosas, sob anuência da gestão escolar e da Secretaria Municipal de Educação e Cultura; • Incumbir-se de demais tarefas indispensáveis ao êxito dos objetivos educacionais da escola e ao processo de ensino e aprendizagem; • Executar outras tarefas correlatas determinadas pelos superiores hierárquicos.
	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA
	Atribuições: 5. Atribuições: • Docência da Educação Física na etapa, nos níveis e modalidades de ensino da Educação Infantil e do Ensino Fundamental- Anos Iniciais; • Cumprir com as diretrizes curriculares estabelecidas nos documentos oficiais - Currículos Municipais; • Elaborar e cumprir Plano de Trabalho Docente - Plano de Ensino e Planejamento de aula de acordo com os documentos oficiais; • Planejar e operacionalizar o processo ensino e aprendizagem de acordo com os pressupostos epistemológicos da disciplina; • Participar da elaboração, implementação e avaliação do Projeto Político Pedagógico da unidade escolar, construído de forma coletiva e aprovado pelo Conselho Escolar; • Direcionar o processo educativo tendo como referência o "educar" e o "cuidar"; • Recepcionar os alunos em sua chegada à Unidade Escolar e entregá-los aos seus responsáveis na saída, respeitando os procedimentos estabelecidos pela mesma; • Acompanhar, cuidar e orientar o horário de merenda dos alunos; • Atender os aspectos de higiene pessoal dos alunos, como: banho, troca de fraldas, etc.; • Cumprir o calendário escolar municipal; • Proceder a reposição dos conteúdos, carga horária e/ou dias letivos aos alunos, quando se fizer necessário, a fim de cumprir o calendário escolar, resguardando prioritariamente o direito do aluno; • Cumprir suas horas-atividade, dedicando-as a estudos, pesquisas e planejamento de atividades docentes, sob orientação da equipe pedagógica, conforme determinações da Secretaria Municipal de Educação e Cultura; • Pesquisar e propor práticas de ensino enriquecidas à luz da Teoria Pedagógica do município; • Manter atualizados os Registros de Classe, conforme orientação da equipe pedagógica e Secretaria Municipal de Educação e Cultura; • Participar



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GENERAL CARNEIRO – PR

de reuniões pedagógicas, administrativas e outras atividades da escola que exijam decisões coletivas; • Proceder à avaliação contínua dos alunos, utilizando-se de instrumentos e formas diversificadas de avaliação, previstas nos documentos oficiais do município de General Carneiro; • Promover o processo de inclusão do aluno com necessidades especiais no ensino regular; • Participar do processo de avaliação educacional no contexto escolar dos alunos com dificuldades acentuadas de aprendizagem, sob coordenação e acompanhamento do coordenador pedagógico, com vistas à identificação de possíveis necessidades educacionais especiais e posterior encaminhamento aos serviços e apoios especializados da Educação Especial, se necessário; • Participar de reuniões e encontros para planejamento e acompanhamento, junto ao professor de Serviços e Apoios Especializados, a fim de realizar ajustes ou modificações no processo de intervenção educativa; • Avaliar em conjunto com a equipe escolar, os resultados de aprendizagem, metodologia e conteúdo, verificando o aproveitamento dos alunos e a validade dos métodos de ensino utilizados em sala de aula; • Realizar as atividades propostas pela equipe de direção escolar, que estejam em consonância com a Secretaria Municipal de Educação e Cultura, sejam pertinentes à área de Educação Física; • Organizar e participar de eventos promovidos pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura; • Assegurar que, no âmbito escolar, não ocorra tratamento discriminatório em decorrência de diferenças físicas, étnicas, de gênero, de orientação sexual, de credo, de ideologia, de condição sócio-cultural, dentre outras; • Viabilizar a igualdade de condições para a permanência do aluno na escola, respeitando a diversidade, a pluralidade cultural e as peculiaridades de cada aluno no processo de aprendizagem; • Zelar pela frequência do aluno à escola, comunicando qualquer irregularidade à equipe pedagógica; • Participar ativamente dos Conselhos de Classe, na busca de alternativas pedagógicas que visem ao aprimoramento do processo educacional, responsabilizando-se pelas informações prestadas e decisões tomadas, as quais serão registradas e assinadas em Ata; • Comparecer, sempre que convocado, aos compromissos extraordinários estabelecidos pela rede e/ou unidade de ensino; • Participar de processos coletivos de avaliação do próprio trabalho e da escola, com vistas ao melhor desempenho e rendimento; • Zelar pelo sigilo de informações pessoais, de alunos, professores, funcionários e famílias; • Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus pares, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar; • Participar de avaliação institucional, conforme orientação da Secretaria Municipal da Educação; • Cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar; • Planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades educativas, possibilitando o desenvolvimento integral da criança, em complemento à ação da família e da comunidade; • Colaborar com a administração da escola apresentando lealdade e respeito às hierarquias constituídas; • Manter-se informado das diretrizes e determinações da escola e dos órgãos superiores; • Utilizar adequadamente os espaços escolares como meios para implementar procedimentos de ensino adequados à aprendizagem; • Manter organizado, limpo e conservado os materiais e local de trabalho que estão sob sua responsabilidade; • Utilizar recursos didático-pedagógicos disponíveis e/ou confeccioná-los quando possível, para o enriquecimento das atividades pedagógicas. • Participar do processo de escolha, juntamente com a equipe pedagógica, dos livros, materiais didáticos e equipamentos, em consonância com as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação; • cumprir os preceitos constitucionais, à legislação educacional em vigor e ao Estatuto da Criança e do Adolescente, como princípios da prática profissional e educativa; • divulgar as experiências educacionais exitosas, sob anuência da gestão escolar e da Secretaria Municipal de Educação. • Incumbir-se de demais tarefas indispensáveis ao êxito dos objetivos educacionais da escola e ao processo de ensino e aprendizagem; • executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GENERAL CARNEIRO – PR

ANEXO II - DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

DAS IMPUGNAÇÕES	
Prazo para protocolização de impugnação em face do edital de abertura	06/06/2025 a 08/06/2025
DAS ISENÇÕES	
Período para solicitação de isenção da taxa de inscrição	09/06/2025 a 11/06/2025
Divulgação do deferimento das solicitações de isenção	12/06/2025
Período para recurso contra o indeferimento das isenções	13/06/2025 a 16/06/2025
Homologação das isenções	18/06/2025
DAS INSCRIÇÕES	
Período para solicitação de inscrição	09/06/2025 a 23/06/2025
Período para juntada de laudo médico (PcD) e autodeclaração (AFRO)	09/06/2025 a 23/06/2025
Período para cadastramento da titulação experiência profissional (formulário online)	09/06/2025 a 23/06/2025
Prazo final para pagamento da taxa de inscrição	24/06/2025
Divulgação do deferimento da inscrição	26/06/2025
Período para recurso contra o indeferimento da inscrição	27/06/2025 a 30/06/2025
Homologação das inscrições	02/07/2025
DO RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO	
Divulgação do resultado preliminar e classificação final	15/07/2025
Período para recurso contra resultado preliminar e classificação final	16/07/2025 a 17/07/2025
DA HOMOLOGAÇÃO	
Homologação do resultado final e classificação	22/07/2025

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GENERAL CARNEIRO – PR

ANEXO III – FORMULÁRIO DE AUTODECLARAÇÃO PARA CANDIDATOS AFRODESCENDENTES

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
General Carneiro, Estado do Paraná aberto por intermédio do edital n.º 001/2025,
conforme assegura a Lei Municipal n.º 1.747/2021.

Estou ciente que, se for detectada falsidade desta declaração, estarei sujeito às
penalidades legais, inclusive de eliminação deste processo, em qualquer fase, e
de anulação de minha admissão (caso tenha sido contratado) 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:

