



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ – PR

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL N.º 018/2026 – SEGEP
PUBLICAÇÃO N.º 001/2026

O Prefeito do Município de Maringá, 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 382/2001 e suas alterações, **TORNA PÚBLICA** a realização do **Processo Seletivo Simplificado n.º 018/2026**, para contratação de servidores temporários para atender demanda de excepcional interesse público 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, sob o regime da Lei Municipal vigente, para contratação de servidores temporários para atender demanda de interesse público excepcional da Administração Pública Municipal.
- 1.3 As contratações serão efetuadas por tempo determinado, nos termos da legislação municipal vigente, com prazo estabelecido no contrato de trabalho.
- 1.4 É vedada a contratação de servidores pertencentes ao quadro de pessoal efetivo da Administração Direta, Indireta e Fundacional do Município de Maringá – PR.
- 1.5 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.
- 1.6 À Comissão Organizadora designada pela **Portaria n.º 037/2026 - SECSEGEP**, 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 Maringá – PR, observando-se o prazo de validade do processo seletivo.
- 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-se a ordem de classificação.
- 2.4 As atribuições das funções 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.maringa.pr.gov.br. **É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações.**



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ – PR

3. DAS FUNÇÕES PÚBLICAS

- 3.1 A função, o requisito, a carga horária semanal, o número de vagas para ampla concorrência (AC), o número de vagas para pessoa com deficiência (PcD), o número de vagas para afrodescendentes (AFRO), os vencimentos iniciais **¶** e o valor da taxa de inscrição são os estabelecidos a seguir:

TABELA 3.1						
VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO						R\$ 20,00
QUADRO DE VAGAS						
FUNÇÃO	REQUISITO	CHS	AC	PcD (5%)	AFRO (15%)	VENCIMENTO
Auxiliar Operacional Temporário (Feminino)	Ensino Fundamental I Completo - 5ª ano, antiga 4ª série.	40h	32 + CR	02	06	R\$ 1.849,82 + ASCV
Auxiliar Operacional Temporário (Masculino)			16 + CR	01	03	

TABELA 3.2						
VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO						R\$ 40,00
QUADRO DE VAGAS						
FUNÇÃO	REQUISITO	CHS	AC	PcD (5%)	AFRO (15%)	VENCIMENTO
Agente Administrativo Temporário	Ensino Médio Completo	40h	32 + CR	02	06	R\$ 2.883,83

TABELA 3.3						
VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO						R\$ 20,00
QUADRO DE VAGAS						
FUNÇÃO	REQUISITO	CHS	AC	PcD (5%)	AFRO (15%)	VENCIMENTO
Cuidador Infantil Temporário (Feminino)	Ensino Médio Completo	40h	39 + CR	03	08	R\$ 1.849,82 + ASCV

TABELA 3.4						
VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO						R\$ 25,00
QUADRO DE VAGAS						
FUNÇÃO	REQUISITO	CHS	AC	PcD (5%)	AFRO (15%)	VENCIMENTO
Educador de Base Temporário (Feminino)	Ensino Médio Completo	40h	07 + CR	01	01	R\$ 2.562,96
Educador de Base Temporário (Masculino)			07 + CR	01	01	

TABELA 3.5						
VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO						R\$ 80,00
QUADRO DE VAGAS						
FUNÇÃO	REQUISITO	CHS	AC	PcD (5%)	AFRO (15%)	VENCIMENTO
Assistente Social Temporário	Ensino Superior em Serviço Social e registro no Conselho da Categoria Profissional	30h	CR	-	-	R\$ 6.672,92
Educador Social Temporário	Ensino Superior Completo	40h	CR	-	-	R\$ 6.672,92
Psicólogo Temporário	Ensino Superior em Psicologia e registro no Conselho da Categoria Profissional	30h	CR	-	-	R\$ 6.672,92

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

¶ Além do vencimento inicial, o contratado fará jus ao recebimento de vale alimentação no valor de **R\$ 551,00** (quinhentos e cinquenta e um reais), sendo que do referido valor, haverá uma contrapartida da seguinte forma por parte do temporário: a) 5% para aquele que tenha vencimento básico de até R\$ 2.407,90 ou; b) 10% para aquele que tenha vencimento básico de R\$ 2.407,91 até R\$ 5.000,00; c) 15% para aquele que tenha vencimento básico igual ou superior a R\$ 5.000,01.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ – PR

AC = Ampla Concorrência.

AFRO = Afrodescendentes.

CHS = Carga Horária Semanal.

PcD = Pessoa com Deficiência.

ASCV = Abono Social Complementar Variável

4. DOS REQUISITOS PARA INGRESSO NA FUNÇÃO PÚBLICA

- 4.1 São requisitos básicos para o ingresso no quadro de servidores temporários do Município de Maringá, 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 função pública, penalidade 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) relativo a emprego público, 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, hipóteses 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 Constituição Federal;
 - cumprir as determinações deste edital, ter sido aprovado no presente Processo Seletivo Simplificado e ser considerado apto após submeter-se aos exames médicos exigidos para a contratação.

5. DAS INSCRIÇÕES

- 5.1 A inscrição no Processo Seletivo Simplificado implica, desde logo, o conhecimento e a tácita aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital.
- 5.2 Antes de efetuar o pagamento do valor da inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos estabelecidos neste Edital.
- 5.3 O candidato, ao efetuar sua inscrição, não poderá utilizar abreviaturas quanto ao nome, data de nascimento e localidades de nascimento e residência.
- 5.3.1 Será assegurado a utilização de nome social mediante preenchimento de formulário próprio constante na "Área do candidato", disponível durante o prazo de solicitação de inscrição.
- 5.3.2 O "nome social" é o nome que a pessoa travesti, transexual ou transgênera se identifica e/ou é reconhecida socialmente e possui a mesma proteção concedida ao nome de registro, assegurada pelo Decreto Federal n.º 8.727/2016.
- 5.3.3 O nome social será utilizado para todas as formas de tratamento e identificação pública do candidato ao longo do certame. Contudo, para fins de emissão de atos oficiais que exijam conformidade com os sistemas governamentais, prevalecerá o nome constante do registro civil, enquanto não houver a retificação judicial ou extrajudicial, para evitar inconsistências nos sistemas da Receita Federal e do Ministério do Trabalho.

Abono Social Complementar Variável é a parcela paga aos trabalhadores temporários com vencimento mensal inferior a R\$ 2.407,90 (referência para 40 horas semanais), correspondente à diferença entre esse valor e o vencimento do contratado, calculada proporcionalmente à carga horária, não se incorporando à remuneração nem servindo de base de cálculo para quaisquer vantagens.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ – PR

- 5.3.4 É de exclusiva responsabilidade do candidato aprovado comunicar formalmente ao Departamento de Recursos Humanos a eventual retificação de seu nome e/ou gênero no registro civil, apresentando a documentação comprobatória para as devidas atualizações cadastrais.
- 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.
- 5.6 A Fundação FAFIPA e o Município de Maringá – PR não se responsabilizarão por requerimento de inscrição que não tenha sido recebido por fatores de ordem técnica dos computadores, os quais impossibilitem a transferência dos dados e/ou causem falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de transmissão de dados.
- 5.7 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.
- 5.8 Não será aceita solicitação de inscrição encaminhada/ protocolada por qualquer outro meio não previsto neste Edital.
- 5.9 No ato da inscrição, o candidato poderá optar por concorrer a mais de uma função pública. Não será admitida ao candidato alteração da função após a efetivação do pagamento da inscrição.**
- 5.10 As inscrições para este processo dar-se-á exclusivamente pela internet.
- 5.11 DAS SOLICITAÇÕES DE INSCRIÇÃO:**
- 5.11.1 O período para a realização das inscrições iniciará as **08h do dia 23/04/2026 perdurando até às 23h59min do dia 07/05/2026**, observado o horário oficial de Brasília – DF, por meio do endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br.
- 5.11.2 Para efetuar sua inscrição, o candidato deverá:
- acessar o endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br;
 - selecionar o certame 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.
- 5.11.3 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.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ – PR

