



EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 15/2023

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE UMUARAMA, ESTADO DO PARANÁ, **Hermes Pimentel da Silva**, com base na Lei Orgânica Municipal, no uso de suas atribuições legais,

Considerando a necessidade de provimento de cargo público e de se compatibilizar o quadro de pessoal com as atividades da administração pública e com as diretrizes estabelecidas pela legislação federal e municipal;

Considerando o estabelecimento de igualdade de condições entre os candidatos inscritos;

Considerando a valorização do conhecimento do cargo para o qual o candidato se inscreveu;

Considerando a inclusão na prova de temas previstos dentre os conteúdos publicados, com o objetivo de buscar valorizar o conhecimento dos candidatos;

Considerando o Contrato nº 039/2022, referente ao Processo de Dispensa de Licitação nº 002/2022, firmado entre o Município de Umuarama - PR e a Universidade Estadual do Oeste do Paraná-UNIOESTE;

Considerando a objetividade de julgamento, por meio da elaboração de Prova Objetiva, Prova de Avaliação de Títulos, Prova Prática e do tratamento do processamento das respostas;

Considerando o sigilo na elaboração, impressão e aplicação das provas,

TORNA PÚBLICO o Edital de Abertura de Concurso Público nº 15/2023, referente à realização de Concurso Público de Prova Objetiva, Prova de Títulos, Prova Prática e à abertura de inscrições destinadas ao provimento de diversos cargos vagos ou que vierem a vagar durante o prazo de validade do Concurso, de acordo com o número de vagas e demais especificações constantes nos Anexos I, II, III, IV, V e VI deste Edital.

1 DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1 Este Edital abre inscrição para o processo de seleção referente ao Concurso para Provimento de Cargos Efetivos do Quadro de Servidores da Prefeitura Municipal de Umuarama, Estado do Paraná, que leva a certame público vagas para os cargos de acordo com as normas aqui estabelecidas.

1.2 O Concurso, observada a legislação específica, é regido pelas regras estabelecidas no presente Edital e executado pela Universidade Estadual do Oeste do Paraná – UNIOESTE, por meio da Coordenadoria Geral de Concursos e Processos Seletivos - COGEPs, com sede na Rua Universitária, 1619 – CEP 85.819-110, Cascavel/PR, endereço eletrônico [Concursos Externos - Unioeste](#) e correio eletrônico cogeps@unioeste.br, de acordo com o cronograma de atividades.

1.3 O exame de seleção dos candidatos inscritos para o Concurso Público de que trata o presente Edital é individual, independente e se constitui das seguintes etapas:

1ª Etapa: avaliação de conhecimentos por meio de **Prova Objetiva (PO)** com questões de múltipla escolha para todos os cargos, de caráter eliminatório e classificatório.

2ª Etapa:

- **Prova de Avaliação de Títulos (AT)** para todos os cargos de nível superior, de caráter classificatório;

- **Prova Prática (PP)** para o cargo de Assistente Administrativo, de caráter eliminatório e classificatório;

3ª Etapa: os candidatos convocados serão submetidos, antes da nomeação, a **Exames Médicos Admissionais** feitos pelo SESMT - Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho do Município de Umuarama que consistirá nas seguintes etapas e/ou procedimentos:

I) preenchimento de questionário de Saúde Ocupacional;

II) Anamnese Ocupacional e doenças comuns;

III) exames admissionais pertinentes aos cargos;



IV) avaliação psicológica para verificação de características compatíveis com as exigências das atribuições do cargo requerido, por meio da aplicação de testes e realização de entrevistas, em conformidade com o Conselho Federal de Psicologia;

V) avaliação do SESMT - Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho que constará de Anamnese, sinais vitais e imunização;

VI) consulta médica.

1.3.1 Após a nomeação, o candidato aprovado deve submeter-se a avaliação médica, de caráter eliminatório, com o fim de verificar sua capacidade física e mental, sob a responsabilidade do Município de Umuarama - PR.

1.4 A inscrição no Concurso Público implica na aceitação tácita das normas estabelecidas neste Edital, incluindo possíveis alterações que forem publicadas durante a realização do Concurso, bem como de toda e qualquer referência que se faça em relação a Leis, Decretos, Resoluções, Normas e outros instrumentos jurídicos citados no corpo deste Edital.

1.5 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos referentes a este Concurso por meio dos endereços eletrônicos e <https://www.umuarama.pr.gov.br/concursos> na página “Concursos”, devendo manter atualizados os dados informados no ato de inscrição.

1.6 Admite-se a impugnação deste Edital ou de suas eventuais alterações, desde que o candidato apresente argumentação por escrito e devidamente fundamentada no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar de sua publicação, por meio do *link* na área do candidato no *site* da UNIOESTE/COGEPS, [Concursos Externos - Unioeste](#).

1.6.1 As respostas aos pedidos de impugnação são disponibilizadas em um único arquivo no endereço eletrônico [Concursos Externos - Unioeste](#), em até 02 (dois) dias úteis após o prazo de recebimento dos pedidos de impugnação.

1.6.2 Todos os prazos fixados neste Edital ocorrem conforme as datas especificadas no cronograma anexado a este Edital (Anexo VI), desde que não ocorra alteração do Edital de Abertura.

1.7 Este Concurso dá-se em conformidade com o que dispõem, na Lei Orgânica do Município de Umuarama - PR; Lei Complementar 001, de 26 de dezembro de 1990; Lei Complementar 18, de 28 de maio de 1992; Lei Complementar 250, de 28 de setembro de 2010; Lei Complementar 500, de 24 de março de 2022; Lei Complementar 533, de 10 de fevereiro de 2023; Lei Complementar 529, de 24 de outubro de 2022; Lei Complementar 533, de 10 de fevereiro de 202, do Município de Umuarama - PR.

1.8 O prazo de validade do Concurso Público é de 02 (dois) anos, contados a partir da data de Publicação da homologação do Concurso, podendo ser prorrogado por mais 02 (dois) anos, a critério da Administração Municipal.

1.9 Os servidores e empregados diretamente envolvidos na execução do Concurso, cujo cônjuge ou parente consanguíneo ou afim, até o terceiro grau, inscrever-se no Concurso, devem ser oficialmente afastados de suas funções no processo até a homologação do Concurso.

1.10 Os motivos de suspeição e de impedimento devem ser comunicados ao Presidente da Comissão Organizadora do Concurso Público, por escrito, até 03 (três) dias após a publicação da homologação preliminar das inscrições, disponível em www.unioeste.br/concursos.

2 DOS CARGOS, REQUISITOS, NÚMERO DE VAGAS E VENCIMENTO INICIAL



QUADROS DE CARGOS E VAGAS PARA O CONCURSO PÚBLICO Nº 15/2023

QUADRO 1 – CARGOS NÍVEL FUNDAMENTAL

Cargo	Formação/Requisitos	Carga Horária (horas)	Vagas				Valor de Inscrição (R\$)	Vencimento Inicial (R\$)	Tipo de Prova*
			AC	PcD	PPP	Total			
Servente Geral	Ensino Fundamental Completo	40	14	01	02	17	40,00	1.556,61	PO

*Prova Objetiva (PO): classificatória e eliminatória (nota mínima 50).

QUADRO 2 – CARGOS NÍVEL MÉDIO

Cargo	Formação/Requisitos	Carga Horária (horas)	Vagas				Valor de Inscrição (R\$)	Vencimento Inicial (R\$)	Tipo de Prova*
			AC	PcD	PPP	Total			
Assistente Administrativo	Ensino Médio Completo e Curso de Informática	40	02	-	-	02	70,00	2.364,27	PO + AT + PP

*Prova Objetiva (PO): classificatória e eliminatória (nota mínima 50); Avaliação de Títulos: classificatória; Prova Prática (PP): classificatória e eliminatória (nota mínima 50).

QUADRO 3 – CARGOS NÍVEL SUPERIOR

Cargo	Formação/Requisitos	Carga Horária (horas)	Vagas				Valor de Inscrição (R\$)	Vencimento Inicial (R\$)	Tipo de Prova*
			AC	PcD	PPP	Total			
Bibliotecário	Graduação Biblioteconomia	40	01	-	-	01	120,00	3.096,63	PO + AT
Engenheiro Agrônomo	Ensino Superior em Agronomia e; - Registro no CREA.	40	01	-	-	01	120,00	6.524,13	PO + AT
Fonoaudiólogo	Graduação em Fonoaudiologia; e Registro profissional no órgão da classe	40	01	-	-	01	120,00	4.237,95	PO + AT
Médico Veterinário	Ensino Superior Completo em Medicina Veterinária e; - Registro Profissional no Órgão de Classe	40	01	-	-	01	120,00	6.524,13	PO + AT
Nutricionista	Graduação em Nutrição e; - Registro profissional no órgão da classe	40	01	-	-	01	120,00	4.237,95	PO + AT
Psicólogo	Graduação em Psicologia e Registro profissional no órgão de classe	40	01	-	-	01	120,00	4.237,95	PO + AT
Psicopedagogo	Graduação em Psicopedagogia e/ou; Curso de Licenciatura com especialização em Psicopedagogia e; - 03 (três) anos de efetivo exercício na área de Psicopedagogia ou na área de Docência.	40	01	-	-	01	120,00	4.237,95	PO + AT

*Prova Objetiva (PO): classificatória e eliminatória (nota mínima de 50); (nota mínima 50); Avaliação de Títulos: classificatória.



- 2.1 Os cargos do Concurso Público, os requisitos de admissão, a carga horária, as vagas para a ampla concorrência, o valor da inscrição, o vencimento inicial e o tipo de prova estão estabelecidos nos quadros abaixo, que são parte integrante do Anexo I deste Edital.
- 2.2 O número de vagas previstas, conforme Anexo I, refere-se à nomeação no prazo de validade do presente Concurso, podendo ser acrescentadas novas vagas que surgirem ou forem criadas durante a validade deste Concurso.
- 2.3 O ingresso no quadro dos cargos efetivos de carreira se dá no nível e referência inicial da respectiva carreira.
- 2.4 O candidato admitido é submetido ao regime estatutário, com direitos, vantagens, obrigações e atribuições especificadas nas Leis Municipais e alterações citadas no item 1.7 e suas alterações posteriores.
- 2.4.1 O candidato admitido deve prestar serviços dentro do horário estabelecido pela administração, observando-se as exigências e as atribuições dos respectivos cargos.
- 2.5 O candidato admitido filia-se ao Regime Próprio de Previdência Social do Município de Umuarama - PR.
- 2.6 O candidato convocado deve comprovar os requisitos exigidos para o cargo durante o período previsto na convocação, com exceção do requisito de escolaridade/formação que poderá ser comprovado até a data da posse.
- 2.7 A nomeação do candidato aprovado no Concurso Público implica na aceitação por parte do candidato de que deve desempenhar as atribuições do cargo, descritas neste Edital, de acordo com as necessidades do Município de Umuarama - PR.
- 2.8 As atribuições dos cargos estão especificadas no Anexo II, parte integrante deste Edital, sendo que as atribuições ali descritas não limitam nem exoneram os servidores de outras ou novas atribuições que venham a ser criadas por Lei, Decreto, Ordens de Serviço, legislações municipais e normativas sobre a profissão.

3 DAS INSCRIÇÕES

- 3.1. As inscrições para o **Concurso Público nº 15/2023**, para provimento dos cargos objeto deste Edital, devem ser realizadas a partir do dia **30/03/2023 até às 23h59 do dia 07/05/2023 (horário de Brasília)**, de acordo com o cronograma contido no Anexo V.
- 3.2 As inscrições devem ser realizadas exclusivamente através do *site* oficial da UNIOESTE/COGEPS, mediante o preenchimento *on-line* de formulário próprio, disponível no *site* [Concursos Externos - Unioeste](#).
- 3.2.1 É permitida somente UMA ÚNICA INSCRIÇÃO por candidato. Eventualmente, se houver mais de uma inscrição pelo mesmo candidato, mesmo que em cargos diferentes, valerá sempre a última inscrição paga.
- 3.3 A homologação das inscrições ocorre após o deferimento do pedido de isenção de taxa de inscrição ou após o recolhimento da respectiva taxa de inscrição, através do pagamento da Guia de Arrecadação.
- 3.4 O valor da taxa de inscrição para cada um dos cargos está especificado no Anexo I deste Edital.
- 3.5 O pagamento da taxa de inscrição deve ser efetuado até as **18h00min do dia 08/05/2023**, por meio do **Banco do Brasil ou em agentes credenciados para o recebimento**.



3.5.1 Cabe ao candidato verificar se o pagamento agendado foi efetivado e não somente programado.

3.6 A Prefeitura Municipal de Umuarama – PR e a UNIOESTE/COGEPS não se responsabilizam por solicitação de inscrição via internet não recebida por problemas de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados e/ou a efetivação do pagamento da taxa de inscrição.

3.7 A data, o local e o horário de realização das provas são divulgados posteriormente no site do Município de Umuarama – PR e da UNIOESTE/COGEPS disponíveis no [site https://www.umuarama.pr.gov.br/concursos](https://www.umuarama.pr.gov.br/concursos) e [Concursos Externos - Unioeste](#), conforme cronograma apresentado no Anexo VI.

3.8 Antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deve inteirar-se das regras deste Edital e certificar-se de que preenche ou preencherá, até a data da posse, todos os requisitos exigidos para o respectivo cargo.

3.9 Na hipótese de dados cadastrais digitados incorretamente no ato da inscrição (como, por exemplo, preenchimento automático, em que o computador coloca o nome do dono da conta, e não do candidato), o candidato deve solicitar alteração até a data da homologação definitiva, informando quais alterações devem ser feitas, mencionando os dados que identificam a sua inscrição e anexando uma cópia de um documento com foto, por meio do endereço eletrônico cogeps@unioeste.br.

3.10 O candidato assume total responsabilidade pelas informações prestadas na efetivação da inscrição, pelas consequências de eventuais erros de digitação do nome, documentos pessoais e outros e de omissões ou falsidade de informações no preenchimento de qualquer de seus campos, o que pode implicar na não homologação da inscrição, na eliminação do candidato do Concurso e ainda na nulidade de eventual nomeação.

3.11 O candidato, ao realizar sua inscrição, também manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de seus dados em listagens e resultados no decorrer do certame, tais como aqueles relativos à data de nascimento, número do RG, notas e desempenho nas provas, entre outros, tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao Concurso Público. Não caberão reclamações posteriores neste sentido, ficando cientes também os candidatos de que possivelmente tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores através dos mecanismos de busca atualmente existentes.

4 DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

4.1 Poderá solicitar a isenção de taxa de inscrição o candidato(a) que:

I - estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, cuja renda familiar mensal per capita seja inferior ou igual a meio salário-mínimo nacional, até a data da inscrição no Concurso Público, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007 e da Lei Municipal nº 4.284 de 16/07/2018; ou

II - for Doadora Regular de Leite Materno, nos termos da Lei Municipal nº 4.363 de 27/05/2019; ou

III - for Doador de Medula Óssea, nos termos da Lei Municipal nº 4.284 de 16/07/2018; ou

IV - for Doador de Sangue, nos termos da Lei Municipal nº 4.284 de 16/07/2018; ou

V - For Eleitor convocado e nomeado, que tenham prestado serviço eleitoral, nos termos da Lei Municipal nº 4.380 de 19/08/2019.

4.2 PARA INSCRITOS NO CADÚNICO

4.2.1 No ato da inscrição, o candidato deve preencher o campo “**Pedido de Isenção de Taxa de Inscrição**”, selecionar a opção de “hipossuficiente” e informar o **número de seu NIS**.



4.2.2 Estará isento do pagamento da taxa de inscrição o candidato que atender aos seguintes critérios:

- a) é necessário que o candidato tenha efetuado o cadastramento junto ao órgão gestor do Cadastro Único do Município em que reside;
- b) o cadastro e o respectivo Número de Inclusão Social (NIS) do candidato deverão estar devidamente identificados e confirmados na base de dados do CadÚnico até a data da inscrição no Concurso Público 48/2021, sendo de inteira responsabilidade do candidato procurar o órgão gestor do CadÚnico do seu Município para a atualização do seu cadastro na base de dados;
- c) somente será concedida isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que atender ao disposto nos incisos do item 4.1, alínea I.

4.2.3 A análise dos dados dos candidatos que solicitaram a isenção será feita com base nas informações do Cadastro Único para programas Sociais do Governo Federal.

4.2.4 Os dados informados no ato da inscrição devem ser exatamente iguais aos que foram declarados ao Órgão Gestor do CadÚnico, sendo tais informações de inteira responsabilidade do candidato.

4.3 PARA DOADORAS DE LEITE MATERNO

4.3.1 No ato da inscrição, a candidata deve preencher o campo **“Pedido de Isenção de Taxa de Inscrição”** e anexar no campo correspondente, comprovante emitido por Banco de Leite Humano.

4.3.2 Estará isenta do pagamento da taxa de inscrição a candidata que tenha doado leite materno pelo menos três vezes nos 12 (doze) meses anteriores à publicação do Edital de Abertura, e apresente comprovante emitido por banco de leite humano.

4.4 PARA DOADOR DE MEDULA ÓSSEA OU DOADOR DE SANGUE

4.4.1 No ato da inscrição, o candidato deve preencher o campo **“Pedido de Isenção de Taxa de Inscrição”** e anexar no campo correspondente, cópia digitalizada da declaração expedida pela entidade coletora, devidamente atualizada, de que atende à condição estabelecida na Lei Municipal nº 4.284 de 16/07/2018.

4.4.2 Estará isento do pagamento da taxa de inscrição o candidato que comprove duas doações nos últimos doze (12) meses antes da publicação do Edital de Abertura, e apresente comprovante emitido pela entidade coletora.

4.5 PARA PRESTADOR DE SERVIÇO ELEITORAL

4.5.1 No ato da inscrição, o candidato deve preencher o campo **“Pedido de Isenção de Taxa de Inscrição”** e anexar no campo correspondente, cópia digitalizada da certidão ou documento equivalente, expedido pela Justiça Eleitoral, com o nome completo do eleitor, a função desempenhada, o turno e a data da eleição.

4.5.2 Estará isento do pagamento da taxa de inscrição o candidato que for eleitor convocado e nomeado pela Justiça Eleitoral do Paraná e comprovar ter prestado serviços no período eleitoral visando à preparação, execução e apuração de eleições oficiais, em plebiscitos ou em referendos, em dois eventos nos últimos dois anos, nos termos da Lei Municipal nº 4.380 de 19/08/2019.

4.5.3 Considera-se como eleitor convocado e nomeado aquele que presta serviços à Justiça Eleitoral no período das eleições, plebiscitos e referendos, na condição de:

- I – Presidente de Mesa, Primeiro e Segundo Mesário, Secretários e Suplentes;
- II – Membro Escrutinador e Auxiliar de Junta Eleitoral;
- III – Coordenador de Seção Eleitoral;
- IV – Secretário de Prédio e Auxiliar de Juiz Eleitoral;



V – Eleitor designado para auxiliar os Trabalhos da Justiça Eleitoral, inclusive aqueles destinados à preparação e montagem dos locais de votação.

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

4.5.5 Somente são válidos os eventos por um período de dois anos a contar da data em que foram realizados, até a publicação deste Edital

4.6 A documentação digitalizada e anexada pelos candidatos será apreciada pela Comissão Organizadora da COGEPS/UNIOESTE, que terá a incumbência e a competência para conferir e analisar a documentação, o deferimento ou não do pedido de isenção.

4.6.1 Em qualquer época, se forem constatadas a utilização de documentos falsos ou informações incompatíveis, a UNIOESTE/COGEPS e a Prefeitura Municipal de Umuarama – PR podem realizar diligências para esclarecimento dos fatos, que, se comprovados, implicam no imediato indeferimento do pedido de isenção, podendo os responsáveis ser acionados judicialmente para responder pelo crime de falsidade ideológica.

4.7 Os requerentes tomam conhecimento do deferimento ou do indeferimento de suas solicitações de isenção da taxa de inscrição por Edital, conforme cronograma apresentado neste Edital (Anexo V), por publicação no *site* da UNIOESTE/COGEPS, na página www.unioeste.br/concursos.

4.7.1 Com a listagem dos requerimentos deferidos, a UNIOESTE/COGEPS procede à validação da inscrição já realizada e informada.

4.8 Para cumprir todo o procedimento e alcançar o benefício da isenção da taxa de inscrição, o interessado deve, ainda, aguardar o prazo estabelecido para análise e julgamento da Comissão Organizadora da COGEPS.

4.9 É desconsiderado pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição do candidato que já tenha efetuado o pagamento da taxa de inscrição no certame em andamento.

4.10 Cabe recurso ao indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição, enviado através de *link* na área do candidato, conforme prazo estabelecido no cronograma apresentado neste Edital (Anexo V).

4.11 A homologação do pedido de isenção de taxa de inscrição é divulgada em edital específico, conforme cronograma apresentado neste Edital (Anexo V).

4.12 O candidato com pedido de isenção homologado tem a sua inscrição efetivada antes do prazo de vencimento dos boletos.

4.13 O candidato cujo pedido de isenção da taxa de inscrição não for homologado deve providenciar a impressão da Guia de Arrecadação para pagamento da taxa de inscrição e efetuar o pagamento até o último dia de pagamento previsto no cronograma do Anexo V.

5 DAS CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

5.1 São condições para a inscrição no Concurso de que trata este Edital:

I – preencher o respectivo formulário de inscrição, disponível no *site* www.unioeste.br/concursos, e gerar a Guia de Arrecadação;



II – solicitar isenção da taxa de inscrição de acordo com as regras do item 4 deste edital e ter seu pedido deferido; ou

III – efetuar o pagamento da taxa de inscrição nas agências **Banco Brasil** ou em seus correspondentes, dentro do prazo estabelecido no cronograma do Anexo V.

5.2 O comprovante original de pagamento bancário deve permanecer sob a posse do candidato, para futura comprovação, caso necessário.

5.2.1 Não será aceito pagamento do valor da inscrição por depósito em caixa eletrônico, transferência ou depósito em conta corrente, cartão de crédito, DOC, PIX, cheque, ordem de pagamento ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital. Também não será aceito, como comprovação de pagamento de taxa de inscrição, comprovante de agendamento bancário.

5.3 A taxa de inscrição, uma vez paga, não é devolvida em nenhuma hipótese, salvo em caso de cancelamento do Concurso.

5.4 Uma vez efetuada a inscrição para determinado cargo, não é admitida transferência da inscrição para outro cargo.

5.5 O candidato que, após o pagamento da inscrição, desejar alterar o cargo para o qual pretende prestar Concurso, pode fazê-lo somente mediante preenchimento de novo formulário de inscrição e pagamento de nova taxa de inscrição, passando a valer, nesse caso, a inscrição referente ao último pagamento efetuado.

5.6 Não é aceita inscrição condicional, nem por correspondência.

5.7 Verificado, a qualquer tempo, o recebimento de inscrição que não atenda a todos os requisitos fixados, incluindo o pagamento da taxa de inscrição fora do prazo estabelecido, ela é cancelada, e o fato é publicado para conhecimento dos interessados no site da UNIOESTE/COGEPS e do Município de Umuarama – PR, nas páginas www.unioeste.br/concursos e <https://www.umuarama.pr.gov.br/concursos>.

6 DAS VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

6.1 É assegurado à pessoa com deficiência o direito de se inscrever neste Concurso Público para admissão em cargo público cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência, observadas as exigências de escolaridade, aptidão e qualificação profissional, nos termos da lei.

6.1.1 O candidato a que se refere o item 6.1 deve observar, no ato da inscrição, além das condições gerais estabelecidas neste Edital, também as condições especiais previstas neste item, para que possa fazer uso das prerrogativas facultadas ao grupo em questão.

6.2 São consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas na Lei nº 13.146, de 06 de julho de 2015, que institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência); Lei Estadual nº 18.419, de 07 de janeiro de 2015, que estabelece o Estatuto da Pessoa com Deficiência no Estado do Paraná e nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto Federal nº 5.296/2004, no § 1º do art. 1º da Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista), e as contempladas pelo enunciado da Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ) (“A pessoa com visão monocular tem direito de concorrer, em Concurso Público, às vagas reservadas aos deficientes”), observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto Federal nº 6.949, de 25 de agosto de 2009.

6.2.1 O interdito legalmente não pode concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência (PCD), independentemente do tipo e do nível de deficiência em que estiver enquadrado.



6.2.2 Não são consideradas como deficiência as disfunções visuais e auditivas passíveis de correção mediante o uso de lentes ou aparelhos específicos.

6.2.3 Ao candidato com deficiência, enquadrado nas categorias discriminadas nas Leis relacionadas no item 6.2 deste edital, fica reservado o percentual de 10% (dez por cento) do total de vagas por cargo, oferecidas neste edital, conforme Lei Municipal nº 2.195 de 04 de agosto de 2022.

6.2.4 Quando o número de vagas reservadas às pessoas com deficiência resultar em fração, arredondar-se-á para o número inteiro imediatamente superior, em caso de fração igual ou maior a 0,5 (zero vírgula cinco) ou para número inteiro inferior, em caso de fração menor que 0,5 (zero vírgula cinco).

6.2.4.1 Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos (as) com deficiência nos cargos com número de vagas igual ou superior a 05 (cinco).

6.2.4.2 Sendo o número de vagas previsto inferior a 05 (cinco) por cargo, o percentual de vagas a ser reservado à pessoa com deficiência será observado ao longo do período de validade do Concurso Público, em relação às vagas que surgirem ou que forem criadas.

6.2.4.3 A observância do percentual de vagas reservadas aos candidatos com deficiência dar-se-á durante todo o período de validade do Concurso Público e aplicar-se-á a todos os cargos oferecidos.

6.3 No ato da inscrição pela internet, o candidato com deficiência fica ciente das condições previstas neste Edital, das atribuições do cargo pleiteado e de que, no caso de vir a exercê-lo, está sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições, para fins de habilitação no estágio probatório, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais.

6.3.1 O candidato com deficiência deverá, no ato da inscrição, anexar laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, sob pena de o pedido ser indeferido por falta de informações no laudo.

6.3.2 Não são aceitos laudos médicos emitidos há mais de 180 (cento e oitenta) dias da data da publicação deste Edital.

6.3.3 Os laudos médicos devem ser emitidos por especialista da área de sua deficiência.

6.4 O candidato com deficiência ou aquele que necessite de atendimento diferenciado no dia da realização das provas do Concurso deve requerê-lo no ato da inscrição, indicando os recursos necessários para a realização das provas no campo **“Necessita de atendimento especial para realização da Prova?”**.

6.4.1 O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização das provas deve requerê-lo no ato da inscrição pela internet, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, anexando de forma digitalizada a comprovação da deficiência.

6.4.2 Sem prejuízo à apresentação do laudo, o candidato poderá ser submetido a procedimento para verificação da condição declarada, inclusive durante a realização do exame médico. Detectada eventual fraude na declaração de pessoa com deficiência, o candidato será eliminado do Concurso Público, com anulação de todos os atos e efeitos já produzidos, se candidato, e à pena de demissão se nomeado.

6.4.3 O candidato com deficiência, resguardadas as condições especiais, participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário, ao local de aplicação das provas e à pontuação mínima exigida para aprovação.



6.4.4 Para os candidatos surdos que usam Libras será garantida a tradução e/ou interpretação das instruções gerais e a presença de tradutor(es) e intérprete(s) de Libras no decorrer da prova, desde que solicitado no ato da inscrição.

6.4.5 Aos candidatos surdos e/ou com baixa visão será garantida a prova ampliada, bem como o uso de lupa e a tradução e/ou interpretação das instruções gerais e a presença de tradutor(es) e intérprete(s) de Libras no decorrer da prova, desde que solicitado no ato da inscrição.

6.4.6 Ao candidato surdo-cego será garantido o leitor/transcritor e guia intérprete no decorrer de toda a prova, desde que solicitado no ato da inscrição.

6.4.7 Aos candidatos contemplados nos itens 6.4.4 e 6.4.6, a prova não será traduzida/interpretada na sua integralidade para Libras.

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

6.6 O candidato com deficiência que não se enquadre nas categorias definidas na legislação citada tem sua inscrição homologada na lista geral de candidatos (ampla concorrência).

6.7 Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, estas são preenchidas pelos demais candidatos, observando-se a ordem de classificação.

6.8 DAS VAGAS PARA PESSOAS PRETAS E PARDAS

6.8.1 Ficam reservadas às pessoas pretas e pardas, 10% (dez por cento) das vagas oferecidas neste edital, conforme Lei Municipal nº 4.599 de 24 de outubro de 2022.

6.8.2 A fixação do número de vagas reservadas às pessoas pretas e pardas e respectivo percentual, far-se-á pelo total de vagas por cargo, e se efetivará no ato de convocação dos respectivos candidatos.

6.8.2.1 Quando o número de vagas reservadas às pessoas pretas e pardas resultar em fração, arredondar-se-á para o número inteiro imediatamente superior, em caso de fração igual ou maior a 0,5 (zero vírgula cinco), ou para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (zero vírgula cinco).

6.8.2.2 Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos pretos e pardos nos cargos com número de vagas igual ou superior a 03 (três).

6.8.2.3 Sendo o número de vagas previsto inferior a 03 (três) por cargo, o percentual de vagas a ser reservado à pessoa preta e parda será observado ao longo do período de validade do Concurso Público, em relação às vagas que surgirem ou que forem criadas.

6.8.2.4 A observância do percentual de vagas reservadas às pessoas pretas e pardas dar-se-á durante todo o período de validade do Concurso Público e aplicar-se-á a todos os cargos oferecidos.

6.8.3 Na hipótese de não preenchimento da quota, as vagas remanescentes serão revertidas para os demais candidatos (ampla concorrência) devidamente classificados observando a respectiva ordem de classificação.

6.8.4 Para efeitos deste edital, considerar-se-á pessoa preta e parda (PPP) aquele que assim se declare expressamente, identificando-se como de cor preta ou parda de etnia negra.



6.8.5 Detectada eventual fraude na declaração de afrodescendente, o candidato será eliminado do Concurso Público, com anulação de todos os atos e efeitos já produzidos se o candidato e à pena de demissão se contratado, mediante processo administrativo, assegurando-lhe a ampla defesa e o contraditório.

6.8.6 A administração pública municipal, designará uma comissão especial para aferir e validar a condição de autodeclaração de candidatos pretas e pardas.

