

**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E PREVIDÊNCIA**

**EDITAL Nº 52/2020 - DRH/SEAP**

O DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E PREVIDÊNCIA DA SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA - SEAP, no uso de suas atribuições legais, bem como atendendo aos termos do Decreto Estadual nº 7.116, de 28/01/2013, e considerando o Edital nº28/2020-DRH/SEAP, resolve

Considerando o panorama mundial a respeito da elevada capacidade de propagação do novo corona vírus (COVID-19), dotado de potencial efetivo para causar surtos;

Considerando o aumento exponencial dos casos do novo corona vírus (COVID-19) no Brasil;

Considerando o fato de a Organização Mundial de Saúde (OMS) ter declarado, em 11 de março de 2020, que a contaminação com o novo corona vírus (COVID-19) caracteriza pandemia;

Considerando as recomendações dos centros e departamentos de saúde e decretos no sentido de evitar aglomerações de pessoas;

Considerando as determinações contidas no Art. 3º do Decreto Estadual nº 4.230, de 16 de março de 2020, e no Art. 1º do Decreto Estadual nº 4.263, de 18 de março de 2020;

Considerando a necessidade de ajudar a controlar a epidemia do novo corona vírus no país;

**TORNAR PÚBLICO**

**1.** O **ADIAMENTO** por tempo indeterminado das **Provas Objetivas e da Prova Discursiva** que seriam realizadas no dia **26/04/2020**, conforme subitem 9.1 do Edital n.º 028/2020-DRH/SEAP, de 13 de fevereiro de 2020.

**2.** A nova data para realização das Provas Objetivas e da Prova Discursiva será divulgada em momento oportuno, de acordo com o acompanhamento da situação e orientações das autoridades.

Curitiba, 27 de março de 2020.

Luiz Gustavo Sulek Castilho  
**Diretor do Departamento de Recursos Humanos e Previdência**

**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E PREVIDÊNCIA**

**EDITAL Nº 040/2020 - DRH/SEAP**

O DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E PREVIDÊNCIA, DA SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA - SEAP, no uso de suas atribuições legais, bem como atendendo aos termos do Decreto Estadual nº 7.116, de 28/01/2013, e considerando o Edital n.º 028/2020-DRH/SEAP que estabelece as instruções especiais para a realização do Concurso Público de Provas para provimento de 69 (sessenta e nove) vagas do Quadro Próprio do Poder Executivo – QPPE, para atendimento nas Unidades Socioeducativas da Secretaria de Estado da Justiça, Família e Trabalho – SEJUF, resolve

**TORNAR PÚBLICA**

1. A retificação do **Item 10.** do Edital n.º 028/2020-DRH/SEAP, de 13 de fevereiro de 2020, tão somente no que se refere ao subitem **10.5.1.** conforme abaixo:

**10.5.1.** Para quem possuir curso de Especialização, Mestrado e Doutorado nas seguintes áreas conforme abaixo será atribuída pontuação diferenciada:

(...)

**10.5.1.3. Psicólogo:**

- a) Psicologia Social e Comunitária;
- b) Psicologia Jurídica;
- c) Psicologia do Desenvolvimento;
- d) Saúde Pública ou Coletiva;
- e) Saúde Mental;
- f) Políticas Públicas;
- g) Infância, Adolescência e Família;
- h) Justiça Restaurativa;
- i) Mediação de Conflitos;
- j) Psicologia Forense.**

(...)

2. A retificação do ANEXO IV – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA ESTUDO do Edital n.º 028/2020-DRH/SEAP, de 13 de fevereiro de 2020, na parte a que se refere a **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS** do cargo de Agente de Execução, função **Técnico de Enfermagem**, **item 22**, conforme abaixo:

(...)

1. Código de Ética em Enfermagem. 2. Lei nº 7.498/1986. 3. Enfermagem no centro cirúrgico: recuperação da anestesia, central de material e esterilização, atuação nos períodos pré, trans e pós-operatório, os procedimentos cirúrgico-anestésicos, materiais e equipamentos básicos nas salas de cirurgia e recuperação anestésica, rotinas de limpeza da sala de cirurgia, uso de material estéril; 4. Manuseio de equipamentos: autoclaves; seladora térmica e lavadora automática ultrassônica; 5. Dados vitais; 6. Aferição PA; 7. Dados antropométricos; 8. Visita domiciliar; 9. Aplicação de medicação; 10. Punção venosa; 11. Curativo

**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E PREVIDÊNCIA**

de lesões crônicas e recentes; 12. Conceitos básicos em Imunobiologia; 13. Programa Nacional de Imunização; 14. Calendário Nacional de Vacinação: esquema, tipos de imunobiológicos, contraindicações e eventos adversos pós-vacinação; 15. Imunobiológicos usados em situações especiais; 16. Rede de Frio; 17. Realização de teste do pezinho; 18. Acolhimento ao usuário; 19. Trabalho em Equipe na Atenção Básica; 20. Organização do Serviço na Atenção Básica; 21. Promoção a Saúde; **22. Doenças Crônicas, Saúde da Criança, Ações do 5º dia, Aleitamento materno, Saúde do Adolescente, Saúde da Mulher, Gestante, Puérpera, Saúde do Homem, Saúde do Idoso, Saúde Mental, Hanseníase, Tuberculose, IST, Tabagismo, Dengue, Zica, Chikungunya: conhecimentos básicos;** 23. Constituição Federal 1988: Seção II. Da Saúde. 24. Lei nº 8080/1990. 25. Lei nº 8142/1990. 26. Política Nacional de Atenção Básica: Portaria nº 2436/2017.

**3.** Permanecem inalteradas as demais disposições contidas no Edital nº 028/2020-DRH/SEAP, de 13/02/2020.

Curitiba, 10 de março de 2020.

Luiz Gustavo Sulek Castilho

**Diretor do Departamento de Recursos Humanos e Previdência**

**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E PREVIDÊNCIA**

**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 28/2020 - DRH/SEAP**

O DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E PREVIDÊNCIA DA SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA - SEAP, no uso de suas atribuições legais, bem como atendendo aos termos do Decreto Estadual nº 7.116, de 28/01/2013, e considerando a autorização governamental exarada no Protocolo 13.737.385-8, torna público o presente Edital que estabelece as instruções especiais para a realização do Concurso Público de Provas e Títulos para provimento de 69 (sessenta e nove) vagas do Quadro Próprio do Poder Executivo – QPPE, para atendimento nas Unidades Socioeducativas da Secretaria de Estado da Justiça, Família e Trabalho – SEJUF.

## **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

---

**1.1.** O Concurso Público será regido por este Edital, por seus anexos, avisos, atos complementares e eventuais retificações, sendo sua execução de responsabilidade do Instituto Brasileiro de Formação e Capacitação – IBFC.

**1.2.** O presente Concurso Público destina-se a selecionar candidatos para o preenchimento de vagas e formação de cadastro de reserva, ficando o citado preenchimento condicionado à conveniência e oportunidade da Administração Pública, bem como às restrições orçamentárias ou fatos supervenientes, inclusive decorrentes de alteração legislativa, que ocorram durante o prazo de validade deste Concurso.

**1.3.** A inscrição no Concurso Público implicará na aceitação tácita das normas estabelecidas neste Edital e em outros que forem publicados durante a realização do Concurso Público, cujas regras, normas e critérios obrigam-se os candidatos a cumprir.

**1.4.** É de exclusiva responsabilidade do candidato inscrito acompanhar a publicação ou divulgação dos atos concernentes ao Concurso Público, disponibilizados na internet, no site do IBFC – [www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br) e no Diário Oficial do Estado do Paraná – Suplemento de Concursos Públicos – [www.dioe.pr.gov.br](http://www.dioe.pr.gov.br), obrigando-se a manter atualizado o endereço informado no ato da inscrição para fins de eventual contato com o candidato.

**1.5.** O prazo de validade do Concurso será de 2 (dois) anos, contados a partir da data de publicação da Homologação do resultado final, por ato do Titular da Secretaria de Estado da Administração e da Previdência, no Diário Oficial do Estado do Paraná – Suplemento de Concursos Públicos – [www.dioe.pr.gov.br](http://www.dioe.pr.gov.br), prorrogável por uma única vez, por igual período, a critério da Administração Pública Estadual.

**1.6.** Poderá ser atribuído atendimento especial para a realização das Provas ao candidato que o solicitar, na forma e prazo determinados neste Edital, desde que justificada a necessidade desse tratamento especial. A solicitação deverá ser efetuada, conforme orientam os itens 5. e 7. e seus respectivos subitens, e poderá ser atendida, de acordo com critérios de viabilidade e de razoabilidade, mediante apreciação da Coordenação do Concurso.

**1.7.** O candidato que desejar impugnar este Edital, deverá solicitar por meio de link disponível no endereço eletrônico [www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br), na aba “Editais e Publicações Oficiais”, no período das **9h do dia 17/02/2020 até às 17h do dia 21/02/2020**, observado o horário de Brasília/DF.

**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E PREVIDÊNCIA**

**1.7.1.** Cabe ao interessado informar especificamente o(s) item(ns) objeto de impugnação, bem como a respectiva motivação.

**1.7.2.** As impugnações, protocoladas, instruídas, serão analisadas e respondidas pela SEAP e pelo IBFC.

**1.7.3.** Não caberá recurso administrativo contra decisão acerca da impugnação.

**1.8.** A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em três listas, quando couber, por cargo/função e região de inscrição, em ordem decrescente de pontos, sendo a primeira uma lista geral contendo a pontuação de todos os candidatos, inclusive a das pessoas com deficiência e dos afrodescendentes, a segunda uma lista com a pontuação das pessoas com deficiência, e a terceira uma lista com a pontuação dos candidatos afrodescendentes.

**1.9.** Antes de inscrever-se no Concurso Público, deve o candidato observar atentamente as prescrições deste Edital, inclusive quanto aos requisitos e condições exigidos para a posse, em relação aos quais não poderá alegar desconhecimento.

**1.10.** Fazem parte deste Edital os seguintes Anexos:

Anexo I – Quadro de Vagas;

Anexo II – Modelo de requerimento de prova especial ou de condições especiais;

Anexo III – Modelo de declaração para concorrer as vagas de afrodescendente;

Anexo IV – Conteúdo Programático para estudo.

## **2. DAS ETAPAS DO CONCURSO**

---

**2.1.** O Concurso Público contemplará as seguintes etapas:

<b>ETAPA</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>CRITÉRIO</b>
I	Prova Objetiva	Eliminatório e Classificatório
	Prova Discursiva	Eliminatório e Classificatório
II	Prova de Títulos	Classificatório
III	Avaliação Psicológica	Eliminatório
IV	Visita Técnica	Eliminatório
V	Investigação Social	Eliminatório
VI	Avaliação Médica	Eliminatório

**2.2.** As etapas do concurso, com exceção da Visita Técnica e Prova de Títulos, serão realizadas nas cidades de **Cascavel, Curitiba e Maringá, no Estado do Paraná.**

**2.2.1.** A Visita Técnica será realizada na região de opção de vaga por ocasião da inscrição.

**2.3.** As etapas constantes dos itens **IV** e **V** somente serão aplicadas quando a natureza da atividade assim o exigir.

**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E PREVIDÊNCIA**

**2.4.** As etapas do Concurso Público são preclusivas, sendo o candidato automaticamente excluído da etapa seguinte, quando não tiver se submetido, independentemente do motivo, ou não tiver sido habilitado na prova/fase/etapa precedente, ressalvado disposto no item 10.

**2.5.** As etapas constantes dos itens II, III, IV, V e VI, poderão ocorrer em dias úteis, aos finais de semana ou feriados, exceto aos sábados.

**2.6.** Caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de lugares adequados existentes para realização das etapas, a SEAP e o IBFC reservam-se no direito de alocá-los em cidades próximas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

**2.7.** Para fins de pontuação em todas as provas previstas neste edital serão consideradas 2 (duas) casas decimais.

**2.8.** Os horários mencionados no presente Edital, obedecerão ao horário oficial de Brasília.

**3. DO CARGO, FUNÇÃO, NATUREZA DO VÍNCULO FUNCIONAL, REGIME PREVIDENCIÁRIO, Nº DE VAGAS, ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA, REQUISITOS, CARGA HORÁRIA, VENCIMENTO BÁSICO, TAXA DE INSCRIÇÃO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**

**3.1.** Os requisitos/escolaridade previstos no quadro a seguir deverão ser preenchidos até a data da posse do candidato, devendo ser comprovados por meio de documentação oficial.

**3.2.** O requisito de escolaridade deverá estar devidamente legalizado junto aos órgãos educacionais competentes.

<b>Cargo/função: AGENTE DE EXECUÇÃO/TÉCNICO DE ENFERMAGEM</b>	
<b>Nº de Vagas</b>	<a href="#">Anexo I do presente Edital</a>
<b>Requisitos/ Escolaridade</b>	Ensino Médio completo e Curso Técnico de Enfermagem, fixado na forma do Anexo II da Lei Estadual nº 13.666, de 5 de julho de 2002.
<b>Carga Horária</b>	40 horas semanais, sendo a jornada diária realizada na forma da legislação vigente, podendo ser desempenhada em regime de escala de turnos de trabalho, incluindo o período noturno, sábados, domingos e feriados.
<b>Remuneração</b>	Vencimento Base: R\$ 1.554,33 (Mil, quinhentos e cinquenta e quatro reais e trinta e três centavos). Gratificação de Atividade em Unidade Penal ou Correccional Intramuros - GADI: R\$ 1.608,04 (Mil, seiscentos e oito reais e quatro centavos), nos termos da legislação.
<b>Taxa de inscrição</b>	R\$ 70,00 (setenta reais).
<b>Etapas</b>	Prova Objetiva de Conhecimentos; Prova Discursiva; Avaliação Psicológica; Visita Técnica; Investigação Social e Avaliação Médica.

**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E PREVIDÊNCIA**

<b>Cargo/função: AGENTE PROFISSIONAL / ENFERMEIRO – MÉDICO - ODONTÓLOGO – PSICÓLOGO E TERAPEUTA OCUPACIONAL</b>	
<b>Nº de Vagas</b>	<a href="#">Anexo I do presente Edital</a>
<b>Requisitos/ escolaridade</b>	Nível Superior, com graduação em conformidade com a função a ser desempenhada e registro regular no respectivo órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por lei.
<b>Carga Horária</b>	a) Médico: 20 horas semanais. Demais funções: 40 horas semanais. b) Para todas as funções a carga horária poderá abranger os sábados, domingos e feriados, inclusive período noturno, garantido o descanso proporcional. (* ) Considerando ação judicial que tramita na 4ª Vara Federal de Curitiba, autos nº 5021704-64.2012.404.7000/PR, que determinou a fixação da carga horária semanal de 30 horas para a função Terapeuta Ocupacional havendo possibilidade de confirmação ou reversão desta decisão, a qual será adotada pelo Estado.
<b>Remuneração</b>	Vencimento Base: R\$ 3.730,42 (Três mil, setecentos e trinta reais e quarenta e dois centavos). Gratificação de Atividade em Unidade Penal ou Correccional Intramuros –GADI: R\$ 1.455,34 (Mil, quatrocentos e cinquenta e cinco reais e trinta e quatro centavos) para Médico e R\$ 1.994,78 (Mil, novecentos e noventa e quatro reais e setenta e oito centavos) para as demais funções, nos termos da legislação.
<b>Taxa de inscrição</b>	R\$ 100,00 (cem reais).
<b>Etapas</b>	Prova Objetiva de Conhecimentos; Prova Discursiva; Prova de Títulos; Avaliação Psicológica; Visita Técnica; Investigação Social e Avaliação Médica.

**3.3.** A GADI é devida quando do exercício do cargo/função em unidades penais ou correccionais, relativa ao caráter penoso, perigoso, insalubre e com risco de vida no contato direto e contínuo com o presidiário, não incorporável na inatividade.

**3.4. REGIME JURÍDICO:** Estatutário, com direitos, vantagens, obrigações e atribuições especificadas na Lei Estadual Nº 6.174, de 16 de novembro de 1970 (Estatuto dos Funcionários Cíveis do Paraná), na Lei Estadual Nº 13.666, de 5 de julho de 2002, e legislação pertinente que vier a ser aplicada.

**3.5. REGIME PREVIDENCIÁRIO:** Regime Próprio de Previdência Social – RPPS, conforme legislação específica aplicada.

**3.6. Descrição básica da função:**

**3.6.1. Função: Técnico de Enfermagem**

Participar da elaboração do plano de assistência de enfermagem e do desenvolvimento e execução de programas educativos. Participar da orientação e supervisão do trabalho de enfermagem em grau auxiliar. Preparar e administrar medicações e tratamentos aos pacientes internos segundo prescrições médicas e sob supervisão de enfermeiro. Executar tarefas complementares ao tratamento médico especializado, em casos de cateterismos cardíacos, transplantes de órgãos, hemodiálise e outros. Preparar ambientes e pacientes para consultas,

**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E PREVIDÊNCIA**

exames e tratamentos. Efetuar a coleta de material para exames de laboratório. Efetuar instrumentação em intervenções cirúrgicas. Organizar ambiente de trabalho e controlar materiais, equipamentos e medicamentos sob sua responsabilidade. Preparar, armazenar, distribuir e esterilizar materiais, instrumentos e equipamentos, segundo orientação, para realização de exames e tratamentos. Auxiliar na prevenção e controle das doenças transmissíveis. Participar de programas de vigilância epidemiológica e cumprir medidas de prevenção e controle de infecção hospitalar. Auxiliar nos atendimentos de urgência e emergência. Participar dos procedimentos pós- morte. Realizar controles e registros para a elaboração de relatórios e levantamentos estatísticos. Elaborar informações técnicas e demais documentações. Levantar, atualizar e analisar dados, informações e indicadores.

**3.6.2. Função: Enfermeiro** - Elaborar, coordenar, dirigir, supervisionar, planejar, orientar, auditar, avaliar, executar e fiscalizar serviços, programas e projetos públicos da área de enfermagem; prestar assistência aos pacientes, realizando procedimentos de maior complexidade e prescrevendo ações; ministrar medicamentos e tratamentos aos pacientes; dirigir e organizar os serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares; orientar e supervisionar o preparo, a esterilização e a desinfecção de materiais, instrumentos, equipamentos e ambientes, observando as normas e procedimentos de biossegurança; implementar ações para a promoção da saúde junto à comunidade; participar de programas e campanhas de saúde do trabalhador, campanhas de vacinação e outras campanhas na área de saúde; realizar pesquisas na área de enfermagem; elaborar e supervisionar escalas de trabalho de funcionários e equipes; supervisionar estoques e pedidos periódicos de suprimentos; supervisionar a manutenção de aparelhos utilizados na área de enfermagem; realizar tarefas de instrumentação cirúrgica; proceder registro de procedimentos realizados; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área de enfermagem; emitir pareceres, diagnósticos, informações técnicas e demais documentações; analisar, processar e atualizar dados; levantar, sistematizar e interpretar dados, informações e indicadores.

**3.6.3. Função: Médico** - Realizar consultas, exames e atendimentos médicos, emitindo diagnósticos, prescrevendo medicamentos e realizando outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva, terapêutica e de emergência, para promover a saúde do indivíduo ou de grupos. Planejar, coordenar, supervisionar, auditar, avaliar e executar planos, programas e projetos de serviços de saúde, nas diferentes áreas de atuação profissional. Efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas. Adotar medidas de precaução universal de biossegurança nos locais de trabalho. Elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica. Elaborar e coordenar a implantação de normas de organização e aperfeiçoamento das equipes que atuam na área de saúde. Opinar tecnicamente nos processos de padronização, aquisição, distribuição, instalação e manutenção de equipamentos e materiais para a área de saúde. Emitir pareceres, informações técnicas e demais documentações. Analisar, processar e atualizar dados. Emitir diagnósticos. Levantar, sistematizar e interpretar dados, informações e indicadores.

**3.6.4. Função: Odontólogo** - Atender, diagnosticar, avaliar e orientar pacientes de forma preventiva, terapêutica ou emergencial. Planejar e executar tratamento de afecções da boca, dentes e região maxilofacial para promover e recuperar a saúde bucal e geral. Realizar auditorias odontológicas. Adotar medidas de precaução universal de biossegurança nos locais de trabalho. Planejar, coordenar, supervisionar, auditar, avaliar e executar planos, programas e projetos na área de atuação profissional. Opinar tecnicamente nos processos de padronização, aquisição, distribuição, instalação e manutenção de equipamentos e materiais para a área de



**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E PREVIDÊNCIA**

odontologia. Elaborar documentos e difundir conhecimentos da área de saúde bucal. Elaborar e coordenar a implantação de normas de organização e aperfeiçoamento das equipes que atuam na área de saúde bucal. Emitir diagnósticos, pareceres, informações técnicas e demais documentações. Analisar, processar e atualizar dados. Levantar, sistematizar e interpretar dados, informações e indicadores.

**3.6.5. Função: Psicólogo** – Estudar, avaliar e intervir no desenvolvimento emocional, processos mentais e sociais de indivíduos e grupos, com a finalidade de análise, tratamento, orientação, educação, promoção e garantia de direitos sociais, utilizando técnicas e instrumentos validados pelo Conselho da Categoria e adequados a cada caso. Realizar ações conjuntas e integradas, sustentadas pelo princípio da intersetorialidade, com os profissionais que atuam nas políticas públicas ou em Organizações da Sociedade Civil, encaminhando, sempre que necessário, o público alvo aos serviços de saúde mental, assistência social, educação, dentre outros. Contribuir para a capacitação permanente dos trabalhadores, bem como, atuar junto as equipes visando mediar conflitos, aperfeiçoar os processos de comunicação e as relações interpessoais no trabalho e manejo de estresse. Atuar como facilitador no processo de acolhida e integração do indivíduo à instituição. Participar da realização de atividades culturais, terapêuticas e de lazer com o objetivo de propiciar reinserções sociais. Diagnosticar, avaliar e acompanhar os indivíduos em sofrimento psíquico e/ou com transtornos mentais, comportamentais e de adaptação social durante o processo de intervenção. Trabalhar em situações de agravamento físico e emocional, participando de decisões com relação à conduta a ser adotada. Colaborar, em equipe multiprofissional, no planejamento de políticas públicas. Estudar os fenômenos psicológicos presentes na organização, atuando sobre os problemas organizacionais ligados à gestão de pessoas. Elaborar documentos e difundir conhecimentos da área de psicologia. Planejar, coordenar, supervisionar, acompanhar, executar e avaliar planos, programas e projetos na área de atuação profissional. Analisar, processar e atualizar dados. Levantar, sistematizar e interpretar dados, informações e indicadores. Emitir pareceres, informações técnicas e demais documentações. Supervisionar estagiários e residentes técnicos. Assessorar tecnicamente os órgãos da Administração Direta e Autárquica.

**3.6.6. Função: Terapeuta Ocupacional** - Prestar atendimento de terapia ocupacional em indivíduos com vistas ao tratamento, desenvolvimento e reabilitação. Atender indivíduos portadores de dificuldades físicas e/ou psicossociais, utilizando técnicas e procedimentos específicos de terapia ocupacional, para obter a recuperação e integração social do indivíduo. Orientar pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis. Desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida. Elaborar documentos e difundir conhecimentos da área de terapia ocupacional. Planejar, coordenar, supervisionar, auditar, avaliar e executar planos, programas e projetos na área de atuação profissional. Emitir diagnósticos, pareceres, informações técnicas e demais documentações. Analisar, processar e atualizar dados. Levantar, sistematizar e interpretar dados, informações e indicadores.

#### **4. DA RESERVA DE VAGAS PARA AFRODESCENDENTES**

---

**4.1.** Ao candidato afrodescendente, amparado pela Lei Estadual nº 14.274/2003, é reservado 10% (dez por cento) das vagas, dentro do prazo de validade do Concurso Público, para o cargo/função/região estabelecido no **Anexo I** deste Edital, devendo o candidato observar, no ato da inscrição, além das condições gerais estabelecidas neste Edital, também as condições

**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E PREVIDÊNCIA**

especiais previstas neste item, para que possa fazer uso das prerrogativas disciplinadas em lei e neste Edital.

**4.2.** Quando o número de vagas reservadas aos afrodescendentes resultar em fração igual ou superior a 0,5 (zero vírgula cinco), arredondar-se-á para o número inteiro superior, ou para o número inteiro inferior quando resultar em fração menor que 0,5 (zero vírgula cinco).

**4.3.** O candidato que se inscrever na condição de afrodescendente onde não haja vaga reservada, somente poderá ser convocado nesta condição se houver ampliação das vagas inicialmente ofertadas neste Edital, a critério da SEAP.

**4.4.** Para efeitos do previsto neste Edital, considera-se afrodescendente aquele que assim se declarar expressamente, no ato da inscrição, identificando-se como de cor preta ou parda, de raça etnia negra, devendo tal informação integrar os registros cadastrais de ingresso de servidores, conforme o disposto no Parágrafo Único, do Artigo 4º, da Lei nº 14.274/03.

**4.5.** O candidato afrodescendente participará do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne às exigências estabelecidas neste Edital, conforme previsto no Artigo 2º da Lei Estadual nº 14.274/03.

**4.6.** Detectada falsidade na declaração a que se refere este Edital, sujeitar-se-á o candidato à anulação da inscrição no concurso e de todos os efeitos daí decorrentes e, se já nomeado, à pena de demissão, assegurada em qualquer hipótese, a ampla defesa e o contraditório.

**4.7.** O candidato que se inscrever como afrodescendente concorrerá, além das vagas reservadas por força de lei, também à totalidade das vagas de ampla concorrência por região.

**4.8.** Na hipótese de não existirem candidatos inscritos, aprovados ou habilitados para as vagas reservadas aos afrodescendentes, as vagas respectivas e remanescentes serão destinadas aos demais candidatos aprovados e habilitados na lista geral, observada a ordem geral de classificação e a região.

**4.9.** Para concorrer às vagas reservadas, o candidato deverá enviar eletronicamente ao IBFC os documentos a seguir:

- a) Comprovante de inscrição ou isenção para identificação do candidato;
- b) Declaração, conforme modelo do **Anexo III** devidamente preenchida e assinada.

**4.9.1.** O candidato afrodescendente deverá fazer o **envio eletrônico**, via link específico no site do IBFC - [www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br), na aba “**Editais e Publicações Oficiais**”, dos documentos comprobatórios elencados no subitem 4.9, **no período das 10h do dia 30/03/2020 até às 17h do dia 01/04/2020**, observado o horário de Brasília/DF.

**4.9.2.** Os arquivos contendo os documentos correspondentes para análise devem estar na extensão JPEG ou PNG com o tamanho máximo de 2 MB (megabytes) por arquivo.

**4.9.3.** Caso o candidato não consiga anexar e enviar as imagens em uma única vez, poderá fracionar os arquivos e enviar as imagens por partes, dentro do prazo estipulado no subitem 4.9.1 gerando um número de protocolo para cada envio.

**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E PREVIDÊNCIA**

**4.9.4.** As imagens dos documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a análise da documentação com clareza.

**4.9.5.** É de inteira responsabilidade do candidato verificar se as imagens carregadas na tela de protocolos estão corretas.

**4.9.6.** Não serão considerados e analisados os documentos que não pertencem ao candidato.

**4.10.** A relação provisória dos candidatos que se autodeclararam afrodescendentes será divulgada no endereço eletrônico [www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br), na data provável de **09/04/2020**.

**4.11.** O candidato que desejar desistir de concorrer às vagas reservadas aos afrodescendentes deverá alterar a opção de concorrência, via link específico no site do IBFC - [www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br), na aba **“Editais e Publicações Oficiais”**, a partir da data de divulgação da relação citada no subitem 4.10. deste edital, **das 9h do primeiro dia às 17h do segundo dia** (horário oficial de Brasília/DF), ininterruptamente. Após esse período, não serão aceitos pedidos de alteração de opção.

**4.12.** Os candidatos afrodescendentes que não realizarem a inscrição conforme as instruções constantes deste capítulo, não poderão concorrer às vagas reservadas de Afrodescendente, passando a concorrer às vagas da ampla concorrência.

## **5. DA RESERVA DE VAGAS PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA**

---

**5.1.** À pessoa com deficiência, amparada pelo artigo 27, inciso VIII da Constituição Estadual, pela Lei Estadual nº 18.419/2015 e Lei Estadual nº 13.456/2002, fica reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas nos cargos/funções/regiões autorizadas e ofertadas.

**5.1.1.** Quando a aplicação do percentual de reserva às pessoas com deficiência resultar em número fracionado, este será elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% das vagas oferecidas por cargo/função/região, nos termos do § 2º do art. 54 da Lei nº 18.419/2015.

**5.1.2.** O candidato que se inscrever na condição de pessoa com deficiência onde não haja vaga reservada, somente poderá ser convocado nesta condição se houver ampliação das vagas inicialmente ofertadas neste Edital, a critério da SEAP.

**5.1.3.** O percentual de vagas reservado neste Edital às pessoas com deficiência será observado ao longo do período de validade do Concurso Público, inclusive em relação a futuras ampliações de vagas autorizadas, desde que o quantitativo de vagas assim permita.

**5.2.** Às pessoas com deficiência, que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas pela legislação, é assegurado o direito de inscrição para a reserva de vagas em Concurso Público.

**5.3.** No ato da inscrição, o candidato com deficiência deverá declarar que está ciente das atribuições do cargo/função para o qual pretende se inscrever e que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições durante o período do estágio probatório, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais.

**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E PREVIDÊNCIA**

**5.4.** O candidato com deficiência, durante o preenchimento do Formulário Eletrônico de Inscrição, sob pena de indeferimento da inscrição para concorrer às vagas reservadas, além de observar os procedimentos descritos no item 5 deste Edital, deverá proceder da seguinte forma:

- a)** informar se possui deficiência;
- b)** selecionar o tipo de deficiência;
- c)** informar o código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID e/ou Classificação Internacional de Funcionalidade - CIF da sua deficiência;
- d)** informar se necessita de condições especiais para a realização das provas;
- e)** declarar que está ciente das atribuições do cargo/função para o qual pretende se inscrever e que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições durante o período do estágio probatório, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais

**5.4.1.** Para solicitar **atendimento especial**, o candidato com deficiência deverá **enviar eletronicamente** ao IBFC os documentos a seguir:

- a)** Comprovante de inscrição ou isenção para identificação do candidato;
- b)** Laudo médico atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente à Classificação Internacional de Funcionalidade – CIF e/ou Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência. Deve conter ainda o Laudo Médico da assinatura e o carimbo do médico com o número de sua inscrição no Conselho Regional de Medicina (CRM);
- c)** Requerimento de condições especiais (**Anexo II**) devidamente preenchido e assinado, para assegurar previsão de adaptação da sua prova, se houver.

**5.4.1.1.** O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização da prova objetiva deverá, conforme o prazo descrito no subitem 5.4.2. deste edital, enviar, além da imagem legível de laudo médico a que se refere a alínea “b” do subitem 5.4.1, parecer emitido por especialista na área de sua deficiência, na forma do art. 38 do Decreto nº 7.116/2013, que justifique a necessidade de tempo adicional.

**5.4.2.** O candidato com deficiência deverá fazer o **envio eletrônico**, via link específico no site do IBFC - [www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br), na aba **“Editais e Publicações Oficiais”**, dos documentos comprobatórios elencados no subitem 5.4.1, **no período das 10h do dia 30/03/2020 até às 17h do dia 01/04/2020**, observado o horário de Brasília/DF.

**5.4.3.** Os arquivos contendo os documentos correspondentes para análise devem estar na extensão **JPEG ou PNG** com o **tamanho máximo de 2 MB** (megabytes) por arquivo.

**5.4.4.** Caso o candidato não consiga anexar e enviar as imagens em uma única vez, poderá fracionar os arquivos e enviar as imagens por partes, dentro do prazo estipulado no subitem 5.4.2 gerando um número de protocolo para cada envio.

**5.4.5.** Para os documentos que tenham informações frente e verso, o candidato deverá anexar as duas imagens para análise.

**5.4.6.** As imagens dos documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a análise da documentação com clareza.

**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E PREVIDÊNCIA**

**5.4.7.** É de inteira responsabilidade do candidato verificar se as imagens carregadas na tela de protocolos estão corretas.

**5.4.8.** Não serão considerados e analisados os documentos que não pertencem ao candidato.

**5.5.** O Laudo médico original ou cópia autenticada atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente à Classificação Internacional de Funcionalidade - CIF e/ou Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência deverá ser entregue após a Prova Objetiva diretamente para a SEAP. Deve, ainda, conter no laudo médico a assinatura e o carimbo do médico com o número de sua inscrição no Conselho Regional de Medicina (CRM). A convocação para entrega constará em edital específico a ser publicado após a Prova Objetiva.

**5.6.** Os candidatos com deficiência que, dentro dos respectivos prazos, não atenderem aos dispositivos mencionados no item 5 deste Edital, não concorrerão às vagas reservadas para pessoas com deficiência, passando a concorrer apenas às vagas de ampla concorrência e não poderão alegar posteriormente essa condição para reivindicar a prerrogativa legal.

**5.7.** Ressalvadas as disposições especiais contidas neste Edital, os candidatos com deficiência participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao horário, ao conteúdo, à correção das provas, aos critérios de avaliação e aprovação, à pontuação mínima exigida e a todas as demais normas de regência do Concurso Público.

**5.8.** Após a nomeação do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria, salvo em caso de agravamento daquela, imprevisível à época do provimento do cargo/função, ou em caso de alteração da legislação pertinente.

**5.9.** O candidato que for nomeado na condição de pessoa com deficiência não poderá arguir ou utilizar essa condição para pleitear ou justificar mudança de função e assistência de terceiros no ambiente de trabalho e para o desempenho das atribuições do cargo/função.

**5.10.** Em caso de nomeação e posse, durante o estágio probatório, será avaliada a compatibilidade entre a sua deficiência e o desempenho das atribuições do cargo/função.

**5.11.** O candidato que não se declarar com deficiência no Formulário Eletrônico de Inscrição não terá direito de concorrer às vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

**5.12.** O candidato com deficiência, se aprovado e classificado neste Concurso Público, bem como comprovar o direito a reserva de vagas nos termos do subitem 5.5, além de figurar na lista de classificação da ampla concorrência, terá seu nome constante da lista específica de pessoas com deficiência. Apenas o envio do laudo médico não é suficiente para deferimento da solicitação do candidato.

**5.13.** A realização de provas nas condições especiais solicitadas pelo candidato com deficiência será condicionada à legislação específica e à possibilidade técnica examinada pelo IBFC.

**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E PREVIDÊNCIA**

## **6. DAS INSCRIÇÕES**

---

### **6.1. Disposições Gerais sobre as inscrições:**

**6.1.1.** A inscrição do candidato neste Concurso Público implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

**6.1.2.** Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de somente efetuar a inscrição e recolher o valor respectivo após tomar conhecimento do disposto neste Edital e seus anexos, e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo/função.

**6.1.3.** As informações prestadas no formulário eletrônico de inscrição e isenção são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se a SEAP e o IBFC de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informação incorreta, endereço inexato ou incompleto ou opção incorreta referente aos cargos/funções pretendidos fornecidos pelo candidato.

**6.1.4.** Declarações falsas ou inexatas constantes do Formulário Eletrônico de Inscrição determinarão o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis, sendo assegurado ao candidato o direito de recurso.

**6.1.5** O valor de inscrição pago pelo candidato é pessoal e intransferível.

**6.1.6.** Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem ao estabelecido neste Edital.

**6.1.7.** No ato da inscrição, o candidato deverá inscrever-se **somente para 01 (um) cargo/função/região**, conforme **Anexo I** deste Edital. Não será admitida ao candidato a alteração de **cargo/função/região** após efetivação da inscrição.

**6.1.8.** O candidato no ato da inscrição poderá optar pelo local de realização das provas, de acordo com o subitem 2.2. nos seguintes municípios: **Cascavel, Curitiba e Maringá no estado do Paraná**. Não será admitida ao candidato a alteração do município de realização da prova, após efetivação da inscrição.

**6.1.9.** O candidato que tiver mais de uma inscrição paga e/ou deferida na solicitação da isenção, terá somente a última inscrição validada, sendo as demais canceladas.

**6.1.10.** O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido, exceto quando o concurso for cancelado ou, ainda, nas hipóteses de pagamento em duplicidade, pagamento extemporâneo, pagamento a maior e pagamento a menor.

**6.1.10.1.** A restituição de valor referente ao pagamento da taxa de inscrição, conforme hipótese de que trata o subitem 6.1.10. deste edital, deverá ser solicitada mediante requerimento administrativo.

**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E PREVIDÊNCIA**

**6.1.11.** O candidato que exerceu efetivamente a **função de jurado** no período entre a data de publicação da Lei federal nº 11.689/2008 e a data de publicação deste Edital, deverá prestar esta informação no ato de inscrição e fazer o **envio eletrônico** de certidões, declarações, atestados ou outros documentos públicos para utilização, se necessário, como um dos critérios de desempate, conforme alínea “f” do subitem 16.3. deste Edital, no período das **10h do dia 30/03/2020 até às 17h do dia 01/04/2020**, observado o horário de Brasília/DF, conforme especificado a seguir:

- a) Os arquivos contendo os documentos correspondentes para análise devem estar na extensão **JPEG** ou **PNG** com o **tamanho máximo de 2 MB (megabytes)** por arquivo.
- b) Caso o candidato não consiga anexar e enviar as imagens em uma única vez, poderá fracionar os arquivos e enviar as imagens por partes, dentro do prazo estipulado no subitem 6.1.11. gerando um número de protocolo para cada envio.
- c) Para os documentos que tenham informações frente e verso, o candidato deverá anexar as duas imagens para análise.
- d) As imagens dos documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a análise da documentação com clareza.
- e) É de inteira responsabilidade do candidato verificar se as imagens carregadas na tela de protocolos estão corretas.
- f) Não serão considerados e analisados os documentos que não pertencem ao candidato.
- g) Não serão aceitos como comprovante: mandados de intimação ou de convocação para exercer a função de jurado ou carteirinhas de jurado. Serão aceitas apenas certidões ou declarações dos tribunais do júri indicando a efetiva participação e a data da referida participação.

**6.2. Dos Procedimentos para Inscrição:**

**6.2.1.** As inscrições para o Concurso Público serão realizadas pela Internet, no site do IBFC [www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br), na aba “**Inscrição e 2ª via do Boleto**” e encontrar-se-ão abertas a partir das **9h do dia 26/02/2020 até às 23h do dia 26/03/2020, sendo o dia 27/03/2020** o último dia para o pagamento do boleto bancário, observado o horário oficial de Brasília-DF.

**6.2.2.** Para inscrever-se neste Concurso Público, o candidato deverá, durante o período das inscrições, efetuar sua inscrição conforme os procedimentos estabelecidos a seguir:

- a) ler atentamente este Edital e o Formulário Eletrônico de Inscrição;
- b) preencher o Formulário Eletrônico de Inscrição e transmitir os dados pela *Internet*, providenciando a impressão do comprovante de Inscrição Finalizada;
- c) imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento da importância referente à inscrição descrita no subitem 6.2.3 deste Edital, até o dia do vencimento em qualquer agência bancária;
- d) O candidato poderá utilizar a opção de imprimir a 2ª via do boleto para efetuar o pagamento de sua inscrição até o último dia para o pagamento que consta no subitem 6.2.1 do edital. O candidato que não efetuar o pagamento da inscrição até a data de vencimento do boleto ficará impossibilitado de participar do Concurso Público.

**6.2.3.** O valor de inscrição será de **R\$ 100,00 (cem reais)** para as funções do cargo **Agente Profissional** e de **R\$ 70,00 (sessenta reais)** para a função **Técnico de Enfermagem do cargo Agente de Execução**.

**6.2.4.** Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias, o boleto bancário deverá ser pago antecipadamente.

**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E PREVIDÊNCIA**

**6.2.5.** Não será aceito pagamento do valor da inscrição por meio de cheque, depósito em caixa eletrônico, pelos Correios, transferência eletrônica, DOC, DOC eletrônico, TED, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional, crédito após o prazo ou fora do período de inscrição ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital.

**6.2.6.** A SEAP e o IBFC não se responsabilizam, quando os motivos de ordem técnica não lhes forem imputáveis, por inscrições ou pedidos de isenção não recebidos por falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falhas de impressão, problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados e a impressão do boleto bancário.

**6.2.7.** A formalização da inscrição somente se dará com o adequado preenchimento de todos os campos do formulário de inscrição pelo candidato e pagamento do respectivo valor com emissão de comprovante de operação emitido pela instituição bancária.

**6.2.8.** O descumprimento das instruções para a inscrição pela *Internet* implicará a não efetivação da inscrição.

**6.2.9.** A comprovação da inscrição poderá ser feita por meio da lista definitiva de inscritos, cabendo ao candidato recorrer caso seu nome não conste na lista provisória de inscritos.

**6.2.10.** É de inteira responsabilidade do candidato a manutenção sob sua guarda do comprovante do pagamento do valor de inscrição, para posterior apresentação, se necessário.

**6.2.11.** O candidato inscrito por terceiro(s) assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu representante, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento do formulário eletrônico de inscrição.

**6.3. Da Isenção do Pagamento do Valor de Inscrição:**

**6.3.1.** Para a realização da solicitação de isenção do pagamento da inscrição, o candidato deverá preencher o Requerimento de Isenção do Pagamento de Inscrição no site do IBFC - [www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br), na aba “Inscrição e 2ª via do Boleto” no período das 9h do dia 26/02/2020 até às 23h do dia 29/02/2020, observado o horário de Brasília/DF, no qual deverá se enquadrar em uma das seguintes condições:

- a) ser doador de sangue nos termos da Lei Estadual nº 19.293, de 13 de dezembro de 2017;
- b) ser eleitor convocado e nomeado pela Justiça Eleitoral do Paraná, nos termos da Lei Estadual nº 19.196, de 26 de outubro de 2017;
- c) ser inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, nos termos da Lei Estadual nº 19.695, de 12 de novembro de 2018.

**6.3.2.** Documentos comprobatórios para **envio eletrônico** de **Doador de Sangue e Eleitor convocado e nomeado pela Justiça Eleitoral do Paraná:**

**6.3.2.1. Doador de Sangue:**

- a) O candidato deverá comprovar ter realizado 2 (duas) doações dentro do período de 12 (doze) meses anterior à data da publicação do edital de abertura do concurso.
- b) A comprovação da condição de doador de sangue será efetuada através da apresentação



**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E PREVIDÊNCIA**

de documento expedido pela entidade coletora, devidamente atualizado.

c) Considera-se, para enquadramento ao benefício previsto, somente a doação de sangue promovida a órgão oficial de saúde ou à entidade credenciada pela União, pelo Estado ou pelo Município.

**6.3.2.2. Eleitor convocado e nomeado pela Justiça Eleitoral do Paraná:**

a) Considerar-se-á como eleitor convocado e nomeado aquele que presta serviços à Justiça Eleitoral no período de eleições, plebiscitos e referendos, na condição de:

I - Presidente de Mesa, Primeiro e Segundo Mesário, Secretários e suplente;

II - Membro, Escrutinador e Auxiliar de Junta Eleitoral;

III - Coordenador de Seção Eleitoral;

IV - Secretário de Prédio e Auxiliar de Juízo;

V - Designado para auxiliar os trabalhos da Justiça Eleitoral, inclusive aqueles destinados à preparação e montagem dos locais de votação.

b) Entende-se como período de eleição a véspera e o dia do pleito e considera-se cada turno como uma eleição.

c) Para ter direito à isenção, o eleitor convocado terá que comprovar o serviço prestado à Justiça Eleitoral por, no mínimo, 2 (dois) eventos eleitorais (eleição, plebiscito ou referendo), consecutivos ou não.

d) A comprovação do serviço prestado será efetuada através da apresentação no ato de inscrição de documento, expedido pela Justiça Eleitoral, contendo o nome completo do eleitor, a função desempenhada, o turno e a data da eleição.

**6.3.3.** Os candidatos que solicitaram a isenção do pagamento do valor de inscrição, nas condições de Doadores de Sangue e Eleitores convocados e nomeados pela Justiça Eleitoral do Paraná, deverão fazer o envio eletrônico, via link específico no site do IBFC - [www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br), na aba “Editais e Publicações Oficiais”, dos documentos comprobatórios de acordo com a modalidade de isenção pleiteada do subitem 6.3.2., no período das **10h do dia 02/03/2020 até às 17h do dia 04/03/2020**, observado o horário de Brasília/DF.

**6.3.3.1.** Os arquivos contendo os documentos correspondentes para análise devem estar na extensão JPEG ou PNG com o tamanho máximo de 2 MB (megabytes) por arquivo.

**6.3.3.2.** Caso o candidato não consiga anexar e enviar as imagens em uma única vez, poderá fracionar os arquivos e enviar as imagens por partes, dentro do prazo estipulado no subitem 6.3.3. gerando um número de protocolo para cada envio.

**6.3.3.3.** Para os documentos que tenham informações frente e verso, o candidato deverá anexar as duas imagens para análise.

**6.3.3.4.** As imagens dos documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a análise da documentação com clareza.

**6.3.3.5.** É de inteira responsabilidade do candidato verificar se as imagens carregadas na tela de protocolos estão corretas.

**6.3.3.6.** Não serão considerados e analisados os documentos que não pertencem ao candidato.

**6.3.4.** Para comprovar a condição de Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico:

**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E PREVIDÊNCIA**

- a) estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico;
- b) indicar seu número de Identificação Social (NIS), no requerimento de inscrição;
- c) o IBFC consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição;
- d) não será concedida a isenção do pagamento do valor da inscrição a candidato que não possua o Número de Identificação Social (NIS) já identificado e confirmado na base de dados do CadÚnico, na data da sua inscrição;
- e) não serão analisados os pedidos de isenção sem indicação do número do NIS e, ainda, aqueles que não contenham informações suficientes para a correta identificação do candidato na base de dados do Órgão Gestor do CadÚnico

**6.3.4.1.** Não é necessário envio de documentação para comprovar a condição de Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico.

**6.3.5. Não será concedida isenção do pagamento do valor de inscrição ao candidato que:**

- a) deixar de efetuar a inscrição pela Internet;
- b) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- c) fraudar e/ou falsificar documentação;
- d) não fazer o envio eletrônico dos documentos, conforme subitem 6.3.3;
- e) não observar o prazo e os horários estabelecidos neste Edital;
- f) feita em desacordo com este Edital.

**6.3.6.** As informações prestadas no requerimento de isenção do pagamento do valor de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato.

**6.3.7.** Não será aceita solicitação de isenção do pagamento de valor de inscrição fora dos meios descritos neste Edital.

**6.3.8.** O resultado da análise do requerimento de isenção do pagamento do valor de inscrição será divulgado no site do IBFC [www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br), na aba “**Situação da Inscrição e Correção Cadastral**” na data prevista de **13/03/2020**.

**6.3.9.** O pedido de isenção do pagamento do valor de inscrição que não atender a quaisquer das exigências determinadas neste Edital será indeferido, assegurado ao candidato o direito de recurso.

**6.3.10.** O candidato que tiver sua solicitação de isenção deferida terá sua inscrição efetivada automaticamente no Concurso Público.

**6.3.11.** O candidato que tiver seu pedido de isenção do pagamento do valor de inscrição indeferido, assim como eventual recurso apresentado indeferido, e que mantiver interesse em participar do certame deverá efetuar sua inscrição, observando os procedimentos e valores para candidatos pagantes previstos no item 6 deste Edital.

**6.3.12.** Constatada a irregularidade, a inscrição do candidato será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes, observado o contraditório e a ampla defesa.

**6.4. Das Inscrições Deferidas e Correção Cadastral:**

**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E PREVIDÊNCIA**

**6.4.1.** O resultado das Inscrições Deferidas (Ampla Concorrência-AC, Pessoas com Deficiência – PCD, Afrodescendentes - AFRO e Solicitação de Condições Especiais), será divulgado no site do IBFC - [www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br), na aba “**Situação da Inscrição e Correção Cadastral**”, na **data provável de 09/04/2020**, assegurado ao candidato o direito de recurso.

**6.4.2.** Os eventuais erros de digitação verificados no comprovante de inscrição, quanto ao nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento e endereço, deverão ser corrigidos no site do IBFC [www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br), na aba “**Situação da Inscrição e Correção Cadastral**”, no período das **10h do dia 09/04/2020 até às 17h do dia 13/04/2020**, observado o horário de Brasília/DF.

**6.4.2.1.** O candidato que não fizer ou solicitar as correções dos dados pessoais, nos termos do subitem 6.4.2 deste Edital, deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

**6.4.3.** Constatado irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes, observado o contraditório e a ampla defesa.

## **7. DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS**

---

### **7.1. Das lactantes:**

**7.1.1.** Fica assegurado às lactantes o direito de participarem do Concurso, nos critérios e condições estabelecidos pelo artigo 227 da Constituição Federal, artigo 4º da Lei federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente), artigos 1º e 2º da Lei federal nº 10.048, de 8 de novembro de 2000.

**7.1.2.** No período das inscrições, a candidata que seja mãe lactante e queira exercer o direito de amamentar, deverá assinalar esta opção na Formulário de Inscrição, para adoção das providências necessárias.

**7.1.3.** Nos horários previstos para amamentação, a mãe poderá retirar-se, temporariamente, da sala/local em que estarão sendo realizadas as provas, para atendimento ao seu bebê, em sala especial a ser reservada pela Coordenação.

**7.1.4.** Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

**7.1.5.** Para a amamentação o bebê deverá permanecer no ambiente a ser determinado pela Coordenação.

**7.1.6.** A criança deverá estar acompanhada somente de um maior de 18 (dezoito) anos responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata) e a permanência temporária desse adulto, em local apropriado, será autorizada pela Coordenação do IBFC.

**7.1.7.** A candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada de uma “fiscal” do IBFC, sem a presença do responsável pela guarda da criança, que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições deste Edital.

**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E PREVIDÊNCIA**

**7.1.8.** O IBFC não disponibilizará acompanhante para guarda de criança. A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará as provas.

**7.2. Das outras condições:**

**7.2.1.** O candidato que, por qualquer razão, passe a necessitar de condições especiais para a realização das provas, deverá fazer o **envio eletrônico**, via link específico no site do IBFC [www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br), na aba “**Editais e Publicações Oficiais**”, do requerimento de condição especial por escrito assinado e laudo médico atualizado que justifique o atendimento, no período das **10h do dia 30/03/2020 até às 17h do dia 01/04/2020**, observado o horário de Brasília/DF.

**7.2.1.1.** Os arquivos contendo os documentos correspondentes para análise devem estar na extensão JPEG ou PNG com o tamanho máximo de 2 MB (megabytes) por arquivo.

**7.2.1.2.** Caso o candidato não consiga anexar e enviar as imagens em uma única vez, poderá fracionar os arquivos e enviar as imagens por partes, dentro do prazo estipulado no subitem 7.2.1 gerando um número de protocolo para cada envio.

**7.2.1.3.** Para os documentos que tenham informações frente e verso, o candidato deverá anexar as duas imagens para análise.

**7.2.1.4.** As imagens dos documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a análise da documentação com clareza.

**7.2.1.5.** É de inteira responsabilidade do candidato, verificar que as imagens carregadas na tela de protocolos estão corretas.

**7.2.1.6.** Não serão considerados e analisados os documentos que não pertencem ao candidato.

**7.2.1.7.** A SEAP e o IBFC não se responsabilizarão por imagens dos documentos não recebidos por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência das imagens.

**7.2.2.** Após o prazo de inscrição o candidato que ainda necessitar de atendimento especial, deverá entrar em contato com o IBFC, com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis da realização das provas, através do telefone (11) 4788-1430, das 9h às 17h (horário de Brasília/DF).

**7.2.3.** Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no item 7 deste Edital, poderão não ter as condições especiais atendidas.

**7.2.4.** No caso de solicitação de atendimento especial que envolva a utilização de recursos tecnológicos, se ocorrer eventual falha desses recursos no dia de aplicação da prova, poderá ser disponibilizado atendimento alternativo, observadas as condições de viabilidade.

**7.2.5.** A solicitação de atendimento especial será atendida segundo os critérios de viabilidade e

**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E PREVIDÊNCIA**

razoabilidade do pedido.

**8. DAS PROVAS OBJETIVA E DISCURSIVA**

**8.1. DA PROVA OBJETIVA:**

**8.1.1.** A Prova Objetiva terá caráter eliminatório e classificatório e será constituída conforme o quadro a seguir:

Área de Conhecimento	Total de Questões	Pontos por Questão	Total de Pontos	Mínimo de pontos Exigido	
				Em cada Área de Conhecimento	Total da Prova
Língua Portuguesa	5	0,25	1,25	<b>0,25 pontos</b>	<b>6 pontos</b>
Raciocínio Lógico	5	0,25	1,25	<b>0,25 pontos</b>	
Conhecimentos Gerais	10	0,25	2,5	<b>1,25 pontos</b>	
Conhecimentos Específicos	20	0,25	5	<b>3 pontos</b>	
<b>TOTAL</b>	<b>40</b>		<b>10</b>		

**8.1.2.** A **Prova Objetiva** será composta por **40 (quarenta) questões** de Múltipla Escolha distribuídas pelas áreas de conhecimentos, conforme quadro constante do subitem 8.1.1., sendo que cada questão conterà **5 (cinco) alternativas** com uma única resposta correta.

**8.1.3.** Os conteúdos programáticos da Prova Objetiva são os constantes do **Anexo IV** deste Edital.

**8.1.4.** A **Prova Objetiva** será avaliada na escala de **0 (zero) a 10 (dez) pontos**, nos termos do subitem 8.1.1., considerando-se **HABILITADO** o candidato que obtiver o mínimo de:

- a) 1 (um) acerto na área de Língua Portuguesa (0,25 pontos);
- b) 1 (um) acerto na área de Raciocínio Lógico (0,25 pontos);
- c) 5 (cinco) acertos na área de Conhecimentos Gerais (1,25 pontos);
- d) 12 (doze) acertos na área de Conhecimentos Específicos (3 pontos); e
- e) 24 (vinte e quatro) acertos no total da Prova Objetiva (6 pontos).

**8.1.5.** O candidato que não for **HABILITADO** na **Prova Objetiva**, nos termos do subitem 8.1.4. deste Edital, **estará automaticamente ELIMINADO** do Concurso Público.

**8.1.6.** O **Caderno de Questões da Prova Objetiva e o Gabarito preliminar** serão divulgados no site do IBFC - [www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br), na aba “**Provas e Gabaritos**”, em até 24 (vinte e quatro) horas após a realização da prova, do qual o candidato poderá apresentar recurso. O Caderno de Questões da Prova Objetiva ficará disponível somente no prazo recursal dos gabaritos.

**8.1.7.** O **resultado da Prova Objetiva e a Folha de Respostas do Candidato** serão divulgados no site do IBFC - [www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br), na aba “**Resultados**”, do qual o candidato poderá apresentar recurso. A Folha de Respostas do candidato ficará disponível somente no prazo recursal dos resultados da prova objetiva.

**8.2. DA PROVA DISCURSIVA:**

**8.2.1.** Serão corrigidas as **Provas Discursivas** dos candidatos **HABILITADOS** na Prova

**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E PREVIDÊNCIA**

**Objetiva**, no termo do subitem 8.1.4 deste Edital.

**8.2.2.** A Prova Discursiva terá caráter eliminatório e classificatório e será constituída conforme o quadro a seguir:

Prova	Pontuação Máxima	Mínimo de pontos Exigido
Discursiva - 1 (uma) Redação	10 pontos	5 pontos

**8.2.3.** A Prova Discursiva será avaliada na escala de **0 (zero) a 10 (dez) pontos**, considerando-se **HABILITADO** o candidato que nela obtiver nota igual ou superior a **5 (cinco) pontos**.

**8.2.4.** A Prova Discursiva será realizada na mesma data da prova objetiva e constituir-se-á de **1 (uma) Redação**, cujo tema será fornecido no momento da prova, devendo conter **no mínimo 15 (quinze) e no máximo 20 (vinte) linhas**, observando os critérios de correção estabelecidos no quadro abaixo:

Aspectos Avaliados	Item	Crítérios de Correção	Pontuação Máxima
Conteúdo do Texto	1	Progressão (grau de informatividade) e coerência.	2
	2	Qualidade do conteúdo: capacidade do candidato para selecionar, relacionar, organizar e interpretar fatos, informações, opiniões e argumentos, incluindo o bom uso da coletânea, em defesa de um ponto de vista, demonstrando conhecimento dos mecanismos linguístico-discursivos necessários para a construção do seu texto.	3
Linguagem	3	Coesão: uso adequado e expressivo dos recursos linguísticos como atividade de composição textual.	3
	4	Norma padrão: domínio da norma padrão formal da Língua Portuguesa.	2

**8.2.5.** Para o desenvolvimento da Prova Discursiva, o candidato deverá redigir com clareza, concisão, precisão, coerência e objetividade, sendo desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado, estiver rasurada, ilegível ou incompreensível ou escrito em língua diferente da portuguesa.

**8.2.6.** Será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado e/ou que tiver extensão inferior ao mínimo de linhas estabelecido ou ultrapassar a extensão máxima de linhas estabelecida.

**8.2.7.** Na correção da Prova Discursiva, a comissão de correção não terá acesso a qualquer identificação do candidato, garantindo assim o sigilo do autor.

**8.2.8.** Na Folha de Resposta da Prova Discursiva o candidato somente poderá registrar a sua assinatura em lugar/campo especificamente indicado, sob pena de anulação da sua prova e consequente exclusão do candidato deste Concurso Público.

**8.2.9.** A folha para rascunho, constante do Caderno de Questões, será de preenchimento

**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E PREVIDÊNCIA**

facultativo e, em nenhuma hipótese, o rascunho elaborado pelo candidato será considerado na correção da prova.

**8.2.10.** A Prova Discursiva deverá ser manuscrita, em letra LEGÍVEL, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul, de material transparente, não sendo permitida a interferência ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato a quem tenha sido deferido atendimento especial para a realização das provas. Nesse caso, o candidato será acompanhado por fiscal do IBFC devidamente treinado, para o qual deverá ditar os textos, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação.

**8.2.11. Será atribuída nota zero à Prova Discursiva:**

- a) que estiver em branco;
- b) com conteúdo diverso do tema estabelecido;
- c) que fuja da tipologia, tema e proposta da Prova Discursiva;
- d) considerada ilegível ou desenvolvida em forma de desenhos, números, versos, com espaçamento excessivo entre letras, palavras e parágrafos, bem como em códigos alheios à língua portuguesa escrita, ou em idioma diverso do Português;
- e) que não for redigida com caneta de tinta azul ou preta;
- f) que apresentar qualquer escrita, sinal, marca ou símbolo que possibilite a identificação do candidato.
- g) que tiver extensão inferior ao mínimo de linhas estabelecido.

**8.2.12.** A Folha de Respostas do candidato e o tema da Prova Discursiva serão divulgados no site do IBFC - [www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br), na aba “Resultados”, na mesma data da divulgação das notas, apenas durante o prazo recursal.

**8.2.13.** O resultado da Prova Discursiva será divulgado no site do IBFC - [www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br), na aba “Resultados”, do qual o candidato poderá apresentar recurso.

## **9. DA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA E DISCURSIVA**

---

**9.1.** As Provas serão realizadas nas cidades de **Cascavel, Curitiba e Maringá**, no estado do Paraná e estão previstas conforme a seguir:

<b>Provas</b>	<b>Data das Provas</b>	<b>Consulta do Local de Prova</b>	<b>Duração da Prova</b>
<b>Objetiva e Discursiva</b>	<b>26/04/2020</b>	<b>20/04/2020</b>	<b>05 (cinco) horas</b>

**9.2.** Na duração das Provas já está incluído o tempo para leitura das instruções, coleta de digital e preenchimento da Folha de Respostas. O controle do tempo de aplicação das provas e as informações a respeito do tempo transcorrido, durante a realização das provas, serão feitos pelos fiscais de sala.

**9.3.** O cartão de convocação para as provas contendo o local, a sala e o horário de realização serão disponibilizados no site do IBFC - [www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br), nas datas previstas no quadro do subitem 9.1.

**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E PREVIDÊNCIA**

**9.4.** A critério da SEAP e do IBFC, caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de lugares adequados existentes para a realização das provas ou caso ocorra alguma intercorrência no local de aplicação, candidatos poderão ser alocados em cidades próximas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

**9.5.** Não será enviado, via correio, cartão de convocação para as provas. A data, o horário e o local da realização das provas serão disponibilizados conforme o subitem 9.3.

**9.6.** Havendo alteração da data prevista das provas, as despesas provenientes da alteração serão de responsabilidade do candidato.

**9.7.** Os candidatos deverão comparecer aos locais de prova **60 (sessenta) minutos antes do fechamento dos portões** para realização das provas, **munidos do original de documento de identidade com foto, de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, em material transparente, e cartão de convocação para as provas.**

**9.7.1.** Será eliminado deste Concurso Público, o candidato que se apresentar após o fechamento dos portões.

**9.7.2.** Serão considerados documentos oficiais e originais de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares (ex-Ministérios Militares), pelas Secretarias de Segurança, pelos Corpos de Bombeiros, pelas Polícias Militares e pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc.); passaporte; carteiras funcionais do Ministério Público, Magistratura, da Defensoria Pública e outras carteiras expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valem como identidade; e a Carteira Nacional de Habilitação. A não apresentação de qualquer desses documentos impedirá o candidato de fazer a prova.

**9.7.2.1.** O documento de identificação deverá estar em perfeita condição a fim de permitir, com clareza, a identificação do candidato. Não serão aceitos documentos de identidade ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados ou qualquer tipo de documentos eletrônicos.

**9.7.2.2.** A identificação especial será exigida, também, do candidato cujo documento de identificação gere dúvidas quanto à fisionomia, à assinatura, à condição de conservação do documento e/ou à própria identificação.

**9.7.3. Não serão aceitos**, por serem documentos destinados a outros fins, Boletim de Ocorrência, Protocolos, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação emitida anteriormente à Lei Federal nº 9.503/97, Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza pública ou privada, cópias dos documentos citados, ainda que autenticadas, documentos eletrônicos ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital.

**9.7.4.** O comprovante de inscrição e/ou cartão de convocação para as provas não terão validade como documento de identidade.

**9.7.5.** Não será permitido ao candidato realizar prova fora da data estabelecida, do horário ou da cidade/espço físico determinados pelo IBFC.



**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E PREVIDÊNCIA**

**9.7.6.** O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da data, horário e local de realização das provas, para fins de justificativa de sua ausência.

**9.8.** É de exclusiva responsabilidade do candidato tomar ciência do trajeto até o local de realização das provas, a fim de evitar eventuais atrasos, sendo aconselhável ao candidato visitar o local de realização das provas com antecedência.

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

**9.10.** O não comparecimento às provas, por qualquer motivo, caracterizará a desistência do candidato e resultará em sua eliminação deste Concurso Público.

**9.11.** O candidato que, por qualquer motivo, não tiver seu nome constando na convocação para as Provas, mas que apresente o respectivo comprovante de pagamento, efetuado nos moldes previstos neste Edital, poderá participar do Concurso Público, devendo preencher e assinar, no dia da prova, formulário específico.

**9.11.1.** A inclusão de que trata o subitem 9.11 será realizada de forma condicional, sujeita a posterior verificação quanto à regularidade da referida inscrição.

**9.11.2.** Constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

**9.12.** O candidato deverá apor sua assinatura na lista de presença, de acordo com aquela constante do seu documento de identidade, vedada a aposição de rubrica.

**9.13.** Depois de identificado e acomodado na sala de prova, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguarda o horário de início da prova.

**9.14.** Depois de identificado e instalado, o candidato somente poderá deixar a sala mediante consentimento prévio, acompanhado de um fiscal ou sob a fiscalização da equipe de aplicação de provas.

**9.15.** Durante o período de realização das provas, não será permitido ao candidato o uso de óculos escuros, boné, chapéu, gorro, lenço, fazer uso ou portar, mesmo que desligados, telefone celular, relógio, controle de alarme de carro, *pendrive*, fone de ouvido, calculadora, *notebook*, *ipod*, *tablet*, gravador, ponto eletrônico, transmissor/receptor de mensagens de qualquer tipo ou qualquer outro equipamento eletrônico, qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou entre estes e pessoas estranhas, oralmente ou por escrito, assim como não será permitida anotação de informações relativas às suas respostas (copiar gabarito) fora dos meios permitidos, uso de notas, anotações, livros, impressos, manuscritos, códigos, manuais ou qualquer outro material literário ou visual. O descumprimento desta instrução implicará na eliminação do candidato.

**9.15.1.** Telefone celular, rádio comunicador e aparelhos eletrônicos dos candidatos, enquanto na sala de prova, deverão permanecer desligados, tendo sua bateria retirada, sendo

**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E PREVIDÊNCIA**

acomodados em local a ser indicado pelos fiscais de sala de prova.

**9.15.2.** No caso dos telefones celulares, do tipo smartphone, em que não é possível a retirada da bateria, os mesmos deverão ser desligados sendo acomodados em local a ser indicado pelos fiscais de sala de prova. Caso tais aparelhos emitam qualquer vibração ou som, o candidato será eliminado do Concurso Público.

**9.15.3.** O candidato que, durante a realização da prova, for encontrado portando qualquer um dos objetos especificados no subitem 9.15, incluindo os aparelhos eletrônicos citados, mesmo que desligados ou sem a fonte de energia, será automaticamente eliminado do Concurso Público.

**9.15.4.** É vedado o ingresso de candidato no local/sala de prova portando arma de fogo ou objetos similares, mesmo que possua o respectivo porte. Não haverá local para guarda desses objetivos.

**9.15.5.** Demais pertences pessoais serão deixados em local indicado pelos fiscais durante todo o período de permanência dos candidatos no local da prova, não se responsabilizando a SEAP e o IBFC por perdas, extravios ou danos que eventualmente ocorrerem.

**9.16.** O IBFC recomenda que o candidato leve para a realização das provas apenas o documento original de identidade e caneta esferográfica de tinta azul ou preta, em material transparente.

**9.17.** Será fornecido ao candidato o Caderno de Questões e a Folha de Respostas personalizada com os dados do candidato, para aposição da assinatura e transcrição das respostas.

**9.18.** O candidato deverá conferir os seus dados pessoais impressos na Folha de Respostas, em especial seu nome, data de nascimento e número do documento de identidade.

**9.19.** Somente será permitida a transcrição das respostas na Folha de Respostas das Provas com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, que será o único documento válido para a correção, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros, respeitadas as condições especiais solicitadas, nos termos do item 7 deste Edital.

**9.20.** O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar a Folha de Respostas das Provas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de sua correção.

**9.21.** Em nenhuma hipótese haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato, devendo este arcar com os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente.

**9.22.** Não serão computadas questões não respondidas, que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis.

**9.23.** O candidato não deverá fazer nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser capturada durante o processamento dos resultados, prejudicando o seu desempenho.

**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E PREVIDÊNCIA**

**9.24.** O preenchimento da Folha de Respostas da prova será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções contidas neste Edital e no Caderno de Questões.

**9.25.** O candidato poderá ser submetido a detector de metais durante a realização das provas.

**9.26.** As instruções que constam no Caderno de Questões da Prova e na Folha de Respostas, bem como as orientações e instruções expedidas pelo IBFC durante a realização das provas, complementam este Edital e deverão ser observadas e seguidas pelo candidato.

**9.27.** Após identificação para entrada e acomodação na sala, será permitido ao candidato ausentar-se da sala exclusivamente nos casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporária de necessidade extrema antes do início da prova, desde que acompanhado de um Fiscal. O candidato que, por qualquer motivo, não retornar à sala será automaticamente eliminado do Concurso Público.

**9.28.** Não haverá prorrogação do tempo de duração da prova, respeitando-se as condições previstas neste Edital.

**9.29.** Somente será permitido ao candidato retirar-se definitivamente da sala de provas após transcorrido o tempo de **2 (duas) horas de seu início**, mediante a entrega obrigatória da sua Folha de Respostas e do seu Caderno de Questões devidamente preenchidos e assinados, ao fiscal de sala.

**9.29.1.** O candidato que, por qualquer motivo ou recusa, não permanecer em sala durante o período mínimo estabelecido no subitem 9.29, terá o fato consignado em ata e será automaticamente eliminado do Concurso Público.

**9.29.2.** Ao final do tempo destinado à realização da prova, em cada sala, **é obrigatória a saída simultânea dos 3 (três) últimos candidatos**, os quais deverão assinar a ata de encerramento da aplicação da prova naquela sala.

**9.30.** Não será permitida, nos locais de realização das provas, a entrada e/ou permanência de pessoas não autorizadas pelo IBFC, observado o previsto no subitem 7.1.7 deste Edital.

**9.31.** Ao terminar as provas, o candidato deverá retirar-se imediatamente do local, não sendo possível nem mesmo a utilização dos banheiros.

**9.32.** No dia da realização da prova, não serão fornecidas por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo da prova e/ou critérios de avaliação/classificação.

**9.33.** Será eliminado o candidato que:

- a) apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;
- b) não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
- c) não apresentar o documento de identidade exigido no subitem 9.7 deste Edital;
- d) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, ou antes do tempo mínimo

**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E PREVIDÊNCIA**

de permanência estabelecido no subitem 9.29 deste Edital;

- e) fazer uso de notas, anotações, livros, impressos, manuscritos, códigos, manuais ou qualquer outro material literário ou visual, salvo se expressamente admitido no Edital;
- f) for surpreendido usando boné, gorro, chapéu, óculos de sol, fone de ouvido, quaisquer equipamentos eletrônicos mesmo que desligados como, calculadora, *walkman*, *notebook*, *palm-top*, *ipod*, *tablet*, agenda eletrônica, relógio, gravador ou outros similares, ou instrumentos de comunicação interna ou externa, tais como telefone celular, bip, *pager* entre outros, ou deles que fizer uso;
- g) caso o seu telefone celular ou qualquer equipamento eletrônico entre em funcionamento, mesmo sem a sua interferência direta, durante a realização das provas.
- h) lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;
- i) não devolver o Caderno de Questões e a Folha de Respostas conforme o subitem 9.29 deste Edital;
- j) fazer anotação de informações relativas às suas respostas (copiar gabarito) fora dos meios permitidos;
- k) ausentar-se da sala de provas, portando a Folha de Respostas e/ou Caderno de Questões;
- l) não cumprir as instruções contidas no Caderno de Questões da Prova 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 Público;
- n) não permitir a coleta de sua assinatura e digital;
- o) recusar a se submeter ao sistema de detecção de metal a fim de impedir a prática de fraude e de verificar se o candidato está portando material não permitido;
- p) fotografar, filmar ou, de alguma forma, registrar e divulgar imagens e informações acerca do local das provas, das provas e de seus participantes;
- q) desrespeitar, ofender, agredir ou, de qualquer outra forma, tentar prejudicar outro candidato;
- r) perturbar de qualquer modo a ordem dos trabalhos durante a preparação ou realização das provas;
- s) tratar com falta de urbanidade com os examinadores, auxiliares, aplicadores ou autoridades presentes;
- t) recusar-se a seguir as instruções dadas por membro da Comissão Organizadora e da Banca Examinadora, da equipe de aplicação e apoio às provas ou qualquer outra autoridade presente no local do certame;
- u) deixar de atender as normas contidas no Caderno de Questões das Provas e na Folha de Respostas e demais orientações/instruções expedidas pelo IBFC.

## **10. DA PROVA DE TÍTULOS**

---

**10.1.** Serão convocados para a **Prova de Títulos** os candidatos **HABILITADOS na Prova Discursiva dos cargos de Nível Superior**, no termo do subitem 8.2.3. deste Edital.

**10.2.** Na Avaliação de Títulos será considerada e pontuada a formação acadêmica e a experiência profissional do candidato.

**10.3.** A **Prova de Títulos** será avaliada na escala de **0 (zero) a 10 (dez) pontos**, de acordo com os critérios estabelecidos nos subitens 10.4. e 10.5.

### **10.4. Avaliação de Experiência Profissional:**

**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E PREVIDÊNCIA**

<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>			
<b>Item</b>	<b>Descrição</b>	<b>Pontuação</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
<b>1</b>	Experiência profissional comprovada no exercício da profissão correspondente à formação exigida para ingresso no cargo/função a que estiver concorrendo.	0,4 pontos por ano completo.	2,0 pontos
<b>2</b>	Experiência profissional comprovada em qualquer uma das áreas a seguir: <b>a)</b> Justiça Restaurativa; <b>b)</b> Saúde Mental; <b>c)</b> Estratégia Saúde da Família; <b>d)</b> Execução de medidas socioeducativas de restrição e privação de liberdade e de meio aberto (Liberdade Assistida e Prestação de Serviços à Comunidade).	0,6 pontos por ano completo.	3,0 pontos
<b>Total</b>			<b>5 pontos</b>

**10.4.1.** Serão aceitos como documentos comprobatórios à Experiência Profissional:

**a) Para contratados pela CLT:** Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (folha de identificação onde constam número, foto e série, folha da identificação civil, folha onde constam os contratos de trabalho e folhas de alterações que constem mudança de função);

**b) Para servidores/empregados públicos:** Termo de Posse, acompanhada da certidão de tempo de serviço ou declaração que informe o período (com início e fim) e a discriminação do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas, no caso de Servidor Público;

**c) Para prestadores de serviço com contrato por tempo determinado:** contrato de prestação de serviços ou contrato social ou contracheque (demonstrando claramente o período inicial e final de validade no caso destes dois últimos) e acompanhado de declaração do contratante ou responsável legal, no qual consta claramente o local onde os serviços foram prestados, a identificação do serviço realizado, o período inicial e final do mesmo e descrição das atividades executadas;

**d) Para autônomo:** contracheque ou recibo de pagamento de autônomo - RPA (RPA referente ao mês de início de realização do serviço e ao mês de término de realização do serviço e acompanhada de declaração da cooperativa ou empresa responsável pelo fornecimento da mão de obra, em papel timbrado com o CNPJ, no qual consta claramente o local onde os serviços foram prestados, a identificação do serviço realizado, o período inicial e final do mesmo e descrição das atividades executadas.

**10.4.2.** Os documentos relacionados no subitem 10.4.1. deste edital, opções "b" a "d", deverão ser emitidos pelo Setor de Pessoal ou de Recursos Humanos ou por outro setor da empresa, devendo estar devidamente datados e assinados, o período inicial e final da realização do serviço, sendo obrigatória a identificação do cargo/função e da pessoa responsável pela assinatura.

**10.4.3.** Caso o documento utilizado para a comprovação da experiência profissional informe cargo/função diversa, o candidato deverá providenciar junto ao contratante uma declaração complementar na qual fique comprovada o cargo/função que está concorrendo no concurso.

**10.4.4.** Serão desconsiderados os documentos relacionados no subitem 10.4.1. que não contenham todas as informações relacionadas e/ou não permitam uma análise precisa e clara da experiência profissional do candidato.

**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E PREVIDÊNCIA**

**10.4.5.** Para efeito de cômputo de pontuação relativa ao tempo de experiência, somente será considerado tempo de experiência no exercício do cargo/função em anos completos, não sendo possível a soma de períodos remanescentes de cada emprego e não sendo considerada mais de uma pontuação concomitante no mesmo período.

**10.4.6.** Não será aceito qualquer tipo de estágio curricular, bolsa de estudo, prestação de serviços como voluntário, monitoria ou docência para pontuação como Títulos ou Experiência Profissional.

**10.4.7.** Na Avaliação de Experiência Profissional somente serão consideradas as atividades realizadas até a data de convocação da Prova de Títulos. O tempo de serviço após a data de convocação não será computado para fins de pontuação.

**10.4.8.** Área de atuação, para efeito da prova de títulos, é entendida como aquela atuação ou formação acadêmica compatível com as atividades e responsabilidades profissionais inerentes à função ocupacional (singular) para a qual o candidato está concorrendo.

**10.4.9.** Em caso de ocorrência de tempo paralelo, caberá ao candidato apresentar o que lhe for mais favorável.

**10.5. Avaliação de Títulos Acadêmicos:**

<b>TITULAÇÃO ACADÊMICA</b>				
<b>Item</b>	<b>Títulos</b>	<b>Descrição</b>	<b>Pontuação</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
<b>1</b>	Doutorado	Diploma de conclusão de curso de Doutorado, na área relacionada ao cargo/função pleiteado.	0,6	0,6
		Diploma de conclusão de curso de Doutorado, na área relacionada ao <b>subitem 10.5.1.</b>	1,6	1,6
<b>2</b>	Mestrado	Diploma de conclusão de curso de Mestrado, na área relacionada ao cargo/função pleiteado.	0,4	0,4
		Diploma de conclusão de curso de Mestrado, na área relacionada ao <b>subitem 10.5.1.</b>	1,4	1,4
<b>3</b>	Especialização	Certificado de conclusão de curso de pós-graduação em nível de especialização lato sensu, com carga horária mínima de 360 horas, na área relacionada ao cargo/função pleiteado.	0,2	0,2
		Certificado de conclusão de curso de pós-graduação em nível de especialização lato sensu, com carga horária mínima de 360 horas, na área relacionada ao <b>subitem 10.5.1.</b>	0,8	0,8
<b>Total</b>				<b>5 pontos</b>

**10.5.1.** Para quem possuir curso de Especialização, Mestrado e Doutorado nas seguintes áreas conforme abaixo será atribuída pontuação diferenciada:

**10.5.1.1. Enfermeiro:**

- a) Saúde Pública/Coletiva;
- b) Saúde Pública/Coletiva com ênfase em Estratégia Saúde da Família;
- c) Saúde Mental;

**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E PREVIDÊNCIA**

- d) Enfermagem em emergência e urgência;
- e) Enfermagem pediátrica;
- f) Políticas Públicas;
- g) Infância e adolescência.

**10.5.1.2. Odontólogo:**

- a) Saúde Pública/Coletiva;
- b) Saúde Pública/Coletiva com ênfase em Estratégia Saúde da Família;
- c) Odontopediatria;
- d) Saúde Mental;
- e) Políticas Públicas;
- f) Infância e adolescência.

**10.5.1.3. Psicólogo:**

- a) Psicologia Social e Comunitária;
- b) Psicologia Jurídica;
- c) Psicologia do Desenvolvimento;
- d) Saúde Pública ou Coletiva;
- e) Saúde Mental;
- f) Políticas Públicas;
- g) Infância, adolescência e família;
- h) Justiça Restaurativa;
- i) Mediação de Conflitos.

**10.5.1.4. Médico:**

- a) Saúde Pública/Coletiva;
- b) Saúde Pública com ênfase em Estratégia Saúde da Família;
- c) Pediatria;
- d) Hebiatria;
- e) Saúde Mental;
- f) Políticas Públicas;
- g) Infância e adolescência.

**10.5.1.5. Terapeuta Ocupacional:**

- a) Saúde Pública/Coletiva;
- b) Terapia Ocupacional Social;
- c) Saúde Mental;
- d) Políticas Públicas;
- e) Infância, adolescência e família.

**10.5.2.** Caso o candidato ainda não detenha posse de seu diploma de conclusão de curso, poderá apresentar certidão ou declaração da conclusão do curso.

**10.5.3.** As certidões ou declarações de conclusão dos cursos mencionados deste Edital referem-se a cursos comprovadamente concluídos.

**10.5.4.** Somente serão aceitas certidões ou declarações de cursos expedidas por instituição de ensino legalmente reconhecida.

**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E PREVIDÊNCIA**

**10.5.5.** Os documentos comprobatórios de cursos realizados no exterior somente serão considerados quando traduzidos para a língua portuguesa por tradutor juramentado e devidamente revalidados por Universidades credenciadas pelo Ministério da Educação – MEC, conforme determina a legislação vigente.

**10.5.6.** O Certificado de curso de pós-graduação *lato-sensu*, em nível de especialização, que não apresentar a carga horária mínima de 360h/aula não será pontuado.

**10.5.7.** Os cursos já concluídos até a data da convocação para apresentação dos Títulos serão passíveis de pontuação na avaliação.

**10.5.8.** Para fins de Avaliação de Títulos Acadêmicos, NÃO será considerado diploma, certidão de conclusão de curso ou declaração que seja requisito para ingresso no cargo/função pleiteado.

**10.5.9.** Quando o nome do candidato for diferente do constante do título apresentado, deverá ser anexado comprovante de alteração do nome (por exemplo: certidão de casamento).

**10.6. Os candidatos convocados para a Prova de Títulos deverão:**

a) preencher o formulário de Prova de títulos disponível no site do IBFC - [www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br), na aba “**Editais e Publicações Oficiais**”, conforme datas do Edital de Convocação;

b) após o preenchimento do formulário, **anexar as imagens** dos documentos correspondentes para análise com a extensão **JPEG ou PNG** com o tamanho máximo de **2 MB** (megabytes) por imagem.

**10.6.1.** Caso o candidato não consiga anexar e enviar as imagens em uma única vez, poderá fracionar os arquivos e enviar as imagens por partes, gerando um número de protocolo para cada envio.

**10.6.2.** Para os documentos que tenham informações frente e verso, o candidato deverá anexar as duas imagens para análise.

**10.6.3.** As imagens dos documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a avaliação com clareza.

**10.6.4.** É de inteira responsabilidade do candidato verificar se as imagens carregadas na tela de protocolos estão corretas.

**10.6.5.** Não serão considerados e analisados os documentos de experiência profissional e títulos que não pertencem ao candidato.

**10.7.** Em hipótese alguma serão recebidos arquivos de títulos e experiência profissional fora do prazo, horário estabelecidos ou em desacordo com o disposto neste Edital.

**10.8.** Os pontos que excederem o valor máximo de cada experiência profissional ou título, bem como os que excederem o limite de pontos estipulados nas tabelas serão desconsiderados.

**10.9.** Os documentos para a Avaliação de Títulos e Experiência Profissional, que não



**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E PREVIDÊNCIA**

preencherem às exigências de comprovação contidas neste Edital, não serão considerados.

**10.10.** Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e, comprovada a culpa, o candidato será excluído deste concurso público.

**10.11.** O **resultado da Prova de Títulos** será divulgado no site do IBFC - [www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br), na aba **“Resultados”**, do qual o candidato poderá apresentar recurso.

## **11. AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA**

---

**11.1.** A **Avaliação Psicológica** será aplicada num primeiro momento aos candidatos **Aprovados e Classificados** na quantidade de **10 (dez) vezes o número de vagas** ofertados por cargo/função/região.

**11.2.** A avaliação psicológica tem por objetivo verificar se o candidato demonstra as competências pessoais necessárias para o bom desempenho da função, considerando as atividades a serem desempenhadas descritas no respectivo Perfil Profissiográfico, e terá caráter eliminatório, sendo o candidato considerado **Indicado** ou **Não-Indicado**.

**11.3.** A avaliação consistirá na análise objetiva e padronizada de características cognitivas, emocionais, de personalidade e motivacionais dos candidatos, podendo ser aplicada coletivamente. Para tanto poderão ser utilizados testes, questionários ou inventários aprovados pelo Conselho Federal de Psicologia e realizados por psicólogos registrados no Conselho Regional de Psicologia.

**11.4.** Os critérios para a realização da Avaliação Psicológica, inclusive quanto aos recursos que poderão ser interpostos pelos candidatos, constarão do edital específico de convocação para esta etapa do Concurso Público, obrigando-se os candidatos convocados a atendê-los.

## **12. DA VISITA TÉCNICA**

---

**12.1.** Os candidatos considerados **Indicados** na Avaliação Psicológica e classificados dentro do número de vagas, por função/região, serão convocados, por meio de edital específico, para a Visita Técnica de caráter obrigatório e eliminatório.

**12.2.** A Visita Técnica será realizada quando a vaga se destinar ao atendimento de unidade de privação ou restrição de liberdade.

**12.3.** A Visita Técnica terá por objetivo proporcionar aos candidatos conhecer o ambiente, a dinâmica funcional e as atribuições do respectivo cargo/função, subsidiando, assim, a opção do candidato em progredir ou não para as demais etapas deste concurso público.

**12.4.** Serão considerados desistentes os candidatos ausentes ou aqueles que, por motivos pessoais, optarem por não realizar a Visita Técnica.

**12.4.1.** Caso o candidato, por ocasião da visita, manifeste opção por não avançar no concurso público para vaga a qual foi convocado, o mesmo permanecerá aguardando o surgimento de

**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E PREVIDÊNCIA**

eventual vaga destinada a outra área de atuação.

**12.5.** Os locais e horários de realização da Visita Técnica serão determinados pela Secretaria de Estado da Justiça, Família e Trabalho e divulgados, por meio de edital específico.

**12.6.** Não serão aceitos, em hipótese alguma, pedidos de realização dessa etapa fora da data, horário e local estabelecidos para a Visita Técnica.

**12.7.** Os candidatos que realizarem a Visita Técnica em unidade de privação ou restrição de liberdade integrante da Região pela qual concorrem à vaga estarão habilitados para a Investigação Social.

**12.8.** Os critérios para a realização desta etapa, constarão do edital específico de convocação para esta etapa do Concurso Público, obrigando-se os candidatos convocados a atendê-los.

### **13. INVESTIGAÇÃO SOCIAL**

---

**13.1.** Os candidatos que realizarem a Visita Técnica e optarem por permanecer na vaga destinada a unidade de privação ou restrição de liberdade, nos termos do item 12 deste edital, serão submetidos à investigação social, que consistirá na verificação de antecedentes nas esferas penal, civil e administrativa, além da investigação social e da sindicância de vida pregressa, cuja finalidade reside em verificar se o candidato possui condições compatíveis com o cargo/função, de caráter eliminatório.

**13.2.** Ao término da investigação, o candidato será avaliado como **Indicado** ou **Não Indicado**.

**13.3.** A documentação exigida na etapa de investigação social tem por objetivo a comprovação de existência ou não de decisão judicial criminal transitada em julgado a ser cumprida ou em cumprimento de pena.

**13.4.** Os critérios para a realização desta etapa, constarão do edital específico de convocação para esta etapa do Concurso Público, obrigando-se os candidatos convocados a atendê-los.

### **14. DA AVALIAÇÃO MÉDICA**

---

**14.1.** Os candidatos aprovados e classificados dentro do número de vagas ofertadas serão convocados para a Avaliação Médica, cuja etapa abrangerá exames de auxílio diagnóstico e clínicos, a serem especificados em Edital próprio, no qual também estarão especificados data, horário e local de realização da Avaliação Clínica.

**14.2.** Os exames de auxílio diagnóstico correrão às expensas do candidato, exceto a avaliação clínica e os exames laboratoriais Gama GT e *Screening* Toxicológico, quando a natureza da atividade assim o exigir.

**14.3.** O local de realização da avaliação clínica será estabelecido em edital próprio de convocação, podendo, em observação aos interesses da Administração Pública, ser diferente do local de realização das Provas.

**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E PREVIDÊNCIA**

**14.4.** Compete à Divisão de Perícia Médica – DPM a homologação do resultado da Avaliação Médica.

**14.5.** Para a Avaliação Médica, o candidato deverá apresentar documento de identidade original, devendo assinar lista de presença, bem como atender demais exigências do edital de convocação.

**14.6.** Na Avaliação Médica, será considerado apto o candidato que não apresentar quaisquer alterações patológicas que o contraindiquem ao desempenho das atribuições do cargo/função.

**14.7.** A Avaliação Médica terá caráter eliminatório, sendo o candidato considerado **Apto** ou **Inapto**.

## **15. DOS RECURSOS**

---

**15.1.** Será admitido recurso quanto às seguintes situações:

- a) ao indeferimento do pedido de isenção do valor de inscrição;
- b) indeferimento da inscrição;
- c) às questões da prova objetiva e gabaritos preliminares;
- d) ao resultado preliminar da prova discursiva;
- e) ao resultado preliminar da prova de títulos;
- f) ao resultado e classificação preliminar do concurso público.

**15.1.1.** O prazo para interposição de recurso será de **2 (dois) dias úteis**, contados do primeiro dia subsequente da data de publicação oficial do ato objeto do recurso, **no horário das 9h do primeiro dia às 16h do último dia**.

**15.2.** Para os recursos previstos no subitem 15.1., o candidato deverá acessar o site do IBFC [www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br) e preencher o formulário próprio disponibilizado para recurso transmitindo-o eletronicamente.

**15.2.1.** A comprovação do encaminhamento tempestivo do recurso será feita mediante data de envio eletronicamente e do número de protocolo gerado, sendo rejeitado liminarmente recurso enviado fora do prazo.

**15.3.** Os recursos encaminhados, devem seguir as seguintes determinações:

- a) ser elaborados com argumentação lógica, consistente e acrescidos de indicação da bibliografia pesquisada pelo candidato para fundamentar seu questionamento;
- b) apresentar a fundamentação referente apenas à questão ou a etapa previamente selecionada para recurso.

**15.4.** Para situação mencionada no subitem 15.1., alínea “c” deste Edital, cada candidato poderá interpor apenas um recurso por questão, devidamente fundamentado.

**15.5.** Serão indeferidos os recursos que:

- a) não estiverem devidamente fundamentados;
- b) não apresentarem argumentações lógicas e consistentes;
- c) estiverem em desacordo com as especificações contidas neste Edital;
- d) fora do prazo estabelecido;

**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E PREVIDÊNCIA**

- e) apresentarem no corpo da fundamentação outras questões ou etapa que não a selecionada para o recurso;
- f) digam respeito a terceiros;
- g) forem interpostos de forma coletiva;
- h) o teor desrespeite a banca examinadora;
- i) encaminhados por meio da imprensa e/ou de “redes sociais online”.

**15.6.** Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares cujo teor seja objeto de recurso apontado no subitem 15.1. deste Edital.

**15.7.** Os pontos relativos a questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos que fizeram a prova e não obtiveram pontuação nas referidas questões conforme o primeiro gabarito oficial, independentemente de interposição de recursos. Os candidatos que haviam recebido pontos nas questões anuladas, após os recursos, terão esses pontos mantidos sem receber pontuação a mais.

**15.8.** Alterado o gabarito oficial pela Banca do Concurso Público, de ofício ou por força de provimento de recurso, as provas serão corrigidas de acordo com o novo gabarito.

**15.9.** No que se refere ao subitem 15.1., alíneas “c” a “f”, se a argumentação apresentada no recurso for procedente e levar à reavaliação, prevalecerá a nova análise, alterando o resultado inicial obtido para um resultado superior ou inferior para efeito de classificação.

**15.10.** Na ocorrência do disposto nos subitens 15.7., 15.8. e 15.9. deste Edital, poderá haver alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida.

**15.11.** Em hipótese alguma será aceita revisão de recurso, de recurso do recurso ou de recurso de gabarito definitivo.

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

**15.13.** Após análise dos recursos, será publicado no site do IBFC [www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br), apenas a decisão de deferimento ou indeferimento.

**15.14.** As orientações referentes à interposição de recurso para as etapas da Avaliação Psicológica, Visita Técnica, Investigação Social e Exame Médico estarão previstas nos respectivos editais específicos.

## **16. DO RESULTADO FINAL DO CONCURSO PÚBLICO**

---

**16.1.** Será considerado aprovado neste Concurso Público o candidato que obtiver a pontuação mínima exigida para aprovação, nos termos deste Edital.

**16.2.** A nota final dos candidatos aprovados neste Concurso Público será igual ao total de pontos obtidos na Prova Objetiva, Discursiva Títulos, observado o cargo/função/região para os quais se inscreveram.

**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E PREVIDÊNCIA**

**16.3.** Na hipótese de igualdade de nota final entre candidatos, serão aplicados critérios de desempate, tendo preferência, sucessivamente, conforme critério abaixo:

- a) Estatuto do Idoso ([Lei 10.741/2003](#)) com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos até a data da objetiva;
- b) maior pontuação na área de conhecimentos específicos;
- c) maior pontuação na área de língua portuguesa;
- d) maior pontuação na área de conhecimentos gerais;
- e) maior idade, considerando dia, mês e ano, excetuando-se o critério definido na alínea “a”;
- f) exerceu efetivamente a função de jurado no período entre a data de publicação da Lei federal nº 11.689/2008 e a data de publicação deste Edital, conforme o subitem 6.1.11 deste Edital.
- g) persistindo empate adotar-se-á o sorteio público.

**16.3.1.** Permanecendo o empate na alínea “e” do subitem 16.3., por terem nascido no mesmo dia, mês e ano, os candidatos deverão apresentar cópia de certidão de nascimento, ou documento equivalente, quando solicitado pelo IBFC, para aferir a anterioridade do nascimento, pela hora e minuto do parto.

**16.3.2.** O candidato que não atender a referida solicitação do subitem 16.3.1. será classificado em posição inferior à dos demais candidatos em situação de empate.

**16.4.** Os candidatos aprovados neste Concurso Público serão classificados em ordem decrescente de nota final, observado cargo/função e região para os quais se inscreveram.

**16.5.** A classificação final dos candidatos aprovados, nos termos do subitem anterior, será feita em 3 (três) listas, quando couber, a saber:

a) **Lista 1:** Classificação Geral (Ampla Concorrência) de todos os candidatos, inclusive as pessoas com deficiência e afrodescendentes;

b) **Lista 2:** Classificação das Pessoas com Deficiência;

c) **Lista 3:** Classificação dos candidatos Afrodescendentes.

**16.6.** A classificação final dos candidatos, após decididos os recursos, será publicada, mediante edital específico, no site do Diário Oficial do Estado – Suplemento de Concursos Públicos [www.dioe.pr.gov.br](http://www.dioe.pr.gov.br) e no site do IBFC, [www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br), servindo como atestado de aprovação, e será em ordem decrescente das notas finais, por regional, cargo/função e nome em 3 (três) listas, quando couber.

## **17. DOS REQUISITOS EXIGIDOS PARA A INVESTIDURA, POSSE E EXERCÍCIO NO CARGO**

---

**17.1. Para a investidura no cargo:**

a) ter no mínimo 18 anos;

b) ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo de direitos políticos (parágrafo 1º do artigo 12 da Constituição Federal e [Decretos nº 70.391/72](#) e nº [70.436/72](#));

**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E PREVIDÊNCIA**

- c) estar em dia com as obrigações eleitorais;
- d) possuir Certificado de Reservista ou de dispensa de incorporação, se do sexo masculino;
- e) comprovar o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo/função, na data da posse;
- f) comprovar na data da posse o respectivo registro no Conselho de Classe;
- g) apresentar boa saúde;
- h) ter boa conduta;
- i) não possuir acúmulo de cargos na forma prevista na legislação; e
- j) cumprir as determinações deste Edital.

**17.2.** Para a posse no cargo, deverá o candidato apresentar os seguintes documentos originais e fotocópias:

- a) Declaração dos bens, direitos e valores que constituem o seu patrimônio, nos termos do art. 103, em prazo determinado em edital, antes da posse, sob pena desta não se efetivar;
- b) Declaração de que não exerce outro cargo, emprego ou função pública, nos termos do art. 37, incisos XVI e XVII da Constituição da República Federativa do Brasil, ou provar que solicitou licenciamento do serviço militar;
- c) Declaração de que não tenha sido demitido, em consequência de aplicação de pena disciplinar, do serviço público federal, estadual, distrital ou municipal, nos últimos cinco anos, contados de forma retroativa da data da nomeação, nem perdeu o cargo em razão de ordem judicial;
- d) Declaração (Anexo III) enviada de acordo com a alínea “b” do subitem 4.9;
- e) Certificado de reservista ou de dispensa do serviço militar;
- f) Certificado ou Diploma e Histórico de conclusão do nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
- g) Título de eleitor e comprovante da última votação ou certidão de quitação eleitoral;
- h) certidão negativa emitida por distribuidores ou cartórios criminais e Varas de Execução Penal (se houver) das cidades nas quais o candidato tenha residido/domiciliado nos últimos cinco anos, expedida no máximo nos últimos 180 dias antes da posse, exceto para quem realizou investigação social.

**17.3.** Para o exercício do cargo, apresentar os seguintes documentos originais e fotocópias:

- a) Carteira de identidade;
- b) Documento que informe o número do cadastro de pessoa física – CPF;
- c) Documento que informe o número do PIS-PASEP, se já for cadastrado;
- d) Certidão de nascimento dos filhos menores;
- e) Comprovante de endereço atual;
- f) Certidão de casamento;
- g) 2 (duas) fotos 3x4;
- h) Ficha cadastral preenchida;
- i) Conta no banco do Brasil.

**17.4.** A não apresentação dos documentos comprobatórios ou a falta de comprovação de qualquer dos requisitos exigidos para a posse no cargo/função, especificados neste Edital, impedirá a posse do candidato e, automática e consequentemente, implicará a sua eliminação do Concurso Público e a nulidade da aprovação ou da classificação e perda dos efeitos dela decorrentes, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis.

**17.5.** Verificada a falsidade nos documentos apresentados, será o candidato eliminado do Concurso Público, com nulidade da aprovação ou da classificação e dos efeitos decorrentes,

**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E PREVIDÊNCIA**

sem prejuízo das sanções penais aplicáveis.

## **18. DO APROVEITAMENTO**

---

**18.1.** Os candidatos serão aproveitados de acordo com a classificação final, ressalvado o atendimento do percentual legal de 5% (cinco por cento) para pessoas com deficiência, de acordo com o item 5. deste Edital, e de 10% (dez por cento) para afrodescendentes, de acordo com o item 4.

**18.2.** O candidato nomeado será lotado na Secretaria de Estado da Administração e da Previdência, e alocado em órgãos da Administração Direta e Autárquica, atendidos pelo Quadro Próprio do Poder Executivo – QPPE, observado o disposto no Decreto nº 7.116/2013, bem como a conveniência e a oportunidade da Administração Pública.

**18.3.** O candidato classificado dentro do número de vagas ofertadas inicialmente e das posteriormente autorizadas, se houver, para atender a necessidade do Departamento de Atendimento Socioeducativo-DEASE, após a nomeação e posse, será lotado em unidade socioeducativa que integra a regional de opção de inscrição, mediante escolha de vagas, observado o cronograma estabelecido pelo interesse da Administração.

**18.4.** A nomeação dos candidatos aprovados fica condicionada à observância do art. 22, parágrafo único, inc. IV, da Lei de Responsabilidade Fiscal, quando do provimento do cargo.

## **19. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

---

**19.1.** Caberá à Secretaria de Estado da Administração e da Previdência – SEAP homologar o resultado final do Concurso Público.

**19.2.** A posse no cargo/função estará condicionada à apresentação da documentação comprobatória dos requisitos para investidura e ao atendimento das demais condições constitucionais, legais e regulamentares previstas neste Edital.

**19.3.** Todos os atos oficiais referentes ao Concurso Público, normatizados por este Edital, serão divulgados no Diário Oficial do Estado do Paraná – Suplemento de Concursos Públicos – [www.dioe.pr.gov.br](http://www.dioe.pr.gov.br) e no site do IBFC [www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br).

**19.4.** Será excluído do Concurso Público, por ato do DRH/SEAP, o candidato que prestar declaração falsa ou inexata, em qualquer documento, ou usar de meios ilícitos durante o Concurso, em qualquer das etapas, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis. Na hipótese de já ter sido nomeado será tornado sem efeito, na forma da lei, o respectivo ato de nomeação, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

**19.5.** As despesas decorrentes da participação no Concurso Público e aquelas decorrentes de deslocamento ou mudança de domicílio para a investidura no cargo/função correrão às expensas do candidato.

**19.6.** As alterações de legislação com entrada em vigor antes da data de publicação deste edital serão objeto de avaliação, ainda que não contempladas nos conteúdos programáticos

**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E PREVIDÊNCIA**

constantes do Anexo IV deste edital.

**19.7.** A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste edital, bem como as alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores não serão objeto de avaliação, salvo se listadas nos conteúdos programáticos constantes do Anexo IV deste edital.

**19.8.** As jurisprudências dos tribunais superiores poderão ser consideradas para fins de elaboração de questões desde que publicadas até 30 dias antes da data de realização das provas.

**19.9.** Não serão fornecidos atestados, certificados ou certidões relativas à classificação ou pontuação de candidatos, valendo para tal fim os resultados publicados nos editais pelo site do IBFC [www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br) e no Diário Oficial do Estado do Paraná – Suplemento de Concursos Públicos – [www.dioe.pr.gov.br](http://www.dioe.pr.gov.br).

**19.10.** Não haverá segunda chamada para nenhuma prova, fase ou etapa do Concurso, importando a ausência do candidato, por qualquer motivo, inclusive moléstia, acidente ou outro fato, a sua eliminação automática do Concurso.

**19.11.** Não haverá possibilidade de solicitação de “final de lista”.

**19.12.** O candidato poderá obter informações referentes ao Concurso Público junto ao IBFC pelo e-mail [concurso@ibfc.org.br](mailto:concurso@ibfc.org.br), telefone (11) 4788-1430 das 9h às 17h (horário de Brasília), exceto sábados, domingos e feriados.

**19.13.** O candidato é responsável pela atualização do endereço residencial e demais dados para eventual contato, observando as seguintes especificações:

**a)** junto ao IBFC, por meio de procedimento próprio, de acordo com o subitem 6.4.2. deste Edital. Após este período, o candidato deverá encaminhar e-mail para [concurso@ibfc.org.br](mailto:concurso@ibfc.org.br) solicitando a atualização necessária.

**b)** após a homologação do Concurso Público, junto ao Departamento de Recursos Humanos da Secretaria de Estado da Administração e da Previdência – DRH/SEAP, sito à rua Jacy Loureiro de Campos, s/n, 3º Andar – Centro Cívico – CEP: 80.530-140, Curitiba-PR, através de correspondência, para a hipótese de o referido órgão julgar necessário o contato individual com o candidato.

**19.14.** Fazendo uso da prerrogativa prevista no subitem 19.12. deste Edital, o IBFC e a SEAP não se responsabilizarão por eventuais prejuízos decorrentes de:

**a)** Endereço não atualizado;

**b)** Endereço de difícil acesso;

**c)** Correspondência devolvida pela ECT por razões de informação de endereço errado do candidato;

**d)** Correspondência recebida por terceiros.

**19.15.** O descumprimento de quaisquer das instruções deste Edital implicará a eliminação do candidato do Concurso Público.

**19.16.** Se a qualquer tempo for constatado por meio eletrônico, estatístico, visual, grafotécnico ou investigação policial, que o candidato fez uso de processo ilícito, sua Prova/Etapa será



**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E PREVIDÊNCIA**

anulada e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

**19.17.** A SEAP e o IBFC reservam-se o direito de promover as correções que se fizerem necessárias, em qualquer etapa/fase do Concurso Público ou posterior ao Concurso Público, em razão de atos ou fatos não previstos, respeitadas as normas e os princípios legais.

**19.18.** Serão incorporados a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer alterações, atualizações, atos complementares, avisos, comunicados e convocações, relativos a este Concurso Público

**19.19.** Todos os prazos fixados neste Edital correrão a partir das datas de suas publicações, excluindo-se o dia da publicação e incluindo-se o dia do vencimento.

**19.20.** Os casos omissos serão resolvidos pelo Departamento de Recursos Humanos e Previdência da Secretaria de Estado da Administração e da Previdência – DRH/SEAP.

**19.21.** A inscrição vale, para todo e qualquer efeito, como forma de expressa aceitação, por parte do candidato, de todas as condições, normas e exigências constantes deste edital, bem como os atos que forem expedidos sobre o Concurso Público.

Curitiba, 13 de fevereiro de 2020.

Luiz Gustavo Sulek Castilho  
Diretor do Departamento de Recursos Humanos e Previdência

SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E PREVIDÊNCIA

ANEXO I – QUADRO DE VAGAS

CARGO	FUNÇÃO	REGIÃO*	VAGAS			
			AC	PCD	AFRO	TOTAL
AGENTE DE EXECUÇÃO	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	1	5	1	1	7
		2	3	1	1	5
		3	5	1	1	7
AGENTE PROFISSIONAL	ENFERMEIRO	1	3	-	-	3
		2	1	-	-	1
		3	2	-	-	2
	MÉDICO	1	3	-	-	3
		2	4	1	1	6
		3	3	1	1	5
	ODONTÓLOGO	1	1	-	-	1
		2	1	-	-	1
		3	1	-	-	1
	PSICÓLOGO	1	10	1	1	12
		2	3	-	-	3
		3	3	1	1	5
	TERAPEUTA OCUPACIONAL	1	2	-	-	2
		2	4	-	-	4
		3	1	-	-	1
<b>TOTAL DE VAGAS</b>			<b>55</b>	<b>7</b>	<b>7</b>	<b>69</b>

**Legenda:**

**AC** = Vagas de Ampla Concorrência;

**PCD** = Vagas reservadas às Pessoas com Deficiência;

**AFRO** = Vagas reservadas para Afrodescendentes.

**\*LOCALIDADES QUE PERTENCEM AS REGIÕES**

<b>REGIÃO 1</b>	Curitiba e Região Metropolitana, Ponta Grossa
<b>REGIÃO 2</b>	Campo Mourão, Londrina, Maringá, Paranavaí, Umuarama, Telêmaco Borba, Goioerê, Ivaiporã, Apucarana e Santo Antônio da Platina.
<b>REGIÃO 3</b>	Cascavel, Foz do Iguaçu, Guarapuava, Laranjeiras do Sul, Pato Branco e Toledo.

**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E PREVIDÊNCIA**

**ANEXO II – MODELO DE REQUERIMENTO DE PROVA ESPECIAL OU DE CONDIÇÕES  
ESPECIAIS**

---

**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E PREVIDÊNCIA  
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 28/2020 - DRH/SEAP**

Eu, \_\_\_\_\_,  
inscrito para o cargo/função de \_\_\_\_\_,  
sob o nº de inscrição \_\_\_\_\_, CPF. nº \_\_\_\_\_,  
venho solicitar as condições especiais para a realização da prova do Concurso Público da  
SEAP/SEJUF, conforme a seguir:

Assinale (X)	Descrição
	1. Prova em Braille (def. visual)
	2. Prova Ampliada (def. visual)
	3. Prova com Ledor (def. visual)
	4. Prova com Intérprete de Libras (def. auditiva)
	5. Acesso Fácil (cadeirante)
	6. Tempo Adicional (def. – subitem 5.4.1.1)

Outras solicitações: \_\_\_\_\_

---

Em \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 2020.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato

**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E PREVIDÊNCIA**

**ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÃO PARA CONCORRER AS VAGAS DE  
AFRODESCENDENTE**

---

**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E PREVIDÊNCIA  
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 28/2020 - DRH/SEAP**

**AUTODECLARAÇÃO DE QUE É AFRODESCENDENTE**

Eu, \_\_\_\_\_,  
inscrito para o cargo/função de \_\_\_\_\_,  
sob o nº de inscrição \_\_\_\_\_, Doc. Identidade nº \_\_\_\_\_,  
CPF. nº \_\_\_\_\_, e considerando a necessidade de  
cumprimento da Lei Estadual nº 14.274/2003, que dispõe sobre Reserva de vagas a  
Afrodescendentes em Concursos Públicos, para o fim específico de atender ao **Item 4** do  
Edital nº 28/2020 de Abertura de Inscrições do Concurso Público da Secretaria de Estado da  
Administração e da Previdência, **DECLARO**, nos termos do Art. 4º da Lei 14.274, de 24 de  
dezembro de 2003, que **me identifico como da raça etnia negra e de cor preta ou parda.**

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

Local e data: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/2020.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato

**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E PREVIDÊNCIA**

**ANEXO IV – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA ESTUDO**

---

**LÍNGUA PORTUGUESA:**

1. Compreensão e interpretação de textos. 2. Tipologia textual e gêneros textuais. 3. Ortografia oficial. 4. Acentuação gráfica. 5. Classes de palavras. 6. Uso do sinal indicativo de crase. 7. Sintaxe da oração e do período. 8. Pontuação. 9. Concordância nominal e verbal. 10. Regência nominal e verbal. 11. Significação das palavras.

**RACIOCÍNIO LÓGICO:**

1. Noções de Lógica. 2. Diagramas Lógicos: conjuntos e elementos. 3. Lógica da argumentação. 4. Tipos de Raciocínio. 5. Conectivos Lógicos. 6. Proposições lógicas simples e compostas. 7. Elementos de teoria dos conjuntos, análise combinatória e probabilidade. 8. Resolução de problemas com frações, conjuntos, porcentagens e sequências com números, figuras, palavras.

**CONHECIMENTOS GERAIS:**

Tratados Internacionais de Proteção aos Direitos Humanos: Declaração Universal dos Direitos Humanos (1948), Tratados Internacionais de Proteção aos Direitos de Crianças e Adolescentes: Declaração da Assembleia das Nações Unidas dos Direitos da Criança (1959), Regras Mínimas das Nações Unidas para Administração da Justiça Juvenil Regras de Beijing (1985), Convenção da Organização das Nações Unidas sobre os Direitos da Criança (1989), Regras Mínimas das Nações Unidas para os Jovens Privados de Liberdade Regras de Tóquio (1990), Diretrizes das Nações Unidas para Prevenção da Delinquência Juvenil - Diretrizes de Riad”(1990). Constituição Federal de 1988, Estatuto da Criança e do Adolescente, Lei do SINASE, Resolução N.º 119, de 11 de dezembro de 2006 - Conanda (Dispõe sobre o Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo e dá outras providências), Estatuto do Servidor do Estado do Paraná (Direitos, vantagens e concessões, Deveres, proibições, Sindicância e Processo Administrativo) e Cadernos de Socioeducação (versão 2018) disponível em [www.dease.pr.gov.br](http://www.dease.pr.gov.br)

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**ENFERMEIRO**

1. Código de Ética de Enfermagem; 2. Lei do Exercício Profissional; 3. Procedimentos Privativos do Enfermeiro; 4. Constituição Federal 1988 – Seção II. Da Saúde; 5. Lei nº 8080/1990; 6. Lei nº 8142/1990; 7. Política Nacional de Atenção Básica - Portaria nº 2436/2017; 8. Portaria nº 1600/2011; 9. Política Nacional de DST/AIDS: Princípios e Diretrizes; 10. Programa Nacional de Segurança do Paciente; 11. Plano Nacional de Saúde Mental; 12. Evolução das Políticas Públicas no Brasil; 13. Epidemiologia: história natural da doença, indicadores de saúde, doenças de notificação compulsória, vigilância em saúde; 14. Sistemas de Informação em Saúde; 15. Sistematização da Assistência de Enfermagem; 16. Promoção da Saúde; 17. Diagnóstico Situacional de Saúde; 18. Conceitos básicos em Imunobiologia; 19. Programa Nacional de Imunização; 20. Calendário Nacional de Vacinação: esquema, tipos de imunobiológicos, contraindicações e eventos adversos pós-vacinação; 21. Imunobiológicos usados em situações especiais; 22. Rede de Frio; 23. Política Nacional de Atenção Integral à Saúde da Mulher; 24. Pré-natal, parto e puerpério; 25. Aleitamento Materno; 26. Cânceres ginecológicos; 27. Climatério/menopausa; 28. Sexualidade Humana; 29. Saúde da Criança; 30. Saúde do Adolescente; 31. Doenças Crônicas não transmissíveis; 32. Saúde do Homem; 33. Infecções Sexualmente Transmissíveis; 34. Tratamento de Lesões Cutâneas; 35. Tuberculose;

**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E PREVIDÊNCIA**

36. Hanseníase; 37. Diagnóstico e manejo clínico de adulto e criança: Dengue, Zica, Chikungunya e febre amarela; 38. Hiperdia; 39. Trabalho em Equipe intersetorial; 40. Programa Nacional de Humanização – Humaniza SUS; 41. Acolhimento à demanda espontânea e programada; 42. Ética: proteção à vida humana, saúde física e mental; 43. AIDS e o direito, o sigilo e a preservação da confidencialidade, da privacidade do paciente; 44. Questionamentos judiciais de pacientes contra os prestadores dos serviços de saúde; 45. Direitos do paciente; 46. Gerenciamento dos resíduos dos serviços de saúde; 47. Diagnóstico Situacional de Saúde; 48. Urgência e Emergência Clínica e Traumática; 49. Urgência e Emergência. Intra-Hospitalar: adultos e pediátrica; 50. Sexualidade na Adolescência 51. Alcoolismo e uso de substâncias psicoativas.

**MÉDICO**

1. Políticas públicas de saúde no Brasil. 2. Mecanismos de gestão do Sistema Único de Saúde. 3. Gestão do cuidado e de vigilância em saúde. 4. Gestão hospitalar. 5. Elaboração e implementação de protocolos clínicos e de diretrizes terapêuticas: princípios éticos e evidências científicas. 6. Vigilância epidemiológica e controle de infecção ambulatorial e hospitalar. 7. Sistemas nacionais de informação em saúde, de base epidemiológica, assistencial e de estabelecimentos em saúde. 8. Gestão estratégica da qualidade. 9. Saúde da Criança; 10. Saúde do Adolescente; 11. Doenças Crônicas não transmissíveis; 12. Saúde do Homem; 13. Infecções Sexualmente Transmissíveis; 14. Tratamento de Lesões Cutâneas; 15. Tuberculose; 16. Hanseníase; 17. Programa Nacional de Humanização – Humaniza SUS; 18. Acolhimento à demanda espontânea e programada; 19. Ética: proteção à vida humana, saúde física e mental; 20. AIDS e o direito, o sigilo e a preservação da confidencialidade, da privacidade do paciente; 21. Diagnóstico Situacional de Saúde; 22. Urgência e Emergência Clínica e Traumática; 23. Urgência e Emergência. Intra-Hospitalar: adultos e pediátrica; 24. Sexualidade na Adolescência; 25. Alcoolismo e uso de substâncias psicoativas.

**PSICÓLOGO**

1. Psicologia Clínica: relações humanas; 2. Áreas de atuação do psicólogo jurídico: conceitos de instituição, estratégias de trabalho da instituição, utilização de recursos institucionais e comunitários; 3. Psicologia da criança e do adolescente; 4. Ética profissional e na justiça; 5. Trabalho em equipe inter-profissional: relacionamento e competências; 6. Redação e correspondência oficiais: laudo e parecer (psicológicos e psicossociais), estudo de caso, informação e avaliação psicológica; 7. Teorias da personalidade; 8. Psicopatologia; 9. Técnicas psicoterápicas; 10. Psicodiagnóstico; 11. Novas modalidades de família: diagnóstico, estratégia de atendimento e acompanhamento; abordagem sistêmica em situações de conflito na família; 12. Atuação em programa de prevenção e tratamento à dissolução da sociedade conjugal, uso de drogas lícitas e ilícitas, doenças sexualmente transmissíveis, violência doméstica e urbana: a Lei Maria da Penha e o Assédio Moral e Sexual, questões de abandono e delinquência infanto-juvenil, trajetória delinquências e o papel da família, do psicólogo e da justiça; 13. Psicologia do crime e do criminoso, penas alternativas, psicologia e o adolescente em conflito com a lei, medidas socioeducativas e ressocialização; 14. Vitimologia: estratégia de diagnóstico, terapêuticas, redes de assistência e famílias de alto risco; 15. Estatuto da Criança e do Adolescente; 16. Alternativa para a resolução de conflitos: conciliação e mediação. 17. Sexualidade na Adolescência .18. Alcoolismo e uso de substâncias psicoativas.

**ODONTÓLOGO**

1. Diagnóstico, prevenção e tratamento da doença cárie. 2. Anestesia em odontologia. 3. Cariologia. 4. Princípios dos preparos cavitários. 5. Materiais dentários aplicados à dentística –

**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E PREVIDÊNCIA**

amálgama, resina composta, ionômero de vidro, protetores pulpares e adesivos dentinários. 6. Proteção do complexo dentina-polpa. 7. Radiologia em odontologia. 8. Restaurações em amálgama. 9. Restaurações em resina composta. 10. Facetas estéticas. 11. Restaurações indiretas. 12. Tratamento restaurador em dentes desvitalizados. 13. Fraturas dentais. 14. Clareamento dental. 15. Farmacologia em odontologia. 16. Urgências em odontologia. 17. Emergências médicas em odontologia. 18. Inter-relação dentística/periodontia. 19. Odontologia em saúde pública. 20. Código de ética da odontologia, Promoção da saúde bucal, prevenção de agravos da saúde bucal, saúde bucal do adolescente.

**TÉCNICO DE ENFERMAGEM**

1. Código de Ética em Enfermagem. 2. Lei nº 7.498/1986. 3. Enfermagem no centro cirúrgico: recuperação da anestesia, central de material e esterilização, atuação nos períodos pré, trans e pós-operatório, os procedimentos cirúrgico-anestésicos, materiais e equipamentos básicos nas salas de cirurgia e recuperação anestésica, rotinas de limpeza da sala de cirurgia, uso de material estéril; 4. Manuseio de equipamentos: autoclaves; seladora térmica e lavadora automática ultrassônica; 5. Dados vitais; 6. Aferição PA; 7. Dados antropométricos; 8. Visita domiciliar; 9. Aplicação de medicação; 10. Punção venosa; 11. Curativo de lesões crônicas e recentes; 12. Conceitos básicos em Imunobiologia; 13. Programa Nacional de Imunização; 14. Calendário Nacional de Vacinação: esquema, tipos de imunobiológicos, contraindicações e eventos adversos pós-vacinação; 15. Imunobiológicos usados em situações especiais; 16. Rede de Frio; 17. Realização de teste do pezinho; 18. Acolhimento ao usuário; 19. Trabalho em Equipe na Atenção Básica; 20. Organização do Serviço na Atenção Básica; 21. Promoção a Saúde; 22. Doenças Crônicas, Saúde da Criança, Ações do 5º dia, Aleitamento materno, Saúde do Adolescente, Saúde da Mulher, Gestante, Puérpera, Saúde do Homem, Saúde do Idoso, Saúde do Trabalhador, Saúde Mental, Hanseníase, Tuberculose, IST, Tabagismo, Dengue, Zica, Chikungunya: conhecimentos básicos; 23. Constituição Federal 1988: Seção II. Da Saúde. 24. Lei nº 8080/1990. 25. Lei nº 8142/1990. 26. Política Nacional de Atenção Básica: Portaria nº 2436/2017.

**TERAPEUTA OCUPACIONAL**

1. Atividades e recursos terapêuticos: repertório de atividades, atividade lúdica, recursos tecnológicos; 2. Atividades e papel do Terapeuta Ocupacional com adolescentes portadores de distúrbios de conduta. 3. Fundamentos da Terapia Ocupacional. 4. Reintegração social de dependentes de substâncias psicoativas. 5. Psicologia do Desenvolvimento. 6. Técnicas de Observação. 7. Dinâmicas, técnicas e abordagens especializadas de estimulação e/ou reabilitação individuais e grupais. 8. Processos de orientação a pais ou familiares. 9. Planejamento da ação profissional consubstanciada em referencial teórico, compatível com padrões éticos e que possibilitem a reintegração social e melhorias da qualidade de vida. 10. Programas ocupacionais com atividades específicas para o desenvolvimento das capacidades dos adolescentes. 11. Avaliações vocacionais, diagnósticos da capacidade funcional, levantamento de interesses e habilidades dos adolescentes. 12. Planejamento, organização e realização de atividades laborativas, recreativas, artesanais e artísticas no desenvolvimento dos adolescentes. 13. O trabalho em equipes interdisciplinares e multidisciplinares. 14. Ética Profissional. 15. Sexualidade na Adolescência. 16. Alcoolismo e uso de substâncias psicoativas.