



UM PREPARATÓRIO **ILIMITADO**
PARA TODAS AS ETAPAS DA
*****SUA JORNADA*****

***Aqui você encontra o apoio
que precisa para conquistar
sua aprovação.***



Cadastre-se agora e comece de graça!





**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINGÁ
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS**

**CONCURSO PÚBLICO
SEGUNDA RETIFICAÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA Nº 042/2022 - SEGEF
PUBLICAÇÃO 005/2022**

O **MUNICÍPIO DE MARINGÁ, ESTADO DO PARANÁ**, por intermédio da Comissão Especial de Concurso criada pela Portaria nº 234/2022 torna público aos interessados a Primeira Retificação do Edital de Abertura nº 042/2022.

Art. 1º Fica destinado o percentual de 15% (quinze por cento) das vagas da linha de corte (tabelas 06 e 23 para os candidatos negros, conforme recomendação administrativa nº 01/2023 da 6ª Promotoria de Justiça da Comarca de Maringá.

Art. 2º Referente a Prova Prática para os cargos Borracheiro, Lavador de Veículos, Lubrificador, Marceneiro, Mecânicos (máquinas pesadas), Mecânico (motocicleta), Mecânico (veículos leves – álcool e gasolina), Mecânico (veículos pesados), Pedreiro, Soldador/Serralheiro, Técnico Manutenção (elétrica), Técnico em Manutenção (refrigeração), Torneiro Mecânico serão 3 (três) vagas, e para os cargos Operador de Equipamentos I e II serão 8 (oito) vagas. Caso não haja aprovados na listagem de negros serão chamados os candidatos da ampla concorrência.

Art. 3º Referente ao TAF – Teste de Aptidão Física para o cargo de Cuidador de Idosos serão 06 (seis) vagas. Caso não haja aprovados na listagem de negros serão chamados os candidatos da ampla concorrência.

Art. 4º Os demais itens permanecem inalterados.

Art. 5º Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Maringá, 24 de janeiro de 2023.

**ULISSES DE JESUS MAIA KOTSIFAS
PREFEITO MUNICIPAL**



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINGÁ
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS

CONCURSO PÚBLICO
PRIMEIRA RETIFICAÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA Nº 042/2022 - SEGEF
PUBLICAÇÃO 002/2022

O **MUNICÍPIO DE MARINGÁ, ESTADO DO PARANÁ**, por intermédio da Comissão Especial de Concurso criada pela Portaria nº 74/2022 torna público aos interessados a Primeira Retificação do Edital de Abertura nº 042/2022.

Art. 1º Fica Retificado o conteúdo programático de conhecimentos específicos do cargo de **Agente Fiscal**.

Onde se lê:

Conhecimentos Específicos: Noções básicas do SEI (sistema eletrônico de informações). Lei complementar nº 413/2001 e suas alterações regulamenta o exercício do poder de polícia municipal, as obrigações de fazer e não-fazer, Em razão do interesse público, e altera a lei nº 34/59.

Obras:

Lei complementar nº 888/2011 e suas alterações dispõe sobre o uso e ocupação do solo Lei complementar nº 889/201, dispõe sobre o parcelamento do solo no Município de Maringá.

Lei complementar nº 1.045/2016 e suas alterações, que Institui o código de edificações e posturas básicas para projeto, implantação e Licenciamento de edificações.

Conservação de Imóveis

Lei complementar 850/2010 e suas alterações, autoriza e regulamenta a realização de serviços de roçada e limpeza pela Administração Pública em Imóveis Urbanos.

Acessibilidade: NRM Nº U-20001 alterada pela Lei complementar n. 1.171/2019 e suas alterações regulamenta o dimensionamento e demais critérios relativos ao desenho, acessibilidade, Mobilidade e ao acesso de veículos em edificações, referente às calçadas no município de Maringá.

Lei Federal nº 10.098/2000 e suas alterações Acessibilidade – estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da Acessibilidade das portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida Decreto federal nº 5.296/2004 Acessibilidade – regulamenta as leis 10.048/2000 e suas alterações e 10.098/2000 e suas alterações Decreto municipal nº 365/2018 com 2878/2018 Acessibilidade – estabelece os procedimentos relativos à liberação de laudos prévios Para concessão de alvará de Licença para localização nas questões que envolvem condições de acessibilidade Lei complementar nº 1.142/2019 e suas alterações Institui o tratamento diferenciado e favorecido a ser dispensado às microempresas e às Empresas de pequeno porte Lei federal nº 13.874/2019 e suas alterações Liberdade econômica–institui a declaração de direitos de liberdade econômica; estabelece Garantias de livre

Vigilância Sanitária: Lei complementar nº 567/2005 e suas alterações. Institui o código de saúde municipal, que dispõe sobre a organização, regulamentação, Fiscalização e controle das ações dos serviços de saúde pelo Município de Maringá e dá outras providências. Decreto Municipal 573/2006, regulamentada a Lei complementar nº 567/2005, que institui o código de saúde municipal. Rdc 216/2004 Dispõe sobre regulamento técnico de boas práticas para serviço de alimentação, Lei nº 9294/1996 e suas alterações, Dispõe sobre as restrições ao uso e a propaganda de produto fumígeno, bebidas Alcoólicas, medicamentos, terapias e defensivos agrícolas.

Meio Ambiente: Decreto municipal nº 0337/2018 Regulamenta a Lei complementar 1093/2017 que institui a políticas municipais de meio Ambiente no Município de Maringá Lei nº 10467/2017 estabelece no âmbito do Município de Maringá sanções e penalidades administrativas para aqueles que praticam maus-tratos aos animais e dá outras providências Lei complementar nº 1749/2017 define e regulamenta o pequeno e o grande gerador de resíduos Lei complementar nº 218/1997 Dispõe sobre o controle e a fiscalização das atividades que gerem poluição sonora Lei nº 10000/2015 e suas alterações regulamenta a execução de música ao vivo ou por qualquer sistema de amplificação Mecânica do som, bem como a disposição de mesas e cadeiras nas calçadas dos imóveis

Vizinhos, bares, lanchonetes, restaurantes, pizzarias e cantinas do Município de Maringá Lei complementar nº1093/2017 dispõe sobre políticas de proteção, preservação, controle, conservação e recuperação do meio ambiente e melhoria da qualidade de vida do Município de Maringá e dá outras Providências Lei nº 10510/2017 Dispõe sobre a execução dos serviços



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINGÁ
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS

de poda, corte, remoção com destoca e Substituição de árvores do passeio público dos logradouros municipais. Lei nº 6360/1976 Dispõe sobre a vigilância sanitária á que ficam sujeitos os medicamentos, as drogas, os Insumos farmacêuticos e correlatos, cosméticos, saneantes e outros produtos.

PROCON: Lei nº 8078/1990 e suas alterações, dispõe sobre a proteção do consumidor e dá outras providências. Decreto nº 2134/2019 Promuga e regulamenta os procedimentos administrativos do Procon de Maringá.

Leia se:

Conhecimentos Específicos: Noções básicas do SEI (sistema eletrônico de informações). Lei complementar nº 413/2001 e suas alterações regulamenta o exercício do poder de polícia municipal, as obrigações de fazer e não-fazer, Em razão do interesse público, e altera a lei nº 34/59.

Obras:

Lei complementar nº 888/2011 e suas alterações dispõe sobre o uso e ocupação do solo Lei complementar nº 889/2001, dispõe sobre o parcelamento do solo no Município de Maringá.

Lei complementar nº 1.045/2016 e suas alterações, que Institui o código de edificações e posturas básicas para projeto, implantação e Licenciamento de edificações.

Conservação de Imóveis

Lei complementar 850/2010 e suas alterações, autoriza e regulamenta a realização de serviços de roçada e limpeza pela Administração Pública em Imóveis Urbanos.

Acessibilidade: NRM Nº U-20001 alterada pela Lei complementar n. 1.171/2019 e suas alterações regulamenta o dimensionamento e demais critérios relativos ao desenho, acessibilidade, Mobilidade e ao acesso de veículos em edificações, referente às calçadas no município de Maringá.

Lei Federal nº 10.098/2000 e suas alterações Acessibilidade – estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da Acessibilidade das portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida Decreto federal nº 5.296/2004 Acessibilidade – regulamenta as leis 10.048/2000 e suas alterações e 10.098/2000 e suas alterações Decreto municipal nº 365/2018 com 2878/2018 Acessibilidade – estabelece os procedimentos relativos à liberação de laudos prévios Para concessão de alvará de Licença para localização nas questões que envolvem condições de acessibilidade Lei complementar nº 1.142/2019 e suas alterações Institui o tratamento diferenciado e favorecido a ser dispensado às microempresas e às Empresas de pequeno porte Lei federal nº 13.874/2019 e suas alterações Liberdade econômica–institui a declaração de direitos de liberdade econômica; estabelece Garantias de livre

Vigilância Sanitária: Lei complementar nº 567/2005 e suas alterações. Institui o código de saúde municipal, que dispõe sobre a organização, regulamentação, Fiscalização e controle das ações dos serviços de saúde pelo Município de Maringá e dá outras providências. Decreto Municipal 573/2006, regulamentada a Lei complementar nº 567/2005, que institui o código de saúde municipal. Rdc 216/2004 Dispõe sobre regulamento técnico de boas práticas para serviço de alimentação, Lei nº 9294/1996 e suas alterações, Dispõe sobre as restrições ao uso e a propaganda de produto fúmgero, bebidas Alcoólicas, medicamentos, terapias e defensivos agrícolas. **Lei nº 6360/1976 Dispõe sobre a vigilância sanitária á que ficam sujeitos os medicamentos, as drogas, os Insumos farmacêuticos e correlatos, cosméticos, saneantes e outros produtos.**

Meio Ambiente: Decreto municipal nº 0337/2018 Regulamenta a Lei complementar 1093/2017 que institui a políticas municipais de meio Ambiente no Município de Maringá Lei nº 10467/2017 estabelece no âmbito do Município de Maringá sanções e penalidades administrativas para aqueles que praticam maus-tratos aos animais e dá outras providências Lei complementar nº 1749/2017 define e regulamenta o pequeno e o grande gerador de resíduos Lei complementar nº 218/1997 Dispõe sobre o controle e a fiscalização das atividades que gerem poluição sonora Lei nº 10000/2015 e suas alterações regulamenta a execução de música ao vivo ou por qualquer sistema de amplificação Mecânica do som, bem como a disposição de mesas e cadeiras nas calçadas dos imóveis

Vizinhos, bares, lanchonetes, restaurantes, pizzarias e cantinas do Município de Maringá Lei complementar nº1093/2017 dispõe sobre políticas de proteção, preservação, controle, conservação e recuperação do meio ambiente e melhoria da qualidade de vida do Município de Maringá e dá outras Providências Lei nº 10510/2017 Dispõe sobre a execução dos serviços de poda, corte, remoção com destoca e Substituição de árvores do passeio público dos logradouros municipais.

PROCON: Lei nº 8078/1990 e suas alterações, dispõe sobre a proteção do consumidor e dá outras providências. Decreto nº 2134/2019 Promuga e regulamenta os procedimentos administrativos do Procon de Maringá.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINGÁ
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS

Art. 2º Os demais itens permanecem inalterados.

Art. 3º Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Maringá, 09 de dezembro de 2022.

Ulisses de Jesus Maia Kotsifas
PREFEITO MUNICIPAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINGÁ
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS

CONCURSO PÚBLICO
EDITAL DE ABERTURA Nº 042/2022 - SEGEF
PUBLICAÇÃO 001/2022

O **MUNICÍPIO DE MARINGÁ, ESTADO DO PARANÁ**, por intermédio da Comissão Especial de Concurso criada pela Portaria nº 74/2022 torna público aos interessados a abertura das inscrições destinadas ao Concurso Público Edital nº 042/2022, para preenchimento de vagas do seu Quadro de Pessoal atualmente existentes, e que vierem surgir dentro da validade do Concurso, pelo Regime Estatutário, com base no Estatuto do Servidor do Município nº 239/1998, 966/2013 e demais alterações, com base no Estatuto do Servidor do Município, demais alterações.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Certame será regido por este Edital e suas posteriores retificações, caso haja.

1.1.1 O Concurso Público será executado sob a responsabilidade da Organizadora Instituto UniFil, localizada na Rua Alagoas nº 2050, Centro, na cidade de Londrina, Estado do Paraná, endereço eletrônico www.institutounifil.com.br e correio eletrônico contato@institutounifil.com.br

1.2 O acompanhamento e fiscalização ficam por conta da Comissão Especial nomeada pela Portaria nº 74 de 24 de março de 2022.

1.2.1 São membros da Comissão Especial: na função de Presidente, Eduardo Alcantara Ribeiro, e na função de membros, Cleber Augusto Nagabe, Edziderio Bernardo, Marcos Miguel Ribeiro, Elizeu Ferreira dos Santos, João Furtuoso Filho e Luiz Elias da Silva.

1.2.2. Não poderão participar do Concurso colaboradores do Instituto UniFil, integrantes da Comissão Especial de Concurso e/ou pessoas com parentesco de até 3º (terceiro) grau desses, bem como colaboradores em geral do Instituto Filadélfia de Londrina, conforme recomendação nº 04/2021 do Ministério Público.

1.2.3 A Instituição Organizadora e a Comissão Especial deverão afastar o colaborador que tenha parentesco com algum candidato conforme item 1.2.2.

1.3 Os atos passíveis de divulgação serão publicados no Diário Oficial do Município de Maringá e nos endereços eletrônicos www.institutounifil.com.br e www.maringa.pr.gov.br

1.4 O prazo de validade do Concurso será de 2 (dois) anos a contar da data da publicação do ato de sua Homologação, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, podendo surgir vagas dentro desse prazo, desde que haja necessidade e interesse da administração do Município e candidatos aprovados para o cargo.

1.5 Todos os questionamentos/impugnações relacionados ao presente Edital deverão ser encaminhados ao Serviço de Atendimento ao Candidato - SAC do Instituto UniFil por meio do e-mail contato@institutounifil.com.br, no período de **06 de dezembro de 2022 até 30 de dezembro de 2022**. As dúvidas e demais atendimentos podem ser enviadas no mesmo e-mail ou pelos telefones **(43) 3375-7313 e (43) 3375-7353**, de segunda à sexta-feira, das 09h às 12h e das 13h30min às 17h (horário oficial de Brasília). Os e-mails serão respondidos dentro do prazo de 24h (vinte e quatro horas), exceto sábados, domingos e feriados.

1.5.1 Este Edital é público, amplamente divulgado e a leitura na íntegra é requisito imprescindível para inscrição no certame. Após o pagamento do boleto bancário, **NÃO** serão aceitas impugnações do Edital de Abertura, pois entende-se que o candidato já efetuou a leitura na íntegra do Edital de Abertura e está de acordo com ele e com todas as normas do certame. Dessa forma, o candidato não poderá alegar desconhecimento das informações constantes nele e demais retificações (caso haja).

1.5.2 Não serão fornecidas, por e-mail ou telefone, informações contidas em Editais a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos. O candidato deverá observar as publicações e o cronograma rigorosamente, conforme instruções deste Edital.

1.6 Fazem parte deste Edital:

1.6.1 Anexo I – Conteúdo Programático;

1.6.2 Anexo II – Atribuições dos Cargos;

1.6.3 Anexo III – Atestado Médico TAF.

1.7 Os candidatos deverão ficar atentos às datas do cronograma previsto, conforme tabela abaixo:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINGÁ
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS

Tabela 01

CRONOGRAMA PREVISTO	
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	DATA PREVISTA
Publicação do Edital de Abertura.	06/12/2022
Período Impugnação do Edital de Abertura.	06/12 A 30/12/2022
Período de solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição.	09/12 a 14/12/2022
Protocolo dos documentos para Isenção da Taxa de Inscrição.	09/12 a 14/12/2022
Edital de resultado do Pedido de Isenção.	27/12/2022
Prazo de recurso contra Isenção de Taxa Indeferida.	28/12 a 30/12/2022
Resposta aos recursos e Edital de Isenções Homologadas.	12/01/2023
Período de Inscrições.	09/12 a 12/01/2023
Prazo de pagamento da Taxa de Inscrição.	09/12 a 12/01/2023
Prazo de envio dos Laudos Médicos para Pessoas com Deficiência ou Condição Especial para Prova.	09/12 a 13/01/2023
Publicação da lista de Inscrições Deferidas.	27/01/2023
Prazo de recurso contra as Inscrições Indeferidas.	30/01 a 01/02/2023
Publicação das respostas aos recursos e Lista de Inscrições Homologadas pós-recursos.	14/02/2023
Publicação dos Locais da Prova Objetiva.	14/02/2023
Aplicação da Prova Objetiva para todos os cargos.	05/03/2023
Publicação do Gabarito Preliminar e dos Cadernos de Provas.	06/03/2023
Prazo de recurso contra o Gabarito Preliminar.	07/03 a 09/03/2023
Publicação das respostas aos recursos e Gabarito pós-recursos.	03/04/2023
Publicação do Resultado Preliminar da Prova Objetiva.	03/04/2023
Prazo de recursos contra o Resultado Preliminar Prova Objetiva.	04/04 a 06/04/2023
Publicação das respostas aos recursos, Resultado Final da Prova Objetiva, Convocação Segunda Fase Prova Prática e TAF.	14/04/2023
Aplicação Prova Prática e TAF.	23/04/2023
Publicação do Resultado Preliminar da Segunda Fase.	12/05/2023
Prazo de recursos contra o Resultado Preliminar da Segunda Fase.	15/05 a 17/05/2023
Publicação do Resultado Final, respostas do recursos e Convocação para Avaliação de Cotas para Negros.	26/05/2023
Avaliação de Cotas para Negros.	04/06/2023
Publicação do Resultado da Avaliação para Negros e Classificação Preliminar.	13/06/2023
Prazo de recursos contra a Classificação Preliminar.	14/06 a 16/06/2023
Publicação da Classificação Final e Homologação.	22/06/2023



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINGÁ
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS

2. DOS CARGOS

2.1 Antes de efetuar a inscrição, atente-se aos requisitos e às atribuições do cargo, evitando transtornos posteriores.

2.2 A inscrição no concurso público implicará na aceitação por parte do candidato de que deverá desempenhar as atribuições do cargo, descritas neste edital, de acordo com as necessidades do Município.

2.3 Os cargos, as vagas para ampla concorrência, Negros, Pessoa com Deficiência (PCD), o salário base, benefícios, o valor da taxa de inscrição, a carga horária semanal, os requisitos mínimos para o cargo e período da prova objetiva constam nas tabelas a seguir:

Tabela 02

CARGO	VAGAS	PCD	NEGROS	SALÁRIO BASE	CARGA HORÁRIA	TAXA DE INSCRIÇÃO	REQUISITO MÍNIMO	PERÍODO DE REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA
Borracheiro	01	--	--	R\$ 1.771,66	40h	R\$ 50,00	Ensino Fundamental I – Completo.	Tarde
Lavador de Veículos	02	--	--	R\$ 1.771,66	40h	R\$ 50,00	Ensino Fundamental I – Completo.	Manhã
Lubrificador	01	--	--	R\$ 1.619,74	40h	R\$ 50,00	Ensino Fundamental I – Completo.	Tarde
Marceneiro	01	--	--	R\$ 1.921,91	40h	R\$ 50,00	Ensino Fundamental I – Completo.	Tarde
Mecânico (Máquinas Pesadas)	01	--	--	R\$ 2.110,72	40h	R\$ 50,00	Ensino Fundamental I – Completo.	Tarde
Mecânico (Motocicleta)	01	--	--	R\$ 2.110,72	40h	R\$ 50,00	Ensino Fundamental I – Completo	Manhã
Mecânico (Veículos Leves – álcool e gasolina)	01	--	--	R\$ 2.110,72	40h	R\$ 50,00	Ensino Fundamental I – Completo.	Tarde
Mecânico (Veículos Pesados)	01	--	--	R\$ 2.110,72	40h	R\$ 50,00	Ensino Fundamental I – Completo.	Manhã
Operador de Equipamento I (Micro Trator, Trator Agrícola, Micro Rolo Compactador, Rolo Compactador e outros)	04	--	01	R\$ 1.921,91	40h	R\$ 50,00	Ensino Fundamental I – Completo e Carteira Nacional de Habilitação Categoria “C”.	Tarde
Operador de Equipamento II (Motoniveladora, Trator Esteira, Pá Carregadeira, Retroescavadeira e outros)	04	--	01	R\$ 2.110,72	40h	R\$ 50,00	Ensino Fundamental I – Completo e Carteira Nacional de Habilitação Categoria “C”.	Manhã
Pedreiro	04	--	01	R\$ 1.921,91	40h	R\$ 50,00	Ensino Fundamental I – Completo.	Manhã
Soldador/Serralheiro	02	--	--	R\$ 1.921,91	40h	R\$ 50,00	Ensino Fundamental I – Completo.	Tarde
Torneiro Mecânico	01	--	--	R\$ 2.110,72	40h	R\$ 50,00	Ensino Fundamental I – Completo.	Tarde



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINGÁ
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS

Agente Fiscal	04	--	01	R\$ 3.168,00 + Gratificação Produtividade de até 80% R\$ 2.534,40	40h	R\$ 80,00	Ensino Médio Completo.	Manhã
Cuidador de Idosos	02	--	--	R\$ 1.695,32	40h	R\$ 80,00	Ensino Médio Completo.	Tarde
Técnico em Laboratório – Análise Clínicas	01	--	--	R\$ 2.110,72	40h	R\$ 80,00	Ensino Médio Completo e experiência na área de no mínimo 6 meses.	Tarde
Técnico de Manutenção (Elétrica)	01	--	--	R\$ 2.601,59	40h	R\$ 80,00	Ensino Médio Completo.	Tarde
Técnico de Manutenção (Refrigeração)	01	--	--	R\$ 2.601,59	40h	R\$ 80,00	Ensino Médio Completo.	Manhã

CR – Cadastro Reserva

2.4 A experiência profissional para o cargo de Técnico em Laboratório – Análise Clínicas deverá ser comprovada no momento da posse, através de registro na CPTS ou Declaração de empresa com firma reconhecida.

2.5 O Vale Alimentação será ofertado no valor de **R\$ 430,65** com contrapartida do servidor de **R\$ 68,90** conforme Lei Municipal nº 1073/2017 e demais alterações.

3. REQUISITOS BÁSICOS PARA NOMEAÇÃO

3.1 Ser aprovado no Concurso Público.

3.2 Ser brasileiro(a), naturalizado(a) ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos na forma do Art. 12, § 1º Constituição Federal.

3.3 Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos.

3.4 Ter o nível de escolaridade e diplomas reconhecidos pelo MEC, conforme exigência do cargo (vide tabela 02).

3.5 Estar em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral e, se do sexo masculino, do Serviço Militar.

3.6 Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos.

3.7 Gozar de boa saúde comprovada em inspeção médica.

3.8 Gozar de boa saúde para o exercício da função.

3.9 Não possuir antecedentes criminais.

3.10 Não haver sofrido sanção impeditiva do exercício de cargo público.

3.11 O candidato não poderá ser aposentado por invalidez e nem estar em idade de aposentadoria compulsória; não poderá, no caso de eventual posse, possuir vínculo com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que impossibilite a acumulação de cargos e funções, ressalvados os casos dispostos no Art. 37, inciso XVI e XVII da Constituição Federal.

3.12 Conforme Decreto Federal nº 8.373/2014, o candidato deverá apresentar, antes da posse no cargo, Certidão de regularidade da qualificação cadastral no eSocial, obtido no endereço eletrônico <http://portal.esocial.gov.br/>.

4. DAS ISENÇÕES DA TAXA

4.1 Haverá isenção total da taxa de inscrição, em conformidade com o **Decreto Federal nº 11.016 de 2022**, para os candidatos inscritos no Cadastro Único dos Programas Sociais do Governo Federal.

4.1.1 Poderá ser concedida a isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal- CadÚnico de que trata o Decreto nº 11.016, de 29 de março de 2022, e que seja membro de baixa renda, nos termos do mesmo Decreto.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINGÁ
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS

4.2 Haverá isenção total da taxa de inscrição, em conformidade com **Lei Federal nº 13.656 de 30 de abril de 2018**, para os candidatos Doadores de Medula Óssea.

4.3 Haverá isenção total da taxa de inscrição, em conformidade com **Lei Estadual nº 19.293, de 13 de dezembro de 2017**, para os candidatos doadores de Sangue.

4.4 Haverá isenção total da taxa de inscrição, em conformidade com **Decreto Municipal nº 311 de 13 de fevereiro de 2012**, para os candidatos com deficiência com renda familiar até 02 (dois) salários-mínimos vigente do país.

4.5 Haverá isenção total da taxa de inscrição, em conformidade com **Decreto Municipal nº 1428, de 02 de dezembro de 2005**, para os candidatos que encontram-se desempregados e com renda familiar de até 02 (dois) salários-mínimos vigente do país.

4.6 Haverá isenção parcial da taxa de inscrição, em conformidade com **Decreto Municipal nº 1428, de 02 de dezembro de 2005**, para os candidatos que tenham vínculo empregatício ou trabalho autônomo poderão requerer 50% (cinquenta) por cento de desconto do valor da taxa de inscrição, desde que a somatória da renda familiar não ultrapasse 02 (dois) salários-mínimos vigente do país.

4.7 Para Solicitação de **Isenção CadÚnico** siga os passos a seguir:

4.7.1 O candidato deverá acessar o site www.institutounifil.com.br no período das **08h do dia 09 de dezembro até 23h59min do dia 14 de dezembro de 2022** e realizar sua Inscrição no *link* **Faça Aqui Sua Inscrição**.

4.7.2 Após realização da inscrição, o candidato deverá **protocolar uma DECLARAÇÃO E/OU RESUMO FICHA CADÚNICO** emitida pela Secretaria de Assistência Social do seu município de origem **ou Declaração do Cadastro Único** emitida pelo Ministério e Desenvolvimento para confirmação das informações.

- a) Nome do candidato;
- b) Número do NIS do candidato;
- c) Renda familiar e/ou renda per capita;
- d) Data da última atualização do benefício (atualizada nos últimos 02 anos);
- e) Assinatura com carimbo do responsável da Secretaria.

4.7.3 Protocolar a declaração, consultar descrição no item 4.13 deste Edital.

4.8 Para solicitação de **Doadores de Medula Óssea** siga os passos a seguir:

4.8.1 O candidato deverá acessar o site www.institutounifil.com.br no período das **08h do dia 09 de dezembro até 23h59min do dia 14 de dezembro de 2022** e realizar sua Inscrição no *link* **Faça Aqui Sua Inscrição**.

4.8.2 Após realização da inscrição, o candidato deverá **protocolar uma DECLARAÇÃO E/OU COMPROVANTE** emitido por **órgão competente** comprovando o cadastramento e uma doação.

4.8.3 Na declaração **DEVE CONSTAR:**

- a) Cópia simples do documento oficial de identificação com foto;
- b) Comprovar cadastramento perante o Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea – REDOME, cópia do documento oficial (carteirinha de doador e/ou declaração de inscrição), que comprove a **efetiva doação** de medula óssea, realizada pelo candidato, tal como a data da doação.

4.8.4 Para ter direito à isenção, o doador terá que comprovar, no mínimo, uma doação.

4.8.5 A comprovação da doação será efetuada através de declaração, em papel timbrado, expedida por Entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde, contendo nome completo, data da última doação.

4.8.6 Protocolar a declaração conforme descrição no item 4.13 deste Edital.

4.9 Para solicitação de **Isenção Doadores de Sangue** siga os passos a seguir:

4.9.1 O candidato deverá acessar o site www.institutounifil.com.br no período das **08h do dia 09 de dezembro até 23h59min do dia 14 de dezembro de 2022** e realizar sua Inscrição no *link* **Faça Aqui Sua Inscrição**.

4.9.2 Após realização da inscrição, o candidato deverá **protocolar uma DECLARAÇÃO** emitida pela entidade coletora comprovando ter realizado no mínimo 02 (duas) doações, no tempo máximo de 01 (um) ano da data de publicação do Edital.

4.9.3 Considera-se para enquadramento do benefício, somente a doação de sangue promovida a órgão oficial de saúde ou entidade credenciada pela União, pelo Estado ou pelo Município.

4.9.4 A Comprovação deverá ser realizada por declaração e/ou carteira de doador do hemocentro que deve constar:

- a) Cópia simples do documento oficial de identificação com foto;
- b) Declaração e/ou carteira com Nome completo do candidato;
- c) Data das doações.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINGÁ
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS

4.9.5 Protocolar a declaração conforme descrição item 4.13 deste Edital.

4.10 Para solicitação de **Pessoa Deficiente** siga os passos a seguir:

4.10.1 O candidato deverá acessar o site www.institutounifil.com.br no período das **08h do 09 de dezembro até 23h59min do dia 14 de dezembro de 2022** e realizar sua Inscrição no *link* **Faça Aqui Sua Inscrição**.

4.10.2 Após realização da inscrição, o candidato deverá **protocolar uma DECLARAÇÃO conforme modelo abaixo**, comprovando a composição familiar.

4.10.3 Considera-se como renda familiar o somatório dos valores percebidos por todas as pessoas que vivem sob um mesmo teto.

4.10.4 A Comprovação deverá ser realizada por declaração da composição familiar e:

- a) Cópia simples do documento oficial de identificação com foto (página de identificação carteira de trabalho);
- b) Cópia da carteira de trabalho, contendo as folhas do último contrato registrado e a folha posterior ao último contrato, tanto do candidato como os demais membros da família;
- c) Comprovante de renda atualizado (mês anterior ao da inscrição) dos membros da família que se encontram empregado ou tenham qualquer atividade remunerada;
- d) Atestado médico, fornecido por profissional do Sistema Único de Saúde – SUS, comprovando que o candidato é pessoa com deficiência.

4.10.5 Protocolar a declaração conforme descrição item 4.13 deste Edital.

4.10.6 O laudo enviado para solicitação de isenção não será considerado para concorrer as vagas de pessoas com deficiência.

4.11 Para solicitação de **Desempregado** siga os passos a seguir:

4.11.1 O candidato deverá acessar o site www.institutounifil.com.br no período das **08h do dia 09 de dezembro até 23h59min do dia 14 de dezembro de 2022** e realizar sua Inscrição no *link* **Faça Aqui Sua Inscrição**.

4.11.2 Após realização da inscrição, o candidato deverá **protocolar uma DECLARAÇÃO conforme modelo abaixo**, comprovando a composição familiar.

4.11.3 Considera-se como renda familiar o somatório dos valores percebidos por todas as pessoas que vivem sob um mesmo teto.

4.11.4 A Comprovação deverá ser realizada por declaração da composição familiar e declaração de próprio punho comprovando estar desempregado e:

- a) Cópia simples do documento oficial de identificação com foto (página de identificação carteira de trabalho);
- b) Cópia da carteira de trabalho, contendo as folhas do último contrato registrado e a folha posterior ao último contrato, tanto do candidato como os demais membros da família.

4.11.5 Protocolar a declaração conforme descrição do item 4.13 deste Edital.

4.12 Para solicitação de **Autônomo** siga os passos a seguir:

4.12.1 O candidato deverá acessar o site www.institutounifil.com.br no período das **08h do dia 09 de dezembro até 23h59min do dia 14 de dezembro de 2022** e realizar sua Inscrição no *link* **Faça Aqui Sua Inscrição**.

4.12.2 Após realização da inscrição, o candidato deverá **protocolar uma DECLARAÇÃO conforme modelo abaixo**, comprovando a composição familiar.

4.12.3 Considera-se como renda familiar o somatório dos valores percebidos por todas as pessoas que vivem sob um mesmo teto.

4.12.4 A Comprovação deverá ser realizada por declaração da composição familiar e:

- a) Cópia simples do documento oficial de identificação com foto (página de identificação carteira de trabalho);
- b) Cópia da carteira de trabalho, contendo as folhas do último contrato registrado e a folha posterior ao último contrato, tanto do candidato como os demais membros da família;
- c) Comprovante de renda atualizado (mês anterior ao da inscrição) dos membros da família que se encontram empregados ou tenham qualquer atividade remunerada.

4.12.5 Protocolar a declaração conforme descrição item 4.13 deste Edital.

4.13 Para **PROTOCOLAR** quaisquer das comprovações acima o candidato deverá acessar o site www.institutounifil.com.br, Concursos com Inscrições Abertas, página específica do Concurso Prefeitura Municipal de Maringá 042/2022 – Diversos cargos, *link* Área Restrita do Candidato, em seguida *link* **Protocolo Declaração de Isenção da Taxa**, digitar seu texto Exemplo: (ISENÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINGÁ
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS

CADÚNICO) e, **após** o envio do texto aparecerá o campo para anexar os documentos, em **formato PDF em um único arquivo**, no período de **08h do dia 09 de dezembro até 23h59min do dia 14 de dezembro de 2022**.

4.13.1 Após o envio, será gerado no canto esquerdo o número do protocolo e o candidato poderá visualizar seu anexo ao lado direito.

4.14 A declaração da composição familiar deve seguir modelo abaixo:

DECLARAÇÃO DE COMPOSIÇÃO DE FAMILIAR

Eu, _____, inscrição nº _____ portador(a)
da célula de identidade nº _____, e CPF nº _____, candidato(a)
ao cargo _____ do concurso público da Prefeitura Municipal de Maringá, residente na(o)
_____ (endereço),
complemento _____, declaro que a minha família é composta de _____ (número)
pessoas das quais _____ (número) recebem renda.

Membros da Família:

Nome completo/Renda

- | | | |
|-----|-------|--------------|
| 1) | _____ | / R\$ _____. |
| 2) | _____ | / R\$ _____. |
| 3) | _____ | / R\$ _____. |
| 4) | _____ | / R\$ _____. |
| 5) | _____ | / R\$ _____. |
| 6) | _____ | / R\$ _____. |
| 7) | _____ | / R\$ _____. |
| 8) | _____ | / R\$ _____. |
| 9) | _____ | / R\$ _____. |
| 10) | _____ | / R\$ _____. |

Declaro ser expressamente verdade as informações acima, sob pena da Lei vigente, Art. 299 do Código Penal Brasileiro.

Data: ____/____/20____.

Assinatura do(a) candidato(a)

4.15 Os candidatos com pedido deferido, após a publicação da homologação das isenções, poderão acessar segunda via do boleto e gerar boleto com desconto.

4.16 Serão deferidos os pedidos de isenção dos candidatos dentro das normas, conforme permitido.

4.16.1 A relação dos pedidos de isenção deferidos e indeferidos será divulgada no dia 09 de dezembro de 2022.

4.16.2 Não serão aceitos documentos protocolados de outra forma e/ou fora do prazo, que não seja conforme este item.

4.16.3 Qualquer solicitação realizada fora das normas previstas será indeferida.

4.17 Os candidatos com solicitações de isenção indeferidas poderão impetrar recurso, conforme cronograma.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINGÁ
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS

4.18 O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido após a análise do recurso e que desejar participar do Concurso Público deverá acessar o **link segunda via do boleto** e efetuar o pagamento dentro do prazo.

4.19 As informações prestadas serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo esse responder, a qualquer momento, por crime contra a Fé pública, o que acarretará sua eliminação do Concurso, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único, do Art. 10, do Decreto nº 83.936, de 06 de setembro de 1979.

4.20 Não será aceita solicitação de isenção da taxa em desconformidade com o Edital.

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1 A inscrição neste Concurso Público implica, desde logo, o conhecimento e a tácita aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital.

5.1.1 As inscrições serão realizadas **exclusivamente pela Internet** no endereço eletrônico www.institutounifil.com.br, no período das **08h do dia 09 de dezembro de 2022 até às 23h59min do dia 12 de janeiro de 2023**, horário oficial de Brasília.

5.1.2 Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.

5.2 Para os candidatos que NÃO possuem acesso à internet será disponibilizado um computador na Secretaria de Gestão de Pessoas, localizada na Avenida XV de Novembro, 701, no 2º andar, na cidade de Maringá/PR, das 13h às 17h, de segunda à sexta-feira, exceto feriados e recessos.

5.2.1 A Prefeitura Municipal e o Instituto UniFil **NÃO** se responsabilizam pelo preenchimento do formulário de inscrição do candidato, fornecendo somente o computador e impressora.

5.3 O sistema NÃO é compatível com todos celulares, assim recomendamos que as inscrições sejam realizadas de um computador.

5.4 Da inclusão do uso do Nome Social:

5.4.1 Ao preencher o Formulário de Inscrição, o candidato poderá informar o seu nome social.

5.4.2 Em conformidade com Decreto Federal nº 8.727/2016, fica assegurado às pessoas transexuais e travestis o direito à identificação por meio do seu nome social e direito à escolha de tratamento nominal às pessoas transexuais e travestis, durante o concurso.

5.4.3 Entende-se por nome social aquele pelo qual travestis e transexuais se reconhecem, bem como são identificadas por sua comunidade e em seu meio social.

5.4.4 O nome social deve ser o único a ser divulgado nos editais e/ou qualquer publicação referente ao certame.

5.4.5 Os candidatos que optarem pelo nome social deverão enviar um e-mail no período das inscrições para contato@institutounifil.com.br com cópia do documento civil e declaração do nome social.

5.4.6 Os candidatos deverão apresentar na realização das provas e nomeação, documentos pessoais com nome civil e declaração assinada pelo candidato com firma reconhecida constando nome social e nome civil.

5.4.7 As pessoas transexuais e travestis, candidatas a este concurso, deverão apresentar com identificação oficial no dia de realização das provas (todas etapas), um dos documentos previstos neste edital.

5.5 A inscrição do candidato implicará no conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Concurso, tais como estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos, retificações, comunicados e instruções específicas para a realização do certame, acerca dos quais não poderá ser alegado desconhecimento.

5.5.1 Após conhecimento do edital, o candidato deverá:

a) Preencher o formulário de inscrição;

b) Imprimir e **conferir** o boleto bancário;

c) Recolher o valor de inscrição nas casas lotéricas, caixas eletrônicas, internet *banking* ou instituições bancárias até a data limite para pagamento: **13 de janeiro de 2023**.

5.5.2 Não haverá devolução da importância paga, em hipótese alguma, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade, exceto em caso de anulação do certame.

5.5.3 É de responsabilidade do candidato conferir todos os dados impressos no boleto antes de efetuar o pagamento.

5.6 No caso de inscrições em duplicidade, será homologada somente a inscrição realizada por último no sistema.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINGÁ
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS

5.7 O Instituto UniFil e a Prefeitura Municipal de Maringá não se responsabilizam por solicitação de inscrição não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamentos das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

5.8 O pagamento efetuado por meio de cheque somente será considerado quitado após a respectiva compensação.

5.8.1 Em caso de devolução do cheque, qualquer que seja o motivo, considerar-se-á automaticamente sem efeito a inscrição.

5.9 Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento das agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.

5.10 A inscrição somente será confirmada após a comprovação do pagamento do valor da inscrição.

5.11 Serão canceladas as inscrições com pagamento efetuado em valor menor que o estabelecido e as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após o vencimento do boleto.

5.12 O candidato inscrito não deverá enviar qualquer documento de identificação, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato de inscrição, sob as penas da Lei.

5.13 As informações prestadas no formulário de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se a Comissão Especial e o Instituto UniFil o direito de excluir do Concurso Público a que se refere este Edital aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, correta ou fornecer dados falsos.

5.14 O Instituto UniFil aconselha os candidatos que guardem seu comprovante de inscrição e de pagamento para posterior apresentação, caso seja necessário.

5.15 Sua inscrição será processada somente após a comunicação bancária e a homologação realizada pela Instituição Organizadora, podendo levar até 05 (cinco) dias úteis.

5.15.1 O candidato poderá acompanhar o status de sua inscrição no [link Consulte sua Inscrição](http://www.institutounifil.com.br), no site www.institutounifil.com.br, através do seu CPF.

5.16 Em hipótese alguma, será permitida alteração do cargo para qual se inscreveu.

5.17 O candidato que por algum motivo perdeu o boleto ou prazo de pagamento poderá gerar **segunda via do boleto bancário**, se necessário, até o último dia de pagamento, conforme cronograma.

5.18 As informações prestadas serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo esse responder, a qualquer momento, por crime contra a Fé pública, o que acarretará sua eliminação do Concurso aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do Art. 10, do Decreto nº 83.936, de 06 de setembro de 1979.

6. DAS INSCRIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIAS – PCD

6.1 Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de se inscrever no Concurso Público para provimento de cargo cuja as atribuições sejam compatíveis com a deficiência, sendo reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas dos cargos vagos no quadro geral conforme Lei Complementar Municipal nº 1227 de 12 de maio 2020, caso o percentual resultar 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.

6.1.1 O percentual se aplica nas vagas existentes ou que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso, a classificação obedecerá ao quadro geral de vagas.