7. DO ATENDIMENTO DIFERENCIADO PARA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

7.1. Excluindo-se os casos de candidatos com deficiência, o candidato que necessitar de qualquer tipo de atendimento diferenciado para a realização da Prova Objetiva deve:

I – no ato da inscrição, indicar, no *site* da UNIOESTE/COGEPS, os recursos especiais necessários, conforme item 7 e subitens deste Edital, sob pena de não ter sua solicitação atendida, não sendo admitida a interposição de recurso nestas hipóteses;

II – anexar a documentação demonstrando a necessidade de condição especial solicitada até a data limite das inscrições.

7.2 O candidato que, na data da prova presencial Objetiva, for diagnosticado com Covid-19 fica impedido de realizá-la, sob pena de responder civil e criminalmente pelo seu ato, não sendo a prova aplicada em outro momento.

7.2.1 O candidato que tiver contato com pessoas com suspeita de estarem com Covid-19 e que ainda não foram diagnosticados deve comunicar a organização com antecedência de 24 horas, a fim de realizar a prova em sala especial.

7.3 O candidato que não solicitar o atendimento especial e que não especificar os recursos necessários para tal atendimento não tem direito ao referido atendimento no dia de realização das provas.

7.3.1 Não são deferidos os pedidos que forem acompanhados apenas de laudo/documentos, sem a explicitação da necessidade.

7.4 A solicitação de atendimento especial, em qualquer caso, é atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

7.5 Não é permitida a permanência de acompanhante do candidato ou de pessoas estranhas ao Concurso nas dependências do local de aplicação das provas, excetuando-se os casos previstos para amamentação.

7.6 DA CANDIDATA LACTANTE

7.6.1 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deve solicitar atendimento especial para tal fim, informando à COGEPS, pelo *e-mail* cogeps@unioeste.br, o nome do acompanhante a ser autorizado a entrar no local de prova com a criança.

7.6.2 No dia da realização da prova, o acompanhante adulto responsável pela guarda da criança, que teve seu nome informado, deve comparecer com a criança no local da realização da prova e fica em uma sala reservada.

7.6.3 Terminada a amamentação, o acompanhante deve deixar o local com a criança, podendo voltar caso seja necessário.

7.6.4 A candidata que não levar acompanhante adulto não pode permanecer com a criança no local de realização das provas.



7.6.5 A Prefeitura do Município de Umuarama– PR e a UNIOESTE/COGEPS, através da banca examinadora do certame, não disponibilizam acompanhante para guarda da criança.

7.6.6 Não há compensação do tempo de amamentação no tempo de duração da prova.

8 DO CONCURSO

8.1 O Concurso Público de que trata este Edital constitui-se de Prova Objetiva (PO), Prova de Avaliação de Títulos (AT) e Prova Prática (PP), de acordo com as especificidades de cada cargo.

8.1.1 Tipos de Provas ou Avaliação:

- a) **Prova Objetiva (PO)**, de caráter eliminatório/classificatório, em primeira etapa, à qual se sujeitam todos os candidatos;
- b) **Prova de Avaliação de Títulos (AT)**, de caráter classificatório, em segunda etapa, à qual se sujeitam os candidatos aos cargos de nível superior, desde que classificados na Prova Objetiva (PO).
- c) **Prova Prática (PP)**, de caráter eliminatório/classificatório, em segunda etapa, à qual se sujeitam os candidatos ao cargo de Assistente Administrativo, desde que classificados na Prova Objetiva (PO).

8.2 DA PROVA OBJETIVA (PO)

8.2.1 A Prova Objetiva (PO) será realizada na data prevista de **04/06/2023**, conforme o cronograma deste Edital (Anexo V), sujeito a mudanças de acordo com o número de candidatos inscritos e a oferta de lugares no Município de Umuarama – PR.

8.2.1.1 A definição dos horários e locais da realização das Provas Objetiva para cada cargo específico é publicada nos endereços oficiais do Concurso, após a homologação das inscrições, com no mínimo 07 (sete) dias de antecedência da prova, através de editais específicos publicados no site do Município de Umuarama – PR, <https://www.umuarama.pr.gov.br/concursos> e da UNIOESTE/COGEPS, [Concursos Externos - Unioeste](#).

8.2.3 A Prova Objetiva (PO) para todos os cargos têm duração máxima de 04h00min (quatro horas) para os cargos, incluído o tempo para assinatura e preenchimento das respostas no cartão de respostas.

8.2.3.1 O candidato pode se retirar do local de provas somente após 60 (sessenta) minutos do início de sua realização, sob pena de eliminação.

8.2.3.2 Após transcorridos os 90 (noventa) minutos, o candidato poderá retirar-se do local de realização da Prova Objetiva levando consigo o caderno de provas que contém cópia do gabarito.

8.2.3.3 Antes do período informado no item 8.2.3.3 somente será permitido destacamento de cópia do gabarito.

8.2.4 É eliminado do Concurso Público o candidato que não obtiver, na Prova Objetiva (PO), a nota mínima correspondente a **50% (cinquenta por cento)** do valor total da prova.

I – A Prova Objetiva para os cargos de **Nível Fundamental**: tem caráter **classificatório e eliminatório** para o candidato que não obtiver **nota mínima 50%** da Prova Objetiva e é composta de 30 (trinta) questões objetivas, de múltipla escolha, conforme conteúdos contidos nos Anexos III e IV, contendo cinco alternativas (do tipo **A, B, C e D**), sendo somente uma alternativa correta, atribuindo-se o valor conforme quadro abaixo para cada questão correta, totalizando **100 (cem) pontos**, conforme segue:



Área de Conhecimento	Nº de Questões	Tipo de Questões	Pontuação	Total de Pontos
Língua Portuguesa	05	Objetivas	Acertos x 3,0	15
Matemática e Raciocínio Lógico	05	Objetivas	Acertos x 2,0	10
Conhecimentos Gerais e Atualidades	05	Objetivas	Acertos x 3,0	15
Conhecimentos Específicos do Cargo	15	Objetivas	Acertos x 4,0	60,0
TOTAL				100,00

II – A Prova Objetiva para os cargos de **Nível Médio**: tem caráter **classificatório e eliminatório** para o candidato que não obtiver **nota mínima 50%** da Prova Objetiva é composta de 40 (quarenta) questões objetivas, de múltipla escolha, conforme conteúdos contidos nos Anexos III e IV, contendo cinco alternativas (do tipo **A, B, C e D**), sendo somente uma alternativa correta, atribuindo-se o valor conforme quadro abaixo para cada questão correta, totalizando **100 (cem) pontos**, conforme segue:

Área de Conhecimento	Nº de Questões	Tipo de Questões	Pontuação	Total de Pontos
Língua Portuguesa	05	Objetivas	Acertos x 3,0	15
Matemática e Raciocínio Lógico	05	Objetivas	Acertos x 1,0	05
Conhecimentos Gerais e Atualidades	05	Objetivas	Acertos x 2,0	10
Informática	05	Objetivas	Acertos x 2,0	10
Conhecimentos Específicos do Cargo	20	Objetivas	Acertos x 3,0	60
TOTAL				100,00

III – A Prova Objetiva para os cargos de **Nível Superior**: tem caráter **classificatório e eliminatório** para o candidato que não obtiver **nota mínima 50%** da Prova Objetiva é composta de 60 (sessenta) questões objetivas, de múltipla escolha, conforme conteúdos contidos nos Anexos III e IV, contendo cinco alternativas (do tipo **A, B, C e D**), sendo somente uma alternativa correta, atribuindo-se o valor, conforme quadro abaixo, para cada questão correta, totalizando **100 (cem) pontos**, conforme segue:

Área de Conhecimento	Nº de Questões	Tipo de Questões	Pontuação	Total de Pontos
Língua Portuguesa	10	Objetivas	Acertos x 1,5	15
Matemática e Raciocínio lógico	10	Objetivas	Acertos x 1,5	15
Conhecimentos Gerais e Atualidades	05	Objetivas	Acertos x 1,0	05
Informática	05	Objetivas	Acertos x 1,5	05
Conhecimentos Específicos do cargo Público	30	Objetivas	Acertos x 2,0	60
TOTAL				100,00



8.2.5 O resultado da Prova Objetiva (PO) para cada um dos cargos, compreendendo os candidatos que nela se classificaram, é divulgado, considerando-se a ordem de classificação, no site do Município de Umuarama – PR e da UNIOESTE/COGEPS, nas páginas <https://www.umuarama.pr.gov.br/concursos> e [Concursos Externos - Unioeste](#).

8.2.5.1 O candidato que não for classificado, tem sua nota divulgada seguida do termo “desc”, e os ausentes tem seus nomes divulgados como “Ausente” e “desc”.

8.2.5.2 O caderno de prova é publicado em formato PDF na página da COGEPS em até um dia após a publicação do gabarito provisório.

8.2.6 A correção da Prova Objetiva é feita por meio de leitura óptica do cartão-resposta, sem interferência humana.

8.2.6.1 Não são consideradas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ou que estejam em desacordo com as orientações de preenchimento no referido cartão-resposta.

8.2.7 A pontuação total de cada prova se constitui da soma dos pontos obtidos pelos acertos em cada item, considerando-se seu peso respectivo.

8.2.8 O gabarito provisório das questões da Prova Objetiva é divulgado pela internet nos sites do Município de Umuarama - PR, <https://www.umuarama.pr.gov.br/concursos> e da UNIOESTE/COGEPS, [Concursos Externos - Unioeste](#), até um dia após a realização da Prova Objetiva (PO).

8.2.9 O uso de máscara durante todo o processo da Prova Objetiva (PO) será opcional.

8.2.10 Caso, por qualquer razão fortuita, as provas sofram atraso em seu início ou sejam interrompidas, os candidatos afetados têm sempre assegurado o tempo total para realização da prova previsto neste Edital.

8.2.10.1 Em ocorrendo tais situações, os candidatos atingidos devem permanecer no seu local de prova e atender às orientações dos coordenadores e fiscais, sob pena de serem excluídos sumariamente do certame.

8.3 DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

8.3.1 A Avaliação de Títulos tem caráter classificatório, para todos os candidatos aos cargos de Nível Médio e Superior.

8.3.1.1 A apresentação dos títulos deve ser realizada pelos candidatos aprovados na primeira etapa, através do sistema da UNIOESTE/COGEPS, no site [Concursos Externos - Unioeste](#), durante o período de **13/06/23 a 20/06/2023**. Após encerrado o período não será mais permitida a anexação dos títulos no sistema.

8.3.1.2 O candidato que não apresentar comprovante que atenda aos requisitos exigidos não tem os seus Títulos analisados.

8.3.1.3 O candidato recebe a pontuação de acordo com o quadro a seguir:

Avaliação de Títulos (AT)	Itens	Peso Individual	Total de Pontos
	Titulação de Graduação (limitado a 2)	15,00 (pontuação máxima 30,00)	100 pontos (pontuação máxima)



Titulação de Pós-Graduação ou Especialização, com no mínimo 360 horas (limitado a 2)	25,00 (pontuação máxima 50,00)
Titulação de Mestrado (limitado a 1)	70,00 (pontuação máxima 70,00)
Titulação de Doutorado (limitado a 1)	100,00 (pontuação máxima 100,00)
Experiência na Função Administrativa (5 pontos a cada 12 meses completos e comprovados)	5,00 (pontuação máxima 15,00)

8.3.1.4 A soma total da pontuação dos Títulos fica limitada a 100 (cem) pontos.

8.3.1.4.1 Em se tratando da comprovação para Graduação, Pós-Graduação, Mestrado e Doutorado, será computada sempre e somente a maior titulação apresentada, mesmo que haja comprovação de outros títulos inferiores.

8.3.1.4.2 A pontuação por experiência na função administrativa é computada até no máximo 15 (quinze) pontos ou até que a pontuação total do candidato atinja 100 (cem) pontos, desde que comprovada através do anexo de cópia do contracheque (holerite) ou da carteira de trabalho, exclusivamente.

8.3.1.5 Ao candidato que não apresentar nenhum comprovante que atenda aos requisitos exigidos na Avaliação de Títulos é atribuída nota zero, o que não implica em sua desclassificação.

8.3.2 O candidato deve acessar a “Área do Candidato” e enviar digitalmente os documentos referentes à Avaliação de Títulos, clicando em “Anexo de Títulos” e anexando na devida opção, a documentação digitalizada.

8.3.2.1 O candidato deve consultar as instruções para anexo de títulos publicadas na página deste Concurso Público e garantir que anexou a documentação da área correta. Documentos anexados em outras opções do site não serão considerados.

8.3.3 São aceitos como Títulos os documentos que comprovem titulação em qualquer área, desde que devidamente concluída e emitida nos termos da legislação vigente, mediante apresentação de Certificado ou de Diploma de Conclusão de Curso, que tenham sido expedidos por instituição oficial autorizada e credenciada pelo Ministério da Educação (MEC), até o período reservado para anexo de títulos no sistema do concurso.

8.3.4 As declarações devem estar acompanhadas do respectivo histórico escolar, no qual conste a carga horária do curso, as disciplinas cursadas.

8.3.4.1 Caso o histórico escolar ateste a existência de alguma pendência ou apresente falta de requisito de conclusão do curso, o certificado, declaração ou o diploma não é aceito para fins de pontuação na Avaliação de Títulos.

8.3.5 O diploma de conclusão de curso expedido por instituições estrangeiras somente é considerado se estiver devidamente revalidado por instituição competente, na forma da legislação vigente, e se estiver traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.



8.3.6 Somente são aceitos os títulos de Especialização *lato sensu* com carga horária igual ou superior a 360 (trezentos e sessenta) horas comprovadas, geralmente expresso no verso do certificado, declaração ou diploma, que deve compor os documentos de comprovação anexados no ato da inscrição.

8.3.7 A avaliação dos títulos apresentados é realizada por banca examinadora designada pela UNIOESTE/COGEPS e realizada somente para os candidatos que obtiverem nota igual ou superior ao mínimo estabelecido para a prova Objetiva.

8.3.7.1 Não são considerados na avaliação os documentos:

I – entregues fora do prazo ou de forma diferente do estabelecido em Edital;

II – cuja imagem/arquivo esteja ilegível;

III – sem data de expedição;

IV – de Mestrado ou Doutorado concluídos no exterior que não estejam revalidados por instituição de ensino superior no Brasil e sem tradução juramentada.

8.3.7.2 O Edital com o resultado da pontuação da Avaliação de Títulos é divulgado no endereço eletrônico da UNIOESTE/COGEPS, [Concursos Externos - Unioeste](#).

8.3.7.3 Em caso de dúvidas quanto à autenticidade da documentação comprobatória apresentada para a Avaliação de Títulos, a Banca Examinadora pode solicitar ao candidato os documentos originais, mediante Edital de convocação.

8.3.7.4 A qualquer tempo, pode ser anulada a inscrição, a Prova/Avaliação de Títulos e a nomeação, por meio de processo administrativo devidamente instaurado, ouvido previamente o candidato, o que pode ocorrer inclusive após a homologação do resultado do Concurso Público, desde que verificada, por qualquer meio, a prática de qualquer ilegalidade pelo candidato, tais como: falsidade nas declarações e/ou quaisquer irregularidades na Provas/Avaliação de Títulos e/ou nos documentos apresentados, entre outras, o que implica na eliminação do candidato, sem prejuízo das cominações legais.

8.3.7.5 Caso a irregularidade seja constatada após a posse do candidato, o candidato é submetido ao competente processo administrativo disciplinar pela Prefeitura Municipal, na forma da legislação municipal em vigor.

8.4 DA PROVA PRÁTICA (PP)

8.4.1 A Prova Prática, tem caráter classificatório e eliminatório, e é destinada aos 500 primeiros candidatos ao cargo de **Assistente Administrativo** aprovados na primeira fase (Prova Objetiva), com o objetivo de avaliar, em condições reais ou simuladas, os conhecimentos e as habilidades que os candidatos possuem no desenvolvimento de atividades relacionadas às funções do cargo, de acordo com os critérios definidos neste Edital, de modo a avaliar se o candidato está apto a exercer satisfatoriamente as atribuições referentes ao cargo pleiteado.

8.4.2 A Prova Prática, executada por Banca Técnica, tem duração máxima de 02h00min (duas horas) a ser realizada na data prevista de **18/06/2023**, conforme cronograma anexo a este Edital e sujeito a alteração.

8.4.2.1 Os candidatos serão convocados para a realização da Prova Prática após a publicação do resultado definitivo da Prova Objetiva, mediante relação a ser divulgada no *site* [Concursos Externos - Unioeste](#), contendo o dia e horário da avaliação de cada candidato.

8.4.2.2 A Prova Prática realizar-se-á, independente das adversidades físicas ou climáticas, na data estabelecida para sua realização.

8.4.2.3 Em caso de necessidade de suspensão da Prova Prática, conforme avaliação da Comissão Avaliadora,



publica-se novo Edital com novas datas e horários de aplicação da prova.

8.4.2.4 O candidato deve comparecer ao local designado para a Prova Prática com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário estabelecido para sua avaliação, munido de documento oficial de identidade original.

8.4.2.5 É de responsabilidade do candidato o acompanhamento e a consulta para verificar o seu local de prova e data e horário de aplicação.

8.4.2.5.1 Não é aceito, em hipótese alguma, pedidos de realização do exame fora da data, horário e local estabelecidos pelo Edital de convocação para a realização da Prova Prática.

8.4.2.5.2 Os casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporários que impossibilitem a realização da Prova Prática não são levados em consideração, não sendo concedido qualquer tratamento privilegiado.

8.4.3 A Prova Prática constitui-se no desenvolvimento de 2 (duas) atividades dissertativas e/ou de redação, com temáticas inerentes ao cargo de Assistente Administrativo, tendo a finalidade de verificar os conhecimentos específicos, de acordo com as atribuições do cargo definidos neste Edital.

8.4.3.1 A prova será composta de 2 (duas) atividades, que contará com rascunho e versão definitiva, a qual deverá ser realizada com caneta azul ou preta de material transparente e em letra legível.

8.4.3.2 O caderno com o enunciado será entregue já impresso, não sendo permitidos esclarecimentos sobre o modo de elaboração das atividades.

8.4.3.3 Não será permitida, durante a realização da Prova Prática a comunicação entre os candidatos.

8.4.3.4 Todos os participantes da Prova Prática realizam as mesmas tarefas previamente elaboradas pela Banca Técnica.

8.4.5 É desclassificado o candidato que não atender ao estabelecido nos itens anteriores e/ou que apresentar uma ou mais das seguintes condições:

- a) não for escrita à caneta preta ou azul;
- b) apresentar nome, assinatura, rubrica ou outras formas de identificação no espaço destinado ao texto;
- c) apresentar texto escrito com letra ilegível ou feito em forma de desenhos, números ou outras formas não compatíveis com o tipo de texto solicitado;
- d) apresentar espaçamentos fora do normal entre palavras e no final das linhas ou desrespeitar as linhas da versão definitiva;
- e) não for escrita na folha de versão definitiva;
- f) não apresentar o tipo de texto solicitado;
- g) apresentar fuga à temática proposta.

8.4.6 A prova será avaliada na escala de 0,00 (zero) à 100,00 (cem) pontos.

8.4.7 A nota de corte para aprovação na Prova Prática corresponde a 50% (cinquenta por cento) do valor total da prova.

8.4.8 O candidato tem acesso ao espelho da Prova na sua área de inscrição após a publicação da nota provisória da Prova Prática.

8.4.9 O resultado da Prova Prática é divulgado em Edital específico, conforme estabelecido no cronograma (Anexo V), no site da UNIOESTE/COGEPS.



8.4.10 O candidato pode interpor recurso devidamente fundamentado contra o resultado da Prova Prática através de *link* na área do candidato, de acordo com o prazo estabelecido no cronograma apresentado neste Edital (Anexo V).

8.4.11 As respostas dos recursos são publicadas conforme prazo estabelecido no cronograma (Anexo V), no site da UNIOESTE/COGEPS.

8.4.12 O resultado final da Prova Prática é publicado conforme prazo estabelecido no cronograma (Anexo V) no site da UNIOESTE/COGEPS.

9 DOS RECURSOS

9.1 Caberá recurso, devidamente **fundamentado**, dirigido à UNIOESTE/COGEPS, de acordo com os prazos estabelecidos no cronograma deste Edital (Anexo V), através de ***link na área do candidato***, às etapas abaixo descritas:

I – do Edital de Abertura;

II – do Resultado de Pedido de Isenção;

III – da Homologação das inscrições;

IV – do Gabarito Provisório, quanto às questões da Prova Objetiva;

V – do Resultado Final da Prova Objetiva;

VI – do Resultado da Avaliação de Títulos;

VII – do Resultado da Prova Prática;

VIII – do Resultado Final;

IX – outros Recursos.

9.1.1 É desconsiderado o recurso que não for devidamente fundamentado, bem como os encaminhados de forma diferente e/ou que se refira a outra questão da prova do que os estabelecidos no item 9.1.

9.2 Os recursos são realizados através de ***link na área do candidato*** e apreciados por uma banca examinadora designada pela UNIOESTE/COGEPS, que emite decisão fundamentada, a qual é enviada através de e-mail especificado no formulário de recurso e disponibilizada no *site* do Município de Umuarama – PR e da UNIOESTE/COGEPS, nas páginas <https://www.umuarama.pr.gov.br/concursos> e [Concursos Externos - Unioeste](#).

9.2.1 Ao preencher o formulário de recurso disponível na área do candidato, o espaço reservado ao texto do recurso não pode conter qualquer palavra ou marca que identifique o candidato, sob pena de ser preliminarmente indeferido.

9.3 Os recursos fundamentados referentes às demais etapas do concurso previstas no item 9.1, devem ser enviados para o e-mail cogeps@unioeste.br, conforme os prazos estabelecidos no cronograma (Anexo V).

9.3.1 Todo e-mail direcionado à COGEPS/UNIOESTE deve constar a identificação do candidato e do concurso sobre o qual ele deseja informações.

9.4 Se qualquer recurso quanto às questões da Prova Objetiva for julgado procedente, determinando a anulação ou a alteração do resultado da questão, é emitido novo gabarito.

9.4.1 Os pontos relativos às questões anuladas são atribuídos a todos os candidatos que fizeram a Prova Objetiva.

9.5 Se qualquer recurso quanto às demais etapas do Concurso Público for julgado procedente, determinando a alteração de notas e resultados, é publicado novo Edital específico.



9.6 Recebido o recurso, a COGEPS emite, dentro do prazo estabelecido em cronograma, decisão fundamentada, a qual é enviada através de e-mail especificado e disponibilizado no *site* da UNIOESTE/COGEPS, [Concursos Externos - Unioeste](#).

10 DO RESULTADO FINAL

10.1 A classificação final dos candidatos é publicada nos endereços eletrônicos do Município de Umuarama – PR, <https://www.umuarama.pr.gov.br/concursos> e da UNIOESTE/COGEPS, [Concursos Externos - Unioeste](#).

10.2 A publicação do resultado final do Concurso Público é feita em duas listas, por ordem decrescente da pontuação final, sendo a primeira a lista geral com a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos candidatos com deficiência; e a segunda, a lista contendo somente a pontuação dos candidatos PcD (pessoa com deficiência) e PPP (pessoas pretas e pardas).

10.3 A classificação final no Concurso Público resulta da pontuação obtida pelos candidatos em forma decrescente.

10.4 Todos os cálculos para composição de média citados neste Edital são considerados até a segunda casa decimal, sendo que as notas das provas ou a nota final não sofrem nenhum processo de arredondamento ou aproximação.

10.4.1 O Resultado Final para o cargo que exige **Prova de Avaliação de Títulos** é obtido mediante a seguinte fórmula:

$$\text{Resultados ((PO x 0,9) + (AT x 0,1)) = Classificação Final}$$

PO = nota da Prova Objetiva e AT = Avaliação de Títulos

10.4.2 O Resultado Final para o cargo de Assistente Administrativo, que exige **Avaliação de Títulos e Prova Prática**, é obtido mediante a seguinte fórmula:

$$\text{Resultados ((PO x 0,6) + (AT x 0,1) + (PP x 0,3)) = Classificação Final}$$

PO = nota da Prova Objetiva; AT = Avaliação de Títulos e PP = nota da Prova Prática

10.4.3 Para os demais cargos, será considerada somente a nota da Prova Objetiva (PO).

10.5 Em caso de empate na nota final do Concurso Público, como critério de desempate, tem preferência o candidato que, sucessivamente:

I – Tiver maior idade entre os de idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme estabelece a Lei nº 10.741/2003 (Lei do Idoso), completos até o último dia de inscrição, considerando-se o ano, o mês e o dia do nascimento;

II – Obter maior nota na Prova de Prática, quando for o caso;

III - Obter maior nota na Prova de Conhecimentos Específicos;

IV - Obter maior nota na Prova de Títulos, quando for o caso;

V – Obter maior nota na Prova de Português;

VI – Obter maior nota na Prova de Matemática;

VII – Obter maior nota na prova de Informática;

VIII – Obter maior nota na prova de Conhecimentos Gerais e Legislação;

IX – Tiver maior idade entre os de idade inferior a 60 (sessenta) anos;

X – For sorteado em sorteio em sessão pública, com data a ser definida pela Comissão Organizadora do Concurso.

10.6 DA CONVOCAÇÃO



10.6.1 A convocação dos candidatos classificados no limite de vagas para assumirem o cargo para o qual concorreram e para o qual se classificaram é feita pela Prefeitura Municipal de Umuarama - PR após a realização do Concurso Público e durante seu prazo de validade, ficando a concretização desse ato condicionada à oportunidade e à conveniência da Administração Municipal.

10.6.2 A admissão dos candidatos obedece, impreterivelmente, à ordem de classificação constante do resultado final.

10.6.3 O candidato, após nomeado e empossado, é submetido a estágio probatório de 3 (três) anos, nos termos da legislação vigente.

10.6.3.1 A avaliação do servidor com deficiência, durante ou após o período de estágio probatório, deve considerar as condições oferecidas pelo órgão para o efetivo desempenho de suas atribuições.

10.6.4 Os editais relativos às convocações posteriores à divulgação da homologação do resultado do Concurso Público são organizados e publicados no *site* do Município de Umuarama – PR, <https://www.umuarama.pr.gov.br/concursos>.

10.6.5 É convocado o candidato que se classificar no limite de vagas ou que, como candidato remanescente, for convocado após o limite de vagas.

10.6.6 Chamadas remanescentes, caso sejam necessárias, são feitas até alcançar o número de vagas previsto para o cargo, respeitando os prazos legais, e são objeto de publicação específica com os nomes dos novos candidatos convocados.

10.6.6.1 Preenchidas as vagas ofertadas, os candidatos remanescentes aprovados podem ser nomeados, dependendo da abertura de novas vagas no quadro de pessoal e da necessidade dos serviços, obedecendo-se o prazo de validade do Concurso Público e a respectiva ordem de classificação.

10.6.6.2 A Administração Municipal não fica obrigada a nomear os candidatos aprovados além do limite das vagas ofertadas.

10.6.7 O candidato convocado que não cumprir os requisitos exigidos para a posse, no prazo estabelecido no ato de nomeação, é eliminado do certame.

10.6.8 O candidato convocado será submetido a exames médicos e clínicos para avaliação de sua capacidade física e mental para o desempenho das atividades e atribuições do cargo, pela Perícia Médica Oficial ou por órgão devidamente indicado pelo Poder Público Municipal.

10.6.9 Os exames laboratoriais e complementares serão listados no Edital de convocação para assumir a vaga, de acordo com as exigências de cada cargo, sendo de responsabilidade do candidato aprovado apresentá-los ao Médico do Trabalho na hora da consulta, sob pena de caracterizar-se a desistência do candidato, de acordo com o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) vigente.

10.6.10 Para os fins a que se destina, só terão validade os exames médico admissional executados pelos profissionais e nos locais credenciados pelo município.

10.6.11 O Atestado de Saúde Ocupacional e Psicológico é emitido com a conclusão de APTO ou INAPTO para o cargo ao qual o candidato concorreu.

10.6.12 Os candidatos considerados inaptos nos exames médicos admissionais e ou psicológicos, ou que não se sujeitarem a realizá-los, são eliminados do Concurso Público.



10.6.13 O candidato com deficiência que for convocado para exames médicos admissionais deve submeter-se aos exames complementares que a Perícia Médica entender necessários para a comprovação da deficiência declarada e da compatibilidade para o exercício do cargo.

10.6.14 O candidato após receber a convocação terá o prazo de 5 (dois) dias úteis para manifestar seu interesse na vaga ou apresentar sua desistência.

10.6.15 O candidato aprovado no concurso, no ato da convocação, poderá requerer sua reclassificação para o último lugar dos classificados uma única vez.

10.6.16 O candidato que não se manifestar junto ao setor de Recursos Humanos da Prefeitura de Umuarama, até a data estabelecida conforme item 10.6.14, será desclassificado do Concurso Público.

10.6.17 Aqueles que forem aprovados no concurso público deverão, obrigatoriamente, manter seu endereço atualizado, sendo de responsabilidade exclusiva do interessado a manutenção de seus dados cadastrais

10.6.18 A convocação será publicada através do Diário Oficial do Município, sendo dever do candidato fazer o acompanhamento das publicações.

10.6.19 O município irá convocar os candidatos uma vez através do endereço de e-mail informado pelo candidato no ato de inscrição.

11 DOS REQUISITOS EXIGIDOS PARA A INVESTIDURA, POSSE E EXERCÍCIO NO CARGO

11.1 São requisitos mínimos para o ingresso no quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Umuarama – PR:

I – ser brasileiro, nos termos da Constituição Federal;

II – ter completado 18 (dezoito) anos;

III – estar em pleno exercício dos direitos políticos;

IV – ser julgado APTO física e mentalmente para o exercício do cargo, em inspeção médica oficial, determinada pela Prefeitura;

V – possuir a escolaridade exigida e/ou habilitação e demais requisitos para o exercício do cargo;

VI – declarar expressamente o exercício ou não de cargo, emprego ou função pública em órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, Federal ou Municipal, para fins de verificação do acúmulo de cargos;

VII – apresentar quitação com as obrigações militares e eleitorais;

VIII – não ter sofrido sanção impeditiva do exercício de cargo público;

IX – ter sido aprovado e classificado no Concurso Público de que trata este Edital;

X – apresentar Certidão Negativa de Antecedentes Criminais, nos locais onde residiu nos últimos 05 (cinco) anos;

XI – não ter sido demitido ou dispensado de cargo ou função pública, Federal, Estadual ou Municipal, por justa causa.

XII – atender às demais exigências contidas neste Edital.

11.2 A posse é a aceitação expressa das atribuições, dos deveres e das responsabilidades inerentes ao cargo público, com o compromisso de bem servir, formalizada com a assinatura do termo pela autoridade competente e pelo empossando.

11.3 Na impossibilidade de o candidato nomeado tomar posse, esta pode ser realizada mediante procuração específica, por instrumento público.

11.4 Caso a posse não se efetive por culpa do nomeado, dentro dos prazos de 30 dias após a nomeação, tornar-se sem efeito a nomeação.



11.5 Será excluído do Concurso Público o candidato que não aceitar as condições estabelecidas para o exercício do cargo e/ou recusar a nomeação ou, consultado e nomeado, deixar de tomar posse ou de entrar em exercício no prazo de 30 (trinta) dias, contados da posse.

11.6 No ato da convocação, o candidato deve apresentar os documentos listados no Anexo VII deste Edital, com originais acompanhadas de cópias a serem autenticadas no seu recebimento, dentro do prazo estabelecido.

11.7 Além da comprovação dos requisitos especificados neste item, nos Anexos I e VI deste Edital, ao candidato pode ser solicitada, por ocasião da nomeação, a apresentação de outros documentos que se fizerem necessários, por força de disposição legal de edição superveniente ou visando esclarecer situação de fato constatada com a apresentação da documentação pelo candidato.

11.8 A não apresentação de documentos comprobatórios ou a falta de comprovação de qualquer dos requisitos exigidos para a nomeação no cargo, conforme especificados neste Edital, ou daqueles que vierem a ser estabelecidos em legislação superveniente ou que forem considerados necessários impede a posse do candidato e o exercício do cargo, e, automática e consequentemente, implica a sua eliminação do Concurso Público.

11.9 Havendo aprovados nas cotas de pessoa com deficiência PcD e Pessoas Pretas e Pardas para o mesmo cargo, a ordem de chamamento será a maior nota final da prova.

11.9.1 Havendo situação de empate referente ao item 11.9 serão aplicados os critérios de desempate elencados no item critérios gerais de desempate elencados no item 10.5.

12 DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 O Município de Umuarama - PR, a Comissão do Concurso Público nº 15/2023 e a UNIOESTE/COGEPS estão isentos de qualquer responsabilidade por acidentes que resultarem na incapacidade parcial ou total do candidato, originado por imprudência, imperícia ou negligência, durante a realização de qualquer das etapas do Concurso Público.

12.2 Os Anexos deste Edital ficam dispostos da seguinte maneira:

Anexo I – Quadros de cargos e vagas;

Anexo II – Atribuições específicas por cargo;

Anexo III – Conteúdo programático geral;

Anexo IV – Conteúdo programático específico por cargo;

Anexo V – Cronograma

Anexo VI – Documentos a serem exigidos no ato da nomeação.

12.3 É permitido aos candidatos portar apenas caneta esferográfica transparente de tinta azul ou preta, sendo ainda permitido uso de garrafa de água transparente sem rótulo.

12.4 Não é permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos, nem a utilização de máquinas calculadoras ou similares, livros, anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta, protetor auricular, lápis, borracha ou corretivo.

12.4.1 Especificamente, não é permitido ao candidato ingressar na sala de provas sem o devido recolhimento, com respectiva identificação, dos seguintes equipamentos: *bip*, telefone celular, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, *ipod*, *ipad*, *tablet*, *smartphone*, mp3, mp4, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, relógios analógicos ou digitais, *smartwatch* ou qualquer outro aparelho eletrônico, armas de qualquer espécie, etc., o que não acarreta em qualquer responsabilidade do Município sobre tais equipamentos.



12.4.2 O candidato deve guardar dentro da sacola para pertences os objetos pessoais, chaves, controles, moedas, etc.

12.4.3 Celulares devem ser guardados desligados e acomodados em local especificado pela fiscalização de prova.

12.4.4 No caso de o candidato, durante a realização das provas, ser surpreendido portando qualquer dos itens citados acima, o fato é automaticamente lavrado no Termo de Ocorrência, e o candidato é eliminado automaticamente do processo de seleção.

12.4.5 Para evitar qualquer situação dessa natureza, o candidato deve evitar portar, no ingresso ao local de provas, quaisquer equipamentos acima relacionados.

12.4.6 Não é permitido, durante a realização da prova, o uso de óculos escuros, relógios, gorros, bonés ou qualquer outro acessório que impeça a visão total às orelhas do candidato, os quais devem ser guardados pelos candidatos em local adequado.

12.4.7 Os candidatos com cabelos longos devem comparecer ao local de prova com os cabelos em condições que permitam a visualização das orelhas no momento de entrada no local de prova.

12.5 O ingresso na sala de prova somente é permitido ao candidato munido de um dos documentos abaixo discriminados, apresentados de forma legível e em via original:

I – Carteira de Identidade;

II – Carteira de Identidade fornecida por órgão ou Conselho de representação de classe;

III – Carteira Nacional de Habilitação (modelo novo com fotografia) que contenha o número da Carteira de Identidade e/ou Carteira de Habilitação Digital;

IV – Passaporte brasileiro, carteiras funcionais expedidas por órgão público, que por lei Federal valham como identidade;

V – Carteira de Trabalho expedida depois de 10 de outubro de 1969.

12.6 A identificação especial é exigida do candidato cujo documento de identificação gere dúvidas relativas à fisionomia e/ou assinatura, compreendendo coleta de assinaturas e/ou impressão digital.

12.7 No caso de perda, furto ou roubo do documento de identidade, o candidato deve apresentar certidão que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedida há, no máximo, 30 (trinta) dias da data da realização das provas e, ainda, ser submetido à identificação especial de que trata o subitem anterior.

12.8 Não são aceitos como documentos de identidade para ingresso na sala de prova: Carteira de Trabalho expedida antes de 10 de outubro de 1969, Certificado de Reservista, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Cadastro de Pessoa Física na Receita Federal (CPF), Carteira Nacional de Habilitação sem foto ou vencida, carteira de estudante, carteira funcional sem valor de identidade, documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados e outros documentos que não constem no subitem 12.5.

12.9 Não é aceita cópia de documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo de documento de identidade.

12.10 A assinatura do candidato é lançada em lista de presença, especialmente elaborada com o respectivo número de identificação.

12.11 Não é permitido o ingresso do candidato no local determinado para a realização das provas após o horário preestabelecido ou sem a apresentação de um documento oficial de identificação com foto, sendo os retardatários ou ausentes eliminados do Concurso Público.



12.12 Uma vez que o candidato entre na sala de provas, deve, de imediato, desligar seu celular e guardar todos os seus pertences.

12.13 A inscrição do candidato implica o conhecimento deste Edital e das disposições da legislação mencionada no preâmbulo deste Edital e na concordância com todas as condições neles estabelecidas.

12.14 Após transcorrido 60 (sessenta) minutos do início da Prova Objetiva, o candidato pode sair e levar consigo o caderno de provas.

12.15 O fiscal de sala orienta os candidatos, quando do início das provas, que os únicos documentos que podem permanecer sobre a carteira são o documento de identidade original e a folha de resposta (gabarito), devendo os dados de identificação este serem conferidos pelo próprio candidato e assinado por este.

12.16 O candidato pode obter informações referentes ao Concurso Público junto à UNIOESTE ou relatar fatos ocorridos durante sua realização por meio do endereço eletrônico cogeps@unioeste.br ou pelo telefone (45) 3220-3099, durante o horário de atendimento das 08h às 11h30min e das 13h30min às 17h, de segunda a sexta-feira.

12.16.1 Os candidatos não são informados por telefone ou por mensagem via correio eletrônico a respeito de datas, locais e horários de realização das provas.

12.16.2 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar e observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados nos locais previstos neste Edital.

12.16.2 Não são fornecidas informações e documentos pessoais de candidatos a terceiros, em atenção ao disposto no artigo 31 da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

12.17 Os casos omissos ou não previstos neste Edital são resolvidos pela Comissão Organizadora do Concurso Público.

12.18 O candidato que terminar sua prova não pode utilizar os banheiros destinados aos candidatos que ainda estiverem realizando prova.

12.19.1 Caso haja o uso indevido do armamento ou coação a terceiros, a organização deve informar o fato às autoridades competentes, para adoção de medidas legais vigentes.

12.20 A UNIOESTE/COGEPS pode, a seu critério, coletar impressões digitais dos candidatos, utilizar detectores de metais durante a realização da prova e adotar medidas adicionais de segurança.

12.21 Será solicitado que o candidato guarde dentro da sacola para pertences os objetos pessoais, chaves, controles, moedas, etc. celulares devem ser guardados desligados.

12.22 Será eliminado e desclassificado do Concurso Público o candidato que, por qualquer motivo:

I – utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros em qualquer etapa do Concurso Público;

II – for flagrado, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato ou com pessoas estranhas, seja oralmente, por escrito ou por gestos e sinais de qualquer natureza;

III – descumprir o disposto nos subitens 12.4 e seus subitens;

IV – tiver atitude de desacato, desrespeito ou descortesia para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;

V – perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, causando comportamento indevido;

VI – for surpreendido portando anotações em papéis que não os permitidos;



- VII – não entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- VIII – ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o cartão-resposta;
- IX – afastar-se da sala, enquanto estiver realizando a prova, sem o acompanhamento de fiscal;
- X – descumprir as instruções contidas no caderno de questões e no cartão-resposta;
- XI – não permitir a coleta de sua assinatura e, quando for o caso, coleta da impressão digital durante a realização das provas;
- XII – for surpreendido portando caneta fabricada em material não transparente;
- XIII – recusar-se a ser submetido ao detector de metal ou outros procedimentos de segurança que forem utilizados na realização das provas;
- XIV – não comparecer às Prova Objetiva ou Prova Prática ou chegar após o horário estabelecido em Edital para a realização da prova.

12.23 Os dois últimos candidatos de cada sala ficam retidos para assinarem, juntamente com os fiscais daquela sala, a ata e o lacre do envelope dos gabaritos.

12.24 Nos casos de eventual falta de prova/material personalizado de aplicação de provas, em razão de falha de impressão ou de equívoco na distribuição de prova/material, a UNIOESTE/COGEPS tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que é registrado em atas de sala e de coordenação.

12.25 As datas de divulgação e resultados e outros itens deste Edital podem sofrer, sem prévia comunicação, eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstância que é mencionada em comunicado oportunamente divulgado pela UNIOESTE/COGEPS e pela Prefeitura Municipal de Umuarama - PR, nos endereços eletrônicos <https://www.umuarama.pr.gov.br/concursos> e [Concursos Externos - Unioeste](#) e no Diário Oficial do Município de Umuarama – PR.

Umuarama, 27 de março de 2023.

LEANDRA CRISTINA HERMES MOREIRA
Presidente da Comissão do Concurso Público



ANEXO I

QUADROS DE CARGOS E VAGAS PARA O CONCURSO PÚBLICO Nº 15/2023

QUADRO 1 – CARGOS NÍVEL FUNDAMENTAL

Cargo	Formação/Requisitos	Carga Horária (horas)	Vagas				Valor de Inscrição (R\$)	Vencimento Inicial (R\$)	Tipo de Prova*
			AC	PcD	PPP	Total			
Servente Geral	Ensino Fundamental Completo	40	14	01	02	17	40,00	1.556,61	PO

*Prova Objetiva (PO): classificatória e eliminatória (nota mínima 50).

QUADRO 2 – CARGOS NÍVEL MÉDIO

Cargo	Formação/Requisitos	Carga Horária (horas)	Vagas				Valor de Inscrição (R\$)	Vencimento Inicial (R\$)	Tipo de Prova*
			AC	PcD	PPP	Total			
Assistente Administrativo	Ensino Médio Completo e Curso de Informática	40	02	-	-	02	70,00	2.364,27	PO + AT + PP

*Prova Objetiva (PO): classificatória e eliminatória (nota mínima 50); Avaliação de Títulos: classificatória; Prova Prática (PP): classificatória e eliminatória (nota mínima 50).

QUADRO 3 – CARGOS NÍVEL SUPERIOR

Cargo	Formação/Requisitos	Carga Horária (horas)	Vagas				Valor de Inscrição (R\$)	Vencimento Inicial (R\$)	Tipo de Prova*
			AC	PcD	PPP	Total			
Bibliotecário	Graduação Biblioteconomia	40	01	-	-	01	120,00	3.096,63	PO + AT
Engenheiro Agrônomo	Ensino Superior em Agronomia e; - Registro no CREA.	40	01	-	-	01	120,00	6.524,13	PO + AT
Fonoaudiólogo	Graduação em Fonoaudiologia; e Registro profissional no órgão da classe	40	01	-	-	01	120,00	4.237,95	PO + AT
Médico Veterinário	Ensino Superior Completo em Medicina Veterinária e; - Registro Profissional no Órgão de Classe	40	01	-	-	01	120,00	6.524,13	PO + AT
Nutricionista	Graduação em Nutrição e; - Registro profissional no órgão da classe	40	01	-	-	01	120,00	4.237,95	PO + AT
Psicólogo	Graduação em Psicologia e Registro profissional no órgão de classe	40	01	-	-	01	120,00	4.237,95	PO + AT
Psicopedagogo	Graduação em Psicopedagogia e/ou; Curso de Licenciatura com especialização em Psicopedagogia e; - 03 (três) anos de efetivo exercício na área de Psicopedagogia ou na área de Docência.	40	01	-	-	01	120,00	4.237,95	PO + AT

*Prova Objetiva (PO): classificatória e eliminatória (nota mínima de 50); (nota mínima 50); Avaliação de Títulos: classificatória.



ANEXO II

ATRIBUIÇÕES POR CARGO PARA O CONCURSO PÚBLICO Nº 15/2023

QUADRO 1 – CARGOS NÍVEL FUNDAMENTAL

SERVENTE GERAL
<p>Descrição detalhada:</p> <ul style="list-style-type: none">- Executar serviços auxiliares;- Prestar serviços a execução de tarefas relativas as áreas de: Construção, manutenção, pavimentação, limpeza, conservação de parques, jardins, prédios, logradouros públicos, extração de areia, confecção de tubos e artefatos de cimento e outros;- Integrar equipes auxiliares e/ou realizar individualmente as tarefas que lhe forem confiadas;- Fazer serviços de cargas e descargas de materiais;- Efetuar transportes manuais ou por carrinho de mão de materiais e equipamentos;- Fazer serviços de capina, roçagem e limpeza de terrenos baldios necessários;- Fazer serviços de assentamentos de meio-fios, tubos, limpeza de pátios de próprios municipais, praças, jardins, bosques, canteiros e outros;- Realizar serviços braçais;- Apontar serviços de mão-de-obra;- Exercer as funções de chefe de turma;- fazer limpezas e coleta de lixo; (Redação dada pela Lei Complementar nº 500/2022)- Efetuar pequenos reparos na manutenção dos serviços públicos nos Distritos;- Manter vigilância nas praças, jardins, bosques, logradouros e nos prédios públicos;- Realizar os serviços de guarda, dos bens públicos, com o controle através de relógio ponto;- Abrir e fechar portões, portas e janelas, bem como, acender e apagar as luzes nos horários preestabelecidos;- Orientar e executar a plantação de verduras nas hortas comunitárias, bem como aplicar adubos e inseticidas nas plantações;- Operar máquinas e estáticos;- Outras tarefas correlatas.

QUADRO 2 – CARGOS NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
<p>Descrição detalhada:</p> <ul style="list-style-type: none">- Registrar a entrada e saída de documentos: triar, conferir e distribuir documentos;- Verificar documentos conforme normas: conferir notas fiscais e faturas de pagamentos;- Identificar irregularidades nos documentos: conferir cálculos, submeter pareceres para apreciação da chefia;- Classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos, arquivar documentos conforme procedimentos.- Preparar relatórios, formulários e planilhas:- Coletar dados;- Elaborar planilhas de cálculos;- Confeccionar organogramas,- Fluxogramas e cronogramas;- Efetuar cálculos;- Elaborar correspondência;- Dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos.- Acompanhar processos administrativos:- Verificar prazos estabelecidos;- Localizar processos;- Encaminhar protocolos internos;- Atualizar cadastro;- Convalidar publicação de atos;- Expedir ofícios e memorandos.- Atender usuários no local ou à distância:- Fornecer informações;- Identificar natureza das solicitações dos usuários;- Atender fornecedores.- Dar suporte administrativo e técnico na área de recursos humanos:



- Orientar servidores sobre direitos e deveres;
- Controlar frequência e deslocamentos dos servidores, atuar na elaboração da folha de pagamento;
- Controlar recepção e distribuição de benefícios, atualizar dados dos servidores.
- Dar suporte administrativo e técnico na área de materiais, patrimônio e logística;
- Controlar material de expediente;
- Levantar a necessidade de material;
- Requisitar materiais;
- Solicitar compra de material, conferir material solicitado, providenciar devolução de material fora de especificação;
- Distribuir material de expediente;
- Controlar expedição de malotes e recebimentos;
- Controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância), pesquisar preços.
- Dar suporte administrativo e técnico na área orçamentária e financeira;
- Preparar minutas de contratos e convênios, digitar notas de lançamentos contábeis e efetuar cálculos;
- Emitir cartas convite e editais nos processos de compras e serviços.
- Participar da elaboração de projetos referentes à melhoria dos serviços da instituição.
- Coletar dados, elaborar planilhas de cálculos;
- Confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; atualizar dados para a elaboração de planos e projetos.
- Redigir documentos utilizando redação oficial.
- Digitar documentos.
- Utilizar recursos de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível

QUADRO 3 – CARGOS NÍVEL SUPERIOR

BIBLIOTECÁRIO

Descrição das atribuições:

- disponibilizar informação em qualquer suporte;
- gerenciar unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação;
- tratar tecnicamente e desenvolver recursos informacionais;
- disseminar informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento;
- desenvolver estudos e pesquisas;
- realizar difusão cultural;
- desenvolver ações educativas;
- localizar informações, recuperar informações, prestar atendimento personalizado, elaborar estratégias de buscas avançadas, intercambiar informações e documentos, controlar circulação de recursos informacionais, prestar serviços de informação on-line, normalizar trabalhos técnico-científicos;
- gerenciar unidades, redes e sistemas de informação, elaborar programas e projetos de ação, projetar custos de serviços e produtos;
- planejar e executar atividades técnicas de biblioteconomia;
- organizar e dirigir bibliotecas;
- executar serviços de classificação e catalogação de material bibliográfico, manuscritos, livros raros ou preciosos, mapotecas, publicações oficiais seriados e documentos em geral;
- planejar a informatização dos serviços de biblioteca;
- realizar estudos, pesquisas, pareceres, relatórios, resumos, índices e bibliografias sobre assuntos compreendidos no seu campo profissional;
- atender ao serviço de referência e tomar medidas necessárias ao seu aperfeiçoamento;
- orientar usuários na escolha de livros, periódicos e demais documentos, bem como na utilização de catálogos e índices;
- registrar e apresentar dados estatísticos relativos a movimentação em geral;
- orientar a preparação do material destinado à encadernação;
- orientar o serviço de limpeza e conservação dos livros e documentos;
- estabelecer serviços de intercâmbio para atualização do acervo bibliográfico;
- responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo;
- executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.
- executar os serviços de registro, catalogação e classificação de livros, folhetos, periódicos, outros materiais especiais (mapas, filmes etc.) utilizando sistemas específicos para armazenamento e recuperação de informações,



colocando-as à disposição dos usuários;

- executar serviços de classificação e indexação de jornais com matérias de interesse da Prefeitura Municipal;
- organizar fichários, catálogos e índices, utilizando ficha padrão, para possibilitar busca e recuperação da informação;
- efetuar quadros estatísticos do movimento da biblioteca;
- atender e manter atualizando o controle de pedidos e empréstimos de livros;
- supervisionar os trabalhos de encadernação, restauração de livros demais documentos, dando orientação técnica às pessoas que executam as referidas tarefas, para assegurar a conservação do material bibliográfico;
- contatar nas escolas e postos de saúde e demais setores da Prefeitura, visando assessorar o encaminhamento das atividades de rotina, com subsídios bibliográficos ou documentais;
- coordenar a realização de cursos para dinamizadores e professores, visando o uso adequado do acervo;
- manter intercâmbio de informações com pessoas e órgãos relacionados à área;
- promover concursos literários na área de educação e contribuir com as demais atividades educativas na área de saúde e meio ambiente através de documentação pertinente;
- elaborar projetos para criação, ampliação ou organização de bibliotecas nos diversos órgãos municipais;
- implementar métodos de disseminação da informação, visando o estímulo ao hábito da literatura e ao uso da comunicação técnico-científica;
- zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;
- Executar outras atividades correlatas."

ENGENHEIRO AGRÔNOMO

Descrição das atribuições:

- Elabora métodos e técnicas de cultivos de acordo com os tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando os resultados obtidos para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas, a adaptabilidade dos cultivos, o rendimento das colheitas e outras características dos cultivos agrícolas;
- Estuda os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas sobre culturas agrícolas;
- Elabora novos métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos ou aprimora os já existentes;
- Presta orientações a agricultores e outros trabalhadores agrícolas sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola;
- Supervisiona, auxilia, coordena e controla tarefas relativas a piscicultura e cunicultura;
- Elabora projetos e executa dentro de sua área
- Executa atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

FONOAUDIÓLOGO

Descrição das atribuições:

- realizar tarefas inerentes à área fonoaudiológica;
- efetuar estudo de casos, avaliando as deficiências ligadas a comunicação oral do paciente, realizando exames fonéticos da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias;
- disponibilizar e discutir informações/conhecimentos a respeito dos aspectos concernentes à fonoaudiologia que beneficiem o educador e o aluno;
- prestar assessoria fonoaudiológica e dar suporte à equipe escolar discutindo e elegendo estratégias que favoreçam o trabalho com alunos que apresentam dificuldades de fala, linguagem oral e escrita, voz e audição;
- contribuir para a inclusão efetiva dos alunos com necessidades educacionais especiais, de modo especial promovendo a acessibilidade na comunicação;
- realizar ações promotoras de saúde que resultem no desenvolvimento dos alunos e na saúde da equipe escolar, no que se refere à linguagem oral, escrita, audição, motricidade orofacial e voz;
- orientar as famílias ou os cuidadores em relação ao desenvolvimento das crianças, principalmente as de maior vulnerabilidade social;
- conhecer a realidade local e elencar ações de promoção à saúde a serem desenvolvidas no âmbito escolar, por todos os atores sociais;
- participar de reuniões com a equipe multiprofissional para acompanhamento sistemático e contínuo das ações desenvolvidas com os educandos, equipes escolares, pais ou responsáveis;
- contribuir para o diagnóstico da situação de saúde auditiva dos ambientes escolares, apontando necessidades, pedindo avaliações de aferição de ruído e buscando soluções para contribuir com a saúde auditiva;
- participar de formação continuada e capacitação específica aos professores e equipes escolares, buscando



PREFEITURA MUNICIPAL DE UMUARAMA

ESTADO DO PARANÁ

Av. Rio Branco, 3717 - Centro Cívico / CEP: 87501-130

Fone: (44) 3621-4141

disseminar o conhecimento em assuntos fonoaudiológicos;

- l) favorecer, junto à equipe pedagógica, encaminhamentos dos alunos para exames específicos e/ou acompanhamentos terapêuticos que se fizerem necessários aos equipamentos de referência ou unidades de referência, articulando, dentro do possível, a troca de informações entre os profissionais da saúde e da educação;
- m) orientar pais ou responsáveis quanto às necessidades educacionais de seu(s) filho(s), de forma a buscar parceria no trabalho pedagógico e às intervenções necessárias em outros âmbitos (saúde, assistência social etc.);
- n) participar de reuniões pedagógicas conforme necessidades levantadas pela equipe técnica e/ou escolar;
- o) participar do processo de elaboração da avaliação dos alunos, discutindo suas necessidades educacionais especiais, as adaptações realizadas e a serem feitas, objetivando o encaminhamento educacional mais adequado;
- p) desenvolver projetos ou programas de articulação intersecretarias de saúde e educação, e intersetoriais, contribuindo para a integralidade de atendimento ao munícipe;
- q) orientar hábitos de saúde e realizar campanhas educativas, de acordo com a necessidade da comunidade escolar;
- r) apoiar o professor ao participar do horário de trabalho pedagógico coletivo (HTPC) e do horário de trabalho pedagógico individual (HTPI);
- s) realizar o levantamento das necessidades das instituições educacionais, com todos os atores sociais envolvidos (equipe pedagógica, equipe de apoio, professores), e elaborar, discutir e propor um planejamento com as ações elencadas;
- t) estabelecer planos de treinamento ou terapêutico com base no prognóstico, determinando exercícios fonoarticulatórios de respiração, motores e etc,
- u) programar, desenvolver ou supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão e compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstração de respiração funcional, empostação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras, para reeducar e/ou reabilitar o paciente;
- v) emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou a praticabilidade da reabilitação fonoaudiológica, empregando técnicas de avaliação específica para possibilitar a seleção profissional ou escolar;
- w) efetuar avaliação audiológica procedendo a indicação de aparelho auditivo, se necessário; e
- x) executar outras tarefas correlatas.

MÉDICO VETERINÁRIO

Descrição das atribuições:

- manter fiscalização e controle de focos de doenças de animais de todas espécies;
- fiscalizar abatedouros no Município, fazendo notificações para que seja cumprido o regulamento sanitário para a espécie;
- denunciar e embargar os produtos de origem animal destinados ao consumo, que não tenham condições de serem consumidos;
- apoiar os produtores rurais no atendimento aos rebanhos do Município;
- proceder ao controle das zoonoses, efetivando levantamento de dados, avaliação epidemiológica, programação, execução, supervisão e pesquisa, para possibilitar a profilaxia dessas doenças;
- proceder ao atendimento em hospitais, clínicas e ambulatórios municipais para animais;
- proceder a inspeção técnica sanitária dos estabelecimentos industriais e, sempre que possível, dos comerciais ou de finalidades recreativas, desportivas ou de proteção onde estejam, permanentemente, em exposição, em serviço ou para qualquer outro fim animais ou produtos de sua origem;
- proceder a inspeção e a fiscalização sob o ponto de vista sanitário, higiênico e tecnológico dos matadouros, frigoríficos, fábricas de conservas de carne e de pescado, fábricas de banha e gorduras em que se empregam produtos de origem animal, usinas e fábricas de laticínios, entrepostos de carne, leite, peixe, ovos, mel, cera e demais derivados da indústria pecuária e, de um modo geral, quando possível, de todos os produtos de origem animal nos locais de produção, manipulação, armazenagem e comercialização;
- proceder a inspeção e fiscalização veterinária, nos estabelecimentos em que a natureza dos trabalhos tenha envolvimento com animais;
- proceder a exames periciais e sanitários dos subprodutos da indústria animal;
- desenvolver ações em defesa da fauna, especialmente controle da exploração das espécies animais silvestres;
- executar a implantação e efetivação e total atuação do programa de saúde e bem estar animal em todos os seus aspectos e necessidades;
- realizar visitas domiciliares;
- executar tarefas relativas a programas lançados pelo Ministério da Saúde;
- manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- dirigir, quando solicitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou



atividades inerentes ao respectivo cargo;

- garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

NUTRICIONISTA

Descrição das atribuições:

- realizar o diagnóstico e o acompanhamento do estado nutricional, calculando os parâmetros nutricionais para atendimento da clientela (educação básica: educação infantil - creche e pré-escola, - ensino fundamental, ensino médio, EJA - educação de jovens adultos) com base no resultado da avaliação nutricional, e em consonância com os parâmetros definidos em normativas do FNDE;
- estimular a identificação de indivíduos com necessidades nutricionais específicas, para que recebam o atendimento adequado no Programa de Alimentação Escolar (PAE);
- planejar, elaborar, acompanhar e avaliar o cardápio da alimentação escolar, com base no diagnóstico nutricional e nas referências nutricionais, observando:
 - adequação às faixas etárias e aos perfis epidemiológicos das populações atendidas, para definir a quantidade e a qualidade dos alimentos;
 - respeito aos hábitos alimentares e à cultura alimentar de cada localidade, à sua vocação agrícola e à alimentação saudável e adequada;
 - utilização dos produtos da Agricultura Familiar e dos Empreendedores Familiares Rurais, priorizando, sempre que possível, os alimentos orgânicos e/ou agroecológicos; local, regional, territorial, estadual, ou nacional, nesta ordem de prioridade.
 - propor e realizar ações de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, inclusive promovendo a consciência ecológica e ambiental, articulando-se com a direção e com a coordenação pedagógica da escola para o planejamento de atividades com o conteúdo de alimentação e nutrição;
 - elaborar fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio;
 - planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela quantidade, qualidade e conservação dos produtos, observadas sempre as boas práticas higiênico-sanitárias;
 - planejar, coordenar e supervisionar a aplicação de testes de aceitabilidade junto à clientela, sempre que ocorrer no cardápio a introdução de alimento novo ou quaisquer outras alterações inovadoras, no que diz respeito ao preparo, ou para avaliar a aceitação dos cardápios praticados frequentemente. Para tanto, devem ser observados parâmetros técnicos, científicos e sensoriais reconhecidos, estabelecidos em normativa do Programa. O registro se dará no Relatório Anual de Gestão do PNAE, conforme estabelecido pelo FNDE;
 - interagir com o Conselho de Alimentação Escolar (CAE) no exercício de suas atividades;
 - visitar a escola no horário do preparo dos alimentos e no momento em que é servido aos estudantes;
 - planejar e organizar reuniões e cursos de capacitação para cozinheiras e auxiliares de cozinha da rede municipal;
 - interagir com os fornecedores e o Setor de Compras representando os interesses da qualidade do cardápio da Alimentação Escolar de todas as instituições;
 - orientar o diretor escolar e cozinheiras quanto a obrigatoriedade de recebimento e conferências de mercadorias de acordo com os pedidos;
 - apresentar mensalmente, à Secretária de Educação, relatórios das atividades desenvolvidas;
 - interagir com os agricultores familiares e empreendedores familiares rurais e suas organizações, de forma a conhecer a produção local inserindo esses produtos na alimentação escolar;
 - participar do processo de licitação e da compra direta da agricultura familiar para aquisição de gêneros alimentícios, no que se refere à parte técnica (especificações, quantitativos, entre outros);
 - orientar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, armazenamento de alimentos, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios da instituição;
 - elaborar e implantar o Manual de Boas Práticas para Serviços de Alimentação de Fabricação e Controle para UAN;
 - elaborar o Plano Anual de Trabalho do PAE, contemplando os procedimentos adotados para o desenvolvimento das atribuições;
 - assessorar o CAE no que diz respeito à execução técnica do PAE;
 - buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas



de carreira;

- desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

PSICÓLOGO

Descrição das atribuições:

- realizar atendimento psicológico através de entrevistas observando reações e comportamentos individuais;
- analisar a influência de fatores que atuam sobre o indivíduo aplicando testes para verificação de diagnósticos e tratamento;
- dar orientação quanto às formas mais adequadas de atendimento e disciplina, visando o ajustamento e a interação social do indivíduo;
- atuar na correção e prevenção de distúrbios psíquicos, utilizando-se de métodos e técnicas para estabelecer os padrões normais de comportamento;
- auxiliar médicos, fornecendo dados psicopatológicos, para o diagnóstico e tratamento da enfermidade;
- participar do recrutamento, seleção, treinamento, acompanhamento e avaliação de desempenho de pessoal de testes e entrevistas a fim de fornecer dados, utilizados pela administração de pessoal;
- planejar, coordenar e executar atividades de avaliação e orientação psicológica, participando de programa de apoio pesquisando e implantando novas metodologias de trabalho;
- planejar, executar, supervisionar e avaliar planos e programas sociais, visando a implantação, manutenção e ampliação de serviços na área de psicologia social;
- elaborar laudos e relatórios;
- integrar-se à equipe multidisciplinar;
- atuar na área de abrangência da secretaria de assistência social em nível de seus programas (entidades sociais, creches e organizações comunitárias);
- preparar provas e exames psicotécnicos, bem como aplicá-los corrigi-los e expedir resultados a candidatos pretendentes a carteira de motorista;
- realizar todas as tarefas necessárias para aplicação de exames psicotécnicos a servidores municipais nos casos solicitados pela administração;
- executar tarefas relativas a programas lançados pelo Ministério da Saúde;
- manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
- executar outras atividades correlatas.

PSICOPEDAGOGO

Descrição das atribuições:

- intervir na esfera pública para a solução dos problemas de aprendizagem;
- utilizar métodos, técnicas e instrumentos que tenham por finalidade a pesquisa, a prevenção, a avaliação e a intervenção relacionadas com a aprendizagem;
- prestar apoio psicopedagógico aos trabalhos realizados nos espaços institucionais;
- proceder a intervenção psicopedagógica, visando à solução dos problemas de aprendizagem, tendo por enfoque o indivíduo ou a instituição de ensino público ou outras instituições onde haja a sistematização do processo de aprendizagem;
- utilizar de métodos, técnicas e instrumentos psicopedagógicos que tenham por finalidade a pesquisa, a prevenção, a avaliação e a intervenção relacionadas com a aprendizagem;
- prestar consultoria e assessoria psicopedagógicas, objetivando a identificação, a compreensão e a análise dos problemas no processo de aprendizagem;
- prestar apoio psicopedagógico aos trabalhos realizados nos espaços institucionais;
- supervisionar os profissionais em trabalhos teóricos e práticos de psicopedagogia;
- projetar, coordenar ou realizar pesquisas psicopedagógicas;
- realizar triagens psicopedagógicas nos estudantes encaminhados da rede municipal de ensino; e
- executar outras atividades correlatas.



ANEXO III

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA O CONCURSO PÚBLICO Nº 15/2023

LÍNGUA PORTUGUESA

NÍVEL	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
FUNDAMENTAL	Compreensão e interpretação de textos; significado contextual e substituição de palavras e expressões; vocabulário. Ortografia. Classificação das palavras quanto ao número de sílabas; divisão silábica. Pontuação de frases; sinais de pontuação e seu uso. Classificação e flexão de substantivos e adjetivos: singular e plural; masculino e feminino; aumentativo e diminutivo. Sinônimos e antônimos. Tempos e modos verbais.
MÉDIO	Compreensão e interpretação de textos. Percepção e compreensão da finalidade de textos de diferentes gêneros; localização de informações explícitas no texto. Inferência de efeitos de sentido de palavras e expressões. Inferência de efeitos de sentido na textualidade. Reconhecimento de relações lógico-discursivas marcadas por conjunções, advérbios, elementos argumentativos, entre outros. Reconhecimento dos efeitos decorrentes do uso de recursos gramaticais. Tópicos de gramática normativa. Funcionamento dos recursos linguísticos. Reconhecimento de efeitos de sentido decorrentes do uso de pontuação, da exploração de recursos ortográficos ou morfossintáticos, de campos semânticos e de outras notações. Compreensão de estruturas temática e lexical complexas.
SUPERIOR	Compreensão e interpretação de texto(s); Coesão e coerência textuais; Ortografia oficial; Acentuação gráfica; Flexão nominal e verbal; Pronomes: emprego, forma de tratamento e colocação; Emprego de tempos e modos verbais; Vozes do verbo; Concordância nominal e verbal; Emprego da crase; Pontuação; Classes gramaticais variáveis: substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronome, verbo; Termos integrantes da oração: objeto direto e indireto, agente da passiva e complemento nominal; Redação Oficial: formas de tratamento, tipos de discursos, introdução a assuntos preestabelecidos, correspondência oficial.

MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO

NÍVEL	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
FUNDAMENTAL	1. Operações com números inteiros, fracionários e decimais. 2. Conjuntos e Conjuntos Numéricos. 3. Potenciação. 4. Radiação. 5. Múltiplos e Divisores (MMC e MDC). 6. Polinômios e operações com polinômios. 7. Frações, decimais, dízimas e operações. 8. Notação Científica. 9. Perímetro, área e volume das principais figuras geométricas. 10. Regra de três simples e composta. 11. Porcentagem. 12. Juros simples. 13. Expressões Numéricas. 14. Equação de 1º e 2º graus. 15. Sistema de equações. 16. Relações métricas e trigonométricas no triângulo retângulo. 17. Sistema Métrico Decimal. 18. Razão. 19. Proporção. 20. Divisão Proporcional. 21. Produtos notáveis. 22. Fatoração algébrica. 23. Números Primos. 24. Problemas do cotidiano com números (naturais; inteiros; racionais; irracionais; reais).
MÉDIO	1. Operações com números inteiros, fracionários e decimais. 2. Conjuntos e Conjuntos Numéricos. 3. Potenciação. 4. Radiação. 5. Múltiplos e Divisores (MMC e MDC). 6. Números primos. 7. Polinômios e operações com polinômios. 8. Frações, decimais, dízimas e operações. 9. Notação Científica. 10. Regra de três simples e composta. 11. Juros simples e composto. 12. Equação de 1º e 2º grau. 13. Sistema de equações. 14. Porcentagem. 15. Organização de dados estatísticos, quadros e tabelas. 16. Progressão aritmética e geométrica. 17. Função (função polinomial do 1º grau, função polinomial do 2º grau, função exponencial, função logarítmica, funções trigonométricas). 18. Probabilidade. 19. Análise Combinatória. 20. Matrizes e Determinantes. 21. Relações métricas e trigonométricas no triângulo retângulo. 22. Perímetro, área e volume das principais figuras geométricas. 23. Relações trigonométricas. 24. Problemas de lógica matemática. 25. Problemas do cotidiano com números (naturais; inteiros; racionais; irracionais; reais e números complexos).
SUPERIOR	1. Regra de três simples e composta. 2. Juros simples e composto. 3. Equações e Inequações de 1º e 2º grau. 4. Sistema de Equação. 5. Porcentagem. 6. Notação Científica.



	7. Matrizes, determinantes e sistemas lineares. 8. Derivadas. 9. Conjuntos e Conjuntos Numéricos. 10. Fatoração. 11. Potenciação. 12. Radiação. 13. Múltiplos e Divisores (MMC e MDC). 14. Polinômios e Operações com polinômios. 15. Frações, decimais e dízimas. 16. Funções: função polinomial do 1º grau, função polinomial do 2º grau, função exponencial, função logarítmica, funções trigonométricas. 17. Relações métricas e trigonométricas no triângulo retângulo. 18. Sequências numéricas: progressão aritmética e progressão geométrica. 19. Análise Combinatória. 20. Probabilidade. 21. Razão e proporção. 22. Regra de três simples e composta. 23. Raciocínio lógico. 24. Perímetro, área e volume das principais figuras geométricas. 25. Problema do cotidiano com números (naturais; inteiros; racionais; irracionais; reais e números complexos).
--	--

INFORMÁTICA

NÍVEL	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
MÉDIO	1) Informática em Geral: conceitos. 2) Periféricos de um Computador. 3) Hardware. 4) Software. 5) Utilização e configurações básicas do Sistema Operacional Windows 8 e 10. 6) Instalação, configuração e utilização: Word 2010, Excel 2010, Outlook 2010 e PowerPoint 2010 e suas respectivas versões posteriores. 7) Noções de segurança para Internet. 8) Noções básicas de navegação na Internet (Internet Explorer 11, Mozilla Firefox 61 e Google Chrome 74 e suas respectivas versões posteriores). 9) Configuração e utilização de Impressoras.
SUPERIOR	1) Informática em Geral: conceitos. 2) Periféricos de um Computador. 3) Hardware. 4) Software. 5) Utilização e configurações básicas do Sistema Operacional Windows 8 e 10. 6) Instalação, configuração e utilização: Word 2010, Excel 2010, Outlook 2010 e PowerPoint 2010 e suas respectivas versões posteriores. 7) Noções de segurança para Internet. 8) Noções básicas de navegação na Internet (Internet Explorer 11, Mozilla Firefox 61 e Google Chrome 74 e suas respectivas versões posteriores). 9) Configuração e utilização de Impressoras.

CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES

NÍVEL	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
FUNDAMENTAL	Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como: segurança, transportes, política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, ecologia e suas inter-relações e suas vinculações históricas em termos nacionais. Tópicos da História e da Geografia do Estado do Paraná e do Brasil. Conhecimentos de História e Geografia sobre o município, a cidade, o meio de vida, o trabalho e a economia da cidade de Umuarama/PR. Temas que abordam debates sobre Políticas Públicas voltadas para a habitação, cidadania, saúde, ética, e educação ambiental na abrangência municipal, do estado e do Brasil. Lei Orgânica do Município de Umuarama/PR, Lei que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Umuarama/PR; lei que dispõe sobre o plano de carreiras, cargos e remuneração dos servidores do município de Umuarama/PR, lei que cria o manual de descrição de cargos dos servidores públicos do município de Umuarama/PR, bem como suas alterações; Lei que dispõe sobre a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Umuarama/PR e dá outras providências, bem como suas alterações. Significado das palavras e coletivos ou termos usados regionalmente.
MÉDIO	Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como: segurança, transportes, política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, ecologia e suas inter-relações e suas vinculações históricas em termos nacionais. Tópicos da História e da Geografia do Estado do Paraná e do Brasil. Conhecimentos de História e Geografia sobre o município, a cidade, o meio de vida, o trabalho e a economia da cidade de Umuarama/PR. Temas que abordam debates sobre Políticas Públicas voltadas para a habitação, cidadania, saúde, ética, e educação ambiental na abrangência municipal, do estado e do Brasil. Lei Orgânica do Município de Umuarama/PR, Lei que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Umuarama/PR; lei que dispõe sobre o plano de carreiras, cargos e remuneração dos servidores do município de Umuarama/PR, lei que cria o manual de descrição de cargos dos servidores públicos do município de Umuarama/PR, bem como suas alterações; Lei que



PREFEITURA MUNICIPAL DE UMUARAMA
ESTADO DO PARANÁ
Av. Rio Branco, 3717 - Centro Cívico / CEP: 87501-130
Fone: (44) 3621-4141

	dispõe sobre a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Umuarama/PR e dá outras providências, bem como suas alterações. Significado das palavras e coletivos ou termos usados regionalmente.
SUPERIOR	Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como: segurança, transportes, política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, ecologia e suas inter-relações e suas vinculações históricas em termos nacionais. Tópicos da História e da Geografia do Estado do Paraná e do Brasil. Conhecimentos de História e Geografia sobre o município, a cidade, o meio de vida, o trabalho e a economia da cidade de Umuarama/PR. Temas que abordam debates sobre Políticas Públicas voltadas para a habitação, cidadania, saúde, ética, e educação ambiental na abrangência municipal, do estado e do Brasil. Lei Orgânica do Município de Umuarama/PR, Lei que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Umuarama/PR; lei que dispõe sobre o plano de carreiras, cargos e remuneração dos servidores do município de Umuarama/PR, lei que cria o manual de descrição de cargos dos servidores públicos do município de Umuarama/PR, bem como suas alterações; Lei que dispõe sobre a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Umuarama/PR e dá outras providências, bem como suas alterações. Significado das palavras e coletivos ou termos usados regionalmente.



ANEXO IV

CONTEÚDOS ESPECÍFICOS DE CADA CARGO PARA O CONCURSO PÚBLICO
Nº 15/2023

CARGO DE NÍVEL FUNDAMENTAL

SERVENTE GERAL	Questões que simulam as atividades da rotina diária do trabalho, noções de limpeza e higiene em geral, Equipamentos de Segurança (E.P.I. e E.P.C.), equipamentos que auxiliam o desenvolvimento das atividades de limpeza, o uso de produtos de limpeza, medidas mais usadas, conservação de materiais. Noções de segurança e higiene do trabalho. Destinação de lixo: orgânicos, recicláveis, lixo contaminados. Organização de espaços e Relações Humanas.
-----------------------	--

CARGO DE NÍVEL MÉDIO

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Redação Oficial: ofícios, comunicações internas, cartas, requerimentos, protocolo, expedição e distribuição de correspondência. Expediente Funcional e Organizacional. Noções de Organização e Controle de Material de Expediente; Técnicas de Serviços de Escritório. Conceito de Documentação e sua Terminologia. Noções de recebimento e transmissão de informações. Noções básicas de informática: editores de texto (Word), e planilhas eletrônicas (Excel), Apresentação de Slides (Power Point). Noções básicas de relações humanas no trabalho e atendimento ao público. Ética profissional. Arquivologia. Noções de Direito Administrativo; Princípios da Administração pública; Administração direta, indireta e fundacional; Controle da Administração Pública; Contrato administrativo; Serviços públicos; Bens públicos; Serviços e rotinas de protocolo, expedição e arquivo; Classificação de documentos e correspondências; Correspondência oficial: Decreto, Edital, Ofício e Memorando; Gestão de material e controle de estoques e almoxarifado; Técnicas de arquivamento: classificação, organização, arquivos correntes e protocolo; Qualidade no atendimento ao público; A imagem da instituição, a imagem profissional, sigilo e postura; Formas de tratamento; Relacionamento interpessoal, Código de Ética. Noções básicas de informática; Correio Eletrônico; Internet; Lei de Acesso à Informação.
----------------------------------	--

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

FONOAUDIÓLOGO	Anatomia, Fisiologia e Patologias relacionadas à prática fonoaudiológica nas diversas etapas do desenvolvimento humano. Teorias de Aquisição da Linguagem Oral. Sistemas linguísticos: Sintaxe, Semântica, Pragmática, Fonologia, Morfologia, Prosódia. Desenvolvimento típico da Linguagem Oral e da Linguagem Escrita. Avaliação e intervenção fonoaudiológicas em Linguagem Oral, Linguagem Escrita, Voz e Motricidade Orofacial. Avaliação Audiológica Completa. Triagem Auditiva Neonatal. Saúde Auditiva Escolar. Dispositivos Eletrônicos Auditivos. Habilitação e Reabilitação Auditiva. Processamento Auditivo Central. Fundamentos e sistemática da Fonoaudiologia Educacional. Fonoaudiologia Hospitalar: condutas e competências. Dinâmica da atuação fonoaudiológica na Saúde Coletiva. Aspectos teórico-práticos em perícia fonoaudiológica.
----------------------	--

BIBLIOTECÁRIO	Normas de atendimento ao público usuário da biblioteca. Registro de empréstimos e devoluções. Biblioteca pública: história e conceito. Tratamento técnico do acervo, serviços, preservação do acervo, conservação e informatização. Classificação documental: Classificação Decimal Universal (CDU), características fundamentais, estrutura geral, notações principais, notações auxiliares, mecânica do sistema CDU, síntese, ordem de citação, ordem de arquivamento, tabelas auxiliares. Tratamento da Informação: representação descritiva e temática; tombamento; preparo físico do material. Atendimento ao Usuário: circulação; empréstimo; recuperação do material no acervo; serviço de referência. Formação do Acervo: seleção e aquisição; preservação.
----------------------	---

ENGENHEIRO AGRÔNOMO	Classificação, morfologia e gênese de solos do Paraná. Características e propriedades químicas, físicas e biológicas do solo. Aptidão agrícola dos solos. Planejamento e práticas
----------------------------	---

**PREFEITURA MUNICIPAL DE UMUARAMA**

ESTADO DO PARANÁ

Av. Rio Branco, 3717 - Centro Cívico / CEP: 87501-130

Fone: (44) 3621-4141

	<p>conservacionistas. Fertilidade: adubos e adubação. Calagem. Microbiologia agrícola. Clima. Variáveis climáticas. Hidrologia; Ciclo Hidrológico; Meteorologia; Bacias Hidrográficas. Sistemas de produção vegetal. As principais culturas da Região. Tratos Culturais. Pragas e fitossanidade. Hidráulica Agrícola: Princípios Fundamentais. Estruturas hidráulicas e seu dimensionamento. Irrigação e drenagem: A água no solo. Relação solo-água-clima-planta. Evapotranspiração. Os métodos de irrigação. Drenagem: princípios gerais; tipos de drenos. Barragens de terra: Características gerais. Detalhes construtivos. Comportas e vertedores. Bacias hidrográficas e hidráulicas. Produção animal: principais aspectos técnicos das explorações bovina, ovina, suína e avícola. Nutrição animal: princípios fundamentais, macro e micronutrientes. Alimentos concentrados e volumosos. Agroecologia. Conceitos e princípios. Zoneamento agrícola. Avaliação e perícia agrônômica. Princípios gerais, objetivos e metodologias. As pastagens nativas e cultivadas. Manejo e conservação. Agrotóxicos: conceito e características gerais dos produtos.</p>
MÉDICO VETERINÁRIO	<p>Código de ética. Anatomia patológica e patologia clínica veterinária: alterações cadavéricas, técnicas de necropsia, colheita de amostras, diagnóstico macroscópico e laboratorial. Doenças dos animais domésticos e zoonoses de importância em saúde pública: etiologia, sintomatologia, epidemiologia, profilaxia e controle. Higiene veterinária e inspeção sanitária de produtos de origem animal: sistemas de criação e/ou produção animal, utilização da água, condições de transporte, abate sanitário, tecnologia, processamento, inspeção, fiscalização e comercialização de POA. Vigilância sanitária no comércio de alimentos: doenças transmitidas por alimentos, controle físico-químico e microbiológico de alimentos, fiscalização. Bem-estar animal.</p>
NUTRICIONISTA	<p>Formação, legislação e ética no exercício profissional. Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional. Bases científicas para o estabelecimento dos requerimentos nutricionais e das recomendações dietéticas. Promoção da alimentação saudável. Avaliação nutricional, necessidades e recomendações nutricionais na gestação, infância e adolescência. Amamentação e alimentação complementar no primeiro ano de vida. Diagnóstico, tratamento e prevenção da obesidade e carências nutricionais na infância e adolescência. Métodos e técnicas de avaliação nutricional em adultos e idosos. Cuidado Nutricional de adultos e idosos. Fisiopatologia e Dietoterapia nas doenças renais, dislipidemias, diabetes mellitus, obesidade, hipertensão arterial, afecções do trato digestório, câncer, pneumopatias anemias e síndrome metabólica. Controle higiênico, sanitário e tecnológico de alimentos: Sistemas de controle de qualidade de alimentos. Boas práticas para manipulação e preparação de alimentos. Legislação sanitária dos alimentos. Segurança Alimentar e Nutricional no Brasil; Políticas e Programas de Nutrição e Alimentação no Brasil. Programa Nacional de Alimentação do Escolar (PNAE) e do Trabalhador (PAT). Promoção da saúde e prevenção de doenças. Epidemiologia Nutricional: Transição epidemiológica, nutricional e alimentar no Brasil. Determinantes sociais, econômicos e culturais dos distúrbios alimentares e nutricionais. Avaliação nutricional de coletividades: métodos, técnicas e indicadores. Planejamento dos Serviços de alimentação. Legislação pertinente ao SUS (Constituição Federal, Lei Federal 8.080 e 8.142, Resoluções e Portarias da Atenção Básica/PNAB).</p>
PSICÓLOGO	<p>Instituições e organizações: O papel do psicólogo nas diversas instituições, na atualidade. Conhecimento clínico: Psicopatologia: neuroses, parafilias e transtornos parafílicos, distúrbio emocional, fatores intervenientes, técnicas terapêuticas e aspectos sociais. Psicologia familiar: O trabalho com família – orientação, aconselhamento e sua dinâmica. Psicologia escolar: Avaliação, acompanhamento, orientação dos pais educadores, relação entre a dificuldade escolar e problemas emocionais. Avaliação Psicológica Distúrbios e transtornos de aprendizagem (discalculia, dislexia, disgrafia, disortografia, disartria e TDAH). Formação do aparelho psíquico. Psicologia do Desenvolvimento. Distúrbios emocionais das crianças, sociabilidade, escolaridade, alimentação, sono, manipulações e hábitos e comportamento. Saúde pública e código de ética do psicólogo: Sistema Único de Saúde (SUS): Seus princípios, diretrizes e Leis (8.080/90 e 8.142/90); Normas e Portarias atuais. Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96). Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS). Sistema Único de Assistência Social (SUAS). NOB SUAS. Aconselhamento psicológico. Avaliação</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE UMUARAMA

ESTADO DO PARANÁ

Av. Rio Branco, 3717 - Centro Cívico / CEP: 87501-130

Fone: (44) 3621-4141

	<p>psicológica. Diagnóstico e avaliação dos distúrbios mentais no trabalho. Código de Ética Profissional do Psicólogo (escrever dessa forma). Resoluções do Conselho Federal de Psicologia (CFP). Sistema Conselhos. Intervenção psicossocial com grupos e políticas públicas. Modelos teóricos de psicoterapia. Teorias da personalidade. Transtornos da personalidade. Transtornos de ansiedade. Transtorno por uso de substâncias. Manual Diagnóstico e Estatístico de Transtornos Mentais (DSM-5) e Classificação Internacional de Doenças (CID-11).</p>
<p>PSICOPEDAGOGO</p>	<p>O Desenvolvimento da Criança e do Adolescente. Elementos do Processo de Ensino Aprendizagem: motivação, memória, atenção, retenção, organização das informações. Família Alfabetização. Metodologia de Ensino: ciências, matemática, português e outros. Relacionamento: Professor x Aluno. Função e Papel da Escola. Problemas de Aprendizagem: Fatores Físicos, Psíquicos e Sociais. Problemas de Comportamento. Dificuldades de Aprendizagem. Diagnóstico e tratamento dos problemas de aprendizagem. Fracasso Escolar. Modalidades de Aprendizagem. Avaliação Psicopedagógica. Abordagem Cognitivo-Comportamental. Transtorno de Ansiedade. Esquizofrenia. Autismo. Dependência Química. Intervenção Psicopedagógica. Recreação: Atividades recreativas. Aprendizagem: Leitura / Escrita. Didática: Métodos, Técnicas, Livro Didático, Recursos/Material Didático. Processo Ensino - Aprendizagem: Avaliação, Recuperação. Planejamento de Aula: Habilidade - Objetivos à avaliação. Métodos e Processos no Ensino da Leitura. Desenvolvimento da linguagem oral, escrita, audição e leitura: métodos, técnicas e habilidades. Instrumentos/Atividade Pedagógicas. Tendências Pedagógicas. Educação em âmbito global. Psicomotricidade. Atualidades. Projeto Político Pedagógico. Parâmetros Curriculares Nacionais (PCNs).</p>



ANEXO V

CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO Nº 15/2023

CRONOGRAMA DE ATIVIDADES		
PASSOS	ATIVIDADES	DATAS
1	PUBLICAÇÃO DO EDITAL DO CONCURSO	
1.1	Publicação do Edital de Abertura do Concurso Público.	27/03/2023
1.2	Prazo para impugnação ao Edital de Abertura do Concurso Público.	27 a 29/03/2023
1.3	Publicação das respostas aos pedidos de impugnação do Edital de Abertura.	30/03/2023
2	ISENÇÃO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO	
2.1	Período para pedido de isenção da taxa de inscrição.	30/03/2023 a 14/04/2023
2.2	Publicação do resultado preliminar da análise dos pedidos de isenção da taxa de inscrição.	19/04/2023
2.3	Prazo para recurso contra resultado preliminar dos pedidos de isenção de taxa de inscrição.	19 a 24/04/2023
2.4	Respostas aos pedidos de recurso contra os pedidos de isenção da taxa de inscrição.	27/04/2023
2.5	Publicação do resultado definitivo dos pedidos de isenção da taxa de inscrição.	27/04/2023
3	PERÍODO DE INSCRIÇÕES	
3.1	Período de inscrições no site da Coordenadoria Geral de Processos Seletivos e Processos Seletivos – UNIOESTE	30/03/2023 a 07/05/2023
3.2	Data limite para o pagamento da taxa de inscrição.	Até as 18h00 do dia 08/05/2023
4	HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES	
4.1	Publicação do Edital Preliminar com a relação dos candidatos inscritos na ampla concorrência, PcD e PPP.	11/05/2023
4.2	Prazo para interposição de recurso contra o Edital preliminar de homologação das inscrições na ampla concorrência, PcD e PPP.	11 a 15/05/2023
4.3	Respostas aos recursos contra o indeferimento da homologação de inscrições na ampla concorrência, PcD e PPP.	18/05/2023
4.4	Publicação do Edital Definitivo de homologação das inscrições na ampla concorrência, PcD e PPP.	18/05/2023
5	PUBLICAÇÃO DOS LOCAIS DA PROVA OBJETIVA, ENSALAMENTO E ORIENTAÇÕES AOS CANDIDATOS	24/05/2023
1ª FASE		
6	PROVA OBJETIVA	
6.1	Publicação do Edital de Convocação dos candidatos com inscrição homologada para a realização da Prova Objetiva, com ensalamento.	29/05/2023
6.2	Realização da Prova Objetiva	04/06/2023
	Abertura dos portões (manhã)	07h:00
	Fechamento dos portões (manhã)	07h:50
	Início das provas (manhã)	08h:00
	Término das provas (manhã)	12h:00
6.3	Publicação do Gabarito Provisório da Prova Objetiva, dos cadernos de provas e do formulário para recursos.	05/06/2023



6.4	Prazo para interposição de recursos contra o Gabarito Provisório da Prova Objetiva.	05 a 07/06/2023
6.5	Publicação das respostas aos recursos do Gabarito Provisório da Prova Objetiva.	12/06/2023
6.6	Publicação do Gabarito Definitivo da Prova Objetiva.	12/06/2023
6.7	Publicação do Resultado Definitivo da Prova Objetiva, com nota e classificação.	12/06/2023
2ª FASE		
7	AVALIAÇÃO DE TÍTULOS	
7.1	Período para o candidato aprovado na primeira fase anexar títulos no sistema da UNIOESTE.	13/06/2023 a 20/06/2023
7.2	Publicação da lista dos candidatos que apresentaram documentação para avaliação de Títulos.	21/06/2023
7.3	Publicação de Edital Preliminar com a nota da Avaliação de Títulos dos candidatos aprovados na primeira fase.	27/06/2023
7.4	Prazo para pedido de recurso contra o resultado preliminar da Avaliação de Títulos.	27 a 30/06/2023
7.5	Publicação das respostas aos recursos contra o resultado preliminar da Avaliação de Títulos.	05/07/2023
7.6	Publicação de Edital Definitivo com a nota da Avaliação de Títulos.	05/07/2023
8	AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA	
8.1	Convocação para a Prova Prática dos candidatos aprovados na Prova Objetiva.	12/06/2023
8.2	Realização da Prova Prática.	18/06/2023
8.3	Resultado preliminar da Prova Prática.	30/06/2023
8.4	Prazo para interposição de recursos contra o resultado preliminar da Prova Prática.	30/06 a 04/07/2023
8.5	Publicação das respostas aos recursos da Prova Prática.	07/07/2023
8.6	Publicação de Edital Definitivo com a nota da Prova Prática.	07/07/2023
10	RESULTADO FINAL	
10.1	Publicação do Resultado Final do Concurso, com as notas e respectiva classificação.	A partir de 10/07/2023
11	HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO	



ANEXO VI

**DOCUMENTOS A SEREM EXIGIDOS NO ATO DA NOMEAÇÃO
PARA O CONCURSO PÚBLICO Nº 15/2023**

O candidato aprovado e classificado às vagas ofertadas deve entregar, no ato da nomeação no respectivo cargo, os seguintes documentos, além dos demais requisitos previstos neste Edital:

- * 01 foto colorida 3X4 (atual).
- * antecedentes criminais (Fórum 1ª e 2ª vara criminal)
- * fotocópia da carteira de identidade (R.G.)
- * fotocópia do C.P.F. (se casada os documentos devem estar com o nome de casada)
- * fotocópia do C.P.F. (cônjuge).
- * fotocópia da carteira de trabalho (páginas: da foto e dos dados pessoais)
- * fotocópia PIS ou PASEP
- * certidão de quitação eleitoral (imprimir a Certidão no site www.tse.jus.br)
- * fotocópia da certidão de nascimento ou casamento
- * carteira de habilitação (quando couber)
- * certificado de reservista ou dispensa de incorporação (quando couber)
- * fotocópia e original do comprovante de escolaridade exigido (histórico com certidão ou diploma)
- * registro no conselho da classe (quando couber)
- * Comprovante (completo) de Imposto de Renda – Pessoa Física, Exercício do ano vigente (no caso de isenção preencher declaração de bens)
- * comprovante de residência
- * declaração de não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade por prática desabonadora ou demissão por justa causa nos últimos 05(cinco) anos)
- * tipo sanguíneo
- * comprovante (impresso) do nº da conta bancária do BANCO ITAÚ para crédito do pagamento (a declaração para abertura de conta bancária será disponibilizada ao candidato no ato de entrega de documentos)
- * certidão de nascimento e CPF dos filhos menores de 18 anos
- * carteira de vacinação dos filhos.
- * Além dos documentos listados acima, o município de Umuarama/PR pode (à época da nomeação) em razão da regulamentação municipal, solicitar outros documentos, sendo revogada a nomeação do candidato que não os apresentar.