



**REPUBLICADO POR CONTER INCORREÇÕES**

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 003/2022  
RETIFICAÇÃO Nº 04**

A Presidente da Comissão de Concurso Público do Município de Pinhais, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, considerando a prerrogativa de alterar a bem do interesse público os atos administrativos de sua discricionariedade e mediante as demais condições estipuladas no Edital de Abertura do Concurso Público nº 003/2022 promovido pelo Município de Pinhais, **TORNA PÚBLICO** a presente Retificação, para divulgar o que segue:

**Art. 1º** Fica **RETIFICADO** o **ANEXO II - DOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS**, para o cargo de **MÉDICO INFECTOLOGISTA**, passando a conter a seguinte disposição:

**ONDE SE LÊ:**

**CARGO 411: MÉDICO INFECTOLOGISTA**

**Conhecimentos específicos:** Febre. Septicemia. Infecções em pacientes granulocitopênicos. Infecções causadas por microorganismos anaeróbicos. Tétano. Meningite por vírus e bactérias. Abscesso cerebral. Sinusites. Difteria. Tuberculose. Pneumonias bacterianas; viróticas e outras. Empiema pleural. Derrames pleurais. Toxoplasmose. Leptospirose. Hantavírus. Actinomicose e Nocardias e infecções fúngicas. Endocardite. Pericardite. Gastroenterocolites infecciosas e virais. Hepatite por vírus. Leishmaniose cutânea e visceral. Febre tifóide. Dengue. Varicela. Sarampo. Rubéola. Escarlatina. Caxumba. Coqueluche. Herpes simples e zoster. Esquistossomose; filariose; parasitoses por helmintos e protozoários. Imunizações. Doenças sexualmente transmissíveis. Controle de infecções hospitalares. Síndrome da imunodeficiência adquirida. Cólera. Raiva. Malária. Antibióticos e antivirais. Sistema de agravos notificáveis e sistema de mortalidade.

**LEIA-SE:**

**CARGO 411: MÉDICO INFECTOLOGISTA**

**Conhecimentos específicos:** Febre. Septicemia. Infecções em pacientes granulocitopênicos. Infecções causadas por microorganismos anaeróbicos. Tétano. Meningite por vírus e bactérias. Abscesso cerebral. Sinusites. Difteria. Tuberculose. Pneumonias bacterianas; viróticas e outras. Empiema pleural. Derrames pleurais. Toxoplasmose. Leptospirose. Hantavírus. Actinomicose e Nocardias e infecções fúngicas. Endocardite. Pericardite. Gastroenterocolites infecciosas e virais. Hepatite por vírus. Leishmaniose cutânea e visceral. Febre tifóide. Dengue. Varicela. Sarampo. Rubéola. Escarlatina. Caxumba. Coqueluche. Herpes simples e zoster. Esquistossomose; filariose; parasitoses por helmintos e protozoários. Imunizações. **Infecção sexualmente transmissível – IST**. Controle de infecções hospitalares. Síndrome da imunodeficiência adquirida. Cólera. Raiva. Malária. Antibióticos e antivirais. Sistema de agravos notificáveis e sistema de mortalidade.

**Art. 2º** Esta Retificação entra em vigor na data de sua publicação.

Pinhais/PR, 10 de agosto de 2022.

CLARICE APARECIDA MOURA DE LIMA  
Presidente da Comissão de Concurso Público  
Prefeitura Municipal de Pinhais



**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 003/2022  
RETIFICAÇÃO Nº 03**

A Presidente da Comissão de Concurso Público do Município de Pinhais, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, considerando a prerrogativa de alterar a bem do interesse público os atos administrativos de sua discricionariedade e mediante as demais condições estipuladas no Edital de Abertura do Concurso Público nº 003/2022 promovido pelo Município de Pinhais, **TORNA PÚBLICO** a presente Retificação, para divulgar o que segue:

**Art. 1º** Fica prorrogada a data de encerramento das inscrições até as **14h00min do dia 24/08/2022**, observado o horário oficial de Brasília/DF.

I – O boleto referente a inscrição, deverá ser pago até o seu vencimento, na data de **24 de agosto de 2022 às 23h00min**.

**Art. 2º** Ficam **RETIFICADAS** as seguintes datas previstas no Edital de Abertura nº 003/2022:

4.9.2 Se, após a análise do recurso, permanecer a decisão de indeferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição, o candidato poderá acessar o endereço eletrônico [www.institutoaacp.org.br](http://www.institutoaacp.org.br), até às 14h00min do dia 24/08/2022, observando o horário oficial de Brasília/DF, realizar uma nova inscrição, gerar o boleto bancário e efetuar o pagamento até o seu vencimento para participar do certame.

5.3 O período para a realização das inscrições será a partir das 17h00min do dia 12/07/2022 às 14h00min do dia 24/08/2022, observado horário oficial de Brasília/DF, por meio do endereço eletrônico [www.institutoaacp.org.br](http://www.institutoaacp.org.br).

5.10 Quanto ao indeferimento da solicitação de inscrição, caberá interposição de recurso, protocolado em formulário próprio, disponível no endereço eletrônico [www.institutoaacp.org.br](http://www.institutoaacp.org.br), no período da 0h00min do dia 29/08/2022 às 23h59min do dia 30/08/2022, observado o horário oficial de Brasília/DF.

6.7 O deferimento das inscrições dos candidatos que se inscreverem como pessoa com deficiência estará disponível no endereço eletrônico [www.institutoaacp.org.br](http://www.institutoaacp.org.br) a partir da data provável de 26/08/2022.

6.7.1 O candidato que tiver a sua inscrição indeferida como PcD poderá impetrar recurso, em formulário próprio disponível no endereço eletrônico [www.institutoaacp.org.br](http://www.institutoaacp.org.br) no período da 0h00min do dia 29/08/2022 às 23h59min do dia 30/08/2022, observado horário oficial de Brasília/DF.

7.3 Os documentos referentes às disposições dos subitens, 6.4.2, 7.1.2, 7.1.3.1.1, 7.1.3.2, 7.1.4 e 7.2.1.2 deste Edital deverão ser enviados, no período das 17h00min do dia 12/07/2022 às 23h59min do dia 24/08/2022, observado o horário oficial de Brasília/DF, por meio do link Envio de Laudo Médico e Documentos (candidato PcD e/ou condição especial para prova), disponível no endereço eletrônico [www.institutoaacp.org.br](http://www.institutoaacp.org.br) em arquivos salvos nos formatos PNG, JPG, JPEG ou PDF.

7.7 O deferimento das solicitações de condição especial estará disponível aos candidatos no endereço eletrônico [www.institutoaacp.org.br](http://www.institutoaacp.org.br) a partir da data provável de 26/08/2022. O candidato que tiver a sua solicitação de condição especial indeferida poderá impetrar recurso, em formulário próprio disponível no endereço eletrônico [www.institutoaacp.org.br](http://www.institutoaacp.org.br), no período da 0h00min do dia 29/08/2022 às 23h59min do dia 30/08/2022, observado horário oficial de Brasília/DF.

8.1 O edital de deferimento das inscrições será divulgado no endereço eletrônico [www.institutoaacp.org.br](http://www.institutoaacp.org.br) na data provável de 26/08/2022.

8.3 Quanto ao indeferimento de inscrição, caberá pedido de recurso, sem efeito suspensivo, em formulário próprio, disponível no endereço eletrônico [www.institutoaacp.org.br](http://www.institutoaacp.org.br) no período da 0h00min do dia 29/08/2022 às 23h59min do dia 30/08/2022, observado o horário oficial de Brasília/DF.

**Art. 3º** Fica **RETIFICADO** no Edital de Abertura nº 003/2022, com alteração na quantidade de vagas de ampla concorrência e vagas PcD, para o cargo de Assistente Administrativo, conforme segue:

## ONDE SE LÊ

**TABELA 2.1**

Cód. do Cargo	Cargo	Carga Horária Semanal	Vagas Ampla Concorrência	Vagas PcD <sup>(2)</sup>	Remuneração Inicial Bruta	Período de realização das provas	Taxa de Inscrição
202	Assistente Administrativo	40h	1	-	R\$ 2.474,07	Tarde	R\$ 60,00

**LEIA-SE****TABELA 2.1**

Cód. do Cargo	Cargo	Carga Horária Semanal	Vagas Ampla Concorrência	Vagas PcD <sup>(2)</sup>	Remuneração Inicial Bruta	Período de realização das provas	Taxa de Inscrição
202	Assistente Administrativo	40h	11	2	R\$ 2.474,07	Tarde	R\$ 60,00

**Art. 4º** Fica **RETIFICADO** o Anexo III do Edital de Abertura nº 003/2022, dos Cronogramas de Execução do Certame, conforme segue:

**ONDE SE LÊ**

<b>SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO</b>	
Período para solicitação de inscrição	12/07 a 09/08
Período para pagamento da taxa de inscrição	12/07 a 10/08
Período para envio do laudo médico – por link	12/07 a 10/08
Divulgação do deferimento da inscrição	16/08
Período para recurso contra o indeferimento da inscrição	17 e 18/08
Divulgação do deferimento da inscrição pós-recurso	23/08
<b>PROVA OBJETIVA</b>	
Divulgação do horário e local da prova	23/08

**LEIA-SE**

<b>SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO</b>	
Período para solicitação de inscrição	12/07 a 24/08 (14h00min)
Período para pagamento da taxa de inscrição	12/07 a 24/08 (23h00min)
Período para envio do laudo médico – por link	12/07 a 24/08
Divulgação do deferimento da inscrição	26/08
Período para recurso contra o indeferimento da inscrição	29 e 30/08
Divulgação do deferimento da inscrição pós-recurso	02/09
<b>PROVA OBJETIVA</b>	
Divulgação do horário e local da prova	05/09

**Art. 4º** Fica **RETIFICADO** o **ANEXO I - DOS REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**, para o cargo de **PROCURADOR**, passando a conter a seguinte disposição:

**ONDE SE LÊ:**

<b>CARGO 414: PROCURADOR</b>
<p><b>Conhecimentos específicos:</b> 1. Aplicação da lei no tempo. Revogação, derrogação, ab-rogação. Repristinação. Vigência e eficácia das normas. Direito adquirido. Ato jurídico perfeito. Princípios gerais de direito. Lacunas. Antinomias. Juízo de equidade. Lei de introdução às Normas do Direito brasileiro. 2. Das pessoas. Das pessoas naturais. Da personalidade e da capacidade. Dos direitos da personalidade. Da ausência. Das pessoas jurídicas. Do registro civil das pessoas jurídicas. Associações, organizações sociais e organizações sociais de interesse público. Fundações. Desconsideração da personalidade jurídica. 3. Dos bens: imóveis, móveis, fungíveis e consumíveis. Das coisas divisíveis e indivisíveis. Das coisas singulares e coletivas. Dos bens reciprocamente considerados. Dos bens públicos e particulares. Das coisas que estão fora do comércio. 4. Dos fatos jurídicos. Negócio Jurídico. Disposições gerais. Defeitos do negócio jurídico: erro ou ignorância, dolo, coação, simulação, estado de perigo, lesão, fraude contra credores. Invalidez do negócio jurídico. Atos jurídicos lícitos. Atos ilícitos. Da forma dos atos jurídicos e sua prova. Das nulidades. 5. Prescrição: causas impeditivas ou suspensivas, causas interruptivas. Decadência. 6. Responsabilidade civil: Responsabilidade contratual e extracontratual. Responsabilidade objetiva e subjetiva. Caso fortuito ou de força maior, fato de terceiro, fato do credor e ausência de culpa. Convenções modificativas da responsabilidade. Da indenização. Juros de mora e correção monetária. 7. Posse. Conceito, evolução, classificação. Aquisição e perda. Efeitos da posse. Defesa da posse. Composses. 8. Propriedade. Conceito. A propriedade em geral. A função social da propriedade. Propriedade imobiliária. Limitações impostas à propriedade. A propriedade imobiliária urbana. Modalidades de aquisição e perda. Condomínio. Propriedade em planos horizontais. Incorporação. Parcelamento do solo urbano. Usucapião. Direitos de vizinhança. 9. Jurisprudência do Supremo Tribunal Federal e do Superior Tribunal de Justiça sobre os pontos acima elencados. Direito Processual Civil: 1. Código de Processo Civil: Lei 13.105/15. Das Normas Fundamentais e da Aplicação das Normas Processuais. Das Normas Fundamentais do Processo Civil. Da Aplicação das Normas Processuais. 2. Da Jurisdição e da Ação. Dos Limites da Jurisdição Nacional e da Cooperação internacional. Dos Limites da Jurisdição Nacional. Da Cooperação internacional: Disposições Gerais; Do Auxílio Direto; Da Carta Rogatória; Disposições Comuns. 3. Da Competência</p>

Interna. Disposições Gerais. Da Modificação da Competência. Da incompetência. Da Cooperação Nacional. 4. Das Partes e dos Procuradores. Da Capacidade Processual. Dos Deveres das Partes e de seus Procuradores. Dos Deveres. Da Responsabilidade das Partes por Dano Processual. Das Despesas, dos Honorários Advocatícios e das Multas. Da Gratuidade da Justiça. Dos Procuradores. Da Sucessão das Partes e dos Procuradores. 5. Do Litisconsórcio e da intervenção de Terceiros. Da Assistência: Disposições Comuns; Da Assistência Simples; Da Assistência Litisconsorcial. Da Denúnciação da Lide. Do Chamamento ao Processo. Do Incidente de Desconsideração da Personalidade Jurídica. Do Amicus Curiae. 6. Do Juiz e dos Auxiliares da Justiça: Dos Poderes, dos Deveres e da Responsabilidade do Juiz. Dos impedimentos e da Suspeição. Dos Auxiliares da Justiça. Do Escrivão, do Chefe de Secretaria e do Oficial de Justiça. Do Perito. Do Depositário e do Administrador. Do intérprete e do Tradutor. Dos Conciliadores e Mediadores Judiciais. 7. Do Ministério Público. Da Advocacia Pública. Da Defensoria Pública. 8. Dos Atos Processuais. Dos Atos em Geral. Da Prática Eletrônica de Atos Processuais. Dos Atos das Partes. Dos Pronunciamentos do Juiz. Dos Atos do Escrivão ou do Chefe de Secretaria. Do Tempo e do Lugar dos Atos Processuais. Dos Prazos: Disposições Gerais; Da Verificação dos Prazos e das Penalidades. Das nulidades. Da distribuição e do registro dos autos. 9. Da Comunicação dos Atos Processuais. Disposições Gerais. Da Citação. Das Cartas. Das intimações. 10. Do Valor da Causa. 11. Da Tutela Provisória. Disposições Gerais. Da Tutela de Urgência: Disposições Gerais; Do Procedimento da Tutela Antecipada Requerida em Carter Antecedente; Do Procedimento da Tutela Cautelar Requerida em Caráter Antecedente. Da Tutela da Evidência. Da Tutela Provisória em face da Fazenda Pública. 12. Da Formação, da Suspensão e da Extinção do Processo. Da Formação do Processo. Da Suspensão do Processo. Da Extinção do Processo. 13. Do Procedimento Comum. Disposições Gerais. Da Petição inicial: Dos Requisitos da Petição Inicial; Do Pedido; Do Indeferimento da Petição inicial. improcedência Liminar do Pedido. Da Conversão da Ação Individual em Ação Coletiva. Da Audiência de Conciliação ou de Mediação. Da Contestação. Da Reconvenção. Da Revelia. Das Providências Preliminares e do Saneamento: Da Não Incidência dos Efeitos da Revelia; Do Fato Impeditivo, Modificativo ou Extintivo do Direito do Autor; Das Alegações do Réu. Do Julgamento Conforme o Estado do Processo: - Da Extinção do Processo; Do Julgamento Antecipado do Mérito; Do Julgamento Antecipado Parcial do Mérito; Do Saneamento e da Organização do Processo; Da Audiência de Instrução e Julgamento. Das Provas: Disposições Gerais: Da Produção Antecipada da Prova: Da Ata Notarial; Do Depoimento Pessoal; Da Confissão; Da Exibição de Documento ou Coisa: Da força probante dos documentos; Da arguição de falsidade; Da produção da prova documental. Dos Documentos Eletrônicos. Da Prova Testemunhal: Da admissibilidade e do valor da prova testemunhal; Da produção da prova testemunhal. Da Prova Pericial. Da Inspeção Judicial. Da Sentença e da Coisa Julgada: Disposições Gerais; Dos Elementos e dos Efeitos da Sentença; Da Remessa Necessária; Do Julgamento das Ações Relativas às Prestações de Fazer, de Não Fazer e de Entregar Coisa; Da Coisa Julgada; Da Liquidação de Sentença. 14. Do Cumprimento da Sentença. Disposições Gerais. Do Cumprimento Provisório da Sentença que Reconheça a Exigibilidade de Obrigação de Pagar Quantia Certa. Do Cumprimento Definitivo da Sentença que Reconhece a Exigibilidade de Obrigação de Pagar Quantia Certa. Do Cumprimento de Sentença que Reconheça a Exigibilidade de Obrigação de Prestar Alimentos. Do Cumprimento de Sentença que Reconheça a Exigibilidade de Obrigação de Fazer, de Não Fazer ou de Entregar Coisa. Do Cumprimento de Sentença que Reconheça a Exigibilidade de Obrigação de Fazer ou de Não Fazer. Do Cumprimento de Sentença que Reconheça a Exigibilidade de Obrigação de Entregar Coisa. 15. Dos Procedimentos Especiais de jurisdição contenciosa. Da Ação de Consignação em Pagamento. Da Ação de Exigir Contas. Das Ações Possessórias: Disposições Gerais; Da Manutenção e da Reintegração de Posse; Do Interdito Proibitório. Da Ação de Divisão e da Demarcação de Terras Particulares: Disposições Gerais; Da Demarcação; Da Divisão. Da Ação de Dissolução Parcial de Sociedade.; Disposições Comuns. Dos Embargos de Terceiro. Da Oposição. Da Habilitação. Da Ação Monitoria. 16. Dos Procedimentos de Jurisdição Voluntária. Disposições Gerais. Da interdição. 17. Do processo de Execução em geral. Disposições Gerais. Das Partes. Da Competência. Dos Requisitos Necessários para Realizar Qualquer Execução: Do Título Executivo; Da Exigibilidade da Obrigação. Da Responsabilidade Patrimonial. 18. Das Diversas Espécies de Execução. Disposições Gerais. 19. Da Execução para a Entrega de Coisa. Da Entrega de Coisa Certa. Da Entrega de Coisa Incerta. 20. Da Execução das Obrigações de Fazer ou de Não Fazer. Disposições Comuns. Da Obrigação de Fazer. Da Obrigação de Não Fazer. 21. Da Execução por Quantia Certa. Disposições Gerais. Da Citação do Devedor e do Arresto. Da Penhora, do Depósito e da Avaliação: Do objeto da penhora; Da documentação da penhora, de seu registro e do depósito; Do lugar de realização da penhora; Das modificações da penhora; Da penhora de dinheiro em depósito ou em aplicação financeira; Da penhora de créditos; Da penhora das quotas ou das ações de sociedades personificadas; Da penhora de empresa, de outros estabelecimentos e de semoventes; Da penhora de percentual de faturamento de empresa; Da penhora de frutos e rendimentos de coisa móvel ou imóvel; Da avaliação. Da Expropriação de Bens: Da adjudicação; Da alienação. Da Satisfação do Crédito 22. Da Execução contra a Fazenda Pública 23. Da Execução de Alimentos. 24. Dos Embargos à Execução. 25. Da Suspensão e da Extinção do Processo de Execução. Da Suspensão do Processo de Execução. Da Extinção do Processo de Execução. 26. Da Ordem dos Processos e dos Processos de Competência Originária dos Tribunais. Disposições Gerais. Da Ordem dos Processos no Tribunal. Do Incidente de Assunção de Competência. Do incidente de Arguição de Inconstitucionalidade. Do Conflito de Competência. Da Ação Rescisória. Do Incidente de Resolução de Demandas Repetitivas. Da Reclamação. 27. Dos Recursos. Disposições Gerais. Da Apelação. Do Agravo de Instrumento. Do Agravo Interno. Dos Embargos de Declaração. Dos Recursos para o Supremo Tribunal Federal e para o Superior Tribunal de Justiça. Do Recurso Ordinário. Do Recurso Extraordinário e do Recurso Especial: Disposições gerais; Do julgamento dos recursos extraordinário e especial repetitivos; Do Agravo em Recurso Especial e em Recurso Extraordinário. Dos Embargos de Divergência. 28. Disposições Finais e Transitórias. Direito Processual Intertemporal. 29. Dos Juizados Especiais da Fazenda Pública. 30. Mandado de Segurança. Mandado de Injunção. Mandado de Segurança Coletivo. Habeas Data. 31. Medidas de contra cautela. Suspensão de segurança, de liminar e de antecipação de tutela. Restrições legais à concessão de liminares e de antecipação de tutela contra o Poder Público. 32. Ação Civil Pública Ação popular. 33. Ação de improbidade administrativa. 34. Ação de desapropriação. 35. Processo perante o Supremo Tribunal Federal e o Superior Tribunal de Justiça. 36. Execução Fiscal da Dívida Ativa. 37. Processo judicial tributário. Ação anulatória de débito fiscal. Ação de repetição de indébito. Ação de consignação em pagamento. Ação declaratória. Medida cautelar fiscal. Outras medidas judiciais de natureza tributária. 38. Prerrogativas da Fazenda Pública em Juízo. 39. A prescrição e a Fazenda Pública. 40. Jurisprudência do Supremo Tribunal Federal e do Superior Tribunal de Justiça sobre os pontos acima elencados. Direito Administrativo: 1. Administração pública. Conceito, natureza e fins. Princípios básicos: legalidade, moralidade, finalidade e publicidade. 2. Os poderes e deveres do Administrador: dever-poder de agir, dever de eficiência, probidade e de prestar contas. Uso do Poder. Abuso do poder. Excesso de poder. Desvio de finalidade. Omissão da Administração. 3. Poderes Administrativos: vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia. Poder de Polícia. Razão e fundamento. Objeto e finalidade. Atributos. Meios de atuação. Sanções. Condições de validade. 4. Atos administrativos.

Requisitos: competência, finalidade, forma, motivo e objeto. Mérito do ato administrativo. Atos de direito privado praticados pela Administração. Atributos do ato administrativo: presunção de legitimidade, imperatividade e autoexecutoriedade. Espécies de atos administrativos: normativos, ordinatórios, negociais, enunciativos e punitivos. Motivação do ato administrativo. Teoria dos motivos determinantes. Invalidação dos atos administrativos. Revogação e anulação. 5. Processo administrativo: conceito, requisitos, objetivos, fases, espécies, princípios do processo administrativo. Audiências e consultas públicas. Coisa julgada administrativa. 6. Contratos administrativos. Peculiaridades. Alteração e rescisão unilateral. Equilíbrio econômico-financeiro. Reajustamento de preços e tarifas. Interpretação e aplicação de penalidades contratuais. Cláusulas essenciais. Execução do contrato administrativo. Direitos e obrigações das partes. Normas técnicas e material apropriado. Variações de quantidade. Execução pessoal Encargos da execução. Manutenção de preposto. Acompanhamento da execução do contrato e recebimento do objeto. Extinção, prorrogação e renovação do contrato. Inexecução do contrato. Causas justificadoras. Consequências. Revisão do contrato. Rescisão: administrativa, amigável, judicial, de pleno direito. Espécies de contratos administrativos: obra pública, serviço, trabalhos artísticos, fornecimento, concessão e gerenciamento. 7. Licitação. Princípios e finalidade. Objeto. Obrigatoriedade. Dispensa. Inexigibilidade. Procedimento: edital, carta-convite, recebimento da documentação e proposta, adjudicação e homologação, anulação e revogação. Modalidades de licitação: concorrência, concorrência internacional, consórcio de empresas, pré-qualificação, tomada de preços, registros cadastrais, convite, concurso, leilão e pregão. 8. Serviços públicos. Considerações gerais. Classificação. Regulamentação e controle. Requisitos e direitos do usuário. Competência para a prestação do serviço. Formas e meios de prestação do serviço. Serviços delegados a particulares: concedidos, permitidos e autorizados. 9. Convênios e consórcios administrativos. 10. Órgãos públicos. Competências administrativas. Centralização e descentralização administrativa. Desconcentração. Autarquias. Empresas Públicas. Sociedades de Economia Mista. Fundações instituídas pelo Poder Público. 11. Servidores públicos. Competência para organizar o funcionalismo. Cargos e funções. Criação. Acessibilidade aos cargos públicos. Concurso público. Direitos dos servidores. Vencimentos e vantagens pecuniárias. Adicionais e gratificações. Deveres. Restrições funcionais. Responsabilidade: administrativa, civil, criminal. Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Pinhais (Lei Municipal 1.224/2011). 12. Processo seletivo simplificado. Contratação temporária. 13. Empregado público. 14. Domínio público. Classificação dos bens públicos. Administração, utilização e alienação dos bens públicos. Imprescritibilidade, impenhorabilidade. Aquisição. 15. Responsabilidade Civil do Estado. Ação e omissão. Responsabilidade por atos legislativos e judiciais. Ação de reparação de dano e direito de regresso. 16. Controle interno e externo. Controle parlamentar. Controle do Tribunal de Contas. Sustação de atos e contratos administrativos. Controle judiciário dos atos administrativos. Atos sujeitos a controle especial: políticos, legislativos e interna corporis. Atos sujeitos a controle comum: atos administrativos em geral. 17. intervenção na propriedade. Desapropriação. Normas básicas. Declaração de utilidade pública ou interesse social. Imissão na posse. Indenização. Pagamento. Anulação. Desvio de finalidade. Desistência. Servidão administrativa. Requisição. Ocupação provisória. Limitação administrativa. 18. A administração em juízo e suas prerrogativas processuais. Representação. Atuação processual. Execução do julgado. Regime de precatórios judiciais e requisição de pequeno valor. Prescrição. 19. Jurisprudência do Supremo Tribunal Federal e do Superior Tribunal de Justiça sobre os pontos acima elencados. Direito Constitucional: 1. Princípios fundamentais. Poder constituinte originário e derivado. 2. Supremacia da Constituição. Controle da constitucionalidade das leis e atos normativos: difuso e concentrado. Ação de inconstitucionalidade. Inconstitucionalidade por omissão. Inconstitucionalidade face à Constituição Estadual. 3. Interpretação das normas constitucionais. Eficácia e aplicabilidade. 4. Organização dos Poderes. Mecanismo de freios e contrapesos. Estado Democrático de Direito. 5. O federalismo no Brasil. Soberania e autonomia no Estado Federal. A intervenção federal nos Estados. 6. Poder Legislativo Federal. Estrutura e organização. Funcionamento e atribuições. Estatuto dos Congressistas: prerrogativas, direitos e incompatibilidades. 7. Processo Legislativo. Iniciativa. Emendas. Votação, sanção, veto, promulgação e publicação da lei. Medida Provisória. 8. Sistema orçamentário. Princípios constitucionais orçamentários. Lei orçamentária. Fiscalização financeira e orçamentária. Sistemas de controle da execução orçamentária: interno e externo. Tribunal de Contas. 9. Poder Executivo Federal. Eleição do Presidente da República. Substituição e sucessão. Atribuições, crimes, processo, julgamento, perda do mandato, prerrogativas e direitos. 10. Poder Judiciário. Organização. Órgãos da Justiça Federal e Estadual. Garantias constitucionais do Poder Judiciário. Competência do Supremo Tribunal Federal, do Superior Tribunal de Justiça, dos Tribunais Federais, dos Tribunais e Juízes do Trabalho e dos demais Tribunais. Súmula Vinculante. Repercussão Geral no Recurso Extraordinário. 11. Poder Legislativo. Estrutura e organização. Funcionamento e atribuições. Prerrogativas, direitos e incompatibilidades dos parlamentares. 12. Processo Legislativo. Iniciativa. Emendas. Votação, sanção, veto, promulgação e publicação da lei. Medida provisória. Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Tribunal de Contas. 13. Poder Executivo. Eleição. Substituição e sucessão. Atribuições, crimes, processo, julgamento, perda do mandato, prerrogativas e direitos. Ministros e Secretários de Estado. Atribuições, processo e julgamento. 14. Posição do Município na Federação Brasileira. Criação e organização. intervenção nos Municípios. Regiões metropolitanas. Fundamentos constitucionais das instituições administrativas. 15. Princípios constitucionais do regime jurídico dos servidores públicos civis e militares. Acessibilidade aos cargos, estabilidade, equiparações e vinculações, aposentadoria, contratação temporária, exercício de mandato eletivo, demissão e reintegração. 16. Das funções essenciais à Justiça. Procurador de Estado e Ministério Público. 17. Os direitos e garantias fundamentais. Direitos individuais e coletivos. Direitos sociais. Das garantias constitucionais, princípio da igualdade, legalidade, direito adquirido, ato jurídico perfeito, a coisa julgada, a proteção jurisdicional e as garantias de ordem criminal. 18. Os remédios constitucionais: habeas corpus, mandado de segurança, ação popular, direito de petição, habeas data, mandado de injunção, ação civil pública. 19. Competência tributária da União, Estados e Municípios. Limitações constitucionais ao poder de tributar, imunidades e privilégios. Princípios constitucionais tributários. Capacidade contributiva, custo/benefício, legalidade, anterioridade e anualidade. 20. Direito de propriedade. Limitações e condições de seu exercício. Desapropriação. Política urbana, agrícola, fundiária e da reforma agrária. 21. Direito constitucional intertemporal. Eficácia de normas infraconstitucionais dos sistemas constitucionais anteriores. Princípio da recepção. Disposições constitucionais gerais e disposições transitórias. 22. Jurisprudência do Supremo Tribunal Federal e do Superior Tribunal de Justiça sobre os pontos acima elencados. Direito Tributário: 1. Sistema Tributário Nacional. Princípios gerais e princípios constitucionais tributários. Limitações ao poder de tributar. Imunidades: conceito, espécies, aspectos objetivos e subjetivos, alcance, interpretação. 2. Competência tributária. Competência tributária da União, dos Estados e do Distrito Federal, dos Municípios e do Distrito Federal. Competência tributária residual. Conflito de competência. 3. Tributo: conceito, espécies: Impostos, taxas, contribuição de melhoria, empréstimo compulsório, contribuições sociais e parafiscais, contribuição para o serviço de iluminação pública. Classificação: vinculados e não vinculados. Funções: fiscal, extrafiscal, parafiscal. 4. Da repartição de receitas tributárias. 5. Direito Tributário: conceito, natureza, fontes, finalidade. Normas gerais de Direito Tributário. Legislação tributária, vigência, aplicação, interpretação e integração. Normas complementares. 6. Obrigação tributária. Conceito, natureza e espécies: principal

e acessória. Hipótese de incidência e seus elementos: pessoal, espacial, temporal, material, quantitativo. Fato gerador, alcance, efeitos. Sujeitos da obrigação tributária. Substituição tributária. Convenções particulares. Solidariedade. Capacidade tributária. Domicílio tributário. Responsabilidade tributária. Responsabilidade dos sucessores, de terceiros, dos sócios. Responsabilidade por infrações. Denúncia espontânea. 7. Crédito tributário. Conceito e natureza. Constituição do crédito tributário. Lançamento: natureza, modalidades: declaração, homologação, ofício. Eficácia, revisão, arbitramento. Suspensão do crédito tributário. Conceito. Moratória. Depósito. Reclamações e recursos. Liminar e tutela antecipada. Extinção do crédito tributário. Modalidades. Pagamento. Compensação. Transação. Remissão. Prescrição e decadência. Decisão administrativa e decisão judicial. Exclusão do crédito tributário. Isenção e anistia. Isenção e imunidade. Isenção e não-incidência. Isenção e remissão. Garantias e privilégios do crédito tributário. Fraude à execução. Preferências. 8. Sigilo fiscal. 9. Administração tributária. Fiscalização. Certidões negativas. Inscrição em Dívida Ativa: Requisitos. Dívida Ativa: Liquidez, certeza, exigibilidade, exequibilidade e legislação correlata. 10. Regime Jurídico dos Impostos de competência dos Municípios: Imposto Predial e Territorial Urbano, imposto Sobre Serviços; Imposto de Transferência de Bens Imóveis. 11. Código Tributário Municipal: Lei Municipal nº 501/2001 e alterações posteriores. 12. Processo judicial tributário. Execução fiscal. Lei nº 6.830/80 e alterações posteriores. Ação anulatória de débito fiscal, ação de repetição de indébito tributário, ação de consignação em pagamento, ação declaratória de inexistência de relação jurídico-tributária. Ação cautelar fiscal. Lei nº 8.397/92 e alterações posteriores. Mandado de Segurança. Demais ações cabíveis em matéria tributária e legislações correlatas. 13. Jurisprudência do Supremo Tribunal Federal e do Superior Tribunal de Justiça sobre os pontos acima elencados. Direito do Trabalho e Processual do Trabalho: 1. Contrato individual de trabalho: conceito, elementos e requisitos. Natureza jurídica. 2. Despersonalização do empregador. Sucessão. Solidariedade e Subsidiariedade. 3. Trabalhador temporário. Classificação do contrato de trabalho. Contrato por tempo determinado. 4. Salário e remuneração. Equiparação salarial. 5. Duração do trabalho. Jornada de trabalho. Prorrogação. Intervalo. Repouso semanal remunerado. Feriados. Férias. 6. Suspensão e interrupção do contrato de trabalho. Força maior e "factum principis". 7. Extinção do contrato de trabalho. 8. Sindicatos. Condições de registro e funcionamento. Atividades e prerrogativas. 9. Processo judicial trabalhista. Reclamatória Trabalhista. Recursos no processo do trabalho. Recursos no processo de cognição. Recursos no processo de execução. Ação Rescisória. Mandado de Segurança. 10. A Fazenda Pública perante a Justiça do Trabalho. Terceirização no serviço público. 11. Jurisprudência do Supremo Tribunal Federal e do Tribunal Superior do Trabalho sobre os pontos acima elencados.

## LEIA-SE:

### CARGO 414: PROCURADOR

#### Conhecimentos específicos:

**Direito Civil:** 1. Aplicação da lei no tempo. Revogação, derrogação, ab-rogação. Repristinação. Vigência e eficácia das normas. Direito adquirido. Ato jurídico perfeito. Princípios gerais de direito. Lacunas. Antinomias. Juízo de equidade. Lei de introdução às Normas do Direito brasileiro. 2. Das pessoas. Das pessoas naturais. Da personalidade e da capacidade. Dos direitos da personalidade. Da ausência. Das pessoas jurídicas. Do registro civil das pessoas jurídicas. Associações, organizações sociais e organizações sociais de interesse público. Fundações. Desconsideração da personalidade jurídica. 3. Dos bens: imóveis, móveis, fungíveis e consumíveis. Das coisas divisíveis e indivisíveis. Das coisas singulares e coletivas. Dos bens reciprocamente considerados. Dos bens públicos e particulares. 4. Dos fatos jurídicos. Negócio Jurídico. Disposições gerais. Defeitos do negócio jurídico: erro ou ignorância, dolo, coação, simulação, estado de perigo, lesão, fraude contra credores. Invalidez do negócio jurídico. Atos jurídicos lícitos. Atos ilícitos. Da forma dos atos jurídicos e sua prova. Das nulidades. 5. Prescrição: causas impeditivas ou suspensivas, causas interruptivas. Decadência. 6. Responsabilidade civil: Responsabilidade contratual e extracontratual. Responsabilidade objetiva e subjetiva. Caso fortuito ou de força maior, fato de terceiro, fato do credor e ausência de culpa. Convenções modificativas da responsabilidade. Da indenização. Juros de mora e correção monetária. 7. Posse. Conceito, evolução, classificação. Aquisição e perda. Efeitos da posse. Defesa da posse. Compose. 8. Propriedade. Conceito. A propriedade em geral. A função social da propriedade. Propriedade imobiliária. Limitações impostas à propriedade. A propriedade imobiliária urbana. Modalidades de aquisição e perda. Condomínio. Propriedade em planos horizontais. Incorporação. Parcelamento do solo urbano. Usucapião. Direitos de vizinhança. 9. Jurisprudência do Supremo Tribunal Federal e do Superior Tribunal de Justiça sobre os pontos acima elencados.

**Direito Processual Civil:** 1. Código de Processo Civil: Lei 13.105/15. Das Normas Fundamentais e da Aplicação das Normas Processuais. Das Normas Fundamentais do Processo Civil. Da Aplicação das Normas Processuais. 2. Da Jurisdição e da Ação. Dos Limites da Jurisdição Nacional e da Cooperação internacional. Dos Limites da Jurisdição Nacional. Da Cooperação internacional: Disposições Gerais; Do Auxílio Direto; Da Carta Rogatória; Disposições Comuns. 3. Da Competência Interna. Disposições Gerais. Da Modificação da Competência. Da incompetência. Da Cooperação Nacional. 4. Das Partes e dos Procuradores. Da Capacidade Processual. Dos Deveres das Partes e de seus Procuradores. Dos Deveres. Da Responsabilidade das Partes por Dano Processual. Das Despesas, dos Honorários Advocatícios e das Multas. Da Gratuidade da Justiça. Dos Procuradores. Da Sucessão das Partes e dos Procuradores. 5. Do Litisconsórcio e da intervenção de Terceiros. Da Assistência: Disposições Comuns; Da Assistência Simples; Da Assistência Litisconsorcial. Da Denúnciação da Lide. Do Chamamento ao Processo. Do Incidente de Desconsideração da Personalidade Jurídica. Do *Amicus Curiae*. 6. Do Juiz e dos Auxiliares da Justiça: Dos Poderes, dos Deveres e da Responsabilidade do Juiz. Dos impedimentos e da Suspeição. Dos Auxiliares da Justiça. Do Escrivão, do Chefe de Secretaria e do Oficial de Justiça. Do Perito. Do Depositário e do Administrador. Do intérprete e do Tradutor. Dos Conciliadores e Mediadores Judiciais. 7. Do Ministério Público. Da Advocacia Pública. Da Defensoria Pública. 8. Dos Atos Processuais. Dos Atos em Geral. Da Prática Eletrônica de Atos Processuais. Dos Atos das Partes. Dos Pronunciamentos do Juiz. Dos Atos do Escrivão ou do Chefe de Secretaria. Do Tempo e do Lugar dos Atos Processuais. Dos Prazos: Disposições Gerais; Da Verificação dos Prazos e das Penalidades. Das nulidades. Da distribuição e do registro dos autos. 9. Da Comunicação dos Atos Processuais. Disposições Gerais. Da Citação. Das Cartas. Das intimações. 10. Do Valor da Causa. 11. Da Tutela Provisória. Disposições Gerais. Da Tutela de Urgência: Disposições Gerais; Do Procedimento da Tutela Antecipada Requerida em Caráter Antecedente; Do Procedimento da Tutela Cautelar Requerida em Caráter Antecedente. Da Tutela da Evidência. Da Tutela Provisória em face da Fazenda Pública. 12. Da Formação, da Suspensão e da Extinção do Processo. Da Formação do Processo. Da Suspensão do Processo. Da Extinção do Processo. 13. Do Procedimento Comum. Disposições Gerais. Da Petição inicial: Dos Requisitos da Petição Inicial; Do Pedido; Do Indeferimento da Petição inicial. Improcedência Liminar do Pedido. Da Conversão da Ação Individual em Ação Coletiva. Da



Audiência de Conciliação ou de Mediação. Da Contestação. Da Reconvenção. Da Revelia. Das Providências Preliminares e do Saneamento: Da Não Incidência dos Efeitos da Revelia; Do Fato Impeditivo, Modificativo ou Extintivo do Direito do Autor; Das Alegações do Réu. Do Julgamento Conforme o Estado do Processo: Da Extinção do Processo; Do Julgamento Antecipado do Mérito; Do Julgamento Antecipado Parcial do Mérito; Do Saneamento e da Organização do Processo; Da Audiência de Instrução e Julgamento. Das Provas: Disposições Gerais; Da Produção Antecipada da Prova: Da Ata Notarial; Do Depoimento Pessoal; Da Confissão; Da Exibição de Documento ou Coisa: Da força probante dos documentos; Da arguição de falsidade; Da produção da prova documental. Dos Documentos Eletrônicos. Da Prova Testemunhal: Da admissibilidade e do valor da prova testemunhal; Da produção da prova testemunhal. Da Prova Pericial. Da Inspeção Judicial. Da Sentença e da Coisa Julgada: Disposições Gerais; Dos Elementos e dos Efeitos da Sentença; Da Remessa Necessária; Do Julgamento das Ações Relativas às Prestações de Fazer, de Não Fazer e de Entregar Coisa; Da Coisa Julgada; Da Liquidação de Sentença. 14. Do Cumprimento da Sentença. Disposições Gerais. Do Cumprimento Provisório da Sentença que Reconheça a Exigibilidade de Obrigação de Pagar Quantia Certa. Do Cumprimento Definitivo da Sentença que Reconheça a Exigibilidade de Obrigação de Pagar Quantia Certa. Do Cumprimento de Sentença que Reconheça a Exigibilidade de Obrigação de Prestar Alimentos. Do Cumprimento de Sentença que Reconheça a Exigibilidade de Obrigação de Fazer, de Não Fazer ou de Entregar Coisa. 15. Dos Procedimentos Especiais de jurisdição contenciosa. Da Ação de Consignação em Pagamento. Da Ação de Exigir Contas. Das Ações Possessórias: Disposições Gerais; Da Manutenção e da Reintegração de Posse; Do Interdito Proibitório. Da Ação de Divisão e da Demarcação de Terras Particulares: Disposições Gerais; Da Demarcação; Da Divisão. Da Ação de Dissolução Parcial de Sociedade. Dos Embargos de Terceiro. Da Oposição. Da Habilitação. Da Ação Monitoria. 16. Dos Procedimentos de Jurisdição Voluntária. Disposições Gerais. Da interdição. 17. Do processo de Execução em geral. Disposições Gerais. Das Partes. Da Competência. Dos Requisitos Necessários para Realizar Qualquer Execução: Do Título Executivo; Da Exigibilidade da Obrigação. Da Responsabilidade Patrimonial. 18. Das Diversas Espécies de Execução. Disposições Gerais. 19. Da Execução para a Entrega de Coisa. Da Entrega de Coisa Certa. Da Entrega de Coisa Incerta. 20. Da Execução das Obrigações de Fazer ou de Não Fazer. Disposições Comuns. Da Obrigação de Fazer. Da Obrigação de Não Fazer. 21. Da Execução por Quantia Certa. Disposições Gerais. Da Citação do Devedor e do Arresto. Da Penhora, do Depósito e da Avaliação: Do objeto da penhora; Da documentação da penhora, de seu registro e do depósito; Do lugar de realização da penhora; Das modificações da penhora; Da penhora de dinheiro em depósito ou em aplicação financeira; Da penhora de créditos; Da penhora das quotas ou das ações de sociedades personificadas; Da penhora de empresa, de outros estabelecimentos e de semoventes; Da penhora de percentual de faturamento de empresa; Da penhora de frutos e rendimentos de coisa móvel ou imóvel; Da avaliação. Da Expropriação de Bens: Da adjudicação; Da alienação. Da Satisfação do Crédito 22. Da Execução contra a Fazenda Pública 23. Da Execução de Alimentos. 24. Dos Embargos à Execução. 25. Da Suspensão e da Extinção do Processo de Execução. Da Suspensão do Processo de Execução. Da Extinção do Processo de Execução. 26. Da Ordem dos Processos e dos Processos de Competência Originária dos Tribunais. Disposições Gerais. Da Ordem dos Processos no Tribunal. Do Incidente de Assunção de Competência. Do incidente de Arguição de Inconstitucionalidade. Do Conflito de Competência. Da Ação Rescisória. Do Incidente de Resolução de Demandas Repetitivas. Da Reclamação. 27. Dos Recursos. Disposições Gerais. Da Apelação. Do Agravo de Instrumento. Do Agravo Interno. Dos Embargos de Declaração. Dos Recursos para o Supremo Tribunal Federal e para o Superior Tribunal de Justiça. Do Recurso Ordinário. Do Recurso Extraordinário e do Recurso Especial: Disposições gerais; Do julgamento dos recursos extraordinário e especial repetitivos; Do Agravo em Recurso Especial e em Recurso Extraordinário. Dos Embargos de Divergência. 28. Direito Processual Intertemporal. 29. Dos Juizados Especiais da Fazenda Pública. 30. Mandado de Segurança. Mandado de Injunção. Mandado de Segurança Coletivo. Habeas Data. 31. Medidas de contra cautela. Suspensão de segurança, de liminar e de antecipação de tutela. Restrições legais à concessão de liminares e de antecipação de tutela contra o Poder Público. 32. Ação Civil Pública e Ação popular. 33. Ação de improbidade administrativa. 34. Ação de desapropriação. 35. Processo perante o Supremo Tribunal Federal e o Superior Tribunal de Justiça. 36. Execução Fiscal da Dívida Ativa. 37. Processo judicial tributário. Ação anulatória de débito fiscal. Ação de repetição de indébito. Ação de consignação em pagamento. Ação declaratória. Medida cautelar fiscal. Outras medidas judiciais de natureza tributária. 38. Prerrogativas da Fazenda Pública em Juízo. 39. A prescrição e a Fazenda Pública. 40. Jurisprudência do Supremo Tribunal Federal e do Superior Tribunal de Justiça sobre os pontos acima elencados.

**Direito Administrativo:** 1. Administração pública. Conceito, natureza e fins. Princípios. 2. Os poderes e deveres do Administrador: dever-poder de agir, dever de eficiência, probidade e de prestar contas. Uso do Poder. Abuso do poder. Excesso de poder. Desvio de finalidade. Omissão da Administração. 3. Poderes Administrativos: vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia. 4. Atos administrativos. Requisitos: competência, finalidade, forma, motivo e objeto. Mérito do ato administrativo. Atos de direito privado praticados pela Administração. Atributos do ato administrativo: presunção de legitimidade, imperatividade e autoexecutoriedade. Espécies de atos administrativos: normativos, ordinatórios, negociais, enunciativos e punitivos. Motivação do ato administrativo. Teoria dos motivos determinantes. 5. Processo administrativo (Lei Federal nº 9.784/1999): conceito, requisitos, objetivos, fases, espécies, princípios do processo administrativo. Audiências e consultas públicas. Coisa julgada administrativa. 6. Contratos administrativos. 7. Licitação (Lei nº. 8.666/1993 e Lei Federal nº 14.133/2021). 8. Serviços públicos. Considerações gerais. Classificação. Regulamentação e controle. Requisitos e direitos do usuário. Competência para a prestação do serviço. Formas e meios de prestação do serviço. Serviços delegados a particulares: concedidos, permitidos e autorizados. 9. Legislações e suas alterações posteriores: Lei Federal nº 8.987/1995; Lei Federal nº 11.079/2004; Lei nº 13.019/2014; Lei Federal nº 13.460/2017; Lei Federal nº 13.303/2016; Lei-Complementar nº 123/2006; Lei Federal nº 12.527/2011; Lei Federal nº 13.874/2019; Lei Federal nº 13.709/2018; Lei Federal nº 8.429/1992. 10. Órgãos públicos. Competências administrativas. Centralização e descentralização administrativa. Desconcentração. Administração Pública Indireta. 11. Servidores públicos. Competência para organizar o funcionalismo. Cargos e funções. Criação. Acessibilidade aos cargos públicos. Concurso público. Direitos dos servidores. Vencimentos e vantagens pecuniárias. Adicionais e gratificações. Deveres. Restrições funcionais. Responsabilidade: administrativa, civil, criminal. Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Pinhais (Lei Municipal 1.224/2011). 12. Processo seletivo simplificado. Contratação temporária. 13. Empregado público. 14. Domínio público. Classificação dos bens públicos. Administração, utilização e alienação dos bens públicos. Imprescritibilidade, impenhorabilidade. Aquisição. 15. Responsabilidade Civil do Estado. Ação e omissão. Responsabilidade por atos legislativos e judiciais. Ação de reparação de dano e direito de regresso. 16. Controle interno e externo. Controle parlamentar. Controle do Tribunal de Contas. Sustação de atos e contratos administrativos. Controle judiciário dos atos administrativos. Atos sujeitos a controle especial: políticos, legislativos e interna *corporis*. Atos sujeitos a controle comum: atos administrativos em geral. 17. intervenção na propriedade. Desapropriação. Normas básicas. Declaração de utilidade pública ou interesse social. Imissão na posse. Indenização. Decreto-lei nº 3.365/1941. Pagamento. Anulação. Desvio de finalidade. Desistência. Servidão administrativa. Requisição. Ocupação provisória. Limitação administrativa. 18. A

administração em juízo e suas prerrogativas processuais. Representação. Atuação processual. Execução do julgado. Regime de precatórios judiciais e requisição de pequeno valor. Prescrição. 19. Jurisprudência do Supremo Tribunal Federal e do Superior Tribunal de Justiça sobre os pontos acima elencados.

**Direito Constitucional:** 1. Princípios fundamentais. Poder constituinte originário e derivado. 2. Supremacia da Constituição. Controle da constitucionalidade das leis e atos normativos: difuso e concentrado. Ação de inconstitucionalidade. Inconstitucionalidade por omissão. Inconstitucionalidade face à Constituição Estadual. 3. Interpretação das normas constitucionais. Eficácia e aplicabilidade. 4. Organização dos Poderes. Mecanismo de freios e contrapesos. Estado Democrático de Direito. 5. O federalismo no Brasil. Soberania e autonomia no Estado Federal. A intervenção federal nos Estados. 6. Poder Legislativo Federal. Estrutura e organização. Funcionamento e atribuições. Estatuto dos Congressistas: prerrogativas, direitos e incompatibilidades. 7. Processo Legislativo. Iniciativa. Emendas. Votação, sanção, veto, promulgação e publicação da lei. Medida Provisória. 8. Sistema orçamentário. Princípios constitucionais orçamentários. Lei orçamentária. Fiscalização financeira e orçamentária. Sistemas de controle da execução orçamentária: interno e externo. Lei Federal nº 4.320/1964. Tribunal de Contas. 9. Poder Executivo. Eleição do Presidente da República. Substituição e sucessão. Atribuições, crimes, processo, julgamento, perda do mandato, prerrogativas e direitos. 10. Poder Judiciário. Organização. Órgãos da Justiça Federal e Estadual. Garantias constitucionais do Poder Judiciário. Competência do Supremo Tribunal Federal, do Superior Tribunal de Justiça, dos Tribunais Federais, dos Tribunais e Juízes do Trabalho e dos demais Tribunais. Súmula Vinculante. Repercussão Geral no Recurso Extraordinário. 11. Poder Legislativo. Estrutura e organização. Funcionamento e atribuições. Prerrogativas, direitos e incompatibilidades dos parlamentares. 12. Processo Legislativo. Iniciativa. Emendas. Votação, sanção, veto, promulgação e publicação da lei. Medida provisória. Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Tribunal de Contas. 13. Poder Executivo. Eleição. Substituição e sucessão. Atribuições, crimes, processo, julgamento, perda do mandato, prerrogativas e direitos. Ministros e Secretários de Estado. Atribuições, processo e julgamento. 14. Posição do Município na Federação Brasileira. Criação e organização. Intervenção nos Municípios. Regiões metropolitanas. Fundamentos constitucionais das instituições administrativas. 15. Princípios constitucionais do regime jurídico dos servidores públicos civis e militares. Acessibilidade aos cargos, estabilidade, equiparações e vinculações, aposentadoria, contratação temporária, exercício de mandato eletivo, demissão e reintegração. 16. Das funções essenciais à Justiça. Procurador de Estado e Ministério Público. 17. Os direitos e garantias fundamentais. Direitos individuais e coletivos. Direitos sociais. Das garantias constitucionais, princípio da igualdade, legalidade, direito adquirido, ato jurídico perfeito, a coisa julgada, a proteção jurisdicional e as garantias de ordem criminal. 18. Os remédios constitucionais: habeas corpus, mandado de segurança, ação popular, direito de petição, habeas data, mandado de injunção, ação civil pública. 19. Precatórios. 20. Da Ordem econômica e financeira. Princípios gerais da atividade econômica. 21. Competência tributária da União, Estados e Municípios. Limitações constitucionais ao poder de tributar, imunidades e privilégios. Princípios constitucionais tributários. Capacidade contributiva, custo/benefício, legalidade, anterioridade e anualidade. 22. Direito de propriedade. Limitações e condições de seu exercício. Desapropriação. Política urbana, agrícola, fundiária e da reforma agrária. 23. Seguridade Social. 24. Meio Ambiente no âmbito Constitucional. 25. Da Família, da Criança, do Adolescente, do Jovem e do Idoso. 26. Direito constitucional intertemporal. 27. Disposições constitucionais gerais e disposições transitórias. 28. Jurisprudência do Supremo Tribunal Federal e do Superior Tribunal de Justiça sobre os pontos acima elencados.

**Direito Tributário:** 1. Código Tributário Nacional. 2. Sistema Tributário Nacional. Princípios gerais e princípios constitucionais tributários. Limitações ao poder de tributar. Imunidades: conceito, espécies, aspectos objetivos e subjetivos, alcance, interpretação. 3. Competência tributária. Competência tributária da União, dos Estados e do Distrito Federal, dos Municípios e do Distrito Federal. Competência tributária residual. Conflito de competência. 4. Tributo: conceito, espécies: Impostos, taxas, contribuição de melhoria, empréstimo compulsório, contribuições sociais e parafiscais, contribuição para o serviço de iluminação pública. Classificação: vinculados e não vinculados. Funções: fiscal, extrafiscal, parafiscal. 5. Da repartição de receitas tributárias. 6. Direito Tributário: conceito, natureza, fontes, finalidade. Normas gerais de Direito Tributário. Legislação tributária, vigência, aplicação, interpretação e integração. 7. Obrigação tributária. Conceito, natureza e espécies: principal e acessória. Hipótese de incidência e seus elementos: pessoal, espacial, temporal, material, quantitativo. Fato gerador, alcance, efeitos. Sujeitos da obrigação tributária. Substituição tributária. Convenções particulares. Solidariedade. Capacidade tributária. Domicílio tributário. Responsabilidade tributária. Responsabilidade dos sucessores, de terceiros, dos sócios. Responsabilidade por infrações. Denúncia espontânea. 8. Crédito tributário. Conceito e natureza. Constituição do crédito tributário. Lançamento: natureza, modalidades: declaração, homologação, ofício. Eficácia, revisão, arbitramento. Suspensão do crédito tributário. Conceito. Moratória. Depósito. Reclamações e recursos. Liminar e tutela antecipada. Extinção do crédito tributário. Modalidades. Pagamento. Compensação. Transação. Remissão. Prescrição e decadência. Decisão administrativa e decisão judicial. Exclusão do crédito tributário. Isenção e anistia. Isenção e imunidade. Isenção e não-incidência. Isenção e remissão. Garantias e privilégios do crédito tributário. Fraude à execução. Preferências. 9. Sigilo fiscal. 10. Administração tributária. Fiscalização. Certidões negativas. Inscrição em Dívida Ativa: Requisitos. Dívida Ativa: Liquidez, certeza, exigibilidade, exequibilidade e legislação correlata. 11. Regime Jurídico dos Impostos de competência dos Municípios: Imposto Predial e Territorial Urbano, imposto Sobre Serviços; Imposto de Transferência de Bens Imóveis. 12. Código Tributário Municipal: Lei Municipal nº 501/2001 e alterações posteriores. 13. Processo judicial tributário. Execução fiscal. Lei nº 6.830/80 e alterações posteriores. Ação anulatória de débito fiscal, ação de repetição de indébito tributário, ação de consignação em pagamento, ação declaratória de inexistência de relação jurídico-tributária. Ação cautelar fiscal. Lei nº 8.397/92 e alterações posteriores. Mandado de Segurança. Demais ações cabíveis em matéria tributária e legislações correlatas. 14. Jurisprudência do Supremo Tribunal Federal e do Superior Tribunal de Justiça sobre os pontos acima elencados.

**Direito do Trabalho e Processual do Trabalho:** 1. Contrato individual de trabalho: conceito, elementos e requisitos. Natureza jurídica. 2. Despersonalização do empregador. Sucessão. Solidariedade e Subsidiariedade. 3. Trabalhador temporário. Classificação do contrato de trabalho. Contrato por tempo determinado. 4. Salário e remuneração. Equiparação salarial. 5. Duração do trabalho. Jornada de trabalho. Prorrogação. Intervalo. Repouso semanal remunerado. Feriados. Férias. 6. Suspensão e interrupção do contrato de trabalho. Força maior e "factum principis". 7. Extinção do contrato de trabalho. 8. Sindicatos. Condições de registro e funcionamento. Atividades e prerrogativas. 9. Processo judicial trabalhista. Reclamatória Trabalhista. Recursos no processo do trabalho. Recursos no processo de cognição. Recursos no processo de execução. Ação Rescisória. Mandado de Segurança. 10. A Fazenda Pública perante a Justiça do Trabalho. Terceirização no serviço público. 11. Jurisprudência do Supremo Tribunal Federal e do Tribunal Superior do Trabalho sobre os pontos acima elencados.

**Art. 5º** Esta Retificação entra em vigor na data de sua publicação.



CLARICE APARECIDA MOURA DE LIMA  
**Presidente da Comissão de Concurso Público**  
**Prefeitura Municipal de Pinhais**



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS  
ESTADO DO PARANÁ



EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 003/2022  
ABERTURA

A Presidente da Comissão de Concurso Público, do Município de Pinhais, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o Decreto Municipal nº 619 de 10 de Dezembro de 2003, mediante as condições estipuladas neste Edital, no Artigo 37 da Constituição Federal, na Lei Municipal nº 1063 de 29 de dezembro de 2009, na Lei Municipal nº 1225 de 05 de setembro de 2011, na Lei Municipal nº 1224 de 05 de Setembro de 2011 e demais disposições atinentes à matéria, **TORNA PÚBLICA** a realização de **CONCURSO PÚBLICO**, sob **regime estatutário**, para provimento de vagas do seu quadro de pessoal.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Concurso Público a que se refere o presente Edital será executado pelo Instituto AACP, com sede na Avenida Dr. Gastão Vidigal, nº 959 - Zona 08, CEP 87050-440, Maringá/PR, endereço eletrônico [www.institutoaocp.org.br](http://www.institutoaocp.org.br) e correio eletrônico [candidato@institutoaocp.org.br](mailto:candidato@institutoaocp.org.br).
- 1.2 O Concurso Público destina-se ao provimento de vagas existentes, **sob o regime estatutário**, no quadro de servidores do Município de Pinhais, Estado do Paraná, de acordo com a Tabela 2.1 deste Edital e tem prazo de validade de **2 (dois) anos** a contar da data de homologação do certame, podendo ser prorrogado por igual período a critério do Município de Pinhais.
- 1.3 A seleção para os cargos de que trata este Edital compreenderá exames para aferir conhecimentos e habilidades, conforme as Tabelas do item 9 deste Edital.
- 1.4 **A convocação para as vagas informadas na Tabela 2.1 deste Edital será feita de acordo com a necessidade e a conveniência do Município de Pinhais, dentro do prazo de validade do concurso.**
- 1.5 Os requisitos e as atribuições dos cargos estão relacionados no **Anexo I** deste Edital.
- 1.6 Os conteúdos programáticos da prova objetiva encontram-se no **Anexo II** deste Edital.
- 1.7 Os cronogramas de execução do certame encontram-se no **Anexo III** deste Edital.
- 1.8 **Não serão fornecidas, por telefone ou e-mail, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos. O candidato deverá observar, rigorosamente, as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e as demais publicações no endereço eletrônico [www.institutoaocp.org.br](http://www.institutoaocp.org.br).**
- 1.9 **Este Edital é público, amplamente divulgado e sua leitura na íntegra é requisito imprescindível para inscrição no certame. Portanto, é responsabilidade exclusiva do candidato inscrito a leitura dele, não podendo alegar desconhecimento das informações nele constantes.**

2. DOS CARGOS

- 2.1 O código do cargo, o cargo, a carga horária semanal, as vagas de ampla concorrência, as vagas para pessoa com deficiência (PcD), a remuneração inicial bruta, o período de realização das provas e o valor da taxa de inscrição são os estabelecidos a seguir:

TABELA 2.1

NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO <sup>(1)</sup>							
Cód. do Cargo	Cargo	Carga Horária Semanal	Vagas Ampla Concorrência	Vagas PcD <sup>(2)</sup>	Remuneração Inicial Bruta	Período de realização das provas	Taxa de Inscrição
101	Operador de Máquina II	40h	4	1	R\$ 3.963,65	Manhã	R\$ 40,00
NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO <sup>(1)</sup>							
102	Motorista III	40h	1	-	R\$ 3.063,40	Tarde	R\$ 40,00
NÍVEL MÉDIO <sup>(1)</sup>							
201	Agente de Combate de Endemias	40h	1	-	2.424,00	Manhã	R\$ 60,00
202	Assistente Administrativo		1	-		Tarde	
203	Educador Social	40h (podendo trabalhar em regime de escala)	1	-	R\$ 2.474,07	Tarde	

NÍVEL TÉCNICO <sup>(1)</sup>							
301	Agente Municipal de Obras e Posturas	40h	1	-	R\$ 3.538,67	Manhã	R\$ 80,00
302	Auxiliar de Saúde Bucal		2	-	R\$ 2.203,15	Manhã	
303	Cuidador II	40h (podendo trabalhar em regime de escala)	1	-	R\$ 3.538,67	Tarde	
304	Técnico em Edificações	40h	1	-	R\$ 3.538,67	Tarde	
305	Técnico em Informática		1	-	R\$ 4.091,89	Manhã	
306	Técnico em Segurança do Trabalho		1	-	R\$ 3.538,67	Manhã	
NÍVEL SUPERIOR <sup>(1)</sup>							
401	Analista Fiscal de Tributos Municipais	40h	1	-	R\$ 5.118,12	Manhã	R\$ 100,00
402	Biólogo		1	-	R\$ 5.942,22		
403	Comunicador Social		1	-	R\$ 4.294,07		
404	Designer Gráfico		1	-	R\$ 4.294,07		
405	Enfermeiro I		4	1	R\$ 5.942,22		
406	Fisioterapeuta	20h	1	-	R\$ 4.294,07		
407	Fonoaudiólogo		2	-	R\$ 4.294,07		
408	Instrutor de Artes - Cinema	40h	1	-	R\$ 4.294,07		
409	Instrutor de Artes - Dança		1	-	R\$ 4.294,07		
410	Médico	20h	1	-	R\$ 8.030,20		
411	Médico Infectologista		1	-	R\$ 8.030,20		
412	Nutricionista	40h	1	-	R\$ 5.118,12		
413	Pedagogo para Educação Especial	20h	1	-	R\$ 2.831,53		
414	Procurador		1	-	R\$ 5.118,12		
415	Professor de Libras		2	-	R\$ 2.831,53	Tarde	
416	Técnico Operador de Audiovisual	40h	1	-	R\$ 3.538,67	Manhã	
417	Terapeuta Ocupacional	30h	1	-	R\$ 4.294,07		

<sup>(1)</sup> Ver as atribuições e os requisitos dos cargos no Anexo I deste Edital.

<sup>(2)</sup> Não haverá reserva de vagas para candidatos com deficiência, para provimento imediato, quando o quantitativo de vagas oferecido foi inferior ao previsto em lei para reserva, sendo mantido cadastro de reserva.

### 3. REQUISITOS PARA POSSE NO CARGO

3.1 São requisitos básicos para o ingresso no quadro de pessoal do Município de Pinhais:

- ser brasileiro nato, naturalizado ou portador de direitos de cidadania, nos termos do art. 12, Inciso I e II e § 1.º da Constituição Federal;
- ter idade mínima de dezoito anos completos na data da contratação;
- ter aptidões física e mental para o exercício das atribuições do cargo;
- possuir o nível de escolaridade exigido para o desempenho das atividades e demais requisitos para o exercício do cargo;
- apresentar CNH (Carteira Nacional de Habilitação), para fins de investidura nos cargos onde houver exigência, conforme consta no Anexo I deste Edital;
- apresentar, para fins de investidura nos cargos onde houver a exigência de capacitação profissional específica, comprovação da inscrição ou a devida regularização junto aos órgãos de classe;
- declarar expressamente o exercício ou não de cargo, emprego ou função pública nos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, Federal ou Municipal, para fins de verificação do acúmulo de cargos;
- a quitação com as obrigações civis, eleitorais e militares;
- ter certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato brasileiro, do sexo masculino;
- não haver sofrido sanção impeditiva do exercício de cargo público;
- ter sido aprovado e classificado em todas as etapas do concurso público;
- demais exigências contidas neste Edital.
- não estar ocupando cargo/função/emprego na administração direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, nem ser empregado ou servidor de suas subsidiárias e controladas, exceto nos casos de acúmulo legal, de acordo com a Constituição Federal.
- não perceber benefício proveniente de regime próprio de previdência social ou do regime geral de previdência social relativo a emprego público, salvo se tratar das exceções previstas no art. 37, incisos XVI e XVII, da Constituição Federal.

#### 4. DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

- 4.1 Em conformidade com a legislação em vigor, haverá isenção total da taxa de inscrição para candidato que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – **CadÚnico**, até a data da inscrição neste Concurso Público, nos termos do Decreto Federal nº 11.016, de 29 de março de 2022 e 6.593, de 2 de outubro de 2008.
- 4.2 A solicitação de isenção da taxa de inscrição para o Concurso Público do Município de Pinhais será realizada somente via internet.
- 4.3 **Da Isenção – CadÚnico:**
- 4.3.1 o candidato interessado em obter a isenção da taxa de inscrição deverá:
- a) solicitar a partir das 18h00min do dia 12/07/2022 até as 23h59min do dia 18/07/2022**, observado o horário oficial de Brasília/DF, mediante preenchimento do Formulário de Solicitação de Inscrição, disponível no endereço eletrônico [www.institutoaocp.org.br](http://www.institutoaocp.org.br), declarando estar ciente das condições exigidas para admissão no cargo e submetendo-se às normas expressas neste Edital;
- b) indicar no Formulário de Solicitação de Inscrição o Número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo CadÚnico.**
- 4.4 O candidato interessado em obter a isenção da Taxa de Inscrição, pessoa com deficiência ou não, que necessitar de atendimento especial durante a realização da prova deverá, no ato do pedido de isenção da taxa de inscrição, indicar claramente, no Formulário de Solicitação de Inscrição, quais são os recursos especiais necessários. O laudo médico, deverá ser enviado por meio do link **Envio de Laudo Médico e Documentos (candidato PcD e/ou condição especial para a prova)**, disponível no endereço eletrônico [www.institutoaocp.org.br](http://www.institutoaocp.org.br), conforme o subitem 7.3 deste Edital.
- 4.5 As informações prestadas no Formulário de Solicitação de Inscrição, bem como os documentos encaminhados, serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder este, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará na sua eliminação do Concurso Público, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
- 4.6 O Instituto AOCp consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.
- 4.6.1 Não será concedida isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que:
- a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- b) fraudar e/ou falsificar qualquer documentação;
- c) não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos no subitem 4.2 e 4.3.1 a. deste Edital;
- d) informar número de NIS inválido e/ou incorreto, ou que não esteja em nome do candidato;
- e) não enviar os documentos exigidos nos subitens 4.4, e/ou em cópia ilegível;
- 4.6.2 Cada pedido de isenção será analisado e julgado pelo Instituto AOCp.
- 4.6.3 O candidato que requerer a isenção deverá informar, no ato da inscrição, seus dados pessoais rigorosamente em conformidade com os que foram originalmente informados ao órgão de Assistência Social de seu Município, responsável pelo cadastramento de famílias no CadÚnico. O candidato deve atentar-se que, qualquer dado que tenha sido alterado/atualizado junto ao CadÚnico, nos últimos 45 (quarenta e cinco) dias, poderá causar divergência entre o dado informado (atualizado) e o ainda constante no sistema do CadÚnico, em virtude do decurso de tempo para atualização do banco de dados do CadÚnico em âmbito nacional.
- 4.6.4 Mesmo que inscrito no CadÚnico, a inobservância do disposto no subitem anterior poderá implicar ao candidato o indeferimento do seu pedido de isenção, por divergência dos dados cadastrais informados e os constantes no banco de dados do CadÚnico. Após a solicitação e julgamento do pedido de isenção, não será permitido a complementação ou alteração de dados para obtenção da isenção.
- 4.6.5 O fato do candidato participar de algum Programa Social do Governo Federal (PROUNI, FIES, Bolsa Família, etc), assim como o fato de ter obtido a isenção em outros certames não garante, por si só, a isenção da taxa de inscrição neste concurso.
- 4.7 Não será aceita solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição por vias diferentes das estabelecidas neste Edital.
- 4.8 A relação dos pedidos de isenção deferidos será divulgada até a data provável de **22/07/2022**, no endereço eletrônico [www.institutoaocp.org.br](http://www.institutoaocp.org.br).
- 4.9 O candidato que tiver a solicitação de isenção da taxa de inscrição indeferida poderá impetrar recurso por meio do endereço eletrônico [www.institutoaocp.org.br](http://www.institutoaocp.org.br) **no período da 0h00min do dia 25/07/2022 às 23h59min do dia 26/07/2022**, observado horário oficial de Brasília/DF, por meio do link “Recurso contra o Indeferimento da Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição”.
- 4.9.1 As respostas aos recursos impetrados contra o indeferimento da solicitação de isenção e a relação dos pedidos de isenção da taxa de inscrição, que por ventura sejam deferidos no pós-recurso, serão divulgadas na data provável de **29/07/2022** no endereço eletrônico [www.institutoaocp.org.br](http://www.institutoaocp.org.br).
- 4.9.2 Se, após a análise do recurso, permanecer a decisão de indeferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição, o candidato poderá acessar o endereço eletrônico [www.institutoaocp.org.br](http://www.institutoaocp.org.br), **até às 23h59min do dia 09/08/2022**, observando o horário oficial de Brasília/DF, realizar uma nova inscrição, gerar o boleto bancário e efetuar o pagamento até o seu vencimento para participar do certame.
- 4.9.3 O interessado que não tiver seu requerimento de isenção deferido e que não realizar uma nova inscrição, na forma e no prazo estabelecido neste Edital, estará automaticamente excluído do certame.
- 4.10 O candidato que tiver seu pedido de isenção da taxa de inscrição deferido e, posteriormente, realizar uma inscrição, sem pedido de isenção, e realizar o pagamento do boleto bancário, terá a sua solicitação de isenção cancelada, sendo deferida a última inscrição realizada, conforme subitem 5.6.2
- 4.11 **Os candidatos que tiverem as solicitações de isenção deferidas já são considerados devidamente inscritos no Concurso Público e poderão consultar o status da sua inscrição no endereço eletrônico do Instituto AOCp,**

## 5. DAS INSCRIÇÕES

- 5.1 A inscrição neste Concurso Público implica, desde logo, o conhecimento e a tácita aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital.
- 5.2 As inscrições para o Concurso Público do Município de Pinhais serão realizadas **somente via internet**. Não serão aceitas inscrições efetuadas de forma diversa da estabelecida neste item.
- 5.3 O período para a realização das inscrições será a partir das **18h00min do dia 12/07/2022 às 23h59min do dia 09/08/2022**, observado horário oficial de Brasília/DF, por meio do endereço eletrônico [www.institutoaocp.org.br](http://www.institutoaocp.org.br).
- 5.4 Após declarar ciência e aceitação das disposições contidas neste Edital, o candidato interessado em inscrever-se para o presente certame deverá:
- a) preencher o Formulário de Solicitação de Inscrição** declarando estar ciente das condições exigidas para admissão no cargo e submeter-se às normas expressas neste Edital;
- b) imprimir o boleto bancário gerado e efetuar o pagamento da taxa de inscrição no valor estipulado na Tabela 2.1 até a data estabelecida no subitem 5.8 deste Edital.**
- 5.5 Em hipótese alguma, após finalizado o preenchimento do Formulário de Solicitação de Inscrição, será permitido ao candidato alterar o cargo para o qual se inscreveu.
- 5.6 O candidato terá sua inscrição deferida somente após o recebimento pelo Instituto AOCp, por meio do banco, da confirmação do pagamento de sua taxa de inscrição.
- 5.6.1 O candidato poderá efetuar inscrição para mais de um cargo do Concurso Público, desde que a prova objetiva seja realizada em períodos distintos para cada cargo, devendo observar os períodos de aplicação da prova (manhã e tarde) estabelecidos na Tabela 2.1 deste Edital.**
- 5.6.2 No caso de duas ou mais inscrições de um mesmo candidato para o mesmo período de realização da prova, será considerada a última inscrição realizada com data e horário mais recente, independente da data em que o pagamento tenha sido realizado. As demais inscrições serão canceladas automaticamente, não havendo ressarcimento do valor pago, ou transferência do valor pago para outro candidato.**
- 5.7 É de exclusiva responsabilidade do candidato a exatidão dos dados cadastrais informados no ato da inscrição.
- 5.7.1 Declaração falsa ou inexata dos dados constantes no Formulário de Solicitação de Inscrição, bem como a falsificação de declarações ou de dados e/ou outras irregularidades na documentação, determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos dela decorrentes, implicando, em qualquer época, na eliminação do candidato sem prejuízo das cominações legais cabíveis. Caso a irregularidade seja constatada após a posse do candidato, o mesmo será exonerado do cargo pelo Município de Pinhais, após procedimento administrativo em que lhe seja assegurado o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
- 5.8 O pagamento da taxa de inscrição poderá ser efetuado em toda a rede bancária até a data de seu vencimento. Caso o candidato não efetue o pagamento do seu boleto até a data do vencimento, o mesmo deverá acessar o endereço eletrônico [www.institutoaocp.org.br](http://www.institutoaocp.org.br), imprimir a segunda via do boleto bancário e realizar o pagamento até o dia 10 de agosto de 2022. As inscrições realizadas com pagamento após essa data não serão acatadas.**
- 5.9 O Instituto AOCp, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior à estabelecida no subitem 5.8 deste edital. **O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, a não ser por anulação plena deste concurso.**
- 5.9.1 O Município de Pinhais e o Instituto AOCp não se responsabilizam: por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação e/ou congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados: por erro ou atraso dos bancos ou entidades conveniadas, no que se refere ao processamento do pagamento da taxa de inscrição.
- 5.9.2 Não serão aceitas inscrições pagas em cheque que venha a ser devolvido por qualquer motivo, nem as pagas em depósito, transferência bancária ou via PIX, tampouco as de programação de pagamento que não sejam efetivadas.
- 5.10 Quanto ao indeferimento da solicitação de inscrição, caberá interposição de recurso, protocolado em formulário próprio, disponível no endereço eletrônico [www.institutoaocp.org.br](http://www.institutoaocp.org.br), no período da 0h00min do dia 17/08/2022 às 23h59min do dia 18/08/2022, observado o horário oficial de Brasília/DF.**

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

- 6.1 Às pessoas com deficiência serão reservados 5% (cinco por cento) das vagas destinadas a cada cargo e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência. As disposições deste Edital, referentes às Pessoas com Deficiência, são correspondentes às da Lei nº 7.853/89 e do Decreto 3.298/99, alterado pelo Decreto nº 5.296/2004, e da Lei nº 12.764/12 regulamentada pelo Decreto nº 8.368/14.
- 6.1.1 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 6.1 deste edital resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% das vagas oferecidas por cargo, nos termos do § 2º do artigo 5º da Lei nº 8.112/1990.
- 6.1.2 No decorrer da validade do concurso, caso surja(m) nova(s) vaga(s) para o cargo que o candidato com deficiência concorreu, o candidato com deficiência classificado em 1º lugar na lista de vagas reservadas será convocado para ocupar a 5ª vaga aberta. Os demais candidatos classificados como PcD serão convocados para ocupar a 25ª, a 45ª e a 65ª vagas e, assim sucessivamente, observada a ordem de classificação e o número máximo de aprovados.
- 6.1.3 A compatibilidade da pessoa com deficiência com o cargo no qual se inscreveu será declarada por avaliação médica, perdendo o candidato o direito à nomeação caso seja considerado inapto para o exercício do cargo.

- 6.2 A pessoa com deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e às notas mínimas exigidas de acordo com o previsto no presente Edital.
- 6.3 São consideradas pessoas com deficiência, de acordo com o artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, nos termos da Lei, as que se enquadram nas categorias de I a VI a seguir; e as contempladas pelo enunciado da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça: “O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em Seleção Competitiva Pública, às vagas reservadas aos deficientes”:
- I - deficiência física - alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);
- II - deficiência auditiva - perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000Hz e 3.000Hz (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);
- III - deficiência visual - cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);
- IV - deficiência mental – funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:
- a) comunicação;
  - b) cuidado pessoal;
  - c) habilidades sociais;
  - d) utilização dos recursos da comunidade (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);
  - e) saúde e segurança;
  - f) habilidades acadêmicas;
  - g) lazer e
  - h) trabalho;
- V - deficiência múltipla – associação de duas ou mais deficiências.
- VI - A pessoa com transtorno do espectro autista é considerada pessoa com deficiência, para todos os efeitos legais.
- 6.4 Para concorrer como Pessoa com Deficiência, o candidato deverá:**
- 6.4.1 ao preencher o Formulário de Solicitação de Inscrição, conforme orientações dos itens 4 ou 5, respectivamente, deste Edital, declarar que pretende participar do concurso como pessoa com deficiência e especificar no campo indicado o tipo de deficiência que possui;
- 6.4.2 enviar o laudo médico com as informações descritas no subitem 6.4.2.1 deste Edital, conforme disposições do subitem 7.3 deste Edital;
- 6.4.2.1 o laudo médico deverá: estar redigido em letra legível e dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência da qual o candidato é portador, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença–CID, com citação por extenso do nome do candidato, carimbo indicando o nome, número do CRM e a assinatura do médico responsável por sua emissão. Somente serão considerados os laudos médicos **emitidos nos últimos 12 (doze) meses** anteriores à data da realização da inscrição. **O candidato deve enviar também, junto ao laudo, cópia de documento oficial de identificação e CPF.**
- 6.4.2.2 no caso de deficiente auditivo, o laudo solicitado no subitem 6.4.2.1 deverá ser acompanhado de exame de audiometria recente, emitido nos últimos 12 (doze) meses anteriores ao último dia de inscrição do concurso público.
- 6.4.2.3 no caso de deficiente visual, o laudo solicitado no subitem 6.4.2.1 deverá ser acompanhado de exame de acuidade visual em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual, emitido nos últimos 12 (doze) meses anteriores ao último dia de inscrição do concurso público.
- 6.4.2.4 Não haverá devolução do laudo médico, e não serão fornecidas cópias desse laudo.
- 6.5 O candidato com deficiência que não proceder conforme as orientações deste item será considerado como não-portador de deficiência, perdendo o direito à reserva de vaga para PcD e passando à ampla concorrência. Nestes casos, o candidato não poderá interpor recurso em favor de sua situação.
- 6.6 Caso a deficiência não esteja de acordo com os termos da Legislação supracitada no subitem 6.3, a opção de concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência será desconsiderada, passando o candidato à ampla concorrência.
- 6.7 O deferimento das inscrições dos candidatos que se inscreverem como pessoa com deficiência estará disponível no endereço eletrônico [www.institutoaocp.org.br](http://www.institutoaocp.org.br) a partir da data provável de **16/08/2022**.
- 6.7.1 O candidato que tiver a sua inscrição indeferida como PcD poderá impetrar recurso, em formulário próprio disponível no endereço eletrônico [www.institutoaocp.org.br](http://www.institutoaocp.org.br) **no período da 0h00min do dia 17/08/2022 às 23h59min do dia 18/08/2022**, observado horário oficial de Brasília/DF.
- 6.8 O candidato inscrito como Pessoa com Deficiência, se aprovado no Concurso Público, terá seu nome divulgado na lista geral dos aprovados e na lista dos candidatos aprovados específica para pessoas com deficiência.
- 6.9 Não havendo candidatos aprovados para a vaga reservada às pessoas com deficiência, esta será preenchida com estrita observância da ordem de classificação geral.**

## 7. DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA, PROVA PRÁTICA



## PROCESSUAL E DA CANDIDATA LACTANTE

### 7.1 Da solicitação de condição especial para a realização das Provas:

- 7.1.1 O candidato que necessitar de condição especial durante a realização das provas, pessoa com deficiência ou não, poderá solicitar esta condição, conforme previsto no Decreto Federal nº 9.508/2018.
- 7.1.2 As condições específicas disponíveis para realização das provas são: prova em braile, prova ampliada (fonte 25), fiscal leitor, intérprete de libras, acesso à cadeira de rodas e/ou tempo adicional de até 1 (uma) hora para realização das provas (somente para os candidatos com deficiência). O candidato com deficiência, que necessitar de tempo adicional para realização das provas, deverá requerê-lo com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, conforme prevê o § 2º do art. 4º do Decreto nº 9.508/2018, no prazo estabelecido no subitem 7.3 deste Edital.
- 7.1.3 Para solicitar condição especial o candidato deverá:**
- 7.1.3.1 no ato da inscrição, indicar claramente no Formulário de Solicitação de Inscrição, quais os recursos especiais necessários;
- 7.1.3.1.1 caso o candidato necessite de uma condição especial não prevista no Formulário de Solicitação de Inscrição, como uso de objetos, dispositivos ou próteses, deverá requerer por meio do campo **Condições Especiais Extras**, disponível no Formulário de Solicitação de Inscrição, descrevendo os recursos especiais necessários para a realização das provas e enviar o Laudo Médico que ateste a(s) condição(ões) especial(is) necessária(s), obedecidos o critério e o prazo previstos no subitem 7.3. A solicitação da condição especial poderá ser atendida, obedecendo aos critérios previstos no subitem 7.3
- 7.1.3.2 enviar o laudo médico, original ou cópia autenticada, conforme disposições do subitem 7.3 deste Edital;
- 7.1.3.2.1 **o laudo médico** deverá: ser original ou cópia autenticada; estar redigido em letra legível, com citação do nome por extenso do candidato, com carimbo indicando o nome, número do CRM e a assinatura do médico responsável por sua emissão; dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência da qual o candidato é portador, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença–CID, justificando a condição especial solicitada. Somente serão considerados os laudos médicos **emitidos nos últimos 12 (doze) meses** anteriores ao último dia de inscrição. **O(a) candidato(a) deve enviar também, junto ao laudo, cópia de documento oficial de identificação e CPF.**
- 7.1.4 A pessoa travesti ou transexual (pessoa que se identifica com um gênero diferente daquele que lhe foi designado ao nascer e quer ser reconhecida socialmente em consonância com sua identidade de gênero) que desejar atendimento pelo Nome Social, deverá requerer por meio do campo **Condições Especiais Extras**, disponível no Formulário de Solicitação de Inscrição, solicitando o atendimento pelo Nome Social. Deverá anexar cópia simples do documento oficial de identidade, obedecidos ao critério e o prazo previstos no subitem 7.3. O candidato nesta situação deverá realizar sua inscrição utilizando seu Nome Social, ficando ciente de que tal nome será o único divulgado em toda e qualquer publicação relativa ao Concurso Público.
- 7.1.4.1 Não serão aceitas outras formas de solicitação de nome social, tais como: via postal, telefone ou fax. O Instituto AOCB e o Município de Pinhais reservam-se o direito de exigir, a qualquer tempo, documentos que atestem a condição que motiva a solicitação de atendimento declarado.
- 7.1.4.2 Para realização das etapas presenciais, será obrigatória a apresentação de documento oficial com foto, conforme subitem 10.5.1
- 7.2 Da candidata lactante:**
- 7.2.1 A candidata que tiver necessidade de amamentar, durante a realização das provas, deverá:
- 7.2.1.1 solicitar esta condição indicando claramente no Formulário de Solicitação de Inscrição a opção **Amamentando (levar acompanhante)**;
- 7.2.1.2 enviar certidão de nascimento do lactente (cópia simples) ou laudo médico (original ou cópia autenticada) que ateste esta necessidade, conforme disposições do subitem 7.3 deste Edital.
- 7.2.2 A candidata que necessitar amamentar deverá, ainda, levar um acompanhante maior de idade (ou seja, com no mínimo, 18 anos), sob pena de ser impedida de realizar a prova na ausência deste. O acompanhante ficará responsável pela guarda do lactente em sala reservada para amamentação. Contudo, durante a amamentação, é vedada a permanência de quaisquer pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata no local. Em hipótese alguma será permitida a entrada do lactente ou do acompanhante após o fechamento dos portões do local de prova.
- 7.2.3 Ao acompanhante não será permitido o uso de quaisquer dos objetos e equipamentos descritos no item 19 deste Edital durante a realização do certame.
- 7.2.4 Nos horários previstos para a amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se, temporariamente, da sala de prova acompanhada de uma fiscal. Não será concedido tempo adicional para a candidata que necessitar amamentar, a título de compensação, durante o período de realização das provas.
- 7.3 Os documentos referentes às disposições dos subitens, 6.4.2, 7.1.2, 7.1.3.1.1, 7.1.3.2, 7.1.4 e 7.2.1.2 **deste Edital deverão ser enviados, no período das 18h00min do dia 12/07/2022 às 23h59min do dia 10/08/2022, observado o horário oficial de Brasília/DF, por meio do link Envio de Laudo Médico e Documentos (candidato PcD e/ou condição especial para prova), disponível no endereço eletrônico [www.institutoaocp.org.br](http://www.institutoaocp.org.br) em arquivos salvos nos formatos PNG, JPG, JPEG ou PDF.**
- 7.3.1 O candidato, ao optar pelo envio de arquivo em **PDF**, deve atentar-se para que o mesmo não esteja protegido por senha, sendo este motivo passível de indeferimento da solicitação de condição especial.
- 7.4 O envio dessa solicitação não garante ao candidato a condição especial. A solicitação será deferida ou indeferida pelo Instituto AOCB, após criteriosa análise, obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade.
- 7.5 O envio da documentação incompleta, fora do prazo definido no subitem 7.3, ou por outra via diferente da estabelecida neste Edital, causará o indeferimento da solicitação da condição especial.
- 7.5.1 O Instituto AOCB não receberá qualquer documento entregue pessoalmente em sua sede.



- 7.6 O Instituto AOCF não se responsabiliza por documentação não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação e/ou congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 7.7 O deferimento das solicitações de condição especial estará disponível aos candidatos no endereço eletrônico [www.institutoaocp.org.br](http://www.institutoaocp.org.br) a partir da data provável de **16/08/2022**. O candidato que tiver a sua solicitação de condição especial indeferida poderá impetrar recurso, em formulário próprio disponível no endereço eletrônico [www.institutoaocp.org.br](http://www.institutoaocp.org.br), no período da **0h00min do dia 17/08/2022 às 23h59min do dia 18/08/2022, observado horário oficial de Brasília/DF.**

## 8. DO DEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES

- 8.1 O edital de deferimento das inscrições será divulgado no endereço eletrônico [www.institutoaocp.org.br](http://www.institutoaocp.org.br) na data provável de **16/08/2022**.
- 8.2 No edital de deferimento das inscrições constará a listagem dos candidatos às vagas para ampla concorrência, às vagas para pessoa com deficiência e dos candidatos solicitantes de condições especiais para a realização da prova.
- 8.3 Quanto ao indeferimento de inscrição, caberá pedido de recurso, sem efeito suspensivo, em formulário próprio, disponível no endereço eletrônico [www.institutoaocp.org.br](http://www.institutoaocp.org.br) no período da **0h00min do dia 17/08/2022 às 23h59min do dia 18/08/2022**, observado o horário oficial de Brasília/DF.
- 8.4 O Instituto AOCF, quando for o caso, submeterá os recursos à Comissão Especial do Concurso Público, a qual decidirá sobre o pedido de reconsideração e divulgará o resultado por meio de edital disponibilizado no endereço eletrônico [www.institutoaocp.org.br](http://www.institutoaocp.org.br).

## 9. DAS FASES DO CONCURSO

- 9.1 O Concurso Público constará das seguintes provas e fases:

**TABELA 9.1**

NÍVEL FUNDAMENTAL							
CARGO	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO (PONTOS)	VALOR TOTAL (PONTOS)	CARÁTER
101 - OPERADOR DE MÁQUINA II; 102 - MOTORISTA III;	1ª	Objetiva	Língua Portuguesa	10	1,5	15	Eliminatório e Classificatório
			Raciocínio Lógico	10	1,5	15	
			Informática	5	1	5	
			Conhecimentos Gerais	5	1	5	
			Conhecimentos Específicos	20	3	60	
	<b>TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS</b>				<b>50</b>	<b>-----</b>	<b>100</b>
	2ª	Prática	De acordo com o item 15	-----	-----	<b>100</b>	Eliminatório e Classificatório
	3ª	Títulos e Experiência Profissional	De acordo com o item 17	-----	-----	<b>30</b>	Classificatório
<b>TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS</b>				<b>-----</b>	<b>-----</b>	<b>230</b>	<b>-----</b>

**TABELA 9.2**

NÍVEL MÉDIO							
CARGO	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO (PONTOS)	VALOR TOTAL (PONTOS)	CARÁTER
201 - AGENTE DE COMBATE DE ENDEMIAS 203 - EDUCADOR SOCIAL;	1ª	Objetiva	Língua Portuguesa	10	1,5	15	Eliminatório e Classificatório
			Raciocínio Lógico	10	1,5	15	
			Informática	5	1	5	
			Conhecimentos Gerais	5	1	5	
			Conhecimentos Específicos	20	3	60	
<b>TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS</b>				<b>50</b>	<b>-----</b>	<b>100</b>	<b>-----</b>

**TABELA 9.3**

NÍVEL MÉDIO							
CARGO	FASE	TIPO DE	ÁREA DE	Nº DE	VALOR POR	VALOR	CARÁTER

		PROVA	CONHECIMENTO	QUESTÕES	QUESTÃO (PONTOS)	TOTAL (PONTOS)	
202 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO;	1ª	Objetiva	Língua Portuguesa	10	1,5	15	Eliminatório e Classificatório
			Raciocínio Lógico	10	1,5	15	
			Informática	5	1	5	
			Conhecimentos Gerais	5	1	5	
			Conhecimentos Específicos	20	3	60	
	<b>TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS</b>				<b>50</b>	<b>-----</b>	<b>100</b>
2ª	Prática	De acordo com o item 13	-----	-----	<b>100</b>	Eliminatório e Classificatório	
<b>TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS</b>				<b>-----</b>	<b>-----</b>	<b>200</b>	<b>-----</b>

**TABELA 9.4**

NÍVEL TÉCNICO							
CARGO	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO (PONTOS)	VALOR TOTAL (PONTOS)	CARÁTER
301 - AGENTE MUNICIPAL DE OBRAS E POSTURAS; 302 - AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL 304 - TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES; 305 - TÉCNICO EM INFORMÁTICA; 306 - TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO;	1ª	Objetiva	Língua Portuguesa	10	1,5	15	Eliminatório e Classificatório
			Raciocínio Lógico	10	1,5	15	
			Informática	5	1	5	
			Conhecimentos Gerais	5	1	5	
			Conhecimentos Específicos	20	3	60	
<b>TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS</b>				<b>50</b>	<b>-----</b>	<b>100</b>	<b>-----</b>

**TABELA 9.5**

NÍVEL TÉCNICO							
CARGO	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO (PONTOS)	VALOR TOTAL (PONTOS)	CARÁTER
303 - CUIDADOR II;	1ª	Objetiva	Língua Portuguesa	10	1,5	15	Eliminatório e Classificatório
			Raciocínio Lógico	10	1,5	15	
			Informática	5	1	5	
			Conhecimentos Gerais	5	1	5	
			Conhecimentos Específicos	20	3	60	
<b>TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS</b>				<b>50</b>	<b>-----</b>	<b>100</b>	<b>-----</b>
2ª	Física	De acordo com o item 16	-----	-----	<b>100</b>	Eliminatório e Classificatório	
<b>TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS</b>				<b>-----</b>	<b>-----</b>	<b>200</b>	<b>-----</b>

**TABELA 9.6**

NÍVEL SUPERIOR							
CARGO	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO (PONTOS)	VALOR TOTAL (PONTOS)	CARÁTER
408 - INSTRUTOR DE ARTES – CINEMA; 409 - INSTRUTOR DE ARTES – DANÇA; 413 - PEDAGOGO PARA EDUCAÇÃO ESPECIAL; 415 - PROFESSOR DE	1ª	Objetiva	Língua Portuguesa	10	1,5	15	Eliminatório e Classificatório
			Raciocínio Lógico	10	1,5	15	
			Informática	5	1	5	
			Conhecimentos Gerais	5	1	5	
			Conhecimentos Específicos	20	3	60	

LIBRAS;	<b>TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS</b>			<b>50</b>	-----	<b>100</b>	-----
	2ª	Prática	De acordo com o item 14	-----	-----	<b>100</b>	Eliminatório e Classificatório
	3ª	Títulos e Experiência Profissional	De acordo com o item 17	-----	-----	<b>30</b>	Classificatório
	<b>TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS</b>			-----	-----	<b>230</b>	-----

**TABELA 9.7**

NÍVEL SUPERIOR								
CARGO	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO (PONTOS)	VALOR TOTAL (PONTOS)	CARÁTER	
414 - PROCURADOR <sup>1</sup> ;	1ª	Objetiva	Língua Portuguesa	10	1,5	15	Eliminatório e Classificatório	
			Raciocínio Lógico	10	1,5	15		
			Informática	5	1	5		
			Conhecimentos Gerais	5	1	5		
			Conhecimentos Específicos	20	3	60		
	<b>TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS</b>				<b>50</b>	-----	<b>100</b>	-----
	2ª	Prática	De acordo com o item 12	-----	-----	<b>100</b>	Eliminatório e Classificatório	
	3ª	Títulos e Experiência Profissional	De acordo com o item 17	-----	-----	<b>30</b>	Classificatório	
	<b>TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS</b>				-----	-----	<b>230</b>	-----

<sup>(1)</sup> As Provas Objetiva e a Prática Processual, para o cargo de Procurador, serão realizadas em datas diferentes, conforme descrito no item 10 deste Edital.

**TABELA 9.8**

NÍVEL SUPERIOR								
CARGO	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO (PONTOS)	VALOR TOTAL (PONTOS)	CARÁTER	
401 - ANALISTA FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS; 402 - BIÓLOGO; 403 - COMUNICADOR SOCIAL; 404 - DESIGNER GRÁFICO; 405 - ENFERMEIRO I; 406 - FISIOTERAPEUTA; 407 - FONOAUDIÓLOGO; 410 - MÉDICO; 411 - MÉDICO INFECTOLOGISTA; 412 - NUTRICIONISTA; 416 - TÉCNICO OPERADOR DE AUDIOVISUAL; 417 - TERAPEUTA OCUPACIONAL;	1ª	Objetiva	Língua Portuguesa	10	1,5	15	Eliminatório e Classificatório	
			Raciocínio Lógico	10	1,5	15		
			Informática	5	1	5		
			Conhecimentos Gerais	5	1	5		
			Conhecimentos Específicos	20	3	60		
	<b>TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS</b>				<b>50</b>	-----	<b>100</b>	-----
	2ª	Títulos e Experiência Profissional	De acordo com o item 17	-----	-----	<b>30</b>	Classificatório	
	<b>TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS</b>				-----	-----	<b>130</b>	-----

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

9.3 A prova objetiva será composta de **50 (cinquenta) questões** distribuídas por áreas de conhecimento. Cada questão da prova objetiva terá 5 (cinco) alternativas, sendo que cada questão terá apenas 1 (uma) alternativa correta, pontuadas conforme as Tabelas do item 9. Será atribuída pontuação 0 (zero) às questões com mais de uma opção assinalada, questões sem opção assinalada, com rasuras ou preenchidas a lápis.

9.4 O candidato deverá obter 60 (sessenta) pontos ou mais na prova objetiva para não ser eliminado do concurso público, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.

**10. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA (TODOS OS CARGOS) E PROVA PRÁTICA PROCESSUAL (CARGO DE PROCURADOR)**

10.1 **As provas objetiva (para todos os cargos) e prática processual (cargo de Procurador), serão aplicadas na**

- cidade de Curitiba e/ou Pinhais, Estado do Paraná**, podendo ser aplicadas também em cidades vizinhas, caso o número de inscritos exceda a capacidade de alocação do município.
- 10.1.1 O Instituto AOCB poderá utilizar sala(s) existente(s) e/ou extra(s) nos locais de aplicação das provas, alocando ou remanejando candidatos para essas cidades, conforme as necessidades.
- 10.2 **A prova objetiva será aplicada, para todos os cargos, na data provável de 11 de setembro de 2022**, em horário e local a ser informado por meio de edital disponibilizado no endereço eletrônico [www.institutoaocb.org.br](http://www.institutoaocb.org.br) e no **CARTÃO DE INFORMAÇÃO DO CANDIDATO**.
- 10.2.1 **A prova prática processual será aplicada para o cargo de Procurador, conforme demais determinações do item 12 deste edital.**
- 10.2.2 O horário de início da prova será o mesmo, ainda que a prova seja realizada em diferentes locais.
- 10.2.3 Havendo alteração da data prevista, a prova poderá ocorrer em sábados, domingos e feriados. Despesas provenientes da alteração de data serão de responsabilidade do candidato.
- 10.3 O **CARTÃO DE INFORMAÇÃO DO CANDIDATO** com o local de realização da prova objetiva deverá ser emitido no endereço eletrônico [www.institutoaocb.org.br](http://www.institutoaocb.org.br) na data provável de **05 de setembro de 2022**.
- 10.3.1 Serão de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização da prova e o comparecimento no horário determinado.
- 10.4 O local de realização da prova, constante no CARTÃO DE INFORMAÇÃO, divulgado conforme subitens anteriores, não será alterado em hipótese alguma a pedido do candidato.
- 10.5 O candidato deverá comparecer **com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) minutos** do horário fixado para o fechamento do portão de acesso ao local de realização da prova, munido de **caneta esferográfica transparente de tinta azul ou preta, seu documento oficial de identificação com foto** e o Cartão de Informação do Candidato, impresso por meio do endereço eletrônico [www.institutoaocb.org.br](http://www.institutoaocb.org.br).
- 10.5.1 São considerados documentos de identidade as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores, Carteira de Reservista com foto ou Certificado de Dispensa com foto, cédulas de identidade fornecidas por ordens e conselhos de classe, que, por lei federal, valem como documento de identidade, a Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como a Carteira Nacional de Habilitação com foto, nos termos da Lei nº 9.503, art. 159, de 23/9/97.
- 10.5.2 No caso de perda ou roubo do documento de identificação, o candidato deverá apresentar certidão que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedida há, no máximo, 30 (trinta) dias da data da realização da prova objetiva e, ainda, ser submetido à identificação especial, consistindo na coleta de impressão digital.
- 10.5.3 Não serão aceitos como documentos de identidade protocolos de solicitação de documentos, certidões de nascimento e de casamento, títulos eleitorais, carteiras funcionais sem valor de identidade, Carteira de Habilitação sem foto, documento digital acessado de forma on-line, carteira de estudante, Carteiras de Agremiações Desportivas, fotocópias dos documentos de identidade, ainda que autenticadas, bem como documentos ilegíveis e/ou não identificáveis.
- 10.6 Não haverá segunda chamada para a prova objetiva, ficando o candidato ausente, por qualquer motivo, eliminado do Concurso Público.
- 10.7 Após a abertura do pacote de provas, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou leitura.
- 10.8 Em hipótese alguma será permitido ao candidato:
- 10.8.1 **prestar as provas sem que esteja portando um documento oficial de identificação original que contenha, no mínimo, foto, filiação e assinatura;**
- 10.8.2 realizar a prova sem que sua inscrição esteja previamente confirmada;
- 10.8.3 ingressar no local de realização das provas após o fechamento do portão de acesso;
- 10.8.4 realizar a prova fora do horário ou espaço físico pré-determinados;
- 10.8.5 comunicar-se com outros candidatos durante a realização da prova;
- 10.8.6 portar indevidamente e/ou fazer uso de quaisquer dos objetos e/ou equipamentos citados no item 19 deste Edital;
- 10.8.7 em toda e quaisquer dependências físicas onde será realizada a prova, o uso de quaisquer dispositivos eletrônicos relacionados no item 19 deste edital. É expressamente proibida a realização de qualquer tipo de imagem, por qualquer meio eletrônico, do local de prova, por parte do candidato, cabendo ao Instituto AOCB a aplicação da penalidade devida.
- 10.9 O Instituto AOCB recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos ou equipamentos relacionados no item 19 deste Edital. Caso seja necessário o candidato portar algum desses objetos, estes deverão ser obrigatoriamente acondicionados em envelopes de guarda de pertences fornecidos pelo Instituto AOCB e conforme o previsto neste Edital. **Aconselha-se que os candidatos retirem as baterias dos celulares antes do acondicionamento no envelope, garantindo assim que nenhum som será emitido, inclusive do despertador caso esteja ativado.**
- 10.10 O Instituto AOCB não ficará responsável pela guarda de quaisquer objetos pertencentes aos candidatos, tampouco se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, nem por danos neles causados.
- 10.11 Não será permitida a entrada de candidatos no local de realização da prova portando armas. O candidato que estiver armado será encaminhado à Coordenação do Concurso, para desmuniamento da arma, antes do início da realização da prova objetiva. O Instituto AOCB não efetuará a guarda de nenhum tipo de arma do candidato.
- 10.12 Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoa estranha ao certame, em qualquer local de prova, durante a realização da prova objetiva, salvo o previsto no subitem 7.2.2 deste Edital.
- 10.13 O Instituto AOCB poderá, a seu critério, coletar impressões digitais dos candidatos, bem como utilizar detectores de metais.
- 10.14 Ao terminar as provas objetiva ou prática processual, conforme o caso, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal de sala sua Folha de Respostas (prova objetiva, todos os cargos) ou Folha da Versão Definitiva (prova prática processual, do cargo de Procurador) devidamente preenchidas e assinadas.
- 10.15 **Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas (prova objetiva, todos os cargos) ou da Folha**

**da Versão Definitiva (prova prática processual, cargo de Procurador) por erro do candidato.**

- 10.15.1 O candidato deverá transcrever as respostas da prova objetiva para a Folha de Respostas, que será o único documento válido para a correção. O preenchimento da Folha de Respostas é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder conforme as instruções contidas na mesma e na capa do caderno de questões.
- 10.15.2 O candidato deverá assinalar as respostas das questões da prova objetiva na Folha de Respostas, preenchendo os alvéolos com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.
- 10.15.3 Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas serão de inteira responsabilidade do candidato, tais como marcação rasurada, marcação não preenchida integralmente, marcações feitas a lápis, ou qualquer outro tipo diferente da orientação contida na Folha de Respostas ou na capa do caderno de questões.**
- 10.15.4 O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar a sua Folha de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização do processamento eletrônico desta.
- 10.16 Após identificado e acomodado na sala, o candidato somente poderá ausentar-se da mesma 60 (sessenta) minutos após o início da prova, acompanhado de um fiscal. Exclusivamente nos casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporária e necessidade extrema, que o candidato necessite ausentar-se da sala antes dos 60 (sessenta) minutos iniciais da prova, poderá fazê-lo desde que acompanhado de um fiscal.
- 10.17 O candidato poderá entregar sua Folha de Respostas e deixar definitivamente o local de realização da prova somente após decorridos, no mínimo, **60 (sessenta) minutos** do seu início, porém não poderá levar consigo o Caderno de Questões e nem qualquer tipo de anotação de suas respostas.
- 10.18 Os três últimos candidatos só poderão deixar a sala após entregarem suas Folhas de Respostas e assinarem o termo de fechamento do envelope, no qual serão acondicionadas todas as Folhas de Respostas da sala.
- 10.19 **O candidato poderá levar consigo o Caderno de Questões da prova objetiva, desde que permaneça na sala até 1 (uma) hora antes do término do período estabelecido no subitem 10.20 deste Edital, devendo, obrigatoriamente, devolver ao fiscal da sala sua Folha de Respostas, devidamente preenchida e assinada.**
- 10.20 A prova objetiva terá a **duração de 4 (quatro) horas**, incluído o tempo de marcação na Folha de Respostas. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a realização da prova em razão do afastamento de candidato da sala de prova. Exceto situações descritas no subitem 7.1.2.
- 10.21 O espelho da Folha de Respostas da prova objetiva do candidato será divulgado no endereço eletrônico do Instituto AOCB [www.institutoaocb.org.br](http://www.institutoaocb.org.br), na mesma data da divulgação do resultado da prova, ficando disponível para consulta durante o prazo recursal.
- 10.22 A prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, será distribuída e avaliada conforme as Tabelas do item 9 deste Edital.
- 10.23 A prova prática processual, de caráter eliminatório e classificatório, será distribuída e avaliada conforme o Item 12 deste Edital.
- 10.24 Condições de Biossegurança em virtude da Pandemia do COVID-19:**
- 10.24.1 Referente às condições de Biossegurança serão aplicadas as normas/decretos do Estado vigente a época da aplicação da prova.

## **11. DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR**

- 11.1 O **gabarito preliminar e o caderno de questões da prova objetiva** serão divulgados 1 (um) dia após a aplicação da prova objetiva, no endereço eletrônico [www.institutoaocb.org.br](http://www.institutoaocb.org.br).
- 11.2 Quanto ao gabarito preliminar e o caderno de questões divulgados caberá a interposição de recurso, devidamente fundamentado, nos termos do item 20 deste Edital.

## **12. DA PROVA PRÁTICA PROCESSUAL**

- 12.1 A Prova Prática Processual será realizada para o cargo de NÍVEL SUPERIOR: **PROCURADOR**.
- 12.1.1 Somente poderá participar desta 2ª fase do certame o candidato que obter a pontuação estabelecida no subitem 9.4 (da prova objetiva), e estiver classificado até a 75ª (septuagésima quinta) posição, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.
- 12.1.2 Todos os candidatos empatados com o último colocado na prova objetiva, dentre o limite disposto no subitem 12.1.1, serão convocados para realizar a Prova Prática Processual.
- 12.1.3 Os candidatos não classificados dentro do limite disposto no subitem 12.1.1, ainda que tenham a nota mínima prevista no subitem 9.4, estarão automaticamente desclassificados no concurso público.
- 12.1.4 Para não ser eliminado do Concurso Público e ser convocado para realizar a Prova Prática Processual, o candidato inscrito como PcD deverá atingir, no mínimo, a pontuação estabelecida no subitem 9.4, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.
- 12.2 **O local, a data e o horário da Prova Prática Processual serão divulgados oportunamente no Edital de convocação para realização da Prova Prática Processual, o qual será disponibilizado no endereço eletrônico [www.institutoaocb.org.br](http://www.institutoaocb.org.br) e no CARTÃO DE INFORMAÇÃO DO CANDIDATO.**
- 12.2.1 A Prova Prática Processual terá a **duração de 3 (três) horas**. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a realização da prova em razão do afastamento de candidato da sala de prova.
- 12.2.2 O candidato poderá entregar as Versões Definitivas da Peça Processual ou Parecer Jurídico e das duas Questões Discursivas, devidamente preenchidas e deixar definitivamente o local de realização da prova somente após decorridos, no mínimo, 60 (sessenta) minutos do seu início, porém não poderá levar consigo o Caderno da Prova Discursiva e nem qualquer tipo de anotação de suas respostas.
- 12.2.3 Não haverá segunda chamada para a Prova Prática Processual, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso

ou a ausência do candidato. O candidato que não comparecer ao local da prova no horário determinado para sua realização será automaticamente excluído do concurso.

- 12.2.4 Os casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporária que impossibilitem a realização da Prova Prática Processual não serão levados em consideração, não sendo concedido qualquer tratamento privilegiado ao candidato.
- 12.2.5 **O candidato poderá levar consigo o caderno da Prova Prática Processual, desde que permaneça na sala até 1 (uma) hora antes do término do período estabelecido no subitem 12.2.1 deste Edital, devendo, obrigatoriamente, devolver ao fiscal da sala as Versões Definitivas da Peça Processual ou Parecer Jurídico e das duas Questões Discursivas, devidamente preenchidas.**
- 12.3 A Prova Prática Processual cujo objeto será a matéria constante no Anexo II, dos Conteúdos Programáticos, em Conhecimentos Específicos do cargo de PROCURADOR, consistirá na elaboração de 01 (uma) Peça Processual ou Parecer Jurídico e 02 (duas) Questões Discursivas.
- 12.3.1 **Caso seja necessário**, o material de uso permitido na Prova Prática Processual será fornecido pelo Instituto AOCB, por meio de excertos de legislação.
- 12.4 A Prova Prática Processual, **de caráter eliminatório e classificatório**, será avaliada considerando-se os aspectos presentes nas Tabelas 12.1 e 12.2:

**TABELA 12.1**

DISTRIBUIÇÃO DE PONTOS DA PEÇA PROCESSUAL ou PARECER JURÍDICO			
ASPECTOS		DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Conhecimento técnico-científico sobre a matéria	O texto desenvolvido deve apresentar conhecimento teórico e prático a respeito do tema jurídico abordado pela Peça Processual ou Parecer Jurídico, demonstrando domínio técnico e científico.	30
2	Sistematização lógica	A Peça Processual ou Parecer Jurídico elaborado deve apresentar a sistematização lógica pertinente à estrutura adequada ao tipo de texto jurídico desenvolvido.	10
3	Nível de persuasão/ Clareza na argumentação	A argumentação apresentada pelo candidato deve ser pertinente e clara, capaz de convencer seu interlocutor a respeito do ponto de vista defendido. Caso o candidato tenha obtido pontuação igual a 0 (zero) nos aspectos 1 e 2, o de nº 3 também será pontuado com nota 0 (zero).	5
4	Utilização adequada da Língua Portuguesa	A Peça Processual ou Parecer Jurídico elaborado deve apresentar em sua estrutura textual: uso adequado da ortografia, pontuação, regência e concordância (requisitos gramaticais), constituição adequada dos parágrafos conforme o assunto abordado, respeito às margens e legibilidade. Caso o candidato tenha obtido pontuação igual a 0 (zero) nos aspectos 1 e 2, o de nº 4, "Utilização adequada da Língua Portuguesa", também será pontuado com nota 0 (zero).	5
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS</b>			<b>50</b>

**TABELA 12.2**

DISTRIBUIÇÃO DE PONTOS DAS QUESTÕES DISCURSIVAS			
ASPECTOS		DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Conhecimento técnico-científico sobre a matéria.	O candidato deve apresentar conhecimento teórico e prático a respeito do assunto/tema abordado pela questão, demonstrando domínio técnico e científico.	15
2	Atendimento ao tema proposto na questão.	A resposta elaborada deve ser concernente ao tema proposto pela questão discursiva. Assim, a cada critério não atendido em relação ao Aspecto 1 (Conhecimento técnico-científico sobre a matéria) a resposta receberá os respectivos descontos no Aspecto Atendimento ao tema.	5
3	Clareza na argumentação/senso crítico em relação ao tema proposto na questão.	A argumentação apresentada pelo candidato deve ser pertinente e clara, capaz de convencer seu interlocutor a respeito do ponto de vista defendido, além de demonstrar senso crítico em relação ao questionamento abordado pela questão discursiva. Caso o candidato tenha obtido pontuação igual a 0 (zero) nos aspectos 1 e 2, o de nº 3 também será pontuado com nota 0 (zero).	2
4	Utilização adequada da Língua Portuguesa.	A resposta elaborada deve apresentar em sua estrutura textual: uso adequado da ortografia, pontuação, regência e concordância (requisitos gramaticais), constituição adequada dos parágrafos conforme o assunto abordado, respeito às margens e legibilidade. Caso o candidato tenha obtido pontuação igual a 0 (zero) nos aspectos 1 e 2, o de nº 4, "Utilização adequada da Língua Portuguesa", também será pontuado com nota 0 (zero).	3
<b>TOTAL DE PONTOS PARA CADA QUESTÃO</b>			<b>25</b>

- 12.5 A correção da Prova Prática Processual será realizada por Banca Examinadora, conforme os aspectos mencionados nas Tabelas 12.1 e 12.2, cuja pontuação **máxima será de 100 (cem) pontos**.
- 12.5.1 O candidato **deverá obter 60 (sessenta) pontos ou mais**, do total da pontuação prevista para a Prova Prática Processual, para não ser eliminado do concurso público.



- 12.6 A Prova Prática Processual deverá ser feita à mão pelo próprio candidato, em letra legível, a fim de não prejudicar o desempenho do candidato, quando da correção pela banca examinadora, com caneta esferográfica transparente de tinta azul ou preta, não sendo permitida a interferência e/ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato a quem tenha sido deferido atendimento especial para a realização das provas.
- 12.6.1 Nenhuma das Versões Definitivas da Prova Prática Processual poderá ser assinada, rubricada ou conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que possibilite a identificação do candidato.
- 12.6.2 Quando da realização da **Peça Processual ou Parecer Jurídico**, caso seja necessária assinatura, o candidato deverá utilizar apenas o termo “Procurador”. Ao texto que contenha assinatura de identificação será atribuída nota 0 (zero), por se tratar de identificação do candidato em local indevido.
- 12.6.3 A FOLHAS DA VERSÃO DEFINITIVA serão os únicos documentos válidos para a avaliação da Prova Prática Processual. O rascunho, no caderno da Prova Prática Processual, será de preenchimento facultativo e não valerá para a finalidade de avaliação da Peça Processual ou Parecer Jurídico e das Questões Discursivas
- 12.6.4 **O candidato disporá de, no máximo, 150 (cento e cinquenta) linhas para elaborar a Peça Processual ou Parecer Jurídico, e, no máximo, 20 (vinte) linhas para elaborar cada resposta das Questões Discursivas.** Será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado ou que ultrapassar a extensão máxima permitida para elaboração.
- 12.6.5 A omissão de dados, que forem legalmente exigidos ou necessários para a correta solução da questão, acarretará em descontos na pontuação atribuída ao candidato nesta fase.
- 12.7 O candidato terá sua Prova Prática Processual avaliada com nota 0 (zero) em caso de:
- a) não atender ao tema proposto e ao conteúdo avaliado;
  - b) manuscruver em letra ilegível ou grafar por outro meio que não o determinado neste Edital;
  - c) redigir seu texto a lápis, ou a tinta em cor diferente de azul ou preta;
  - d) não apresentar a Peça Processual ou o Parecer ou as Questões Discursivas redigidos(as) na VERSÃO DEFINITIVA, ou entregá-los(as) em branco;
  - e) apresentar acentuada desestruturação na organização textual ou atentar contra o pudor;
  - f) apresentar identificação, em local indevido, de qualquer natureza (nome parcial, nome completo, outro nome qualquer, número(s), letra(s), sinais, desenhos ou códigos).
- 12.8 Quanto ao resultado da Prova Prática Processual, caberá interposição de recurso nos termos do Item 20 deste Edital.
- 12.9 Os espelhos da Versão Definitiva da Peça Processual ou Parecer Jurídico e das Questões Discursivas do candidato serão divulgados no endereço eletrônico do instituto aocp [www.institutoaocp.org.br](http://www.institutoaocp.org.br), na mesma data da divulgação do resultado da Prova Prática Processual, ficando disponível para consulta durante o prazo recursal.

### 13. DA PROVA PRÁTICA DE INFORMÁTICA

- 13.1 A Prova Prática de Informática será realizada para o cargo de **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**. Somente será convocado para a Prova Prática de Informática o candidato que **obter a pontuação estabelecida no subitem 9.4**, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital;
- 13.1.1 Para não ser eliminado do Concurso Público e ser convocado para a Prova Prática de Informática, o candidato inscrito como PcD deverá atingir, no mínimo, a pontuação estabelecida no subitem 9.4, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.
- 13.2 **A prova prática de informática é de caráter eliminatório e classificatório. O candidato deverá obter nota igual ou superior a 60 (sessenta) pontos, numa escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, para não ser eliminado do certame.**
- 13.2.1 A nota final da Prova Prática de Informática será igual à soma dos pontos obtidos pelo candidato na prova do Editor de Texto no aplicativo Microsoft Word e na prova de Planilha Eletrônica no aplicativo Microsoft Excel, na versão 2013.
- 13.3 **A Prova Prática de Informática será realizada na cidade de Pinhais e/ou Curitiba. O local, a data e o horário da prova serão divulgados oportunamente no Edital de convocação, no endereço eletrônico [www.institutoaocp.org.br](http://www.institutoaocp.org.br), podendo conter normas e informações complementares pertinentes.**
- 13.4 Os candidatos deverão comparecer ao local de prova com, no mínimo, 30 (trinta) minutos de antecedência, munidos de documento oficial de identificação com foto (original).
- 13.4.1 São considerados documentos de identidade as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores, Carteira de Reservista com foto ou Certificado de Dispensa com foto, cédulas de identidade fornecidas por ordens e conselhos de classe, que, por lei federal, valem como documento de identidade, a Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como a Carteira Nacional de Habilitação com foto, nos termos da Lei nº 9.503, art. 159, de 23/09/97.
- 13.4.2 No caso de perda ou roubo do documento de identificação, o candidato deverá apresentar certidão que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedida há, no máximo, 30 (trinta) dias da data da realização da prova prática de informática e, ainda, ser submetido à identificação especial, consistindo na coleta de impressão digital.
- 13.4.3 Não serão aceitos como documentos de identidade protocolos de solicitação de documentos, certidões de nascimento e de casamento, títulos eleitorais, carteiras funcionais sem valor de identidade, Carteira de Habilitação sem foto, carteira de estudante, Carteiras de Agremiações Desportivas, fotocópias dos documentos de identidade, ainda que autenticadas, bem como documentos ilegíveis e/ou não identificáveis.
- 13.5 A prova prática de informática realizar-se-á, independente das diversidades físicas ou climáticas, na data estabelecida para a realização da mesma.
- 13.6 Os casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporária que impossibilitem a realização da prova prática de informática não serão levados em consideração, não sendo concedido qualquer tratamento privilegiado ao candidato.
- 13.7 Não haverá segunda chamada para a prova prática de informática, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato. O candidato que não comparecer ao local da prova no horário determinado para o início de sua realização será automaticamente excluído do concurso.
- 13.8 A Prova Prática de Informática buscará aferir os conhecimentos de informática do candidato, em nível prático de



usuário, por meio de exercícios de Editor de Texto e Planilha Eletrônica, desenvolvidos nos aplicativos Microsoft Word (de editoração de textos, com a digitação, configuração, formatação e outros recursos) e Microsoft Excel (elaboração de planilha eletrônica, com a formatação e cálculos básicos com uso de fórmulas e funções).

- 13.8.1 O candidato não poderá manusear e consultar nenhum tipo de material, devendo atentar-se apenas para as informações contidas na prova prática de informática, para sua realização. Será excluído do certame o candidato que for surpreendido, durante a realização da prova, em comunicação com outros candidatos, utilizando livros, notas ou qualquer material de consulta ou equipamento não autorizado, bem como se ausentar do local de prova sem o acompanhamento de um fiscal.
- 13.8.2 O Instituto AOCF recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos ou equipamentos relacionados no item 19 deste Edital. Caso seja necessário o candidato portar algum desses objetos, estes deverão ser obrigatoriamente acondicionados em envelopes de guarda de pertences fornecidos pelo Instituto AOCF e conforme o previsto neste Edital. **Aconselha-se que os candidatos retirem as baterias dos celulares antes do acondicionamento no envelope, garantindo assim que nenhum som será emitido, inclusive do despertador caso esteja ativado.** O envelope só poderá ser aberto fora do local de prova. Caso o celular ou outro equipamento emita qualquer som, durante a realização da prova prática de informática, o candidato portador do equipamento será eliminado do concurso.
- 13.8.3 Demais orientações para realização da prova estarão contidas nas folhas da prova prática de informática.
- 13.9 A prova prática de informática será realizada e avaliada conforme o descrito nas Tabelas 13.1 e 13.2.

**TABELA 13.1**

Prova Prática de Informática: em Microsoft Word		
CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO		
A Prova Prática de Editor de Textos, no aplicativo Microsoft Word, consistirá na digitação e formatação de um texto, de acordo com as instruções a serem dadas quando da aplicação da prova.		
Itens	Descrição	Valor <sup>(1)</sup>
Configuração	Tamanho do papel.	3
	Margens: esquerda, direita, inferior e superior.	6
Formatação	Formatação de Fonte: tipo, tamanho e estilo.	6
	Formatação de Parágrafo: alinhamento de texto;	3
	Espaçamento entre linhas;	7
Outros recursos	Recurso de marcadores e numeração de nível e subnível;	10
	Tabulação de marcador para início de parágrafo.	7
	Inclusão e manipulação de Tabelas.	8
<b>TOTAL DE PONTOS</b>		<b>50</b>
Após a realização da prova prática de informática, em Microsoft Word, o documento da confecção da prova:		
- Deverá ser salvo no local/pasta que será indicado pelo fiscal da sala;		
- Deverá ser impresso em impressora que será indicada pelo fiscal da sala. A via impressa, juntamente às Folhas da Prova Prática, deverão ser devidamente assinadas pelo Candidato e Fiscal da Sala.		

<sup>(1)</sup> A não execução de cada tarefa acarretará na perda da pontuação total do item.

**TABELA 13.2**

Prova Prática de Informática: em Microsoft Excel		
CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO		
A prova Prática de Elaboração de Planilha Eletrônica, no aplicativo Microsoft Excel, consistirá na formatação e cálculos básicos com uso de fórmulas e funções, de acordo com as instruções a serem dadas quando da aplicação da prova.		
Itens	Descrição:	Valor <sup>(1)</sup>
Digitação	Digitação correta da planilha.	8
Formatação	Formatação de borda.	2
	Formatação de alinhamento de texto e outras opções.	2
Cálculo e outros recursos	Arredondamento de célula.	2
	Inclusão de filtros e classificação dos dados.	6
	Utilização de Cálculos e funções condicionais.	16
	Formulação de cálculos.	8
	Congelamento de células.	2
	Inserção de gráfico.	4
<b>TOTAL DE PONTOS</b>		<b>50</b>
Após a realização da prova prática de informática, em Microsoft Excel, o documento da confecção da prova:		

- Deverá ser salvo no local/pasta que será indicado pelo fiscal da sala;
- Deverá ser impresso em impressora que será indicada pelo fiscal da sala. A via impressa, juntamente às Folhas da Prova Prática, deverão ser devidamente assinadas pelo Candidato e Fiscal da Sala.

<sup>(1)</sup> Será descontado 01 (um) ponto para cada ocorrência realizada em desconformidade com a solicitação da prova. Para os itens "Cálculo de soma" e "Cálculo de média", serão descontados 2 (dois) pontos para cada ocorrência em desconformidade com o resultado correto a ser obtido.

**13.10 O tempo total de realização da prova prática de informática será de 60 (sessenta) minutos, sendo 30 (trinta) minutos para realização das tarefas no aplicativo Microsoft Word e 30 (trinta) minutos para realização das tarefas no aplicativo Excel, ambos na versão 2013.**

13.11 Quanto ao resultado da prova prática de informática caberá interposição de recurso, devidamente fundamentado, nos termos do item 20 deste Edital.

#### **14. DA PROVA DE DESEMPENHO DIDÁTICO**

14.1 A prova de Desempenho Didático será realizada para **os cargos de INSTRUTOR DE ARTES – CINEMA, INSTRUTOR DE ARTES – DANÇA, PEDAGOGO PARA EDUCAÇÃO ESPECIAL e PROFESSOR DE LIBRAS**. Somente será convocado para participar desta fase do certame o candidato que obter a pontuação estabelecida no **subitem 9.4**, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital;

14.1.1 Para não ser eliminado do Concurso Público e ser convocado para a prova de desempenho didático, o candidato inscrito como Pessoa com Deficiência - PcD deverá atingir, no mínimo, a pontuação estabelecida no subitem 9.4, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.

14.2 A prova de desempenho didático é de **caráter eliminatório e classificatório**, cuja pontuação **máxima será de 100 (cem) pontos**.

14.2.1 O candidato **deverá obter 60 (sessenta) pontos ou mais** do total da pontuação prevista para a prova de desempenho didático, para não ser eliminado do concurso público.

14.2.2 A pontuação final da prova de desempenho didático será a média aritmética simples, das avaliações dos 3 (três) profissionais que irão compor a Banca Examinadora.

**14.3 A Prova de Desempenho Didático será realizada na cidade de Pinhais e/ou Curitiba. O local, a data e o horário da prova serão divulgados no Edital de convocação para realização da prova, podendo conter normas e informações complementares pertinentes.** A prova de desempenho didático poderá ser aplicada em período noturno e em dias úteis, caso o período diurno e o fim de semana sejam insuficientes para a avaliação do número total de candidatos convocados para esta etapa.

14.3.1 O candidato deverá comparecer **com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos** do horário fixado para a realização da sua prova de desempenho didático, munido de **documento oficial de identificação com foto**.

14.3.2 São considerados documentos de identidade as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores, Carteira de Reservista com foto ou Certificado de Dispensa com foto, cédulas de identidade fornecidas por ordens e conselhos de classe, que, por lei federal, valem como documento de identidade, a Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como a Carteira Nacional de Habilitação com foto, nos termos da Lei nº 9.503, art. 159, de 23/9/97.

14.3.3 No caso de perda ou roubo do documento de identificação, o candidato deverá apresentar certidão que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedida há, no máximo, 30 (trinta) dias da data da realização da prova de desempenho didático e, ainda, ser submetido à identificação especial, consistindo na coleta de impressão digital.

14.3.4 Não será permitida, em hipótese alguma, a realização da prova de desempenho didático fora do local e horário designado no edital de convocação desta fase.

14.3.5 Não haverá segunda chamada para a prova de desempenho didático, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato. O candidato que não comparecer ao local da prova de desempenho didático no horário determinado para o início de sua realização será automaticamente excluído do concurso.

14.3.6 Os casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporária que impossibilitem a realização da prova de desempenho didático não serão levados em consideração, não sendo concedido qualquer tratamento privilegiado.

14.4 Para a prova de desempenho didático, o Instituto AOCF disponibilizará os seguintes materiais: quadro, giz branco/caneta para quadro branco e apagador. Os candidatos poderão levar outros materiais didáticos que considerem necessários, somente serão permitidos equipamentos de multimídia para os cargos de INSTRUTOR DE ARTES - CINEMA e INSTRUTOR DE ARTES - DANÇA.

14.5 O candidato **deverá apresentar o Plano de Aula/Plano de Ação conforme o cargo, sobre o tema a ser ministrado, direcionado ao público infantil ou adulto, impresso em 03 (três) vias de igual teor**, devidamente datadas e assinadas.

14.5.1 **O candidato que não apresentar o Plano de Aula/Plano de Ação conforme o cargo, impresso e devidamente datado e assinado, conforme subitem anterior, não poderá realizar a prova prática e será automaticamente eliminado do Concurso Público.**

14.5.2 Quanto à elaboração do plano de aula/plano de ação a ser apresentado pelo candidato, este deve observar os conteúdos programáticos de sua área de atuação, descritos no Anexo II deste Edital.

14.5.3 A prova de desempenho didático consistirá da apresentação do **Plano de Aula/Plano de Ação conforme o cargo, com duração máxima de 20 (vinte minutos)**, que deverá ser apresentada pelo candidato para a Banca Examinadora.

14.6 O candidato deverá comparecer vestido com roupas que permitam movimentos livres e a observação de seus movimentos.

14.7 **A apresentação da aula e o do Plano de Aula, dos cargos de Instrutor de Artes – Cinema, Instrutor de Artes – Dança, e Professor de Libras e do Plano de Ação do Pedagogo para Educação Especial, serão avaliados de acordo com os seguintes critérios: consistência do conteúdo, adequação metodológica, expressão verbal e corporal.**

- 14.7.1 No critério **consistência do conteúdo** serão avaliados os seguintes itens:
- adequação do conteúdo à faixa etária;
  - adequação e clareza dos objetivos do plano de ação;
  - coerência dos conteúdos aos objetivos da aula;
  - adequação do conteúdo ao programa previsto em Edital.
- 14.7.2 No critério **adequação metodológica** serão avaliados os seguintes itens:
- os procedimentos didáticos para desenvolvimento do tema;
  - os procedimentos didáticos para a faixa etária;
  - o conteúdo ao tempo destinado;
  - o domínio do conteúdo apresentado.
- 14.7.3 No critério **expressão verbal e corporal** serão avaliados os seguintes itens:
- adequação da linguagem à faixa etária;
  - autocontrole e segurança;
  - adequação corporal / posicionamento aos ouvintes;
  - adequação do tom / timbre de voz ao grupo.
  - postura corporal adequada ao conteúdo;
- 14.8 Quanto ao resultado da prova de desempenho didático caberá interposição de recurso, devidamente fundamentado, nos termos do item 20 deste Edital.

## 15. DA PROVA PRÁTICA DE DIREÇÃO VEICULAR

- 15.1 A Prova Prática de Direção Veicular será realizada para os cargos de **MOTORISTA III e OPERADOR DE MÁQUINA II**. Somente será convocado para a Prova Prática de Direção Veicular o candidato que **obter a pontuação estabelecida no subitem 9.4**, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.
- 15.1.1 Para não ser eliminado do Concurso Público e ser convocado para a Prova Prática de Direção Veicular, o candidato inscrito como PcD deverá atingir, no mínimo, a pontuação estabelecida no subitem 9.4, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.
- 15.2 **A Prova Prática de Direção Veicular é de caráter eliminatório e classificatório. O candidato deverá obter nota igual ou superior a 60 (sessenta) pontos, numa escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, na prova prática de Direção Veicular, para não ser eliminado do certame.**
- 15.3 **A Prova Prática de Direção Veicular será realizada na cidade de Pinhais e/ou Curitiba. O local, a data e o horário da prova serão divulgados oportunamente no Edital de convocação para realização da prova prática de direção veicular, no endereço eletrônico [www.institutoaocp.org.br](http://www.institutoaocp.org.br), podendo conter normas e informações complementares pertinentes.**
- 15.4 Os candidatos deverão comparecer ao local de prova com, no mínimo, 30 (trinta) minutos de antecedência, munidos de documento oficial de identificação com foto (original). **Os candidatos inscritos aos cargos de MOTORISTA III e OPERADOR DE MÁQUINA II deverão apresentar também a Carteira Nacional de Habilitação (original) e 01 (uma) cópia simples da mesma no dia da realização da prova prática, de acordo com requisito do cargo, conforme consta no Anexo I deste Edital.**
- 15.4.1 São considerados documentos de identidade as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores, Carteira de Reservista com foto ou Certificado de Dispensa com foto, cédulas de identidade fornecidas por ordens e conselhos de classe, que, por lei federal, valem como documento de identidade, a Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como a Carteira Nacional de Habilitação com foto, nos termos da Lei nº 9.503, art. 159, de 23/9/97.
- 15.4.2 No caso de perda ou roubo do documento de identificação, o candidato deverá apresentar certidão que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedida há, no máximo, 30 (trinta) dias da data da realização da prova prática de direção veicular e, ainda, ser submetido à identificação especial, consistindo na coleta de impressão digital.
- 15.4.3 Não serão aceitos como documentos de identidade protocolos de solicitação de documentos, certidões de nascimento e de casamento, títulos eleitorais, carteiras funcionais sem valor de identidade, Carteira de Habilitação sem foto, carteira de estudante, Carteiras de Agremiações Desportivas, fotocópias dos documentos de identidade, ainda que autenticadas, bem como documentos ilegíveis e/ou não identificáveis.
- 15.5 A prova prática de Direção Veicular realizar-se-á, independente das diversidades físicas ou climáticas, na data estabelecida para a realização da mesma.
- 15.6 Os casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporária que impossibilitem a realização da prova prática de direção veicular não serão levados em consideração, não sendo concedido qualquer tratamento privilegiado ao candidato.
- 15.7 Não haverá segunda chamada para a prova prática de Direção Veicular, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato. O candidato que não comparecer ao local da prova no horário determinado para o início de sua realização será automaticamente excluído do concurso.
- 15.8 A prova prática de Direção Veicular será realizada e avaliada conforme o descrito nas Tabelas 15.1 e 15.2.

TABELA 15.1

MOTORISTA III														
Atividade	Descrição	Avaliação												
1ª fase: Baliza	<p>- Poderá ser feita <b>em até 3 (três) tentativas</b>, cada uma com com até 3 (três) manobras, sendo considerado classificado para a 2ª fase, de direção veicular, o candidato que realizá-la sem bater, encostar ou derrubar os protótipos e/ou delimitadores usados na prova de baliza;</p> <p>- Será desclassificado, e conseqüentemente eliminado do concurso, o candidato que bater, encostar ou derrubar os protótipos e/ou delimitadores na prova de baliza.</p>	<p><u>Pontuação:</u> 1ª tentativa: 30 pontos 2ª tentativa: 20 pontos 3ª tentativa: 10 pontos</p>												
2ª fase: Direção Veicular	<p>- Exame prático de direção veicular, <b>com duração de até 20 minutos</b>, na presença de examinadores, em percurso a ser determinado no momento da prova, onde serão avaliados os seguintes itens:</p> <p>a) rotação do motor; b) uso do câmbio, dos freios, entre outros; c) localização do veículo na pista; d) velocidade desenvolvida; e) obediência à sinalização de trânsito (vertical e horizontal) e semafórica; f) obediência às situações de trajeto; g) outras situações verificadas durante a realização do exame.</p> <p>- Será desclassificado e conseqüentemente eliminado do concurso o candidato que cometer as faltas eliminatórias do Inciso I do Art. 19 da Resolução nº 168 do CONTRAN, ou seja:</p> <p>a) transitar na contramão da direção; b) avançar o sinal vermelho do semáforo; c) provocar acidente durante a realização do exame; d) não realizar de forma completa o exame de direção veicular.</p> <p>- As demais faltas eliminatórias contidas no Inciso I do Art. 19 da Resolução nº 168 do CONTRAN serão consideradas faltas do Grupo III (falta grave), conforme quadro abaixo:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Grupos</th> <th>Falta</th> <th>Pontuação</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>I</td> <td>Leve</td> <td>2,5</td> </tr> <tr> <td>II</td> <td>Média</td> <td>5,00</td> </tr> <tr> <td>III</td> <td>Grave</td> <td>7,50</td> </tr> </tbody> </table> <p>- No decorrer do exame de direção veicular serão apontadas as faltas cometidas pelo candidato sendo que, do total de pontos da 2ª fase, será descontada a somatória dos pontos relativos às faltas cometidas.</p>	Grupos	Falta	Pontuação	I	Leve	2,5	II	Média	5,00	III	Grave	7,50	<p><u>Pontuação:</u> 40 pontos</p>
Grupos	Falta	Pontuação												
I	Leve	2,5												
II	Média	5,00												
III	Grave	7,50												
3ª fase: Habilidade	<p>- No exame de habilidade, que terá a <b>duração de até 10 minutos</b>, o candidato deverá simular atividade de carregamento e descarregamento de material, realizando as etapas de aproximação do local de carregamento com o caminhão na marcha ré por um percurso de aproximadamente 20 (vinte) metros, aguardar o carregamento do material na caçamba do caminhão e, posteriormente, se dirigir ao local de empilhamento, para realizar a descarga do material.</p> <p>- Deverão ser avaliados nesta fase:</p> <p>a) Correta chegada do caminhão no local de carga; b) Correta chegada do caminhão no local de descarga; c) Correto acionamento da caçamba para descarga.</p>	<p><u>Pontuação:</u> 30 pontos</p>												
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTUAÇÃO</b>		<b>100 pontos</b>												

TABELA 15.2

OPERADOR DE MÁQUINA II		
Atividade	Descrição	Avaliação
Uso de Escavadeira	<p><u>Tarefas:</u></p> <p>- Movimentar a máquina para frente, para trás, para esquerda e para a direita – 1 ponto; - Levantar e abaixar a concha, movimentar a concha – 1 ponto; - Girar a máquina em 180º – 1 ponto; - Abrir uma vala com, aproximadamente, 2 (dois) metros de profundidade – 5 pontos; - Chanfrar a vala, visando evitar o desbarrancar de terra – 2 pontos; - Coletar, sem danificação que inviabilize o seu uso, tubo de 1 (um) metro de diâmetro, por meio da máquina – 5 pontos; - Assentar na vala aberta o tubo de 1 (um) metro de diâmetro, repetindo a operação para 5 (cinco) tubos – 10 pontos; - Retirar os 5 (cinco) tubos da vala, sem qualquer danificação que inviabilize o seu uso – 5 pontos.</p> <p>Tempo máximo para execução: 20 minutos.</p> <p>Serão avaliados a direção, controle, segurança, zelo, agilidade e habilidade no manuseio da</p>	<p><u>Pontuação:</u> 30 pontos</p>

	máquina.	
Uso da Motoniveladora	<p style="text-align: center;"><b>Motoniveladora</b></p> <p><u>Tarefas:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Movimentar a máquina para frente e para trás – 1 ponto;</li> <li>- Manipular as alavancas de controle de lâmina niveladora – 1 ponto;</li> <li>- Movimentar a lâmina para baixo, para cima e transversalmente – 1 ponto;</li> <li>- Realizar, com a máquina, o devido alinhamento da via – 8 pontos;</li> <li>- Escarificar o terreno, preparando-o para o recebimento do material – 8 pontos;</li> <li>- Espalhar o material de forma adequada na pista de rolamento – 6 pontos;</li> <li>- Realizar o abaulamento uniforme, de forma a permitir que a água possa escoar para o local devido e não acumule no centro da pista, realizar a operação em uma extensão de 50 (cinquenta) metros incluindo o encaixe como se fosse um cruzamento de rua em T, em uma extensão de mais 15 (quinze) metros – 45 pontos.</li> </ul> <p>Tempo máximo para execução: 40 minutos</p> <p>Serão avaliados a direção, controle, segurança, zelo, agilidade e habilidade no manuseio da máquina.</p>	<u>Pontuação:</u> 70 pontos
ou	<p style="text-align: center;"><b>Vibroacabadora</b></p> <p><u>Tarefas:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificar e descrever o funcionamento da máquina a partir dos seus comandos – 10 pontos;</li> <li>- Movimentar a máquina para frente e para trás – 5 pontos;</li> <li>- Realizar a regulagem da altura da mesa com espessura de 5 (cinco) centímetros – 5 pontos;</li> <li>- Realizar a regulagem da baliza do equipamento com alinhamento pré-definido – 5 pontos;</li> <li>- Orientar e efetuar o recebimento de material a partir de caminhão caçamba – 5 pontos;</li> <li>- Realizar 2 (duas) aplicações de material em trecho de 15 (quinze) metros de extensão, por 3,5 (três e meio) de largura, vezes totalizando uma pista de 7 (sete) metros de largura por 15 (quinze) de extensão – 40 pontos.</li> </ul> <p>Tempo máximo para execução: 40 minutos</p> <p>Serão avaliados a direção, controle, segurança, zelo, agilidade e habilidade no manuseio da máquina.</p>	
Uso da Vibroacabadora (opção do candidato)		
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTUAÇÃO</b>		<b>100 pontos</b>

## 16. DA PROVA FÍSICA

- 16.1 A Prova Física será realizada para o cargo de **CUIDADOR II**. Somente será convocado para participar desta fase do certame o candidato que obter a pontuação estabelecida no **subitem 9.4**, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.
- 16.2 A prova física é de **caráter eliminatório e classificatório**, cuja pontuação máxima será de **100 (cem) pontos**.
- 16.2.1 O candidato **deverá obter 60 (sessenta) pontos ou mais** do total da pontuação prevista para a prova física, para não ser eliminado do concurso público.
- 16.2.2 **O candidato que não atingir a performance mínima em quaisquer dos testes da prova física será considerado inapto e, conseqüentemente, eliminado do concurso.**
- 16.3 **A Prova Física será realizada na cidade de Pinhais e/ou Curitiba. O local, a data e o horário da prova física serão oportunamente divulgados em Edital de convocação para realização desta prova, podendo conter normas e informações complementares pertinentes.**
- 16.3.1 Não haverá segunda chamada para realização da prova física, seja qual for o motivo alegado pelo candidato, para justificar o atraso ou a ausência. O candidato que não comparecer ao local da prova na data e horário determinados para sua realização será automaticamente eliminado do concurso.
- 16.4 **Os candidatos deverão comparecer ao local de prova com, no mínimo, 30 (trinta) minutos de antecedência, munidos de:**
- a) documento oficial de identificação com foto (original);
  - b) roupa apropriada para prática de atividades físicas;
  - c) atestado médico original ou cópia autenticada em cartório específico para tal fim, emitido nos últimos 30 (trinta) dias anteriores à data de realização dos testes.
- 16.4.1 **No atestado médico deverá constar, expressamente, que o candidato está apto a realizar a prova física ou a realizar exercícios físicos.** O atestado médico deverá ser original ou cópia autenticada, estar redigido em letra legível, com citação do nome por extenso do candidato, carimbo indicando o nome, número do CRM e a assinatura do médico responsável por sua emissão.
- 16.4.2 **O candidato que deixar de apresentar o atestado médico, ou que apresentar atestado médico onde não conste expressamente que o candidato está apto a realizar a prova física, ou a realizar exercícios físicos, será impedido de realizar os testes, sendo, conseqüentemente, eliminado do certame.**
- 16.4.3 São considerados documentos de identidade as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores, Carteira de Reservista com foto ou Certificado de Dispensa com foto, cédulas de identidade fornecidas por ordens e conselhos de classe, que, por lei federal, valem como documento de identidade, a Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como a Carteira Nacional de Habilitação com foto, nos termos da Lei nº 9.503, art. 159, de 23/9/97.
- 16.4.4 No caso de perda ou roubo do documento de identificação, o candidato deverá apresentar certidão que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedida há, no máximo, 30 (trinta) dias da data da realização da prova física e, ainda,

- ser submetido à identificação especial, consistindo na coleta de impressão digital.
- 16.5 A prova física realizar-se-á, independente das diversidades físicas ou climáticas, na data estabelecida para a realização da mesma.
- 16.6 Os casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporária que impossibilitem a realização da prova física não serão levados em consideração, não sendo concedido qualquer tratamento privilegiado.
- 16.7 Quanto ao resultado da prova física caberá interposição de recurso, devidamente fundamentado, nos termos do item 20 deste Edital.
- 16.8 A prova física será realizada e avaliada de acordo com o descrito nas Tabelas 16.1, 16.2 e 16.3, conforme segue:

**TABELA 16.1**

CORRIDA DE 700 (SETECENTOS) METROS					
FEMININO					
Faixa Etária: até 39 anos	Tempo em minutos	Pontos	Faixa Etária: 40 anos ou mais	Tempo em minutos	Pontos
	Até 6 minutos	40		Até 7 minutos	40
	Até 7 minutos	35		Até 8 minutos	35
	Até 8 minutos	25		Até 9 minutos	25
	Acima de 8 minutos	0		Acima de 9 minutos	0
MASCULINO					
Faixa Etária: até 39 anos	Tempo em minutos	Pontos	Faixa Etária: 40 anos ou mais	Tempo em minutos	Pontos
	Até 5 minutos	40		Até 6 minutos	40
	Até 6 minutos	35		Até 7 minutos	35
	Até 7 minutos	25		Até 8 minutos	25
	Acima de 7 minutos	0		Acima de 8 minutos	0
DESCRIÇÃO					
1) O candidato deverá percorrer a distância de 700mt (setecentos metros), sendo permitido andar durante o percurso, e não permitido parar ou sentar durante o percurso.					
2) O candidato deverá interromper a progressão ao cruzar a linha final (de chegada) do percurso. Ao final do teste será computado o tempo levado para percorrer a distância prevista.					
<b>Número de tentativas: 01 (uma) tentativa.</b>					

**TABELA 16.2**

FLEXÃO DE BRAÇOS			
FEMININO		MASCULINO	
Nº de Repetições	Pontos	Nº de Repetições	Pontos
17 ou mais	30	20 ou mais	30
De 13 a 16	25	De 16 a 19	25
De 09 a 12	20	De 12 a 15	20
De 06 a 08	15	De 08 a 11	15
De 03 a 05	10	De 04 a 07	10
Até 02	0	Até 03	0
DESCRIÇÃO			
<b>Masculino:</b>			
1) O candidato deverá apoiar a ponta dos pés atrás, sendo pernas, quadris e costas devem estar totalmente alinhados. As mãos devem estar na linha e largura dos ombros.			
2) Ao comando de voz do avaliador o candidato deve flexionar os cotovelos e estendê-los até que fiquem ao nível dos ombros voltando a posição inicial. O corpo deve ir próximo do chão sem tocá-lo sempre alinhado.			
<b>Feminino:</b>			
1) A candidata deverá iniciar o movimento com os joelhos no chão. Quadris, costas e cabeça devem ficar alinhados. As mãos à altura dos ombros.			
2) Ao comando de voz do avaliador a candidata deverá flexionar os cotovelos levando todo o corpo até próximo do chão, totalmente alinhado e estendê-los de maneira que os cotovelos vão ao nível dos ombros, voltando a posição inicial. O corpo deve ir próximo do chão sem tocá-lo sempre alinhado.			
<b>Ambos os sexos:</b>			
1) O candidato deverá executar quantas repetições conseguir em 60 (sessenta) segundos sem pausa.			
2) O candidato não poderá arquear o tronco, encostar o tronco no solo ou elevar o quadril.			
3) Somente as repetições corretas serão registradas.			
<b>Número de tentativas: 01 (uma) tentativa.</b>			

**Tempo de Execução:** O tempo de execução da atividade para ambos os sexos será de até 60 (sessenta) segundos.

**TABELA 16.3**

ABDOMINAL			
FEMININO		MASCULINO	
Nº de Repetições	Pontos	Nº de Repetições	Pontos
30 ou mais	30	35 ou mais	30
De 25 a 29	25	De 20 a 34	25
De 20 a 24	20	De 25 a 29	20
De 15 a 19	15	De 20 a 24	15
De 10 a 14	10	De 15 a 19	10
De 06 a 09	5	De 10 a 14	5
Até 05	0	Até 09	0

**DESCRIÇÃO**

**Masculino:**

- 1) O candidato deverá deitar no colchonete, com os joelhos flexionados, apoiar as mãos na região posterior do pescoço, sem imprimir força, manter os pés presos;
- 2) Ao comando de voz do avaliador o candidato deverá elevar o tronco até a posição sentado (45°) e retornar à posição inicial deitado.

**Feminino:**

- 1) O candidato deverá deitar no colchonete, com os joelhos flexionados, apoiar as mãos na região posterior do pescoço, sem imprimir força, manter os pés presos;
- 2) Ao comando de voz do avaliador o candidato deverá elevar o tronco até a posição sentado (45°) e retornar à posição inicial deitado.

**Ambos os sexos:**

- 1) O candidato deverá executar quantas repetições conseguir em 60 (sessenta) segundos sem pausa.
- 2) O candidato não poderá desprender os pés do chão.
- 3) Somente as repetições corretas serão registradas.

**Tempo de Execução:** O tempo de execução da atividade para ambos os sexos será de até 60 (sessenta) segundos.

**Número de tentativas:** 01 (uma) tentativa.

## 17. DA PROVA DE TÍTULOS E DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- 17.1 A prova de Títulos e Experiência Profissional, de **caráter classificatório**, será realizada para todos os cargos de **ANALISTA FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS, BIÓLOGO, COMUNICADOR SOCIAL, DESIGNER GRÁFICO, ENFERMEIRO I, FISIOTERAPEUTA, FONOAUDIÓLOGO, MÉDICO, MÉDICO INFECTOLOGISTA, NUTRICIONISTA, TÉCNICO OPERADOR EM AUDIOVISUAL E TERAPEUTA OCUPACIONAL**, aprovados na prova objetiva, e para todos os cargos de **INSTRUTOR DE ARTES – CINEMA, INSTRUTOR DE ARTES – DANÇA, MOTORISTA III, OPERADOR DE MÁQUINA II, PEDAGOGO PARA EDUCAÇÃO ESPECIAL, PROCURADOR E PROFESSOR DE LIBRAS**, aprovados na prova prática.
- 17.1.1 Somente poderá participar desta fase do certame o candidato que obter a pontuação estabelecida no subitem 9.4, 12.5.1, 14.2.1 e 15.2, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.
- 17.2 **A relação dos candidatos habilitados a participar da prova de Títulos e Experiência Profissional, a data para preencher o Formulário de Cadastro de Títulos e o período em que os títulos e comprovantes deverão ser enviados serão divulgados em edital a ser publicado oportunamente.**
- 17.2.1 **Todos os documentos que se pretende pontuar deverão ser preenchidos numa única vez no formulário de cadastro de títulos, conforme disposto nas Tabelas 17.1 ou 17.2 deste Edital. No caso da existência de dois ou mais formulários de cadastro de títulos preenchidos por um mesmo candidato, para o mesmo cargo, será considerado o último cadastro realizado, sendo os demais cadastros cancelados automaticamente, desconsiderando-se as informações neles registradas.**
- 17.2.2 É de exclusiva responsabilidade do candidato o cadastramento dos títulos e experiência profissional no endereço eletrônico do Instituto AOCP, o envio dos documentos e a comprovação dos títulos.
- 17.3 **Os candidatos habilitados e interessados em participar da Prova de Títulos e Experiência Profissional deverão:**
- a) preencher o Formulário de Cadastro de Títulos e Experiência Profissional disponível no endereço eletrônico [www.institutoaocp.org.br](http://www.institutoaocp.org.br);
  - b) após completado o preenchimento, gravar o cadastro dos títulos e experiência profissional, e enviar os documentos comprobatórios conforme instruções:
    - b.1) os documentos comprobatórios de Títulos e Experiência Profissional, deverão ser enviados, por meio do link **Envio dos documentos comprobatórios de Títulos e Experiência Profissional**, a ser disponibilizado no endereço eletrônico [www.institutoaocp.org.br](http://www.institutoaocp.org.br), em arquivo salvo no formato PNG, JPG, JPEG ou PDF, com o tamanho máximo total de 20MB;
- 17.3.1 O candidato, ao optar pelo envio de arquivo em **PDF**, deve atentar-se para que o mesmo não esteja protegido por senha, sendo este motivo passível de indeferimento da solicitação.
- 17.4 A Prova de Títulos e Experiência Profissional será avaliada de acordo com as Tabelas 17.1 ou 17.2 deste Edital, na seguinte escala:



- a) **de 0 (zero) a 30 (trinta) pontos** para os cargos de Analista Fiscal De Tributos Municipais, Biólogo, Comunicador Social, Designer Gráfico, Enfermeiro I, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Instrutor De Artes – Cinema, Instrutor De Artes – Dança, Médico, Médico Infectologista, Nutricionista, Pedagogo para Educação Especial, Procurador, Professor De Libras, Técnico Operador em Audiovisual e Terapeuta Ocupacional.
- b) **de 0 (zero) a 10 (dez) pontos** para os cargos de Motorista III, Operador De Máquina II.
- 17.5 O candidato deverá atentar-se para os documentos que tenham informações frente e verso, enviando todas as imagens para análise.
- 17.6 As imagens dos documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a avaliação com clareza.
- 17.7 É de inteira responsabilidade do candidato verificar se as imagens carregadas na tela de protocolos estão corretas.
- 17.8 Não serão considerados e analisados os documentos e títulos e experiência profissional que não pertencem ao candidato.
- 17.9 Em hipótese alguma serão recebidos arquivos de títulos e experiência profissional fora do prazo, horário estabelecidos ou em desacordo com o disposto neste Edital e no edital de convocação para a Prova de Títulos e Experiência Profissional.
- 17.10 **Não serão avaliados os documentos:**
- enviados de forma diferente ao estabelecido neste Edital;
  - que não forem cadastrados no Formulário de Cadastro de Títulos e Experiência Profissional;
  - cuja fotocópia esteja ilegível;
  - sem data de expedição;
  - de mestrado ou doutorado concluídos no exterior que não estejam revalidados por instituição de ensino superior no Brasil e sem tradução juramentada;
  - que não estiverem acompanhados de cópia do diploma ou certificado/certidão de conclusão de curso de nível superior, conforme requisito para o cargo.**
- 17.11 Somente serão aceitos documentos apresentados em papel com timbre do órgão emissor e respectivos registros, e se deles constarem todos os dados necessários à identificação das instituições, dos órgãos expedidores e à perfeita avaliação do documento.
- 17.12 Não será admitido, sob hipótese nenhuma, o pedido de inclusão de novos documentos.
- 17.13 Em hipótese nenhuma serão fornecidas cópias dos documentos anexados.
- 17.14 Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos documentos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação atribuída, sem prejuízo das cominações legais cabíveis.
- 17.15 A relação dos candidatos com a nota obtida na prova de Títulos e Experiência Profissional será publicada em edital, por meio do endereço eletrônico [www.institutoaocp.org.br](http://www.institutoaocp.org.br).
- 17.16 Quanto ao resultado da prova de Títulos e Experiência Profissional caberá interposição de recurso, devidamente fundamentado, nos termos do item 20 deste Edital.

**TABELA 17.1**

PROVA DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL			
CARGOS: ANALISTA FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS, BIÓLOGO, COMUNICADOR SOCIAL, DESIGNER GRÁFICO, ENFERMEIRO I, FISIOTERAPEUTA, FONOAUDIÓLOGO, INSTRUTOR DE ARTES – CINEMA, INSTRUTOR DE ARTES – DANÇA, MÉDICO, MÉDICO INFECTOLOGISTA, NUTRICIONISTA, PEDAGOGO PARA EDUCAÇÃO ESPECIAL, PROCURADOR, PROFESSOR DE LIBRAS, TÉCNICO OPERADOR EM AUDIOVISUAL E TERAPEUTA OCUPACIONAL			
ITEM	TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Pós-graduação lato sensu ( <b>especialização</b> ) na área que está concorrendo, sendo 2,5 pontos para cada titulação apresentada, <u>limitado em 2 títulos</u> .	2,5	5
2	Pós-graduação strictu sensu ( <b>mestrado</b> ) na área que está concorrendo, <u>limitado em 1 título</u> .	5	5
3	Pós-graduação strictu sensu ( <b>doutorado</b> ) na área que está concorrendo, <u>limitado em 1 título</u> .	10	10
4	<b>Experiência</b> comprovada na área do cargo para o qual está concorrendo. <b>MÁXIMO DE ANOS: 10 (dez) anos.</b>	01 (um) ponto por ano 0,002740 pontos por dia	10
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS</b>			<b>30 PONTOS</b>

**TABELA 17.2**

PROVA DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL			
CARGOS: MOTORISTA III E OPERADOR DE MÁQUINA II			
ITEM	TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	<b>Experiência</b> no cargo que concorre, devidamente comprovada por meio de Carteira de Trabalho ou de Declaração de Órgão Público. <b>MÁXIMO DE ANOS: 10 (dez) anos.</b>	01 (um) ponto por ano 0,002740 pontos por dia	10 pontos
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS</b>			<b>10 PONTOS</b>

## **17.17 Não serão aferidos quaisquer títulos ou documentos diferentes dos estabelecidos nas Tabelas 17.1 e 17.2.**

### **17.18 DA TITULAÇÃO ACADÊMICA**

- 17.18.1 Para comprovação da conclusão do curso de pós-graduação em nível de Especialização, Mestrado e Doutorado, será aceito **diploma ou certificado** atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação), do Conselho Nacional de Educação (CNE), ou está de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE). Também será aceita declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização acompanhada do respectivo histórico escolar, no qual conste a carga horária do curso, as disciplinas cursadas com as respectivas menções. A declaração deverá também atestar que o curso atende às normas da Lei nº 9.394/1996, do CNE, ou está de acordo com as normas do extinto CFE. Deverá constar ainda declaração da instituição de que o curso cumpriu todas as disposições estabelecidas na Resolução CNE/CES 1 e indicação do ato legal de credenciamento da instituição. Caso o histórico escolar ateste a existência de alguma pendência ou falta de requisito de conclusão do curso, o certificado/declaração não será aceito.
- 17.18.2 Para os cursos de mestrado e doutorado concluídos no exterior será aceito apenas o diploma, desde que revalidado por instituição de ensino superior no Brasil e traduzido para a língua portuguesa por tradutor juramentado.
- 17.18.3 Os certificados/declarações ou diplomas de pós-graduação, em nível de especialização lato sensu, deverão conter a carga horária cursada.

### **17.19 DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

17.19.1 A comprovação de experiência profissional, na área do cargo a que concorre, será feita conforme os casos que seguem:

#### **17.19.2 Experiência profissional em empresa/instituição privada:**

- a) cópia autenticada da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, das folhas que contenham a identificação do trabalhador, número e série da CTPS, anotação do contrato do trabalho, alterações de salário, ou onde conste, caso tenha ocorrido, mudança de função. Será aceito a CTPS digital, desde que contenha os dados necessários para identificação da experiência profissional; e
- b) declaração do empregador onde conste a função exercida, o período (com início e fim) do contrato de trabalho, que ateste que o candidato exerceu atividade na área do cargo a que concorre, com descrição das principais atividades exercidas. A declaração deverá apresentar também as seguintes informações: nome empresarial ou denominação social do emitente; endereço e telefones válidos; CNPJ e Inscrição Estadual; identificação completa do profissional beneficiado; assinatura e identificação do emitente (nome completo legível, acompanhado de função), com reconhecimento de firma. Será aceito documento eletrônico correspondente, passível de autenticação digital válida.

#### **17.19.3 Experiência profissional em emprego público:**

- a) cópia autenticada da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, das folhas que contenham a identificação do trabalhador, número e série da CTPS, anotação do contrato do trabalho, alterações de salário, ou onde conste, caso tenha ocorrido, mudança de função; Caso o vínculo não seja por CTPS, o candidato deve enviar cópia autenticada de contrato de trabalho. Será aceito a CTPS digital, desde que contenha os dados necessários para identificação da experiência profissional; e
- b) certidão ou declaração do órgão público onde conste a função exercida, o período (com início e fim) da atividade realizada, que ateste que o candidato exerceu atividade na área do cargo a que concorre, com descrição das principais atividades exercidas. A certidão ou declaração deverá apresentar também as seguintes informações: nome empresarial ou denominação social do emitente; endereço e telefones válidos; CNPJ e Inscrição Estadual; identificação completa do profissional beneficiado; assinatura e identificação do emitente (nome completo legível / acompanhado de função). Será aceito documento eletrônico correspondente, passível de autenticação digital válida.

#### **17.19.4 Experiência profissional como servidor público:**

- a) certidão ou declaração do órgão público onde conste a função exercida, o período (com início e fim) da atividade realizada, que ateste que o candidato exerceu atividade na área do cargo a que concorre, com descrição das principais atividades exercidas. A certidão ou declaração deverá apresentar também as seguintes informações: designação do Órgão/Entidade da Administração Pública Direta, Autárquica ou Fundacional; endereço e telefones válidos; CNPJ; identificação completa do profissional beneficiado; assinatura e identificação do emitente (nome completo legível / cargo público ou função e matrícula no Órgão). Será aceito documento eletrônico correspondente, passível de autenticação digital válida.

#### **17.19.5 Experiência profissional como autônomo:**

- a) cópia autenticada do contrato de prestação de serviços ou Recibo de Pagamento Autônomo - RPA; e
- b) declaração do beneficiado/contratante, que informe o período (com início e fim) e a descrição das principais atividades desenvolvidas, com reconhecimento de firma. Será aceito documento eletrônico correspondente, passível de autenticação digital válida.

#### **17.19.6 Para o caso de Profissional Cooperado:**

- a) cópia autenticada do estatuto social da cooperativa;
- b) declaração, informando sua condição de cooperado, período (com início e fim) e a discriminação do serviço realizado, com reconhecimento de firma. Será aceito documento eletrônico correspondente, passível de autenticação digital válida.

**17.19.7 Especificamente para o cargo de Procurador**, a comprovação da experiência profissional poderá ser feita na forma disposta no art. 5º, Parágrafo único, alíneas “a” a “c” do Regulamento Geral do Estatuto da Advocacia e da OAB, mediante a demonstração do efetivo exercício da atividade de advocacia. Considera-se efetivo exercício da atividade de advocacia a participação anual mínima do candidato em cinco atos privativos de advogado, previstos no artigo 1º do Estatuto da Advocacia (Lei nº 8.906, de 04 de julho de 1994), em causas ou questões distintas. A comprovação de

experiência obedecerá aos critérios de avaliação previstos na Tabela 17.1 e será feita por meio da entrega de:

- a) certidão expedida por cartórios ou secretarias judiciais;
  - b) cópia autenticada de atos privativos praticados judicial ou extrajudicialmente, junto a órgãos do Poder Judiciário, da Administração Direta ou junto a entidades da Administração Indireta;
  - c) certidão expedida por órgão da Administração Direta ou por entidade da Administração Indireta nas quais o candidato tenha exercido ou exerça função privativa do ofício de advogado, indicando os atos ali praticados.
- 17.19.8 A certidão/declaração mencionada nas alíneas “b” dos subitens 17.19.2, 17.19.3 e alínea “a” do subitem 17.19.4, deverá ser emitida por órgão de pessoal ou de recursos humanos. Não havendo órgão de pessoal ou de recursos humanos, a autoridade responsável pela emissão do documento deverá declarar/certificar também essa inexistência. Quando o órgão de pessoal possuir outro nome correspondente, a declaração deverá conter o nome do órgão por extenso, não serão aceitas abreviaturas.
- 17.19.9 Para todos os casos previstos no subitem 17.19, de comprovação da experiência profissional, o candidato deverá enviar também cópia do diploma ou certificado/certidão de conclusão de curso, conforme requisito para o cargo, presente no Anexo I deste Edital.**
- 17.19.10 Para todos os cargos, somente será considerada como experiência profissional pontuável aquela adquirida após a conclusão do curso requisito do cargo, conforme consta no Anexo I deste Edital.**
- 17.19.11 Somente será considerada como experiência profissional pontuável aquela relacionada à área do cargo a que o candidato concorre.
- 17.19.12 O tempo de estágio, de monitoria, de bolsa de estudo, ou de trabalho voluntário não será computado como experiência profissional.
- 17.19.13 Para efeito de cômputo de pontuação relativa ao tempo de experiência, serão excluídos os períodos concomitantes.

## **18. DO RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO**

- 18.1 Será considerado aprovado no Concurso Público o candidato que obtiver a pontuação e as classificações mínimas exigidas para aprovação, nos termos deste Edital.
- 18.1.1 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente de nota final, observado o cargo em que concorrem.
- 18.1.2 Para os cargos de **Nível Fundamental: Motorista III e Operador de Máquina II**, a Nota Final dos candidatos habilitados será igual à soma das notas obtidas na prova objetiva, na prova prática de direção veicular e na prova de títulos e experiência profissional.
- 18.1.3 Para o cargo de **Nível Médio: Educador Social e Agente de Combate de Endemias**, a Nota Final dos candidatos habilitados será igual à nota obtida na prova objetiva.
- 18.1.4 Para o cargo de **Nível Médio: Assistente Administrativo**, a Nota Final dos candidatos habilitados será igual à soma das notas obtidas na prova objetiva e na prova prática de informática.
- 18.1.5 Para os cargos de **Nível Técnico: de Auxiliar de Saúde Bucal, Agente Municipal de Obras e Posturas, Técnico em Edificações, Técnico em Informática e Técnico em Segurança do Trabalho** a Nota Final dos candidatos habilitados será igual à nota obtida na prova objetiva.
- 18.1.6 Para o cargo de **Nível Técnico: Cuidador II** a Nota Final dos candidatos habilitados será igual à soma das notas obtidas na prova objetiva e na prova física.
- 18.1.7 Para os cargos de **Nível Superior: Instrutor de Artes - Cinema, Instrutor de Artes – Dança, Pedagogo para Educação Especial, Procurador, Professor de Libras** a Nota Final dos candidatos habilitados será igual à soma das notas obtidas na prova objetiva, prova prática de desempenho didático e na prova de títulos e experiência profissional.
- 18.1.8 Para os cargos de **Nível Superior: Analista Fiscal de Tributos Municipais, Biólogo, Comunicador Social, Designer Gráfico, Enfermeiro I, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Médico; Médico Infectologista, Nutricionista, Técnico Operador de Audiovisual e Terapeuta Ocupacional** a Nota Final dos candidatos habilitados será igual à soma das notas obtidas na prova objetiva e na prova de títulos e experiência profissional .
- 18.2 Na hipótese de igualdade da nota final, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:
- a) tiver maior idade, dentre os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até a data de publicação do resultado e classificação deste concurso, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso (Lei n.º 10.741, de 1.º de outubro de 2003).
  - b) obtiver maior pontuação em Conhecimentos Específicos;
  - c) obtiver maior pontuação em Língua Portuguesa;
  - d) obtiver maior pontuação em Raciocínio Lógico;
  - e) obtiver maior pontuação em Informática;
  - f) obtiver maior pontuação em Conhecimentos Gerais;
  - g) obtiver maior pontuação na prova prática processual, quando houver;
  - h) obtiver maior pontuação na prova prática de informática, quando houver;
  - i) obtiver maior pontuação na prova de desempenho didático, quando houver;
  - j) obtiver maior pontuação na prova de direção veicular, quando houver;
  - k) obtiver maior pontuação na prova física, quando houver;
  - l) obtiver maior pontuação na prova de títulos e experiência profissional, quando houver;
  - m) persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade (exceto os enquadrados na alínea “a” deste subitem), considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento;
  - n) por meio de sorteio público.
- 18.3 O resultado final do Concurso Público será publicado por meio de duas listagens, a saber:
- a) Lista Geral, contendo a classificação de todos os candidatos habilitados, inclusive os inscritos como pessoa com deficiência, em ordem de classificação;
  - b) Lista de Pessoas com Deficiência, contendo a classificação exclusiva dos candidatos habilitados inscritos como pessoa com deficiência, em ordem de classificação.

18.4 O candidato eliminado será excluído do Concurso Público e não constará da lista de classificação final.

## 19. DA ELIMINAÇÃO

### 19.1 Será eliminado do Concurso Público o candidato que:

- 19.1.1 apresentar-se após o fechamento dos portões, ou não estiver presente na sala ou local de realização das provas no horário determinado para o seu início;
  - 19.1.2 não apresentar o documento de identidade exigido no subitem 10.5.1, ou 10.5.2, e também conforme a exigência nas demais fases do certame, devidamente previsto neste Edital;
  - 19.1.3 for surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato, utilizando-se de material não autorizado ou praticando qualquer modalidade de fraude para obter aprovação própria ou de terceiros;
  - 19.1.4 **for surpreendido, durante a realização das provas, utilizando e/ou portando indevidamente ou diferentemente das orientações deste Edital:**
    - a) equipamentos eletrônicos, mesmo que desligados, como máquinas calculadoras, MP3, MP4, telefone celular, tablets, notebook, gravador, máquina fotográfica, controle de alarme de carro e/ou qualquer aparelho similar;
    - b) livros, anotações, régua de cálculo, dicionários, códigos e/ou legislação, impressos que não estejam expressamente permitidos ou qualquer outro material de consulta;
    - c) bolsa, relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapalaria, tais como chapéu, boné, gorro, etc;
  - 19.1.5 **tenha qualquer objeto, tais como aparelho celular, aparelhos eletrônicos ou relógio de qualquer espécie, que venha a emitir qualquer som, mesmo que devidamente acondicionado no envelope de guarda de pertences e/ou conforme as orientações deste Edital, durante a realização das provas;**
  - 19.1.6 for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas;
  - 19.1.7 faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
  - 19.1.8 fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio, que não os permitidos;
  - 19.1.9 afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
  - 19.1.10 ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas ou a Folha da Versão Definitiva da Prova Prática;
  - 19.1.11 descumprir as instruções contidas no caderno de questões, na Folha de Respostas e na Folha da Versão Definitiva da Prova Prática;
  - 19.1.12 perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
  - 19.1.13 não permitir a coleta de sua assinatura e, quando for o caso, coleta da impressão digital durante a realização das provas;
  - 19.1.14 for surpreendido portando qualquer tipo de arma e se negar a entregar a arma à Coordenação;
  - 19.1.15 recusar-se a ser submetido ao detector de metal;
  - 19.1.16 ausentar-se da sala portando o caderno de questões da prova objetiva e/ou prova prática, antes do tempo determinado nos subitens 10.19 e 12.2.5, conforme o caso;
  - 19.1.17 recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
  - 19.1.18 não atingir a pontuação mínima estabelecida neste Edital para ser considerado habilitado em quaisquer das fases do certame.
- 19.2 Se, a qualquer tempo, for constatado por qualquer meio, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

## 20. DOS RECURSOS

- 20.1 Caberá interposição de recursos, devidamente fundamentados ao Instituto AOCB no prazo de **2 (dois)** dias úteis da publicação das decisões objetos dos recursos, assim entendidos:
- 20.1.1 contra o indeferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição;
  - 20.1.2 contra o indeferimento da inscrição nas condições: pagamento não confirmado, condição especial e inscrição como pessoa com deficiência;
  - 20.1.3 contra as questões da prova objetiva, prova prática processual e o gabarito preliminar;
  - 20.1.4 contra o resultado da prova objetiva;
  - 20.1.5 contra o resultado da prova prática processual;
  - 20.1.6 contra o resultado da prova prática de informática;
  - 20.1.7 contra o resultado da prova de desempenho didático;
  - 20.1.8 contra o resultado da prova prática de direção veicular;
  - 20.1.9 contra o resultado da prova física;
  - 20.1.10 contra o resultado da prova de títulos e experiência profissional;
  - 20.1.11 contra a nota final e classificação dos candidatos.
- 20.2 **É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação das decisões objetos dos recursos no endereço eletrônico [www.institutoaocb.org.br](http://www.institutoaocb.org.br), sob pena de perda do prazo recursal.**
- 20.3 Os recursos deverão ser protocolados em requerimento próprio, por meio de link disponível no endereço eletrônico [www.institutoaocb.org.br](http://www.institutoaocb.org.br).
- 20.4 Os recursos deverão ser individuais e devidamente fundamentados. Especificamente para o caso dos subitens 20.1.3, 20.1.4 e 20.1.5, estes deverão estar acompanhados de citação da bibliografia.
- 20.5 Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados ou interpostos fora do prazo estabelecido neste Edital não serão apreciados.
- 20.6 Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no subitem 20.1 deste Edital.

- 20.7 Admitir-se-á um único recurso por questão para cada candidato, relativamente ao gabarito preliminar divulgado, não sendo aceites recursos coletivos.
- 20.8 Na hipótese de alteração do gabarito preliminar por força de provimento de algum recurso, as provas objetivas serão recorrigidas de acordo com o novo gabarito.
- 20.9 Se da análise do recurso, pela Banca Organizadora, resultar anulação de questão(ões) ou alteração de gabarito da prova objetiva, o resultado da mesma será recalculado de acordo com o novo gabarito.
- 20.10 No caso de anulação de questão(ões) da prova objetiva, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos, inclusive aos que não tenham interposto recurso.
- 20.11 Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, alterar-se a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá acarretar a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para a aprovação.
- 20.12 Recurso interposto em desacordo com este Edital não será considerado.
- 20.13 O prazo para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.
- 20.14 Os recursos serão recebidos sem efeito suspensivo, exceto no caso de ocasionar prejuízos irreparáveis ao candidato.
- 20.15 Não serão aceites recursos via fax, via correio eletrônico ou, ainda, fora do prazo.
- 20.16 Os recursos contra as questões da prova objetiva e gabarito preliminar serão analisados e somente serão divulgadas as respostas dos recursos **DEFERIDOS**, no endereço eletrônico [www.institutoaocp.org.br](http://www.institutoaocp.org.br). Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.
- 20.16.1 As respostas aos recursos interpostos pelos candidatos, contra as demais fases do certame, ficarão disponíveis para consulta individual do candidato no endereço eletrônico [www.institutoaocp.org.br](http://www.institutoaocp.org.br) do Instituto AOCp por 10 (dez) dias, a contar da data de publicação do edital de resultado a que se refere.
- 20.17 A Banca Examinadora do Instituto AOCp, empresa responsável pela organização do certame, constitui última instância administrativa para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos ou revisões adicionais.

## **21. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL**

- 21.1 O resultado final do Concurso Público, após decididos todos os recursos interpostos, será homologado pelo Município de Pinhais e publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município de Pinhais, acessado pelo endereço eletrônico [www.pinhais.pr.gov.br](http://www.pinhais.pr.gov.br), e no endereço eletrônico [www.institutoaocp.org.br](http://www.institutoaocp.org.br), em duas listas, em ordem classificatória, com pontuação: uma lista contendo a classificação de todos os candidatos, inclusive a dos candidatos com deficiência, e outra somente com a classificação dos candidatos com deficiência.

## **22. DA CONVOCAÇÃO PARA ENTREGA DE DOCUMENTOS**

- 22.1 O candidato aprovado será convocado por meio de publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município de Pinhais, acessado pelo endereço eletrônico [www.pinhais.pr.gov.br](http://www.pinhais.pr.gov.br), obedecendo a ordem de classificação, na medida em que surgirem vagas, no interesse da Administração Pública.
- 22.2 Será de inteira responsabilidade do candidato a atualização de seu endereço e telefone junto a Prefeitura Municipal de Pinhais – Protocolo Geral, quando houver alteração do endereço informado na ficha de inscrição.
- 22.3 Para o ato de nomeação, o candidato deverá, obrigatoriamente, apresentar os documentos a seguir relacionados:
- cópia da certidão de nascimento e/ou certidão de casamento;
  - cópia da Carteira de Identidade – RG e/ou documento de identificação;
  - cópia do Cadastro de Pessoa Física – CPF;
  - cópia do Título de Eleitor;
  - prova de quitação com a Justiça Eleitoral;
  - prova de quitação com o serviço militar (se do sexo masculino);
  - cópia do número de inscrição do PIS/PASEP;
  - cópia da CTPS;
  - cópia do Certificado de Conclusão do Curso/escolaridade exigido pelo requisito do cargo;
  - cópia do Registro no órgão de classe e comprovante de quitação da anuidade, quando for o caso;
  - cópia da Certidão de Nascimento do(s) filho(s), menores de 14 (quatorze) anos;
  - cópia da Carteira de Identidade – RG e do CPF de todos os dependentes;
  - certidão Negativa Criminal, expedida pela Comarca onde reside;
  - cópia do comprovante de residência;
  - observar demais documentos listados no momento do ato convocatório, divulgado por meio de Resolução;
- 22.4 Após a convocação, o candidato deverá comparecer à sede da Prefeitura Municipal de Pinhais/PR, pessoalmente ou por procurador devidamente constituído, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, para encaminhamento do exame médico pré-admissional e psicológico, ou para solicitação de deslocamento para o final da lista dos aprovados, sem que caiba à Administração qualquer obrigatoriedade de aproveitamento do candidato até o término da validade do Concurso. O não comparecimento no prazo determinado acarretará na eliminação do candidato.
- 22.4.1 O candidato poderá optar uma única vez pela recolocação no final de lista, devendo preencher formulário próprio a ser requisitado no Departamento de Pessoal e protocolar impreterivelmente antes de realizar o exame admissional. Após o exame, não serão aceites pedidos de final de lista.
- 22.4.2 O não comparecimento no prazo em qualquer das fases agendadas implicará em eliminação do concurso, passando a ser chamado o candidato subsequente, na ordem de classificação.

## **23. DO EXAME PRÉ-ADMISSIONAL**



- 23.1 O candidato aprovado que for convocado terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da convocação, para retirar a guia de encaminhamento para a realização de **exame médico pré-admissional, de caráter eliminatório**, que consistirá de exame médico clínico e mental e, se necessário, exames complementares que serão realizados pela Gerência de Saúde e Segurança no Trabalho, por intermédio do Departamento de Gestão de Pessoal, segundo normas técnicas estabelecidas.
- 23.1.1 A pessoa com necessidades especiais passará por avaliação médica, para verificar a compatibilidade da deficiência com o exercício das funções do cargo.
- 23.2 O resultado será emitido sob a forma de Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), sendo entregue uma cópia ao candidato.
- 23.3 Serão considerados aprovados nos exames médicos admissionais somente os candidatos com parecer de APTO (aptidão para o cargo) no momento da realização dos referidos exames.
- 23.4 O não comparecimento do candidato no dia, hora e local marcados para a realização do exame médico admissional implicará em eliminação do concurso.

## 24. DA POSSE

- 24.1 O candidato considerado APTO no exame admissional e psicológico terá o prazo de 03 (três) dias úteis a contar da aptidão, para apresentar os documentos listados no subitem 22.3 deste Edital. Demais documentos que se fizerem necessários serão informados por meio de Resolução a ser publicada após a homologação do concurso.
- 24.2 A aprovação gera ao candidato apenas a expectativa de direito à contratação, não havendo, portanto, obrigatoriedade de contratação total dos classificados. O Município de Pinhais reserva-se o direito de proceder às contratações conforme número de vagas ofertadas para cada cargo, conforme Tabela 2.1, dentro da validade do concurso e sua prorrogação, caso houver, bem como em número que atenda às necessidades de serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e as vagas existentes, respeitando a ordem classificatória, observada a Lei Complementar n.º 101/2000.
- 24.3 O ato de nomeação será publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município de Pinhais, acessado pelo endereço eletrônico [www.pinhais.pr.gov.br](http://www.pinhais.pr.gov.br).
- 24.4 A posse deverá ocorrer no prazo de até 15 (quinze) dias contados da publicação do ato de provimento, prorrogável por no máximo mais 15 (quinze) dias, a requerimento expresso e justificado do interessado e autorizado pela Administração.
- 24.5 O candidato nomeado que recusar a tomar posse, ou ainda deixar de entrar no exercício do seu cargo nos prazos estipulados, perderá o direito à investidura no cargo, tornando-se a nomeação sem efeito.
- 24.6 A eliminação do candidato habilitado, nomeado ou não, bem como sua desistência por escrito, importará na convocação daquele que o suceder na ordem de classificação, durante o período de validade do Concurso Público.
- 24.7 A admissão dos aprovados dar-se-á pelo Regime Estatutário (Lei n.º 1224, de 05 de Setembro de 2011) e a respectiva nomeação será procedida rigorosamente pela ordem de classificação dos candidatos, de acordo com a necessidade da Administração, não havendo obrigatoriedade de nomeação do total dos aprovados no concurso.
- 24.8 Os candidatos nomeados e empossados comporão o quadro efetivo de pessoal do Município de Pinhais, da Administração Direta do Município.
- 24.9 O servidor nomeado para o cargo de provimento efetivo em virtude de Concurso Público adquire estabilidade após 3 (três) anos de efetivo exercício. Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para o cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório por período de 3 (três) anos, durante o qual a sua aptidão, capacidade e desempenho serão objetos de avaliação, conforme legislação vigente, com vista à aquisição da estabilidade.

## 25. DAS DISPOSIÇÕES SOBRE TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS - LEI FEDERAL Nº 13.709/2018

- 25.1 O Instituto AOCF declara que as principais bases legais para o tratamento dos dados pessoais do candidato serão, sem prejuízo de outras que eventualmente se façam necessárias e estejam amparadas na Lei Federal nº 13.709/2018:
- a) cumprimento de obrigação legal ou regulatória (em relação ao artigo 37, incisos II e VIII, da Constituição Federal de 1988, os quais preveem que a investidura em concursos públicos, dependem de aprovação em Concurso Público);
  - b) execução de contrato entre o Município de Pinhais e o Instituto AOCF para os fins de condução do certame;
  - c) legítimo interesse para a garantia da lisura e prevenção à fraude nos Concursos Públicos;
  - d) **a depender do caso, o consentimento, o qual virá de forma destacada e específica no preenchimento do formulário, concedendo sempre a opção do não consentimento e tratamento daquele dado em específico.**
- 25.1.1 O Instituto AOCF declara-se controlador dos dados pessoais tratados com a finalidade específica para a aplicação e execução do certame, sendo que nos demais casos, figura tão somente como operadora de dados do Município de Pinhais, a quem os dados são repassados e quem define a finalidade e demais elementos essenciais de seu tratamento.
- 25.2 **Campos presentes no formulário de inscrição:**
- a) CPF / Nome / Data de Nascimento / Sexo / RG / Órgão Emissor / Data de Emissão / Estado Emissor / Nome da Mãe / Email / Telefone FIXO / Celular / Logradouro / Número / Bairro / CEP / Cidade / Estado / Possui deficiência? / Necessita de condições especiais? / Necessita de Tempo adicional? / Senha.
  - b) Campos adicionais:
    - b.1) NIS (Número de Identificação Social) - Exigido em solicitações de isenção CadÚnico.

## 26. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 26.1 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a

- providência do evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Comunicado ou Aviso Oficial, oportunamente divulgado nos endereços eletrônicos [www.institutoaocp.org.br](http://www.institutoaocp.org.br) e [www.pinhais.pr.gov.br](http://www.pinhais.pr.gov.br).
- 26.1.1 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar frequentemente as publicações de todos os comunicados e Editais referentes ao Concurso Público de que trata este Edital, no endereço eletrônico do Instituto AOC [www.institutoaocp.org.br](http://www.institutoaocp.org.br) e do Município de Pinhais [www.pinhais.pr.gov.br](http://www.pinhais.pr.gov.br).
- 26.2 Qualquer inexatidão e/ou irregularidade constatada nas informações e documentos do candidato, ou quando constatada a omissão ou declaração falsa de dados ou condições, ou ainda, irregularidade na realização das provas, com finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação, mesmo que já tenha sido divulgado o resultado deste Concurso Público e embora o candidato tenha obtido aprovação, levará à sua eliminação, sendo considerados nulos todos os atos decorrentes da sua inscrição, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
- 26.3 Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de documentos após as datas estabelecidas.
- 26.4 Os documentos produzidos, enviados e utilizados pelos candidatos, em todas as etapas do concurso, são de uso exclusivo do Instituto AOC, sendo terminantemente vedada a sua disponibilização a terceiros ou a devolução ao candidato.
- 26.5 O candidato, ao realizar sua inscrição, manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de informações (tais como nome, data de nascimento, notas e desempenho, entre outras) que são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao certame. Tais informações poderão, eventualmente, ser encontradas na internet, por meio de mecanismos de busca.
- 26.6 Não haverá segunda chamada para quaisquer das fases do concurso, seja qual for o motivo da ausência do candidato, nem serão aplicadas provas em locais ou horários diversos dos estipulados no documento de confirmação de inscrição, neste Edital e em outros Editais referentes às fases deste Concurso Público.
- 26.6.1 O não comparecimento do candidato a qualquer das fases acarretará na sua eliminação do concurso.
- 26.7 O Município de Pinhais e o Instituto AOC não se responsabilizam por quaisquer tipo de despesas, com viagens e/ou estadia dos candidatos, para prestarem as provas deste Concurso Público.
- 26.8 O Instituto AOC e o Município de Pinhais não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos e apostilas referentes a este Concurso Público.
- 26.9 O candidato que necessitar atualizar dados pessoais e/ou endereço residencial poderá requerer a alteração por meio de solicitação assinada pelo próprio candidato, por meio do e-mail de atendimento ao candidato [candidato@institutoaocp.org.br](mailto:candidato@institutoaocp.org.br), anexando os documentos que comprovem tal alteração, com expressa referência ao Concurso, Cargo e número de Inscrição, até a data de publicação da homologação do resultado final do certame. Em caso de dúvida, o candidato poderá entrar em contato com o Instituto AOC por meio do telefone (44) 3013-4900, na Central de Relacionamento com o Candidato, para maiores orientações. Após a homologação do certame, o candidato poderá requerer a alteração junto à Prefeitura Municipal de Pinhais, situada na Rodovia João Leopoldo Jacomel, nº 12.162, Centro - Pinhais/PR - CEP: 83323-410 ou enviar a documentação via SEDEX com AR para o mesmo endereço, aos cuidados do Departamento de Gestão de Pessoal.
- 26.9.1 O Município de Pinhais e o Instituto AOC não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
- a) endereço eletrônico incorreto e/ou desatualizado;
  - b) endereço residencial incorreto e/ou desatualizado;
  - c) correspondência devolvida pela Empresa de Correios e Telégrafos (ECT) por razões diversas;
  - d) outras informações, divergentes e/ou errôneas, fornecidas pelo candidato, tais como: dados pessoais, telefones e documentos.
- 26.10 Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares, cujo teor não seja objeto de recurso apontado neste Edital.
- 26.11 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Concurso Público nº 003/2022, ouvida o Instituto AOC.
- 26.12 Será admitida a impugnação deste Edital, desde que devidamente fundamentada, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da sua publicação.
- 26.12.1 A impugnação deverá ser protocolada pessoalmente ou enviada, dentro do prazo estipulado, via Sedex com AR (aviso de Recebimento) para o endereço do Instituto AOC, situado na Av. Dr. Gastão Vidigal, no 959, Bairro: Zona 08, CEP: 87.050-440, Maringá/PR.
- 26.13 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Pinhais/PR, 12 de julho de 2022.

**CLARICE APARECIDA MOURA DE LIMA**  
**Presidente da Comissão de Concurso Público**  
**Prefeitura Municipal de Pinhais**





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS  
ESTADO DO PARANÁ

ANEXO I - DOS REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS  
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 003/2022

NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

CARGO 101: OPERADOR DE MÁQUINA II

**Requisitos:** Series Iniciais do Ensino Fundamental (1º a 4º Serie); Carteira Nacional de Habilitação Categoria Mínima C, com anotação da informação que Exerce Atividade Remunerada.

**Atribuições - Sumária:** Opera as máquinas rodoviárias, escavadeira, vibroacabadora e motoniveladora, acionando seus comandos de direção, pedais e alavancas de marcha; e outros comandos para o desempenho e operação do trabalho; observa as regras de sinalização e fluxo de trânsito; zela pela limpeza e conservação da máquina, providencia o abastecimento, lubrificação e reparos necessários, bem como opera demais máquinas pesadas.

- **Detalhada:** opera a escavadeira, retroescavadeira e motoniveladora, interpretando informações do painel das máquinas, manipulando os comandos de marcha e direção dos equipamentos, acionando as alavancas de controle, para posicionar o mecanismo segundo as necessidades do trabalho; manobra a escavadeira, retroescavadeira e motoniveladora, acionando os comandos, para empurrar a terra solta ou deslocar a terra para outro lugar; conduz tais máquinas, acionando o motor e manipulando os dispositivos de marcha para posicioná-la segundo as necessidades do trabalho; movimenta a pá escavadeira, acionando seus pedais e alavancas de comando, corte, elevação e abertura, para escavar, carregar, levantar e descarregar o material; opera máquina montada sobre rodas ou esteiras e provida de uma pá de comando hidráulico, conduzindo-a e acionando os comandos de tração e os comandos hidráulicos, para escavar e mover terra, pedras, areia, cascalho e materiais semelhantes; zela pela conservação, limpeza e manutenção dos equipamentos, lubrificando-os, realizando inspeção nos equipamentos, observando o estado geral, sistema de freios, nível de óleo, efetuando ajustes e pequenos reparos, para mantê-los em boas condições de funcionamento; executa limpeza nos equipamentos, utilizando panos e vassouras, retirando resíduos e detritos, para evitar danos; recolhe as máquinas após a jornada de trabalho, conduzindo-as a garagem, para permitir suas manutenções e abastecimento; pode efetuar reparos de emergência; pode especializar-se em operar um tipo específico de máquina e ser designado de acordo com a especialização; executa outras atividades correlatas.

CARGO 102: MOTORISTA III

**Requisitos:** Ensino Fundamental Completo (1º Grau Completo); Carteira Nacional de Habilitação Categoria Mínima E, com anotação da informação que Exerce Atividade Remunerada.

**Atribuições - Sumária:** Dirige veículos automotores de grande porte, acionando seus comandos de direção, pedais e alavancas de marcha, conduzindo-o em trajeto indicado, para transportar, a curta e longa distância, cargas e mercadorias; observa as regras de sinalização e fluxo de trânsito; zela pela limpeza e conservação do veículo, providencia o abastecimento, lubrificação e reparos necessários.

- **Detalhada:** dirige veículos automotores de grande porte, operando os mecanismos e acionando os dispositivos adequados para conduzi-lo e posicioná-lo nos locais de carga e descarga em trajeto determinado, efetuando manobras, de acordo com as regras de trânsito e instruções recebidas, para efetuar cargas e descargas; examina as ordens de serviços, verificando o itinerário a ser seguido, os horários, os números de viagens e outras instruções, para programar a sua tarefa; zela pela documentação da carga e do veículo, verificando sua legalidade e correspondência aos volumes, para apresentá-la às autoridades competentes, quando solicitada, nos postos de fiscalização; zela pelo bom andamento do transporte, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos serviços prestados aos transeuntes e veículos; controla a carga e descarga do material transportável, comparando-o aos documentos de recebimento ou de entrega e orientando sua arrumação no veículo, para evitar acidentes; presta ajuda no carregamento e descarregamento de materiais encaminhando-os ao local destinado; preenche, diariamente, formulários com dados relativos a quilometragem, horário de saída e chegada; vistoria o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, e testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento, para providenciar o abastecimento e reparos necessários, informando antecipadamente ao responsável para as providências cabíveis; manobra e opera basculante de grande porte, com ou sem cabine protetora, geralmente utilizada no transporte de grandes quantidades de materiais (pedras, areia, terra, britas e etc); recolhe o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem, para permitir sua manutenção e abastecimento; pode efetuar reparos de emergência; pode efetuar as atividades do Motorista I e do Motorista II; cumprir as normas do Código Nacional de Trânsito; executa outras atividades correlatas.

NÍVEL MÉDIO

### CARGO 201: AGENTE DE COMBATE DE ENDEMIAS

**Requisitos:** Ensino Médio Completo (2º Grau Completo).

**Atribuições – Sumária:** Executa tarefas relacionadas ao controle de vetores, zoonoses e endemias bem como de educação em saúde com o objetivo de prevenir a proliferação de doenças.

- **Detalhada:** Acompanhar por meio de visita domiciliar todos os imóveis sob a sua responsabilidade; emite relatórios. Exerce atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS. Realizar atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças endêmicas e seus vetores, e promoção da saúde, mediante ações de vigilância de endemias. Promover educação sanitária e ambiental; Exerce as atividades de combate e prevenção de endemias mediante a notificação de focos endêmicos, vistoria e detecção de locais suspeitos e eliminação de focos. Realizar pesquisa larvária em todas as fases além da identificação dos mosquitos das várias espécies, em imóveis para levantamento de índice e descobrimento de focos nas áreas infestadas e em armadilhas e pontos estratégicos nas áreas não infestadas; Realiza eliminação de criadouros de vetores tendo como método de primeira escolha o controle mecânico (remoção, destruição, vedação etc), juntamente com o proprietário do imóvel. Executa tratamento focal e perifocal como medida complementar ao controle mecânico, aplicando larvicidas autorizados conforme orientação técnica *quando necessário*. Orienta a população quanto às medidas de eliminação de criadouros de insetos e outros vetores de doenças em todos os tipos de imóveis; Utiliza corretamente os equipamentos de proteção individual indicados para cada situação; Realizar o Reconhecimento Geográfico mantendo atualizado os dados de cada área de atuação, através de relatórios específicos; Repassar ao supervisor da área os problemas de maior grau de complexidade não solucionados; Registra as informações referentes às atividades executadas nos formulários específicos; Deixa seu itinerário diário de trabalho no posto de abastecimento; Encaminha aos serviços de saúde os casos suspeitos de dengue; Participa de reuniões e cursos de formação e educação continuada, correlatos à prevenção da dengue e outras endemias; Cumpre metas e rendimentos determinados pelo coordenador municipal; Realiza outras ações e atividades que sejam definidas no planejamento local e/ou equipe; Sobe em escadas para verificação de caixas d'água, calhas e telhados, Trabalha com bombas de aspersão de 40 Kg; Executa outras tarefas correlatas com a formação, com a função e com a área de atuação, colaborando para o permanente aprimoramento da prestação de serviços à população.

### CARGO 202: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

**Requisitos:** Ensino Médio Completo (2º Grau Completo); Conhecimentos de Informática.

**Atribuições - Sumária:** Executa atividades de rotina administrativa; efetua serviços de digitação, cálculos aritméticos e matemáticos complexos; atua em rotinas de pessoal, finanças e controle, de planejamento, de manutenção e suprimentos ou de outra área administrativa; analisa documentos, prepara relatórios e planilhas gerais de sua área.

- **Detalhada:** executa serviços de digitação, redação de textos e planilhas, organiza documentos, registro de compromissos e informações, segundo normas específicas para atender à rotina administrativa; examina correspondência analisando-a e reunindo as informações necessárias; executa trabalhos nas diversas áreas da administração municipal, cumprindo dispositivos da legislação pertinente; executa serviços de conferência e cálculos, elaboração de planilhas de custos ou serviços semelhantes; efetua registros, computando e classificando dados, mantendo atualizados os registros necessários; controla requisição e recebimento de material, providenciando os formulários de solicitação acompanhando o recebimento; executa trabalhos relativos à administração de material e patrimônio, realizando levantamentos, para propiciar o efetivo controle dos bens existentes; participa de reuniões administrativas, inteirando-se das decisões e executando as tarefas de sua competência, podendo agendar reuniões, bem como audiências e compromissos; organiza e mantém um arquivo privado de documentos referentes ao setor, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos, para conservá-los e facilitar a consulta; atende e efetua chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações; pode auxiliar nas tarefas de inspeção, examinando alvarás de funcionamento e outros documentos; pode realizar pesquisa de campo para levantamento de dados de interesse da Prefeitura; orienta auxiliares na execução de serviços de sua área de atuação; Atender ao público interno em geral em diversos setores da prefeitura, de maneira ágil, sanando dúvidas, com informações claras e objetivas; Conhecer a estrutura organizacional e as atividades do setor; Identificar necessidades administrativas do setor e acionar o responsável para saná-las; executa outras atividades correlatas.

### CARGO 203: EDUCADOR SOCIAL

**Requisitos:** Ensino Médio Completo (2º Grau Completo);

**Atribuições - Sumária:** Executar, sob supervisão técnica, atividades sócio-educativas e administrativas nos programas e nas atividades de Proteção Social Básica às pessoas que mantêm vínculo com a família e comunidade, incluindo ações sócio-educativas de convivência, promoção social, atendimento com recursos emergenciais e de inclusão produtiva e cidadania. Nos programas e nas atividades desenvolvidas pela Proteção Social Especial de Média Complexidade com atendimento às famílias e indivíduos com seus direitos violados, mas cujos vínculos familiares e comunitários não foram rompidos e Proteção Social Especial de Alta Complexidade onde as famílias e indivíduos se encontram sem referência e/ou em situação de risco, necessitando ser retirados de seu núcleo familiar e/ou comunitário. Executar e apoiar, sob supervisão técnica, atividades sócio-educativas e administrativas nos programas, projetos e serviços ofertados pelo Município à população em situação de risco sócio econômico e pessoal.

- **Detalhada: Proteção Social Básica:** desenvolver atividades recreativas e educativas junto a grupos sociais. divulgar os

cursos e oficinas, observando diretrizes e prazos estabelecidos pela Secretaria responsável. ministrar cursos de atividades manuais, como pintura, crochê, tricô, bordado e outros, junto a grupos sociais do Município. desenvolver atividades com crianças e/ou adolescentes em oficinas. participar na organização e execução de eventos. estabelecer contato com lideranças do entorno, conforme orientação técnica, para a divulgação dos serviços e/ou possíveis parcerias. sugerir parcerias que oportunizem aos educandos a prática dos conhecimentos adquiridos nos cursos, participando dos eventos sempre que necessário. solicitar, receber, conferir, controlar e otimizar a utilização dos materiais permanentes e de consumo nas unidades, quando necessário. controlar o uso adequado dos bens patrimoniais das unidades da SEMAS. desempenhar outras tarefas correlatas.

**Proteção Social Especial:** executar e orientar atividades referentes à higiene pessoal e alimentação das crianças e adolescentes acolhidos Institucionalmente, incentivando a aquisição de hábitos saudáveis, sob supervisão técnica, em regime de plantão de 24h; manter a execução de ações com o abrigado, em termos de convívio social e condições do espaço físico; desenvolver e/ou acompanhar os adolescentes em cumprimento de medida socioeducativa (L.A e P.S.C); realizar a abordagem da população de/na rua em situação de risco social, sob regime de plantão de 24h; acompanhar o técnico em atendimento a vitimizados em domicílios; estabelecer diálogos e triagem inicial das situações, criando vínculos com a população alvo, visando a inserção na rede de atendimento social; realizar a pré-triagem social, registrando e encaminhando as pessoas para o atendimento básico de higienização, atendimento de saúde (médico, odontológico, psicológico), albergagem, alimentação e triagem social. acionar os órgãos competentes, em conjunto com o técnico, no caso de contenção das pessoas atendidas e dar os encaminhamentos necessários. observar rigorosamente a população atendida e na suspeita de porte de objetos estranhos à rotina do atendimento social (armas, drogas, etc.), em conjunto com o técnico, acionar os órgãos competentes; acompanhar as pessoas encaminhadas para recâmbio a outros Municípios e Estados quando necessário. realizar o retorno domiciliar/familiar, quando necessário. acompanhar o educando em suas visitas à família sob supervisão técnica. executa outras atividades correlatas. Apoiar no planejamento, executar e avaliar atividades sócio educativas de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias, usuários do município ( conforme resolução CNAS – MDS); apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa (conforme resolução CNAS – MDS); Informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra- ( conforme resolução CNAS – MDS); Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora; Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações- ( conforme resolução CNAS – MDS); Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade; ( conforme resolução CNAS – MDS); Acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos programas e serviços, por meio de registros periódicos; Apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais, (conforme resolução CNAS – MDS); apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações, (conforme resolução CNAS – MDS); Participar de reuniões de estudo de casos com a equipe técnica com referência a assuntos que dizem respeito aos usuários; Acompanhar os usuários em atividades externas, passeios e eventos, (conforme resolução CNAS – MDS); Contribuir na organização de atividades comemorativas, festas, campanhas e eventos; Sugerir, acompanhar e controlar as aquisições de materiais necessárias às atividades sob sua execução, (conforme resolução CNAS – MDS); Apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais, (conforme resolução CNAS – MDS); Apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades, (conforme resolução CNAS – MDS).

## NÍVEL TÉCNICO

### CARGO 301: AGENTE MUNICIPAL DE OBRAS E POSTURAS

**Requisitos:** Curso Técnico em Nível Médio ou Pós-Médio de Técnico em Edificações; Registro no Conselho Profissional competente; Conhecimentos em Legislação Ambiental e Urbanística; Carteira Nacional de Habilitação Categoria Mínima B.

**Atribuições - Sumária:** Executam serviços de fiscalização, orientação e monitoramento de obra, posturas e atividades comerciais, e o seu correto atendimento à legislação e normas vigentes.

- **Detalhada:** fiscalizar o funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais, de prestação de serviços e demais entidades; fiscalizar e monitora a utilização do uso dos logradouros públicos; Autorizar e fiscaliza a instalação de equipamentos publicitários e de propaganda, placas e anúncios nas áreas públicas e frontais aos imóveis; efetuar a fiscalização das feiras – livres e comércio ambulante; fiscalizar o funcionamento de eventos em locais abertos e fechados, bem como os que utilizam espaço público; orientar os proprietários de imóveis sobre requisitos urbanísticos, além de vistoriar e fiscalizar obras quanto ao atendimento da legislação e normas técnicas vigentes; notificar, embarga e autua obras e estabelecimentos comerciais, instaurando processos administrativos; pode efetuar as demais atribuições previstas pelo Órgão de Classe da profissão; cumprir as normas do Código Nacional de Trânsito; executa outras atividades correlatas ao Código Municipal de Obras e as Posturas Municipais; Fiscalizar a prestação de serviços de Transportes de Aluguel: Transporte Municipal de Cargas não perigosas (carreto), Taxi e Transporte Escolar em seus pontos de embarque, desembarque e locais de circulação para que seja observada a Legislação Municipal vigente, Código Nacional de Trânsito e demais normas, inclusive as expedidas pelo Poder Público Municipal; Auxílio para o atendimento aos contribuintes via telefone e nos guichês de atendimento; Executa outras atividades correlatas.

### CARGO 302: AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL

**Requisitos:** Ensino Médio Completo (2º Grau Completo); Curso Técnico em Nível Médio ou Pós-Médio de Auxiliar de Odontologia; Registro no Conselho Profissional competente.

**Atribuições – Sumária:** Instrumentar o cirurgião dentista e o técnico em saúde bucal, junto à cadeira odontológica. Executa atividades como lavagem e preparo de material odontológico para esterilização, efetua a chamada do paciente para atendimento; controla e arquiva os prontuários dos pacientes; executa a manutenção da ordem e limpeza no ambiente de trabalho; efetua atividades de promoção de saúde bucal, executa outras tarefas simples no campo odontológico a critério do superior imediato.

- **Detalhada:** participa das ações educativas atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais com os demais membros da equipe da estratégia saúde da família buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; realiza ações de saúde bucal, em atividades externas à unidade, tais como: creches, escolas, visitas domiciliares, reuniões com a comunidade, após avaliação da equipe de saúde; realiza escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado a partir do primeiro contato viabilizando o estabelecimento do vínculo (acolhimento); registra as ações realizadas em prontuário eletrônico; preenche formulários próprios da unidade de saúde; efetua o controle da agenda de consultas, verificando os horários disponíveis e registrando as marcações realizadas, para mantê-las organizadas e atualizadas; atende os pacientes, procurando identificá-los, averiguando as necessidades e o histórico clínico dos mesmos, para prestar-lhes informações, receber recados ou encaminhá-los ao Cirurgião-Dentista e ao Técnico em Saúde Bucal preparando o paciente para atendimento; controla o fichário e/ou arquivo de documentos relativos ao histórico do paciente, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar ao cirurgião-dentista consultá-los, quando necessário; auxilia o cirurgião dentista, procedendo à limpeza e assepsia do campo operatório e seu isolamento no início e após cada atendimento e instrumentando o profissional junto à cadeira operatória para colaborar na realização de procedimentos odontológicos inclusive em ambientes hospitalares; manipula materiais e equipamentos com orientação do cirurgião dentista e técnico em saúde bucal; processa filme radiográfico; seleciona moldeiras; prepara modelos em gesso; executa limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; aplica medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos, visando o controle de infecção; cuida e supervisiona o ambiente clínico quanto à higiene, organização e controle de materiais; auxilia em levantamento de estudos epidemiológicos e pesquisas anotando informações para colaborar no levantamento de dados estatísticos; desempenha atividades odontológicas, conforme diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal da Saúde; pode efetuar as demais atribuições previstas pelo Órgão de Classe da profissão; executa outras atividades correlatas.

#### **CARGO 303: CUIDADOR II**

**Requisitos:** Curso Técnico em Nível Médio ou Pós-Médio de Auxiliar de Enfermagem; Registro no Conselho Profissional competente.

**Atribuições – Sumária:** Promovem o bem estar do aluno foco da educação especial que apresenta elevado grau de dependência e alta complexidade em relação a aspectos de saúde que demandem cuidados de enfermagem, zelando pela sua saúde, alimentação, higiene pessoal e segurança na instituição educacional e/ou no transporte escolar do aluno assistido.

- **Detalhada:** auxilia o aluno com deficiência e transtornos globais do desenvolvimento que apresenta elevado grau de dependência na locomoção, atividades pedagógicas motoras e comunicação alternativa; auxilia a interação do aluno foco da educação especial com os demais segmentos da unidade educativa; cuida do aluno foco da educação especial; promover o bem estar do aluno atendido no contexto educacional; cuida da alimentação, saúde e higiene pessoal do aluno foco da educação especial no ambiente educacional; promove a segurança do aluno foco da educação especial no transporte escolar; executa outras atividades correlatas.

#### **CARGO 304: TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES**

**Requisitos:** Curso Técnico de Nível Médio ou Pós-Médio em Edificações; Registro no Conselho Profissional competente; Conhecimento em Softwares Específicos em Representação Gráfica na Área Civil e Planilhas; Conhecimento em Legislação Ambiental e Urbanística; Carteira Nacional de Habilitação Categoria Mínima B.

**Atribuições – Sumária:** Executa serviços de fiscalização e autuação em obras civis; orienta os proprietários sobre exigências legais para construção, tais como: recuo de fachada da construção, canalização de esgoto, ventilação e outros; elabora relatórios de visita para conhecimento da chefia.

- **Detalhada:** supervisiona equipes de trabalho em órgãos de fiscalização, orientando-as sobre critérios de fiscalização e práticas correspondentes, para cooperar no aperfeiçoamento e racionalização das normas e medidas fiscalizadoras; elabora planos e executa fiscalização em obras civis, inspecionando construções residenciais, industriais, comerciais, de prestação de serviços e outras, consultando documentos específicos e guiando-se pela legislação, para racionalizar os trabalhos nos órgãos sob sua responsabilidade; orienta proprietários de imóveis sobre os requisitos urbanísticos como: recuos, canalização de esgoto, ventilação, entre outros; autua contribuintes em infração, instaurando processo administrativo-fiscal e providenciando as respectivas notificações, para assegurar o cumprimento das normas legais; realiza estudos no local das obras, inspecionando e analisando a situação de cada área visitada, confeccionando croquis de localização e indicando as alternativas viáveis, a fim de ampliar as informações do cadastro geral; desenvolve esboços e desenhos técnicos arquitetônicos, estruturais, hidráulicos, elétricos, telefônicos, seguindo plantas, esquemas e especificações técnicas, observando as normas técnicas para confecção dos mesmos, através de softwares gráficos ou representação gráfica manual, para orientar os trabalhos de construção, manutenção e reparo de obras públicas; procede à identificação e resolução de problemas surgidos dentro da sua área de competência, aplicando seus conhecimentos teóricos e práticos, para assegurar o desenvolvimento normal dos trabalhos; pode efetuar as demais atribuições previstas pelo Órgão de Classe da profissão; cumprir as normas do Código Nacional de Trânsito; executa outras atividades

correlatas.

### CARGO 305: TÉCNICO EM INFORMÁTICA

**Requisitos:** Curso Técnico de Nível Médio ou Pós-Médio em Informática; Carteira Nacional de Habilitação Categoria Mínima B.

**Atribuições – Sumária:** Estuda os objetivos dos programas esquematizando a forma e fluxo; converte os fluxogramas em linguagem de máquina; monitora o desempenho dos aplicativos, recursos de entrada e saída de dados, armazenamento e registros de erros; assegura o funcionamento dos equipamentos, configura e instala sistemas operacionais (server e estações), recursos de rede e disponibilidade dos aplicativos; assegura o funcionamento de hardware e do software; orienta sobre o tipo de sistemas e equipamentos mais adequados aos usuários e sobre a utilização racional dos equipamentos; verifica acesso lógico dos usuários.

- **Detalhada:** estuda os objetivos do programa, analisando as especificações e instruções recebidas, para verificar a natureza e fontes dos dados de entrada que vão ser tratados e esquematizar a forma e fluxo do programa; elabora fluxogramas lógicos e detalhados, estabelecendo a seqüência dos trabalhos de preparação dos dados a tratar e as operações do computador, levando em consideração as verificações internas e outras comprovações necessárias, para atender às necessidades estabelecidas; converte os fluxogramas em linguagem de máquina, utilizando formulário de codificação, para possibilitar sua compilação; dirige ou efetua a transcrição do programa em uma forma codificada, utilizando simbologia própria e simplificando rotinas, para obter instruções de processamento apropriadas ao tipo de computador empregado; realiza experiências, empregando dados de amostra do programa desenvolvido, para testar a validade do mesmo e efetuar as modificações oportunas; prepara manuais, instruções de operação e descrição dos serviços, listagem, gabaritos de entrada e saída e outros informes necessários sobre o programa, redigindo e ordenando os assuntos e documentos pertinentes, para instruir operadores e pessoal de computador e solucionar possíveis dúvidas; dá suporte aos usuários de sistemas e softwares; modifica programas, alterando o processamento, a codificação e demais elementos, para aperfeiçoá-los, corrigir falhas e atender às alterações de sistemas ou novas necessidades; assegura o funcionamento de hardware e do software, procedendo as configurações necessárias, bem como formatando, instalando os sistemas operacionais e aplicativos; executa configurações de rede; pode projetar cartões, formulários, registros de fichas magnéticas e outros elementos dos programas; pode estimar tempos e custos da programação; pode especializar-se em determinado tipo de programação e ser designado de acordo com a especialização; cumprir as normas do Código Nacional de Trânsito; executa outras atividades correlatas.

### CARGO 306: TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

**Requisitos:** Curso Técnico de Nível Médio ou Pós-Médio em Segurança do Trabalho; Registro no Conselho Profissional competente; Conhecimentos de Informática; Carteira Nacional de Habilitação Categoria Mínima B.

**Atribuições – Sumária:** Monitoram e analisam tecnicamente os levantamentos de avaliações ambientais e propor recomendações, quando necessário; inspecionam e realizam estudos de levantamento de postos de trabalho/ergonomia, analisando conceitualmente as recomendações, emitindo pareceres técnicos; elaboram relatórios técnicos embasados na legislação vigente; implementam as auditorias preventivas, atendem os órgãos oficiais prontamente; implantam normas e procedimentos, por meio de estudo de processos, analisam a legislação sob o ponto de vista técnico, emitem pareceres, inspecionam e relatam acidentes de trabalho.

- **Detalhada:** inspecionar locais, instalações e equipamentos da empresa, observando as condições de trabalho para determinar fatores de risco de acidentes; estabelece normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância, para prevenir acidentes; inspecionar os postos de combate a incêndios, examinando as mangueiras, hidrantes, extintores e equipamentos de proteção contra incêndios, para certificar-se de suas perfeitas condições de funcionamento; comunicar os resultados de suas inspeções, elaborando relatórios, para propor a reparação ou renovação do equipamento de extinção de incêndios e outras medidas de segurança; investigar acidentes ocorridos, examinando as condições da ocorrência, para identificar suas causas e propor as providências cabíveis; manter contatos com os serviços médico e social, utilizando os meios de comunicação oficiais, para facilitar o atendimento necessário aos acidentados; registrar irregularidades ocorridas anotando-as em formulários próprios e elaborando estatísticas de acidentes, para obter subsídios destinados à melhoria das medidas de segurança; instruir os servidores municipais sobre normas de segurança, combate a incêndios e demais medidas de prevenção a acidentes, ministrando palestras, ministrando palestras e treinamento, para que possam agir acertadamente em casos de emergência; coordenar a publicação de matéria sobre segurança no trabalho, preparando instruções e orientando a confecção de cartazes e avisos, para divulgar e desenvolver hábitos de prevenção a acidentes; participar de reuniões sobre segurança no trabalho, fornecendo dados relativos ao assunto, apresentando sugestões e analisando a viabilidade de medidas de segurança propostas, para aperfeiçoar o sistema existente; pode efetuar as demais atribuições previstas pelo Órgão de Classe da profissão; cumprir as normas do Código Nacional de Trânsito; executa outras atividades correlatas.

## NÍVEL SUPERIOR

### CARGO 401: ANALISTA FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS

**Requisitos:** Graduação em Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Direito, Gestão Tributária ou Gestão Pública; Registro no respectivo Conselho Profissional competente; Conhecimentos de Informática; Carteira Nacional de Habilitação Categoria Mínima B

**Atribuições – Sumária:** Fiscaliza o cumprimento da legislação tributária; constitui o crédito tributário mediante lançamento; controla a arrecadação e promove a cobrança de tributos, aplicando penalidades; analisa, informa e fiscaliza os tributos municipais, através de procedimentos administrativos fiscais; organiza o sistema de informações cadastrais; realiza diligências; atende e orienta contribuintes sobre a legislação tributária municipal e outros serviços correlatos.

- **Detalhada:** presta informações sobre impostos, contribuições e taxas municipais aos contribuintes; executa as tarefas de fiscalização, lançamento e arrecadação de tributos municipais, inspecionando estabelecimentos industriais, comerciais, de prestação de serviços e demais entidades, quanto a regularidade fiscal determinada na legislação vigente, examinando alvarás de localização e funcionamento, Faturas, Livros, Notas Fiscais e qualquer outro documento necessário a constituição do crédito tributário; realiza operações especiais, em estabelecimentos industriais, comerciais e serviços na prevenção do cumprimento da legislação, visando a manutenção dos costumes e da ordem pública; executa os procedimentos de fiscalização desde a abertura do processo fiscal até o encerramento, em conformidade com a legislação municipal prestando informações sobre os mesmos quando solicitado; mantém-se informado a respeito da política de fiscalização adotadas pela área responsável pela Tributação e legislações pertinentes, acompanhando as divulgações feitas em publicações oficiais e especializadas; analisa, informa e orienta a chefia imediata sobre as empresas e demais atividades com prioridade de fiscalização; analisa, informa e orienta a chefia imediata na determinação das ações fiscais de rotina, promovendo a identificação e o estabelecimento de metas fiscais visando o cumprimento das mesmas e o incremento da arrecadação; analisa e emite informação técnica no processo fiscal, após o seu encerramento e antes da ciência ao contribuinte; analisa, informa e orienta nos procedimentos de: denúncia espontânea, consulta, impugnação, recursos e na concessão de incentivos fiscais; emite certidões e documentos de regularidade fiscal; analisa e autoriza a confecção de documentos fiscais; analisa e emite autorização nos pedido de inscrição no cadastro mobiliário e imobiliário; analisa, informa e orienta a chefia imediata sobre o sistema de cadastro mobiliário e imobiliário, verificando e atualizando as informações; analisa, informa e orienta na determinação das empresas que necessitam de regime especial de fiscalização, acompanhando o seu comportamento fiscal; analisa, informa e promove a inscrição dos débitos na dívida ativa, após o prazo legal para pagamento; efetua os procedimentos para a arrecadação dos débitos inscritos em dívida ativa, classificando e orientando a chefia imediata sobre os contribuintes com prioridade de cobrança; analisa, informa e emite a certidão do executivo fiscal; realiza a previsão da receita tributária para fins orçamentários; subsidia a justiça nos processos tributários; realiza procedimentos e auditoria na rede arrecadadora, emitindo relatórios de acompanhamento das receitas; promover a atualização anual da Planta Genérica de Valores Imobiliários; analisa, lança, notifica e promove a arrecadação dos valores de Contribuição de Melhoria e de Iluminação Pública; analisa, informa e orienta na identificação dos contribuintes com parcelamento em atraso não permitindo o reparcelamento de contribuintes inadimplentes; pesquisa e orienta na modernização da legislação tributária em vigor; realizar diligências externas com a finalidade de coletar, ratificar, retificar ou adicionar informações relativas a dados cadastrais do contribuinte e dos bens imóveis visando ao aprimoramento do lançamento e da cobrança do IPTU e da Contribuição de Melhoria; realizar diligências externas com a finalidade de identificar, cadastrar, notificar e autuar contribuintes sujeitos ao pagamento de ISS podendo, para dar efetividade à fiscalização, apreender livros e documentos; participar ou realizar operações externas de fiscalização especial na modalidade de 'blitz' em atuação conjunta ou isolada com servidores públicos de outra(s) Secretaria(s) Municipal(is), sempre que designado pelo Secretário Municipal de Finanças; desenvolver outras atribuições legais correlatas na implementação de ações, programas e projetos que visem ao aumento efetivo de arrecadação, atendido ao critério de conveniência e oportunidade, a ser exercido pelo Secretário Municipal de Finanças. pode efetuar as demais atribuições previstas pelo Órgão de Classe da profissão; cumprir as normas do Código Nacional de Trânsito; executa outras atividades correlatas.

### CARGO 402: BIÓLOGO

**Requisitos:** Graduação em Biologia; Registro no Conselho Profissional competente; Conhecimentos em Legislação Ambiental e Urbanística; Conhecimentos de Informática; Carteira Nacional de Habilitação Categoria Mínima B.

**Atribuições – Sumária:** Estudam seres vivos, desenvolvem pesquisas na área de biologia ambiental e inventariam biodiversidade. Organizam coleções biológicas, manejam recursos naturais, desenvolvem atividades de educação ambiental, realizam diagnósticos biológicos. Podem prestar consultorias e assessorias.

- **Detalhada:** coordenar e integrar equipes multidisciplinares ou interinstitucionais, com a finalidade de elaborar projetos, planos e programas integrados nas diversas áreas de planejamento ambiental, desenvolvimento urbano e investimentos públicos; estudar a relação dos seres vivos e ambientes; elaborar diagnóstico e prognóstico para manejo, conservação, preservação e recuperação do meio ambiente; realizar levantamentos nos diferentes biomas, quantifica espécies e espécimes, elabora banco de dados e indicadores de avaliação; atuar no horto municipal, parques municipais e unidade de conservação; desenvolver projetos de reflorestamento; participar dos projetos de recomposição e manejo dos recursos naturais, estabelecendo medidas de controle e conservação ambiental; executar levantamentos sócio-econômicos e ambientais; realizar estudos de alternativas técnicas, prazos, início e melhores períodos, para execução de projetos; participar de comissões, conselhos e grupos de trabalho, para análise e emissão de pareceres técnicos, como representante do Município; desenvolver programas de Educação Ambiental; elaborar materiais de divulgação de educação ambiental; treinar professores em educação ambiental; organizar oficinas, cursos e palestras; desenvolver projetos de manejo de lixo



doméstico, industrial e hospitalar; emitir laudos, pareceres, autorizações e similares relativos à fiscalização e vistorias de controle ambiental, aplicando a legislação vigente; realizar ações voltadas ao licenciamento ambiental; identifica e classifica espécie; elaborar documentos técnicos e científicos relativos a sua área; pode efetuar as demais atribuições previstas pelo Órgão de Classe da profissão; cumprir as normas do Código Nacional de Trânsito; executa outras atividades correlatas. Realizar a vistoria em ambientes de interesse à saúde com fins de identificar riscos ambientais à saúde humana e propor medidas de prevenção aos danos e agravos à saúde; exercer o controle de animais peçonhentos quando estes possam vir a causar dano às populações; executar ações e atividades técnicas específicas da área de biologia, em especial no controle de vetores; atuar em educação sanitária e saúde ambiental, visando a prevenção, controle e erradicação de doenças; verificar a realização e respectivos registros de procedimentos relacionados à área de biologia que objetivam o controle de riscos à saúde; fiscalizar e prestar orientações técnicas relativas às condições ambientais de esgotamento sanitário, água, ar e solo; realizar ações objetivando a fiscalização e apuração de denúncias relacionadas com problemas ambientais sanitários que ofereçam riscos à saúde da coletividade; promover ações de fiscalização prestando orientações técnicas relativas a saneamento básico, infraestrutura e exercer atividades de controle da qualidade da água potável, dos resíduos ambientais e de poluentes do meio ambiente; planejar, fiscalizar, inspecionar, organizar, supervisionar e executar ações e programas relacionados à preservação, proteção do meio ambiente e vigilância em saúde ambiental e executar atividades de análises, vistorias ambientais relacionadas à água, ar e solo, realizar exames e testes por meio de manipulação de equipamentos e aparelhos de laboratório, e outros meios, para possibilitar a identificação de vetores, animais peçonhentos ou espécies da fauna sinantrópica, além da prevenção de danos e agravos à saúde.

#### **CARGO 403: COMUNICADOR SOCIAL**

**Requisitos:** Curso de Graduação superior em Comunicação Social, ou Jornalismo ou Relações Públicas ou Publicidade e Propaganda. Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei. Conhecimentos de Informática; Carteira Nacional de Habilitação Categoria Mínima B.

**Atribuições – Sumária:** Cria conteúdo informativo para administração pública; participa da produção e pós produção de reportagens; elabora releases; assessora setores da prefeitura; produz conteúdo para redes sociais; assessora no processo de organização de eventos e cerimoniais; desenvolve campanhas institucionais; mantém contato com meios de comunicação; promove integração da instituição com a comunidade interna e externa e apura e divulga informações sobre serviços, eventos e outros conteúdos de interesse da instituição.

- **Detalhada:** Criar conteúdos sobre temas de interesse da administração pública municipal, por meio de entrevistas e pesquisas, promovendo contatos e coletando informações; Redigir, editar e revisar conteúdos informativos para veiculação nos meios de comunicação da Prefeitura de Pinhais; Atuar em toda a etapa de produção e pós-produção de reportagens, programas e conteúdos diversos produzidos pelo Município de Pinhais; Elaborar release; Gerir o conteúdo do clipping de notícias e do banco de dados de informações da prefeitura; Apurar e divulgar informações sobre serviços, eventos e demais divulgações necessárias de temas relacionados à atuação da Prefeitura de Pinhais nos meios de comunicação; Manter contato permanente com as mídias, meios de comunicação e assessorias de órgãos externos; Levantar pautas de interesse jornalístico relacionados à Prefeitura de Pinhais, participando de eventos e outros; Organizar e manter atualizado arquivo composto de notícias, imagens e outros conteúdos de interesse da Instituição para fins de consulta e estudo; Colaborar na estruturação e na produção de conteúdo para internet; Assessorar os demais setores da Prefeitura nos assuntos correlatos à área da Comunicação Social; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como pela organização do ambiente de trabalho. Analisar comportamento e interesses do público a ser atingido; Definir briefing (termo de referência), acompanhar e avaliar campanhas institucionais; Produzir conteúdos para redes sociais, monitorando e analisando alcance, resultados, impacto positivo / negativo, entre outras métricas; Sugerir campanhas de comunicação para incentivar o encaminhamento orientado de questões, eventos e temas estratégicos; Desenvolver campanhas institucionais e educativas para divulgar assuntos relevantes para o público interno e externo; Organizar programas de visitas, reuniões sociais, cerimoniais, exposições, concursos e outras atividades de relações públicas; Orientar as unidades e gestores da Prefeitura nas políticas e ações de comunicação; Planejar e coordenar pesquisas e campanhas de opinião pública; Assessorar no processo de organização de eventos corporativos; Exercer as técnicas de cerimonial, protocolo e etiqueta, de acordo com a natureza do evento; Promover a integração da Instituição com a comunidade interna e externa; Assessorar na solução de problemas institucionais que influenciem na posição da Prefeitura perante a opinião pública; Organizar e manter atualizado arquivo com acervo próprio composto de notícias, conteúdo audiovisual e outros; Coordenar e facilitar o relacionamento da imprensa com servidores municipais da Prefeitura, inclusive via processos de media training; Executa outras atividades correlatas.

#### **CARGO 404: DESIGNER GRÁFICO**

**Requisitos:** Graduação em Designer Gráfico/Produto ou Publicidade e Propaganda; Conhecimentos de Informática

**Atribuições – Sumária:** Cria projetos gráficos; desenvolve o visual de materiais gráficos; cria logotipos de campanhas; desenvolve e produz conteúdo para internet e mídias sociais; cria campanhas institucionais e educativas e desenvolve briefings.

- **Detalhada:** Criar projetos gráficos para publicações, anúncios e vinhetas de TV e internet. Desenvolver o visual de jornais, revistas, livros, panfletos e outdoors. Criar logotipos de campanhas promovidas pela administração. Desenvolver e produzir conteúdo para internet e mídias sociais; Desenvolver briefings apresentados para administração; Produzir conteúdos para redes sociais, monitorando e analisando alcance, resultados, impacto positivo / negativo, entre outras métricas; Sugerir e elaborar campanhas de comunicação para incentivar o encaminhamento orientado de questões, eventos e temas estratégicos para a administração central; Criar campanhas institucionais e educativas para divulgar a prefeitura

e/ou assuntos relevantes para o público interno da instituição; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como pela organização do ambiente de trabalho; Executa outras atividades correlatas.

#### **CARGO 405: ENFERMEIRO I**

**Requisitos:** Graduação em Enfermagem; Registro no Conselho Profissional competente; Conhecimentos de Informática;

**Atribuições – Sumária:** Planeja, organiza, supervisiona e executa serviços de enfermagem; faz consultas de enfermagem; prescrição da assistência de enfermagem; cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos; participa de programas e atividades de assistência integral à saúde; participa de programas de vigilância epidemiológica e sanitária.

- **Detalhada:** identifica as necessidades de enfermagem, realizando entrevistas, participando de reuniões e através de observação sistematizada, planeja ações para preservar e recuperar a saúde; elabora plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe de enfermagem no período de trabalho; realiza cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas; executa tarefas complementares ao tratamento médico especializado, preparando o paciente, o material e o ambiente, para assegurar maior eficiência na realização dos exames e tratamentos; faz curativos, imobilizações especiais e ministra medicamentos prescritos, e tratamentos em situações de emergência, empregando técnicas usuais ou específicas, para atenuar as conseqüências dessas situações; adapta o paciente ao ambiente aos métodos terapêuticos que lhe são aplicados, realizando entrevistas de admissão, visitas diárias e orientando-o, para reduzir sua sensação de insegurança e sofrimento e obter sua colaboração no tratamento; procede à elaboração, execução ou supervisão e avaliação de planos de assistência aos pacientes, observando-os sistematicamente, realizando entrevistas e prestando cuidados diretos aos mesmos, para auxiliá-los nos processos de adaptação e reabilitação; faz estudos e previsão de pessoal e materiais necessários às atividades, elaborando escalas de serviços e atribuições diárias e especificando e controlando equipamentos, materiais permanentes e de consumo, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem; coordena e supervisiona o pessoal da equipe de enfermagem, observando-os, entrevistando-os e realizando reuniões de orientação e avaliação, para manter os padrões desejáveis de assistência aos pacientes; requisita e controla entorpecentes e psicotrópicos, apresentando a receita médica devidamente preenchida e dando saída no "livro de controle", para evitar desvios dos mesmos e atender às disposições legais; avalia a assistência de enfermagem, analisando e interpretando dados estatísticos e registrando as atividades, para estudar o melhor aproveitamento de pessoal; planeja, organiza e administra serviços em unidades de saúde, desenvolvendo atividades técnico-administrativas na elaboração de normas, instruções, roteiros e rotinas específicas, para padronizar procedimentos e racionalizar os trabalhos, no sentido de servirem de apoio as atividades afins; executa trabalhos específicos em cooperação com outros profissionais, e auxilia em assuntos de enfermagem, emite pareceres, realiza levantamentos, identifica problemas, estuda soluções, elabora programas e projetos e desenvolve pesquisas; implanta normas e medidas de proteção, orientando e controlando sua aplicação, para evitar acidentes; registra as observações, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando-as no prontuário ou ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade ou relatório geral, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle da saúde, a orientação terapêutica e a pesquisa; executa e dá assistência obstétrica em situação de emergência e execução do parto sem distócia; planeja e desenvolve o treinamento sistemático em serviço, para o pessoal da equipe de enfermagem, avaliando as necessidades e os níveis de assistência prestada, para aperfeiçoar o trabalho do pessoal recém-admitido, aprimorar ou introduzir novas técnicas de enfermagem e melhorar os padrões de assistência; participa de programas e atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco; participa na elaboração de medidas de prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica e sanitária; coleta e analisa, juntamente com a equipe de saúde, dados sócio-sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde; realiza programas educativos para grupos da comunidade, ministrando cursos e palestras, coordenando reuniões e aplicando testes de avaliação de conhecimentos, para motivar o desenvolvimento de atitudes e hábitos sadios; cria, juntamente com educadores de saúde pública e assistentes sociais, grupos na comunidade, estudando a situação sócio-sanitária e enfocando os aspectos prioritários, para conscientizar a população e cooperar na solução de seus próprios problemas; coleta material biológico e citológico; pode efetuar as demais atribuições previstas pelo Órgão de Classe da profissão; executa outras atividades correlatas.

#### **CARGO 406: FISIOTERAPEUTA**

**Requisitos:** Graduação em Fisioterapia; Registro no Conselho Profissional competente; Conhecimentos de Informática.

**Atribuições – Sumária:** Atua nas áreas de prevenção, avaliação, habilitação, reabilitação e pesquisa em terapia física com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar as capacidades físicas do paciente, utilizando métodos e técnicas fisioterapêuticas; avalia e reavalia o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando diagnóstico fisioterapêutico, por meio de protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia, tais como: testes musculares funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação dentre outros; elabora e aplica programas de reabilitação sequencial de: meningites, encefalites, doenças reumáticas, paralisias, sequelas de acidentes vasculares encefálicos e outros, empregando ginástica corretiva, cinesioterapia, eletroterapia e outras técnicas especiais; bem como desenvolve programas de promoção de saúde e qualidade de vida.

- **Detalhada:** informa o paciente quanto ao diagnóstico, prognóstico e objetivos do tratamento; planeja e executa tratamentos

de afecções reumáticas, osteoartrose, seqüelas de acidentes vasculares-cerebrais encefálicos poliomielite, meningite, encefalite, de traumatismos raquimedulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros, utilizando-se de meios físicos especiais, como cinesioterapia, eletroterapia e hidroterapia, para reduzir ao máximo possível as consequências dessas doenças; atende a amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos; ensina exercícios corretivos, nas patologias da coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando e treinando o paciente em exercícios de ginásticas especiais, para promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sangüínea; aplica procedimentos de reabilitação pós cirúrgico e procedimentos específicos de reabilitação em UTI; ensina exercícios físicos e respiratórios de preparação e condicionamento pré e pós-parto, fazendo demonstrações e orientando a parturiente, para facilitar o trabalho de parto e a recuperação no puerpério; controla o registro de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos realizados, para elaborar boletins estatísticos; planeja, organiza e administra tratamentos específicos de fisioterapia; auxilia autoridades superiores em assuntos de fisioterapia, preparando informes, documentos e pareceres, palestras orientativas e outros; atua na área de reabilitação e prevenção de patologias nas áreas de ortopedia, reumatologia, cardiologia, pneumologia, neurologia, dermatologia, angiologia e outras áreas correlatas; realiza sessões de atendimento individual ou em grupo conforme avaliação e prescrição do profissional; indica tecnologia assistiva aos pacientes, prescreve, confecciona e ajusta órteses e próteses, realiza adaptações de materiais, acompanha evolução terapêutica, reorienta condutas terapêuticas, estimula adesão e continuidade do tratamento terapêutico; realiza atendimento familiar para orientação ou acompanhamento fisioterapêutico; atua em equipe multiprofissional no diagnóstico fisioterapêutico; avalia o nível de desenvolvimento motor dos educandos, diagnosticando possíveis atrasos, orientando e encaminhando para tratamentos específicos, quando necessários; desenvolve atividades de prevenção com orientação a educandos, professores e familiares, visando o aprimoramento do desenvolvimento; ensina técnicas de autonomia e independência em atividades de vida diária (AVD), em atividades de vida prática (AVP), em atividades de vida de trabalho (AVT) e em atividades de vida de lazer (AVL), orienta e executa técnicas ergonômicas e de reeducação postural; pode efetuar as demais atribuições previstas pelo Órgão de Classe da profissão; utiliza recursos de informática; executa outras atividades correlatas.

#### **CARGO 407: FONOAUDIÓLOGO**

**Requisitos:** Graduação em Fonoaudiologia; Registro no Conselho Profissional competente; Conhecimentos de Informática.

**Atribuições – Sumária:** Atua em pesquisa, prevenção, avaliação e terapia fonoaudiológica na área de comunicação oral e escrita, voz e audição, bem como o aperfeiçoamento dos padrões da fala e da voz.

- **Detalhada:** desenvolve trabalho de prevenção no que se refere à área da comunicação oral e escrita, voz e audição, motricidade oral e disfalgia; participa de equipes de diagnóstico, realizando a avaliação de comunicação oral e escrita, voz e audição, motricidade oral e disfalgia; realiza terapia fonoaudiológica dos problemas de comunicação oral e escrita, voz e audição, motricidade oral e disfalgia; realiza o aperfeiçoamento dos padrões da voz e da fala; colabora em assuntos Fonoaudiológicos ligados a outras ciências; projeta, dirige ou efetua pesquisas fonoaudiológicas promovidas por outras entidades; encaminha o paciente ao especialista, orientando-o e fornecendo-lhe indicações, para solicitar parecer quanto ao melhoramento ou possibilidade de reabilitação; emite parecer quanto ao aperfeiçoamento ou a praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatórios, para complementar o diagnóstico; programa, desenvolve e supervisiona o treinamento de voz, fala, linguagem, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, impostação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras, para reeducar e/ou reabilitar o paciente; opina quanto às possibilidades fonatórias e auditivas do indivíduo, fazendo exames e empregando técnicas de avaliação específicas, para possibilitar a avaliação profissional ou escolar; participa de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição, emitindo parecer de sua especialidade, para estabelecer o diagnóstico e tratamento; auxilia autoridades superiores, preparando informes e documentos em assuntos de fonoaudiologia, pareceres, palestras orientativas e outros; participa da equipe de orientação e planejamento escolar, inserindo aspectos preventivos ligados a assuntos fonoaudiológicos; pode efetuar as demais atribuições previstas pelo Órgão de Classe da profissão; executa outras atividades correlatas.

#### **CARGO 408: INSTRUTOR DE ARTES - CINEMA**

**Requisitos:** Bacharelado em Cinema e Artes Visuais; Conhecimentos em Informática; Carteira Nacional de Habilitação Categoria Mínima B.

**Atribuições – Sumária:** Ensinam aos alunos as mais variadas formas de experimentação do fazer cinematográfico e audiovisual, formas pautadas na liberdade de expressão, na responsabilidade profissional e ética, pela consciência do papel do Cinema e do Audiovisual no processo sócio-político do país. Desenvolvem demonstrações de atividades práticas nas aulas; trabalham a criação de filmes (roteirização, filmagem e edição); analisam e mensuram o conhecimento adquirido; participam da organização e execução de eventos cinematográficos e audiovisuais, como a exibição de filmes e a realização de mostras ou festivais

- **Detalhada:** Desenvolver e ministrar cursos e oficinas de cinema para crianças, jovens e adultos; Desenvolver a habilidade dos alunos como: criatividade, interpretação para cinema, criação, roteiro, produção para cinema, filmagem e edição; Acompanhar, controlar e avaliar a frequência e o aproveitamento de cada aluno, com o objetivo de certificação; Colaborar na elaboração de descrições e cotações de materiais relacionados à execução das atividades; Organizar exposições e participações em festivais; Colaborar na organização e execução de eventos cinematográficos e audiovisuais (exibições de filmes, mostras e festivais); Colaborar na organização e execução de eventos cinematográficos e audiovisuais (exibição de filmes, mostras e festivais); Cumprir as normas do Código Nacional de Trânsito; Executar outras atividades correlatas.

#### **CARGO 409: INSTRUTOR DE ARTES - DANÇA**

**Requisitos:** Graduação em Dança; Conhecimentos em Informática; Carteira Nacional de Habilitação Categoria Mínima B.

**Atribuições – Sumária:** Ensinam procedimentos e técnicas de dança criam situações para revisão e incorporação de valores éticos, estimulam o aluno na busca de conhecimentos; criam relações de sociabilidade em diferentes situações de ensino – aprendizagem, desenvolvem demonstrações de atividades práticas nas aulas, utilizam comunicação verbal, corporal e escrita, analisam e mensuram o conhecimento adquirido. Promover a construção de novas perspectivas de vida baseadas em auto estima, empoderamento, autonomia, solidariedade, criatividade, dignidade e cidadania por meio ação em dança.

- **Detalhada:** desenvolver e ministrar cursos e oficinas de dança clássica para crianças e adultos; desenvolver e ministrar cursos e oficinas de dança moderna para crianças e adultos; desenvolver e ministrar cursos e oficinas de dança de salão para crianças e adultos; desenvolver e ministrar cursos e oficinas de dança típica para crianças e adultos; desenvolver a habilidade dos alunos como: criatividade, aquecimento, expressão corporal, equilíbrio, improvisação, coordenação motora, noções da história da origem do gênero e os trajes; acompanhar, controlar e avaliar a frequência e o aproveitamento de cada aluno com o objetivo de certificação; colaborar na elaboração de descrições e cotações e de materiais relacionados à execução das atividades; planejar, organizar e executar apresentações e participação em festivais; cumprir as normas do Código Nacional de Trânsito; executa outras atividades correlatas. Conhecer as realidades socioculturais dos sujeitos atendidos, acolhendo todas as manifestações expressivas como legítimas do campo social; Proporcionar escuta qualificada para o acolhimento e atendimento dos usuários na rede socioassistencial; Atuar em todos os níveis dos serviços de proteção social; Promover a garantia de direitos, a proteção e a construção de possibilidades de enfrentamento de vulnerabilidades e riscos sociais.

#### **CARGO 410: MÉDICO**

**Requisitos:** Graduação em Medicina; Registro no Conselho Profissional competente; Conhecimentos de Informática.

**Atribuições – Sumária:** Examina paciente utilizando-se de técnicas especiais, para determinar diagnósticos; analisa e interpreta resultados de exames de raios-X, laboratoriais e outros; prescreve medicamentos, indicando dosagem e via de administração; mantém registro dos pacientes com anotações do diagnóstico e tratamento indicado; emite atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito.

- **Detalhada:** examina o paciente, auscultando, palpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar diagnóstico ou, se necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista; analisa e interpreta resultados de exames de raios x, laboratoriais e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; prescreve medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados para conservar ou restabelecer a saúde do paciente; mantém registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada; emite atestado de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender a determinações legais; atende urgências clínicas, cirúrgicas ou traumatológicas; supervisiona e avalia a coleta de dados bioestatísticos e sócio-sanitários da comunidade, principalmente os relativos à mortalidade e morbidade, orientando as tarefas da equipe de pesquisas, e analisando resultados das mesmas, para obter informes atualizados e, através deles, indicadores de saúde da população estudada; Identifica e avalia os problemas de saúde da unidade de estudo, analisando os dados coletados, a fim de conhecer os fatores determinantes, os recursos disponíveis para as ações de saúde e estabelecer prioridades; pode efetuar as demais atribuições previstas pelo Órgão de Classe da profissão; executa outras atividades correlatas.

#### **CARGO 411: MÉDICO INFECTOLOGISTA**

**Requisitos:** Graduação em Medicina; Registro no Conselho Profissional competente; Registro de Qualificação de Especialista – RQE em Infectologia; Conhecimentos de Informática.

**Atribuições – Sumária:** Prestar atendimento na área clínica, na vigilância em saúde, no diagnóstico e enfrentamento das epidemias, no estudo das doenças infecto parasitárias (causadas por vírus, bactérias, fungos, protozoários ou outros micro-organismos) emergentes e reemergentes.

- **Detalhada:** Atuar no desenvolvimento de projetos terapêuticos individuais, familiares e coletivos em estabelecimentos públicos, realizando clínica ampliada; Epidemiologia, patogenia, clínica, diagnóstico laboratorial, tratamento e profilaxia das doenças infecto parasitárias em geral e especificamente das seguintes: Infecção pelo vírus da Imunodeficiência Humana, Síndrome da Imunodeficiência Adquirida, Doenças Oportunistas na AIDS; Doenças Sexualmente Transmissíveis, Hepatites Virais, Tuberculose, Hanseníase; Doença de Chagas; Leishmaniose Tegumentar e Visceral; Malária. Prestar suporte diagnóstico e diagnóstico diferencial como referência para as Unidades Básicas de Saúde e Hospitais em infecções como: Arboviroses; Dengue, Febre Amarela; Cisticercose; Doença Meningocócica; Doença Pneumocócica; Esquistossomose; Estafilococcias; Sarampo, Rubéola, Varicela; Histoplasomose; Infecções Hospitalares; Leptospirose; Paracoccidiodomicose; Parasitoses Intestinais; Hantavírus, leptospirose Síndrome Respiratória Severa Aguda; Mecanismo de Ação, resistência, indicações terapêuticas e profiláticas e reações adversas dos Medicamentos Antimicrobianos; pode efetuar as demais atribuições previstas pelo Órgão de Classe da profissão; executa outras atividades correlatas.

#### **CARGO 412: NUTRICIONISTA**

**Requisitos:** Graduação em Nutrição; Registro no Conselho Profissional competente; Conhecimentos de Informática.

**Atribuições – Sumária:** Planeja, coordena e supervisiona serviços ou programas de nutrição nos campos de saúde pública, educação e de outros similares; analisa carências alimentares e o conveniente aproveitamento dos recursos dietéticos; controla a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos; zela pela ordem e preservação de boas condições higiênicas; elabora balanceamento de cardápios; participa dos programas de inspeção de vigilância sanitária de alimentos.

- **Detalhada:** Examina o estado de nutrição do indivíduo ou do grupo, avaliando os diversos fatores relacionados com problemas de alimentação, como classe social, meio de vida e outros, para aconselhar e instruir a população; coordena e controla os dados de coeficientes de incidência do estado nutricional de crianças, gestantes e idosos; promove palestras de educação nutricional para a população do município; procede ao planejamento e elaboração de cardápios e dietas especiais, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de introdução gradativa de produtos naturais mais nutritivos e econômicos, para oferecer refeições balanceadas; programa e desenvolve o treinamento em serviço, do pessoal auxiliar de nutrição, realizando entrevistas e reuniões e observando o nível de rendimento, de habilidade, de higiene e de aceitação dos alimentos pelos comensais, para racionalizar e melhorar padrão técnico dos serviços; orienta o trabalho do pessoal auxiliar, supervisionando o preparo, distribuição das refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição, para possibilitar um melhor rendimento do serviço; atua no setor de nutrição dos programas de saúde, planejando e auxiliando sua preparação, para atender às necessidades de grupos particulares ou da coletividade; prepara programas de educação e de readaptação em matéria de nutrição, avaliando a alimentação de coletividades sadias e enfermas, para atender às necessidades individuais do grupo e inculcar bons hábitos alimentares; zela pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas em todas as áreas e instalações relacionadas com o serviço de alimentação, orientando e supervisionando os funcionários e providenciando recursos adequados, para assegurar a confecção de alimentação sadia; promove o conforto e a segurança do ambiente de trabalho, dando orientações a respeito, para prevenir acidentes; participa de comissões e grupos de trabalho encarregados da compra de gêneros alimentícios, alimentos semipreparados e refeições preparadas, aquisição de equipamentos, maquinaria e material específico, emitindo opiniões de acordo com seus conhecimentos teóricos e práticos, para garantir regularidade no serviço; elabora mapa dietético, verificando, no prontuário dos pacientes, a prescrição da dieta, dados pessoais e o resultado de exames de laboratório, para estabelecer tipo de dieta e distribuição e horário da alimentação de cada enfermo; coordena e executa a inspeção de fábricas de laticínios, massas, conservas ou de outros tipos de produtos alimentícios, como armazéns, restaurantes, lanchonetes e estabelecimentos similares, verificando as condições sanitárias dos seus interiores, limpeza do equipamento, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias e condições de asseio e saúde dos que manipulam alimentos, para assegurar as condições necessárias à produção e distribuição de alimentos sadios e de boa qualidade; pode efetuar as demais atribuições previstas pelo Órgão de Classe da profissão; executa outras atividades correlatas.

#### **CARGO 413: PEDAGOGO PARA EDUCAÇÃO ESPECIAL**

**Requisitos:** Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação em Educação Especial ou Educação Inclusiva; ou Licenciatura Plena em Pedagogia e Especialização em cursos de Pós-graduação em Educação Especial ou Educação Inclusiva.

**Atribuições – Sumária:** Realizar Avaliação Psicoeducacional; Utilizar provas pedagógicas formais e informais para conhecer as potencialidades e dificuldades dos alunos, no que se refere à aprendizagem acadêmica; Elaborar procedimentos de intervenção, visando o desenvolvimento acadêmico, focando técnicas e procedimentos pertinentes a cada caso; Realizar sessões devolutivas para pais, professores e equipe técnico-pedagógica, enfatizando os pontos a serem trabalhados com o aluno e os encaminhamentos necessários; Elaborar e executar procedimentos destinados ao conhecimento da relação ensino-aprendizagem do aluno, visando a implementação de métodos de ensino que favoreçam a aprendizagem e o desenvolvimento do educando; Participar de reuniões interdisciplinares; Promover nas unidades da Rede Municipal de Ensino, a orientação pedagógica por princípios de Inclusão; Orientar e apoiar as ações de inclusão e o atendimento ao aluno com Necessidades Educacionais Especiais nas Classes Comuns do sistema de ensino do município, bem como nos serviços ofertados pela Educação Especial e Inclusão; Co-participar no processo de formação continuada aos docentes e equipe técnico-pedagógica da Rede Municipal de Ensino, com vistas à contínua melhoria do fazer pedagógico inclusivo; Acompanhar, orientar e avaliar a prática pedagógica inclusiva da Rede Municipal de Ensino; Promover trabalho preventivo no âmbito das dificuldades de aprendizagem aos educandos atendidos nas Unidades da Rede Municipal de Ensino; Apoiar e orientar os trabalhos desenvolvidos nos serviços e programas da Educação Especial e Inclusão em relação ao Atendimento Educacional Especializado; Articular a gestão pedagógica em instituições e/ou setores que ofertam o Atendimento Educacional Especializado; Desenvolver estudos para constante atualização, visando à melhoria das políticas e programas de atendimentos na Educação Especial a serem implementadas; executa outras atividades correlatas.

#### **CARGO 414: PROCURADOR**

**Requisitos:** Graduação em Direito; Registro no Conselho Profissional competente; Conhecimentos de Informática.

**Atribuições – Sumária:** Estuda a matéria jurídica, consultando códigos, leis, jurisprudência e outros, para adequar os fatos à legislação aplicável; redige ou elabora documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza jurídica; pode a critério do Procurador Geral do município representar a Prefeitura em juízo ou fora dele, acompanhando processos, apresentando recursos e outros atos jurídicos; auxilia juridicamente as secretarias ou outros órgãos da Prefeitura, acompanhando processos, emitindo pareceres, dando consultas e redigindo recursos e petições, para

assegurar os direitos pertinentes ou defender os interesses que envolvem diretamente o Município.

- **Detalhada:** estuda a matéria jurídica, consultando códigos, leis, jurisprudência e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicável; complementa ou apura as informações levantadas, inquirindo as testemunhas e outras pessoas e tomando outras medidas, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação; prepara a defesa ou acusação, arrolando e correlacionando os fatos e aplicando o procedimento adequado, para apresentá-la em juízo; acompanha o processo em todas as suas fases, requerendo seu andamento através de petições específicas, para garantir seu trâmite legal até a decisão final do litígio; representa a Prefeitura de que é mandatário em juízo, comparecendo às audiências e tomando sua defesa, para pleitear uma decisão favorável; representa a Prefeitura na assinatura de contratos, redigindo os mesmos ou estudando suas cláusulas, para garantir a viabilidade e legalidade das condições contratuais; redige ou elabora documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza jurídica que envolva de forma direta os interesses do município; orienta a administração pública com relação aos seus direitos e obrigações legais; presta assistência às secretarias e aos outros órgãos da Prefeitura, emitindo pareceres sobre questões jurídicas e prestando orientação normativa, para assegurar o cumprimento de leis e regulamentos; propõe ações judiciais, analisando a causa, acompanhando o processo, redigindo petições, para efetuar a defesa exclusivamente dos interesses da administração pública; presta orientação jurídica em questões trabalhistas, ligadas à administração de pessoal da administração pública, examinando os respectivos processos e emitindo pareceres, para instruir juridicamente os despachos e decisões da secretaria ou de órgãos competentes da prefeitura; examina documentos jurídicos, analisando seus conteúdos, com base em textos legais, para emitir pareceres fundamentados a respeito; pode efetuar as demais atribuições previstas pelo Órgão de Classe da profissão; executa outras atividades correlatas.

#### **CARGO 415: PROFESSOR DE LIBRAS**

**Requisitos:** Formação Superior em Licenciatura Plena Específica para atuação na Educação Infantil e/ou anos iniciais do ensino fundamental OU Formação Superior em Licenciatura Plena em Letras/Libras acompanhado do Magistério Superior OU Formação Superior em Licenciatura Plena Específica para atuação na educação infantil e/ou anos iniciais do ensino fundamental com Certificação de Proficiência em Libras conforme Decreto nº 5626/2005.

**Atribuições – Sumária:** Atuar no ensino da Língua Brasileira de Sinais (Libras) e de Língua Portuguesa e na interação com educandos surdos e ouvintes nas diferentes etapas e modalidades de ensino da Rede Municipal de Ensino de Pinhais; Possibilitar a acessibilidade linguística relacionada a Língua Brasileira de Sinais (Libras) a fim de garantir a interação entre surdos e ouvintes; Desenvolver práticas de ensino de Libras primeira língua (L1) para Surdos e segunda língua (L2) para ouvintes;

- **Detalhada:** Colaborar para a produção da grade curricular na formação de Língua Brasileira de Sinais (Libras) para Surdos e ouvintes; Colaborar para a produção da grade curricular na formação de Língua Brasileira de Sinais (Libras) para Surdos e ouvintes; Elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo as diretrizes emanadas pela Secretaria Municipal de Educação; Zelar pela aprendizagem dos educandos; Ministrar as aulas e cumprir as horas-atividade estabelecidas; Cumprir os dias letivos previstos no calendário escolar; comparecer, quando convocado, às atividades não previstas no calendário escolar; Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e a avaliação; Colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade; Obedecer aos preceitos vigentes na legislação; Desempenhar as demais tarefas indispensáveis ao pleno processo de aprendizagem e desenvolvimento integral dos educandos; Planejar e ministrar aulas nos dias letivos e horas-aula estabelecidos além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Avaliar o rendimento dos educandos de acordo com o regimento escolar; Informar aos pais e responsáveis sobre a frequência e rendimento dos educandos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica; Participar de atividades cívicas, sociais, culturais e esportivas; Participar de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas; Participar do planejamento geral da escola; Contribuir para o melhoramento da qualidade do ensino; Participar de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, formação continuada, cursos, e outros eventos da área educacional e correlatos; Acompanhar e orientar estagiários; Zelar pela integridade física e moral do educando; Participar da elaboração e avaliação de propostas curriculares; Elaborar projetos pedagógicos; Participar de reuniões interdisciplinares; Confeccionar material didático; Realizar atividades extraclasse em bibliotecas, museus, laboratórios e outros; Desenvolver estratégias e linhas de ação, especialmente em relação aos educandos surdos; Observar e participar do encaminhamento dos educandos de inclusão, para os setores específicos de atendimento; Selecionar, apresentar e revisar conteúdos; Participa do processo de inclusão do educando surdo no ensino regular; Incentivar os educandos a participarem de concursos, feiras de cultura, grêmios estudantis e similares; Realizar atividades de articulação da unidade escolar com a família do educando e a comunidade; Orientar e incentivar o educando para a pesquisa; Participar do Conselho de Classe; Preparar o educando para o exercício da cidadania; Incentivar o gosto pela leitura; Desenvolver a auto-estima do educando; Participar da elaboração e aplicação do Regimento da unidade educacional; Participar da elaboração, execução e avaliação do Projeto Pedagógico da unidade escolar; Orientar o educando quanto à conservação da unidade escolar e dos seus equipamentos; Contribuir para a aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino; Propor a aquisição de equipamentos que venham favorecer as atividades de ensino-aprendizagem; Planejar e realizar atividades de recuperação para os educandos de menor rendimento; Analisar dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão escolar; Participar de estudos e pesquisas em sua área de atuação; Manter atualizados os registros de aula, frequência e de aproveitamento escolar do aluno; Zelar pelo cumprimento da legislação escolar e educacional; Zelar pela manutenção e conservação do patrimônio escolar; Apresentar propostas que visem à melhoria da qualidade de ensino; Participar da gestão democrática da unidade escolar; Desenvolver as atividades relativas ao emprego dos recursos tecnológicos e diferentes mídias no processo de ensino e aprendizagem; Executar outras atividades correlatas; Executa outras atividades correlatas. (Redação acrescida pela Lei nº 2535/2022).



#### **CARGO 416: TÉCNICO OPERADOR DE AUDIOVISUAL**

**Requisitos:** Graduação em Produção de Audiovisual; Conhecimentos de Informática.

**Atribuições – Sumária:** Instalar e reparar equipamentos de som e vídeo, de acordo com as instruções e supervisão recebida, avaliar e controlar as instalações, aparelhos, circuitos e outros equipamentos; testar aparelhos e componentes para assegurar o seu perfeito funcionamento, bem como montar e operar a aparelhagem de som e vídeo tendo em vista uma finalidade específica.

- **Detalhada:** Prestar assistência técnica e manutenção de equipamentos audiovisuais. Executar montagem e instalações de equipamentos audiovisuais elétricos e eletrônicos. Executar reparos, recuperação, ajustagem e calibragem, obedecendo às normas e instruções previamente elaboradas, de equipamentos de som elétrico e eletrônico. Executar serviços e montagens de equipamentos de audiovisuais. Montar aparelhos e equipamentos, ligando-os a amplificadores. Assegurar a transmissão do som e vídeo de forma eficiente. Verificar a qualidade de transmissão do som e vídeo fazendo os acertos exigidos. Utilizar recursos de informática. Realizar trabalhos de captação de imagem, bem como realizar edições, efeitos visuais e estéticos. Operar cabine de som e vídeo. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Montar e projetar filmes cinematográficos, manejar equipamentos audiovisuais utilizando nas diversas atividades, bem como operar equipamentos eletrônicos para gravação. Realizar trabalhos de transmissão e captação de imagem e som, operando equipamentos de áudio e vídeo, a partir de uma programação de trabalho previamente estabelecida. Trabalhar com elementos e equipamentos de projeção de slides e retroprojeção, de aparelhos do tipo geradores de caracteres, de efeitos especiais e de computação gráfica. Captar ângulos de luz e adequação de som. Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

#### **CARGO 417: TERAPEUTA OCUPACIONAL**

**Requisitos:** Graduação em Terapia Ocupacional; Registro no Conselho Profissional competente; Conhecimentos de Informática; Carteira Nacional de Habilitação Categoria Mínima B.

**Atribuições – Sumária:** Atendem pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas, utilizando protocolos de procedimentos específicos de terapia ocupacional. Habilitam pacientes e clientes; realizam diagnósticos específicos; analisam condições dos pacientes e clientes. Orientam pacientes, clientes, familiares, cuidadores e responsáveis. Desenvolve programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; exercem atividades técnicas científicas, administram recursos humanos, materiais e financeiros e executam atividades administrativas. Realiza visitas domiciliares e acompanhamento de famílias para conhecimento de sua história ocupacional e de participação na comunidade em que habita, a fim de desenvolver estratégias de inclusão sócio-comunitária e de pertencimento social, cultural e econômico.

- **Detalhada:** analisar aspectos sensório-motores dos pacientes e clientes; analisar aspectos percepto-cognitivos dos pacientes e clientes; analisar aspectos sócio-culturais dos pacientes e clientes; traçar plano terapêutico; preparar ambiente terapêutico; indicar conduta terapêutica; prescrever atividades; analisar atividades para pacientes e clientes; adaptar atividades; preparar material terapêutico; operar equipamentos e instrumentos de trabalho; estimular o desenvolvimento neuro-psicomotor (DNPM) normal por meio de procedimentos específicos; estimular percepção tátil-cinestésica; estimular percepção auditiva, visual e olfativa; reeducar a postura dos pacientes e clientes; prescrever órteses, próteses e adaptações; confeccionar órteses e adaptações; introduzir formas alternativas de comunicação; acompanhar evolução terapêutica; reorientar condutas terapêuticas; estimular adesão e continuidade do tratamento; indicar tecnologia assistiva aos pacientes e clientes; adaptar órteses, próteses, tecnologia assistiva; dar alta; eleger procedimentos de habilitação; habilitar funções percepto-cognitivas, sensório-motorase, neuro-músculo-esqueléticas; aplicar procedimentos para utilização da visão residual; ensinar procedimentos de orientação e mobilidade dependente e independente; aplicar procedimentos de habilitação pós cirúrgico e oncologia; aplicar procedimentos específicos de reabilitação em UTI; aplicar técnicas de tratamento dermatofuncional; tratar patologias associadas à mulher (dismenorréia, algia pélvica, etc); habilitar funcionalidade manual; ensinar técnicas de autonomia e independência em atividades de vida diária (AVD), de vida prática (AVP), de vida no trabalho (AVT) e de vida de lazer (AVL); avaliar funções intertegumentares, perceptocognitivas e neuro-músculo-esqueléticas; acompanhar e avaliar desenvolvimentos neuro-psico-motor; avaliar sensibilidade, condições dolorosas, habilidades motoras, alterações posturais, funções manuais, órteses, próteses e adaptações; testar padrões motores e reflexos; avaliar condições para o desempenho ocupacional; participar de diagnóstico interdisciplinar; reavaliar e observar o paciente ou cliente; efetuar amnese; solicitar e analisar exames complementares; analisar avaliações clínicas de outros profissionais; analisar critérios de elegibilidade; dar devolutiva de avaliação; encaminhar o cliente a outros profissionais; explicar procedimentos e rotinas; demonstrar procedimentos e técnicas; verificar a compreensão da orientação; esclarecer dúvidas; visitar domicílios e escolas e postos de trabalho; orientar técnicas ergonômicas; identificar a população-alvo; analisar a viabilidade dos procedimentos junto à população-alvo; planejar campanhas de prevenção; utilizar procedimentos de prevenção de deficiência, handicap e incapacidade; compor plano de trabalho; identificar procedimentos alternativos; desenvolver atividades lúdicas e pedagógicas; planejar atividades terapêuticas com grupos especiais (gestantes, neonatos, idosos, outros); executar procedimentos ergonômicos; montar protocolo de avaliação e tratamento; formar e supervisionar profissionais; supervisionar estagiários; ministrar cursos e palestras; prestar consultoria ou assessoria; realizar, orientar e coordenar pesquisas; apreciar trabalhos técnico-científicos; organizar eventos técnico-científicos; definir cronograma; dimensionar quadro de pessoal; definir perfil e selecionar pessoal; definir escala de trabalho; avaliar desempenho de pessoal; supervisionar equipes de apoio; definir honorários profissionais; elaborar processos seletivos; estabelecer

parâmetros de alta; estabelecer capacidade de atendimento; mediar reuniões clínicas; elaborar relatórios e laudos; emitir atestados; elaborar manuais técnico-administrativos; coordenar serviços de saúde (clínica, centro de reabilitação, etc); auditar programas e serviços; realizar perícias; promover campanhas educativas; produzir manuais e folhetos explicativos; redigir artigos, capítulos e livros; divulgar trabalhos; organizar publicações; conceder entrevistas à mídia; cumprir as normas do Código Nacional de Trânsito; executar outras atividades correlatas. Avaliar o ambiente domiciliar físico-funcional do usuário, sugerindo adaptações e/ou adequações quando necessárias, melhorando a acessibilidade e a rotina de vida; Avaliar a necessidade do uso de equipamentos de tecnologia assistiva, de forma a articular serviços de outras políticas públicas e organizações privadas locais da rede de apoio e realizar os devidos encaminhamentos; Realizar mediação sócio-ocupacional em grupos socioeducativos, de convivência, sócio familiares e de desenvolvimento humano; Coordenar/elaborar e acompanhar atividades de promoção, prevenção, e enfrentamento da vulnerabilidade e risco social; Atuar na atenção às famílias e na gestão de projetos e serviços; Promover atividades que, enquanto tecnologias de mediação sócio-ocupacional, oferecem oportunidades para que os usuários se apropriem material e simbolicamente de seus espaços de vida e convivência, exercitem seu protagonismo sobre estes e fortaleçam suas relações em redes sociais; No acompanhamento familiar orientar sobre o desempenho ocupacional de acordo com a fase de desenvolvimento, potencialidades e dificuldades; Fortalecer a função protetiva da família através de orientações sobre organização e adaptação do ambiente ao usuário e de seus familiares, prevenindo situações de risco, exclusão e isolamento. Contribuir para a elaboração de projetos junto à crianças/adolescentes e jovens focando as estratégias e atividades capazes de organizar a vida cotidiana; Favorecer o pertencimento familiar e grupal, e a adesão a um projeto de futuro não atrelado a pratica do ato infracional; Desenvolver atividades que propicie a auto valorização da criança/ adolescente e/ou jovem, visando à ampliação dos espaços socioculturais e o protagonismo social e pessoal; Promover atividades que possibilitem a reconstrução do sentido, a valorização das potencialidades, habilidades de conhecimento deste, favorecendo as trocas afetivas e de confiança; Estimular a construção e reorganização das atividades da vida diária (AVD) e da vida pratica das famílias e indivíduos que vivenciam violações de direitos; Promover atividades grupais, reconstituir, valorizar e/ou resignificar os espaços de pertencimento, as potencialidades e os conhecimentos, favorecendo as troças efetivas, econômicas e de redes de apoio; Atuar como instrumento de valorização da potencialidades/capacidades das pessoas com deficiência, das pessoas idosas, e seus familiares/cuidadores; Avaliar o idoso e a pessoa com deficiência visando à diminuição da condição de dependência e do seu agravamento, estimulando suas possibilidades de autonomia, bem como a de seus cuidadores; Favorecer a autonomia através de atividades grupais, individuais e familiares, reconstruindo a valorização das habilidades ocupacionais, favorecendo as trocas afetivas, econômicas e sociais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS  
ESTADO DO PARANÁ

ANEXO II – DOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS  
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 003/2022

CONHECIMENTOS COMUNS AOS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO E INCOMPLETO

**Língua portuguesa:** Estudo do texto. Fonética: acentuação gráfica, ortografia. Morfologia: classes de palavras.

**Raciocínio lógico:** Resolução de problemas envolvendo raciocínio Lógico-matemático (proposições, conectivos, equivalência e implicação Lógica, argumentos válidos). As quatro operações fundamentais; Conjuntos numéricos: números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais; Operações com frações; Frações decimais e números decimais; Razão e proporção; Regra de três; Porcentagem e juros; Operações com números inteiros; Problemas com equações do primeiro grau.

**Informática:** Conceitos de informática, hardware (memórias, processadores (CPU) e disco de armazenamento HDs, IDs e DVDs) e software (compactador de arquivos, chat, clientes de e-mails, gerenciador de processos). Ambientes operacionais: Windows XP Professional. Processador de texto (Word e BrOffice.org Writer). Planilhas eletrônicas (Excel e BrOffice.org Calc). Conceitos de tecnologias relacionadas à Internet e Intranet, Protocolos Web, World Wide Web, Navegador Internet (Internet Explorer e Mozilla Firefox), busca e pesquisa na Web.

**Conhecimentos Gerais:** História do Município de Pinhais. Noções gerais sobre a vida econômica, social, tecnológica, segurança e ecologia com as diversas áreas correlatas do conhecimento juntamente com suas vinculações histórico-geográficas. Assuntos relacionados ao serviço público municipal.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO E COMPLETO

CARGO 101: OPERADOR DE MÁQUINAS II

**Conhecimentos específicos:** Legislação de Trânsito, Noções de Primeiros socorros, Noções de Mecânica, Habilidades e manuseio de máquinas e equipamentos (escavadeira, Vibrocabadora e Motoniveladora).

CARGO 102: MOTORISTA III

**Conhecimentos específicos:** Legislação de trânsito, Conhecimentos básicos de mecânica, eletricidade e manutenção de automóveis. Direção defensiva. Noções de primeiros socorros. Normas gerais de circulação e conduta. Sinalização para o trânsito. Segurança dos veículos. Habilitação. infrações. Crimes de trânsito.

CONHECIMENTOS COMUNS AOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO

**Língua portuguesa:** Compreensão e interpretação de texto. Ortografia; Acentuação gráfica; Divisão silábica; fonética e Fonologia: som e fonema, encontros vocálicos e consonantais; dígrafos. Morfologia: classes de palavras variáveis e invariáveis e seus empregos no texto. Tempos simples e compostos dos verbos; Formação de palavras. Elementos de comunicação. Sintaxe. Período simples (termos essenciais e acessórios) e período composto por coordenação e subordinação; concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal; sintaxe de colocação pronominal. Emprego dos sinais de pontuação e sua função no texto. Elementos de coesão. Função textual dos vocábulos. Figuras de linguagem. Figuras de sintaxe. Noções de semântica.

**Raciocínio lógico:** Sequências Lógicas envolvendo números, letras e figuras. Geometria básica. Conjuntos numéricos. Equações do 2º grau. Sistemas de equações. Conjuntos; as relações de pertinência, inclusão e igualdade; operações entre conjuntos, união, interseção e diferença. Comparações. Numeração. Razão e proporção. Regra de Três. Porcentagem. Probabilidade. Resolução de problemas.

**Informática:** Conceitos de informática, hardware (memórias, processadores (CPU) e disco de armazenamento HDs, CDs e DVDs) e software (compactador de arquivos, chat, clientes de e-mails, gerenciador de processos). Ambientes operacionais: Windows XP Professional. Processador de texto (Word e BrOffice.org Writer). Planilhas eletrônicas (Excel e BrOffice.org Calc). Conceitos de tecnologias relacionadas à Internet e Intranet, Protocolos Web, World Wide Web, Navegador Internet (Internet Explorer e Mozilla Firefox), busca e pesquisa na Web.

**Conhecimentos Gerais:** História do Município de Pinhais. Noções gerais sobre a vida econômica, social, tecnológica, segurança e ecologia com as diversas áreas correlatas do conhecimento juntamente com suas vinculações histórico-geográficas. Assuntos relacionados ao serviço público municipal.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - NÍVEL MÉDIO

### CARGO 201: AGENTE DE COMBATE DE ENDEMIAS

**Conhecimentos específicos:** processo saúde-doença. Vigilância em saúde, prevenção de doenças e promoção de saúde Sistema Único de Saúde (lei 8080/90). Saneamento básico e saúde. Práticas de campo: reconhecimento de problemas de saúde e fatores de risco. Doença e meio ambiente: agentes patológicos e ciclos vitais - endemias e doenças reemergentes. Trabalho e saúde - prevenção de doenças associadas ao trabalho. Cuidados e medidas de controle do calazar. Dengue. Esquistossomose e Doença de Chagas.

### CARGO 202: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

**Conhecimentos específicos:** Noções gerais sobre processos de arquivo de documentos. Correspondência comercial (recepção e emissão). Relacionamento interpessoal. Atendimento ao público. Organização do ambiente de trabalho. Administração Geral. Introdução à Economia.

### CARGO 203: EDUCADOR SOCIAL

**Conhecimentos específicos:** Lei Federal nº 8.069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente. ECA; Noções Básicas da Lei Maria da Penha - Lei nº 11340 de 07/08/2006; Noções Básicas sobre o Estatuto do Idoso - Lei nº 10741 de 01/10/2003; Noções sobre o Plano Nacional de Enfrentamento da Violência Sexual Infante Juvenil; SINASE - Noções sobre o Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo, Declaração Universal dos Direitos Humanos; Declaração Universal dos Direitos das Crianças (UNICEF); Noções sobre a Política Nacional de Assistência Social; Noções Básicas sobre a Pedagogia do Oprimido; Noções Básicas sobre Relações Humanas; Concepção de Protagonismo Juvenil.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - NÍVEL TÉCNICO

### CARGO 301: AGENTE MUNICIPAL DE OBRAS E POSTURAS

**Conhecimentos específicos:** Leitura e interpretação de Projetos arquitetônicos: plantas, cortes, elevação, locações, urbanização / paisagismo, detalhamento, layout, desenhos em perspectivas e detalhes executivos. Leitura e interpretação de instalações prediais: dimensionamento de instalações hidro-sanitárias; dimensionamento de instalações elétricas; elementos estruturais (lajes, vigas, pilares e fundações); escadas e reservatórios. Leitura e interpretação de Orçamento de obras: composição de BDI, composição de cronograma físico e físico-financeiro, composição de orçamento quantitativo e financeiro, custo unitário básico (CUB), orçamento estimativo. Leitura e interpretação de Canteiro de obras: interpretação de levantamento topográfico; layout; locação de fundações, baldrame e pilares. Especificações de serviços e materiais. Características e propriedades dos materiais de construção. Conhecimentos básicos em: representação gráfica de arquitetura; simbologia e convenções técnicas; desenho geométrico; geometria descritiva; Lei Municipal nº 1232/2011, Lei Municipal nº 1233/2011 e Lei Municipal nº 1236/2011; leis e posturas locais; legislação e normas técnicas de desenho.

### CARGO 302: AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL

**Conhecimentos específicos:** Processo Saúde-doença. Promoção de Saúde: conceitos e estratégias. Educação para Saúde: conceitos e técnicas. Conceitos de prevenção e controle de doenças bucais para indivíduos, família e comunidade. Anatomia e fisiologia do corpo humano. Principais problemas de saúde da população e meios de intervenção. Método epidemiológico / indicadores de saúde. Doenças transmissíveis e não transmissíveis: conceitos e prevenção. Biossegurança em Odontologia. Bioética e ética profissional. Organização do ambiente de trabalho. Equipamentos e Instrumentais: nomenclatura, utilização, cuidados. Conservação e Manutenção de equipamentos odontológicos. Processos de limpeza, desinfecção e esterilização de instrumentais, equipamentos e ambientes odontológicos. Ergonomia: espaço físico, postura, posição de trabalho. Higiene Bucal: técnicas de escovação supervisionada, cuidados com aparelhos protéticos. Índices epidemiológicos utilizados em Odontologia. Preenchimento e controle de fichas clínicas, registros em Odontologia. Manejo de pacientes na clínica odontológica. Materiais odontológicos: nomenclatura, utilização, manipulação, armazenamento e controle de estoque. Utilização racional de fluoretos em Odontologia. Placa bacteriana: identificação, índices, fisiologia, patogenia, meios químicos e mecânicos utilizados para o seu controle. Principais problemas que afetam a saúde bucal: cárie, doença periodontal, má oclusão, lesões de tecidos moles – conceito, etiologia, evolução, transmissibilidade, medidas de promoção de saúde e prevenção da ocorrência das patologias. Radiologia odontológica: cuidados, técnicas de revelação. Programa Saúde da Família: atribuições específicas, filosofia, objetivos, métodos de trabalho. Comportamento em serviço público. Relações Interpessoais.

### CARGO 303: CUIDADOR II

**Conhecimentos específicos:** Generalidades e conceitos fundamentais em enfermagem. Normas de biossegurança: desinfecção e uso de aparelhos; esterilização de materiais; descarte de material biológico; lavagem das mãos; uso de equipamento de proteção individual. Administração de medicamentos: via oral, via sublingual, via retal, via parenteral, venóclise, oxigenoterapia, instilação. Assistência de enfermagem a pacientes portadores de feridas. Enfermagem em clínica médica: sistemas digestório, respiratório, endócrino, urinário; afecções cardiovasculares, hematopoiéticas, reumáticas, neurológicas, neoplásicas. Enfermagem em clínica cirúrgica: complicações operatórias; principais cirurgias; Enfermagem em centro cirúrgico; Sinais vitais: técnicas de verificação de temperatura, pressão arterial, pulso, movimentos respiratórios; anotações de enfermagem. Código de ética dos profissionais de enfermagem. atendimentos de urgência e emergência.

**CARGO 304: TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES**

**Conhecimentos específicos:** Padronização do desenho e normas técnicas vigentes — tipos, formatos, dimensões e dobraduras de papel; linhas utilizadas no desenho técnico. Escadas; projeto arquitetônico — convenções gráficas, (representação de materiais, elementos construtivos, equipamentos, mobiliário); desenho de: planta de situação, planta baixa, cortes, fachadas, planta de cobertura; detalhes; contagem; esquadrias (tipos e detalhamento); escadas e rampas (tipos, elementos, cálculo, desenho); coberturas (tipos, elementos e detalhamento); acessibilidade (NBR 9050/2004). Desenho de projeto de reforma — convenções. Projeto e execução de instalações prediais — instalações elétricas, hidráulicas, sanitárias, telefonia, gás, mecânicas, ar-condicionado. Estruturas — desenho de estruturas em concreto armado e metálicas (plantas de formas e armação). Vocabulário técnico — significado dos termos usados em arquitetura e construção. Tecnologia das construções. Materiais de construção. Topografia. Orçamento de obras: estimativo detalhado (levantamento de quantitativos, planilhas, composições de custos, cronograma físico-financeiro). Execução e fiscalização de obras noções de segurança do trabalho. Desenho em AUTOCAD 14: menus, comandos e aplicações. Lei Municipal nº 1232/2011, Lei Municipal nº 1233/2011 e Lei Municipal nº 1236/2011.

**CARGO 305: TÉCNICO EM INFORMÁTICA**

**Conhecimentos específicos:** Conceitos Básicos de Sistemas de Informações: Computadores: organização e arquitetura de computadores, componentes de um computador (hardware e software); linguagem de programação; ligadores, carregadores, compiladores e interpretadores; sistemas de numeração e representação de dados; aritmética computacional. Sistemas Operacionais: funções básicas e componentes; gerência de memória primária e secundária; sistemas de arquivos. Banco de Dados: organização de arquivos e métodos de acesso; abstração e modelos de dados; sistemas gerenciadores de banco de dados; linguagem de definição e manipulação de dados; SQL; controle de proteção, segurança e integridade; banco de dados relacional, orientado a objetos e distribuído; controle de transações; controle de concorrência. Rede de Computadores: fundamentos de comunicações de dados; meios físicos; sistema de transmissão digital e analógica; dispositivos, componentes e sistemas de cabeamento, serviços de comunicação; redes LANs e WANs, arquiteturas OSI e TCP/IP, protocolos e serviços; arquitetura cliente-servidor, conceitos de internet e intranet; software de navegação e exibição de páginas. Técnicas de Programação: Linguagem de Programação Delphi: abstração e dados e de controle; tipos de dados; operadores e expressões; apontadores; estruturas de controle: seleção, repetição e desvio; sintaxe e semântica; modularização, correção e testes. Conceitos de Orientação a Objetos: linguagens orientadas a objetos, modularização, correção e testes de programas; programação estruturada e programação orientada a objetos. Ambientes e ferramentas de desenvolvimento. Ferramenta CASE. Lógica formal: símbolos para conjunção, disjunção e negação; enunciados condicionais.

**CARGO 306: TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO**

**Conhecimentos específicos:** Segurança do trabalho. Higiene ocupacional. Técnicas para medição de agentes físicos, químicos e biológicos. Avaliação Qualitativa e Quantitativa de agentes químicos, físicos e biológicos. Proteção contra incêndio. Brigada de incêndio. Administração aplicada. Normas Regulamentadoras. Lei 8213, de 24 de julho de 1991. ABNT NBR 14280:2001 – Cadastro de Acidente do Trabalho – Procedimento e Classificação. Estatísticas de acidentes. Movimentação e armazenamento de materiais. EPC e EPI. Noções de Primeiros Socorros. Ergonomia. Trabalho em Altura. Segurança na Construção Civil. Condições Sanitárias e de Conforto dos Locais de Trabalho. Trabalho a Céu Aberto. Segurança em instalações elétricas. Treinamentos em Segurança do Trabalho. Princípios de tecnologia industrial. Doenças profissionais. Legislação sobre higiene e segurança do trabalho. CIPA — Comissão Interna de Prevenção de Acidentes. Campanhas e SIPATs. Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR). Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO).

**CONHECIMENTOS COMUNS AOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**

**Língua portuguesa:** Compreensão e interpretação de texto. Ortografia. Acentuação gráfica. Pontuação. Divisão silábica. Substantivos e adjetivos (gênero, número e grau). Verbos (tempos e modos). Fonética e Fonologia: Encontros vocálicos e consonantais. Dígrafos. Morfologia: Classes de palavras: artigo, substantivo, adjetivo, pronome, numeral e verbo e suas flexões; advérbio, conjunção, preposição e interjeição. Poética. Versificação. Elementos de comunicação. Sintaxe — Período composto por Coordenação e Subordinação. Figuras de sintaxe. Noções de semântica. Produção textual: coerência e coesão, tipos de composição, elementos da comunicação e funções da linguagem. Concordância verbal e nominal. Regência.

**Raciocínio lógico:** Noções de lógica: proposições, conectivos, negação de proposições compostas. Conjuntos: caracterização, pertinência, inclusão, igualdade e intervalos. Conjuntos numéricos. Operações: união, interseção, diferença e produto cartesiano. Composição de funções. Função inversa. Principais funções elementares: 1o grau, 2o grau, exponencial e logarítmica. Médias aritméticas e geométricas. Progressões aritméticas e geométricas. Análise combinatória. Trigonometria. Geometria. Matrizes e Determinantes. Regra de três simples e composta. Juros e porcentagem.

**Informática:** Conceitos de informática, hardware (memórias, processadores (CPU) e disco de armazenamento HDs, CDs e DVDs) e software (compactador de arquivos, chat, clientes de e-mails, gerenciador de processos). Ambientes operacionais: Windows XP Professional. Processador de texto (Word e BrOffice.org Writer). Planilhas eletrônicas (Excel e BrOffice.org Calc). Conceitos de tecnologias relacionadas à Internet e Intranet, Protocolos Web, World Wide Web, Navegador Internet (Internet Explorer e Mozilla Firefox), busca e pesquisa na Web.

**Conhecimentos Gerais:** História do Município de Pinhais. Noções gerais sobre a vida econômica, social, tecnológica, segurança e ecologia com as diversas áreas correlatas do conhecimento juntamente com suas vinculações histórico-geográficas. Assuntos relacionados ao serviço público municipal.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - NÍVEL SUPERIOR****CARGO 401: ANALISTA FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS**

**Conhecimentos específicos:** Constituição Federal e suas Emendas, nos assuntos relacionados à Tributação. Lei de Responsabilidade Fiscal nº 101/2000. Lei Orgânica do Município. Código Tributário Municipal e tJacional. Correspondência Oficial. Noções de Contabilidade (Geral, Pública, Custos), Matemática Financeira e Estatística. Auditoria e Perícia Contábil. Legislação Municipal e Tributário Municipal/Federal. Direito Civil e Processual Civil: Lei de Introdução às normas do Direito Brasileiro. Das pessoas: Pessoas Naturais e Jurídicas. Domicílio. Dos Bens. Dos Fatos Jurídicos: Do Negócio Jurídico, Dos Atos Jurídicos Lícitos, Dos Atos Jurídicos Ilícitos, Da Prescrição e da Decadência e Da Prova. Teoria Geral das Obrigações. Do Direito Das Obrigações: Modalidade das Obrigações, Da Transmissão das Obrigações, Do Adimplemento e Extinção das Obrigações, Do Inadimplemento das Obrigações, Dos Contratos em Geral e Das Várias Espécies de Contrato: Compra, Venda, Troca ou Permuta, Doação, Prestação de Serviço, Empreitada, Comissão, Agência e Distribuição, Corretagem, Transporte, Seguro, Constituição de Renda, Fiança, Transação, Compromisso, Dos Atos Unilaterais, Dos Títulos de Crédito e Leis especiais, Da Responsabilidade Civil, Das Preferências e Privilégios Creditórios. Do Direito das Coisas: Da Posse, Dos Direitos Reais, Da propriedade, Da Superfície, Das Servidões, Do Usufruto, Do Direito do Promitente Comprador. Do Direito de Família: Do Direito Patrimonial. Direito de Empresa: Do Empresário, Da Sociedade, Do Estabelecimento e Dos Institutos Complementares. O Município como parte nas modalidades contratuais do direito privado. Princípios Constitucionais do Processo Civil: princípio do devido processo legal e seus consectários lógicos: princípios do contraditório, da ampla defesa e do juiz natural. Jurisdição, ação, pretensão e processo. Noções: Espécies de processo e tutela jurisdicional. Atos processuais: espécies, formas, prazos e comunicações processuais. Teoria geral da prova.

**Direito Empresarial:** Empresa. Empresário. Estabelecimento. Microempresa e empresa de pequeno porte (Lei Complementar nº 123/2006). Prepostos. Escrituração. Conceito de sociedades. Sociedades não personificadas e personificadas. Sociedade simples. Sociedade limitada. Sociedades por ações. Sociedade cooperativa. Operações societárias. Dissolução e liquidação de sociedades. Recuperação judicial e extrajudicial. Falência. Classificação creditória. **Direito Penal:** Princípios constitucionais do Direito Penal. Aplicação da lei penal. Crime. Imputabilidade penal. Concurso de Pessoas. Extinção da Punibilidade. Crimes contra a Fé Pública. Crimes contra a Administração Pública. Abuso de Autoridade (Lei nº 13.869/2019). Enriquecimento Ilícito. Crimes contra a Ordem Tributária (Lei nº 8.137/1990 e alterações). Crimes contra o Sistema Financeiro (Lei nº 7.492, de 16 de junho de 1986). **Direito Constitucional:** Constituição. Conceito. Classificação. Aplicabilidade e Interpretação das Normas Constitucionais. Poder Constituinte. Conceito, Finalidade, Titularidade e Espécies. Reforma da Constituição. Cláusulas Pétreas. Supremacia da Constituição. Controle de Constitucionalidade. Sistemas de Controle de Constitucionalidade. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação Declaratória de Constitucionalidade. Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental. Princípios Fundamentais da Constituição Brasileira. Organização dos Poderes do Estado. Conceito de Poder: Separação, Independência e Harmonia. Direitos e Garantias Fundamentais: Direitos e Deveres Individuais, Coletivos, Sociais, Políticos e Nacionalidade. Tutela Constitucional das Liberdades: Mandado de Segurança, Habeas Corpus, Habeas Data, Ação Popular, Mandado de Injunção e Direito de Petição. Ação Civil Pública. Da Ordem Econômica e Financeira: Princípios Gerais da Atividade Econômica. Sistema Financeiro Nacional. Administração Pública: Princípios Constitucionais. **Direito Administrativo:** Conceito e fontes do Direito Administrativo. Regime jurídico administrativo. A Administração Pública: conceito, poderes e deveres do administrador público, uso e abuso do poder. Organização administrativa brasileira: princípios, espécies, formas e características. Contratos de Gestão. Poderes Administrativos: poder vinculado, poder discricionário, poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar e poder de polícia. Atos Administrativos: Conceitos e requisitos, atributos, classificação, motivação e invalidação. Contratos Administrativos: conceito, peculiaridades e interpretação, formalização, execução, inexecução, revisão e rescisão. Serviços Públicos: conceitos, classificação, regulamentação, controle, permissão, concessão e autorização. Servidores públicos. Regime Estatutário: direitos, deveres e responsabilidade. Responsabilidade civil do Estado. Ação de indenização. Ação regressiva. Controle da Administração Pública: conceito, tipos e formas de controle, controle interno e externo, controle prévio, concomitante e posterior, controle parlamentar, controle pelos Tribunais de Contas, controle jurisdicional; Lei 8.666 de 21 de Junho 1993, Improbidade administrativa: Lei 8.429 de 02 de junho de 1992; Lei Orgânica do Município de Pinhais/PR; Lei Municipal nº 1224 de 05 de setembro de 2011 (Estabelece o Regime Jurídico Único e o Estatuto dos Servidores Públicos do Município); Decreto Municipal nº 2995, de 13 de outubro de 2016; Decreto Municipal nº 2901, 18 de agosto de 2016 (Procedimentos das Sindicâncias e PAD s). Lei Municipal nº 1701, de 17 de dezembro de 2015 (TART-PIN); e Decreto Municipal nº 2720, de 30 de maio de 2016 (Regulamento do TART-PIN). Direito Tributário: Competência Tributária. Limitações Constitucionais do Poder de Tributar. Imunidades. Princípios Constitucionais Tributários. Conceito e Classificação dos Tributos. Espécies Tributárias. Tributos de Competência da União. Tributos de Competência dos Estados. Tributos de Competência dos Municípios. Vigência da Legislação Tributária. Aplicação da Legislação Tributária. Interpretação e Integração da Legislação Tributária. Obrigação Tributária Principal e Acessória. Fato Gerador da Obrigação Tributária. Sujeição Ativa e Passiva. Solidariedade. Capacidade Tributária. Domicílio Tributário. Responsabilidade Tributária. Responsabilidade dos Sucessores. Responsabilidade de Terceiros. Responsabilidade por Infrações. Denúncia Espontânea. Crédito Tributário. Constituição do Crédito Tributário. Lançamento. Modalidades de Lançamento. Hipóteses de alteração do lançamento. Suspensão da Exigibilidade do Crédito Tributário. Modalidades. Extinção do Crédito Tributário. Modalidades. Pagamento Indevido. Exclusão do Crédito Tributário: modalidades. Garantias e Privilégios do Crédito Tributário. Administração Tributária. Fiscalização. Dívida Ativa. Certidões Negativas. Cobrança judicial da Dívida Ativa - Lei nº 6.830/1980; Lei Complementar 116/2003 e suas alterações. Simples Nacional. Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e suas alterações, Resolução CGSN Nº 140, de 22 de maio de 2018; Código Tributário Municipal (Lei nº 501/2001 e alterações).

**CARGO 402: BIÓLOGO**

**Conhecimentos específicos:** Noções de ecologia. Ecologia de populações. Taxonomia vegetal. Anatomia vegetal. Biogeografia. Recursos hídricos, conservação das bacias hidrográficas, recursos e danos ambientais. Bioestatística. Técnicas de coleta e de preparo de material zoológico. Genética geral. Biofísica. Fisiologia vegetal. Inventário Florístico e Faunístico. Microbiologia. Evolução. Conservação de recursos naturais. Biogeografia. Fisiologia animal. Ecologia. Ecofisiologia vegetal. Ecologia de populações. Manejo de fauna. Aquicultura. Monitoramento ambiental. Ecossistemas aquáticos continentais, costeiros e oceânicos. Ecotoxicologia. Cultivo e manutenção de organismos aquáticos. Ensaio de toxicidade de efluentes e de produtos solúveis e insolúveis com organismos de diversos níveis tróficos. Avaliação de impactos ambientais. Valoração de danos ambientais. Monitoramento limnológico de reservatórios. Avaliação de impacto ambiental. Análise de relatórios e pareceres ambientais. Elaboração de pareceres ambientais. Análise e interpretação da Legislação Ambiental e das resoluções Conama. Elaboração de



especificações técnicas para contratação de serviços e estudos ambientais. Projetos Ambientais. Legislação Ambiental. Biomass. Ecossistemas. Estudos de Impactos Ambientais e relatório de impacto ambiental. Processos de licenciamento ambiental.

#### **CARGO 403: COMUNICADOR SOCIAL**

**Conhecimentos específicos:** Legislação de comunicação social: Código de ética do jornalista, código de ética da radiodifusão, Código Brasileiro de Autorregulamentação Publicitária. Regulação e Agências Reguladoras. Política Nacional de Telecomunicações. 4. Jornalismo e meios de comunicação de massa: História e conceitos; veículos de comunicação de massa no Brasil: história, estrutura e funcionamento; características, linguagens e técnicas de produção, apuração, entrevista, redação e edição para jornal, revista, rádio, internet, TV e vídeo. As condições de produção da notícia. Princípios e orientações gerais para redigir um texto jornalístico. Jornalismo institucional: história, atribuições, organização, estrutura e funcionamento. A produção da notícia e as rotinas da assessoria de imprensa; o papel do assessor; atendimento à imprensa; técnicas de redação; sugestões de pauta, releases e artigos; organização de entrevistas; produtos de uma assessoria de imprensa; mecanismos de controle da informação. Pauta institucional. Canais e estratégias de comunicação interna. Publicações jornalísticas empresariais: história, planejamento, conceitos e técnicas. Métodos e técnicas de pesquisa. Teorias da comunicação: história e conceitos das principais teorias de comunicação. O papel dos meios de comunicação na construção da realidade social. As teorias sobre a produção da notícia e seus efeitos. Projeto gráfico e produção de mídias eletrônicas: tecnologias de mídias eletrônicas; linguagem visual e aspectos estéticos; tipos: características, conceitos, aplicações e limitações de mídias eletrônicas.

#### **CARGO 404: DESIGNER GRÁFICO**

**Conhecimentos específicos:** 1. Conceitos: design, programação visual e produção gráfica. 2. Gestalt; Princípios do design: Alinhamento, Balanço, Contraste, Proximidade, Repetição / Consistência; Elementos básicos do design: ponto, linha, plano (negativo e positivo); Elementos visuais: formato, textura, padrão, cor, tamanho. 3. Sistema de sinalização: Conteúdo, forma, materiais e técnica; tipografia para sinalização. 4. Layout: conceito, uso, grid, elementos, diferenciação de mídias na criação de layouts; Projeto gráfico: identidade visual, identidade visual corporativa, estratégias de criação de identidade visual corporativa; aplicações. 5. Linguagem iconográfica; Imagens matriciais e vetoriais; Formatos e resolução de imagem. 6. Teoria da cor: sistemas pictóricos e sistemas de luz; cores primárias, secundárias e terciárias; harmonias cromáticas; círculo cromático. 7. Tipografia: história e estilos dos tipos; análise formal e combinatória de tipos; Legibilidade e leitura; Famílias tipográficas; Classificação de tipos Vox/ATyp1. 8. Princípios de semiótica: primeiridade, secundidade e terceiridade; ícone, índice e símbolo; análise semiótica; semiótica das cores. 9. Design digital e multimídia: relação entre produção gráfica e produção digital; interfaces. 10. Webdesign: princípios de navegação, arquitetura da informação, usabilidade, acessibilidade e Webstandards (XHTML, CSS). 11. Criação e editoração gráfica em softwares tais quais Illustrator, Photoshop, InDesign, Corel Draw e Flash, além de portable document format (PDF). 12. Conteúdo multimídia: integração de conteúdos em diferentes suportes e linguagens em ambiente digital; publicação de conteúdos em CD-ROM e DVD.

#### **CARGO 405: ENFERMEIRO I**

**Conhecimentos específicos:** S U S. Legislação e Portarias. Modelos de Atenção a Saúde. Prevenção e Promoção a Saúde. Estratégia do Programa Saúde da Família. A enfermagem e o cuidado na saúde da família. Processo saúde doença das famílias e do coletivo. SIAB como instrumento de trabalho da equipe no Programa Saúde da Família: a especificação do enfermeiro. A visita domiciliar no contexto do Programa Saúde da Família. Fases do planejamento, organização e controle do serviço de enfermagem. Planejamento estratégico como instrumento de gestão e assistência. Promoção da saúde e segurança no trabalho. Saúde da Criança: Ações de enfermagem na promoção da Saúde infantil. Parâmetros de crescimento e desenvolvimento infantil nas diferentes faixas etárias. SISVAN. RN de risco e de crianças de baixo peso. Condutas de enfermagem em pediatria. Aleitamento materno. Transtornos comuns da infância. Assistência de enfermagem à criança com diarreia aguda e desidratação. Transtornos mais comuns na infância. Saúde da Mulher: Sistematização da assistência de enfermagem no pré—natal. Distúrbios ginecológicos da puberdade até o climatério. Sexualidade da mulher e auto-cuidado. Saúde da Mulher no curso da vida. Temas relacionados à saúde do Adulto e do Idoso: Educação para o auto—cuidado. Cuidados de Enfermagem no atendimento das necessidades básicas do cliente /paciente. Ações que visam à prevenção, tratamento e controle de doenças infecto contagiosas e/ou crônicas. Necessidades nutricionais nos diferentes períodos da vida. Tratamento de feridas. O processo de envelhecimento nos aspectos fisiológicos, sociais e patológicos. Temas relacionados à Vigilância epidemiológica: A prevenção e o controle das doenças transmissíveis no PSF. Atuação da equipe na Vigilância epidemiológica. Perfil epidemiológico da comunidade. Aspectos gerais das imunizações. Temas relacionados à Saúde Mental: Saúde Mental no PSF. Reconhecer as categorias de transtornos mentais e de comportamento. História das Políticas de Saúde no Brasil. Sistema Único de Saúde (Legislação, Lei 8080/90, Lei 8142/90 e Normas Operacionais Básicas do SUS). Saúde Coletiva (Pública). Atenção Básica - Estratégia Saúde da Família; Sistema de Informação em Saúde. Comportamento em serviço público. Relações Interpessoais

#### **CARGO 406: FISIOTERAPEUTA**

**Conhecimentos específicos:** Fisioterapia em pneumologia. Fisioterapia em cardiologia. Fisioterapia em terapia intensiva. Fisioterapia em neurologia. Fisioterapia em traumatologia e ortopedia. Fisioterapia em reumatologia. Fisioterapia em pediatria. Fisioterapia geral: mecanoterapia, cinesioterapia, fototerapia e eletroterapia.

#### **CARGO 407: FONOAUDIÓLOGO**

**Conhecimentos específicos:** Anatomia e fisiologia dos órgãos da fala e audição. Acústica, psicoacústica e audiológica clínica (métodos e técnicas na avaliação audiológica de adultos e crianças) e terapia no deficiente auditivo. Articulação e motricidade oral. Fala e linguagem (aquisição e desenvolvimento) e seus distúrbios. Voz e seus distúrbios. Psicomotricidade. Leitura e escrita e seus distúrbios. Distúrbios de fluência gagueira. Distúrbios neurológicos (afasias, disartrias, agnosias e apraxias). Paralisia cerebral. Deficiência mental. Código de ética.

**CARGO 408: INSTRUTOR DE ARTES – DANÇA**

**Conhecimentos específicos:** História da dança; exercícios básicos de postura; posições básicas de braços e pés; técnica elementar de dança moderna; aspectos elementares da psicologia do desenvolvimento e da aprendizagem; consciência corporal e expressividade; composição coreográfica; dança clássica; dança do Brasil; dança contemporânea; ensino de artes e necessidades educativas especiais; estruturação musical; metodologia do ensino da dança; improvisação; teorias de Laban.

**CARGO 409: INSTRUTOR DE ARTES – CINEMA**

**Conhecimentos específicos:** Direção de atores para Cinema — Interpretação. A criação da personagem / Necessidade Dramática / Escolhas da Personagem / Arco da Personagem / Dimensões da Personagem / Características Físicas da Personagem / Antagonismo / Laços entre Público e Personagem. Preparação vocal e corporal voltada ao audiovisual. O corpo e a câmera. Planos de Câmera. Direção de Arte. Operação básica de Câmera DSLR e Filmadora Sony NEX-FS100UK. Construção de Roteiro Coletivo. Pré-Produção, Produção e Pós-produção de Curta-Metragem de Ficção e Documentário / Pré-Produção, Produção e Pós Produção de Longa-Metragem de Ficção e Documentário. Conhecimento em Edição e Montagem em Adobe Premiere ou Sony Movie Studio Platinum 13.0.

**CARGO 410: MÉDICO**

**Conhecimentos específicos:** Estratégias de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde. Políticas Públicas em todos os ciclos de vida (Mulher, Criança, Adolescente, Adulto, Idoso e Saúde do Homem e Pessoa Portadora de Deficiência Física. Notificação Compulsória. Documento de Declaração de Óbito: Ministério da Saúde e Conselho Federal de Medicina. Procedimentos médico-cirúrgicos. Procedimentos traumatológico-ortopédicos. Emenda Constitucional N° 29 de 13 de setembro de 2000. Método epidemiológico aplicado à saúde e segurança ocupacional. Prevenção de distúrbios relacionados ao trabalho. Relações entre saúde ambiental e ocupacional. Saúde e segurança ocupacional e o meio ambiente. Noções de estatística e epidemiologia em medicina do trabalho. Doenças profissionais e doenças ligadas ao trabalho (pneumoconioses, surdez e outras). Psicopatologia do trabalho (sofrimento psíquico, abuso de álcool e drogas, Síndrome de Burnout, assédio moral). Acidentes do trabalho: definições e prevenção. Avaliação e controle de riscos ligados ao ambiente de trabalho. Avaliação de incapacidade laborativa e processos de reabilitação profissional. Políticas Públicas de Saúde - Sistema Único de Saúde: princípios básicos, limites, perspectivas, diretrizes e bases da implantação. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde — Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Legislações: Código de Ética Médica. Portaria 336 GM/MS. Lei Federal n° 10.216/2001. Art. 196 a 200 da Constituição Federal. Lei n° 8.080 de 19/09/90. Lei n° 8.142 de 28/12/90. Decret. no 7.508 de 28 de junho de 2011. Cuidados gerais com o paciente em medicina interna. Doenças cardiovasculares: hipertensão arterial, cardiopatia isquêmica, insuficiência cardíaca, miocardiopatias e valvulopatias e arritmias cardíacas. Doenças pulmonares: asma brônquica e doença pulmonar obstrutiva crônica, embolia pulmonar, pneumonias e abscessos pulmonares. Doenças gastrointestinais e hepáticas: a insuficiência úlcera péptica, doenças intestinais inflamatórias e parasitárias, diarreia, colelitíase e colecistite, pancreatite, hepatites virais e hepatopatias tóxicas hepatopatias crônicas. Doenças renais: insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, síndrome nefrótica e litíase renal. Doenças endócrinas: diabetes mellitus, hipotireoidismo e hipertireoidismo, tireoidite e nódulos tireoidianos. Doenças reumáticas: artrite reumatóide, espondiloartropatias e gota. Doenças infecciosas e terapia antibiótica. Exames complementares invasivos e não-invasivos de uso corriqueiro na prática clínica diária. Emergências clínicas. Controle de infecções hospitalares. Doenças neurológicas, AVC, polirradiculoneurites, polineurites e doenças periféricas. Doenças degenerativas e infecciosas do SNC.

**CARGO 411: MÉDICO INFECTOLOGISTA**

**Conhecimentos específicos:** Febre. Septicemia. Infecções em pacientes granulocitopênicos. Infecções causadas por microorganismos anaeróbicos. Tétano. Meningite por vírus e bactérias. Abscesso cerebral. Sinusites. Difteria. Tuberculose. Pneumonias bacterianas; viróticas e outras. Empiema pleural. Derrames pleurais. Toxoplasmose. Leptospirose. Hantavírus. Actinomicose e Nocardias e infecções fúngicas. Endocardite. Pericardite. Gastroenterocolites infecciosas e virais. Hepatite por vírus. Leishmaniose cutânea e visceral. Febre tifóide. Dengue. Varicela. Sarampo. Rubéola. Escarlatina. Caxumba. Coqueluche. Herpes simples e zoster. Esquistossomose; filariose; parasitoses por helmintos e protozoários. Imunizações. Doenças sexualmente transmissíveis. Controle de infecções hospitalares. Síndrome da imunodeficiência adquirida. Cólera. Raiva. Malária. Antibióticos e antivirais. Sistema de agravos notificáveis e sistema de mortalidade.

**CARGO 412: NUTRICIONISTA**

**Conhecimentos específicos:** 1. Princípios Nutricionais. 2. Digestão, Absorção, Transporte e Excreção de Nutrientes. 3. Nutrição no Ciclo da Vida - da Gestação ao Envelhecimento. 4. Nutrição para a Manutenção da Saúde e Prevenção de Doenças. 5. Patologia da Nutrição. 6. Bases da Dietoterapia. 7. Recomendações Nutricionais - Adulto e Pediatria. 8. Necessidades Nutricionais - Idosos, Adulto e Pediatria. 9. Terapia Nutricional nas Enfermidades -Idosos, Adulto e Pediatria. 10. Terapia Nutricional Enteral - Idosos, Adulto e Pediatria. 11. Resolução 63 (Regulamento Técnico para a Terapia de Nutrição Enteral). 12. Administração e Nutrição na Produção de Refeições Coletivas. 13. Técnica Dietética. 14. Tecnologia de Alimentos; Alimentação e Nutrição; Produção de Alimentos; Técnica Dietética; Microbiologia dos Alimentos; Toxicologia de Alimentos; Contaminações de Alimentos; Doenças Transmitidas por Alimentos; Controle de Qualidade; Higiene de Alimentos; Portaria nO 326, de 30 de julho de 1997 da ANVISA (aprova o Regulamento Técnico sobre "Condições Higiênico-Sanitárias e de Boas Práticas de Fabricação para Estabelecimentos Produtores/Industrializadores de Alimentos"). 15. Análise de Perigos e Pontos Críticos de Controle (APCC).

**CARGO 413: PEDAGOGO PARA EDUCAÇÃO ESPECIAL**

**Conhecimentos específicos:** 1. Fundamentos e princípios da educação inclusiva. Constituição da República Federativa do Brasil. Convenção Interamericana para a Eliminação de Todas as Formas de Discriminação Contra as Pessoas Portadoras de Deficiência (CONVENÇÃO DA GUATEMALA), de 28 de maio de 1999. DECLARAÇÃO DE SALAMANCA (1994): Sobre Princípios, Políticas e Práticas na Área das Necessidades Educativas Especiais. Lei Federal n. 10.098, de 23 de março de 1994, que estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida. Lei Federal n.º 9.394, de 20/12/96, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Documento Subsidiário à Política de Inclusão, SEESP, MEC, 2005. Política Nacional de Educação Especial na perspectiva da Educação Inclusiva, MEC, 2008. Lei Brasileira de Inclusão (Lei n.º 13.146/2015). Deliberação n.º 01/2011 CEB/ Conselho Municipal de Educação de Pinhais; Decreto Federal n.º 7.611/2011 de 17 de novembro de 2011, que dispõe sobre o Atendimento Educacional Especializado. Diretrizes operacionais da Educação Especial para o Atendimento Educacional Especializado na Educação Básica, MEC, 2008. Concepções históricas de pessoas com necessidades educativas especiais. Processos de aprendizagem/desenvolvimento de pessoas com necessidades educativas especiais intelectuais e as práticas educativas na escola regular: implicações teóricas, metodológicas e os desafios atuais. Processos de aprendizagem/desenvolvimento de pessoas com necessidades educativas especiais visuais e as práticas educativas na escola regular: implicações teóricas, metodológicas e os desafios atuais. Processos de aprendizagem/desenvolvimento de pessoas com necessidades educativas especiais auditivas e as práticas na escola regular: implicações teóricas, metodológicas e os desafios atuais. Processos de aprendizagem/desenvolvimento de pessoas com necessidades educativas especiais físicas/neuromotoras e as práticas educativas na escola regular: implicações teóricas, metodológicas e os desafios atuais. Processos de aprendizagem/desenvolvimento de pessoas com necessidades educativas especiais altas habilidades/superdotação e as práticas educativas na escola regular: implicações teóricas, metodológicas e os desafios atuais. Processos de aprendizagem/desenvolvimento de pessoas com necessidades educativas especiais Transtornos Globais do Desenvolvimento e as práticas educativas na escola regular: implicações teóricas, metodológicas e os desafios atuais. Educação Inclusiva: desenvolvimento conceitual e a realidade brasileira relacionada à formação docente quanto ao atendimento à diversidade humana. Deficiências e direitos humanos: empregabilidade, acessibilidade, tecnologias assistivas e educação inclusiva. Educação Especial no Brasil: evolução e desafios atuais. Processo de Avaliação Psicoeducacional: Entrevista Operativa Centrada na Aprendizagem — EOCA; Provas de Diagnóstico Operatório; Adaptação de Provas Pedagógicas do Ensino Fundamental — séries iniciais; Avaliação Pedagógica dos fatores antecedentes à alfabetização; Provas Projetivas Psicopedagógicas; Níveis de escrita, segundo a teoria de Emília Ferreiro. Avaliação Psicomotora, Investigação de Habilidades Psicomotoras.

**CARGO 414: PROCURADOR**

**Conhecimentos específicos:** 1. Aplicação da lei no tempo. Revogação, derrogação, ab-rogação. Repristinação. Vigência e eficácia das normas. Direito adquirido. Ato jurídico perfeito. Princípios gerais de direito. Lacunas. Antinomias. Juízo de equidade. Lei de introdução às Normas do Direito brasileiro. 2. Das pessoas. Das pessoas naturais. Da personalidade e da capacidade. Dos direitos da personalidade. Da ausência. Das pessoas jurídicas. Do registro civil das pessoas jurídicas. Associações, organizações sociais e organizações sociais de interesse público. Fundações. Desconsideração da personalidade jurídica. 3 Dos bens: imóveis, móveis, fungíveis e consumíveis. Das coisas divisíveis e indivisíveis. Das coisas singulares e coletivas. Dos bens reciprocamente considerados. Dos bens públicos e particulares. Das coisas que estão fora do comércio. 4. Dos fatos jurídicos. Negócio Jurídico. Disposições gerais. Defeitos do negócio jurídico: erro ou ignorância, dolo, coação, simulação, estado de perigo, lesão, fraude contra credores. Invalidez do negócio jurídico. Atos jurídicos ilícitos. Da forma dos atos jurídicos e sua prova. Das nulidades. 5. Prescrição: causas impeditivas ou suspensivas, causas interruptivas. Decadência. 6 Responsabilidade civil: Responsabilidade contratual e extracontratual. Responsabilidade objetiva e subjetiva. Caso fortuito ou de força maior, fato de terceiro, fato do credor e ausência de culpa. Convenções modificativas da responsabilidade. Da indenização. Juros de mora e correção monetária. 7. Posse. Conceito, evolução, classificação. Aquisição e perda. Efeitos da posse. Defesa da posse. Composses. 8 Propriedade. Conceito. A propriedade em geral. A função social da propriedade. Propriedade imobiliária. Limitações impostas à propriedade. A propriedade imobiliária urbana. Modalidades de aquisição e perda. Condomínio. Propriedade em planos horizontais. Incorporação. Parcelamento do solo urbano. Usucapião. Direitos de vizinhança. 9. Jurisprudência do Supremo Tribunal Federal e do Superior Tribunal de Justiça sobre os pontos acima elencados. Direito Processual Civil: 1. Código de Processo Civil: Lei 13.105/15. Das Normas Fundamentais e da Aplicação das Normas Processuais. Das Normas Fundamentais do Processo Civil. Da Aplicação das Normas Processuais. 2. Da Jurisdição e da Ação. Dos Limites da Jurisdição Nacional e da Cooperação internacional. Dos Limites da Jurisdição Nacional. Da Cooperação internacional: Disposições Gerais; Do Auxílio Direto; Da Carta Rogatória; Disposições Comuns. 3. Da Competência Interna. Disposições Gerais. Da Modificação da Competência. Da incompetência. Da Cooperação Nacional. 4. Das Partes e dos Procuradores. Da Capacidade Processual. Dos Deveres das Partes e de seus Procuradores. Dos Deveres. Da Responsabilidade das Partes por Dano Processual. Das Despesas, dos Honorários Advocatícios e das Multas. Da Gratuidade da Justiça. Dos Procuradores. Da Sucessão das Partes e dos Procuradores. 5. Do Litisconsórcio e da intervenção de Terceiros. Da Assistência: Disposições Comuns; Da Assistência Simples; Da Assistência Litisconsorcial. Da Denúnciação da Lide. Do Chamamento ao Processo. Do Incidente de Desconsideração da Personalidade Jurídica. Do Amicus Curiae. 6. Do Juiz e dos Auxiliares da Justiça: Dos Poderes, dos Deveres e da Responsabilidade do Juiz. Dos impedimentos e da Suspeição. Dos Auxiliares da Justiça. Do Escrivão, do Chefe de Secretaria e do Oficial de Justiça. Do Perito. Do Depositário e do Administrador. Do intérprete e do Tradutor. Dos Conciliadores e Mediadores Judiciais. 7. Do Ministério Público. Da Advocacia Pública. Da Defensoria Pública. 8. Dos Atos Processuais. Dos Atos em Geral. Da Prática Eletrônica de Atos Processuais. Dos Atos das Partes. Dos Pronunciamentos do Juiz. Dos Atos do Escrivão ou do Chefe de Secretaria. Do Tempo e do Lugar dos Atos Processuais. Dos Prazos: Disposições Gerais; Da Verificação dos Prazos e das Penalidades. Das nulidades. Da distribuição e do registro dos autos. 9. Da Comunicação dos Atos Processuais. Disposições Gerais. Da Citação. Das Cartas. Das intimações. 10. Do Valor da Causa. 11. Da Tutela Provisória. Disposições Gerais. Da Tutela de Urgência: Disposições Gerais; Do Procedimento da Tutela Antecipada Requerida em Carter Antecedente; Do Procedimento da Tutela Cautelar Requerida em Caráter Antecedente. Da Tutela da Evidência. Da Tutela Provisória em face da Fazenda Pública. 12. Da Formação, da Suspensão e da Extinção do Processo. Da Formação do Processo. Da Suspensão do Processo. Da Extinção do Processo. 13. Do Procedimento Comum. Disposições Gerais. Da Petição inicial: Dos Requisitos da Petição Inicial; Do Pedido; Do Indeferimento da Petição inicial. improcedência Liminar do Pedido. Da Conversão da Ação Individual em Ação Coletiva. Da Audiência de Conciliação ou de Mediação. Da Contestação. Da Reconvenção. Da Revelia.

Das Providências Preliminares e do Saneamento: Da Não Incidência dos Efeitos da Revelia; Do Fato Impeditivo, Modificativo ou Extintivo do Direito do Autor; Das Alegações do Réu. Do Julgamento Conforme o Estado do Processo: - Da Extinção do Processo; Do Julgamento Antecipado do Mérito; Do Julgamento Antecipado Parcial do Mérito; Do Saneamento e da Organização do Processo; Da Audiência de Instrução e Julgamento. Das Provas: Disposições Gerais: Da Produção Antecipada da Prova: Da Ata Notarial; Do Depoimento Pessoal; Da Confissão; Da Exibição de Documento ou Coisa: Da força probante dos documentos; Da arguição de falsidade; Da produção da prova documental. Dos Documentos Eletrônicos. Da Prova Testemunhal: Da admissibilidade e do valor da prova testemunhal; Da produção da prova testemunhal. Da Prova Pericial. Da Inspeção Judicial. Da Sentença e da Coisa Julgada: Disposições Gerais; Dos Elementos e dos Efeitos da Sentença; Da Remessa Necessária; Do Julgamento das Ações Relativas às Prestações de Fazer, de Não Fazer e de Entregar Coisa; Da Coisa Julgada; Da Liquidação de Sentença. 14. Do Cumprimento da Sentença. Disposições Gerais. Do Cumprimento Provisório da Sentença que Reconheça a Exigibilidade de Obrigação de Pagar Quantia Certa. Do Cumprimento Definitivo da Sentença que Reconhece a Exigibilidade de Obrigação de Pagar Quantia Certa. Do Cumprimento de Sentença que Reconheça a Exigibilidade de Obrigação de Prestar Alimentos. Do Cumprimento de Sentença que Reconheça a Exigibilidade de Obrigação de Fazer, de Não Fazer ou de Entregar Coisa. Do Cumprimento de Sentença que Reconheça a Exigibilidade de Obrigação de Fazer ou de Não Fazer. Do Cumprimento de Sentença que Reconheça a Exigibilidade de Obrigação de Entregar Coisa. 15. Dos Procedimentos Especiais de jurisdição contenciosa. Da Ação de Consignação em Pagamento. Da Ação de Exigir Contas. Das Ações Possessórias: Disposições Gerais; Da Manutenção e da Reintegração de Posse; Do Interdito Proibitório. Da Ação de Divisão e da Demarcação de Terras Particulares: Disposições Gerais; Da Demarcação; Da Divisão. Da Ação de Dissolução Parcial de Sociedade.; Disposições Comuns. Dos Embargos de Terceiro. Da Oposição. Da Habilitação. Da Ação Monitoria. 16. Dos Procedimentos de Jurisdição Voluntária. Disposições Gerais. Da interdição. 17. Do processo de Execução em geral. Disposições Gerais. Das Partes. Da Competência. Dos Requisitos Necessários para Realizar Qualquer Execução: Do Título Executivo; Da Exigibilidade da Obrigação. Da Responsabilidade Patrimonial. 18. Das Diversas Espécies de Execução. Disposições Gerais. 19. Da Execução para a Entrega de Coisa. Da Entrega de Coisa Certa. Da Entrega de Coisa Incerta. 20. Da Execução das Obrigações de Fazer ou de Não Fazer. Disposições Comuns. Da Obrigação de Fazer. Da Obrigação de Não Fazer. 21. Da Execução por Quantia Certa. Disposições Gerais. Da Citação do Devedor e do Arresto. Da Penhora, do Depósito e da Avaliação: Do objeto da penhora; Da documentação da penhora, de seu registro e do depósito; Do lugar de realização da penhora; Das modificações da penhora; Da penhora de dinheiro em depósito ou em aplicação financeira; Da penhora de créditos; Da penhora das quotas ou das ações de sociedades personificadas; Da penhora de empresa, de outros estabelecimentos e de semoventes; Da penhora de percentual de faturamento de empresa; Da penhora de frutos e rendimentos de coisa móvel ou imóvel; Da avaliação. Da Expropriação de Bens: Da adjudicação; Da alienação. Da Satisfação do Crédito 22. Da Execução contra a Fazenda Pública 23. Da Execução de Alimentos. 24. Dos Embargos à Execução. 25. Da Suspensão e da Extinção do Processo de Execução. Da Suspensão do Processo de Execução. Da Extinção do Processo de Execução. 26. Da Ordem dos Processos e dos Processos de Competência Originária dos Tribunais. Disposições Gerais. Da Ordem dos Processos no Tribunal. Do Incidente de Assunção de Competência. Do incidente de Arguição de Inconstitucionalidade. Do Conflito de Competência. Da Ação Rescisória. Do Incidente de Resolução de Demandas Repetitivas. Da Reclamação. 27. Dos Recursos. Disposições Gerais. Da Apelação. Do Agravo de Instrumento. Do Agravo Interno. Dos Embargos de Declaração. Dos Recursos para o Supremo Tribunal Federal e para o Superior Tribunal de Justiça. Do Recurso Ordinário. Do Recurso Extraordinário e do Recurso Especial: Disposições gerais; Do julgamento dos recursos extraordinário e especial repetitivos; Do Agravo em Recurso Especial e em Recurso Extraordinário. Dos Embargos de Divergência. 28. Disposições Finais e Transitórias. Direito Processual Intertemporal. 29. Dos Juizados Especiais da Fazenda Pública. 30. Mandado de Segurança. Mandado de Injunção. Mandado de Segurança Coletivo. Habeas Data. 31. Medidas de contra cautela. Suspensão de segurança, de liminar e de antecipação de tutela. Restrições legais à concessão de liminares e de antecipação de tutela contra o Poder Público. 32. Ação Civil Pública Ação popular. 33. Ação de improbidade administrativa. 34. Ação de desapropriação. 35. Processo perante o Supremo Tribunal Federal e o Superior Tribunal de Justiça. 36. Execução Fiscal da Dívida Ativa. 37. Processo judicial tributário. Ação anulatória de débito fiscal. Ação de repetição de indébito. Ação de consignação em pagamento. Ação declaratória. Medida cautelar fiscal. Outras medidas judiciais de natureza tributária. 38. Prerrogativas da Fazenda Pública em Juízo. 39. A prescrição e a Fazenda Pública. 40. Jurisprudência do Supremo Tribunal Federal e do Superior Tribunal de Justiça sobre os pontos acima elencados. Direito Administrativo: 1. Administração pública. Conceito, natureza e fins. Princípios básicos: legalidade, moralidade, finalidade e publicidade. 2. Os poderes e deveres do Administrador: dever-poder de agir, dever de eficiência, probidade e de prestar contas. Uso do Poder. Abuso do poder. Excesso de poder. Desvio de finalidade. Omissão da Administração. 3. Poderes Administrativos: vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia. Poder de Polícia. Razão e fundamento. Objeto e finalidade. Atributos. Meios de atuação. Sanções. Condições de validade. 4. Atos administrativos. Requisitos: competência, finalidade, forma, motivo e objeto. Mérito do ato administrativo. Atos de direito privado praticados pela Administração. Atributos do ato administrativo: presunção de legitimidade, imperatividade e autoexecutoriedade. Espécies de atos administrativos: normativos, ordinatórios, negociais, enunciativos e punitivos. Motivação do ato administrativo. Teoria dos motivos determinantes. invalidação dos atos administrativos. Revogação e anulação. 5. Processo administrativo: conceito, requisitos, objetivos, fases, espécies, princípios do processo administrativo. Audiências e consultas públicas. Coisa julgada administrativa. 6. Contratos administrativos. Peculiaridades. Alteração e rescisão unilateral. Equilíbrio econômico-financeiro. Reajustamento de preços e tarifas. Interpretação e aplicação de penalidades contratuais. Cláusulas essenciais. Execução do contrato administrativo. Direitos e obrigações das partes. Normas técnicas e material apropriado. Variações de quantidade. Execução pessoal Encargos da execução. Manutenção de preposto. Acompanhamento da execução do contrato e recebimento do objeto. Extinção, prorrogação e renovação do contrato. Inexecução do contrato. Causas justificadoras. Consequências. Revisão do contrato. Rescisão: administrativa, amigável, judicial, de pleno direito. Espécies de contratos administrativos: obra pública, serviço, trabalhos artísticos, fornecimento, concessão e gerenciamento. 7. Licitação. Princípios e finalidade. Objeto. Obrigatoriedade. Dispensa. Inexigibilidade. Procedimento: edital, carta-convite, recebimento da documentação e proposta, adjudicação e homologação, anulação e revogação. Modalidades de licitação: concorrência, concorrência internacional, consórcio de empresas, pré-qualificação, tomada de preços, registros cadastrais, convite, concurso, leilão e pregão. 8. Serviços públicos. Considerações gerais. Classificação. Regulamentação e controle. Requisitos e direitos do usuário. Competência para a prestação do serviço. Formas e meios de prestação do serviço. Serviços delegados a particulares: concedidos, permitidos e autorizados. 9. Convênios e consórcios administrativos. 10. Órgãos públicos. Competências administrativas. Centralização e descentralização administrativa. Desconcentração. Autarquias. Empresas Públicas. Sociedades de Economia Mista. Fundações instituídas pelo Poder Público. 11. Servidores públicos. Competência para organizar o funcionalismo. Cargos e funções. Criação. Acessibilidade aos cargos públicos. Concurso público. Direitos dos servidores. Vencimentos e vantagens pecuniárias. Adicionais e gratificações. Deveres. Restrições funcionais. Responsabilidade: administrativa, civil, criminal.

Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Pinhais (Lei Municipal 1.224/2011). 12. Processo seletivo simplificado. Contratação temporária. 13. Empregado público. 14. Domínio público. Classificação dos bens públicos. Administração, utilização e alienação dos bens públicos. Imprescritibilidade, impenhorabilidade. Aquisição. 15. Responsabilidade Civil do Estado. Ação e omissão. Responsabilidade por atos legislativos e judiciais. Ação de reparação de dano e direito de regresso. 16. Controle interno e externo. Controle parlamentar. Controle do Tribunal de Contas. Sustação de atos e contratos administrativos. Controle judiciário dos atos administrativos. Atos sujeitos a controle especial: políticos, legislativos e interna corporis. Atos sujeitos a controle comum: atos administrativos em geral. 17. intervenção na propriedade. Desapropriação. Normas básicas. Declaração de utilidade pública ou interesse social. Imissão na posse. Indenização. Pagamento. Anulação. Desvio de finalidade. Desistência. Servidão administrativa. Requisição. Ocupação provisória. Limitação administrativa. 18. A administração em juízo e suas prerrogativas processuais. Representação. Atuação processual. Execução do julgado. Regime de precatórios judiciais e requisição de pequeno valor. Prescrição. 19. Jurisprudência do Supremo Tribunal Federal e do Superior Tribunal de Justiça sobre os pontos acima elencados. Direito Constitucional: 1. Princípios fundamentais. Poder constituinte originário e derivado. 2. Supremacia da Constituição. Controle da constitucionalidade das leis e atos normativos: difuso e concentrado. Ação de inconstitucionalidade. Inconstitucionalidade por omissão. Inconstitucionalidade face à Constituição Estadual. 3. Interpretação das normas constitucionais. Eficácia e aplicabilidade. 4. Organização dos Poderes. Mecanismo de freios e contrapesos. Estado Democrático de Direito. 5. O federalismo no Brasil. Soberania e autonomia no Estado Federal. A intervenção federal nos Estados. 6. Poder Legislativo Federal. Estrutura e organização. Funcionamento e atribuições. Estatuto dos Congressistas: prerrogativas, direitos e incompatibilidades. 7. Processo Legislativo. Iniciativa. Emendas. Votação, sanção, veto, promulgação e publicação da lei. Medida Provisória. 8. Sistema orçamentário. Princípios constitucionais orçamentários. Lei orçamentária. Fiscalização financeira e orçamentária. Sistemas de controle da execução orçamentária: interno e externo. Tribunal de Contas. 9. Poder Executivo Federal. Eleição do Presidente da República. Substituição e sucessão. Atribuições, crimes, processo, julgamento, perda do mandato, prerrogativas e direitos. 10. Poder Judiciário. Organização. Órgãos da Justiça Federal e Estadual. Garantias constitucionais do Poder Judiciário. Competência do Supremo Tribunal Federal, do Superior Tribunal de Justiça, dos Tribunais Federais, dos Tribunais e Juízes do Trabalho e dos demais Tribunais. Súmula Vinculante. Repercussão Geral no Recurso Extraordinário. 11. Poder Legislativo. Estrutura e organização. Funcionamento e atribuições. Prerrogativas, direitos e incompatibilidades dos parlamentares. 12. Processo Legislativo. Iniciativa. Emendas. Votação, sanção, veto, promulgação e publicação da lei. Medida provisória. Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Tribunal de Contas. 13. Poder Executivo. Eleição. Substituição e sucessão. Atribuições, crimes, processo, julgamento, perda do mandato, prerrogativas e direitos. Ministros e Secretários de Estado. Atribuições, processo e julgamento. 14. Posição do Município na Federação Brasileira. Criação e organização. intervenção nos Municípios. Regiões metropolitanas. Fundamentos constitucionais das instituições administrativas. 15. Princípios constitucionais do regime jurídico dos servidores públicos civis e militares. Acessibilidade aos cargos, estabilidade, equiparações e vinculações, aposentadoria, contratação temporária, exercício de mandato eletivo, demissão e reintegração. 16. Das funções essenciais à Justiça. Procurador de Estado e Ministério Público. 17. Os direitos e garantias fundamentais. Direitos individuais e coletivos. Direitos sociais. Das garantias constitucionais, princípio da igualdade, legalidade, direito adquirido, ato jurídico perfeito, a coisa julgada, a proteção jurisdicional e as garantias de ordem criminal. 18. Os remédios constitucionais: habeas corpus, mandado de segurança, ação popular, direito de petição, habeas data, mandado de injunção, ação civil pública. 19. Competência tributária da União, Estados e Municípios. Limitações constitucionais ao poder de tributar, imunidades e privilégios. Princípios constitucionais tributários. Capacidade contributiva, custo/benefício, legalidade, anterioridade e anualidade. 20. Direito de propriedade. Limitações e condições de seu exercício. Desapropriação. Política urbana, agrícola, fundiária e da reforma agrária. 21. Direito constitucional intertemporal. Eficácia de normas infraconstitucionais dos sistemas constitucionais anteriores. Princípio da recepção. Disposições constitucionais gerais e disposições transitórias. 22. Jurisprudência do Supremo Tribunal Federal e do Superior Tribunal de Justiça sobre os pontos acima elencados. Direito Tributário: 1. Sistema Tributário Nacional. Princípios gerais e princípios constitucionais tributários. Limitações ao poder de tributar. Imunidades: conceito, espécies, aspectos objetivos e subjetivos, alcance, interpretação. 2. Competência tributária. Competência tributária da União, dos Estados e do Distrito Federal, dos Municípios e do Distrito Federal. Competência tributária residual. Conflito de competência. 3. Tributo: conceito, espécies: Impostos, taxas, contribuição de melhoria, empréstimo compulsório, contribuições sociais e parafiscais, contribuição para o serviço de iluminação pública. Classificação: vinculados e não vinculados. Funções: fiscal, extrafiscal, parafiscal. 4. Da repartição de receitas tributárias. 5. Direito Tributário: conceito, natureza, fontes, finalidade. Normas gerais de Direito Tributário. Legislação tributária, vigência, aplicação, interpretação e integração. Normas complementares. 6. Obrigação tributária. Conceito, natureza e espécies: principal e acessória. Hipótese de incidência e seus elementos: pessoal, espacial, temporal, material, quantitativo. Fato gerador, alcance, efeitos. Sujeitos da obrigação tributária. Substituição tributária. Convenções particulares. Solidariedade. Capacidade tributária. Domicílio tributário. Responsabilidade tributária. Responsabilidade dos sucessores, de terceiros, dos sócios. Responsabilidade por infrações. Denúncia espontânea. 7. Crédito tributário. Conceito e natureza. Constituição do crédito tributário. Lançamento: natureza, modalidades: declaração, homologação, ofício. Eficácia, revisão, arbitramento. Suspensão do crédito tributário. Conceito. Moratória. Depósito. Reclamações e recursos. Liminar e tutela antecipada. Extinção do crédito tributário. Modalidades. Pagamento. Compensação. Transação. Remissão. Prescrição e decadência. Decisão administrativa e decisão judicial. Exclusão do crédito tributário. Isenção e anistia. Isenção e imunidade. Isenção e não-incidência. Isenção e remissão. Garantias e privilégios do crédito tributário. Fraude à execução. Preferências. 8. Sigilo fiscal. 9. Administração tributária. Fiscalização. Certidões negativas. Inscrição em Dívida Ativa: Requisitos. Dívida Ativa: Liquidez, certeza, exigibilidade e legislação correlata. 10. Regime Jurídico dos Impostos de competência dos Municípios: Imposto Predial e Territorial Urbano, imposto Sobre Serviços; Imposto de Transferência de Bens Imóveis. 11. Código Tributário Municipal: Lei Municipal nº 501/2001 e alterações posteriores. 12. Processo judicial tributário. Execução fiscal. Lei nº 6.830/80 e alterações posteriores. Ação anulatória de débito fiscal, ação de repetição de indébito tributário, ação de consignação em pagamento, ação declaratória de inexistência de relação jurídico-tributária. Ação cautelar fiscal. Lei nº 8.397/92 e alterações posteriores. Mandado de Segurança. Demais ações cabíveis em matéria tributária e legislações correlatas. 13. Jurisprudência do Supremo Tribunal Federal e do Superior Tribunal de Justiça sobre os pontos acima elencados. Direito do Trabalho e Processual do Trabalho: 1. Contrato individual de trabalho: conceito, elementos e requisitos. Natureza jurídica. 2. Despersonalização do empregador. Sucessão. Solidariedade e Subsidiariedade. 3. Trabalhador temporário. Classificação do contrato de trabalho. Contrato por tempo determinado. 4. Salário e remuneração. Equiparação salarial. 5. Duração do trabalho. Jornada de trabalho. Prorrogação. Intervalo. Repouso semanal remunerado. Feriados. Férias. 6. Suspensão e interrupção do contrato de trabalho. Força maior e "factum principis". 7. Extinção do contrato de trabalho. 8. Sindicatos. Condições de registro e funcionamento. Atividades e prerrogativas. 9. Processo judicial trabalhista. Reclamatória Trabalhista. Recursos no processo do trabalho. Recursos no processo de cognição. Recursos no processo de execução. Ação Rescisória. Mandado de Segurança. 10. A

#### **CARGO 415: PROFESSOR LIBRAS**

**Conhecimentos específicos:** História da Educação do Surdo. Cultura Surda e Identidade Surda. Políticas linguísticas para surdos e as línguas de sinais; História da educação dos Surdos no Brasil e a trajetória da Libras; História e especificidades da Língua Brasileira de Sinais (Libras). Legislação: Lei 10.436/2002. Decreto 5626/2005, a Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva, A Lei Brasileira de Inclusão; A Convenção Nacional dos Direitos da PcD. As etapas da Educação Básica. A Língua Brasileira de Sinais — Libras, como instrumento de acessibilidade às pessoas com deficiência auditiva e identidade surda no ambiente de trabalho. Educação bilíngue e educação de Surdos no Brasil; A formação de professores para atuar na educação de pessoas surdas; Metodologia de ensino da Libras como primeira língua (L1) e como segunda língua (L2) para ouvintes; recursos didáticos e metodológicos. A aquisição da linguagem em crianças surdas. Aspectos linguísticos e gramaticais da Libras: fonologia, morfologia, sintaxe, semântica e pragmática; os cinco parâmetros da Libras; Literatura Surda; Vocabulário: Alfabeto manual, números, identificação pessoal, tempo, cumprimentos, verbos, calendário, natureza, cores, profissões, meios de transporte, vestuário, lugares, animais, família, meios de comunicação, antônimos, cidades e estados brasileiros, continentes e países, sistema solar, sentimentos, emoções básicas e atitudes. Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva e os documentos que a regulamentam - Resolução no 04/2009 e Decreto no 7611/2011; a Lei Brasileira de Inclusão (Lei nº 13.146/2015) e a Convenção dos Direitos da Pessoa com Deficiência (Decreto nº 6949/2009).

#### **CARGO 416: TÉCNICO OPERADOR DE AUDIOVISUAL**

**Conhecimentos específicos:** Conhecimento profundo em edição de áudio e vídeo através de programas como o Sony Vegas, Adobe premiere, After Effects, Sound Forge. 2. Áudio: instalação e operacionalização de sistemas de áudio digital e analógico, propriedades e teoria sobre acústica (física acústica básica). 3. Representação, armazenamento e processamento digital de áudio. 4. Equipamentos e dispositivos de áudio (analógicos e digitais): reprodução e gravação em vários suportes e formatos. 5. Principais equipamentos de sonorização: funções e manuseio. 6. Noções de mixagem: ajuste de graves, agudos, equalizações, potência. 7. Conexões dos equipamentos e de cabos e caixas. 8. Sistema de monitoramento de palco; Manutenção e prevenção de cabos. 9. Noções de diferentes microfones e seus posicionamentos e adequações. 10. Gravação e reprodução de sons variados. 11. Vídeo: Montagem de equipamentos de projeção cinematográfica, representação digital e noções de processamento de imagens. 12. Sistemas analógicos de vídeo para difusão, gravação e reprodução. 13. Interfaces para sinais e controle de vídeo. 14. Sistemas digitais de vídeo: representação, armazenamento e processamento digital de vídeo. 15. Registro e controle de equipamento e material gravado em áudio e vídeo. 16. Conhecimento sobre o uso de filmadoras e suas funções como ajuste de foco, diafragma, enquadramentos, e outras funções e qualidade de gravação e formatos de vídeo e de arquivos. 17. Filmagem, operacionalização, conhecimentos técnicos específicos, técnicas utilizadas em rádio e TV, produção, pós-produção, edição. 18. Iluminação cênica: digital e analógica, conhecimentos de terminologias e técnicas específicas, iluminação: Conceitos básicos de iluminação de estúdio e temperaturas de cor, Iluminação cênica: digital e analógica.

#### **CARGO 417: TERAPEUTA OCUPACIONAL**

**Conhecimentos específicos:** O Terapeuta Ocupacional como agente de saúde e no processo de educação popular em um programa comunitário. Dinâmica de Terapia Ocupacional na Assistência Comunitária e nos grupos populares. O papel do terapeuta ocupacional na equipe interdisciplinar no processo de prevenção primária e seus programas de ação. A comunidade e a abordagem sociocultural na Terapia Ocupacional nesse processo. A criança, o adolescente e o idoso. Marginalização e a atuação do terapeuta ocupacional. Análise de atividades profissionais para detecção e encaminhamento de doenças ocupacionais. Atuação do terapeuta ocupacional nas creches e a estimulação essencial como medida preventiva. Intervenção da Terapia Ocupacional. Psiquiátrica. Papel do terapeuta ocupacional na equipe interdisciplinar em Saúde Mental. A Terapia Ocupacional em grupo: questões teóricas e técnicas. O terapeuta ocupacional na orientação familiar e como agente multiplicador frente à Comunidade. O terapeuta ocupacional e sua atuação nos programas de prevenção e assistência à excepcionalidade. Código de Ética Profissional. Fundamentos históricos e epistemológicos da Terapia Ocupacional. Prática profissional do Terapeuta Ocupacional. Relação da Terapia Ocupacional com os Sistemas de Saúde.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS  
ESTADO DO PARANÁ



ANEXO III - DOS CRONOGRAMAS DE EXECUÇÃO DO CERTAME  
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 003/2022

**CRONOGRAMA**

**CARGOS:**

**NÍVEL MÉDIO: EDUCADOR SOCIAL e AGENTE DE COMBATE DE ENDEMIAS;  
NÍVEL TÉCNICO: AGENTE MUNICIPAL DE OBRAS E POSTURAS; AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL; TÉCNICO EM  
EDIFICAÇÕES; TÉCNICO EM INFORMÁTICA e TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO.**

<b>PUBLICAÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA</b>	<b>12/07</b>
<b>ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO</b>	
Período para solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição – 5 dias (apenas CadÚnico)	12/07 a 18/07
Divulgação do deferimento das solicitações de isenção da taxa de inscrição	22/07
Período para recurso contra o indeferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição	25 e 26/07
Divulgação do deferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição PÓS-RECURSO	29/07
<b>SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO</b>	
Período para solicitação de inscrição	12/07 a 09/08
Período para pagamento da taxa de inscrição	12/07 a 10/08
Período para envio do laudo médico – por link	12/07 a 10/08
Divulgação do deferimento da inscrição	16/08
Período para recurso contra o indeferimento da inscrição	17 e 18/08
Divulgação do deferimento da inscrição pós-recurso	23/08
<b>PROVA OBJETIVA</b>	
Divulgação do horário e local da prova	23/08
Divulgação Cartão Candidato	05/09
<b>APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA</b>	
Divulgação do <b>Gabarito Preliminar</b> e do(s) Caderno(s) de questões	12/09
Período para recurso contra o Gabarito Preliminar	13 e 14/09
Divulgação do <b>edital de Pareceres dos Recursos Deferidos</b> contra o Gabarito Preliminar, do <b>Gabarito pós-recursos, do Resultado da Prova Objetiva – Preliminar, das folhas de respostas da Prova Objetiva</b>	07/10
Período para recurso contra o Resultado da Prova Objetiva - Preliminar	10 e 11/10
Divulgação do <b>Resultado da Prova Objetiva - Pós-recursos</b> (resultado e classificação apenas será divulgado após a conclusão de todas as fases)	25/10
<b>RESULTADO FINAL</b>	
Divulgação do <b>resultado e classificação dos candidatos</b>	27/10
Período para recurso contra o resultado e classificação	31/10 e 01/11
Divulgação do <b>resultado final e classificação pós-recurso</b>	08/11
Divulgação da <b>HOMOLOGAÇÃO do resultado final e classificação</b>	08/11





PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS  
ESTADO DO PARANÁ



**CRONOGRAMA**

**CARGO:**  
**NÍVEL TÉCNICO: CUIDADOR II;**

<b>PUBLICAÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA</b>	<b>12/07</b>
<b>ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO</b>	
Período para solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição – 5 dias (apenas CadÚnico)	12/07 a 18/07
Divulgação do deferimento das solicitações de isenção da taxa de inscrição	22/07
Período para recurso contra o indeferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição	25 e 26/07
Divulgação do deferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição PÓS-RECURSO	29/07
<b>SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO</b>	
Período para solicitação de inscrição	12/07 a 09/08
Período para pagamento da taxa de inscrição	12/07 a 10/08
Período para envio de laudo médico – por link	12/07 a 10/08
Divulgação do deferimento da inscrição	16/08
Período para recurso contra o indeferimento da inscrição	17 e 18/08
Divulgação do deferimento da inscrição pós-recurso	23/08
<b>PROVA OBJETIVA</b>	
Divulgação do horário e local da prova	23/08
Divulgação Cartão Candidato	05/09
<b>APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA</b>	
Divulgação do <b>Gabarito Preliminar</b> e do(s) Caderno(s) de questões	12/09
Período para recurso contra o Gabarito Preliminar	13 e 14/09
Divulgação do <b>edital de Pareceres dos Recursos Deferidos</b> contra o Gabarito Preliminar, do <b>Gabarito pós-recursos, do Resultado da Prova Objetiva – Preliminar, das folhas de respostas da Prova Objetiva</b>	07/10
Período para recurso contra o Resultado da Prova Objetiva - Preliminar	10 e 11/10
Divulgação do <b>Resultado da Prova Objetiva - Pós-recursos</b> (resultado e classificação apenas será divulgado após a conclusão de todas as fases)	25/10
<b>PROVA FÍSICA</b>	
Convocação dos candidatos habilitados para a prova prática	25/10
<b>APLICAÇÃO DA PROVA PRÁTICA</b>	
Divulgação do resultado provisório da prova prática	02/12
Período para recurso contra o resultado da prova prática	05 e 06/12
Divulgação do resultado da prova prática pós-recurso	19/12
<b>DO RESULTADO FINAL</b>	
Divulgação do <b>resultado e classificação dos candidatos</b>	20/12
Período para recurso contra o resultado e classificação	21 e 22/12
Divulgação do <b>resultado final e classificação pós-recurso</b>	28/12
Divulgação da <b>HOMOLOGAÇÃO do resultado final e classificação</b>	28/12



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS  
ESTADO DO PARANÁ



**CRONOGRAMA**

**CARGO:**  
**NÍVEL MÉDIO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO.**

<b>PUBLICAÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA</b>	<b>12/07</b>
<b>ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO</b>	
Período para solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição – 5 dias (apenas CadÚnico)	12/07 a 18/07
Divulgação do deferimento das solicitações de isenção da taxa de inscrição	22/07
Período para recurso contra o indeferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição	25 e 26/07
Divulgação do deferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição PÓS-RECURSO	29/07
<b>SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO</b>	
Período para solicitação de inscrição	12/07 a 09/08
Período para pagamento da taxa de inscrição	12/07 a 10/08
Período para envio do laudo médico – por link	12/07 a 10/08
Divulgação do deferimento da inscrição	16/08
Período para recurso contra o indeferimento da inscrição	17 e 18/08
Divulgação do deferimento da inscrição pós-recurso	23/08
<b>PROVA OBJETIVA</b>	
Divulgação do horário e local da prova	23/08
Divulgação Cartão Candidato	05/09
<b>APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA</b>	
Divulgação do <b>Gabarito Preliminar</b> e do(s) Caderno(s) de questões	12/09
Período para recurso contra o Gabarito Preliminar	13 e 14/09
Divulgação do <b>edital de Pareceres dos Recursos Deferidos</b> contra o Gabarito Preliminar, do <b>Gabarito pós-recursos, do Resultado da Prova Objetiva – Preliminar, das folhas de respostas da Prova Objetiva</b>	07/10
Período para recurso contra o Resultado da Prova Objetiva - Preliminar	10 e 11/10
Divulgação do <b>Resultado da Prova Objetiva - Pós-recursos</b> (resultado e classificação apenas será divulgado após a conclusão de todas as fases)	25/10
<b>PROVA PRÁTICA</b>	
Convocação dos candidatos habilitados para a prova prática	25/10
<b>APLICAÇÃO DA PROVA PRÁTICA</b>	
Divulgação do resultado provisório da prova prática	02/12
Período para recurso contra o resultado da prova prática	05 e 06/12
Divulgação do resultado da prova prática pós-recurso	19/12
<b>DO RESULTADO FINAL</b>	
Divulgação do <b>resultado e classificação dos candidatos</b>	20/12
Período para recurso contra o resultado e classificação	21 e 22/12
Divulgação do <b>resultado final e classificação pós-recurso</b>	28/12
Divulgação da <b>HOMOLOGAÇÃO do resultado final e classificação</b>	28/12



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS  
ESTADO DO PARANÁ



**CRONOGRAMA**

**CARGOS:**

**NÍVEL SUPERIOR: ANALISTA FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS; BIÓLOGO; COMUNICADOR SOCIAL; DESIGNER GRÁFICO; ENFERMEIRO I; FISIOTERAPEUTA; FONOAUDIÓLOGO; MÉDICO; MÉDICO INFECTOLOGISTA; NUTRICIONISTA; TÉCNICO OPERADOR DE AUDIOVISUAL; TERAPEUTA OCUPACIONAL;**

<b>PUBLICAÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA</b>	<b>12/07</b>
<b>ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO</b>	
Período para solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição – 5 dias (apenas CadÚnico)	12/07 a 18/07
Divulgação do deferimento das solicitações de isenção da taxa de inscrição	22/07
Período para recurso contra o indeferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição	25 e 26/07
Divulgação do deferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição PÓS-RECURSO	29/07
<b>SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO</b>	
Período para solicitação de inscrição	12/07 a 09/08
Período para pagamento da taxa de inscrição	12/07 a 10/08
Período para envio do laudo médico – por link	12/07 a 10/08
Divulgação do deferimento da inscrição	16/08
Período para recurso contra o indeferimento da inscrição	17 e 18/08
Divulgação do deferimento da inscrição pós-recurso	23/08
<b>PROVA OBJETIVA</b>	
Divulgação do Edital de horário e local da prova	23/08
Divulgação do Cartão de Informação do Candidato	05/09
<b>APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA</b>	
Divulgação do <b>Gabarito Preliminar</b> e do(s) Caderno(s) de questões	12/09
Período para recurso contra o Gabarito Preliminar	13 e 14/09
Divulgação do <b>edital de Pareceres dos Recursos Deferidos</b> contra o Gabarito Preliminar, do <b>Gabarito pós-recursos, do Resultado da Prova Objetiva – Preliminar, das folhas de respostas da Prova Objetiva</b>	07/10
Período para recurso contra o Resultado da Prova Objetiva - Preliminar	10 e 11/10
Divulgação do <b>Resultado da Prova Objetiva - Pós-recursos</b> e do <b>Gabarito Definitivo</b> (resultado e classificação apenas será divulgado após a conclusão de todas as fases)	25/10
<b>PROVA DE TÍTULOS</b>	
Convocação dos candidatos habilitados para a prova de títulos	25/10
Período para preenchimento do <b>Formulário de Cadastro de Títulos</b>	<b>25/10 a 31/10</b>
Período para postagem dos documentos pertinentes à prova de títulos – por link	25/10 a 31/10
Divulgação do resultado preliminar da prova de títulos	16/11
Período para recurso contra o resultado da prova de títulos	17 e 18/11
Divulgação do resultado da prova de títulos pós-recurso	30/11
<b>DO RESULTADO FINAL</b>	
Divulgação do <b>resultado preliminar e classificação dos candidatos</b>	02/12
Período para recurso contra o resultado e classificação	05 e 06/12
Divulgação do <b>resultado final e classificação pós-recurso</b>	13/12
Divulgação da <b>HOMOLOGAÇÃO do resultado final e classificação</b>	



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS  
ESTADO DO PARANÁ



**CRONOGRAMA**

**CARGOS:**

**NÍVEL SUPERIOR: INSTRUTOR DE ARTES – CINEMA; INSTRUTOR DE ARTES – DANÇA; PROFESSOR DE LIBRAS;  
PEDAGOGO PARA EDUCAÇÃO ESPECIAL;**

<b>PUBLICAÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA</b>	<b>12/07</b>
<b>ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO</b>	
Período para solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição – 5 dias (apenas CadÚnico)	12/07 a 18/07
Divulgação do deferimento das solicitações de isenção da taxa de inscrição	22/07
Período para recurso contra o indeferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição	25 e 26/07
Divulgação do deferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição PÓS-RECURSO	29/07
<b>SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO</b>	
Período para solicitação de inscrição	12/07 a 09/08
Período para pagamento da taxa de inscrição	12/07 a 10/08
Período para envio do laudo médico – por link	12/07 a 10/08
Divulgação do deferimento da inscrição	16/08
Período para recurso contra o indeferimento da inscrição	17 e 18/08
Divulgação do deferimento da inscrição pós-recurso	23/08
<b>PROVA OBJETIVA</b>	
Divulgação do Edital de horário e local da prova	23/08
Divulgação do Cartão de Informação do Candidato	05/09
<b>APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA</b>	<b>11/09</b>
Divulgação do <b>Gabarito Preliminar</b> e do(s) Caderno(s) de questões	12/09
Período para recurso contra o Gabarito Preliminar	13 e 14/09
Divulgação do <b>edital de Pareceres dos Recursos Deferidos</b> contra o Gabarito Preliminar, do <b>Gabarito pós-recursos, do Resultado da Prova Objetiva – Preliminar, das folhas de respostas da Prova Objetiva</b>	07/10
Período para recurso contra o Resultado da Prova Objetiva - Preliminar	10 e 11/10
Divulgação do <b>Resultado da Prova Objetiva - Pós-recursos</b> e do <b>Gabarito Definitivo</b> (resultado e classificação apenas será divulgado após a conclusão de todas as fases)	25/10
<b>PROVA PRÁTICA DE DESEMPENHO DIDÁTICO</b>	
Convocação dos candidatos habilitados para a prova prática	25/10
<b>Divulgação do ensalamento para a prova prática</b>	<b>31/10</b>
<b>APLICAÇÃO DA PROVA PRÁTICA</b>	<b>06/11</b>
Divulgação do resultado provisório da prova prática	02/12
Período para recurso contra o resultado da prova prática	05 e 06/12
Divulgação do resultado da prova prática pós-recurso	19/12
<b>DA PROVA DE TÍTULOS</b>	
Convocação dos candidatos habilitados para a prova de títulos	19/12
Período para preenchimento do <b>Formulário de Cadastro de Títulos</b>	19 a 28/12
Período para postagem dos documentos pertinentes à prova de títulos – por link	19 a 28/12
Divulgação do <b>resultado preliminar da prova de títulos</b>	09/01/23
Período para recurso contra o resultado da prova títulos	10 e 11/01
Divulgação do <b>resultado da prova de títulos pós-recurso</b>	17/01
<b>DO RESULTADO FINAL</b>	
Divulgação do <b>resultado preliminar e classificação dos candidatos</b>	19/01
Período para recurso contra o resultado e classificação	22 e 23/01
Divulgação do <b>resultado final e classificação pós-recurso</b>	
Divulgação da <b>HOMOLOGAÇÃO do resultado final e classificação</b>	31/01



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS  
ESTADO DO PARANÁ



**CRONOGRAMA**

**CARGOS:**  
**NÍVEL FUNDAMENTAL: MOTORISTA III E OPERADOR DE MÁQUINA II**

<b>PUBLICAÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA</b>	<b>12/07</b>
<b>ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO</b>	
Período para solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição – 5 dias (apenas CadÚnico)	12/07 a 18/07
Divulgação do deferimento das solicitações de isenção da taxa de inscrição	22/07
Período para recurso contra o indeferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição	25 e 26/07
Divulgação do deferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição PÓS-RECURSO	29/07
<b>SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO</b>	
Período para solicitação de inscrição	12/07 a 09/08
Período para pagamento da taxa de inscrição	12/07 a 10/08
Período para envio do laudo médico – por link	12/07 a 10/08
Divulgação do deferimento da inscrição	16/08
Período para recurso contra o indeferimento da inscrição	17 e 18/08
Divulgação do deferimento da inscrição pós-recurso	23/08
<b>PROVA OBJETIVA</b>	
Divulgação do Edital de horário e local da prova	23/08
Divulgação do Cartão de Informação do Candidato	05/09
<b>APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA</b>	<b>11/09</b>
Divulgação do <b>Gabarito Preliminar</b> e do(s) Caderno(s) de questões	12/09
Período para recurso contra o Gabarito Preliminar	13 e 14/09
Divulgação do <b>edital de Pareceres dos Recursos Deferidos</b> contra o Gabarito Preliminar, do <b>Gabarito pós-recursos, do Resultado da Prova Objetiva – Preliminar, das folhas de respostas da Prova Objetiva</b>	07/10
Período para recurso contra o Resultado da Prova Objetiva - Preliminar	10 e 11/10
Divulgação do <b>Resultado da Prova Objetiva - Pós-recursos</b> e do <b>Gabarito Definitivo</b> (resultado e classificação apenas será divulgado após a conclusão de todas as fases)	25/10
<b>PROVAS PRÁTICAS</b>	
Convocação dos candidatos habilitados para a prova prática	25/10
<b>Divulgação do ensalamento para a prova prática</b>	<b>31/10</b>
<b>APLICAÇÃO DA PROVA PRÁTICA</b>	<b>06/11</b>
Divulgação do resultado provisório da prova prática	02/12
Período para recurso contra o resultado da prova prática	05 e 06/12
Divulgação do resultado da prova prática pós-recurso	19/12
<b>DA PROVA DE TÍTULOS</b>	
Convocação dos candidatos habilitados para a prova de títulos	19/12
Período para preenchimento do <b>Formulário de Cadastro de Títulos</b>	19 a 28/12
Período para postagem dos documentos pertinentes à prova de títulos – por link	19 a 28/12
Divulgação do <b>resultado preliminar da prova de títulos</b>	09/01/23
Período para recurso contra o resultado da prova títulos	10 e 11/01
Divulgação do <b>resultado da prova de títulos pós-recurso</b>	17/01
<b>DO RESULTADO FINAL</b>	
Divulgação do <b>resultado preliminar e classificação dos candidatos</b>	19/01
Período para recurso contra o resultado e classificação	22 e 23/01
Divulgação do <b>resultado final e classificação pós-recurso</b>	31/01
Divulgação da <b>HOMOLOGAÇÃO do resultado final e classificação</b>	



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS  
ESTADO DO PARANÁ



<b>CRONOGRAMA</b>	
<b>CARGOS:</b>	
<b>NÍVEL SUPERIOR: PROCURADOR</b>	
<b>PUBLICAÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA</b>	<b>12/07</b>
<b>ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO</b>	
Período para solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição – 5 dias (apenas CadÚnico)	12/07 a 18/07
Divulgação do deferimento das solicitações de isenção da taxa de inscrição	22/07
Período para recurso contra o indeferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição	25 e 26/07
Divulgação do deferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição PÓS-RECURSO	29/07
<b>SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO</b>	
Período para solicitação de inscrição	12/07 a 09/08
Período para pagamento da taxa de inscrição	12/07 a 10/08
Período para envio do laudo médico – por link	12/07 a 10/08
Divulgação do deferimento da inscrição	16/08
Período para recurso contra o indeferimento da inscrição	17 e 18/08
Divulgação do deferimento da inscrição pós-recurso	23/08
<b>PROVA OBJETIVA</b>	
Divulgação do horário e local da prova	23/08
Divulgação Cartão Candidato	05/09
<b>APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA</b>	<b>11/09</b>
Divulgação do <b>Gabarito Preliminar</b> e do(s) Caderno(s) de questões	12/09
Período para recurso contra o Gabarito Preliminar	13 e 14/09
Divulgação do <b>edital de Pareceres dos Recursos Deferidos</b> contra o Gabarito Preliminar, do <b>Gabarito pós-recursos, do Resultado da Prova Objetiva – Preliminar, das folhas de respostas da Prova Objetiva</b>	07/10
Período para recurso contra o Resultado da Prova Objetiva - Preliminar	10 e 11/10
Divulgação do <b>Resultado da Prova Objetiva - Pós-recursos</b> (resultado e classificação apenas será divulgado após a conclusão de todas as fases)	25/10
<b>PROVA PRÁTICA PROCESSUAL</b>	
Convocação dos candidatos habilitados para a prova prática processual	25/10
<b>Divulgação do ensalamento para a prova prática processual</b>	<b>31/10</b>
<b>APLICAÇÃO DA PROVA PRÁTICA PROCESSUAL</b>	<b>06/11</b>
Divulgação do resultado provisório da prova prática processual	02/12
Período para recurso contra o resultado da prova prática processual	05 e 06/12
Divulgação do resultado da prova prática processual pós-recurso	19/12
<b>DA PROVA DE TÍTULOS</b>	
Convocação dos candidatos habilitados para a prova de títulos	19/12
Período para preenchimento do <b>Formulário de Cadastro de Títulos</b>	19 a 28/12
Período para postagem dos documentos pertinentes à prova de títulos – por link	19 a 28/12
Divulgação do <b>resultado preliminar da prova de títulos</b>	09/01/23
Período para recurso contra o resultado da prova títulos	10 e 11/01
Divulgação do <b>resultado da prova de títulos pós-recurso</b>	17/01
<b>DO RESULTADO FINAL</b>	
Divulgação do <b>resultado preliminar e classificação dos candidatos</b>	19/01
Período para recurso contra o resultado e classificação	22 e 23/01
Divulgação do <b>resultado final e classificação pós-recurso</b>	31/01
Divulgação da <b>HOMOLOGAÇÃO do resultado final e classificação</b>	