- 5.12 O candidato terá sua inscrição deferida pela Instituição Organizadora somente após o recebimento da confirmação do banco referente ao pagamento de sua taxa de inscrição.
- 5.12.1 O candidato que efetuar o pagamento de sua inscrição e posteriormente realizar o cancelamento desta não fará jus ao reembolso do respectivo valor pago.
- 5.12.2 Do mesmo modo, não fará jus ao reembolso do respectivo valor pago, o candidato que cancelar sua inscrição e posteriormente efetuar o pagamento desta.
- 5.13 A Fundação FAFIPA e o Município de Maringá não se responsabilizam por Boleto Bancário emitido através de endereço eletrônico diferente do www.fundacaofafipa.org.br.
- 5.14 **Não será permitido ao candidato, em hipótese alguma, alterar a função para o qual se inscreveu, após a efetivação do pagamento da inscrição.** O candidato poderá alterar a função para a qual pretende concorrer, até a realização do pagamento da inscrição, a partir disto, será confirmada a inscrição que tenha sido paga.
- 5.15 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.
- 5.16 O pagamento da taxa de inscrição poderá ser efetuado em toda a rede bancária credenciada até a data de seu vencimento, devendo ser observados os horários de compensação das Instituições financeiras. Sublinha-se que os boletos inerentes às inscrições possuirão vencimentos próprios, respeitado o prazo de inscrição do Processo Seletivo Simplificado. Caso o candidato não efetue o pagamento de seu boleto bancário até a data limite estipulada, deverá o mesmo acessar a “Área do Candidato”, disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, até o dia **08 de maio de 2026** e imprimir uma **2ª via de cobrança**. As inscrições realizadas com pagamento após essa data não serão acatadas, tampouco aquelas realizadas após o vencimento do boleto bancário.
- 5.16.1 Recomenda-se que o candidato efetue o acesso ao link citado no subitem e efetue a emissão do boleto com a antecedência necessária para atender ao limite de horário de compensação do banco que o candidato irá utilizar para efetuar o pagamento, para que seja possível efetuar o pagamento da taxa de inscrição dentro do prazo registrado no boleto.
- 5.16.2 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.
- 5.17 Em hipótese alguma, será processado qualquer registro de pagamento com data posterior à estabelecida no subitem 5.16 deste Edital. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, a não ser por anulação plena deste certame.
- 5.18 Não serão aceitas inscrições pagas em cheque que venha a ser devolvido por qualquer motivo, nem as pagas em depósito, PIX ou transferência bancária destinadas diretamente ao Ente Público promovente 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.
- 5.19 O Município de Maringá – PR e a Instituição Organizadora não se responsabilizam por solicitação de inscrição via *internet* não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação e/ou congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados: por erro ou atraso dos bancos ou entidades conveniadas, no que se refere ao processamento do pagamento da taxa de inscrição.
- 5.20 DAS SOLICITAÇÕES DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO:**
- 5.21 Não haverá isenção total ou parcial da taxa de inscrição, exceto para os candidatos amparados pelas normas deste Edital.
- 5.22 A solicitação de isenção da taxa de inscrição para o Processo Seletivo Simplificado será realizada somente via internet.
- 5.23 Da Isenção – Cadúnico (Lei Federal n.º 13.656/2018):**
- 5.23.1 O candidato interessado em obter a isenção da taxa de inscrição na condição de hipossuficiente deverá:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ – PR

- a) solicitá-la a partir das **08h do dia 23/04/2026 até as 23h59min do dia 26/04/2026**, 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.

5.24 Da Isenção – Doador de Medula Óssea (Lei Federal n.º 13.656/2018):

5.24.1 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 23/04/2026 até as 23h59min do dia 26/04/2026**, 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 – 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.

5.25 Da Isenção – Doador de Sangue (Lei Municipal n.º 10.130/2016):

5.25.1 O candidato interessado em obter a isenção da taxa de inscrição na condição de doador de sangue deverá:

- a) solicitá-la a partir das **08h do dia 23/04/2026 até as 23h59min do dia 26/04/2026**, 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, ao menos, 02 (duas) doações de sangue num período de doze meses anterior à data da inscrição no presente certame;
- c) O documento probante da condição de doador de sangue deverá ser digitalizado de forma legível.

5.26 Da Isenção – Pessoas com Deficiência (Lei Municipal n.º 9.087/2011):

5.26.1 O candidato interessado em obter a isenção da taxa de inscrição na condição de pessoa com deficiência deverá:

- a) solicitá-la a partir das **08h do dia 23/04/2026 até as 23h59min do dia 26/04/2026**, 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 a condição de pessoa com deficiência mediante da apresentação de laudo médico fornecido por profissional do Sistema Único de Saúde – SUS;
- c) comprovar renda familiar de até 2 (dois) salários mínimos, mediante apresentação cumulativa de:
01. Declaração da composição da renda familiar; **02.** Fotocópia do documento de identidade do requerente; **03.** Fotocópia da carteira de trabalho (digital ou física), contendo as folhas de identificação, do último contrato registrado e a folha posterior ao último contrato, tanto do candidato como dos demais membros da família; **04.** Comprovante de renda atualizado (mês anterior ao da inscrição) dos membros da família que se encontram empregado ou tenham qualquer atividade remunerada;
- d) Considera-se como renda familiar o somatório dos valores percebidos por todas as pessoas que vivem sob um mesmo teto;
- e) Não será aceito, em nenhuma hipótese, requerimento que não contenha todos os documentos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ – PR

exigidos, como também não será permitida a juntada de documentos fora do prazo estabelecido para solicitação do benefício, sendo indeferido os pedidos que não apresentarem todas as exigências previstas neste decreto;

f) Os documentos probantes deverão ser apresentados digitalizados e de forma legível.

5.27 Da Isenção – Desempregados (Lei Municipal n.º 5.376/2001):

5.27.1 O candidato interessado em obter a isenção da taxa de inscrição na condição de desempregado deverá:

- solicitá-la a partir das **08h do dia 23/04/2026 até as 23h59min do dia 26/04/2026**, 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;
- comprovar renda familiar de até 2 (dois) salários mínimos, mediante apresentação cumulativa de: **01.** Declaração da composição da renda familiar; **02.** Fotocópia do documento de identidade do requerente; **03.** Fotocópia da carteira de trabalho (digital ou física), contendo as folhas de identificação, do último contrato registrado e a folha posterior ao último contrato, tanto do candidato como dos demais membros da família; **04.** Comprovante de renda atualizado (mês anterior ao da inscrição) dos membros da família que se encontram empregado ou tenham qualquer atividade remunerada;
- Considera-se como renda familiar o somatório dos valores percebidos por todas as pessoas que vivem sob um mesmo teto;
- Não será aceito, em nenhuma hipótese, requerimento que não contenha todos os documentos exigidos, como também não será permitida a juntada de documentos fora do prazo estabelecido para solicitação do benefício, sendo indeferido os pedidos que não apresentarem todas as exigências previstas neste decreto;
- Os documentos probantes deverão ser apresentados digitalizados e de forma legível.

5.28 Da Isenção Parcial – Candidatos com vínculo empregatício (Lei Municipal n.º 5.376/2001):

5.28.1 O candidato interessado em obter a isenção da taxa de inscrição na condição de pessoa empregada deverá:

- solicitá-la a partir das **08h do dia 23/04/2026 até as 23h59min do dia 26/04/2026**, 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;
- aos candidatos empregados, que comprovarem renda familiar de até 02 (dois) salários mínimos, será concedido desconto de 50% (cinquenta por cento) na taxa de inscrição mediante apresentação cumulativa de: **01.** Declaração da composição da renda familiar; **02.** Fotocópia do documento de identidade do requerente; **03.** Fotocópia da carteira de trabalho (digital ou física), contendo as folhas de identificação, do último contrato registrado e a folha posterior ao último contrato, tanto do candidato como dos demais membros da família; **04.** Comprovante de renda atualizado (mês anterior ao da inscrição) dos membros da família que se encontram empregado ou tenham qualquer atividade remunerada;
- Considera-se como renda familiar o somatório dos valores percebidos por todas as pessoas que vivem sob um mesmo teto;
- Não será aceito, em nenhuma hipótese, requerimento que não contenha todos os documentos exigidos, como também não será permitida a juntada de documentos fora do prazo estabelecido para solicitação do benefício, sendo indeferido os pedidos que não apresentarem todas as exigências previstas neste decreto;
- Os documentos probantes deverão ser apresentados digitalizados e de forma legível.

5.29 O Município de Maringá e a Fundação FAFIPA 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.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ – PR

- 5.30 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.
- 5.31 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.
- 5.32 O candidato que prestar informação falsa com o intuito de usufruir da isenção estará sujeito a:
- I. cancelamento da inscrição e exclusão do Processo Seletivo, 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 e antes da contratação;
 - III. declaração de nulidade do ato de provimento, se a falsidade for constatada após a sua publicação.
- 5.33 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.
- 5.34 Não será aceita solicitação de isenção encaminhada/ protocolada por qualquer outro meio não previsto neste Edital.
- 5.35 A relação dos pedidos de inscrição/ isenção deferidos, serão divulgados no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br.
- 5.36 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.
- 5.37 Se, após a análise do recurso, permanecer a decisão de indeferimento do requerimento de isenção da taxa de inscrição, o candidato poderá optar pelo pagamento da taxa, desde que o realize dentro do prazo disposto no item 5.16.
- 5.37.1 Os candidatos que não tiverem seu requerimento de isenção deferido e que não realizarem o pagamento da inscrição no prazo estabelecido no subitem anterior, estarão automaticamente excluídos do certame.

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

- 6.1 Às pessoas com deficiência serão reservados o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas destinadas a cada função e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do processo, desde que as atribuições da função sejam compatíveis com a deficiência do candidato.
- 6.1.1 As disposições deste Edital, referentes às Pessoas com Deficiência são correspondentes às da Lei Complementar Municipal n.º 1.227/2020, 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.
- 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, 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.
- 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 contratação caso seja considerado inapto para o exercício da função.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ – PR

- 6.2 A pessoa com deficiência participará do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere à avaliação e aos critérios de aprovação e às notas mínimas exigidas de acordo com o previsto no presente Edital.
- 6.3 Para concorrer como Pessoa com Deficiência, o candidato deverá:**
- 6.3.1 No ato da inscrição, 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 Maringá – PR e a Instituição Organizadora não se responsabilizam pelo não recebimento dos documentos por quaisquer motivos de ordem técnica dos computadores ou falhas de comunicação, congestionamentos das linhas de comunicação e/ou procedimento indevido do candidato, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferências de dados, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar a situação do pedido de reserva.
- 6.4 O candidato com deficiência que não proceder conforme as orientações deste item será considerado como não deficiente, perdendo o direito à reserva de vaga para PcD e passando à ampla concorrência.
- 6.5 Caso a deficiência não esteja de acordo com os termos da Organização Mundial da Saúde e de acordo com as Legislações pertinentes, a opção de concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência, será desconsiderada, passando o candidato à ampla concorrência.
- 6.6 O deferimento das inscrições dos candidatos que se inscreverem como pessoa com deficiência será publicado no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br.
- 6.6.1 O candidato que tiver a sua inscrição indeferida como Pessoa com Deficiência (PcD) poderá interpor recurso, em formulário próprio através da “Área do Candidato” disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, no prazo improrrogável de 02 (dois) dias úteis subsequentes à publicação do deferimento das inscrições.
- 6.7 O candidato inscrito como Pessoa com Deficiência (PcD), se aprovado no Processo Seletivo Simplificado, terá seu nome divulgado na lista geral dos aprovados e na lista específica dos candidatos aprovados para pessoas com deficiência.
- 6.8 **Não havendo candidatos aprovados para a(s) vaga(s) reservada(s) às pessoas com deficiência, esta será preenchida com estrita observância da ordem de classificação geral.**

7. DA RESERVA DE VAGAS PARA CANDIDATOS AFRODESCENDENTES

- 7.1 Aos afrodescendentes serão reservados o percentual de 15% (quinze por cento) das vagas ofertadas e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do certame, nos parâmetros estabelecidos pela Lei Municipal n.º 11.255/2021.
- 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.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ – PR

- 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 avaliação de títulos e experiência profissional e aos critérios de aprovação 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 aos afrodescendentes, no momento da inscrição.
- 7.3 DO PROCEDIMENTO DE HETEROIDENTIFICAÇÃO COMPLEMENTAR À AUTODECLARAÇÃO DOS CANDIDATOS NEGROS:**
- 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 Simplificado, será convocado para submeter-se ao procedimento de heteroidentificação, em cumprimento a Instrução Normativa n.º 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 processos seletivos públicos, 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 Simplificado 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 Simplificado e, se houver sido contratado, ficará sujeito à demissão, após procedimento em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ – PR

- 7.7 Em caso de desistência de candidato preto e/ou pardo aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato negro ou pardo 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 cargo.
- 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 12, 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 ou parda não se configura ato discriminatório de qualquer natureza.
- 7.15 A inobservância do disposto no item 7 deste edital acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas.

8. DO DEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES

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

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

- 9.1 O período para cadastramento dos títulos e experiência profissional ocorrerá no prazo constante do **ANEXO II** deste edital.
 - 9.1.1 **Será de exclusiva responsabilidade do candidato o anexo dos títulos e dos documentos probantes da experiência profissional no endereço eletrônico da Fundação FAFIPA como forma de participação neste Processo Seletivo Simplificado.**
- 9.2 **Os candidatos inscritos e habilitados a participar da prova de títulos e experiência profissional deverão observar o seguinte procedimento:**
 - 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**”;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ – PR

- 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.
- 9.3 A avaliação de títulos e experiência profissional será avaliada numa escala de **0 (zero) a 100 (cem) pontos**, de acordo com as tabelas constantes deste item, excetuado à função de **AUXILIAR OPERACIONAL TEMPORÁRIO (Feminino e Masculino)** e **CUIDADOR INFANTIL TEMPORÁRIO (Feminino)** que disporá de pontuação máxima de **20 (vinte) pontos** e **70 (setenta) pontos**, respectivamente.
- 9.3.1 a prova de títulos e experiência profissional terá o valor máximo de 100 (cem) pontos, ainda que a soma dos valores dos títulos e experiência profissional apresentados seja superior a este valor, conforme prescreve as respectivas tabelas deste Edital.
- 9.3.2 Somente serão avaliados os títulos e a experiência profissional cadastrados em conformidade com o disposto neste edital.
- 9.4 **Os documentos pertinentes à prova de títulos e experiência profissional deverão ser apresentados em cópias legíveis de frente e verso, preferencialmente autenticadas por cartório competente ou acompanhadas por autenticação eletrônica.**
- 9.5 **Para comprovação dos títulos de FORMAÇÃO ACADÊMICA:**
- 9.5.1 Para comprovação da conclusão do curso de aperfeiçoamento, graduação e 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 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.
- 9.5.2 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.
- 9.5.3 Os certificados/declarações ou diplomas de pós-graduação, em nível de especialização *lato sensu*, deverão conter a carga horária cursada e histórico.
- 9.5.4 Somente serão aceitos documentos apresentados em papel com timbre do órgão emissor e respectivos registros, e se deles constarem todos os dados necessários à identificação das instituições, dos órgãos expedidores e à perfeita avaliação do documento.
- 9.5.4.1 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*).
- 9.6 **Para a comprovação da EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:**
- 9.6.1 **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;
- 9.6.2 **Caso a experiência seja decorrente do Setor Público:**



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ – PR

- 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;
- b) Ato de nomeação e exoneração, dispondo dos mesmos preceitos exauridos no item 9.6.2 (quando for o caso);
- c) Apresentação de Dossiê funcional;
- 9.6.3 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.
- 9.6.3.1 O tempo de serviço será considerado para fins de pontuação, dentre os tópicos constantes das tabelas do item 9, uma **ÚNICA VEZ**. Não é permitido o uso de um mesmo período de experiência profissional para pontuação em múltiplas categorias.
- 9.6.3.2 Caso haja o cadastro da mesma experiência profissional em múltiplos tópicos, será considerado válido somente aquele que propicie ao candidato alcançar maior pontuação na prova de títulos e experiência profissional.
- 9.6.4 O período de estágio profissional de graduação (remunerado e voluntário), monitoria, bolsa de estudo ou de trabalho voluntário e afins, **não será computado para fins de experiência profissional**.
- 9.6.5 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.
- 9.7 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;
- d) sem data de expedição;
- e) de mestrado ou doutorado concluídos no exterior que não estejam revalidados por instituição de ensino superior no Brasil e sem tradução juramentada.
- 9.8 Na avaliação dos documentos atinentes a prova de títulos e experiência profissional, aqueles que excederem ao limite máximo de pontos estabelecidos nas tabelas deste item não serão considerados.
- 9.9 Não será admitida, sob hipótese nenhuma, o pedido de inclusão de novos documentos, seja pela via recursal ou por outro meio inidôneo.
- 9.10 A comprovação do requisito obrigatório exigido para assunção da função pública em que o candidato concorre (*vide* tabelas do item 3), será pontuado com **5,00 (cinco) pontos** (pontuação mínima), conforme colaciona as tabelas deste item.
- 9.11 Os documentos apresentados não serão devolvidos em hipótese nenhuma, tampouco serão fornecidas cópias dos mesmos.
- 9.12 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, seja na esfera administrativa, cível ou penal.
- 9.13 Não serão aferidos quaisquer títulos, tampouco experiência profissional, distinta das estabelecidas nas tabelas deste item.
- 9.13.1 É de exclusiva responsabilidade do candidato a inserção dos documentos nos campos correlatos do sistema avaliativo da banca examinadora (conforme a prescrição de natureza taxativa das tabelas do item 9), de acordo com a categoria correspondente ao título ou experiência profissional anexada.
- 9.13.2 A inserção em tópico ou campo incompatível, implicará no indeferimento do documento apresentado, inviabilizando a atribuição de pontuação ao respectivo item, não sendo permitida



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ – PR

ainda, nenhuma alteração, correção ou remanejamento após o fim do prazo de submissão constante do cronograma de execução – *Vide ANEXO II deste edital.*

9.14 Quanto ao resultado da avaliação de currículo e títulos, caberá interposição de recurso administrativo, devidamente fundamentado, nos termos do item 12 deste Edital.

9.15 Somente será considerada como títulos e experiência profissional pontuável, aquelas que estejam em conformidade com as áreas delimitadas nas tabelas abaixo:

TABELA 9.1			
DISTRIBUIÇÃO PONTUÁVEIS			
Auxiliar Operacional Temporário (Feminino e Masculino)			
ITEM	TÍTULOS	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Escolaridade Mínima – Declaração de conclusão do Ensino Fundamental I completo acompanhado do histórico escolar.	5,00 (por título)	5,00
2	Ensino Fundamental II – Declaração de conclusão do Ensino Fundamental II completo acompanhado do histórico escolar.	5,00 (por título)	5,00
3	Ensino Médio – Declaração de conclusão do Ensino Médio completo acompanhado do histórico escolar.	10,00 (por título)	10,00
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS			20,00

TABELA 9.2			
DISTRIBUIÇÃO PONTUÁVEIS			
Cuidador Infantil Temporário (Feminino)			
ITEM	TÍTULOS	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Escolaridade Mínima – Declaração de conclusão do Ensino Médio completo acompanhado do histórico escolar.	5,00 (por título)	5,00
2	Graduação (Bacharelado, Licenciatura ou Tecnólogo) – Diploma ou certificado de conclusão do curso, acompanhado do respectivo histórico escolar, emitidos por instituição de ensino credenciada pelo Ministério da Educação (MEC), em qualquer área (Limitado a 01 título).	10,00 (por título)	10,00
3	Pós-graduação lato sensu (Especialização) – Certificado de conclusão do curso, acompanhado do respectivo histórico escolar, emitido por Instituição de Ensino Superior – IES, devidamente credenciada e que atendam ao disposto na Resolução CNE/CES Nº 1 de 08 de junho de 2007, em qualquer área (Limitado a 02 títulos).	7,50 (por curso)	15,00
4	Pós-graduação stricto sensu (Mestrado) – Diploma ou certificado de conclusão do curso, acompanhado do respectivo histórico escolar, emitidos por instituição de ensino credenciada pelo Ministério da Educação (MEC), em qualquer área (Limitado a 01 título).	15,00 (por curso)	15,00
5	Pós-graduação stricto sensu (Doutorado) – Diploma ou certificado de conclusão do curso, acompanhado do respectivo histórico escolar, emitidos por instituição de ensino credenciada pelo Ministério da Educação (MEC), em qualquer área (Limitado a 01 título).	25,00 (por curso)	25,00
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS			70,00

TABELA 9.3			
DISTRIBUIÇÃO PONTUÁVEIS			
Agente Administrativo Temporário			
ITEM	TÍTULOS	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Escolaridade Mínima – Declaração de conclusão do Ensino Médio completo acompanhado do histórico escolar.	5,00 (por título)	5,00
2	Graduação (Bacharelado, Licenciatura ou Tecnólogo) – Diploma ou certificado de conclusão do curso, acompanhado do respectivo histórico escolar, emitidos por instituição de ensino credenciada pelo Ministério da Educação (MEC), em qualquer área (Limitado a 01 título).	10,00 (por título)	10,00
3	Pós-graduação lato sensu (Especialização) – Certificado de conclusão do curso, acompanhado do respectivo histórico escolar, emitido por Instituição de Ensino Superior – IES, devidamente credenciada e que atendam ao disposto na Resolução CNE/CES Nº 1 de 08 de junho de 2007, em qualquer área (Limitado a 02 títulos).	7,50 (por curso)	15,00
4	Pós-graduação stricto sensu (Mestrado) – Diploma ou certificado de conclusão do curso, acompanhado do respectivo histórico escolar, emitidos por instituição de ensino credenciada pelo Ministério da Educação (MEC), em qualquer área (Limitado a 01 título).	15,00 (por curso)	15,00
5	Pós-graduação stricto sensu (Doutorado) – Diploma ou certificado de conclusão do curso, acompanhado do respectivo histórico escolar, emitidos por instituição de ensino credenciada pelo Ministério da Educação (MEC), em qualquer área (Limitado a 01 título).	25,00 (por curso)	25,00



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ – PR

6	Experiência Profissional relacionadas a rotinas administrativas (máximo de 10 anos).	3,00 (por ano) ou 0,0082191 (por dia)	30,00
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS			100,00

TABELA 9.4			
DISTRIBUIÇÃO PONTUÁVEIS			
<i>Educador de Base Temporário (Feminino e Masculino)</i>			
ITEM	TÍTULOS	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Escolaridade Mínima – Declaração de conclusão do Ensino Médio completo acompanhado do histórico escolar.	5,00 (por título)	5,00
2	Graduação (Bacharelado, Licenciatura ou Tecnólogo) – Diploma ou certificado de conclusão do curso, acompanhado do respectivo histórico escolar, emitidos por instituição de ensino credenciada pelo Ministério da Educação (MEC), nas áreas de Ciências Humanas, Ciências da Saúde ou Ciências Sociais aplicadas (Limitado a 01 título).	10,00 (por título)	10,00
3	Pós-graduação lato sensu (Especialização) – Certificado de conclusão do curso, acompanhado do respectivo histórico escolar, emitido por Instituição de Ensino Superior – IES, devidamente credenciada e que atendam ao disposto na Resolução CNE/CES Nº 1 de 08 de junho de 2007, nas áreas de Ciências Humanas, Ciências da Saúde ou Ciências Sociais aplicadas (Limitado a 02 títulos).	7,50 (por curso)	15,00
4	Pós-graduação stricto sensu (Mestrado) – Diploma ou certificado de conclusão do curso, acompanhado do respectivo histórico escolar, emitidos por instituição de ensino credenciada pelo Ministério da Educação (MEC), nas áreas de Ciências Humanas, Ciências da Saúde ou Ciências Sociais aplicadas (Limitado a 01 título).	15,00 (por curso)	15,00
5	Pós-graduação stricto sensu (Doutorado) – Diploma ou certificado de conclusão do curso, acompanhado do respectivo histórico escolar, emitidos por instituição de ensino credenciada pelo Ministério da Educação (MEC), nas áreas de Ciências Humanas, Ciências da Saúde ou Ciências Sociais aplicadas (Limitado a 01 título).	25,00 (por curso)	25,00
6	Experiência Profissional, nas áreas de Ciências Humanas, Ciências da Saúde ou Ciências Sociais aplicadas (máximo de 10 anos).	3,00 (por ano) ou 0,0082191 (por dia)	30,00
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS			100,00

TABELA 9.5			
DISTRIBUIÇÃO PONTUÁVEIS			
<i>Educador Social Temporário</i>			
ITEM	TÍTULOS	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Escolaridade Mínima – Diploma ou certificado de conclusão do curso de Graduação, acompanhado do respectivo histórico escolar, emitidos por instituição de ensino credenciada pelo Ministério da Educação (MEC), em qualquer área.	5,00 (por título)	5,00
2	Pós-graduação lato sensu (Especialização) – Certificado de conclusão do curso, acompanhado do respectivo histórico escolar, emitido por Instituição de Ensino Superior – IES, devidamente credenciada e que atendam ao disposto na Resolução CNE/CES Nº 1 de 08 de junho de 2007, em qualquer área (Limitado a 02 títulos).	7,50 (por curso)	15,00
3	Pós-graduação stricto sensu (Mestrado) – Diploma ou certificado de conclusão do curso, acompanhado do respectivo histórico escolar, emitidos por instituição de ensino credenciada pelo Ministério da Educação (MEC), em qualquer área (Limitado a 01 título).	15,00 (por curso)	15,00
4	Pós-graduação stricto sensu (Doutorado) – Diploma ou certificado de conclusão do curso, acompanhado do respectivo histórico escolar, emitidos por instituição de ensino credenciada pelo Ministério da Educação (MEC), em qualquer área (Limitado a 01 título).	25,00 (por curso)	25,00
5	Experiência Profissional nas áreas de Ciências Humanas, Ciências da Saúde ou Ciências Sociais aplicadas (máximo de 10 anos).	4,00 (por ano) ou 0,0109589 (por dia)	40,00
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS			100,00

TABELA 9.6			
DISTRIBUIÇÃO PONTUÁVEIS			
<i>Assistente Social Temporário e Psicólogo Temporário</i>			
ITEM	TÍTULOS	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Escolaridade Mínima – Diploma ou certificado de conclusão do curso de Graduação, acompanhado do respectivo histórico escolar, emitidos por instituição de ensino credenciada pelo Ministério da Educação (MEC), na função em que concorre.	5,00 (por título)	5,00
2	Pós-graduação lato sensu (Especialização) – Certificado de conclusão do curso, acompanhado do respectivo histórico escolar, emitido por Instituição de Ensino Superior – IES, devidamente credenciada e que atendam ao disposto na Resolução CNE/CES Nº 1 de 08 de junho de 2007, na área de atuação da função (Limitado a 02 títulos).	7,50 (por curso)	15,00
3	Pós-graduação stricto sensu (Mestrado) – Diploma ou certificado de conclusão do curso, acompanhado do respectivo histórico escolar, emitidos por instituição de ensino credenciada pelo Ministério da Educação (MEC), na área de atuação da função (Limitado a 01 título).	15,00 (por curso)	15,00



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ – PR

4	Pós-graduação <i>stricto sensu</i> (Doutorado) – Diploma ou certificado de conclusão do curso, acompanhado do respectivo histórico escolar, emitidos por instituição de ensino credenciada pelo Ministério da Educação (MEC), na área de atuação da função (Limitado a 01 título).	25,00 (por curso)	25,00
5	Experiência Profissional na área de atuação da função (máximo de 10 anos).	4,00 (por ano) ou 0,0109589 (por dia)	40,00
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS			100,00

9.16 Do processamento do RESULTADO FINAL

9.16.1 A relação dos candidatos aprovados e classificados na prova de títulos e experiência profissional será publicada por intermédio de edital próprio, em ordem de classificação, observando a cláusula de barreira estabelecida abaixo:

TABELA 9.7			
LINHA DE CORTE PARA CLASSIFICAÇÃO NA PROVA DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL			
FUNÇÃO	AC	PcD (5%)	AFRO (15%)
Auxiliar Operacional Temporário (Feminino)	Todos os candidatos Inscritos		
Auxiliar Operacional Temporário (Masculino)			
Agente Administrativo Temporário	480 (quatrocentos e oitenta) candidatos	30 (trinta) candidatos	90 (noventa) candidatos
Assistente Social Temporário	119 (cento e dezenove) candidatos	08 (oito) candidatos	23 (vinte e três) candidatos
Cuidador Infantil Temporário (Feminino)	Todos os candidatos Inscritos		
Educador de Base Temporário (Feminino)	Todos os candidatos Inscritos		
Educador de Base Temporário (Masculino)			
Educador Social Temporário	160 (cento e sessenta) candidatos	10 (dez) candidatos	30 (trinta) candidatos
Psicólogo Temporário	119 (cento e dezenove) candidatos	08 (oito) candidatos	23 (vinte e três) candidatos

AC = Ampla Concorrência.

AFRO = Afrodescendentes.

PcD = Pessoa com Deficiência.

9.16.2 Todos os candidatos empatados na última colocação, dentro do limite disposto na tabela 9.7, estarão classificados na prova de títulos e experiência profissional.

9.16.3 Os candidatos não classificados dentro do número máximo estabelecido na tabela 9.7, ainda que tenham apresentado titulação e comprovado experiência profissional, estarão automaticamente desclassificados do Processo Seletivo Simplificado.

9.16.4 Caso não haja número suficiente de candidatos com deficiência e afrodescendentes, as vagas remanescentes serão acrescidas ao montante das vagas que compõe a ampla concorrência.

10. DO RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO

10.1 Será considerado aprovado e classificado no Processo Seletivo Simplificado, o candidato que apresentar a documentação disposta no item 9 e obtiver a classificação mínima exigida para aprovação, nos termos deste Edital.

10.1.1 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente de nota final, observado a função pública em que concorrem.

10.1.2 A Nota Final será igual correspondente à pontuação obtida na prova de títulos e experiência profissional.

10.2 Na hipótese de igualdade da nota final, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

- tiver maior idade, dentre os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até a data de publicação do resultado e classificação deste certame, 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**, quando houver;
- obtiver maior pontuação mediante apresentação de Diploma de curso de pós-graduação **stricto sensu** em nível de **Mestrado**, quando houver;
- obtiver maior pontuação mediante apresentação de Certificado ou Certidão de Conclusão de Curso de pós-graduação **lato sensu**, em nível de **Especialização**, quando houver;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ – PR

- e) obtiver maior pontuação mediante apresentação de Diploma de **Graduação/Licenciatura/Tecnólogo**;
 - f) obtiver maior pontuação mediante apresentação da **Comprovação do Requisito Mínimo**;
 - g) obtiver maior pontuação mediante comprovação de **Experiência profissional**, quando houver;
 - h) persistindo o empate, terá preferência o candidato com **mais idade** (*exceto os enquadrados na alínea "a" deste subitem*), considerando dia, mês, ano;
 - i) tiver maior número de filhos;
 - j) 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 Pessoa preta ou parda em ordem de classificação;
 - c) Lista Geral, contendo a classificação de todos os candidatos habilitados, inclusive os inscritos como Pessoa com Deficiência e como Pessoa preta ou parda em ordem de classificação.

11. DA ELIMINAÇÃO

- 11.1 Será eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que obtenha nota igual ou equivalente a 0 (zero) na prova de títulos e experiência profissional ou que não comprove que detenha o requisito mínimo para assunção da função pública que concorre, bem como aquele que não obtenha classificação dentro da linha de corte estabelecida ou, 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 do pedido de isenção da taxa de inscrição;
 - b) contra o indeferimento da inscrição nas condições: pagamento não confirmado, condição especial e Reserva de vagas;
 - c) contra o resultado do procedimento de heteroidentificação;
 - d) 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.
- 12.4.1 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente (entendido como aquele desprovido de fundamentação lógica, legal ou fática), desarrazoado ou intempestivo será liminarmente indeferido.
- 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.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ – PR

- 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 Maringá - PR e publicado no Diário Oficial e nos endereços www.fundacaofafipa.org.br e www.maringa.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 Maringá – PR e no endereço eletrônico www.maringa.pr.gov.br, sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento dos editais de convocação que serão publicados.

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 Maringá – PR, respeitando ordem de classificação e a vigência do Edital.
- 15.1.1 O candidato convocado para a admissão, deverá comparecer à Secretaria de Gestão de Pessoas (SEGEP) do Município de Maringá – PR, munido de documento de identificação, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data de publicação do edital, conforme o item 14.1.
- 15.1.2 O candidato que deixar de comparecer no prazo fixado no Edital de convocação, será considerado como desistente e substituído, na sequência, pelo imediatamente classificado.
- 15.1.3 Até o encerramento da vigência do edital, deverão ser contratados todos os candidatos aprovados dentro do número de vagas ofertadas 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 Maringá – PR a definição da data de contratação dos candidatos, não sendo permitida modificação desta data para qualquer fim que não seja necessidade e conveniência da Administração Pública Municipal.
- 15.3 Será eliminado do processo o candidato que não comparecer ao local, dia e hora designados para os trâmites contratuais.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ – PR

16. DA CONTRATAÇÃO

- 16.1 A contratação será precedida de análise de Atestado de Saúde Ocupacional – ASO, esse será a expensas do candidato, que deverá ser providenciado após sua convocação inicial, no momento de entrega da documentação. O candidato convocado somente será contratado se for julgado **APTO** física e mentalmente para o exercício da função. 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.
- 16.1.1 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 do cargo.
- 16.1.2 Caso a perícia médica conclua negativamente quanto à compatibilidade e habilitação do candidato para o exercício do cargo, este não será considerado apto à contratação e deixará sua vaga disponível para o próximo candidato na ordem de classificação.
- 16.1.3 Caso seja necessário exames complementares para contratação, deverão ser obrigatoriamente realizados pelo candidato e apresentados no prazo a ser definido pelo Município de Maringá – PR, cujas expensas correrão por conta do candidato convocado.
- 16.2 Para contratação, o candidato deverá apresentar e anexar no Sistema Eletrônico de Informação (SEI), os seguintes documentos:
- Cédula de Identidade (RG) ou protocolo da identidade acompanhado do Boletim de Ocorrência;
 - Cadastro de Pessoa Física CPF conforme certidão de nascimento/casamento/averbação de divórcio;
 - Registro Civil de Nascimento/Casamento/Casamento com Averbação de Divórcio;
 - Certificado de Reservista, Certificado de Alistamento Militar, Certificado de Dispensa de Incorporação/Isenção ou Carta Patente e fotocópia, se do sexo masculino;
 - Título de Eleitor e Certidão de Quitação Eleitoral (www.tse.jus.br);
 - Comprovante de escolaridade e habilitação exigida para o cargo;
 - Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos, acompanhado do atestado de vacinas, da declaração de matrícula e frequência escolar (até 14 anos), quando houver;
 - Cadastro de Pessoa Física dos dependentes - Cônjuge/Companheiro(a) e Filhos(as);
 - Uma foto selfie estilo 3x4, colorida e com fundo branco;
 - Comprovante do PIS/PASEP/NIT/NIS;
 - Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS
 - Comprovante de residência atual (conta de água, energia elétrica ou internet residencial) em nome do candidato, do cônjuge (se casado) ou dos pais (se solteiro);
 - Declaração de imposto de renda ou formulário próprio de bens e valores que constituem o patrimônio preenchido;
 - Declaração de desvinculação para o candidato que exerce cargo ou função pública federal, estadual, ou municipal, conforme prevê em os Incisos XVI e XVII, do Art. 37 da Constituição Federal; e quando acumulável declaração do órgão empregador constando o cargo ocupado, carga horária, horário de trabalho e remuneração;
 - Declaração sobre recebimento de provento decorrente de aposentadoria e pensão;
 - Declaração de não estar cumprindo e nem ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade por prática de improbidade administrativa aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal;
 - Declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual, municipal;
 - Certidão cível, criminal e vara de execuções penais das cidades nas quais o candidato tenha residido/domiciliado nos últimos 05 (cinco) anos, expedida no máximo há 180 (cento e oitenta) dias antes da contratação – no endereço www.certidaomaringa.com.br, para moradores de Maringá, e para outras localidades o candidato deverá procurar o atendimento no fórum – Cartório distribuidor de sua região. Caso a CND seja positiva deverá apresentar também a certidão explicativa;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ – PR

- s) Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) emitido por instituição clínica de saúde ocupacional, de sua escolha, da região metropolitana de Maringá, ficando sob responsabilidade do candidato o custeio do parecer médico;
 - t) Certidão de Antecedentes Criminais emitida pela Polícia Federal;
 - u) Atestado de Antecedentes Criminais emitida pela Polícia Civil do Paraná;
 - v) Demais documentos solicitados pela Administração.
- 16.3 A falta da apresentação dos documentos e declarações mencionados no item 16.2, dentro do prazo de 15 (quinze) dias úteis, a contar do comparecimento do candidato para aceite da convocação será considerado desistência do candidato.
- 16.4 O candidato deverá entrar em exercício no dia de assinatura do contrato.
- 16.5 Será excluído do processo o candidato que não aceitar as condições estabelecidas para o exercício da função.

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 Maringá – PR, no endereço eletrônico www.maringa.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 Paranaíba, www.fundacaofafipa.org.br e do Município de Maringá – PR www.maringa.pr.gov.br.
- 17.2 Qualquer inexatidão e/ou irregularidade constatada nas informações e documentos do candidato, ou quando constatada a omissão ou declaração falsa de dados ou condições, ou ainda, irregularidade na realização das provas, com finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação, mesmo que já tenha sido divulgado o resultado deste Processo Seletivo Simplificado e embora o candidato tenha obtido aprovação, levará à sua eliminação, sendo considerados nulos todos os atos decorrentes da sua inscrição, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
- 17.3 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 neste edital, será considerada, em caráter irrecorrível, como desistência.
- 17.5 A homologação publicada no Diário Oficial do Município de Maringá – PR, acessado pelo endereço eletrônico www.maringa.pr.gov.br, servirá como documento comprobatório de classificação no Processo Seletivo Simplificado.
- 17.6 A banca examinadora do processo permanecerá constituída até a homologação deste certame.
- 17.7 O candidato que necessitar atualizar dados pessoais e/ou endereço residencial que não interfiram no resultado final do certame, poderá realizá-las por intermédio da “Área do candidato”, disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, até a data de publicação da homologação do resultado final e classificação. Após esta data, através de protocolo SEI da Prefeitura de Maringá, tipo de processo Pessoal: Solicitação de Alteração Cadastral de Candidatos de Processo Seletivo, informando no mínimo o CPF, Nome Completo, nº do Edital de PSS e Função, seguidos dos dados a serem atualizados.
- 17.8 O Município de Maringá - PR e a Fundação FAFIPA – *Campus* de Paranaíba 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;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ – PR

- 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 Maringá – 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.

Maringá (PR), 22 de abril de 2026.

Silvio Magalhães Barros II
Prefeito

Tiago Renan Barros
Secretário Municipal de Governo

Moacir Olivatti
Secretário Municipal de Gestão de Pessoas



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ – PR

ANEXO I - DAS ATRIBUIÇÕES

	AUXILIAR OPERACIONAL TEMPORÁRIO (FEMININO E MASCULINO)
NÍVEL FUNDAMENTAL	<p>DESCRIÇÃO SINTÉTICA: realizar atividades de natureza multifuncional, a fim de fornecer auxílio na execução de diversos trabalhos no interior de unidades organizacionais e no ambiente externo, que não exija conhecimento técnico ou específico, com ações operativas de auxiliar, varrer, podar, cortar, limpar, lavar, preparar, servir, transportar, escavar, assentar, caminhar, subir escadas, operar, manusear, arrumar, organizar, executar, controlar, carregar e descarregar, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA: atuar como trabalhador braçal, abrindo valas para finalidades definidas, montando e desmontando andaimes, transportando e misturando materiais de construção civil, conservação de estradas, auxiliando em serviços de sinalização, auxiliando em serviços de topografia, preparando solos para plantio, lacrando gavetas com tampas de concreto ou tijolos, rejuntando e rebocando com argamassa, etc.; executar a limpeza de ruas, parques, praças, jardins e demais logradouros públicos; executar atividades de capinação e retirada de mato; transportar material de um local para outro, inclusive, carregando e descarregando veículos; executar serviços de jardinagem, cultivo de hortas, viveiros de mudas, limpeza de pátios e outros; preparar, adubar e semear o solo, executando trabalhos manuais para a cultura e plantação de flores, arvoredos, arbustos, hortaliças, legumes e frutos; cortar e aparar grama, limpar e conservar os jardins; aplicar inseticidas por pulverização ou por outro processo, para evitar ou erradicar pragas e moléstias; cultivar e colher, em época própria, os produtos, através de tratamentos primários; executar tarefas manuais e rotineiras que exigem esforço físico; realizar todos os tipos de movimentação de móveis, equipamentos e outros elementos; escavar fossas e abrir picadas, fixar piquetes e movimentar terras; efetuar a limpeza de galerias e boca de lobo; executar atividades referentes à captura de animais, encaminhando aos locais pré-determinado; lavar copos, xícaras, coador e demais utensílios utilizados na cozinha; executar serviços de limpeza e/ou manutenção em geral em repartições municipais, providenciando produtos e materiais necessários para manter as condições de conservação e higiene; verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com o seu trabalho, comunicando o superior quando da necessidade de reposição; executar serviços de lavagem, secagem e passar as roupas operando a máquina ou o ferro de passar conforme sua especificação; executar outras tarefas correlatas.</p> <p>ATIVIDADE DE COLETA DE LIXO</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA: realizar serviços de coleta de lixo domiciliar, industrial e hospitalar; colocar, descarregar e acompanhar o equipamento coletor, obedecendo aos roteiros, horários e escalas previamente estabelecidas pelo órgão competente; usar equipamentos destinados à proteção individual e obedecer às normas de segurança no trabalho; operar basculador de container de edifícios, logradouros públicos e outros equipamentos da mesma natureza ou grau de complexidade; executar outras tarefas correlatas.</p> <p>ATIVIDADE DE COVEIRO</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA: efetuar demolições de túmulos fora do padrão, capelas ou mausoléus e demais obras de interesse da administração, bem como perfuração de valas para padronização de sepulturas; lacrar as gavetas com tampas de concreto ou tijolos (jazigos), rejuntando e/ou rebocando com argamassa; observar a ficha de controle de sepultamento, em tempo hábil para promover abertura de carneiros e preparação de argamassa, conferindo o cadastro e obedecendo a sua seqüência; manter obrigatoriamente, o número mínimo exigido pelo superior, de valas abertas nas quadras de sepultamentos em covas rasas adulto e infantis; efetuar a marcação e cavação de sepulturas e covas rasas, usando ferramentas como pá, enxada e outros; carregar e colocar o caixão na sepultura, portando-se condignamente e com respeito à família; efetuar exumações de restos mortais para traslado internos (jazigos, carneiros, caixas ossuários e ossuários coletivos) ou para outros cemitérios; verificar, por ocasião do sepultamento, a existência de corpo dentro da urna mortuária; manter a administração informada sobre a disponibilidade de sepulturas nas quadras novas, comunicando imediatamente em caso de iminente falta; manter o almoxarifado com estoque regular e em ordem e zelar pelas ferramentas à sua disposição; comunicar imediatamente à administração, quaisquer irregularidades constatada no interior do cemitério; executar outras tarefas correlatas.</p> <p>ATIVIDADE DE MERENDEIRA</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA: efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo e fornecimento da alimentação, recebendo-os e armazenando-os de forma adequada, segundo as instruções previamente definidas; selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, de conformidade com o cardápio oferecido; preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com a orientação recebida; verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas; efetuar a distribuição da merenda escolar, servir lanches e refeições atendendo aos comensais; operar os diversos tipos de fogões, aparelhos e demais equipamentos de cozinha, zelando pela sua manutenção; efetuar a limpeza e manter em condições de higiene o local de preparo de refeição, bem como o local destinado a seu consumo; comunicar ao superior imediato quaisquer anormalidades com equipamentos, utensílios e instalações; manter a higiene e o asseio corporal, comparecendo ao serviço completamente uniformizado e de acordo com as normas estabelecidas; colocar os restos de comida e lixo da cozinha em recipientes adequados, de forma a evitar a proliferação de insetos; lavar os guardanapos, panos de pratos e demais panos utilizados na cozinha, mantendo-os em perfeitas condições de asseio; executar outras tarefas correlatas.</p> <p>ATIVIDADE DE OPERADOR DE MÁQUINA COSTAL</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA: cortar e conservar gramados; efetuar serviços de roçadas junto ao meio-fio e arvoredos dos gramados e praças; aplicar fungicidas e inseticidas; zelar pela conservação e manutenção de parques, praças e jardins; ter noções básicas das técnicas de segurança, manuseio e utilização dos equipamentos e insumos; zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais sob sua responsabilidade; planejar antecipadamente a seqüência de trabalho, inspecionando o terreno com antecedência, tornando a execução mais fácil, segura e mais rápida; cuidar para não usar sem necessidade a ferramenta de corte como alavanca para limpar o caminho; revisar regularmente a roçadeira, a ferramenta de corte e os equipamentos de segurança. executar outras tarefas correlatas.</p> <p>ATIVIDADE DE COZINHEIRA</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA: efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo e fornecimento da alimentação, recebendo-os e armazenando-os de forma adequada, segundo as instruções previamente definidas; selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, de conformidade com o cardápio oferecido; preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com a orientação recebida; verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de</p>



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ – PR

	<p>assegurar a qualidade das refeições preparadas; efetuar a distribuição das refeições remetidas aos pacientes e servidores; servir lanches e refeições atendendo aos comensais; operar os diversos tipos de fogões, aparelhos e demais equipamentos de cozinha, zelando pela sua manutenção; efetuar a limpeza e manter em condições de higiene o local de preparo de refeição, bem como o local destinado a seu consumo; comunicar ao superior imediato quaisquer anormalidades com equipamentos, utensílios e instalações; manter a higiene e o asseio corporal, comparecendo ao serviço completamente uniformizado e de acordo com as normas estabelecidas; colocar os restos de comida e lixo da cozinha em recipientes adequados, de forma a evitar a proliferação de insetos; lavar os guardanapos, panos de pratos e demais panos utilizados na cozinha, mantendo-os em perfeitas condições de asseio; executar outras tarefas correlatas.</p> <p>ATIVIDADE DE PODADOR DESCRIÇÃO DETALHADA: executar os serviços de poda de árvores em parques, praças, jardins e vias públicas, utilizando o equipamento adequado para a execução de cada tipo de serviço; efetuar o corte de árvores que estejam em condições anormais em parques, praças, jardins e vias públicas, efetuando também o corte dos galhos para possibilitar a sua remoção; executar os serviços, segundo o plano traçado pelo setor competente e à época indicada; ter conhecimento dos diversos tipos de poda e as épocas adequadas para sua realização; fazer uso de equipamentos de segurança; manter sob sua guarda e responsabilidade, materiais, máquinas e equipamentos destinados as suas atividades; executar outras tarefas correlatas.</p> <p>ATIVIDADE DE AUXILIAR DE AGRIMENSURA DESCRIÇÃO DETALHADA: realizar levantamentos de ruas, prédios, terrenos, meios-fios e galerias; auxiliar na localização, com balizas, pontos de alinhamentos; efetuar desmatamento e abertura de picadas; auxiliar no reconhecimento de terrenos ou de itinerários na área programada; realizar o transporte de equipamentos e de materiais necessários; auxiliar na instalação dos equipamentos e instrumentos de medição para tomada de distância, de ângulos dos pontos topográficos e de níveis das estações; auxiliar nos trabalhos de nivelamento com instrumentos de topografia; gravar piquetes para definição de caminhamentos; colaborar na elaboração do traçado topográfico da área demarcada; zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos utilizados para levantamentos topográficos; executar outras tarefas correlatas. (Redação dada pela Lei Complementar nº 1197/2019)</p> <p>ATIVIDADE DE LACTARISTA DESCRIÇÃO DETALHADA: realizar procedimentos técnicos adequados a fim de garantir o controle higiênico-sanitário dos alimentos, de forma que se ofereça às crianças uma alimentação saudável e segura, sem riscos de contaminação. Manter o lactário somente o estoque de alimentos em uso e insumos devidamente identificados; preparar alimentos de acordo com o cardápio estabelecido, utilizando técnicas dietéticas de preparo, obedecendo às normas de higiene que a situação requer; calcular, requisitar, receber, preparar, conservar, separar em porções e distribuir fórmulas lácteas, hídricas e enterais; distribuir os alimentos, observando a aceitação dos mesmos, bem como providenciar a reposição dos mesmos quando solicitado; zelar pela organização, conservação e limpeza dos utensílios e dependências de seu local de trabalho, seguindo normas e instruções para manter a ordem e higiene local; operar equipamentos no serviço de alimentação, obedecendo as instruções de uso; controlar o estoque de produtos de consumo e materiais, relacionando tipos e quantidades para manter os níveis necessários e evitar extravios; desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança; zelar pelo tratamento e descarte dos resíduos provenientes de seu local de trabalho; executar outras tarefas correlatas.</p>
NÍVEL MÉDIO	<p style="text-align: center;">AGENTE ADMINISTRATIVO TEMPORÁRIO</p> <p>DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar tarefas variadas na área administrativa, nas diversas unidades e órgão da municipalidade, que requeiram tomar decisões, baseado em precedentes.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA: Efetuar atendimento ao público, interno e externo, prestando informações, anotando recados, para obter ou fornecer informações; Digitar textos, documentos, tabelas, quadros demonstrativos, boletins de frequência e outros, conferindo a digitação, providenciando a reprodução, digitalização, encadernação e distribuição, se necessário; arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; coletar dados diversos, consultando pessoas, documentos, transcrições, publicações oficiais, arquivos e fichários e efetuando cálculos para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa; receber, conferir e registrar a tramitação de processos administrativos e documentos, inclusive em sistemas, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo; organizar e/ou atualizar arquivos, fichários e outros, classificando documentos por matéria, ordem alfabética ou outro sistema para possibilitar controle dos mesmos; codificar dados, documentos e outras informações e proceder à indexação de artigos, periódicos, fichas, manuais, relatórios e outros; efetuar cálculos e conferências numéricas; elaborar redações; efetuar registros, preenchendo fichas, formulários, sistemas e outros, procedendo ao lançamento em livros, consultando dados em sistemas, tabelas, gráficos e demais demonstrativos, a fim de atender as necessidades do setor; entregar quando solicitado notificações e correspondências diversas; efetuar a fiscalização e fechamento de registro de ponto; executar outras tarefas correlatas.</p> <p style="text-align: center;">CUIDADOR INFANTIL TEMPORÁRIO (FEMININO)</p> <p>DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Realizar tarefas inerentes ao apoio no atendimento de criança e dos adolescentes.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA: Desempenhar atividades relativas à higiene, segurança, diversão, descanso e alimentação de crianças e adolescentes; Realizar tarefa inerente ao cuidado e atendimento de crianças e adolescentes, inclusive durante o transporte realizado pelo Município; Dar banho, higienizar e realizar a troca de fraldas e de roupas de crianças e adolescentes, quando necessário; Alimentar e auxiliar na alimentação de crianças e adolescentes, inclusive no recolhimento e higienização das louças, mamadeiras, talheres e outros; Organizar os ambientes de acordo com as suas funções; Informar seu responsável imediato a respeito de acontecimentos diversos, tais como febre, diarreia, qualquer mal-estar, mudança de comportamento das crianças e adolescentes; Colaborar no recebimento e entrega de crianças e adolescentes; Participar com o pessoal técnico-administrativo e demais profissionais de reuniões administrativas, festivas e outras atividades que exijam decisões coletivas; Participar das atividades de atualização e aperfeiçoamento, visando aprofundar conhecimentos pertinentes a sua área de atuação; Executar outras atividades correlatas à função. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 1042/2015).</p> <p style="text-align: center;">EDUCADOR DE BASE TEMPORÁRIO (FEMININO E MASCULINO)</p> <p>DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Promover registro de ocorrência no âmbito do desenvolvimento de projetos de assistência social nos segmentos: Idosos, pessoas com deficiência e direitos da criança e adolescente.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA: Observar, registrar e auxiliar, sob orientação, o desenvolvimento do público atendido, através de abordagem individual e /ou grupal, respeitando suas necessidades e aspirações.; Observar e registrar ocorrências de ordem no âmbito do desenvolvimento do projeto que incluam os usuários de assistência social, idosos, pessoas com deficiência e dos direitos da criança e do adolescente; Prestar atendimento geral às crianças e adolescentes, famílias, idosos e pessoas com deficiência, no tocante aos encaminhamentos de suas necessidades: Escola, Saúde, Lazer, Profissionalização e Cultura,</p>



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ – PR

	<p>sob orientação; Realizar serviços que compreendam o cuidado de segurança física da higiene e alimentação de crianças adolescentes, em situação de risco, nos período diurno e noturno; Integrar a equipe interdisciplinar, participando ativamente dos grupos de estudo, curso de capacitação ou reuniões quando solicitado, visando a capacitação permanente; Tomar providências adequadas e/ou comunicar a equipe técnica ou coordenação em situações especiais; Estabelecer um padrão de Convívio grupal, solidário, familiar e comunitário; Manter atualizada a documentação administrativa das unidades e/ou programas; Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos materiais e equipamentos na unidade, juntamente com a direção; Programar, desenvolver e avaliar as atividades lúdicas, recreativa, culturais e pedagógicas com as crianças e adolescente, idosos, famílias e pessoas com deficiência ; Desenvolver, conforme o segmento, o projeto pedagógico definido pela equipe técnica (Coordenadora, Gerência); Atualizar registros sob sua responsabilidade; Prestar primeiros socorros, sempre que necessário, seguindo criteriosamente as orientações; Participar de cursos, grupos de estudos, eventos e reuniões, convocados pela coordenação do programa, visando a capacitação permanente; Executar outras tarefas correlatas.</p>
	<p style="text-align: center;">ASSISTENTE SOCIAL TEMPORÁRIO</p> <p>DESCRIÇÃO SINTÉTICA: elaborar e executar programas de assistências e apoio a grupos específicos de pessoas, visando seu desenvolvimento e integração na comunidade.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA: efetuar levantamentos de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como menores, migrantes, estudantes da rede escolar municipal e servidores municipais; elaborar e executar programas de capacitação de mão de obra e sua integração no mercado de trabalho; elaborar ou participar na elaboração e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene e saneamento; planejar, executar, supervisionar e avaliar planos e programas sociais visando a implantação, manutenção à ampliação de serviços na área de desenvolvimento comunitário; realizar estudos e pesquisas, tendo em vista o conhecimento das características da cada comunidade, para que os programas de ações das unidades de saúde correspondam às reais necessidades da população; organizar atividades ocupacionais de menores, idosos e desamparados; orientar comportamento de grupos específicos de pessoas, em face de problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros; possibilitar condições que permitam a representação popular junto às unidades de saúde, objetivando a participação comunitária; aconselhar e orientar a população nos postos de saúde, escolas e creches municipais; prestar assistência no âmbito social a indivíduos e famílias carentes, identificando suas necessidades, efetuando estudos de casos, preparando-os e encaminhando-os às entidades competentes para atendimento; manter contato com entidades e órgãos comunitários, com a finalidade de obter recursos para a população, encaminhando para atendimento; assessorar tecnicamente entidades assistências, orientando-as através de treinamentos específicos, técnicas comunitárias e noções básicas de alimentação, higiene e saúde; participar de equipe multiprofissional na área instrumental e programática da instituição, de planejamento, implantação e acompanhamento de programas e projetos para a sistematização da saúde e do bem estar social; elaborar e organizar dados para o sistema de informação, emitindo relatórios de atividades, promovendo análise das situações verificadas e sugerindo procedimentos que visem a maximização da saúde e do bem estar social; democratizar as informações e o acesso aos programas disponíveis na comunidade, e encaminhar os usuários a entidades assistências do município e região; garantir o atendimento integral do SUS nos serviços de saúde que o município não oferece, através de liberação de passagens e ambulância pelo processo de tratamento fora de domicílio; viabilizar assistência plena ao usuário do sistema único de saúde; prestar atendimento e assistência a servidores municipais; executar outras tarefas correlatas.</p>
NÍVEL SUPERIOR	<p style="text-align: center;">EDUCADOR SOCIAL TEMPORÁRIO</p> <p>DESCRIÇÃO SINTÉTICA: programar e desenvolver atividades que respondam às questões sociais dos vários segmentos (público alvo da assistência social), Direitos da Criança e do Adolescente, Pessoa com Deficiência e Idoso.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA: conhecer, identificar e compreender a realidade social, bem como a necessidade própria de cada segmento (público alvo da assistência social), Direitos da Criança e do Adolescente, Pessoa com Deficiência e Idoso, programando e desenvolvendo atividades que respondam às questões sociais apresentadas; observar, registrar e auxiliar o desenvolvimento do público atendido, através da abordagem individual e/ou grupal, respeitando suas necessidades e aspirações, num processo de decisão conjunta; participar da equipe interdisciplinar do planejamento, organização e execução de atividades da Secretaria de Assistência Social, pautados nos princípios do ECA, LOAS, e da Política Nacional dos Direitos do Idoso e da Pessoa com Deficiência; encaminhar e acompanhar, sob orientação da equipe técnica, o público atendido aos recursos da comunidade, quando necessário; participar de cursos, grupos de estudo, eventos e reuniões, quando convocado, visando a capacitação permanente; atualizar registros sob sua responsabilidade; planejar, discutir, avaliar estratégias de intervenção articulação, profissionalização e auto-gestão dos grupos de atuação; planejar, com a equipe das unidades e/ou programas de trabalho, desenvolvimento de atividades lúdicas, recreativas, culturais e pedagógicas; identificar e articular os recursos comunitários existentes para agilizar e efetivar encaminhamentos necessários; encaminhar as famílias do público alvo atendido; solucionar problemas, dentro de padrões adequados, e sugerir mudanças com base em seus conhecimentos profissionais; executar outras tarefas correlatas.</p>
	<p style="text-align: center;">PSICÓLOGO TEMPORÁRIO</p> <p>DESCRIÇÃO SINTÉTICA: realizar tarefas inerentes à psicologia em geral.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA: prestar atendimento psicológico à população quer seja preventivo, informativo ou psicoterapêutico, visando à promoção da saúde mental; prestar atendimento psicoterapêutico, individual ou grupal, levando-se em conta as necessidades da demanda existente e da problemática específica do cliente; avaliar, diagnosticar e emitir parecer técnico no que se refere a acompanhamento e/ou atendimento do cliente; realizar encaminhamento de clientes para outros serviços especializados em saúde mental; participar de programas de saúde mental, através de atividades com a comunidade, visando o esclarecimento e co-participação; participar da elaboração de normas programáticas de técnicas, materiais e instrumentos necessários à realização de atividades da área, visando dinamizar e padronizar serviços, para atingir objetivos estabelecidos; participar de equipe multiprofissional em atividades de pesquisa e de projetos, de acordo com padrões técnicos propostos visando incrementos, aprimoramento e desenvolvimento de áreas de trabalho do interesse da instituição; participar de estudos e pesquisas epidemiológicas sobre incidência e a prevalência da doença mental; atuar no campo educacional estudando sistemas de motivação da aprendizagem novos métodos de ensino, a fim de contribuir para o estabelecimento de currículo escolar e técnicas de ensino adequados; colaborar com a apropriação, por parte dos educadores, de conhecimento de psicologia que lhes sejam úteis na consecução crítica e reflexiva de seus papéis; elaborar e executar procedimentos destinados ao conhecimento da relação professor-aluno, em situações escolares específicas, visando à implementação metodológica da clientela, relevantes para o ensino, bem como suas condições de desenvolvimento e aprendizagem; diagnosticar as necessidades de alunos atípicos dentro do sistema educacional e encaminhar aos serviços de atendimento da comunidade, membros da instituição escolar que requeiram diagnóstico e tratamento de problemas psicológicos específicos, cuja natureza transcenda a possibilidade de solução na escola; promover</p>



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ – PR

a reeducação de crianças no caso de desajustamento escolar ou familiar; prestar orientação aos professores; efetuar o recrutamento, seleção, treinamento, acompanhamento e avaliação de desempenho pessoal de testes e entrevistas a fim de fornecer dados utilizados pela administração de pessoal; planejar, coordenar e/ou executar atividades de avaliação e orientação psicológica, participando de programas de apoio pesquisando e implantando novas metodologias de trabalho; executar outras tarefas correlatas.

PCI Concursos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ – PR

ANEXO II - DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

DA PUBLICAÇÃO DO EDITAL	
Publicação do edital de abertura nos órgãos oficiais	22/04/2026
Abertura do prazo para impugnação do edital	22/04/2026 a 24/04/2026
DAS ISENÇÕES	
Período para solicitação de isenção da taxa de inscrição	23/04/2026 a 26/04/2026
Divulgação do deferimento das solicitações de isenção	28/04/2026
Período para recurso administrativo contra o indeferimento das isenções	29/04/2026 a 30/04/2026
Homologação das isenções	06/05/2026
DAS INSCRIÇÕES	
Período para solicitação de inscrição	23/04/2026 a 07/05/2026
Período para juntada de laudo médico (PcD & Condição Especial) e autodeclaração (AFRO)	23/04/2026 a 07/05/2026
Prazo final para pagamento da taxa de inscrição	08/05/2026
Divulgação do deferimento da inscrição	13/05/2026
Período para recurso administrativo contra o indeferimento da inscrição	14/05/2026 a 15/05/2026
Homologação das inscrições	19/05/2026
DO PROCEDIMENTO DE HETEROIDENTIFICAÇÃO	
Convocação para o procedimento de heteroidentificação	19/05/2026
Aplicação do procedimento de heteroidentificação online	24/05/2026
Resultado preliminar do procedimento de heteroidentificação	27/05/2026
Período para recurso administrativo contra o resultado preliminar	28/05/2026 a 29/05/2026
Resultado definitivo do procedimento de heteroidentificação	03/06/2026
DA AVALIAÇÃO DE CURRÍCULO E TÍTULOS	
Período para upload dos documentos no formulário online	23/04/2026 a 07/05/2026
Resultado preliminar avaliação de currículo e títulos – <i>Classificação final</i>	09/06/2026
Período para recurso contra o resultado preliminar	10/06/2026 a 11/06/2026
DA HOMOLOGAÇÃO FINAL	
Homologação do resultado final e classificação	18/06/2026

O cronograma apresentado trata-se de a previsão para execução das atividades inerentes ao Processo Seletivo Simplificado do Município de Maringá, Estado do Paraná, podendo sofrer alterações segundo as necessidades da Banca Examinadora.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ – PR

ANEXO III – FORMULÁRIO DE AUTODECLARAÇÃO PARA RESERVA DE 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 pela
Prefeitura do Município de Maringá, Estado do Paraná, aberto por intermédio do
edital n.º 018/2026, conforme assegura a Lei Municipal n.º 11.251/2021.

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

