



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ DO SUL - PR

EDITAL DE ABERTURA N.º 01.01/2025

O Prefeito do Município de Jundiá do Sul, 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, **TORNA PÚBLICA** a realização do **Processo Seletivo Simplificado n.º 01/2025**, sob o regime especial para o provimento de vagas do quadro de servidores temporários do Município.

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, regime especial, para suprir a necessidade de empregados da Administração Pública Municipal.
- 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 056/2025**, 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 Jundiá do Sul – 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 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. O candidato deverá observar, rigorosamente, as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e demais publicações no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br e www.jundiadosul.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 são os estabelecidos a seguir:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ DO SUL - PR

TABELA 3.1

QUADRO DE VAGAS

FUNÇÃO	REQUISITO	CHS	AC	PcD	AFRO	VENCIMENTO
Motorista	Ensino Fundamental incompleto e Carteira Nacional de Habilitação Categoria D.	40h	01	-	-	R\$ 2.170,93

TABELA 3.1

QUADRO DE VAGAS

FUNÇÃO	REQUISITO	CHS	AC	PcD	AFRO	VENCIMENTO
Agente de Combate às Endemias	Ensino Médio Completo	40h	CR	-	-	R\$ 3.036,00 + R\$ 607,20 (20% de insalubridade)
Auxiliar Administrativo	Ensino Médio Completo	40h	01	-	-	R\$ 1.618,30

TABELA 3.2

QUADRO DE VAGAS

FUNÇÃO	REQUISITO	CHS	AC	PcD	AFRO	VENCIMENTO
Professor de Ensino Fundamental e/ou Educação Infantil	Formação em nível superior, na modalidade normal (pedagogia)	20h	01	-	-	R\$ 2.198,87
Professor de Educação Física	Licenciatura em Educação Física e registro no respectivo Conselho	20h	01	-	-	R\$ 2.198,87
Professor de Artes	Licenciatura em Educação Artística ou Artes	20h	01	-	-	R\$ 2.198,87
Professor de Informática	Ensino Superior Completo na área	20h	01	-	-	R\$ 2.198,87
Professor de Inglês	Licenciatura em Letras/Inglês	20h	01	-	-	R\$ 2.198,87

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 NO QUADRO DE SERVIDORES TEMPORÁRIOS

- 4.1 São requisitos básicos para o ingresso no quadro de servidores temporários do Município de Jundiá do Sul, Estado do Paraná:
- ser brasileiro, nos termos da Constituição Federal;
 - ter, na data de ingresso, 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;
 - 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;
 - 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 nomeação.

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.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ DO SUL - PR

- 5.3 O candidato, ao efetuar sua inscrição, não poderá utilizar abreviaturas quanto ao nome, data de nascimento e localidades de nascimento e residência.
- 5.4 O candidato inscrito por terceiro assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu representante, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento do formulário eletrônico de solicitação de inscrição disponível pela via eletrônica.
- 5.5 As informações prestadas no formulário eletrônico de solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo o Município de Jundiá do Sul – 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 03/04/2025 às 23h59min do dia 17/04/2025**, 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**:
- 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, endereço, contato, e definir uma senha de acesso pessoal;
 - selecionar a vaga pretendida;
 - 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 o cargo pretendido 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 à 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.
- 5.16 O candidato que tiver a solicitação de inscrição indeferida poderá interpor recurso 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.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ DO SUL - PR

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

- 6.1 Às pessoas com deficiência serão reservados o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas destinadas a cada função e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do processo seletivo, desde que as atribuições da função sejam compatíveis com a deficiência do candidato.
- 6.1.1 As disposições deste Edital, referentes às Pessoas com Deficiência são correspondentes às da Lei Municipal n.º 760/2024, 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 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 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 a qual se inscreveu será declarada por junta médica especial, perdendo o candidato o direito à nomeação caso seja considerado inapto para o exercício da função.
- 6.2 A pessoa com deficiência participará do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere 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 processo seletivo como pessoa com deficiência e especificar no campo indicado o tipo de deficiência que possui;
- 6.3.2 Enviar cópia legível e digitalizada do Laudo Médico com as informações descritas no subitem 6.3.2.1 e 6.3.2.2 deste Edital;
- 6.3.2.1 O laudo médico deverá ser cópia legível e digitalizada, estar redigido em letra legível e dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença - CID, com citação do nome por extenso do candidato, carimbo indicando o nome, número do CRM e a assinatura do médico 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 Jundiá do Sul – 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.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ DO SUL - PR

- 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

- 7.1 Aos negros e pardos serão reservados o percentual de 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas para cada emprego e à aquelas criadas durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.
- 7.1.1 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem anterior resulte em número fracionado, este será elevado até o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5, ou diminuído para o número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5, nos termos do § 2º do artigo 1 da Lei Municipal 760/2024.
- 7.1.2 Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos que se auto declararem negros nos empregos com número de vagas igual ou superior a 03 (três).
- 7.1.3 No decorrer da validade do processo seletivo, caso surja(m) nova(s) vaga(s) para o emprego público que o candidato negro e pardo concorreu, o candidato classificado em 1º lugar na lista de vagas reservadas será convocado para ocupar a 3ª vaga aberta. Os demais candidatos classificados na condição de negros e pardos serão convocados para ocupar a 8ª, a 13ª e a 18ª vaga e, assim sucessivamente, observada a ordem de classificação e o número máximo de aprovados.
- 7.2 Para concorrer às vagas reservadas que refere-se o presente item, o candidato deverá, no ato da inscrição, optar por concorrer às vagas reservadas aos negros e autodeclarar-se (*Vide Anexo IV*) como negro, conforme quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.
- 7.2.1 A autodeclaração do candidato goza da presunção relativa de veracidade, logo, terá validade somente para este processo seletivo, devendo ser confirmada mediante procedimento de heteroidentificação.
- 7.2.2 A presunção relativa de veracidade prevalecerá em caso de dúvida razoável a respeito do seu fenótipo, motivada no parecer da comissão de heteroidentificação.
- 7.2.3 As informações prestadas no momento de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato.
- 7.2.4 O candidato que, no ato da inscrição, não declarar a opção de concorrer às vagas reservadas para pessoas negras e pardas, conforme determinado no subitem 7.2, deixará de concorrer às vagas reservadas e não poderá interpor recurso em desfavor desta situação.
- 7.2.5 O candidato que se autodeclarar negro participará do certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere à prova aplicada, ao seu conteúdo, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação da prova e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos e todas as demais normas de regência do processo seletivo simplificado.
- 7.2.6 É de exclusiva responsabilidade do candidato a opção por vaga destinada ao afrodescendente, no momento da inscrição.

7.3 DO PROCEDIMENTO DE HETEROIDENTIFICAÇÃO COMPLEMENTAR À AUTODECLARAÇÃO DOS CANDIDATOS NEGROS:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ DO SUL - PR

- 7.3.1 Para concorrer às vagas reservadas, o candidato deverá, no ato da inscrição, optar por concorrer às vagas reservadas aos negros e autodeclarar-se negro, conforme quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.
- 7.3.2 O candidato que se autodeclarou negro, na forma estabelecida neste edital, caso aprovado e classificado em todas as etapas do processo seletivo, será convocado para submeter-se ao procedimento de heteroidentificação, em cumprimento a Portaria Normativa nº 23/2023, a qual será promovida por uma comissão designada para tal fim, sob responsabilidade da Fundação FAFIPA.
- 7.3.3 A avaliação no procedimento de heteroidentificação utilizará exclusivamente o critério fenotípico para aferição da condição declarada pelo candidato.
- 7.3.4 A Comissão avaliadora reserva-se o direito, se necessário, de registrar imagem fotográfica e/ou realizar a filmagem de toda a análise, para compor o processo de avaliação.
- 7.3.5 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.
- 7.3.6 Não serão considerados quaisquer registros ou documentos pretéritos eventualmente apresentados, inclusive imagem e certidões referentes a confirmação em procedimentos de heteroidentificação realizados em concursos públicos federais, estaduais, distritais e municipais.
- 7.3.7 O Edital de convocação, com horário e local para avaliação do procedimento de heteroidentificação será publicado oportunamente no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br.
- 7.4 Será eliminado do processo seletivo o candidato que:
- a) se recusar a seguir os procedimentos de heteroidentificação;
 - b) Na hipótese de constatação de declaração falsa.
- 7.5 A eliminação de candidato não enseja o dever de convocar suplementarmente candidatos não convocados para o procedimento de heteroidentificação.
- 7.6 Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do processo seletivo e, se houver sido contratado, ficará sujeito à anulação da sua admissão ao serviço ou emprego público, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
- 7.7 Em caso de desistência de candidato negro aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato negro posteriormente classificado.
- 7.8 Na hipótese de indeferimento da autodeclaração no procedimento de heteroidentificação, a pessoa poderá participar do certame pela ampla concorrência, desde que possua, em cada fase anterior do certame, nota ou pontuação suficiente para prosseguir nas demais fases.
- 7.9 Na hipótese de não haver candidatos negros aprovados em número suficiente para que sejam ocupadas as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação geral por emprego.
- 7.10 A contratação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e de proporcionalidade, que consideram a relação entre o número total de vagas e o número de vagas reservadas aos candidatos com deficiência e aos candidatos negros e pardos.
- 7.11 Do resultado preliminar do procedimento de heteroidentificação caberá recurso, conforme prescreve o item 17, qual será analisado por comissão recursal.
- 7.12 Em face de decisão que não confirmar a autodeclaração terá interesse recursal o candidato por ela prejudicado.
- 7.13 Das decisões definitivas da comissão recursal não caberá recurso.
- 7.14 O enquadramento ou não do candidato na condição de pessoa negra não se configura ato discriminatório de qualquer natureza.
- 7.15 A inobservância do disposto no item 8 deste edital acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ DO SUL - PR

8. DO DEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES

- 8.1 O edital de deferimento das inscrições será divulgado nos endereços eletrônicos www.fundacaofafipa.org.br e www.jundiadosul.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, 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 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 ensino fundamental/ médio, será aceita declaração de conclusão devidamente acompanhada do histórico escolar.
 - 9.6.2 Para comprovação da conclusão do curso de graduação, pós-graduação em nível de 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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ DO SUL - PR

(CFE). Também será aceita declaração de conclusão de Graduação, Especialização, Mestrado e Doutorado, desde que acompanhada 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 histórico escolar ateste a existência de alguma pendência ou falta de requisito de conclusão do curso, o certificado/declaração ou diploma não será aceito.

- 9.6.3 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 o 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.
- 9.9 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:**
- Certidão/Declaração/Portaria com indicação clara e legível do cargo/função, tempo de serviço com (início e fim) e tempo de serviço computados em anos completos, devidamente preenchido e assinado pelo responsável da unidade de gestão de pessoas do serviço, da área de recursos humanos ou por outro setor da instituição/empresa correspondente a que se refere o tempo declarado;
 - Ato de nomeação e exoneração (quando for o caso);
- 9.10.3 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 (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.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ DO SUL - PR

- 9.13 Na avaliação dos documentos, os títulos apresentados que excederem ao limite máximo de pontos estabelecido nas tabelas 9.1, 9.2 e 9.3 não serão considerados.
- 9.14 Não será admitida, sob hipótese nenhuma, o pedido de inclusão de novos documentos, seja pela via recursal ou por outro meio inidôneo.
- 9.15 Somente será considerada como experiência profissional pontuável, aquela relacionada à **ÁREA DA FUNÇÃO OFERTADA**.
- 9.16 Os documentos apresentados não serão devolvidos em hipótese nenhuma, tampouco serão fornecidas cópias dos mesmos.
- 9.17 Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos documentos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação atribuída, sem prejuízo das cominações legais cabíveis.
- 9.18 Não serão aferidos quaisquer títulos e experiência profissional diferentes dos estabelecidos nas tabelas 9.1, 9.2 e 9.3.
- 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 – NÍVEL FUNDAMENTAL			
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 relacionados com a atuação na administração pública direta/indireta, com carga horária mínima de 30 horas.	10,00 (por título)	20,00
4	Experiência profissional (no âmbito público ou privada) na área da função para a qual está concorrendo, limitado ao período de 01/01/2015 à 01/01/2025 – 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 - NÍVEL TÉCNICO			
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 ou Certificado/ Declaração de Conclusão de Curso de Graduação, obrigatoriamente acompanhado de Histórico Escolar, limitado em 1 título.	15,00 (por título)	15,00
3	Certificado ou Certidão de Conclusão de Curso de pós-graduação <i>Lato Sensu</i> , em nível de Especialização, na área da função ofertada, 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) na área da função para a qual está concorrendo, limitado ao período de 01/01/2015 à 01/01/2025 – 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 - NÍVEL SUPERIOR			
ITEM	TÍTULOS	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ DO SUL - PR

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 <i>lato sensu</i> (especialização) na área da função pública ofertada, limitado em 2 títulos.	10,00 (por título)	20,00
3	Pós-graduação <i>strictu sensu</i> (mestrado) na área da função pública ofertada, limitado em 1 título.	15,00 (por título)	15,00
4	Pós-graduação <i>strictu sensu</i> (doutorado) na área da função pública ofertada, limitado em 1 título.	20,00 (por título)	20,00
5	Experiência profissional (no âmbito público ou privada) na área da função para a qual está concorrendo, limitado ao período de 01/01/2015 à 01/01/2025 – Não serão computados períodos concomitantes.	3,00 (por ano) ou 0,0082191 (por dia)	30,00
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS			100,00

10. DO RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ DO SUL - PR

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 **03 (três) dias úteis** contados da publicação das decisões objetos de recursos, assim entendidos:
- contra o indeferimento da inscrição;
 - 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 interpostos, será homologado pelo Município de Jundiá do Sul - PR e publicado no Diário Oficial e nos endereços www.fundacaofafipa.org.br e www.jundiadosul.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 para os trâmites de contratação e posterior ingresso na função pública, serão organizados e publicados no Diário Oficial do Município de Jundiá do Sul – PR e no endereço eletrônico



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ DO SUL - PR

www.jundiadosul.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.