6.2 Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias relacionadas no Art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, nos termos da Lei, as que se enquadram nas categorias de I a VI a seguir; e as contempladas pelo enunciado da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça: “O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em Seleção Competitiva Pública, às vagas reservadas aos deficientes”.

6.3 As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, particularmente em seu Art. 40, participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para aprovação.

6.4 O candidato que for admitido na condição de pessoa com deficiência não poderá arguir ou utilizar essa condição para pleitear ou justificar mudança de cargo, remoção, redução de carga horária ou alteração de jornada de trabalho, limitação de atribuições e assistência de terceiros no ambiente de trabalho para o desempenho das atribuições do cargo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINGÁ
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS

6.5 O candidato que se inscrever como pessoa com deficiência concorrerá, além das vagas reservadas por força de lei, também à totalidade das vagas de ampla concorrência.

6.6 Os candidatos inscritos como pessoa deficiente concorrerão concomitantemente às vagas reservadas aos afro-brasileiros, se atenderem a essa condição, e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no concurso.

6.7 Inexistindo candidatos inscritos à vaga reservada à pessoa com deficiência, ou no caso de não haver candidatos aprovados, essa vaga será preenchida pelos demais candidatos de ampla concorrência, observada a ordem geral de classificação.

6.8 Ao realizar a inscrição, o candidato deverá declarar ser pessoa com deficiência, especificando-a no Formulário de Inscrição, afirmar que deseja concorrer às vagas reservadas e, se necessário, escolher condição especial para prova, além de enviar LAUDO MÉDICO comprovando a deficiência.

6.8.1 O laudo médico (**original ou cópia autenticada**) deverá ter sido expedido no prazo máximo de 60 (sessenta) dias anteriores do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente na Classificação Internacional de Doença-CID, bem como a provável causa da deficiência, contendo a assinatura e o carimbo do número do CRM do médico responsável por sua emissão. Deverão ser anexadas ao Laudo Médico informações como: nome completo, número do documento de identidade (RG), número do CPF.

6.9 O laudo médico deverá ser enviado no período **de 09 de dezembro até 13 de janeiro de 2023**, via **SEDEX com AR – Aviso de Recebimento**, conforme quadro abaixo:

DESTINATÁRIO:

INSTITUTO UNIFIL

AV. MARINGÁ, Nº 813 - LOJAS 04 A 06

CAIXA POSTAL 12047

LONDRINA/PR

CEP: 86.060-981

A/C CONCURSO PÚBLICO

EDITAL Nº 042/2022

LAUDO MÉDICO PCD / PREFEITURA MUNICIPAL MARINGÁ

6.10 O candidato que declarar ser deficiente deverá:

6.10.1 Estar ciente das atribuições do cargo pretendido e que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições.

6.10.2 Informar se deseja concorrer às vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

6.11 O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Capítulo, não poderá interpor recurso administrativo em favor de sua condição.

6.12 O candidato com deficiência, se classificado na forma deste Edital, além de figurar na lista de classificação geral, terá seu nome na lista específica de candidatos com deficiência.

6.13 O candidato com deficiência aprovado no Concurso, quando convocado, deverá submeter-se à avaliação a ser realizada pela Junta Médica do Município ou por ela credenciada, munido de documento de identificação original, objetivando verificar se a deficiência se enquadra na previsão do Art. 4º e seus incisos do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, e na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ), observadas as seguintes disposições:

6.13.1 **Deficiência física** – alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades, conforme disposto no Decreto nº 5.296, de 2004);

6.13.2 **Deficiência auditiva** – perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000HZ e 3.000HZ (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINGÁ
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS

6.13.3 **Deficiência visual** – cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

6.13.4 **Deficiência mental** – funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos 18 (dezoito) anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:

- a) comunicação;
- b) cuidado pessoal;
- c) habilidades sociais;
- d) utilização dos recursos da comunidade (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);
- e) saúde e segurança;
- f) habilidades acadêmicas;
- g) lazer;
- h) trabalho.

6.13.5 **Deficiência múltipla** – associação de duas ou mais deficiências.

6.13.6 **Transtorno do espectro autista** – considera-se pessoa com deficiência, para todos os efeitos legais (Lei nº 12.764/2012).

6.14 Os candidatos aprovados passarão por avaliação, que será realizada por Junta Médica nomeada pelo Município.

6.15 A avaliação ficará condicionada à apresentação, pelo candidato, de documento de identificação original e terá por base o Laudo Médico encaminhado no período das inscrições, conforme item 6 deste Capítulo, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.

6.16 Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato com deficiência à avaliação.

6.17 Se a deficiência do candidato não se enquadrar na previsão do Art. 4º e seus incisos do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, e na Súmula nº 377 do STJ, ele será classificado em igualdade de condições com os demais candidatos.

6.18 Não caberá recurso contra decisão proferida pela Junta Médica.

6.19 A não observância, pelo candidato, de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito de ser nomeado para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

6.20 O laudo médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.

6.21 Será exonerado o candidato com deficiência que, no decorrer do estágio probatório, tiver verificada a incompatibilidade de sua deficiência com as atribuições do cargo.

6.22 Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação ou aposentadoria por invalidez.

6.23 O candidato que encaminhar laudo médico e que não tenha indicado no ato da inscrição se deseja concorrer às vagas reservadas, automaticamente será considerado como “concorrendo às vagas reservadas”.

6.24 Os candidatos que, dentro do período das inscrições, não atenderem aos dispositivos mencionados no item 6 e seus subitens, serão considerados como pessoas sem deficiência, seja qual for o motivo alegado, bem como poderão não ter as condições especiais atendidas.

7. DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA E DAS LACTANTES

7.1 O candidato que necessitar de condição especial para realização da Prova Objetiva deverá solicitar no preenchimento do formulário de inscrição e enviar laudo médico conforme item 6.5, comprovando a necessidade.

7.2 Será considerado para este efeito somente laudo enviado dentro do prazo, para as seguintes situações:

- a) O candidato com deficiência visual que necessitar de prova especial em **Braille ou Ampliada ou Leitura de sua prova** deverá encaminhar solicitação por escrito, dentro do prazo previsto, especificando o tipo de deficiência;
- b) O candidato com deficiência auditiva que necessitar do atendimento do Intérprete de Língua Brasileira de Sinais;
- c) O candidato com deficiência física que necessitar de atendimento especial deverá solicitar, por escrito, mobiliário adaptado e espaços adequados para a realização da prova, designação de fiscal para auxiliar no manuseio das



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINGÁ
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS

provas dissertativas (quando houver) e transcrição das respostas, salas de fácil acesso, banheiros adaptados para cadeira de rodas, etc., especificando o tipo de deficiência;

d) O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas deverá encaminhar solicitação com justificativa, acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

7.3 Aos deficientes visuais (cegos) que solicitarem prova especial em *Braille* serão oferecidas provas nesse sistema e suas respostas deverão ser transcritas também em *Braille*. Os referidos candidatos deverão levar no dia da aplicação da prova reglete e punção podendo, ainda, utilizar-se de soroban.

7.4 Aos deficientes visuais (baixa visão) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas nesse sistema.

7.4.1 A prova ampliada será em fonte 24.

7.4.2 Para transcrição da Folha de Respostas será fornecido um fiscal.

7.4.3 O direito da condição especial não obriga o candidato ser deficiente, podendo solicitar condição especial qualquer candidato, sujeito a análise da comissão.

7.5 O candidato que for amparado pela Lei Federal nº 10.826/2003 e suas alterações e necessitar realizar as fases do Concurso armado, deverá enviar solicitação com cópia do CPF, Carteira de Identidade e cópia do Certificado de Registro da Arma de Fogo e da Autorização de Porte, conforme item 6.5 deste Edital.

7.6 CANDIDATAS LACTANTES

7.6.1 Conforme Lei Federal nº 13.872, de 17 setembro de 2019, estabelece o direito de as mães amamentarem seus filhos de até 6 (seis) meses de idade durante a realização de concursos públicos na administração pública direta e indireta dos Poderes da União.

7.6.2 A mãe terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho.

7.6.3 O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período.

7.7 A candidata que desejar amamentar no dia da prova deverá **enviar a certidão de nascimento do lactente** (cópia simples) ou laudo médico (original ou cópia autenticada) que ateste esta necessidade.

7.7.1 O laudo médico e/ou Certidão de Nascimento deverá ser enviado no período **de 09 de dezembro de 2022 até 13 de janeiro de 2023**, via **SEDEX com AR – Aviso de Recebimento**, conforme quadro abaixo:

DESTINATÁRIO:

INSTITUTO UNIFIL
AV. MARINGÁ, Nº 813 - LOJAS 04 A 06
CAIXA POSTAL 12047
LONDRINA/PR
CEP: 86.060-981

A/C CONCURSO PÚBLICO
EDITAL Nº 042/2022

CONDIÇÃO ESPECIAL/LACTANTE / PREFEITURA MUNICIPAL
MARINGÁ

7.7.2 As candidatas lactantes, no dia da realização da Prova, deverão comparecer ao local com acompanhante para cuidar da criança, maior de idade (ou seja, com no mínimo 18 anos), sob pena de ser impedida de realizar a prova na ausência deste. O acompanhante ficará responsável pela guarda do lactente em sala reservada para amamentação. Contudo, durante a amamentação, é vedada a permanência de quaisquer pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata no local.

7.7.3 Durante o período de amamentação, a candidata lactante será acompanhada por um fiscal e não será permitido uso de quaisquer equipamentos, ou consultas a apostilas, cadernos, anotações, etc.

7.7.4 A candidata lactante que não comparecer com acompanhante poderá ser impedida de realizar a prova.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINGÁ
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS

7.8 O candidato que **não** solicitar atendimento especial no formulário de inscrição e/ou não enviar documentos/laudos que comprovem não terá atendimento especial, apenas o preenchimento ou envio do documento não é suficiente para obtenção do atendimento.

8. DAS INSCRIÇÕES PARA NEGROS

8.1 Em cumprimento com a Lei Municipal nº 11255 de 1 de abril de 2021, será reservado o percentual de 15% (quinze por cento) das vagas que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso para os candidatos negros.

8.1.1 Quando o número de vagas reservadas a negros resultar em fração, este deverá ser elevado o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5, ou diminuído para o número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5, nos termos do § 2º do art. 1º da Lei Municipal nº 11.255/2022.

8.2 Para concorrer às vagas destinadas aos negros, o candidato deverá declarar ser negro/pardo no momento da inscrição, ficando ciente de que, se aprovado no número de vagas, deverá fazer, quando convocado, a auto declaração de que possui os traços fenóticos que o caracterizam como de cor preta ou parda, sendo que, ainda assim, será submetido à avaliação individual para confirmação das características e **não** genética.

8.3 O candidato deve atentar-se que, nos termos do que prevê a Lei Municipal e IBGE, o critério que será utilizado na avaliação individual pela Comissão será o **fenótipo**, em que não é suficiente para concorrer às vagas reservadas apenas a comprovação da descendência, mas **o próprio candidato deve ser identificado como sendo de cor preta ou parda**.

8.4 A avaliação será realizada pela Banca do Instituto UniFil ou por ela credenciada.

8.4.1 A avaliação será realizada em data provável de **04 de junho de 2023** na cidade de Maringá/PR.

8.4.2 A avaliação de que trata este item, de caráter terminativo, será realizada pela Comissão Especial nomeada pelo Instituto UniFil.

8.5 A avaliação será realizada após o Resultado Final de todas as fases do certame, antes da Classificação dos candidatos.

8.6 Não haverá segunda chamada para avaliação, seja qual for o motivo alegado, para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

8.6.1 O candidato ausente na avaliação concorrerá somente na ampla concorrência.

8.7 Se o candidato não se enquadrar no perfil da vaga de negros, ele será classificado em igualdade de condições com os demais candidatos.

8.8 Não caberá recurso contra a decisão da banca de avaliação.

8.9 Detectada a falsidade na declaração a que se refere o item 8 deste Edital, sujeitar-se-á o candidato à anulação da inscrição no Concurso e de todos os atos e efeitos daí decorrentes, e à pena de demissão caso já nomeado, conforme artigo 5º da Lei Municipal.

8.10 O candidato que, por engano, se auto declarar preto ou pardo no momento da inscrição poderá, no prazo de recurso do deferimento das inscrições, solicitar a alteração.

8.11 Os candidatos às vagas reservadas aos negros participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne às exigências estabelecidas neste Edital.

8.12 As vagas reservadas serão liberadas aos demais candidatos, caso não tenha ocorrido inscrição para o concurso ou aprovação de candidato negro.

8.13 Será eliminado da lista de candidatos negros aquele que não for considerado de cor preta ou parda característico na avaliação ou que não comparecer à convocação para a referida entrevista, devendo o candidato permanecer apenas na lista de classificação geral, desde que tenha obtido pontuação/classificação nos termos deste Edital.

8.14 O candidato negro concorrerá concomitantemente às vagas a ele reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua ordem de classificação no concurso.

8.14.1 O candidato negro poderá concorrer concomitantemente às vagas reservadas a pessoas com deficiência, se atender a essa condição.

8.14.2 O candidato negro aprovado dentro do número de vagas oferecido à ampla concorrência não será computado para efeito de preenchimento das vagas reservadas aos candidatos negros, preservada a prioridade de chamamento, de acordo com a respectiva classificação entre os candidatos negros.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINGÁ
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS

8.15 Em caso de desistência de candidato negro aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato negro classificado imediatamente após o desistente.

8.16 A nomeação 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 a candidatos com deficiência e a candidatos negros.

9. DO DEFERIMENTO E HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

9.1 A listagem com as inscrições deferidas será publicada no dia 27 de janeiro de 2023.

9.1.1 Os candidatos com inscrições indeferidas poderão protocolar recursos dentro do prazo, anexando comprovantes.

9.2 Após análise dos recursos, a comissão Organizadora poderá incluir ou excluir candidatos, sendo considerados inscritos os candidatos que constarem no Edital de Homologação das Inscrições.

9.3 Serão publicadas 03 (três) listas de Homologação das Inscrições, sendo uma dos candidatos na ampla concorrência, uma dos candidatos Negros, e uma das Pessoas com Deficiência.

10. DAS FASES DE AVALIAÇÃO

10.1 As provas de todas as fases serão aplicadas na cidade de **Maringá/PR**.

10.2 Fazem parte da avaliação do Concurso as seguintes fases:

a) Prova Objetiva para **todos os candidatos** com inscrição homologada de caráter classificatório e eliminatório, sob responsabilidade do Instituto UniFil;

b) Prova Prática para os candidatos **aprovados** nos cargos de Borracheiro, Lavador de Veículos, Lubrificador, Marceneiro, Mecânico (Máquinas Pesadas, Motocicleta, Veículos Leves, e Veículos Pesados), Operador de Equipamentos I e II, Pedreiro, Soldador/Serralheiro, Técnico de Manutenção (Elétrica e Refrigeração) e Torneiro Mecânico dentro da linha de corte **objetiva** de caráter classificatório e eliminatório, sob responsabilidade do Instituto UniFil;

c) Teste de Aptidão Física – TAF para os aprovados no cargo de Cuidador de Idosos dentro da linha de corte **objetiva** de caráter classificatório e eliminatório, sob responsabilidade do Instituto UniFil.

Tabela 03

CARGOS	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	PESO POR QUESTÃO	VALOR TOTAL	PONTUAÇÃO MÍNIMA	CARÁTER
Borracheiro / Lavador de Veículos / Lubrificador / Marceneiro / Mecânico (máquinas pesadas, motocicleta, veículos leves, veículos pesados) / Operador de Equipamentos I e II / Pedreiro / Soldador/Serralheiro / Técnico de Manutenção (elétrica e refrigeração) / Torneiro Mecânico	1ª	Objetiva	Língua Portuguesa	10	3,50	35,00	7,00	Classificatório e Eliminatório
			Matemática	05	3,10	15,50	3,10	
			Conhecimentos Gerais/atualidades	15	3,30	49,50	13,20	
	Total de questões e pontos			30	---	100,00	--	
	2ª	Prova Prática	Item 12	--	--	100,00	--	Classificatório e Eliminatório
Total máximo de pontos						200,00		----

Tabela 04

CARGOS	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	PESO POR QUESTÃO	VALOR TOTAL	PONTUAÇÃO MÍNIMA	CARÁTER
Agente Fiscal / Técnico de Laboratório	1ª	Objetiva	Língua Portuguesa	05	2,50	12,50	7,50	Classificatório e Eliminatório
			Matemática	05	2,50	12,50	5,00	
			Informática Básica	05	2,50	12,50	5,00	



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINGÁ
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS

			Conhecimentos Específicos	25	2,50	62,50	25,00	
			Total de questões e pontos	40	---	100,00	--	
			Total máximo de pontos			100,00		----

Tabela 05

CARGOS	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	PESO POR QUESTÃO	VALOR TOTAL	PONTUAÇÃO MÍNIMA	CARÁTER
Cuidador de Idosos	1ª	Objetiva	Língua Portuguesa	05	2,50	12,50	7,50	Classificatório e Eliminatório
			Matemática	05	2,50	12,50	5,00	
			Informática Básica	05	2,50	12,50	5,00	
			Conhecimentos Específicos	25	2,50	62,50	25,00	
	Total de questões e pontos			40	---	100,00	--	
	2ª	TAF	Item 13	--	--	--	--	Eliminatório
	Total máximo de pontos						100,00	

10.3 Os conteúdos programáticos referentes à Prova Objetiva são os constantes do Anexo II deste Edital.

10.4 A prova objetiva para os cargos Borracheiro / Lavador de Veículos / Lubrificador / Marceneiro / Mecânico (máquinas pesadas, motocicleta, veículos leves, veículos pesados) / Operador de Equipamentos I e II / Pedreiro / Soldador/Serralheiro / Técnico de Manutenção (elétrica e refrigeração) / Torneiro Mecânico será composta de 30 (trinta) questões distribuídas por áreas de conhecimento. Cada questão da prova objetiva terá 04 (quatro) alternativas, sendo que cada questão terá apenas 1 (uma) alternativa correta, pontuadas conforme a Tabela 03. Será atribuída pontuação 0 (zero) às questões com mais de uma opção assinalada, questões sem opção assinalada, com rasuras ou preenchidas a lápis.

10.4.1 A prova objetiva para os cargos Agente Fiscal / Técnico de Laboratório / Cuidador de Idosos será composta de 40 (quarenta) questões distribuídas por áreas de conhecimento. Cada questão da prova objetiva terá 04 (quatro) alternativas, sendo que cada questão terá apenas 1 (uma) alternativa correta, pontuadas conforme as Tabelas 04 e 05. Será atribuída pontuação 0 (zero) às questões com mais de uma opção assinalada, questões sem opção assinalada, com rasuras ou preenchidas a lápis.

10.5 O candidato deverá obter 50.00 (cinquenta) pontos ou mais na prova objetiva para não ser eliminado do concurso público, além de atingir a nota mínima da pontuação por disciplina, e não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.

11. DA PROVA OBJETIVA

11.1 A Prova Objetiva será aplicada na cidade de **Maringá** em data provável de **05 DE MARÇO DE 2023**, caso o número de candidatos exceda o número de lugares adequados para realização das provas, reserva-se o direito de realizá-las em cidades vizinhas.

11.2 A convocação para as referidas provas será divulgada através de Edital específico em data provável de 14 de fevereiro de 2023, e o Cartão de Informação do Local de Prova será disponibilizado na mesma data na área restrita do candidato.

11.2.1 Serão de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização da prova e o comparecimento no horário determinado.

11.3 A Comissão Especial e o Instituto UniFil poderão, se necessário, alterar a data de realização das provas, sendo necessário comunicar os candidatos com pelo menos 7 (sete) dias de antecedência, ficando sob responsabilidade do candidato o deslocamento e a hospedagem, se necessário.

11.4 Não serão aceitas justificativas de ausência ou de comparecimento em data, local e/ou horário incorretos.

11.4.1 A Prova Objetiva será realizada na data, horário e local informados, independente das condições climáticas e não será alterado em hipótese alguma a pedido do candidato.

11.5 Os eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade, sexo e data de nascimento, poderão ser corrigidos no prazo recursal de indeferimento das inscrições, ou deverão ser corrigidos no dia da prova, com o fiscal de sala, em campo destinado para correção.

11.6 O candidato que, por qualquer que seja o motivo, não tiver seu nome constando no Edital de Homologação, mas apresentar o comprovante de pagamento efetuado nos moldes previstos neste Edital, poderá participar do Concurso Público, devendo preencher e assinar, no dia da Prova Objetiva, um formulário específico.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINGÁ
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS

11.6.1 A inclusão de que trata o Item 11.6 será realizada de forma condicional, sujeita a posterior verificação quanto à regularidade da referida inscrição.

11.7 A Prova Objetiva terá duração de 3h30min, incluindo o tempo para preenchimento da Folha de Respostas.

11.8 A Folha de Respostas será personalizada e será o único documento válido para correção da Prova Objetiva. Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas (Prova Objetiva) por erro do candidato.

11.8.1 Para o preenchimento da Folha de Respostas, o candidato NÃO poderá:

- a) efetuar dupla marcação;
- b) amassar a Folha;
- c) rasurar;
- d) molhar;
- e) rasgar;
- f) furar;
- g) preencher a lápis e/ou qualquer caneta que não seja de tinta azul ou preta de corpo transparente.

11.9 Ao terminar a prova o candidato deverá entregar, obrigatoriamente, a Folha de Respostas e o Caderno de Questões.

11.9.1 O candidato só poderá sair da sala em definitivo após 1h (uma hora) do início da Prova.

11.9.2 O candidato, após identificado, só poderá se ausentar da sala acompanhado de um fiscal e após 30min (trinta minutos) do início da prova.

11.9.3 O candidato só poderá levar consigo o Caderno de Questões restando 1h (uma hora) para o final da prova.

11.9.4 Os 03 (três) últimos candidatos deverão sair juntos da sala, após a conferência e lacre do material da sala.

11.9.5 Depois de identificado e alocado na sala de prova, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguardar o horário de início da prova, bem como utilizar qualquer equipamento eletrônico, como celular.

11.9.6 Após a abertura do pacote de provas, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou leitura.

11.9.7 Durante a Prova Objetiva não será permitido ao candidato consultas bibliográficas de qualquer espécie, bem como usar no local de exame armas ou aparelhos eletrônicos (calculadora, agenda eletrônica, bip, gravador, *laptop*, *pager*, *palmtop*, *tablet*, receptor, relógios, telefone celular, controles eletrônicos, *walkman*, etc.), boné, gorro, lenço na cabeça, chapéu ou óculos de sol. O descumprimento desta instrução implicará na eliminação do candidato. Os casos omissos serão tratados pela Organizadora e a Comissão Fiscalizadora do Concurso.

11.9.8 O Instituto UniFil recomenda que o candidato NÃO leve nenhum dos objetos citados no subitem anterior no dia de realização da prova. Caso seja necessário o candidato portar alguns desses objetos, esses deverão ser obrigatoriamente acondicionados em envelopes de guarda de pertences fornecidos pelo Instituto UniFil. Aconselha-se, ainda, que caso compareçam com celular, desliguem e retirem a bateria, garantindo que nenhum som será emitido, inclusive de despertador. Caso toque e/ou emita som, mesmo dentro do envelope de pertences lacrado, o candidato portador do equipamento e/ou celular será eliminado.

11.9.9 O Instituto UniFil **não** ficará responsável pela guarda de quaisquer objetos pertencentes aos candidatos, tampouco se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, nem por danos neles causados.

11.9.10 Conforme Lei nº 10.014 de 1992, é proibido fumar nas dependências das Escolas, mesmo que no pátio.

11.10 O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova, constante no Cartão de Informação do Local de Prova, com antecedência mínima de 45min (quarenta e cinco minutos) do fechamento dos portões, munido de:

a) Documento oficial original com foto: Cédula de Identidade (RG), Carteira de Órgão ou Conselho de Classe (reconhecidos por Lei), Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), ou Certificado Militar, ou Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97) ou Passaporte;

b) Em caso de perda e/ou roubo dos documentos, o candidato deverá comparecer ao local de prova com B.O. (boletim de ocorrência) emitido nos últimos 30 (trinta) dias, sendo original ou cópia autenticada. O B.O. será retido pela coordenação, ainda será realizada a coleta de impressão digital;

c) Caneta de tinta azul ou preta de corpo transparente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINGÁ
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS

11.10.1 Não serão aceitos como documentos de identidade protocolos de solicitação de documentos, certidões de nascimento e de casamento, títulos eleitorais, carteiras funcionais sem valor de identidade, Carteira de Habilitação sem foto, documento digital acessado de forma on-line, carteira de estudante, carteiras de agremiações desportivas, fotocópias dos documentos de identidade, ainda que autenticadas, bem como documentos ilegíveis e/ou não identificáveis; nem documentos eletrônicos acessados por meio de aplicativos ou que necessitem do uso do celular.

11.10.2 Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

11.10.3 Não será permitida a permanência de nenhuma pessoa no local de realização das provas que não seja candidato ou acompanhante de lactante.

11.11 O Instituto UniFil poderá realizar o uso de detectores de metal nos candidatos.

11.12 Não será permitido em hipótese alguma, sujeito exclusão do Concurso o candidato que:

- a) se apresentar após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;
- b) não apresentar o documento exigido no Edital de Abertura;
- c) não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
- d) se ausentar da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal ou antes do tempo mínimo de permanência estabelecido;
- e) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, ou utilizando livros, notas, impressos ou calculadoras;
- f) for surpreendido **usando** boné, gorro, chapéu, lenço na cabeça, óculos de sol ou fazendo uso de telefone celular, gravador, relógio, receptor, *pager*, bip, gravador, *notebook* e/ou equipamento de fone de ouvido;
- g) lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;
- h) não devolver o Caderno de Questões dentro do prazo previsto e sua Folha de Respostas, em caso de se ausentar antes da última 1h de prova;
- i) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares, ou autoridades presentes;
- j) fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos;
- k) se ausentar da sala de provas portando a Folhas de Respostas e/ou Cadernos de Questões;
- l) não cumprir as instruções contidas no Caderno de Questões e na Folha de Respostas;
- m) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso;
- n) não permitir a coleta de sua assinatura;
- o) descumprir as normas e os regulamentos da Instituição Organizadora e da Comissão do Concurso durante a realização das provas;

p) em toda e quaisquer dependências físicas onde será realizada a prova, o uso de quaisquer dispositivos eletrônicos relacionados no item deste edital. É proibida a realização de qualquer tipo de imagem, por qualquer meio eletrônico, do local de prova, por parte do candidato, cabendo ao Instituto UniFil a aplicação da penalidade devida.

11.13 O candidato deverá assinalar as respostas das questões da Prova Objetiva na Folha de Respostas, preenchendo os alvéolos com caneta esferográfica de tinta azul ou preta de corpo transparente.

11.13.1 Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas serão de inteira responsabilidade do candidato, tais como marcação rasurada, marcação não preenchida integralmente, marcações feitas a lápis, ou qualquer outro tipo diferente da orientação contida na Folha de Respostas ou na capa do caderno de questões.

11.14 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a realização da prova em razão do afastamento de candidato da sala de prova.

11.15 O candidato poderá solicitar o espelho da Folha de Respostas no período de recurso contra o Resultado Preliminar da Prova Objetiva. O espelho será disponibilizado na data prevista para as respostas aos recursos, em link específico na área restrita do candidato.

12. DA PROVA PRÁTICA



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINGÁ
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS

12.1 Haverá Prova Prática para os candidatos **aprovados** na Prova Objetiva para os cargos de **Borracheiro, Lavador de Veículos, Lubrificador, Marceneiro, Mecânico (Máquinas Pesadas, Motocicleta, Veículos Leves, e Veículos Pesados), Operador de Equipamentos I e II, Pedreiro, Soldador/Serralheiro, Técnico de Manutenção (Elétrica e Refrigeração) e Torneiro Mecânico** conforme descrito neste item.

12.1.1 A Prova Prática será realizada na cidade de Maringá em data provável de **23 DE ABRIL DE 2023**, caso o número de candidatos aprovados não comporte aplicação em um único dia, reserva-se o direito de realizar em domingos subsequentes.

12.1.2 A lista dos candidatos convocados para a Prova Prática será publicada no dia 14 de abril de 2023.

12.1.3 Serão convocados os candidatos aprovados na Prova Objetiva conforme item 11 deste edital, conforme tabela a seguir.

Tabela 06

CARGO	QUANTIDADE
Borracheiro	Até 20ª Colocação
Lavador de Veículos	Até 20ª Colocação
Lubrificador	Até 20ª Colocação
Marceneiro	Até 20ª Colocação
Mecânico (máquinas pesadas)	Até 20ª Colocação
Mecânico (motocicleta)	Até 20ª Colocação
Mecânico (veículos leves – álcool e gasolina)	Até 20ª Colocação
Mecânico (veículos pesados)	Até 20ª Colocação
Operador de Equipamentos I	Até 50ª Colocação
Operador de Equipamentos II	Até 50ª Colocação
Pedreiro	Até 20ª Colocação
Soldador/Serralheiro	Até 20ª Colocação
Técnico de Manutenção (elétrica)	Até 20ª Colocação
Técnico de Manutenção (refrigeração)	Até 20ª Colocação
Torneiro Mecânico	Até 20ª Colocação

12.1.4 Todos os candidatos empatados com o último colocado, dentro do limite estabelecido de convocação, serão chamados para a Prova Prática.

12.2 Serão avaliados os itens a seguir para cada cargo:

Tabela 07

CARGO: BORRACHEIRO	
DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Tarefa: Desmontar e examinar a câmara de ar de um pneu de caminhão ou ônibus, promover os reparos necessários, em seguida, montar, inflar (encher de ar) e calibrar. Itens que serão avaliados: I – Identificação de ferramentas, equipamentos e materiais para o desenvolvimento da tarefa: de 0 (zero) a 10.00 (dez) pontos; II – Desmontar e examinar a câmara de ar, fazendo uso dos equipamentos e ferramentas de forma adequada: de 0 (zero) a 30.00 (trinta) pontos; III – Realizar os reparos necessários: de 0 (zero) a 30.00 (trinta) pontos; IV – Realizar a montagem; inflar (encher de ar) e calibrar o pneu: de 0 (zero) a 30.00 (trinta) pontos.	100.00 pontos



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINGÁ
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS

* Tarefa não concluída no tempo máximo determinado não será pontuada e o candidato será automaticamente eliminado do certame.

Tempo máximo da prova: 30min (trinta minutos).

Tabela 08

CARGO: LAVADOR DE VEÍCULOS

DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Tarefa: Realizar a lavagem simples (parte externa e interna) de um veículo, fazendo uso de EPIs, produtos químicos, água, materiais e equipamentos necessários para o desenvolvimento da tarefa. Itens que serão avaliados: I – Identificação e preparação dos produtos (solupan, intercap, sabão e água) a serem usados no desenvolvimento da tarefa: de 0 (zero) a 15.00 (quinze) pontos; II – Realizar a limpeza da parte interna do veículo: de 0 (zero) a 35.00 (trinta e cinco) pontos; III – Realizar a limpeza na parte externa (lataria, rodas, etc.): de 0 (zero) a 35.00 (trinta e cinco) pontos; IV – Uso dos EPIs durante a execução da tarefa: de 0 (zero) a 15.00 (quinze) pontos. *Tarefa não concluída no tempo determinado não será pontuada e o candidato será automaticamente eliminado do certame. Tempo de prova: 30min (trinta minutos).	100.00 pontos

Tabela 09

CARGO: LUBRIFICADOR

DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Tarefa: Realizar verificação nos níveis de óleo nos diversos sistemas de veículos e máquinas pesadas; realizar lubrificação em veículos e/ou máquinas pesadas, através de simulação prática por apontamento. Itens que serão avaliados: I – Realizar verificação nos níveis de óleo nos diversos sistemas de veículos e máquinas pesadas; de 0 (zero) a 30.00 (trinta) pontos; II – Realizar lubrificação em veículos e máquinas pesadas, através de simulação prática por apontamento de 0 (zero) a 70.00 (setenta) pontos. *Tarefa não concluída no tempo determinado não será pontuada e o candidato será automaticamente eliminado do certame. Tempo de prova: 30min (trinta minutos).	100.00 pontos

Tabela 10

CARGO: MARCENEIRO



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINGÁ
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS

DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Tarefa: Confeccionar uma gaveta com as seguintes dimensões: 0,30 cm de largura por 0,40 cm de comprimento por 0,10 cm de altura. Obs. medidas externas. Itens que serão avaliados: I – Identificação de ferramentas, instrumentos, materiais e equipamentos utilizados no desenvolvimento da tarefa: de 0 (zero) a 10.00 (dez) pontos; II – Determinar e marcar as medidas para corte e montagem da gaveta, nas dimensões determinadas para a peça: de 0 (zero) a 30.00 (trinta) pontos; III – Realizar cortes na madeira, seguindo a marcação determinada: 0 (zero) a 30.00 (trinta) pontos; IV – Realizar a montagem da gaveta: 0 (zero) a 30.00 (trinta) pontos. *Tarefa não concluída no tempo determinado não será pontuada e o candidato será automaticamente eliminado do certame. Tempo da prova: 50min (cinquenta minutos).	100.00 pontos

Tabela 11

CARGO: MECÂNICO (Veículos Leves – Álcool e Gasolina)

DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Tarefa: Identificar e consertar defeitos mecânicos nos diversos sistemas de veículos leves. Itens que serão avaliados: I – Identificar os possíveis defeitos no motor do veículo e em sua parte eletrônica e elétrica, fazendo uso ou não do scanner e promover os consertos, fazendo funcionar de forma correta o motor: de 0 (zero) a 40.00 (quarenta) pontos; II – Identificar e consertar problemas mecânicos no sistema de freio de veículo leve: de 0 (zero) a 20.00 (vinte) pontos; III – Identificar e apontar os componentes que compõe o sistema de injeção eletrônica do veículo, informando as suas respectivas funções: de 0 (zero) a 40.00 (quarenta) pontos. *O candidato só dará sequência na realização dos itens II e III se realizar com êxito o item I, não realizando será automaticamente eliminado do certame. Tempo da prova: 60min (sessenta minutos).	100,00 pontos

Tabela 12

CARGO: MECÂNICO (Veículos Pesados)

DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Tarefa: Identificar e consertar defeitos mecânicos nos diversos sistemas de veículos pesados; conhecimento de montagem de motor a Diesel, a ser demonstrado através de simulação prática por apontamento.	100.00 pontos



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINGÁ
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS

Itens que serão avaliados:

I- Identificar e consertar **problemas mecânicos no motor** de veículos pesados, fazendo funcionar de forma correta o motor: **de 0 (zero) a 40.00 (quarenta) pontos**;

II - Identificar e consertar problemas mecânicos **no sistema de freio de veículos pesados**: **de 0 (zero) a 20.00 (vinte) pontos**;

III – Conhecimento sobre procedimento de **montagem de motor a diesel** e identificação de causa de outros problemas mecânicos nos diversos sistemas de veículos pesados, a ser demonstrado pelo candidato através de simulação prática, por apontamento: **de 0 (zero) a 40.00 (trinta e cinco) pontos**.

* O candidato só dará sequência na realização dos itens II e III se realizar com êxito o item I, não realizando, será automaticamente eliminado do certame.

Tempo da prova: 70min (setenta minutos).

Tabela 13

CARGO: MECÂNICO (Máquinas Pesadas)

DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Tarefa: Identificar e consertar defeitos mecânicos nos diversos sistemas de máquinas pesadas; conhecimento de montagem de motor e outras causas de problemas mecânicos da máquina pesada. Itens que serão avaliados: I - Identificar e consertar de problemas mecânicos da máquina pesada, fazendo funcionar de forma correta o motor: de 0 (zero) a 30.00 (vinte) pontos; II - Identificar e consertar problemas mecânicos no sistema de freio da máquina pesada: de 0 (zero) a 30.00 (trinta) pontos; III – Conhecimento sobre procedimento de montagem de motor a diesel e identificação de causa de outros problemas mecânicos nos diversos sistemas da máquina pesada, a ser demonstrado pelo candidato através de simulação prática, por apontamento: de 0 (zero) a 40.00 (quarenta) pontos * O candidato só dará sequência na realização dos itens II e III se realizar com êxito o item I, não realizando, será automaticamente eliminado do certame. Tempo da prova: 70min (setenta minutos).	100.00 pontos

Tabela 14

CARGO: MECÂNICO (Motocicleta)

DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Tarefa: Identificar e consertar defeitos mecânicos nos diversos sistemas de veículos leves. Itens que serão avaliados: I – Identificar os possíveis defeitos no motor da motocicleta e em sua parte eletrônica e elétrica e promover os consertos, fazendo funcionar de forma correta o motor: de 0 (zero) a 40.00 (quarenta) pontos; II – Identificar e consertar problemas mecânicos no sistema de freios: de 0 (zero) a 20.00 (vinte) pontos;	100,00 pontos



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINGÁ
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS

III – Identificar e apontar os componentes que compõe o sistema de injeção eletrônica da motocicleta, informando as suas respectivas funções: **de 0 (zero) a 40.00 (quarenta) pontos.**

*O candidato só dará sequência na realização dos itens II e III se realizar com êxito o item I, não realizando, será automaticamente eliminado do certame.

Tempo da prova: 60min (sessenta minutos).

Tabela 15

CARGO: OPERADOR DE EQUIPAMENTOS I
(TRATOR PNEUS)

DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
. Tarefa: Consistirá do desenvolvimento de atividades práticas, abrangendo o conhecimento de manutenção, condução e operação de trator de pneu na realização da tarefa. Itens que serão avaliados: I - Manutenção (verificação das condições da máquina/equipamento): de 0 (zero) a 10.00 (dez) pontos; II – Direção, operação e execução dos serviços determinados na tarefa, considerando a agilidade, habilidade e a qualidade apresentada: de 0 (zero) a 90.00 (noventa) pontos. *Tarefa não concluída no tempo determinado não será pontuada e o candidato será automaticamente eliminado do certame. Tempo de prova: até 30min (trinta minutos).	100,00 pontos

Tabela 16

CARGO: OPERADOR DE EQUIPAMENTOS II
(RETROESCAVADEIRA E MOTONIVELADORA)

DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
. Tarefa: Consistirá do desenvolvimento de atividades práticas, abrangendo o conhecimento de manutenção, condução e operação de máquinas pesadas na realização da tarefa. Itens que serão avaliados: I - Manutenção (verificação das condições da máquina/equipamento pesado): de 0 (zero) a 10.00 (dez) pontos; II – Direção, operação e execução dos serviços determinados na tarefa, considerando a agilidade, habilidade e a qualidade apresentada: de 0 (zero) a 90.00 (noventa) pontos. Obs. O candidato deverá fazer opção, por ocasião da realização da prova prática, por uma das máquinas disponibilizadas para realização do teste prático. * Tarefa não concluída no tempo determinado não será pontuada e o candidato será automaticamente eliminado do certame.	100.00 pontos



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINGÁ
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS

Tempo de prova: até 30min (trinta minutos).

Tabela 17

CARGO: PEDREIRO

DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Tarefa: Confecção de uma parede em L (dois lados) de tijolos (lajotas) de seis furos, utilizando argamassa preparada anteriormente, de aproximadamente 1 (um) metro de comprimento por 60 (sessenta) centímetros de altura, cada lado da parede, com espessura de argamassa de aproximadamente 1 (um) centímetro. Itens que serão avaliados: I - Marcação do esquadro no piso para elevação de alvenaria: de 0 (zero) a 40.00 (quarenta) pontos; II - Nivelamento e alinhamento da parede de alvenaria: de 0 (zero) a 40.00 (quarenta) pontos; III - Uniformidade das juntas de argamassas de assentamento de 0 (zero) a 10.00 (dez) pontos; IV - Amarração dos tijolos: 0 (zero) a 10.00 (dez) pontos. OBS: Tarefa não concluída no tempo determinado não será pontuada e o candidato será automaticamente eliminado do certame. Tempo da prova: 60 (sessenta) minutos.	100,00 pontos

Tabela 18

CARGO: SOLDADOR SERRALHEIRO

DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
TAREFAS: Tarefa I - Cortar 2 (dois) pedaços de ferro chato 2" x ¼ x 25cm com polícorde, na sequência, soldar as duas peças unindo-as de lado, fazendo com que dobre sua medida de largura. Executar duas soldas (horizontal e vertical) utilizando máquinas de solda elétrica com eletrodos apropriados, após, proceder o corte da mesma peça utilizando maçarico; Tarefa II - Realizar o serviço de solda na montagem da peça de metalon, tipo grade. Itens que serão avaliados: Tarefa I – Realizar o corte da peça de ferro em dois pedaços, fazendo uso do polícorde: 0 (zero) a 10.00 (dez) pontos. II – Realizar a solda, unindo as duas peças de ferro, fazendo uso da máquina de solda elétrica; 0 (zero) a 40.00 (quarenta) pontos. III- Realizar o serviço de acabamento da peça, após, fazendo uso do maçarico e realizar o corte da peça; 0 (zero) a 10.00 (dez) pontos.	100.00 pontos



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINGÁ
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS

Tarefa II - Realizar o serviço de solda na montagem da peça, tipo grade, utilizando metalon previamente cortado: **0 (zero) a 20.00 (vinte) pontos.**

V – Realizar o serviço de acabamento da peça; **0 (zero) a 10.00 (dez) pontos.**

VI- Uso do EPIs: **0 (zero) a 10.00 (dez) pontos.**

OBS: Tarefa não concluída no tempo determinado não será pontuada e o candidato será automaticamente eliminado do certame.

Tempo da prova: 45min (quarenta e cinco minutos).

Tabela 19

CARGO: TÉCNICO EM MANUTENÇÃO ELÉTRICA

DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Tarefa: Identificação de componentes em quadro de distribuição, instalação de circuito elétrico e determinação de potência e corrente em um circuito elétrico. Itens que serão avaliados: I - Instalar circuito elétrico utilizando material e ferramentas adequadas: de 0 (zero) a 65.00 (sessenta e cinco) pontos; II– Identificar ferramentas, instrumentos, materiais e equipamentos utilizados em instalações elétricas: de 0 (zero) a 10.00 (dez) pontos; III - Identificação de componentes elétricos em quadro de distribuição de baixa e alta tensão: de 0 (zero) a 10.00 (dez) pontos; IV - Determinar potência e corrente em um circuito elétrico com o uso de ferramentas e instrumentos de medição adequados: de 0 (zero) a 15.00 (quinze) pontos. * O candidato só dará sequência na realização dos itens II, III e IV se realizar com êxito o item I, não realizando, será automaticamente eliminado do certame. Obs. Tarefa não concluída no tempo determinado não será pontuada e o candidato será automaticamente eliminado do certame. Tempo da prova: 30min (trinta minutos).	100.00 pontos

Tabela 20

CARGO: TÉCNICO DE MANUTENÇÃO: REFRIGERAÇÃO

DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
-----------	------------------



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINGÁ
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS

Tarefa: Realizar reoperação com carga de gás em um refrigerador convencional e também em carga de gás em um condicionador de ar.

Itens que serão avaliados:

I – No serviço de reoperação com carga de gás em um refrigerador convencional: **de 0 (zero) a 50.00 (cinquenta) pontos;**

II – No serviço de reoperação com carga de gás em um condicionador de ar split: **de 0 (zero) a 50.00 (cinquenta) pontos;**

Obs. Tarefa não concluída no tempo determinado não será pontuada e o candidato será automaticamente eliminado do certame.

Tempo de prova: 60min (sessenta minutos).

100.00 pontos

Tabela 21

CARGO: TÉCNICO EM MANUTENÇÃO ELÉTRICA

DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Tarefa: Identificação de componentes em quadro de distribuição, instalação de circuito elétrico e determinação de potência e corrente em um circuito elétrico. Itens que serão avaliados: I - Instalar circuito elétrico utilizando material e ferramentas adequadas: de 0 (zero) a 65.00 (sessenta e cinco) pontos; II– Identificar ferramentas, instrumentos, materiais e equipamentos utilizados em instalações elétricas: de 0 (zero) a 10.00 (dez) pontos; III - Identificação de componentes elétricos em quadro de distribuição de baixa e alta tensão: de 0 (zero) a 10.00 (dez) pontos; IV - Determinar potência e corrente em um circuito elétrico com o uso de ferramentas e instrumentos de medição adequados: de 0 (zero) a 15.00 (quinze) pontos. * O candidato só dará sequência na realização dos itens II, III e IV se realizar com êxito o item I, não realizando, será automaticamente eliminado do certame. Obs. Tarefa não concluída no tempo determinado não será pontuada e o candidato será automaticamente eliminado do certame. Tempo da prova: 30min (trinta minutos).	100.00 pontos

Tabela 22

CARGO: TORNEIRO MECÂNICO

DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Tarefa: Confecção de uma peça metálica utilizando ferramentas de corte e máquinas operatrizes (torno e retífica), conforme desenho a ser apresentado por ocasião da realização da prova; executar diversos tipos de roscas; afiar e realizar a manutenção em diversas ferramentas. Itens que serão avaliados:	100.00 pontos



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINGÁ
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS

- I – Identificação das máquinas, equipamentos e ferramentas existentes na tornearia, nominando e esclarecendo a finalidade de cada uma: **de 0 (zero) a 20.00 (vinte) pontos;**
- II – Na confecção da peça conforme desenho apresentado: **de 0 (zero) a 45.00 (quarenta e cinco) pontos;**
- III – Na confecção de diversos tipos de roscas em materiais diversos **0 (zero) a 20.00 (vinte) pontos;**
- IV – Afilar e fazer manutenção em diversos tipos de ferramentas da tornearia: **0 (zero) a 15.00 (quinze) pontos.**

Obs. Tarefa não concluída no tempo determinado não será pontuada e o candidato será automaticamente eliminado do certame.

Tempo da prova: 80min (oitenta minutos).

- 12.3 Para ser considerado aprovado na Prova Prática deverá atingir 50.00 (cinquenta) pontos ou mais.
- 12.3.1 A Nota Final dos candidatos aprovados será a soma das notas obtidas na prova objetiva e na prova prática.
- 12.4 O candidato deverá assinar sua Ficha de Avaliação juntamente com a Lista de Presença.
- 12.4.1 A única marcação válida será da Ficha de Avaliação realizado pelo avaliador com aprovação do coordenador.
- 12.4.2 É extremamente proibido filmagem por terceiros, anotações entre outros, podendo o candidato ser eliminado.
- 12.5.3 A banca de avaliação é soberana, sendo a única responsável pela avaliação de cada candidato.
- 12.5 Para realização da Prova Prática, os candidatos deverão apresentar **Documento Oficial Original com foto**, e para o cargo de **Operador de Equipamento I e II** os candidatos convocados deverão apresentar **CNH** na categoria exigida nos requisitos, sendo que não será aceito qualquer tipo de protocolo.
- 12.6 Não serão aceitos como justificativa de ausência ou de comparecimento data, local e/ou horário incorretos.
- 12.6.1 A Prova Prática acontecerá independente das condições climáticas e condições de saúde do candidato.
- 12.6.2 Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.
- 12.7 O candidato poderá solicitar espelho de sua Ficha de Avaliação no prazo recursal do Resultado Preliminar da Prova Prática.

13. TESTE DE APTIDÃO FÍSICA - TAF

- 13.1 Haverá TAF para os candidatos **aprovados** na Prova Objetiva para o cargo **Cuidador de Idosos** conforme descrito neste item.
- 13.1.1 O TAF será realizado na cidade de Maringá em data provável de **23 DE ABRIL DE 2023**.
- 13.1.2 A lista dos candidatos convocados para o TAF será publicada no dia 14 de abril de 2023.
- 13.1.3 Serão convocados os candidatos aprovados na Prova Objetiva conforme item 11 deste edital, conforme tabela a seguir.

Tabela 23

CARGO	QUANTIDADE
Cuidador de Idosos	Até 40ª Colocação

- 13.1.4 Todos os candidatos empatados com o último colocado, dentro do limite estabelecido de convocação, serão chamados para o TAF.
- 13.2 Para realização do TAF é obrigatória a apresentação do **DOCUMENTO OFICIAL ORIGINAL COM FOTO** e o **ATESTADO MÉDICO DE SAÚDE** que comprove estar APTO para realização do teste.
- 13.2.1 Os candidatos deverão apresentar Atestados da seguinte forma: Original e/ou Cópia Autenticada em Cartório competente, Papel Timbrado, CRM do Médico, Carimbo do Médico e emitido nos últimos 30 (trinta) dias anteriores à convocação.
- 13.2.2 No atestado médico deverá constar expressamente que o candidato está **APTO** a realizar o Teste de Aptidão Física ou a realizar exercícios físicos, conforme modelo no Anexo III deste Edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINGÁ
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS

13.2.3 O atestado médico será retido pela Instituição Organizadora, não sendo aceito atestado fora do horário de convocação.

13.2.4 **No caso de não apresentação do atestado e/ou atestado fora do prazo e/ou atestado que não conste sua aptidão para prática de exercícios, o candidato será impedido de realizar a prova, sendo assim eliminado do Concurso.**

13.3 Para realização do Teste de Aptidão Física os candidatos deverão comparecer em data, local e horário a serem oportunamente divulgados, com roupa apropriada para prática de educação física (camiseta, shorts/bermuda e tênis).

13.4 O candidato será considerado APTO ou INAPTO no Teste de Aptidão Física - TAF. Será eliminado do Concurso o candidato considerado inapto.

13.5 Os casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporários que impossibilitem a realização do teste de aptidão física não serão levados em consideração, não sendo concedido qualquer tratamento privilegiado.

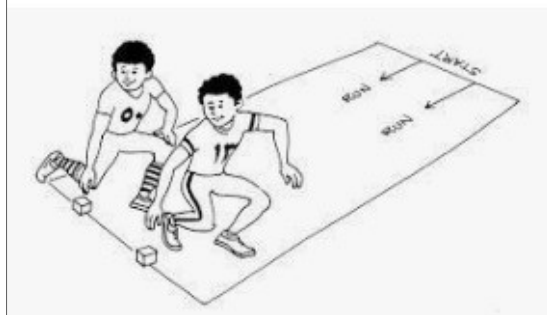
13.5.1 O TAF será realizado na data, horário e local informados independente das condições climáticas.

13.6 Serão avaliados os seguintes itens:

Tabela 24

SHUTTLE RUN (Corrida de ir e vir)			
FEMININO		MASCULINO	
Tempo em segundos	RESULTADO	Tempo em segundos	RESULTADO
Até 14s	Apto	Até 12.30s	Apto
De 14.01 pra cima	Inapto	De 12.31 pra cima	Inapto

13.7 DESCRIÇÃO PROVA DE SHUTTLE RUN (Avaliar a agilidade do candidato)



13.7.1 O teste será realizado em local plano, sem obstáculo e que possua, além dos 9,14m (nove metros e quatorze centímetros) necessários para a sua realização, um espaço de, no mínimo, 3 (três) metros antes da linha de partida e 2 (dois) metros após a linha de chegada. O espaço de 9,14m (nove metros e quatorze centímetros) será delimitado por 2 (duas) linhas apostas no solo, medindo no mínimo 2 (dois) centímetros de largura e 1 (um) metro de comprimento cada. As linhas demarcadas no solo estão incluídas na distância de 9,14m (nove metros e quatorze centímetros). Serão colocados 2 (dois) blocos de madeira a 10 (dez) centímetros, separados entre si por um espaço de 30 (trinta) centímetros. Cada um dos dois blocos de madeira deve medir 5 (cinco) centímetros x 5 (cinco) centímetros x 10 (dez) centímetros. O candidato coloca-se atrás do local de largada, com o pé o mais próximo possível da linha de saída.

13.7.2 Procedimentos de preparação e execução do teste para os candidatos dos sexos masculino e feminino:

a) o candidato coloca-se atrás do local de largada, com o pé o mais próximo possível da linha de saída. Ao comando de voz do avaliador de "em posição", o candidato coloca-se em afastamento ântero-posterior dos membros inferiores, com o pé anterior posicionado o mais próximo possível da linha de partida;

b) o início do teste é dado pelas palavras: "Atenção! Já!". Ao ouvir a palavra "Já!", o candidato inicia o teste com o acionamento concomitante do cronômetro. O candidato, em ação simultânea, corre à máxima velocidade até os tacos equidistantes da linha de saída à 9,14m (nove metros e quatorze centímetros), pega um deles (devendo tocar com pelo menos um dos pés o solo posterior a ela), retorna ao ponto de onde partiu e, após tocar com pelo menos um dos pés o solo posterior a ela, coloca o bloco no solo. Em seguida, sem interromper a corrida, vai em busca do segundo taco, procedendo da mesma forma. O cronômetro é parado quando o candidato deposita o segundo e último taco no solo e ultrapassa com pelo menos um dos pés a linha final. Ao pegar ou deixar o taco, o candidato terá que cumprir uma regra básica do teste, ou seja,



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINGÁ
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS

transpor pelo menos um dos pés as linhas que limitam o espaço demarcado. O taco NÃO deve ser jogado, mas sim depositado ao solo. O teste termina quando o segundo bloco é colocado de maneira correta no solo e, simultaneamente, o avaliador trava o cronômetro.

c) Número de tentativas: 02 (duas). O candidato terá 02 (duas) chances para realizar o teste sendo considerado válido o seu melhor tempo.

13.7.3 Requisitos mínimos:

13.7.3.1 Cada bloco deve ser colocado no solo, de maneira que o candidato sempre movimente a altura do seu centro de gravidade.

13.7.3.2 O candidato deve transpor com pelo menos um dos pés as linhas que delimitam o espaço de corrida.

13.7.3.3 O candidato deverá iniciar a corrida quando ouvir a palavra "Já!", momento em que o avaliador acionará o seu cronômetro.

13.7.3.4 O final do teste será dado através do travar do cronômetro, quando o segundo bloco e pelo menos um dos pés tocarem o solo no local especificado.

13.7.3.5 Não será permitido ao candidato, quando da realização do teste:

a) jogar o bloco, em vez de colocá-lo no solo;

b) dar ou receber qualquer ajuda física;

c) utilizar qualquer acessório que facilite o ato de correr;

d) realizar o teste de maneira incorreta, ou seja, que não vá de encontro aos requisitos básicos previstos, sendo a tentativa considerada nula;

e) começar a corrida antes do avaliador determinar o início do teste através da palavra "já". Nesse caso, a tentativa deve ser interrompida e considerada nula.

13.7.4 Será concedida uma segunda tentativa ao candidato que não obtiver o desempenho mínimo na primeira, após um tempo não menor do que cinco minutos da realização da tentativa inicial.

13.7.4.1 Para a nova tentativa, o cronômetro será zerado.

13.7.5 O teste do Shuttle Run será de caráter eliminatório. O candidato deverá atingir o tempo mínimo exigido para realizar a prova da corrida, ficando eliminado candidato que não atingir o tempo mínimo.

13.8 ABDOMINAL



13.8.1 O candidato posiciona-se em decúbito dorsal com os joelhos flexionados a 90 (noventa) graus e com os braços cruzados sobre o tórax. O avaliador fixa os pés do candidato ao solo.

13.8.2 A metodologia para a preparação e a execução do exercício será a seguinte:

a) O candidato posicionará de pé, de frente para o Fiscal Avaliador. Ao comando do Examinador de Banca de "posição inicial", o candidato deverá tomar a posição conforme item 13.8.1. Não é necessário tocar a cabeça no colchonete.

b) Ao comando do Examinador de Banca de "iniciar", o candidato inicia os movimentos de flexão do tronco até tocar com os cotovelos nas coxas, retornando à posição inicial. Ao movimento completo e correto do exercício será conferida 01 (uma) repetição.

c) O candidato deverá executar o maior número de repetições corretas, sendo permitido o repouso entre os movimentos, na posição inicial, porém sem retirar as mãos do tórax.

13.8.3 O Fiscal Avaliador poderá fazer a contagem em voz alta ao próprio candidato.

13.8.4 Será considerado APTO o candidato do **sexo masculino** que executar corretamente no mínimo 16 (dezesesseis) repetições em 1 (um) minuto e em uma única tentativa. A contagem inicia-se com o movimento completo.

13.8.5 Será considerada APTA a candidata do **sexo feminino** que executar corretamente no mínimo 12 (doze) repetições em 1 (um) minuto e em uma única tentativa. A contagem inicia-se com o movimento completo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINGÁ
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS

13.8.6 O candidato deverá concluir a prova de abdominal para participar da prova da corrida.

Tabela 25

CORRIDA				
EXERCÍCIOS POR ORDEM DE REALIZAÇÃO	CANDIDATOS DO SEXO <u>MASCULINO</u> ÍNDICE MÍNIMO PARA APROVAÇÃO	CANDIDATOS DO SEXO <u>FEMININO</u> ÍNDICE MÍNIMO PARA APROVAÇÃO	TEMPO	TENTATIVAS
Corrida em 10min.	1.600m	1.200m	10 minutos	1 (uma)

13.9 DESCRIÇÃO DA CORRIDA



13.9.1 O candidato, em uma única tentativa, terá o prazo de 10 (dez) minutos para percorrer a distância mínima exigida. O teste será realizado em local com identificação da metragem ao longo do trajeto.

13.9.2 A metodologia para a preparação e a execução do teste de corrida de 10 (dez) minutos para os candidatos dos sexos masculino e feminino obedecerá aos seguintes critérios:

a) o candidato poderá, durante os 10 (dez) minutos, deslocar-se em qualquer ritmo, correndo ou caminhando, não podendo parar e depois prosseguir;

b) os comandos para iniciar e terminar o teste serão dados por um silvo de apito;

c) não será informado o tempo que restar para o término do teste, mas o candidato poderá utilizar relógio para controlar o seu tempo;

d) ao passar pelo local de início do teste, cada candidato terá a sua volta anotada pelo auxiliar da banca. O candidato não será informado pelo auxiliar da banca durante o percurso da corrida o número de voltas completadas, o candidato é que deverá controlar seu número de voltas. Ao final da prova o auxiliar de banca poderá informar ao candidato o número de voltas realizadas;

e) após soar o apito encerrando o teste, todos os candidatos deverão permanecer no local onde estiverem e aguardar a presença do auxiliar da banca examinadora para liberá-lo, exceto aqueles que concluírem o percurso (1.600m para homens e, para as mulheres, 1.200m). Ao término da prova, é permitido ao candidato continuar a correr ou caminhar no sentido transversal da pista (lateralmente) no ponto em que se encontrava quando soou o apito de término do teste.

13.9.3 A correta realização do teste de corrida de 10 (dez) minutos levará em consideração as seguintes observações:

a) o tempo oficial do teste será controlado pelo cronômetro do presidente da banca examinadora, sendo o único que servirá de referência para o início e término do teste;

b) orienta-se que, após o apito que indica o término do teste, o candidato não pare bruscamente a corrida, evitando ter um mal súbito, e que continue a correr ou caminhar no sentido transversal da pista (lateralmente) no ponto em que se encontrava quando soou o apito de término do teste;

c) os candidatos que não percorrerem a distância mínima prevista para a prova (1.600m para homens e, para as mulheres, 1.200m) no tempo estipulado (10min) serão considerados desclassificados.

13.9.4 Será proibido ao candidato, quando da realização do teste de corrida de 10 minutos:

a) dar ou receber qualquer tipo de ajuda física (como puxar, empurrar, carregar, segurar na mão, etc.);

b) deslocar-se, no sentido progressivo ou regressivo da marcação da pista, após o soar do apito encerrando o teste;

c) parar durante a realização do percurso;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINGÁ
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS

d) abandonar a pista antes da liberação pelo auxiliar de banca examinadora.

13.9.5 O teste será realizado em uma única tentativa.

13.9.6 Será eliminado do Concurso:

- a) o candidato do sexo masculino que não atingir a distância mínima de 1600 metros;
- b) a candidata do sexo feminino que não atingir a distância mínima de 1.200 metros;
- c) quaisquer outros itens de eliminação deste Edital.

13.9.7 A prova de corrida será de caráter eliminatório. O candidato que não concluir a prova será automaticamente eliminado.

13.10 Para ser aprovado, os candidatos devem estar aptos nos dois testes.

13.11 A única marcação válida no teste do candidato será do avaliador e seus auxiliares.

13.11.1 É extremamente proibido filmagem por terceiros, anotações entre outros.

13.11.2 A banca de avaliação é soberana, sendo a única responsável pela avaliação de cada candidato.

13.12 O TAF será realizado na data, horário e local informados independente das condições climáticas.

14. DO GABARITO

14.1 O Gabarito Preliminar da Prova Objetiva, acompanhado dos Cadernos de Questões (por tempo determinado), será disponibilizado no endereço eletrônico www.institutounifil.com.br.

14.1.1 Após a publicação, os candidatos poderão protocolar recursos contra o Gabarito Preliminar.

14.2 Após a análise dos recursos contra o Gabarito Preliminar, será divulgado o Gabarito Definitivo que será válido para o resultado da Prova Objetiva.

14.3 Em caso de questões anuladas, essas serão pontuadas para todos os candidatos inscritos no cargo.

15. DA CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

15.1 A nota final de cada candidato será composta pela soma dos pontos da Prova Objetiva, acrescidos dos pontos obtidos na Prova Prática (quando for o caso).

15.2 A publicação do resultado final do concurso será feita em três listas, por ordem decrescente da pontuação final, sendo a primeira a lista geral com a pontuação de todos os candidatos; a segunda lista conterá somente dos candidatos concorrentes às vagas PCD; e uma terceira lista dos candidatos concorrentes às vagas de Negros.

15.3 A classificação final no concurso público resultará da pontuação obtida pelos candidatos em forma decrescente, de acordo com as seguintes fórmulas:

a) Prova Objetiva + Prova Prática: **NF = PO + PP**

15.4 Para efeito de desempate entre os candidatos que se apresentam em igualdade da pontuação, serão aplicados os critérios abaixo:

a) For mais idoso, quando existir candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, dentre os classificados em igual colocação, com fundamento no Art. 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso (Lei nº 10.741 de 1 de outubro de 2003);

b) Obter maior nota na Prova Objetiva;

c) Obter maior nota na Prova Prática (quando houver);

d) Obter maior nota na prova de conhecimentos específicos (quando houver);

e) Obter maior nota na prova de língua Portuguesa;

f) Obter maior nota na prova de matemática;

g) Obter maior nota na prova de informática básica (quando houver);

h) Obter maior nota na prova de conhecimentos gerais;

i) Tiver maior idade;

j) Tiver maior número de filhos;

k) Permanecendo empate, será utilizado o sorteio público.

15.5 O resultado do Concurso Público será publicado no Diário Oficial do Município de Maringá, e nos endereços eletrônicos www.institutounifil.com.br e www.maringa.pr.gov.br.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINGÁ
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS

15.6 A classificação no Concurso Público não gera aos candidatos o direito à nomeação para o cargo, cabendo a Administração o direito de aproveitar os candidatos aprovados em número estritamente necessário, não havendo obrigatoriedade de nomeação de todos os aprovados, respeitada sempre a ordem de classificação no Concurso Público.

15.7 Será desclassificado o candidato que:

15.7.1 Não estiver presente na sala ou local de provas no horário determinado para o seu início;

15.7.2 For surpreendido, durante a execução das provas, em comunicação com outro candidato, utilizando-se de material não autorizado, conforme estabelecido no edital, ou praticando qualquer modalidade de fraude;

15.7.3 For surpreendido, durante a realização das provas, portando ou usando qualquer aparelho eletrônico nas dependências do local de prova, inclusive aparelhos celulares;

15.7.4 Não atingir a pontuação mínima para ser considerado classificado/aprovado;

15.7.5 Ser considerado inapto em alguma das fases;

15.7.6 No momento da posse, não tiver os requisitos mínimos exigidos para o cargo.

16. RECURSOS

16.1 O prazo para interposição dos recursos será de 3 (três) dias úteis, no horário das 8h do primeiro dia até às 23h59min do último dia, ininterruptamente, contados da data de divulgação ou do fato que lhe deu origem devendo, para tanto, acessar o site www.institutounifil.com.br, Concursos em Andamento, página específica do Concurso Prefeitura Municipal de Maringá 042/2022, *link* Área Restrita do Candidato, e protocolar seu recurso.

16.2 Serão admitidos recursos contra:

- a) Indeferimento das Isenções;
- b) Indeferimento das Inscrições;
- c) Gabarito Preliminar, sendo um recurso para cada questão da Prova Objetiva;
- d) Resultado da Prova Objetiva;
- e) Resultado da Prova Prática;
- f) Resultado Preliminar do TAF;
- g) Classificação Preliminar.

16.3 Somente serão aceitos recursos dentro do prazo, fundamentados teoricamente e com referências bibliográficas.

16.4 Será admitido um único recurso por candidato, para cada evento referido.

16.5 Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile, e-mail, telex, telegrama, ou outro meio que não seja o estabelecido neste item.

16.6 A decisão dos recursos deferidos será publicada no endereço eletrônico www.institutounifil.com.br procedendo-se, caso necessário, a reclassificação dos candidatos e a divulgação de nova lista.

16.7 Depois de julgados todos os recursos apresentados, serão publicados os pareceres com as alterações necessárias.

16.8 Caso haja procedência no recurso interposto, este poderá eventualmente alterar a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou, ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.

16.9 Os candidatos receberão suas respostas, no prazo estipulado no cronograma na sua área restrita e terá acesso, pelo período de 30 (trinta) dias.

16.10 Não serão apreciados os recursos que forem apresentados:

- a) em desacordo com as especificações contidas neste item;
- b) fora do prazo estabelecido;
- c) sem fundamentação lógica e coerência;
- d) com argumentação idêntica a outros recursos;
- e) cujo teor desrespeite a banca examinadora;
- f) contra terceiros.

16.11 A banca examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINGÁ
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS

17. NOMEAÇÃO E POSSE

17.1 A nomeação dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade e interesse da Administração e o limite fixado pela Constituição e Legislação Federal com despesa de pessoal.

17.2 A aprovação no Concurso Público não gera direito à nomeação, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de Classificação Final.

17.3 Por ocasião da convocação, que antecede a nomeação, os candidatos classificados deverão apresentar os documentos originais que comprovem os requisitos para provimento e que deram condições de inscrições, estabelecidos no presente Edital, acompanhados de cópias legíveis a serem anexadas pelo candidato no processo de contratação através do SEI Sistema Eletrônico de Informação, conforme orientação da Coordenadoria de Recrutamento.

17.3.1 À época da convocação para apresentação dos documentos para assentamento funcional, em edital próprio, todos os candidatos deverão estar inscritos e cadastrados nos sistemas indicados pela Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas, especialmente no SEI Sistema Eletrônico de Informação, com usuário externo devidamente cadastrado e apto a qualquer recebimento de intimação e emissão de assinaturas.

17.3.2 O candidato que possuir outra função ou emprego em órgão da Administração Direta ou Indireta, Autarquia, Empresa Pública, Sociedade de Economia Mista e Fundação mantida pelo Poder Público, deverá – NO ATO DA POSSE – estar adequado ao disposto nos incisos XVI e XVII do artigo 37 da Constituição Federal de 1988, informando e comprovando à Prefeitura de Maringá essa condição, dentro dos prazos estabelecidos.

17.3.3 O candidato deverá manter seus dados de endereço e contatos atualizados até a homologação do Concurso com o Instituto UniFil e, após a homologação, através de protocolo SEI Sistema Eletrônico de Informação, tipo de processo Pessoal: Candidato – Atualização de Dados, informando no mínimo o CPF, Nome Completo, nº do Edital de Concurso e Cargo, seguidos dos dados a serem atualizados.

17.4 A convocação referida no item 16.3 será através de edital específico publicado no Diário Oficial do Município de Maringá, e no endereço eletrônico www.maringa.pr.gov.br

17.5 Será de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento dos editais de convocação que serão publicados na forma estabelecida no subitem 16.3 e 16.4.

17.6 DOS DOCUMENTOS PARA A NOMEAÇÃO:

17.6.1 Para a nomeação, o candidato deverá apresentar os seguintes documentos (original e cópia):

- a) Cédula de Identidade (RG) ou protocolo da identidade acompanhado do Boletim de Ocorrência;
- b) Cadastro de Pessoa Física CPF conforme certidão de nascimento/casamento/averbação de divórcio;
- c) Registro Civil de Nascimento/Casamento/Casamento com Averbação de Divórcio;
- d) Certificado de Reservista, Certificado de Alistamento Militar, Certificado de Dispensa de Incorporação/Isenção ou Carta Patente e fotocópia, se do sexo masculino;
- e) Título de Eleitor e Certidão de Quitação Eleitoral (www.tse.jus.br);
- f) Comprovante de escolaridade exigida para o cargo;
- g) 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;
- h) Uma foto 3x4 recente, colorida e com fundo branco;
- i) Número PIS/PASEP/NIT/NIS;
- j) Comprovante de residência atual (conta de água, energia elétrica ou telefone fixo) em nome do candidato, do cônjuge (se casado) ou dos pais (se solteiro);
- k) Declaração de imposto de renda ou formulário próprio de bens e valores que constituem o patrimônio preenchido;
- l) 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;
- m) Declaração sobre recebimento de provento decorrente de aposentadoria e pensão;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINGÁ
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS

- n) 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;
- o) Declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual, municipal;
- p) Certidão de regularidade da qualificação cadastral no eSocial;
- q) Certidão Civil, Criminal e Vara de Execuções Penais – www.certidaomaringa.com.br, para moradores de Maringá no caso de moradores de outras localidades verificar as formas de atendimento em seu município. Caso a CND seja Positiva deverá apresentar também a Certidão Explicativa.

17.7 A falta da apresentação dos documentos e declarações mencionados no subitem 16.6.1 caracterizará a desistência do candidato.

17.8 O candidato que deixar de comparecer no prazo fixado no Edital de Convocação, será considerado como desistente e substituído, na sequência, pelo imediatamente classificado.

17.9 Caso sejam necessários exames complementares para posse, deverão ser obrigatoriamente realizados pelo candidato e apresentados no prazo a ser definido pelo Município de Maringá, cujas despesas correrão por conta do candidato convocado.

17.10 O candidato pessoa com deficiência que for convocado para exames médicos admissionais deverá submeter-se aos exames previstos para a comprovação da deficiência declarada e da compatibilidade para o exercício do cargo.

18. DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada no Diário Oficial do Município de Maringá, e nos endereços eletrônicos www.institutounifil.com.br e www.maringa.pr.gov.br.

18.2 Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso Público valendo, para esse fim, a homologação do Concurso Público.

18.2.1 Não serão fornecidas informações e documentos pessoais de candidatos a terceiros, em atenção ao disposto no Art. 31 da Lei nº 12.527/2011.

18.3 A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da nomeação, acarretarão a nulidade da inscrição e desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

18.4 Caberá ao Município de Maringá a homologação dos resultados finais do Concurso Público.

18.5 Não serão admitidos troca de cargo ou local de realização da prova, sendo levado em consideração os dados constantes na ficha de inscrição.

18.6 Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Concurso Público e pelo Instituto UniFil, no que tange à realização deste Concurso Público.

18.7 O Instituto UniFil e o Município de Maringá não se responsabilizarão por apostilas e cursos preparatórios.

18.8 No dia da realização das provas, o Instituto UniFil poderá submeter os candidatos ao sistema de detecção de metal nas salas, corredores e sanitários, a fim de impedir a prática de fraude e de verificar se o candidato está portando material não permitido.

18.8.1 Na Aptidão Física, o Instituto UniFil realizará a filmagem individual, com exceção da corrida que poderá ser coletiva, dos testes, que será exclusivamente para análise da banca e não será fornecida as imagens a nenhum candidato e/ou terceiros.

18.9 Nos casos de eventual falta de prova/material personalizado de aplicação de provas, em razão de falha de impressão ou equívoco na distribuição, o Instituto UniFil tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado em ata de sala ou coordenação.

18.10 O prazo de validade do Concurso é de 2 (dois) anos contados a partir da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período, a critério da administração.

18.11 Os colaboradores autorizados do Instituto UniFil e do Município de Maringá, conforme exercentes de suas respectivas obrigações para o cumprimento da finalidade do certame, poderão ter acesso aos dados e informações, quando for necessário



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINGÁ
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS

para o desenvolvimento ou execução dos trabalhos ou atividades aos quais estão obrigados, e serão responsabilizados pessoalmente pelas eventuais transgressões a este edital.

18.12 Os dados pessoais coletados por ocasião da realização das inscrições não poderão ser revelados a terceiros, com exceção da prévia autorização por escrito da parte interessada ou da determinação expressa de autoridade pública, quer direta ou indiretamente, seja mediante a distribuição de cópias, resumos, compilações, extratos, análises, estudos ou outros meios que contenham ou de outra forma reflitam referidas Informações.

18.13 Instituto UniFil e o Município de Maringá comprometem-se a que seu pessoal autorizado cumpra as obrigações derivadas deste edital, com o objetivo de assegurar a confidencialidade, segurança e proteção dos dados e informações a que se refere os seus respectivos dispositivos, assumindo o compromisso e compreendendo as responsabilidades decorrentes da necessidade de garantirem a proteção dos dados das informações dos participantes do certame, conforme sejam recepcionados, organizados, estruturados, catalogados e introduzidos nos respectivos sistemas de informações, nos termos e em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018).

18.14 Instituto UniFil e o Município de Maringá acordam que, se alguma delas for legalmente obrigada a revelar e/ou transmitir os dados ou as informações recepcionadas por ocasião da realização do presente certame derivado do presente edital, ainda que tais informações por requerimento de alguma autoridade competente, uma avisará por escrito a outra parte, com vistas a permitir ciência na defesa de seus interesses e direitos.

18.15 Referente às condições de Biossegurança, serão aplicadas as normas/decretos do Estado vigente à época da aplicação da prova.

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

Maringá, 06 de dezembro de 2022.

Ulisses de Jesus Maia Kotsifas
PREFEITO MUNICIPAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINGÁ
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS

ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

BORRACHEIRO

Língua Portuguesa: Ortografia; Conjugação de verbos usuais; Antônimos e Sinônimos; Classes Gramaticais; Elementos Estruturais da Palavra; Processo de Formação de Palavras; Significação de Palavras; Divisão Silábica; Número de Sílabas; Uso de Mau e Mal; Uso de Mas e Mais.

Matemática: Números naturais, operações (adição, subtração, multiplicação e divisão), porcentagem, problemas, medidas, múltiplos, divisores, operações com frações com denominadores iguais.

Conhecimentos Gerais (Ano de 2020 até 2022): Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança e ecologia suas inter-relações e suas vinculações históricas. Globalização. Compreensão dos problemas que afetam a vida da comunidade, do município, do estado e do país. Direitos Humanos: conceito; evolução histórica no mundo; evolução histórico constitucional no Brasil; direitos e deveres, individuais e coletivos.

LAVADOR DE VEÍCULOS

Língua Portuguesa: Ortografia; Conjugação de verbos usuais; Antônimos e Sinônimos; Classes Gramaticais; Elementos Estruturais da Palavra; Processo de Formação de Palavras; Significação de Palavras; Divisão Silábica; Número de Sílabas; Uso de Mau e Mal; Uso de Mas e Mais.

Matemática: Números naturais, operações (adição, subtração, multiplicação e divisão), porcentagem, problemas, medidas, múltiplos, divisores, operações com frações com denominadores iguais.

Conhecimentos Gerais (Ano de 2020 até 2022): Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança e ecologia suas inter-relações e suas vinculações históricas. Globalização. Compreensão dos problemas que afetam a vida da comunidade, do município, do estado e do país. Direitos Humanos: conceito; evolução histórica no mundo; evolução histórico constitucional no Brasil; direitos e deveres, individuais e coletivos.

LUBRIFICADOR

Língua Portuguesa: Ortografia; Conjugação de verbos usuais; Antônimos e Sinônimos; Classes Gramaticais; Elementos Estruturais da Palavra; Processo de Formação de Palavras; Significação de Palavras; Divisão Silábica; Número de Sílabas; Uso de Mau e Mal; Uso de Mas e Mais.

Matemática: Números naturais, operações (adição, subtração, multiplicação e divisão), porcentagem, problemas, medidas, múltiplos, divisores, operações com frações com denominadores iguais.

Conhecimentos Gerais (Ano de 2020 até 2022): Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança e ecologia suas inter-relações e suas vinculações históricas. Globalização. Compreensão dos problemas que afetam a vida da comunidade, do município, do estado e do país. Direitos Humanos: conceito; evolução histórica no mundo; evolução histórico constitucional no Brasil; direitos e deveres, individuais e coletivos.

MARCENEIRO

Língua Portuguesa: Ortografia; Conjugação de verbos usuais; Antônimos e Sinônimos; Classes Gramaticais; Elementos Estruturais da Palavra; Processo de Formação de Palavras; Significação de Palavras; Divisão Silábica; Número de Sílabas; Uso de Mau e Mal; Uso de Mas e Mais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINGÁ
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS

Matemática: Números naturais, operações (adição, subtração, multiplicação e divisão), porcentagem, problemas, medidas, múltiplos, divisores, operações com frações com denominadores iguais.

Conhecimentos Gerais (Ano de 2020 até 2022): Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança e ecologia suas inter-relações e suas vinculações históricas. Globalização. Compreensão dos problemas que afetam a vida da comunidade, do município, do estado e do país. Direitos Humanos: conceito; evolução histórica no mundo; evolução histórico constitucional no Brasil; direitos e deveres, individuais e coletivos.

MECÂNICO (MÁQUINAS PESADAS, MOTOCICLETA, VEÍCULOS LEVES E VEÍCULOS PESADOS)

Língua Portuguesa: Ortografia; Conjugação de verbos usuais; Antônimos e Sinônimos; Classes Gramaticais; Elementos Estruturais da Palavra; Processo de Formação de Palavras; Significação de Palavras; Divisão Silábica; Número de Sílabas; Uso de Mau e Mal; Uso de Mas e Mais.

Matemática: Números naturais, operações (adição, subtração, multiplicação e divisão), porcentagem, problemas, medidas, múltiplos, divisores, operações com frações com denominadores iguais.

Conhecimentos Gerais (Ano de 2020 até 2022): Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança e ecologia suas inter-relações e suas vinculações históricas. Globalização. Compreensão dos problemas que afetam a vida da comunidade, do município, do estado e do país. Direitos Humanos: conceito; evolução histórica no mundo; evolução histórico constitucional no Brasil; direitos e deveres, individuais e coletivos.

OPERADOR DE EQUIPAMENTOS I E II

Língua Portuguesa: Ortografia; Conjugação de verbos usuais; Antônimos e Sinônimos; Classes Gramaticais; Elementos Estruturais da Palavra; Processo de Formação de Palavras; Significação de Palavras; Divisão Silábica; Número de Sílabas; Uso de Mau e Mal; Uso de Mas e Mais.

Matemática: Números naturais, operações (adição, subtração, multiplicação e divisão), porcentagem, problemas, medidas, múltiplos, divisores, operações com frações com denominadores iguais.

Conhecimentos Gerais (Ano de 2020 até 2022): Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança e ecologia suas inter-relações e suas vinculações históricas. Globalização. Compreensão dos problemas que afetam a vida da comunidade, do município, do estado e do país. Direitos Humanos: conceito; evolução histórica no mundo; evolução histórico constitucional no Brasil; direitos e deveres, individuais e coletivos.

PEDREIRO

Língua Portuguesa: Ortografia; Conjugação de verbos usuais; Antônimos e Sinônimos; Classes Gramaticais; Elementos Estruturais da Palavra; Processo de Formação de Palavras; Significação de Palavras; Divisão Silábica; Número de Sílabas; Uso de Mau e Mal; Uso de Mas e Mais.

Matemática: Números naturais, operações (adição, subtração, multiplicação e divisão), porcentagem, problemas, medidas, múltiplos, divisores, operações com frações com denominadores iguais.

Conhecimentos Gerais (Ano de 2020 até 2022): Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança e ecologia suas inter-relações e suas vinculações históricas. Globalização. Compreensão dos problemas que afetam a vida da comunidade, do



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINGÁ
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS

município, do estado e do país. Direitos Humanos: conceito; evolução histórica no mundo; evolução histórico constitucional no Brasil; direitos e deveres, individuais e coletivos

SOLDADOR/SERRALHEIRO

Língua Portuguesa: Ortografia; Conjugação de verbos usuais; Antônimos e Sinônimos; Classes Gramaticais; Elementos Estruturais da Palavra; Processo de Formação de Palavras; Significação de Palavras; Divisão Silábica; Número de Sílabas; Uso de Mau e Mal; Uso de Mas e Mais.

Matemática: Números naturais, operações (adição, subtração, multiplicação e divisão), porcentagem, problemas, medidas, múltiplos, divisores, operações com frações com denominadores iguais.

Conhecimentos Gerais (Ano de 2020 até 2022): Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança e ecologia suas inter-relações e suas vinculações históricas. Globalização. Compreensão dos problemas que afetam a vida da comunidade, do município, do estado e do país. Direitos Humanos: conceito; evolução histórica no mundo; evolução histórico constitucional no Brasil; direitos e deveres, individuais e coletivos.

TÉCNICO MANUTENÇÃO (ELÉTRICA E REFRIGERAÇÃO)

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Figuras de linguagem; Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal, uso da crase; Pontuação (uso de vírgula, aspas e ponto final).

Matemática: Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Operações com números naturais e números racionais. Teoria dos conjuntos. Operações com frações, mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Funções exponenciais. Sistemas lineares. Números complexos. Raciocínio lógico. Polinômios. Produtos notáveis. Equações de 1º e 2º Grau. Problemas. Probabilidades. Fatoração. Potenciação. Regra de três simples e composta. Juros simples e composto. Razão e proporção. Porcentagem. Grandezas proporcionais. Sistema de medidas decimais: metro, metro quadrado e cúbico, litro, grama. Média aritmética simples e ponderada. Sistema Monetário Brasileiro. Noções básicas de estatísticas, gráficos e tabelas.

Conhecimentos Gerais (Ano de 2020 até 2022): Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança e ecologia suas inter-relações e suas vinculações históricas. Globalização. Compreensão dos problemas que afetam a vida da comunidade, do município, do estado e do país. Direitos Humanos: conceito; evolução histórica no mundo; evolução histórico constitucional no Brasil; direitos e deveres, individuais e coletivos.

TORNEIRO MECÂNICO

Língua Portuguesa: Ortografia; Conjugação de verbos usuais; Antônimos e Sinônimos; Classes Gramaticais; Elementos Estruturais da Palavra; Processo de Formação de Palavras; Significação de Palavras; Divisão Silábica; Número de Sílabas; Uso de Mau e Mal; Uso de Mas e Mais.

Matemática: Números naturais, operações (adição, subtração, multiplicação e divisão), porcentagem, problemas, medidas, múltiplos, divisores, operações com frações com denominadores iguais.

Conhecimentos Gerais (Ano de 2020 até 2022): Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança e ecologia suas inter-relações e suas vinculações históricas. Globalização. Compreensão dos problemas que afetam a vida da



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINGÁ
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS

comunidade, do município, do estado e do país. Direitos Humanos: conceito; evolução histórica no mundo; evolução histórico constitucional no Brasil; direitos e deveres, individuais e coletivos.

AGENTE FISCAL

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Figuras de linguagem; Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal, uso da crase; Pontuação (uso de vírgula, aspas e ponto final).

Matemática: Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Operações com números naturais e números racionais. Teoria dos conjuntos. Operações com frações, mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Funções exponenciais. Sistemas lineares. Números complexos. Raciocínio lógico. Polinômios. Produtos notáveis. Equações de 1º e 2º Grau. Problemas. Probabilidades. Fatoração. Potenciação. Regra de três simples e composta. Juros simples e composto. Razão e proporção. Porcentagem. Grandezas proporcionais. Sistema de medidas decimais: metro, metro quadrado e cúbico, litro, grama. Média aritmética simples e ponderada. Sistema Monetário Brasileiro. Noções básicas de estatísticas, gráficos e tabelas.

Informática Básica: Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

Conhecimentos Específicos: Noções básicas do SEI (sistema eletrônico de informações). Lei complementar nº 413/2001 e suas alterações regulamenta o exercício do poder de polícia municipal, as obrigações de fazer e não-fazer, Em razão do interesse público, e altera a lei nº 34/59.

Obras:

Lei complementar nº 888/2011 e suas alterações dispõe sobre o uso e ocupação do solo Lei complementar nº 889/201, dispõe sobre o parcelamento do solo no Município de Maringá.

Lei complementar nº 1.045/2016 e suas alterações, que Institui o código de edificações e posturas básicas para projeto, implantação e Licenciamento de edificações.

Conservação de Imóveis

Lei complementar 850/2010 e suas alterações, autoriza e regulamenta a realização de serviços de roçada e limpeza pela Administração Pública em Imóveis Urbanos.

Acessibilidade: NRM Nº U-20001 alterada pela Lei complementar n. 1.171/2019 e suas alterações regulamenta o dimensionamento e demais critérios relativos ao desenho, acessibilidade, Mobilidade e ao acesso de veículos em edificações, referente às calçadas no município de Maringá.

Lei Federal nº 10.098/2000 e suas alterações Acessibilidade – estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da Acessibilidade das portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida Decreto federal nº 5.296/2004 Acessibilidade – regulamenta as leis 10.048/2000 e suas alterações e 10.098/2000 e suas alterações Decreto municipal nº 365/2018 com 2878/2018 Acessibilidade – estabelece os procedimentos relativos à liberação de laudos prévios Para concessão de alvará de Licença para localização nas questões que envolvem condições de acessibilidade Lei complementar nº 1.142/2019 e suas alterações Institui o tratamento diferenciado e favorecido a ser dispensado às microempresas e às Empresas de pequeno porte Lei federal nº 13.874/2019 e suas alterações Liberdade econômica—institui a declaração de direitos de liberdade econômica; estabelece Garantias de livre

Vigilância Sanitária: Lei complementar nº 567/2005 e suas alterações. Institui o código de saúde municipal, que dispõe sobre a organização, regulamentação, Fiscalização e controle das ações dos serviços de saúde pelo Município de Maringá e dá outras providências. Decreto Municipal 573/2006, regulamentada a Lei complementar nº 567/2005, que institui o código de saúde municipal. Rdc 216/2004 Dispõe sobre regulamento técnico de boas práticas para serviço de alimentação, Lei



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINGÁ
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS

nº 9294/1996 e suas alterações, Dispõe sobre as restrições ao uso e a propaganda de produto fúmgero, bebidas Alcoólicas, medicamentos, terapias e defensivos agrícolas.

Meio Ambiente: Decreto municipal nº 0337/2018 Regulamenta a Lei complementar 1093/2017 que institui a políticas municipais de meio Ambiente no Município de Maringá Lei nº 10467/2017 estabelece no âmbito do Município de Maringá sanções e penalidades administrativas para aqueles que praticam maus-tratos aos animais e dá outras providências Lei complementar nº 1749/2017 define e regulamenta o pequeno e o grande gerador de resíduos Lei complementar nº 218/1997 Dispõe sobre o controle e a fiscalização das atividades que gerem poluição sonora Lei nº 10000/2015 e suas alterações regulamenta a execução de música ao vivo ou por qualquer sistema de amplificação Mecânica do som, bem como a disposição de mesas e cadeiras nas calçadas dos imóveis

Vizinhos, bares, lanchonetes, restaurantes, pizzarias e cantinas do Município de Maringá Lei complementar nº1093/2017 dispõe sobre políticas de proteção, preservação, controle, conservação e recuperação do meio ambiente e melhoria da qualidade de vida do Município de Maringá e dá outras Providências Lei nº 10510/2017 Dispõe sobre a execução dos serviços de poda, corte, remoção com destoca e Substituição de árvores do passeio público dos logradouros municipais. Lei nº 6360/1976 Dispõe sobre a vigilância sanitária á que ficam sujeitos os medicamentos, as drogas, os Insumos farmacêuticos e correlatos, cosméticos, saneantes e outros produtos.

PROCON: Lei nº 8078/1990 e suas alterações, dispõe sobre a proteção do consumidor e dá outras providências. Decreto nº 2134/2019 Promuga e regulamenta os procedimentos administrativos do Procon de Maringá.

CUIDADOR DE IDOSOS

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Figuras de linguagem; Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal, uso da crase; Pontuação (uso de vírgula, aspas e ponto final).

Matemática: Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Operações com números naturais e números racionais. Teoria dos conjuntos. Operações com frações, mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Funções exponenciais. Sistemas lineares. Números complexos. Raciocínio lógico. Polinômios. Produtos notáveis. Equações de 1º e 2º Grau. Problemas. Probabilidades. Fatoração. Potenciação. Regra de três simples e composta. Juros simples e composto. Razão e proporção. Porcentagem. Grandezas proporcionais. Sistema de medidas decimais: metro, metro quadrado e cúbico, litro, grama. Média aritmética simples e ponderada. Sistema Monetário Brasileiro. Noções básicas de estatísticas, gráficos e tabelas.

Informática Básica: Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

Conhecimentos Específicos: Doenças transmissíveis e não transmissíveis. Saúde bucal. Alimentação e nutrição. Promoção da Saúde: conceito e estratégias. A saúde nas diversas fases da vida. Noções de ética e de cidadania. Abordagem e orientação a idosos. Noções de primeiros socorros. Cuidados básicos para prevenção de doenças. Higienização do local de trabalho. Autocuidado com idosos. Cuidados com a mobilidade de idosos. Prevenção de quedas. Higiene pessoal e cuidados pessoais. Cuidados com a pele. Noções básicas de doenças mais comuns de idosos. Cuidados básicos no manuseio de medicamentos. Nutrição. Estímulos na velhice. Conhecimentos básicos sobre violência contra o idoso. Noções básicas sobre assistência social ao idoso. Lei Orgânica do Município de Maringá. Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Maringá. Lei 10.741 e suas alterações Estatuto do Idoso.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINGÁ
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS

TÉCNICO LABORATÓRIO

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Figuras de linguagem; Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal, uso da crase; Pontuação (uso de vírgula, aspas e ponto final).

Matemática: Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Operações com números naturais e números racionais. Teoria dos conjuntos. Operações com frações, mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Funções exponenciais. Sistemas lineares. Números complexos. Raciocínio lógico. Polinômios. Produtos notáveis. Equações de 1º e 2º Grau. Problemas. Probabilidades. Fatoração. Potenciação. Regra de três simples e composta. Juros simples e composto. Razão e proporção. Porcentagem. Grandezas proporcionais. Sistema de medidas decimais: metro, metro quadrado e cúbico, litro, grama. Média aritmética simples e ponderada. Sistema Monetário Brasileiro. Noções básicas de estatísticas, gráficos e tabelas.

Informática Básica: Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

Conhecimentos Específicos: Noções de Higiene e de Boas Práticas de Laboratório: Biossegurança. Equipamentos de proteção individual e de proteção coletiva. Principais tipos e utilização adequada. Procedimentos pré-analíticos: Obtenção, conservação e transporte de amostras biológicas destinadas à análise. Técnicas de coleta, anticoagulantes. Causas de variação nas determinações laboratoriais. Princípios de lavagem, desinfecção e esterilização de material. Procedimentos analíticos básicos: Instrumentos, vidrarias e equipamentos utilizados no laboratório clínico para pesagem, volumetria e microscopia. Sistemas analíticos e aplicação dos princípios básicos em laboratório de análises clínicas. Preparo de soluções. Conversões de unidades, abreviaturas e símbolos. Conceitos Fundamentais do Sistema Único de Saúde. Ética no exercício profissional. Noções Gerais sobre as Atribuições do cargo. Lei Orgânica do Município de Maringá. Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Maringá.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINGÁ
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

BORRACHEIRO

Descrição Sintética desmontar, montar reparar e substituir os diversos tipos de pneus e câmaras de ar de veículos, máquinas e equipamentos.

Descrição Detalhada · operar equipamento de montagem e desmontagem automática de pneumático e, eventualmente, executar essas tarefas manualmente, quando as características do veículo assim o exigirem; · retirar e recolocar os rodados nos respectivos veículos; · reparar os diversos tipos de pneus e câmaras de ar usadas em veículos, máquinas e equipamentos; · encher e calibrar pneus, utilizando bombas de ar e barômetro, para conferir-lhes a pressão requerida pelo tipo de veículo, carga ou condições de estrada; · examinar as partes mais desgastadas para fazer serviços de recauchutagem, visando nivelar sua superfície externa; · executar serviços de recauchutagem, colocando nova camada de borracha; · executar pequenos serviços na roda de veículos e máquinas pesadas, com o objetivo de prolongar o uso da mesma; · verificar diariamente o nível do óleo do compressor automático de ar, complementando se necessário; · zelar pela limpeza do local de trabalho; · zelar e conservar sob sua guarda, todos os materiais, máquinas e equipamentos existentes em sua área de serviço; · controlar o estoque de remendos e afins; · manter controle diário de atendimento; · executar outras tarefas correlatas.

LAVADOR DE VEÍCULOS

Descrição Sintética executar tarefas inerentes à lavagem de veículos e equipamentos rodoviários.

Descrição Detalhada · manobrar os veículos e equipamentos rodoviários a fim de colocá-los no local de lavagem ou no pátio; · lavar e pulverizar veículos e equipamentos rodoviários; · verificar o funcionamento dos elevadores, lubrificando-os diariamente, bem como o nível de óleo da parte compressora; · temperar os produtos químicos para lavagem, de acordo com as especificações dos fabricantes; · ter conhecimento básico do uso de materiais químicos, utilizados nas lavagens de veículos, a fim de evitar danos em latarias e pinturas; · desinfetar veículos utilizados no transporte de doente ou de lixo; · abastecer os veículos de água no radiador e na bateria; · controlar o estoque de material de limpeza; · zelar pelos equipamentos de lavagem, mantendo limpas todas as dependências; · manter sob sua guarda todos os materiais e equipamentos; · usar os equipamentos de proteção individual; · executar outras tarefas correlatas.

LUBRIFICADOR

Descrição Sintética executar tarefas inerentes à lubrificação de veículos e equipamentos rodoviários.

Descrição Detalhada · manobrar veículos e máquinas a fim de colocá-los no local de lubrificação ou no pátio; · lubrificar e pulverizar veículos e equipamentos rodoviários; · abastecer a engraxadeira no início do expediente; · verificar o funcionamento da engraxadeira; · verificar o nível de óleo nos motores, câmbios diferenciais e outros, efetuando a troca quando necessário; · diferenciar o tipo de óleo adequado a ser utilizado nos diferentes tipos de veículos; · efetuar a limpeza e manter em ordem o local de trabalho; · manter sob sua guarda todos os materiais e equipamentos de sua área; · controlar o estoque de graxa e óleo; · executar outras tarefas correlatas.

MARCENEIRO

Descrição Sintética confeccionar, restaurar e dar acabamento de móveis e outros objetos de madeira ou assemelhados.

Descrição Detalhada · selecionar o material a ser utilizado na confecção ou reparação de moveis, analisando especificações técnicas de desenhos e esboços recebidos; · confeccionar e restaurar móveis e objetos de madeira ou assemelhados, consultando desenhos, croquis ou obedecendo a instruções recebidas; · executar trabalho de instalação de divisórias, confecção de carrocerias, murais, caixas, molduras e outros; · executar trabalhos de tornearia, modelagem e entalhamento em madeira, baseando-se em modelos e especificações; · tirar objetos de ferro, tais como: dobradiças, furadores e outros nas peças, armários e moveis montados; · executar serviços de pintura, verniz ou cera, utilizando pincéis, bonecas de algodão e outros para dar tratamento estético ao objeto confeccionados; · reparar peças, armários e móveis de madeira, recuperando ou substituindo as partes danificadas, objetivando restabelecer-lhes a forma original; · fazer revestimentos de madeiras de lei ou folheados; · fazer tratamento em madeira para diversos fins; · preparar e lustrar móveis e outras superfícies; · calcular orçamentos; · fazer desenhos e esboços dos objetos a serem confeccionados; · zelar pela limpeza e conservação do setor de trabalho e responsabilizar-se pelo equipamento utilizado; · executar outras tarefas correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINGÁ
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS

MECÂNICO (MÁQUINAS PESADAS, MOTOCICLETA, VEÍCULOS LEVES E VEÍCULOS PESADOS)

Descrição Sintética efetuar a manutenção preventiva e reparativa dos elementos mecânicos de veículos, máquinas rodoviárias e similar, para assegurar condições de funcionamento regular e eficiente.

Descrição Detalhada · efetuar a manutenção preventiva de motores, fazendo revisões nos veículos, máquinas e equipamentos na parte mecânica, a fim de verificar desgastes de peças, ou proceder às regulagens necessárias ao seu perfeito funcionamento; · examinar o veículo ou equipamento rodoviário, inspecionando-os para detectar os defeitos e anormalidades de funcionamento dos mesmos; · efetuar o desmonte e a limpeza do conjunto ou dos componentes avariados, utilizando ferramentas e procedimentos apropriados; · procurar localizar, em todos os consertos, a causa dos defeitos apresentados; · proceder à distribuição e ajuste de peças defeituosas, utilizando ferramentas, instrumentos de medição e de controle e outros equipamentos, de conformidade com técnicas recomendadas; · fazer a montagem do conjunto mecânico, substituindo peças ou sanando defeitos, utilizando ferramentas, instrumentos e procedimentos técnicos apropriados; · testar o serviço executado, colocando o veículo ou máquinas rodoviárias em funcionamento e dirigindo-o, se for o caso, para comprovar o seu resultado; · ter conhecimento do sistema hidráulico, conversor e torque; · efetuar ocasionalmente, trabalhos de solda em diversas partes dos veículos, máquinas e equipamentos; · ter conhecimento de sistema pneumático e hidráulico; · ter conhecimento de sistema com ignição e injeção eletrônica; · zelar por materiais, ferramentas e equipamentos, providenciando limpeza, conserto, manutenção, substituição e devolução; · executar outras tarefas correlatas.

OPERADOR DE EQUIPAMENTOS I

Descrição Sintética operar equipamentos rodoviários e outras máquinas, tais como microtrator, microrrolo compactador, trator agrícola, rolo compactador, equipamentos móveis e outros.

Descrição Detalhada · operar microtrator, microrrolo compactador, guinchos, guindastes, máquinas de limpeza de esgoto, máquinas agrícolas, tratores e outros equipamentos de médio porte para serviço de carregamento e descarregamento de material, roçadas de terrenos, limpeza de vias, praças e jardins, compactação de solo, tombamento e aragem da terra e outras atividades; · engatar as peças ao sistema mecanizado, acionando os dispositivos do veículo para a execução dos serviços a que se destina; · regular o peso e a bitola do trator, graduando os dispositivos de conexão para a acoplagem dos implementos; · conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; · operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar e descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais similares; · fazer a manutenção dos equipamentos e implementos utilizados, abastecendo o veículo, limpando e lubrificando seus componentes, para conservá-los em condições de uso; · verificar periodicamente, nível de óleo, água de bateria, água do radiador, calibragem de pneus, sistemas elétrico e de freio, comunicando ao departamento competente as irregularidades verificadas; · conduzir o equipamento em velocidade compatível com o local e em obediência às normas de trânsito vigentes; · efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; · acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários; · anotar dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências; · zelar pela conservação da máquina, informando quando detectar falhas e solicitando sua manutenção; · recolher o equipamento ao pátio ao final de cada jornada de trabalho; · executar outras tarefas correlatas.

OPERADOR DE EQUIPAMENTOS II

Descrição Sintética operar veículos motorizados especiais de grande porte, como: motoniveladora, trator de esteira, pá carregadeira, retroescavadeira e outros.

Descrição Detalhada · operar máquinas e equipamentos pesados, providos ou não de implementos, para realização de terraplanagem, aterros, nivelamento e revestimento de estradas, desmatamento, abertura e desobstrução de valetas, nivelamento de terrenos e taludes, remoção e compactação de terra, cultivo de solos e outros; · conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; · operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar e descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais similares; · efetuar a remoção de terras e outros materiais, empilhando-os em caminhões para serem transportados; · relatar em impresso próprio, os serviços executados pela máquina,



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINGÁ
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS

para efeitos de controle; · abastecer os dispositivos da máquina com produtos ou outras substâncias para distribuição no solo durante as operações; · controlar o consumo de combustível e lubrificante, para levantamento do custo do serviço, bem como para a manutenção adequada da máquina; · zelar pela conservação da máquina, informando quando detectar falhas e solicitando sua manutenção; · efetuar o abastecimento da máquina, lubrificando-a e executando pequenos reparos para assegurar seu bom funcionamento durante a execução do serviço; · executar outras tarefas correlatas.

PEDREIRO

Descrição Sintética executar trabalhos de alvenaria, concretos e outros materiais para construção e reconstrução de obras e edifícios públicos. Descrição Detalhada · ler e interpretar plantas de construção civil, observando medidas e especificações; · verificar as características da obra para orientar-se na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho; · executar serviços de demolição, construção de alicerces, assentamento de tijolos ou blocos, colocação de armações de esquadrias, instalação de peças sanitárias, conserto de telhado e acabamento em obras; · executar trabalhos de concreto armado, misturando cimento, brita, areia e água, nas devidas proporções, fazendo a armação dispondo, traçando e prendendo com arame as barras de ferros; · misturar areia, cimento e água, dosando esses materiais nas quantidades apropriadas, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de pedras ou tijolos; · assentar tijolos, pedras e materiais afins, colocando-os em camadas sobrepostas, formando fileiras horizontais ou de outras formas, unindo-os com argamassa espalhada em cada camada com o auxílio de uma colher de pedreiro e arrematando a operação com golpes de martelo ou com o cabo da colher sobre os tijolos, para levantar paredes, muros e outras edificações; · recobrir as juntas entre tijolos e pedras, preenchendo-as com argamassa e retocando-as com a colher de pedreiro para nivelá-las; · verificar a horizontalidade e verticalidade do trabalho, controlando-o com nível e prumo para assegurar-se da correção do trabalho; · construir bases de concreto ou de outro material de acordo com as especificações, para possibilitar a instalação de tubos para bueiros, postes, máquinas e outros fins; · preparar e nivelar pisos e paredes, retirando com sarrafo o excesso de massa; · fazer reboco de paredes e outros; · orientar o ajudante a fazer argamassa · armar e desmontar andaimes de madeiras ou metálicos; · fazer armação de ferragens; · perfurar paredes, visando a colocação de canos para água e fios elétricos; · assentar pisos, azulejos, pias e outros; · fazer serviços de acabamento em geral; · efetuar a colocação de telhas; · impermeabilizar caixas d'água, paredes, tetos e outros; · executar outras tarefas correlatas.

SOLDADOR/SERRALHEIRO

Descrição Sintética executar serviços de soldagem, corte, aquecimento e chanframento em peças e partes de veículos, equipamentos e instalações, através de solda elétrica e ou oxiacetileno. Executar serviços de fabricação ou conserto de objetos de ferro. Descrição Detalhada · examinar e preparar as peças a serem soldadas, verificando características e especificações, chanfrando-as, limpando-as e posicionando-as corretamente; · selecionar e preparar o material e os equipamentos a serem utilizados, para obter um acabamento perfeito; · cortar e chanfrar barras, perfis, tubulações e chapas, utilizando máquinas de solda elétrica ou oxiacetileno, adaptando no maçarico bicos de corte e regulando-os de acordo com a espessura do material a ser cortado; · limpar as partes a serem unidas, utilizando escovas de aço ou solução química apropriada, posicionando-as corretamente para obter uma soldagem perfeita; · operar equipamentos de solda elétrica, oxiacetileno e maçarico de corte, nos serviços de reparo e recuperação de gradis, portas, calhas, telhas, vidros e outros, pontecendo, soldando e dando acabamento necessário; · soldar as partes utilizando solda fraca, solda forte, solda oxigás ou elétrica e comandando as válvulas de regulação de chama de gás ou da corrente elétrica, através de vareta ou eletrodo de soldagem, conforme instrumento escolhido, para montar, reforçar ou reparar equipamentos da municipalidade; · construir estruturas, peças de metal e ferramentas, medindo, cortando e soldando as respectivas partes, de acordo com os desenhos indicativos; · limpar e alisar as extremidades soldadas, utilizando lima, esmeril ou outro meio; · fazer o acabamento dos equipamentos, limpando-os para serem entregues à utilização; · testar os radiadores soldados ou reformados, enchendo-os com água para verificar a existência de possíveis vazamentos; · confeccionar e reparar fechaduras, portões, portas de aço, janelas, alambrado e armação de estrutura de ferro em geral e gradeamento; · proceder reparos em container, armários de ferro, fichários e nas respectivas fechaduras ou cadeados; · confeccionar e reparar dobradiças e ferrolhos, janelas basculantes, escadas e corrimões, portas de correr, etc. Executar soldas e trabalhos de acabamento em obras de serralheria; · usar corretamente os instrumentos de segurança; · responsabilizar-se pelos materiais e equipamentos utilizados para o desempenho de suas atividades; · executar outras tarefas correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINGÁ
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS

TÉCNICO MANUTENÇÃO (ELÉTRICA E REFRIGERAÇÃO)

Descrição Sintética executar serviços de instalação, conserto e manutenção de aparelhos e equipamentos afetos a sua área de atuação.

Descrição Detalhada · efetuar a instalação, manutenção e conserto de aparelhos e equipamentos, de acordo com a sua área de atuação, tais como: eletrodomésticos, som, telefônicos, odontológicos, médicos, escritório, computação, instalações elétricas e outros, realizando serviços de limpeza, lubrificação e manutenção preventiva e corretiva; · registrar em formulário próprio as entradas e saídas de equipamento para conserto e os serviços executados; · orientar aos usuários a forma correta de utilização dos equipamentos; · elaborar laudos técnicos para reposição de equipamentos afetos a sua área de atuação; · providenciar orçamentos de custos em empresas do ramo, caso não haja condições de conserto do equipamento pelo técnico do município; · encaminhar aparelhos sem condições de conserto ao setor competente para que sejam efetuadas as baixas no patrimônio; · efetuar o controle de estoque de peças, solicitando a reposição quando necessário; · responsabilizar-se pela guarda e conservação dos aparelhos e equipamentos sob seus cuidados, bem como das ferramentas utilizadas; · executar outras tarefas correlatas;

INFORMÁTICA/IMPRESSORA E COMPUTADOR · realizar manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de informática, identificando os principais componentes de um computador e suas funcionalidades; · identificar as arquiteturas de rede e analisar meios físicos, dispositivos e padrões de comunicação; · avaliar as necessidades de substituição ou mesmo atualização tecnológicas de componentes de rede.

REFRIGERAÇÃO · executar e supervisionar a manutenção, funcionamento e instalação de aparelhos de refrigeração, calefação, ar condicionado, regulagem de temperatura e secagem, orientando-se por desenhos, esquemas, normas e especificações técnicas; · executar controle de qualidade e testes.

TELEFONIA · realizar testes em instalação e equipamentos de telefonia; · executar manutenção em mesas operadoras, rede interna e externa, comutação, aparelhos telefônicos e caixas subterrâneas; · realizar a manutenção corretiva e preventiva nos equipamentos de telecomunicações tais como: centrais telefônicas, instalação de ramais e redes telefônicas; · controlar o sistema de alimentação contínua; · executar operações de redes interna e externa; · realizar estudos relativos à instalação de telefonia e aparelhos de dispositivos automáticos de controle; · identificar e resolver problemas que surjam, aplicando seus conhecimentos teóricos e práticos; · executar controle de qualidade e testes.

TORNEIRO MECÂNICO

Descrição Sintética executar operações de tornearia em geral.

Descrição Detalhada · examinar a peça a ser torneada, interpretando desenho, esboço, modelo, especificações, e outras informações; · confeccionar, reparar, fresar, aplainar, esmerilar, limar, ajustar e usar peças em torno mecânico e instrumentos afins; · operar torno mecânico, instalando as ferramentas e utilizando os instrumentos necessários para torner peças metálicas e similares; · regular os mecanismos do torno, estabelecendo a velocidade ideal, graduando os dispositivos de controle automático e controlando o fluxo de lubrificantes sobre o gume da ferramenta; · fabricar em torno mecânico, porcas, vedadores, pinos, buchas, eixos, válvulas, anéis ranhurados, roscas e outras peças, e examiná-los observando a precisão e acabamento das mesmas, através de instrumentos de medição e de controle; · ajustar mancais de rolamentos e furar peças diversas; · retificar e/ou recuperar peças metálicas, utilizando torno e instrumentos ou equipamentos adequados; · fazer torneamento de buchas de ferro e bronze para máquinas, veículos e torneamentos de eixos; · usar campanas de freios; · confeccionar e amolar ferramentas para uso da tornearia; · zelar pela conservação e guarda das ferramentas e equipamentos utilizados, mantendo-os em condições de uso; · executar outras tarefas correlatas.

AGENTE FISCAL

Descrição Sintética executar tarefas inerentes à área de fiscalização de obras, posturas, tributária, sanitária, transporte, pavimentação e galerias, e outros serviços.

FISCALIZAÇÃO DE OBRAS, POSTURAS E TRIBUTÁRIA

Descrição Detalhada · proceder à verificação e orientação do cumprimento da regulamentação urbanística concernente a edificações particulares; · orientar, inspecionar e exercer a fiscalização de construções irregulares e clandestinas, fazendo comunicações, notificações e embargos; · verificar imóveis recém construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das insta-



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINGÁ
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS

lações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de "habite-se"; · verificar o licenciamento de obras de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado; · intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores da legislação urbanística; · efetuar a fiscalização de terrenos baldios, verificando a necessidade de limpeza, capinação, construção de muro e calçadas, bem como fiscalizar o depósito de lixo em local não permitido; · efetuar a fiscalização em construções, verificando o cumprimento das normas gerais estabelecidas pelo Código de Obras do Município; · acompanhar os arquitetos e engenheiros da prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas no município; · efetuar levantamento de terrenos e loteamentos para execução de serviços, bem como efetuar levantamentos dos serviços executados; · fiscalizar os serviços executados por empreiteiras e pelo município; · orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; · expedir notificações preliminares e autos de infração referentes ao cumprimento da legislação do Código Tributário do Município; · verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, face aos artigos que expõem, vendem ou manipulam, e os serviços que prestam; · verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida; · verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias; · realizar vistorias para fins de acompanhamento e manutenção do sistema tributário e para fins de renovação do licenciamento; · verificar e orientar o cumprimento das posturas municipais; · intimar, notificar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores das posturas municipais; · fiscalizar o horário de funcionamento das feiras e suas instalação em locais permitidos; · verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto a permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto a observância de aspectos estéticos; · verificar a regularidade da exibição e utilização dos anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como propaganda comercial fixa, em muros, tapumes vitrines e outros; · apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos; · receber as mercadorias apreendidas e guardá-las em local determinado, devolvendo-as mediante o cumprimento as formalidades legais; · verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais; · verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos; · verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado; · verificar as violações às normas sobre poluição sonoras, uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, auto falantes, bandas de música, entre outras; · efetuar levantamento sócio econômico em processos de licença ambulante; · emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas; · efetuar plantões noturnos, finais de semanas e feriados para fiscalização da regularidade do licenciamento, bem como o cumprimento das normas gerais de fiscalização; · efetuar interdição temporária ou definitiva, quando o exercício de atividades comerciais, industriais, diversões públicas e outros, causam incômodo e/ou perigo, contrariando a legislação vigente; · realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações; · entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas; · executar outras tarefas correlatas.

FISCALIZAÇÃO SANITÁRIA Descrição Detalhada · identificar os problemas de saúde comuns ocasionados por medicamentos, cosméticos, saneastes e domissanitários, radiações, alimentos, zoonoses, condições do ambiente de trabalho e profissões ligadas a saúde, relacionando-os com as condições de vida da População; · identificar as opiniões, necessidades e problemas da população relacionada ao uso indevido de produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, ao exercício ilegal de profissões relacionadas com a saúde, ao controle sanitário dos alimentos e das principais zoonoses; · realizar e/ou atualizar o cadastro de estabelecimentos e profissionais de interesse da vigilância sanitária; · classificar os estabelecimentos e produtos segundo o critério de risco epidemiológico; · promover a participação de grupos da população (associação de bairros, entidades representantes e outros) no planejamento, controle e avaliação das atividades de vigilância sanitária; · participar de programação de atividades de inspeção sanitária para estabelecimentos, produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, segundo as prioridades definidas; · participar na programação das atividades de colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária (alimentos, água, medicamentos, cosméticos, saneastes, domissanitários e correlatos); · realizar levantamento de produtos alimentares disponíveis e de maior consumo, bem como o comportamento das doenças veiculadas por alimentos, condições sanitárias dos estabelecimentos e o perfil da contaminação dos alimentos; · realizar e/ou acompanhar inspeções de rotinas (programadas) e emergenciais (surtos, reclamações, registros e outros) em estabelecimentos alimentares e outros de interesse



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINGÁ
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS

da vigilância Sanitária; · auxiliar na inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal; · realizar colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária, com fins de análise fiscal, surto e controle de rotina; · participar da criação de mecanismos de notificação de casos e/ou surtos de doenças veiculadas por alimento e zoonoses; · participar da investigação epidemiológica de doenças veiculadas por alimentos e zoonoses; · aplicar, quando necessárias medidas previstas em legislação sanitária vigente (intimações, infrações e apreensões); · orientar responsáveis e manipuladores de estabelecimentos quando da emissão dos autos/termos; · validar a licença sanitária de estabelecimentos de menor risco epidemiológico, mediante aprovação das condições sanitárias encontradas por ocasião da inspeção; · participar da avaliação dos resultados das atividades desenvolvidas e do seu redirecionamento; · participar na promoção de atividades de informações de debates com a população, profissionais e entidades representantes de classe sobre temas da vigilância sanitária; · executar atividades internas administrativas relacionadas com execução de cadastro/arquivos e atendimento ao público; · emitir relatórios técnicos e/ou pareceres relativos a sua área de atuação; · efetuar vistoria e fiscalização em estabelecimentos públicos, comerciais e industriais verificando as condições gerais de higiene, limpeza de equipamentos, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias, armazenagem, estado e grau de deterioração de produtos perecíveis e condições de asseio; · inspecionar imóveis antes de serem habitados, verificando condições físicas e sanitárias do local para assegurar as medidas profiláticas e de segurança necessárias, com o fim de obter alvarás; · vistoriar estabelecimentos de saúde, salão de beleza e outros, verificando as condições gerais, de higiene, data de vencimento de medicamentos e registro psicotrópicos; · coletar para análise físico-química medicamentos e outros produtos relacionados à saúde; · entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas; · executar outras tarefas correlatas.

FISCALIZAÇÃO DE TRANSPORTE Descrição Detalhada · exercer atividades de fiscalização de ônibus nas plataformas da estação rodoviária e terminal de transporte; · acompanhar a execução dos serviços regularmente implantados de transporte de passageiros, conforme normas estabelecidas; · exercer fiscalização de ônibus nas plataformas da estação rodoviária e terminal de transporte, procedendo a vistorias nos veículos utilizados no transporte de passageiros, verificando o estado de limpeza e a observância dos limites de lotação; · exercer a fiscalização referente à tarifa de embarque, controlando o número de passageiros embarcados, as saídas de ônibus, bem como controlar as saídas de passageiros na guarita; · efetuar a autuação de infratores que descumprirem o regulamento de transporte de passageiros; · elaborar relatórios de irregularidades cometidas pelas empresas e usuários do terminal rodoviário, cumprindo e fazendo cumprir as normas regulamentares; · Impedir acesso de veículos particulares que não estejam devidamente credenciados ou autorizados; · exercer ou executar outras atividades ou encargos que lhes sejam determinados por lei ou autoridade competente; · credenciar os serviços de escolta, fiscalizar e adotar as medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos, escolta e transporte de carga indivisível; · fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruído produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, além de dar apoio a ações específicas de órgão ambiental local, quando solicitado; · vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os REQUISITOS MÍNIMOS técnicos a serem observadas para circulação; · registrar e licenciar, na forma da legislação, ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana e de tração animal, fiscalizando, autuando, aplicando penalidades decorrentes de infrações; · fiscalizar o cumprimento da legislação do Passe do Estudante; · executar outras tarefas correlatas.

FISCALIZAÇÃO DE PAVIMENTAÇÃO E GALERIAS Descrição Detalhada · fiscalizar os serviços de pavimentação asfáltica realizados pelas empreiteiras, tais como: Terraplenagem de terreno a ser pavimentado, colocação de meio-fio e sarjeta, verificação da espessura da base, pintura de ligação, copa, colocação de boca-de-lobo, largura, etc. · Fiscalizar serviços de Galeria, assentamento de tubos, caixa de ligação, poço de visita e medição da profundidade e largura das galerias. · Apresentar periodicamente, boletins de atividades realizadas. · Eventualmente ministrar treinamentos para os servidores da área. · Exercer ou executar outras atividades ou encargos que lhes sejam determinados por lei ou autoridade competente. · Fiscalizar qualidade do serviço. Executar outras tarefas correlatas.

CUIDADOR DE IDOSOS

Descrição Sintética promover a atenção e cuidados adequados as pessoas idosas que apresentam limitações para as atividades básicas e instrumentais da vida diária, estimulando a independência e respeitando a autonomia destas.

Descrição Detalhada λ auxiliar e/ou realizar atenção e cuidados adequados às pessoas idosas que apresentam limitações para as atividades básicas e instrumentais da vida diária, estimulando a independência e respeitando a autonomia destas, dentre as quais constam: λ higiene pessoal – cuidar da limpeza do corpo e da boca e também do vestuário que os idosos usam no dia-a-dia; λ higiene do ambiente - responsabilizar-se pelo espaço reservado ao idoso, geralmente o seu quarto de



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINGÁ
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS

dormir; λ alimentos – seguir as dietas e recomendações indicadas pelos profissionais, estimular e auxiliar o idoso na alimentação e, se necessário, preparar os alimentos; λ medicações – dar as medicações que são administradas pela boca e as que devem ser aplicadas à pele, nos horários indicados pelo médico e de acordo com suas instruções, λ atividades físicas – dar apoio ao idoso em caminhadas, ajudando-o também, em outros exercícios recomendados por profissionais; λ compras – fazer a compra de alimentos, medicamentos e objetos de uso diário, quando esta tarefa tiver sido combinada com a família; λ lazer, trabalho e atividades fora de casa – fazer companhia ao idoso, conversar sobre assuntos do seu interesse, ver televisão, ajudar em trabalhos manuais, acompanhá-lo a festas, cerimônias religiosas, consultas médicas, exames, idas ao banco, etc; λ estimulação – fazer com que o idoso descubra as coisas que gosta de fazer, que tome decisões, que coopere em algum trabalho, que mantenha a prática do autocuidado: deve, além disso, apoiar e estimular sua vida social, de modo a que permaneça ativo e participativo, para sentir-se valorizado, preservando a auto-estima; e incentivar a comunicação, a socialização através do convívio, a recreação e o lazer; λ executar outras tarefas correlatas.

TÉCNICO LABORATÓRIO

Descrição Sintética executar, sob supervisão trabalhos técnicos de laboratórios relacionados com dosagens e análises bacteriológicas, bacterioscópicas e químicas em geral, realizando ou orientando exames, testes de cultura e micro-organismo, através da manipulação de aparelhos de laboratório e por outros meios, para possibilitar o diagnóstico, tratamento ou prevenção de doenças.

Descrição Detalhada · executar tarefas referentes à realização de análises, coletando e/ou preparando materiais, soluções, reagentes, meios de cultura, cálculos, tabulação de dados, testes, exames e análises, seguindo orientação superior; · proceder a coleta e execução e análise de exames de laboratório, tratando as amostras através de aparelhagens e reagentes adequados; · coletar e preparar amostras e matéria prima para serem utilizados conforme instruções; · registrar e arquivar cópias de resultados dos exames; · auxiliar ou efetuar a montagem e desmontagem de equipamentos simples de laboratório, conforme instruções recebidas; · operar, calibrar e verificar o funcionamento de aparelhos; · manipular substâncias químicas como ácidos, bases, sais e outras para obter reativos necessários à realização de testes, análise e provas de laboratórios. Participar da realização de exames anatomopatológico, ajudando a preparar amostras, fixar e cortar o tecido orgânico, para possibilitar a leitura microscópica e os diagnósticos laboratoriais; · participar na elaboração de exames coprológicos, auxiliando na análise da forma, consistência, cor e cheiro das amostras das fezes; · participar da realização de exames de urina de vários tipos, para subsidiar o diagnóstico de doenças; · ajudar na execução de exames sorológicos, hematológicos, dosagens bioquímicas e liquor em amostras de sangue e a exame bacterioscópicas e bacteriológicas de escarro, pus e outras secreções, empregando técnicas apropriadas; · auxiliar na realização de exames do líquido cefalorraquidiano, efetuando reações colóides e químicas, para possibilitar a contagem de células, identificação de bactérias e o diagnóstico de laboratório; · interpretar os resultados dos exames, análises e testes, baseando-se nas tabelas científicas, para elaboração dos laudos médicos e a conclusão dos diagnósticos clínicos; · auxiliar na elaboração de relatórios técnicos e na computação de dados estatísticos, anotando e reunindo resultados e informações, para possibilitar consultas por outros órgãos; · fazer classificação e a seleção de sangue dos doadores e receptores; · preparar, limpar e esterilizar materiais, instrumentos e aparelhos, procedendo a desinfecção de utensílios, pias, bancadas e demais instalações do laboratório; · listar, prover e manter o estoque de vidrarias e materiais de consumo necessários ao laboratório; · proceder à rotulação e embalagem de vidros, ampolas e similares; · auxiliar nas análises de materiais coletados, seguindo orientação superior; · zelar pela assepsia e conservação de equipamentos e instrumentos utilizados nos exames de laboratório; · executar outras tarefas correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINGÁ
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS

ANEXO III – MODELO ATESTADO MÉDICO - TAF

ATESTADO MÉDICO PARA O TESTE DE APTIDÃO FÍSICA

Atesto que o(a) Sr.(a) _____, portador(a) da
Carteira de Identidade nº _____, encontra-se em boas condições de saúde, estando **APTO** para realizar o teste
de aptidão física previsto no Concurso Público Edital 042/2022 da Prefeitura Municipal de Maringá.

_____, _____ de _____ de 20____.

CRM e assinatura do médico

Carimbo (ou identificação no cabeçalho)