15. DA NOMEAÇÃO

- 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 Jundiá do Sul – 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 Jundiá do Sul – 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 CONTRATAÇÃO

- 16.1 O candidato, após a convocação, deverá comparecer ao Departamento de Recursos Humanos do Município de Jundiá do Sul - 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 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 oficial do Município ou por órgão devidamente indicado pela Administração Pública Municipal. 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.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ DO SUL - PR

- 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, deverá apresentar no prazo de 10 (dez) dias úteis após o comparecimento do candidato perante o órgão de administração de pessoal, os seguintes exames/documentos:
- a) Cópia da Certidão de Nascimento e/ou da Certidão de Casamento;
 - b) Prova de quitação com o serviço militar para o candidato do sexo masculino;
 - c) Cópia do documento de Identificação;
 - 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;
 - r) O candidato poderá optar uma única vez pelo final de lista, na forma e no prazo descrito no item 16.1 deste edital.
- 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.
- 16.5 O candidato, após ser convocado e contratado, disporá do prazo de 15 (quinze) dias para ingressar na função pública. Se o ingresso não ocorrer no prazo estipulado, o ato de provimento será tornado sem efeito.

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 Jundiá do Sul – PR, no endereço eletrônico www.jundiaidosul.pr.gov.br e www.fundacaofafipa.org.br.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ DO SUL - PR

- 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 Jundiá do Sul – PR e www.jundiadosul.pr.gov.br.
- 17.2 Qualquer inexatidão e/ou irregularidade constatada nas informações e documentos do candidato, ou quando constatada a omissão ou declaração falsa de dados ou condições, ou ainda, irregularidade na realização 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.
- 17.3.1 Não serão fornecidas, por telefone ou e-mail, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos. O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e nas demais publicações no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br.
- 17.3.2 As ocorrências que ensejarem a eliminação de candidatos, exceto a mencionada no subitem anterior, serão registradas em ata conforme o item 11.2.
- 17.5 A inobservância por parte do candidato, de qualquer prazo estabelecido em convocação, será considerada, em caráter irrecorrível, como desistência.
- 17.6 A homologação publicada no Diário Oficial do Município de Jundiá do Sul – PR, acessado pelo endereço eletrônico www.jundiadosul.pr.gov.br, servirá como documento comprobatório de classificação no Processo Seletivo Simplificado.
- 17.8 A banca examinadora do Processo Seletivo Simplificado permanecerá constituída até a homologação deste certame.
- 17.9 O candidato que necessitar atualizar dados pessoais e/ou endereço residencial que não interfiram no resultado final do certame, poderá realizá-las por intermédio da “Área do candidato”, disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, até a data de publicação da homologação do resultado final e classificação. Após esta data, poderá requerer a alteração junto ao Departamento de Recursos Humanos do Município de Jundiá do Sul – PR.
- 17.10 O Município de Jundiá do Sul – PR e a Fundação FAFIPA – *Campus* de Paranavaí não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
- endereço eletrônico incorreto e/ou desatualizado;
 - endereço residencial desatualizado;
 - correspondência devolvida pela Instituição de Correios e Telégrafos (ECT) por razões diversas;
 - outras informações divergentes e/ou errôneas, fornecidas pelo candidato, tais como: dados pessoais, telefones e documentos.
- 17.11 Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares, cujo teor não seja objeto de recurso apontado neste Edital.
- 17.12 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora em conjunto com a banca examinadora.
- 17.13 A Fundação FAFIPA será responsável pela organização e execução do Processo Seletivo Simplificado em comento até a publicação do ato de homologação. Após este ápice, os atos serão organizados e executados exclusivamente pelo Município de Jundiá do Sul – PR.
- 17.14 Será admitida impugnação do presente Edital no prazo de 05 (cinco) dias corridos, a contar da data de sua publicação, por meio do endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, em link específico.
- 17.14.1 Para requerer a impugnação, o impugnante deverá efetuar cadastro no endereço eletrônico da Fundação FAFIPA, caso não seja cadastrado.
- 17.14.2 As impugnações apresentadas sem fundamentação e com assuntos desconexos não condizentes com o regramento editalício serão indeferidas de plano.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ DO SUL - PR

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

Jundiá do Sul (PR), 02 de abril de 2025.

Paulo Roberto Pedro
Prefeito



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ DO SUL - PR

ANEXO I - DAS ATRIBUIÇÕES

	MOTORISTA
NÍVEL FUNDAMENTAL	<p>Atribuições: Dirigir veículos, utilitários, caminhões, e de passageiros do Municípios. Verificar antes de colocar o veículo em movimento, a documentação pessoal e do veículo, assim como, as condições de funcionamento do veículo; dirigir ônibus, caminhões, ambulâncias e outros veículos do Município; transportar pessoas, materiais e mercadorias do Município; controlar a manutenção do veículo, em termos de troca de óleo, água, combustível, bateria e pneus; executar reparos de emergências; auxiliar na carga e descarga dos veículos; realizar outras atividades correlatas ao cargo.</p>
NÍVEL MÉDIO	<p>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</p> <p>Atribuições: Executar, sob administração direta, tarefa simples e rotineiras de apoio administrativo e financeiro.</p> <p>Descrição detalhada: Receber, autuar, protocolar e arquivar documentos e correspondências de diversas espécies; controlar e operar estoques; atendimento e encaminhamento do público; operação de telefone, fax, e-mail e demais canais de contato da Prefeitura; organização de escritório e arquivos; operar aparelhos eletrônicos e microcomputadores para fins básicos e sob supervisão superior.</p>
	<p>AGENTE DE COMBATE À ENDEMIAS</p> <p>Atribuições: Executar o plano de combate aos vetores: Dengue, leishmaniose; chagas esquistossomose, etc; Palestras, dedetização, limpeza e exames; Realizar pesquisa de triatomíneos em domicílios em áreas endêmicas; Realizar identificações e eliminações de focos e/ou criadouros de Aedes Aegypti e Aedes Albopictus em imóveis; Realizar levantamento, investigação e/ou monitoramento de febotomíneos no município, conforme classificação epidemiológica para leishmaniose visceral; Prover sorologia de material coletado em carnívoros e roedores para detecção de circulação de peste em áreas focais; Realizar borrifação em domicílios para controle de triatomíneos em área endêmica; Realizar tratamento de imóveis com focos de mosquito, visando o controle da dengue; Realizar exames coprocópicos para controle de esquistossomose e outras helmintoses em áreas endêmicas; Palestrar em escolar e outros seguimentos; Dedetizar para combater a Dengue e outros insetos. Programar as atividades de saúde pública, a seu nível, a serem desempenhadas na área de trabalho, estabelecendo itinerários e metas a serem alcançadas; supervisionar a aplicação de normas técnicas e o desenvolvimento do trabalho; supervisionar e controlar as atividades dos Agentes de Saúde (endemias) sob sua responsabilidade, de acordo com as normas e diretrizes existentes; fazer previsão do material necessário à execução dos programas da sua área de trabalho (moluscocidas, raticidas, inseticidas, bombas, hidrômetros, etc) para trabalho de campo; realizar treinamentos das equipes auxiliares da saúde quanto a aplicação das técnicas e normas de serviços; manter atualizado o reconhecimento geográfico da área sob sua responsabilidade; participar de estudos necessários para o estabelecimento de áreas a serem mapeadas; comunicar a unidade à qual pertence qualquer informação sobre a ocorrência de doenças transmissíveis; supervisionar os postos de notificação e treinar notificantes na técnica de trabalho, recolher o material colhido pelo posto e reabastece-lo quando necessário; escriturar e calcular os registros de cadastro em campo; inspecionar (residências, empresas, quintas, ruas, logradouros, terrenos baldios, etc) para captura de vetores (triatomíneos, febotomíneos e pulicídeos, etc); executar atividades de coleta de dados para ensaios e pesquisas; identificar vetores e hospedeiros intermediários em áreas com transmissão de endemias ou que apresentem obstáculos aos programas de controle das mesmas; supervisionar as atividades de captura de vetores e busca de casos; fazer inspeção sanitária em obras que propiciem criadouros de insetos e verificar as providências adequadas, ouvida a chefia superior, realizar os exames de sua atribuição para diagnóstico das doenças transmissíveis de interesse coletivo; praticar as técnicas bacteriológicas e imunológicas de rotina; revisar diagnóstico dos laboratórios de campo, reexaminando uma parte do material dos mesmos, a fim de ser mantida em padrão satisfatório, a técnica dos microscopistas; aplicação de larvicidas, moluscocidas, rodenticidas, nebulizações e outras medidas para diminuir a fauna dos vetores; programar e executar as atividades de educação a serem executadas em sua área; realizar visitas, palestras em entrevistas com autoridades, professores, líderes e representantes de grupos; organizar grupos de trabalho em educação em saúde; preencher formulários de levantamentos das características socioeconômicas e culturais da população; identificar e mobilizar recursos comunitários necessários ao desenvolvimento de programa de saúde; interpretar os programas de saúde à população; realizar divulgação sobre doenças transmissíveis e das medidas recomendadas para a sua profilaxia; fazer divulgação das práticas de higiene, de saneamento, da profilaxia das doenças carenciais, especialmente no meio familiar e escolar; realizar e supervisionar atividades de imunizações de sua área; realizar trabalho de fiscalização das condições sanitárias de estabelecimento comerciais, empresas e prédios públicos; examinar e corrigir os boletins de campo de área sob sua responsabilidade; registrar e manter sempre atualizado os dados referentes à distribuição geográfica dos vetores hospedeiros intermediários; realizar trabalhos práticos de campo com vetores e hospedeiros ligados a endemias; cooperar com autoridades locais de saúde no equacionamento de problema de saúde e saneamento; realizar trabalhos entomológicos; fazer borrifações para controle de vetores com bombas manuais e motorizadas; preparar meios de cultura e cortes histológicos; registrar exames e resultados, mantendo os dados atualizados; manter em bom estado de conservação e funcionamento os materiais e equipamentos sob sua responsabilidade; inspecionar rios, lagos e depósitos d'água para coletas de formas aquáticas inclusive caramujos; capturar roedores silvestres e domésticos; capturar vetores no meio ambiente; cumprir itinerários para busca de casos (busca ativa) e realizar visitas a postos de notificação (busca passiva) para coleta de material de casos suspeitos; administrar drogas; por delegação médica supervisionada, para tratamento dos casos encontrados no campo; realizar visitar domiciliares para inspeção sanitária, para mobilização comunitária e educação em saúde; coletar material (sangue, fezes, fragmentos de tecidos, etc) para diagnóstico; examinar e classificar material colhido em pesquisas larvárias e de caramujos, captura de alados e roedores; limpar e esterilizar instrumentos, vidrarias e outros utensílios de laboratório; acondicionar material de revisão para envio ao laboratório; participar da organização de coleções de insetos para fins didáticos; preencher e remeter boletins de produção referentes às suas atividades; dosar produtos químicos para borrifação; auxiliar na fiscalização sanitária.</p>
	<p>PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL OU EDUCAÇÃO INFANTIL</p> <p>Atribuições: DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS FUNÇÕES DOCENTE: Exercer docência na Rede Municipal de Ensino, ensinando os conteúdos científicos pertinentes, conforme Proposta Curricular da Rede Municipal de Ensino, de forma integrada, proporcionando ao aluno seu desenvolvimento pleno e condições de exercer sua cidadania; Exercer atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino; Planejar e executar o processo ensino e de aprendizagem de acordo com os pressupostos epistemológicos da disciplina ou área de ensino em que atuar; Planejar, coordenar, avaliar e reformular o processo ensino e aprendizagem, e propor estratégias metodológicas compatíveis com os programas a serem operacionalizados; Pesquisar e propor práticas de ensino, adequando as ações pedagógicas de forma a promover a aprendizagem de todos os alunos, considerando as especificidades dos mesmos; Desenvolver o educando para o exercício pleno de sua cidadania, proporcionando a compreensão de coparticipação e corresponsabilidade de cidadão perante sua comunidade, Município, Estado e País, tornando-o agente de transformação social; Gerenciar, planejar,</p>
NÍVEL SUPERIOR	



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ DO SUL - PR

organizar e coordenar a execução de propostas administrativo pedagógicas, possibilitando desempenho com qualidade das atividades docentes e discentes. Participar das atividades de atualização e aperfeiçoamento visando aprofundar conhecimentos pertinentes à educação; Manter-se informado acerca das legislações vigentes, diretrizes e determinações das unidades de ensino e dos órgãos superiores; Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico da Unidade de Ensino; Divulgar as experiências educacionais realizadas; Participar de reuniões ordinárias e extraordinárias quando for convocado; Planejar o seu trabalho didático de acordo com o Projeto Político Pedagógico da Unidade de Ensino. **FUNÇÕES ESPECÍFICAS EM ATIVIDADES DE DOCÊNCIA;** Planejar e ministrar aulas nos dias letivos e horas estabelecidas, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Indicar material didático e bibliográfico a serem utilizados nas atividades escolares; Planejar, acompanhar e avaliar o processo de ensino e aprendizagem/rendimento dos alunos em consonância ao Regimento Interno e Projeto Político Pedagógico da Unidade de Ensino e documentos orientadores de Órgãos Superiores; Reformular o processo ensino e aprendizagem, e propor estratégias metodológicas compatíveis com o Regimento Interno e Projeto Político Pedagógico da Unidade de Ensino e documentos orientadores de Órgãos Superiores, todas as vezes que se fizerem necessário; Informar os pais e responsáveis sobre a frequência e os processos de aprendizagem e desenvolvimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica; Participar de atividades cívicas, sociais, culturais, recreativas e esportivas; Participar com o pessoal técnico-administrativo e demais profissionais de reuniões de conselho de classe, pedagógicas, administrativas, festivas e outras atividades da Unidade de Ensino que exijam decisões coletivas; Participar do planejamento geral da Unidade de Ensino; Contribuir e apresentar propostas que visem a melhoria da qualidade do ensino, zelando pelo princípio da equidade no processo de ensino e aprendizagem; Participar da escolha do livro didático; Participar de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos, e outros eventos da área educacional e correlatos, ofertados ou não pelo Órgão Superior; Acompanhar, orientar e avaliar estagiários; Zelar pela integridade física, higiênica, mental e moral do aluno; Executar práticas pedagógicas, em sua integralidade, entendendo o cuidado como algo indissociável ao processo educativo; Realizar atividades que envolvem o cuidar, o educar e o brincar em um processo de interação, considerando as especificidades de cada faixa etária; Participar da elaboração e avaliação de propostas curriculares; Elaborar projetos pedagógicos; Participar de reuniões interdisciplinares; Confeccionar e utilizar materiais e/ou recursos didáticos pedagógicos, objetivando oferecer aos alunos, melhor compreensão dos conteúdos trabalhados; Realizar atividades extraclasse em bibliotecas, museus, laboratórios e outros em consonância com a Proposta Curricular; Avaliar e participar do encaminhamento dos alunos com necessidades educacionais especiais, para os setores específicos de atendimento; Selecionar conteúdos, planejar e executar as aulas, avaliar o processo de ensino e aprendizagem e replanejar os conteúdos pertinentes sempre que os objetivos previstos não forem devidamente alcançados; Participar e contribuir para o processo de inclusão do aluno com necessidades educacionais especiais no ensino regular; Possibilitar aos alunos, com necessidades educacionais especiais temporárias e/ou permanentes, práticas pedagógicas e processos de ensino e aprendizagem que tendam suas especificidades; Incentivar os alunos a participarem de concursos, eventos culturais, atividades físicas, esportivas e/ou similares; Participar e realizar atividades que promovem a articulação da Unidade de Ensino com a família do aluno e a comunidade; Orientar e incentivar o aluno para a pesquisa; Participar do Conselho de Classe, conforme estabelece o Projeto Político Pedagógico da Unidade de Ensino e orientações de Órgãos Superiores; Preparar o aluno para o exercício da cidadania; Incentivar o gosto pela leitura, atividades culturais, atividades físicas e esportivas; Zelar pelo desenvolvimento da autoestima do aluno; Participar da elaboração e aplicação do Regimento da Unidade de Ensino; Participar da elaboração, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico da Unidade de Ensino; Orientar e acompanhar o aluno quanto à conservação da Unidade de Ensino e dos seus equipamentos; Contribuir para a aplicação da Política Pedagógica do Município e o cumprimento das Legislações educacionais vigentes; Sugerir e participar dos processos de aquisição de materiais e/ou recursos pedagógicos que venham contribuir para a qualidade das atividades de ensino e aprendizagem; Planejar e realizar atividades de recuperação, segundo as Legislações, Diretrizes Pedagógicas, Regimento Escolar e Projeto Político Pedagógico; Analisar dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão escolar, bem como propor estratégias para superações dos resultados alcançados; Realizar e participar de estudos e pesquisas em sua área de atuação; Manter atualizados os registros de aula, frequência e de aproveitamento escolar do aluno, conforme orientações de Órgãos Superiores; Cumprir e fazer cumprir o horário e o calendário escolar; Avaliar a aprendizagem, o desenvolvimento e o trabalho do aluno, de acordo com o proposto no Regimento Escolar e diretrizes pedagógicas; Zelar pelo cumprimento da legislação escolar e educacional; Zelar pela manutenção e conservação do patrimônio escolar; Apresentar propostas que visem à melhoria da qualidade de ensino; Participar da gestão democrática da Instituição Escolar; Realizar as demais tarefas indispensáveis ao cumprimento dos objetivos educacionais da Unidade de Ensino e ao processo de ensino e aprendizagem de todos os alunos, conforme orientações pertinentes; Executar outras atividades correlatas. Elaborar Plano de Atendimento Educacional Especializado, com metodologia e estratégias diferenciadas, organizando-o de forma a atender as intervenções pedagógicas sugeridas na avaliação psicoeducacional no contexto escolar; Desenvolver atividades próprias do AEE, de acordo com as necessidades educacionais específicas do aluno: ensino da Língua Brasileira de Sinais – Libras para alunos com surdez; ensino da Língua Portuguesa escrita para alunos com surdez; ensino da Comunicação Aumentativa e Alternativa – CAA; ensino do sistema Braille, do uso do SOROBAN e das técnicas para a orientação e mobilidade para alunos cegos; ensino da informática acessível e do uso dos recursos de Tecnologia Assistiva – TA; ensino de atividades de vida autônoma e social; orientação de atividades de enriquecimento curricular para as altas habilidades/superdotação; e promoção de atividades para o desenvolvimento das funções mentais superiores; Produzir materiais didáticos e pedagógicos acessíveis, considerando as necessidades educacionais específicas dos alunos e os desafios que estes vivenciam no ensino comum, a partir dos objetivos e das atividades propostas no currículo;. Atuar de forma colaborativa com o professor do ensino regular para a definição de estratégias pedagógicas que favoreçam o acesso do aluno ao currículo e a sua interação no grupo; Orientar os professores do ensino regular, junto a equipe pedagógica, na flexibilização curricular, avaliação e metodologias que serão utilizadas na sala regular; Orientar as famílias para o seu envolvimento e a sua participação no processo educacional; Registrar sistematicamente todos os avanços e dificuldades do aluno, conforme Plano de Atendimento; Elaborar pareceres e relatórios sobre o aluno em acompanhamento, arquivando-o em pasta própria que ficará sob a responsabilidade da Instituição; Participar de reuniões junto à Secretaria Municipal de Educação, com finalidade de orientações, troca de saberes, suportes técnicos, encaminhamentos etc.; Promover e garantir a participação dos alunos atendidos em todos os ambientes e ações escolares que fazem parte da integração biopsicossocial do aluno, tais como: intervalo, atividades esportivas e culturais; Articular, com gestores e professores, para que o projeto pedagógico da instituição de ensino se organize coletivamente em uma perspectiva de educação inclusiva;

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

Atribuições: Exercer docência na Rede Municipal de Ensino, ensinando os conteúdos específicos de Educação Física, conforme Proposta Curricular da Rede Municipal de Ensino, de forma integrada, proporcionando ao aluno seu



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ DO SUL - PR

desenvolvimento pleno e condições de exercer sua cidadania; Exercer atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino; Planejar e executar o processo de ensino e aprendizagem de acordo com os pressupostos epistemológicos da disciplina ou área de ensino em que atuar; Planejar, coordenar, avaliar e reformular o processo ensino e aprendizagem, e propor estratégias metodológicas compatíveis com os programas a serem operacionalizados; Pesquisar e propor práticas de ensino, adequando as ações pedagógicas de forma a promover a aprendizagem de todos os alunos, considerando as especificidades dos mesmos; Desenvolver o educando para o exercício pleno de sua cidadania, proporcionando a compreensão de coparticipação e corresponsabilidade de cidadão perante sua comunidade, Município, Estado e País, tornando-o agente de transformação social; Gerenciar, planejar, organizar e coordenar a execução de propostas administrativo pedagógicas, possibilitando desempenho com qualidade das atividades docentes e discentes. Participar das atividades de atualização e aperfeiçoamento visando aprofundar conhecimentos pertinentes à educação; Manter-se informado acerca das legislações vigentes, diretrizes e determinações das unidades de ensino e dos órgãos superiores; Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico da Unidade de Ensino; Divulgar as experiências educacionais realizadas; Participar de reuniões ordinárias e extraordinárias quando for convocado; Planejar o seu trabalho didático de acordo com o Projeto Político Pedagógico da Unidade de Ensino. **FUNÇÕES ESPECÍFICAS EM ATIVIDADES DE DOCÊNCIA:** Canta músicas, cria espaços para brincadeiras, brinca com os educandos, conta histórias, dramatiza histórias e músicas; Estabelece regras, limites e possibilidades para os educandos dentro do espaço escolar; Apresenta as regras da Unidade Escolar e do Centro; Elabora e executa atividades com a psicomotricidade, com vistas ao desenvolvimento da capacidade motora do educando; Planeja e executa atividades que possibilitem o desenvolvimento da afetividade, autoestima e confiança; Planeja e executa atividades que possibilitem o desenvolvimento intelectual: pensamento e linguagem; Trabalha potencialidades e dificuldades dos educandos; Explica adequadamente as atividades propostas; Orienta a execução de atividades desportivas; Planeja e orienta a execução de atividades com jogos e/ou brincadeiras e brinquedos; Lê textos literários: narrativos e poemas/poesias; Elabora e executa diferentes atividades com textos informativos; Observa o estado geral dos educandos: higiene e saúde; Ensina hábitos de higiene pessoal através de atividades lúdicas; Supervisiona a entrada e saída dos educandos; Supervisiona as atividades recreativas; Acompanha os educandos em eventos extracurriculares; Observa a higiene dos brinquedos; Acompanha os educandos em atividades extraclasses; Pesquisa com antecedência sobre o conteúdo a ser ensinado; Discute o Projeto com a Direção e Coordenação Pedagógica do Centro/Escola; Determina parâmetros para o Projeto; Organiza os materiais e recursos disponíveis a execução do Projeto; Apresenta e executa Projeto junto aos educandos; Planeja as dinâmicas das aulas; Seleciona material didático; Cria jogos e brincadeiras; Visita locais para eventos extracurriculares; Seleciona eventos e atividades extracurriculares; Reestrutura o trabalho pedagógico; Observa as relações interpessoais: a socialização e a aprendizagem, a expressão da linguagem e a organização do pensamento; Analisa a integração das funções motoras e mentais, a organização do raciocínio lógico; Corrige atividades; Solicita material pedagógico com antecedência; Confecciona material para suas aulas; Organiza espaços em geral, a sala de aula, o material pedagógico, as pastas de atividades dos educandos, os eventos curriculares no Centro/Escola e em outros espaços; Confere cadastro dos educandos; Toma conhecimento do calendário escolar; Reúne-se com a coordenação, orientação e direção para tratar de assuntos pertinentes ao trabalho; Participa de reuniões com demais profissionais do Centro/Escola; Apresenta e discute o plano de aula com a coordenação pedagógica, orientação e direção; Mantém o diário de classe atualizado; Encaminha educandos para outros profissionais, quando necessário; Participa da Associação de Pais, Mestres e Funcionários, de Conselhos; Estabelece vínculos com os educandos e a Escola; Demonstra criatividade, paciência, senso de organização, afetividade, versatilidade, sensibilidade, autocontrole, e capacidade de observação; Interage com a comunidade; Participa de eventos de qualificação profissional; Demonstra capacidade de observação; Assegura no âmbito escolar a não ocorrência de tratamento discriminatório de cor, sexo, religião e classe social.

PROFESSOR DE ARTES

Atribuições: Exerce docência na Rede Municipal de Ensino, ensinando os conteúdos específicos, conforme Proposta Curricular da Rede Municipal de Ensino, de forma integrada, proporcionando ao aluno seu desenvolvimento pleno e condições de exercer sua cidadania; Exerce atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino; Planeja e executa o processo ensino e de aprendizagem de acordo com os pressupostos epistemológicos da disciplina ou área de ensino em que atuar; Planeja, coordena, avalia e reformula o processo ensino e aprendizagem, e propor estratégias metodológicas compatíveis com os programas a serem operacionalizados; Pesquisa e propõem práticas de ensino, adequando as ações pedagógicas de forma a promover a aprendizagem de todos os alunos, considerando as especificidades dos mesmos; Desenvolve o educando para o exercício pleno de sua cidadania, proporcionando a compreensão de coparticipação e corresponsabilidade de cidadão perante sua comunidade, Município, Estado e País, tornando-o agente de transformação social; Gerencia, planeja, organiza e coordena a execução de propostas administrativo pedagógicas, possibilitando desempenho com qualidade das atividades docentes e discentes. Participa das atividades de atualização e aperfeiçoamento visando aprofundar conhecimentos pertinentes à educação; Mantém-se informado acerca das legislações vigentes, diretrizes e determinações das unidades de ensino e dos órgãos superiores; Participa da elaboração do Projeto Político Pedagógico da Unidade de Ensino; Divulga as experiências educacionais realizadas; Participa de reuniões ordinárias e extraordinárias quando for convocado; Planeja o seu trabalho didático de acordo com o Projeto Político Pedagógico da Unidade de Ensino. **FUNÇÕES ESPECÍFICAS EM ATIVIDADES DE DOCÊNCIA:** Participa da elaboração do Projeto Político Pedagógico e da Proposta Curricular da Unidade Escolar e do Centro de Educação Infantil, em conjunto com a Coordenação Pedagógica, Orientação Educacional, Direção e demais profissionais, em consonância com os documentos oficiais e a política educacional da mantenedora; Ensina os educandos, media a apropriação do conhecimento histórico-cultural, utilizando-se do projeto Político Pedagógico e da proposta Curricular para o planejamento de ações didáticas, de materiais necessários a organização de um trabalho pedagógico que efetive o ATO de ensinar e aprender, como também, avalia o desempenho do educando, nessa modalidade educacional. Canta músicas; Cria espaços para brincadeiras; Brinca com os educandos, conta histórias; Dramatiza histórias e músicas; Desenvolve diferentes atividades artísticas; Modela massas e argila; Cola e recorta materiais, desenha, pinta, escreve letras e números. Conversa com os educandos (rodas de conversas); Estabelece regras: limites e possibilidades para os educandos dentro do espaço escolar; Apresenta as regras da Unidade Escolar e do Centro; Elabora e executa atividades com a psicomotricidade, com vistas ao desenvolvimento da capacidade motora do educando; Planeja e executa atividades que possibilitem o desenvolvimento da afetividade, autoestima e confiança; Planeja e executa atividades que possibilitem o desenvolvimento intelectual: pensamento e linguagem; Trabalha potencialidades e dificuldades dos educandos na área artística; Explica adequadamente as atividades propostas; Orienta a execução de atividades artísticas; Planeja e orienta a execução de atividades com jogos e/ou brincadeiras e brinquedos; Orienta a execução de atividades de desenho e pinturas; Orienta o manuseio de materiais: lápis, borracha, tesoura, tintas...; Lê textos literários: narrativos e poemas/poesias; Elabora histórias com os educandos, fazendo o papel do escriba; Mostra filmes, fazendo os comentários adequados; Organiza e administra uma biblioteca circulante; Elabora e executa diferentes



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ DO SUL - PR

atividades com textos informativos; Observa o estado geral dos educandos: higiene e saúde; Ensinar hábitos de higiene pessoal; Incentiva os educandos a alimentar-se na escola; Supervisiona atividades recreativas; Acompanha os educandos em eventos extracurriculares; Observa a higiene dos brinquedos; Acompanha os educandos em atividades extraclasse; Discute o Projeto com a Direção e Coordenação Pedagógica do Centro/Escola; Organiza os materiais e recursos disponíveis a execução do Projeto; Define as atividades pedagógicas; Especifica o processo de ensino e de aprendizagem; Apresenta, executa Projeto junto aos educandos; Define objetivos da ação didática, dos conteúdos pedagógicos das áreas de conhecimento, das estratégias de trabalho e dos instrumentos de avaliação; Planeja as dinâmicas das aulas; Seleciona material didático; Cria jogos e brincadeiras; Visita locais para eventos extracurriculares na área de arte; Seleciona eventos e atividades extracurriculares; Reestrutura o trabalho pedagógico; Observa as relações interpessoais: a socialização e a aprendizagem, a expressão da linguagem e a organização do pensamento, analisar a integração das funções motrizes e mentais, a organização do raciocínio lógico; Solicita material pedagógico com antecedência; Confecciona material; Organiza espaços em geral, a sala de aula, o material pedagógico, as pastas de atividades dos educandos, os eventos curriculares no Centro/Escola e em outros espaços, os eventos extracurriculares; Reúne-se com a coordenação, orientação e direção para tratar de assuntos pertinentes ao trabalho; Participa de reuniões com demais profissionais do Centro/Escola; Apresenta e discute o plano de aula com a coordenação pedagógica, orientação e direção; Mantém o diário de classe atualizado; Encaminha educandos para outros profissionais, quando necessário; Participa da Associação de Pais, Mestres e Funcionários, de Conselhos; Estabelece vínculos com os educandos e a Escola; Demonstra criatividade, paciência, senso de organização, afetividade, versatilidade, sensibilidade, autocontrole, e capacidade de observação; Interage com a comunidade; Participa de eventos de qualificação profissional; Assegura no âmbito escolar a não ocorrência de tratamento discriminatório de cor, sexo, religião e classe social.

PROFESSOR DE INFORMÁTICA

Atribuições: Exerce docência na Rede Municipal de Ensino, ensinando os conteúdos específicos, conforme Proposta Curricular da Rede Municipal de Ensino, de forma integrada, proporcionando ao aluno seu desenvolvimento pleno e condições de exercer sua cidadania; Exerce atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino; Planeja e executa o processo ensino e de aprendizagem de acordo com os pressupostos epistemológicos da disciplina ou área de ensino em que atuar; Planeja, coordena, avalia e reformula o processo ensino e aprendizagem, e propor estratégias metodológicas compatíveis com os programas a serem operacionalizados; Pesquisa e propõem práticas de ensino, adequando as ações pedagógicas de forma a promover a aprendizagem de todos os alunos, considerando as especificidades dos mesmos; Desenvolve o educando para o exercício pleno de sua cidadania, proporcionando a compreensão de coparticipação e corresponsabilidade de cidadão perante sua comunidade, Município, Estado e País, tornando-o agente de transformação social; Gerencia, planeja, organiza e coordena a execução de propostas administrativo pedagógicas, possibilitando desempenho com qualidade das atividades docentes e discentes. Participa das atividades de atualização e aperfeiçoamento visando aprofundar conhecimentos pertinentes à educação; Mantém-se informado acerca das legislações vigentes, diretrizes e determinações das unidades de ensino e dos órgãos superiores; Participa da elaboração do Projeto Político Pedagógico da Unidade de Ensino; Divulga as experiências educacionais realizadas; Participa de reuniões ordinárias e extraordinárias quando for convocado; Planeja o seu trabalho didático de acordo com o Projeto Político Pedagógico da Unidade de Ensino. **FUNÇÕES ESPECÍFICAS EM ATIVIDADES DE DOCÊNCIA:** Acompanhar e mediar o processo de ensino-aprendizagem dos alunos no laboratório de informática ou em outros ambientes da escola; Participar da elaboração e revisão do Projeto Político-Pedagógico da Unidade Escolar; Realizar atividades e/ou projetos que façam uso das ferramentas tecnológicas digitais e que contribuam com a proposta pedagógica da Unidade Escolar; Atender os alunos acompanhados de seus professores regentes no laboratório de informática, bem como em outros espaços físicos da escola onde se façam uso das ferramentas digitais; Auxiliar os professores regentes no que tange à informática educativa, assim como, em outras demandas pedagógicas da Unidade Escolar que envolvam as tecnologias digitais; Participar do planejamento pedagógico das disciplinas para sugerir atividades, envolvendo o uso das tecnologias e mídias digitais; Viabilizar o uso de plataformas, aplicativos e softwares educativos, que atendam alunos, professores e equipe pedagógica da Unidade Escolar; Dominar as ferramentas e mídias digitais; Conhecer os equipamentos e se manter atualizado sobre as inovações tecnológicas; Zelar pela organização dos espaços físicos destinados à informática, bem como pelos equipamentos móveis que serão transportados para outros espaços da escola; Realizar a atualização dos softwares e sob a orientação do Departamento Municipal de Educação; Comunicar à chefia imediata sempre que houver a necessidade de manutenção dos recursos que compõem os laboratórios e dos equipamentos de tecnologias digitais; Participar das reuniões pedagógicas da Unidade Escolar; Participar dos Encontros promovidos pelo Departamento Municipal de Educação; ;Trabalhar de forma integrada, junto ao Departamento Municipal de Educação; atuando como mobilizador na Unidade Escolar, na implantação e desenvolvimento dos programas e projetos voltados ao uso das tecnologias digitais; Participar da elaboração das normas para o funcionamento do laboratório de informática bem como para a utilização dos equipamentos móveis; Instalar/desinstalar os equipamentos móveis, deixando-os em condições de uso nos espaços da Unidade Escolar, observando itens como, voltagens das tomadas, locais livres das intempéries naturais, de riscos de queda, entre outros; Conhecer e cumprir os termos do regimento escolar; Executar outras tarefas, referentes ao cargo; Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

PROFESSOR DE INGLÊS

Exerce docência na Rede Municipal de Ensino, ensinando os conteúdos específicos, conforme Proposta Curricular da Rede Municipal de Ensino, de forma integrada, proporcionando ao aluno seu desenvolvimento pleno e condições de exercer sua cidadania; Exerce atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino; Planeja e executa o processo ensino e de aprendizagem de acordo com os pressupostos epistemológicos da disciplina ou área de ensino em que atuar; Planeja, coordena, avalia e reformula o processo ensino e aprendizagem, e propor estratégias metodológicas compatíveis com os programas a serem operacionalizados; Pesquisa e propõem práticas de ensino, adequando as ações pedagógicas de forma a promover a aprendizagem de todos os alunos, considerando as especificidades dos mesmos; Desenvolve o educando para o exercício pleno de sua cidadania, proporcionando a compreensão de coparticipação e corresponsabilidade de cidadão perante sua comunidade, Município, Estado e País, tornando-o agente de transformação social; Gerencia, planeja, organiza e coordena a execução de propostas administrativo pedagógicas, possibilitando desempenho com qualidade das atividades docentes e discentes. Participa das atividades de atualização e aperfeiçoamento visando aprofundar conhecimentos pertinentes à educação; Mantém-se informado acerca das legislações vigentes, diretrizes e determinações das unidades de ensino e dos órgãos superiores; Participa da elaboração do Projeto Político Pedagógico da Unidade de Ensino; Divulga as experiências educacionais realizadas; Participa de reuniões ordinárias e extraordinárias quando for convocado; Planeja o seu trabalho didático de acordo com o Projeto Político Pedagógico da Unidade de Ensino. Participar da elaboração do Regimento Escolar e proposta Pedagógica da escola; Planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem na Língua Inglesa; Participar do processo de planejamento das atividades da escola; Elaborar programas,



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ DO SUL - PR

	<p>planos de curso, atendendo o avanço da tecnologia educacional e as diretrizes do ensino; Executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da escola; Contribuir para o aprimoramento da qualidade de ensino; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar, nos prazos estabelecidos; Estabelecer formas alternativas de recuperação para alunos que apresentarem menor rendimento; Atualizar-se em sua área de conhecimento; Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional; Zelar pela aprendizagem do aluno; Manter-se atualizado sobre a legislação de ensino; Participar de reuniões, encontros, atividades cívicas, culturais e conselho de classe; Levantar, interpretar e formar dados relativos à realidade de sua classe; Seguir as diretrizes do ensino, emanados do Órgão Superior Competente; Constatar necessidades e encaminhar os alunos aos setores específicos de atendimento; Zelar pela disciplina e pelo material docente; Executar, outras atividades afins e compatíveis com o cargo.</p>
--	---



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ DO SUL - PR

ANEXO II - DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

DAS IMPUGNAÇÕES	
Prazo para protocolização de impugnação em face do edital de abertura	03/04/2025 a 07/04/2025
DAS INSCRIÇÕES	
Período para solicitação de inscrição	03/04/2025 a 17/04/2025
Período para juntada de laudo médico (PcD) e autodeclaração (AFRO)	03/04/2025 a 17/04/2025
Período para cadastramento da titulação (formulário online)	03/04/2025 a 17/04/2025
Divulgação do deferimento da inscrição	22/04/2025
Período para recurso contra o indeferimento da inscrição	23/04/2025 a 25/04/2025
Homologação das inscrições	30/04/2025
DA CLASSIFICAÇÃO	
Divulgação do resultado preliminar e classificação final	07/05/2025
Período para recurso contra o resultado preliminar e classificação	08/05/2025 a 12/05/2025
DA HOMOLOGAÇÃO	
Homologação do resultado final e classificação	15/05/2025

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ DO SUL - 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
Jundiá do Sul, Estado do Paraná, aberto por intermédio do edital n.º 01.01/2025,
conforme assegura a Lei Municipal n.º 760/2024.

Estou ciente que, se for detectada falsidade desta declaração, estarei sujeito às
penalidades legais, inclusive de eliminação deste Processo Seletivo Simplificado,
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:

