



PREFEITURA MUNICIPAL DE REALEZA ESTADO DO PARANÁ



RETIFICAÇÃO EDITAL DE ABERTURA Nº 01/2023 CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2023

O Prefeito do Município de Realeza – Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, mediante as condições estipuladas neste Edital, **TORNA PÚBLICO** a RETIFICAÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA **Concurso Público**, sob o **REGIME ESTATUTÁRIO**, da alteração dos vencimentos conforme segue:

ONDE SE LÊ:

3. DOS CARGOS

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

TABELA 3.2

NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO ⁽¹⁾							
Código do Cargo	Cargo	Carga Horária Semanal	Vagas Ampla Concorrência	Vagas PcD	VAGAS AFRO	Remuneração Inicial Bruta	Taxa de Inscrição
203	Educador/Cuidador	40h	01	-	-	R\$ 1.815,29	R\$ 70,00

TABELA 3.3

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO ⁽¹⁾							
Código do Cargo	Cargo	Carga Horária Semanal	Vagas Ampla Concorrência	Vagas PcD	VAGAS AFRO	Remuneração Inicial Bruta	Taxa de Inscrição
302	Operador de Máquinas	40h	03	-	-	R\$ 2.142,45	R\$ 50,00

TABELA 3.4

NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO ⁽¹⁾							
Código do Cargo	Cargo	Carga Horária Semanal	Vagas Ampla Concorrência	Vagas PcD	VAGAS AFRO	Remuneração Inicial Bruta	Taxa de Inscrição
403	Auxiliar de Serviços Gerais	40h	03			R\$ 1.366,20	R\$ 50,00

LEIA-SE:

3. DOS CARGOS

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

TABELA 3.2



PREFEITURA MUNICIPAL DE REALEZA ESTADO DO PARANÁ



NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO ⁽¹⁾							
Código do Cargo	Cargo	Carga Horária Semanal	Vagas Ampla Concorrência	Vagas PcD	VAGAS AFRO	Remuneração Inicial Bruta	Taxa de Inscrição
203	Educador/Cuidador	40h	01	-	-	R\$ 1.901,06	R\$ 70,00

TABELA 3.3

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO ⁽¹⁾							
Código do Cargo	Cargo	Carga Horária Semanal	Vagas Ampla Concorrência	Vagas PcD	VAGAS AFRO	Remuneração Inicial Bruta	Taxa de Inscrição
302	Operador de Máquinas	40h	03	-	-	R\$ 2.678,06	R\$ 50,00

TABELA 3.4

NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO ⁽¹⁾							
Código do Cargo	Cargo	Carga Horária Semanal	Vagas Ampla Concorrência	Vagas PcD	VAGAS AFRO	Remuneração Inicial Bruta	Taxa de Inscrição
403	Auxiliar de Serviços Gerais	40h	03			R\$ 1.502,82	R\$ 50,00

Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Realeza, em 05 de abril de 2023.

Registre-se e Publique-se.

PAULO CÉZAR CASARIL
PREFEITO MUNICIPAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE REALEZA ESTADO DO PARANÁ



EDITAL Nº 02/2023 RETIFICAÇÃO EDITAL DE ABERTURA Nº 01/2023 CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2023

O Prefeito do Município de Realeza – Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, mediante as condições estipuladas neste Edital, em conformidade com:

ONDE SE LÊ:

13. DA PROVA PRÁTICA

TABELA 13.3

PROVA PRÁTICA - Cargo: Operador de Máquinas - Obrigatório possuir Carteira Nacional de Habilitação com no mínimo Categoria "C"														
Descrição	Avaliação													
<p>A prova prática para o cargo de Motorista de caminhão consistirá em um exame de DIREÇÃO VEICULAR que será realizado em percurso pré-determinado, na presença de examinador, e será avaliado o comportamento do candidato com relação às técnicas de carregamento e descarregamento de caminhões e também as regras gerais de trânsito e o desempenho na condução do veículo.</p> <p>A avaliação versará da seguinte forma:</p> <ol style="list-style-type: none">Em local determinado, o candidato posicionará o caminhão de maneira que facilite o seu carregamento pelo operador de máquina designado no dia da avaliação. operador de máquina que agira imparcialmente e utilizará uma forma padrão de desempenho para todos os candidatos durante o certame;Com o caminhão carregado, conduzi-lo até um local pré-determinado de frente e/ou de ré, conforme orientação do avaliador;Em seguida, conforme ordem do avaliador, bascular a caçamba do mesmo de maneira eficiente e segura;Após, conforme instruções do avaliador, abaixar a caçamba de maneira correta e conduzi-lo até o local de início e fim da avaliação. <p>De forma sucinta, o candidato na prova prática, será avaliado conforme segue:</p> <ol style="list-style-type: none">posicionamento correto no carregamento;cuidados básicos no basculamento da caçamba do caminhão;rotação do motor;uso do câmbio;uso dos freios;localização do veículo na via;velocidade (agilidade) desenvolvida;uso correto dos comandos do basculante da caçamba;obediência à sinalização de trânsito vertical, horizontal e semafórica (quando houver);obediência às situações de trajeto;uso, quando necessário, de sinalização (seta ou pisca - alerta) do caminhão. <p>Outras situações verificadas durante a realização do exame.</p> <p>Será eliminado do exame de direção veicular e do certame, o candidato que cometer as faltas eliminatórias do Inciso I do Art. 19 da Resolução nº 168 do CONTRAN, ou seja:</p> <ol style="list-style-type: none">transitar na contramão da direção;avançar o sinal vermelho do semáforo;provocar acidente durante a realização do exame; e aindanão realizar (ou não conseguir de forma completa) o exame de direção veicular;não conseguir levantar ou baixar a caçamba do caminhão, devido a falha humana;perder o controle da direção do veículo em movimento. <p>As demais faltas eliminatórias contidas no inciso I do Art. 19 da Resolução nº 168 do CONTRAN serão consideradas faltas do Grupo III (falta grave), conforme quadro abaixo:</p> <table border="1"><thead><tr><th>Grupos</th><th>Falta</th><th>Pontuação</th></tr></thead><tbody><tr><td>I</td><td>Leve</td><td>5</td></tr><tr><td>II</td><td>Média</td><td>10</td></tr><tr><td>III</td><td>Grave</td><td>20</td></tr></tbody></table> <p>No decorrer do exame de direção veicular serão apontadas as faltas cometidas pelo candidato sendo que, do total de pontos da prova prática, será descontada a somatória dos pontos relativos às faltas cometidas.</p>	Grupos	Falta	Pontuação	I	Leve	5	II	Média	10	III	Grave	20	100,00 pontos	
Grupos	Falta	Pontuação												
I	Leve	5												
II	Média	10												
III	Grave	20												



PREFEITURA MUNICIPAL DE REALEZA ESTADO DO PARANÁ



Tempo da prova: até 20 (vinte) minutos.

LEIA – SE:

13. DA PROVA PRÁTICA

13.10 Para o cargo de **Operador de Máquinas (Obrigatório possuir Carteira Nacional de Habilitação, no mínimo categoria “C”, conforme requisito para ingresso no cargo)**, o candidato será avaliado conforme Tabela 13.3, sendo cobrado o desenvolvimento de atividade de acordo com as atribuições do cargo:

- I) Determinar a necessidade e utilizar adequadamente vestuários e/ou os itens de proteção individual na realização das etapas das tarefas propostas;
- II) Verificação das condições da máquina/equipamento);
- III) Verificação dos acessórios da máquina/equipamento;
- IV) Cuidados necessários na operação da máquina/equipamento;
- V) Conhecimento demonstrado quanto ao uso da máquina/equipamento;
- VI) Agilidade demonstrada na execução do serviço;
- VII) Habilidade na operação da máquina/equipamento;
- VIII) Qualidade demonstrada na execução do serviço, quando na operação da máquina/equipamento.

TABELA 13.3

Item Avaliado	Avaliação/Pontuação				
	Atingiu Plenamente 100%	Atingiu Parcialmente 75%	Atingiu Parcialmente 50%	Atingiu Parcialmente 25%	Não atingiu 0%
I	10,0	7,5	5,0	2,5	0,0
II	10,0	7,5	5,0	2,5	0,0
III	10,0	7,5	5,0	2,5	0,0
IV	12,0	9,0	6,0	3,0	0,0
V	13,0	9,75	6,5	3,25	0,0
VI	15,0	11,25	7,5	3,75	0,0
VII	15,0	11,25	7,5	3,75	0,0
VIII	15,0	11,25	7,5	3,75	0,0
Pontuação Máxima	100,00	75,00	50,00	25,00	0,00

Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Realeza, em 04 de abril de 2023.

Registre-se e Publique-se.

PAULO CÉZAR CASARIL
PREFEITO MUNICIPAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE REALEZA ESTADO DO PARANÁ



RETIFICAÇÃO EDITAL DE ABERTURA CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2023

O Presidente da Comissão Especial do Concurso Público, da Prefeitura Municipal de Realeza/PR, no uso de suas atribuições legais, mediante as condições estipuladas neste Edital, torna público o **RETIFICAÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA** no que diz respeito a solicitação da isenção da taxa de inscrição, que trata o Edital de abertura, nos seguintes termos:

ONDE SE LÊ:

5. DAS INSCRIÇÕES

5.12 Os candidatos que atenderem as condições estabelecidas no Decreto Federal nº 6.593/2008, poderão solicitar isenção da taxa de inscrição à Comissão Especial, nos dias **29 e 30 de março de 2023**, por meio do envio online do documento pertinente a Solicitação de Isenção através da área do candidato, após o preenchimento da inscrição, que será disponibilizada no site www.concursosfau.com.br.

LEIA-SE:

5. DAS INSCRIÇÕES

5.12 Os candidatos que atenderem as condições estabelecidas no Decreto Federal nº 6.593/2008, poderão solicitar isenção da taxa de inscrição à Comissão Especial, nos dias **30 e 31 de março de 2023**, por meio do envio online do documento pertinente a Solicitação de Isenção através da área do candidato, após o preenchimento da inscrição, que será disponibilizada no site www.concursosfau.com.br.

Realeza, em 30 de março de 2023.

Registre-se e Publique-se.

PAULO CÉZAR CASARIL
PREFEITO MUNICIPAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE REALEZA ESTADO DO PARANÁ



RETIFICAÇÃO EDITAL DE ABERTURA CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2023

O Presidente da Comissão Especial do Concurso Público, da Prefeitura Municipal de Realeza/PR, no uso de suas atribuições legais, mediante as condições estipuladas neste Edital, torna público o **RETIFICAÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA** no que diz respeito a solicitação da isenção da taxa de inscrição, que trata o Edital de abertura, nos seguintes termos:

ONDE SE LÊ:

9. DAS FASES DO CONCURSO

9.1 O Concurso Público constará das seguintes provas e fases:

TABELA 9.2

NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO								
CARGO	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO (PONTOS)	VALOR TOTAL (PONTOS)	CARÁTER	
- Agente da Autoridade de Trânsito - Auxiliar Administrativo Educador/Cuidador	1ª	Objetiva	Língua Portuguesa	09	1,00	9,00	Classificatório e Eliminatório	
			Matemática/raciocínio lógico	09	1,00	9,00		
			Conhecimentos gerais/atualidades;	08	1,50	12,00		
			Conhecimentos Específicos	14	5,00	70,00		
	TOTAL DE QUESTOES E PONTOS				40	-----	100,00	-----
	2ª	Avaliação da Aptidão Física (1) (Conforme item 14)		-----	-----	100,00	Classificatório e Eliminatório	
	TOTAL MÁXIMO DE PONTOS				-----	-----	200,00	-----
3ª	Avaliação Psicológica (2)	De acordo com item 15 (Somente para os cargos de Agente da Autoridade de Trânsito e Educador/Cuidador)		-----	-----	Apto/Inapto	Eliminatório	
NOTA FINAL				Prova Objetiva + TAF/2				

(1) Somente para o cargo de Agente da Autoridade de Trânsito.

(2) Somente para os cargos de Agente da Autoridade de Trânsito e Educador/Cuidador.

TABELA 9.3

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO								
CARGO	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO (PONTOS)	VALOR TOTAL (PONTOS)	CARÁTER	
- Motorista - Operador de Máquinas	1ª	Objetiva	Língua Portuguesa	09	1,00	9,00	Classificatório e Eliminatório	
			Matemática/raciocínio lógico	09	1,00	9,00		
			Conhecimentos gerais/atualidades;	08	1,50	12,00		
			Conhecimentos Específicos	14	5,00	70,00		
	TOTAL DE QUESTÕES E DE PONTOS				40	-----	100,00	-----
	2ª	Prática (1)		-----	-----	100,00	Classificatória e Eliminatório	
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS				-----	-----	200,00	-----	



PREFEITURA MUNICIPAL DE REALEZA ESTADO DO PARANÁ



	NOTA FINAL	Prova Objetiva + Prova Prática/2
--	------------	----------------------------------

(1) Somente para o cargo de Operador de Máquinas.

TABELA 9.4

NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO							
CARGO	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO (PONTOS)	VALOR TOTAL (PONTOS)	CARÁTER
- Agente de Coleta de Resíduos - Agente de Conservação e Limpeza Pública - Auxiliar de Serviços Gerais	1ª	Objetiva	Língua Portuguesa	09	1,00	9,00	Classificatório e Eliminatório
			Matemática/raciocínio lógico	09	1,00	9,00	
			Conhecimentos gerais/atualidades;	08	1,50	12,00	
			Conhecimentos Específicos	14	5,00	70,00	
	TOTAL DE QUESTOES E PONTOS				40	-----	100,00
	2º	Avaliação da Aptidão Física (conforme item 14)		-----	-----	100,00	Classificatório e Eliminatório
NOTA FINAL				Prova Objetiva + TAF/2			

LEIA-SE

9. DAS FASES DO CONCURSO

9.1 O Concurso Público constará das seguintes provas e fases:

TABELA 9.2

NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO								
CARGO	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO (PONTOS)	VALOR TOTAL (PONTOS)	CARÁTER	
- Agente da Autoridade de Trânsito - Auxiliar Administrativo Educador/Cuidador	1ª	Objetiva	Língua Portuguesa	09	1,00	9,00	Classificatório e Eliminatório	
			Matemática/raciocínio lógico	09	1,00	9,00		
			Conhecimentos gerais/atualidades;	08	1,50	12,00		
			Conhecimentos Específicos	14	5,00	70,00		
	TOTAL DE QUESTOES E PONTOS				40	-----	100,00	-----
		2º	Avaliação da Aptidão Física (1) (Conforme item 14)		-----	-----	100,00	Classificatório e Eliminatório
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS				-----	-----	200,00	-----	
	3º	Avaliação Psicológica (2)	De acordo com item 15 (Somente para os cargos de Agente da Autoridade de Trânsito e Educador/Cuidador)	-----	-----	Apto/Inapto	Eliminatório	
NOTA FINAL				(Nota Prova Objetiva + Nota TAF) dividido por dois				

(3) Somente para o cargo de Agente da Autoridade de Trânsito.

(4) Somente para os cargos de Agente da Autoridade de Trânsito e Educador/Cuidador.



PREFEITURA MUNICIPAL DE REALEZA
ESTADO DO PARANÁ



TABELA 9.3

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO								
CARGO	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO (PONTOS)	VALOR TOTAL (PONTOS)	CARÁTER	
- Motorista - Operador de Máquinas	1ª	Objetiva	Língua Portuguesa	09	1,00	9,00	Classificatório e Eliminatório	
			Matemática/raciocínio lógico	09	1,00	9,00		
			Conhecimentos gerais/atualidades;	08	1,50	12,00		
			Conhecimentos Específicos	14	5,00	70,00		
	TOTAL DE QUESTÕES E DE PONTOS				40	-----	100,00	-----
	2ª	Prática (1)		-----	-----	100,00	Classificatória e Eliminatório	
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS				-----	-----	200,00	-----	
NOTA FINAL				(Nota Prova Objetiva + Nota TAF) dividido por dois				

(2) Somente para o cargo de Operador de Máquinas.

TABELA 9.4

NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO								
CARGO	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO (PONTOS)	VALOR TOTAL (PONTOS)	CARÁTER	
- Agente de Coleta de Resíduos - Agente de Conservação e Limpeza Pública - Auxiliar de Serviços Gerais	1ª	Objetiva	Língua Portuguesa	09	1,00	9,00	Classificatório e Eliminatório	
			Matemática/raciocínio lógico	09	1,00	9,00		
			Conhecimentos gerais/atualidades;	08	1,50	12,00		
			Conhecimentos Específicos	14	5,00	70,00		
	TOTAL DE QUESTOES E PONTOS				40	-----	100,00	-----
	2º	Avaliação da Aptidão Física (conforme item 14)		-----	-----	100,00	Classificatório e Eliminatório	
NOTA FINAL				(Nota Prova Objetiva + Nota TAF) dividido por dois				

ONDE SE LÊ:

16. DO RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO

16.1 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente do total de pontos.

16.4 Para os cargos de **Agente da Autoridade de Trânsito** e **Educador/Cuidador** da Tabela 9.2, a Nota Final dos candidatos habilitados, será a soma da nota obtida na prova objetiva e **TAF (Teste de Aptidão Física)**, dividido por dois.

16.8 Para os cargos da Tabela 9.4, a Nota Final dos candidatos habilitados será a soma da nota obtida na prova objetiva e **TAF (Teste de Aptidão Física)**, dividido por dois.

LEIA-SE:

16. DO RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO

16.1 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente do total de pontos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE REALEZA ESTADO DO PARANÁ



16.4 Para os cargos de **Agente da Autoridade de Trânsito** e **Educador/Cuidador** da **Tabela 9.2**, a Nota Final dos candidatos habilitados, **será a soma da nota obtida na prova objetiva e a soma da nota do TAF (Teste de Aptidão Física), dividido por dois.**

16.8 Para os cargos da **Tabela 9.4**, a Nota Final dos candidatos habilitados, **será a soma da nota obtida na prova objetiva e a soma do TAF (Teste de Aptidão Física), dividido por dois.**

Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Realeza, em 23 de março de 2023.

Registre-se e Publique-se.

PAULO CÉZAR CASARIL
PREFEITO MUNICIPAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE REALEZA ESTADO DO PARANÁ



EDITAL DE ABERTURA Nº 01/2023 CONCURSO PÚBLICO Nº 012023

O Prefeito do Município de Realeza – Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, mediante as condições estipuladas neste Edital, em conformidade com:

- Constituição Federal;
- Lei Orgânica Municipal;
- Lei Complementar n. 2/2022, que estabelece as atribuições dos cargos do quadro geral da administração do município de Realeza;
- Lei Complementar n. 03/2022, que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Magistério Público Municipal de Realeza - Pr;
- Lei n. 14.274/2003, que reserva vagas a Afro-Descendentes em Concursos Públicos, conforme específica;
- Lei n. 18.419/2015, que Estabelece o Estatuto da Pessoa com Deficiência do Estado do Paraná;
- Demais disposições atinentes à matéria;

TORNA PÚBLICO a realização de **Concurso Público**, sob o **REGIME ESTATUTÁRIO**, para provimento de vagas, do seu quadro de pessoal.

1. DA CIÊNCIA DAS REGRAS DO CONCURSO PÚBLICO E DA ACEITAÇÃO DO TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS – LGPD - LEI FEDERAL Nº 13.709/2018.

1.1. A Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO - FAU, declara que, as principais bases legais para o **tratamento dos dados pessoais do candidato** serão, sem prejuízo de outras que eventualmente se façam necessárias e estejam amparadas na **Lei Federal nº 13.709/2018 (LGPD)**:

- a) cumprimento de obrigação legal ou regulatória (em relação ao artigo 37, incisos II e VIII, da Constituição Federal de 1988, os quais preveem que a investidura em concursos públicos, dependem de aprovação em Concurso Público);
- b) execução de contrato entre o Município de Realeza e a FAU, para os fins de condução do certame;
- c) legítimo interesse para a garantia da lisura e prevenção à fraude nos Concursos Públicos;

1.2 Ao efetuar sua inscrição, o candidato aceita, irrestritamente, as normas estabelecidas neste Edital, assim como as demais normas estabelecidas pela FAU, para realização do Concurso Público.

1.3. Como titular de seus direitos pessoais, ao participar deste Concurso Público, o candidato, concorda com o tratamento de seus dados pela FAU, nos seguintes termos:

- a) por meio da leitura dos termos deste edital de abertura, declara que possui capacidade legal e detém as autorizações e permissões necessárias para registrar seus dados pessoais durante a inscrição no Concurso Público, de modo a consentir que seus dados pessoais sejam tratados pela FAU;
- b) autoriza e concorda com o tratamento dos dados pela FAU, visando a finalidade específica de armazenamento dos dados pessoais para viabilizar a execução do certame e para a nomeação dos candidatos que forem aprovados e convocados;
- c) tem ciência de que, o tratamento dos dados pessoais, atende a finalidade exposta pela FAU;
- d) autoriza o tratamento dos dados pessoais com o objetivo de viabilizar sua participação no Concurso Público, nas diversas provas e fases, se aprovado e convocado;
- e) tem ciência de que seu cadastro é de uso estritamente pessoal e não é utilizado por terceiros, sendo que a guarda, sigilo e a utilização do protocolo de inscrição e da senha do usuário são de exclusiva responsabilidade do candidato, que se compromete a fazer um uso diligente, bem como a não os colocar à disposição de terceiros;
- f) tem ciência de que pode consultar e atualizar os dados pessoais cadastrados a qualquer tempo, por meio das ferramentas disponibilizadas;
- g) concorda em fornecer informações verdadeiras, exatas e completas, se responsabilizando pelo cadastro das informações que são utilizadas pela FAU, bem como por informar qualquer modificação destas informações, mantendo as informações sempre atualizadas;
- h) tem ciência de que, caso se utilize de informações falsas ou inexatas, em qualquer documento, ainda que verificada posteriormente, é excluído do processo do Concurso Público ou tem exoneração motivada por sindicância e processo administrativo disciplinar;
- i) tem ciência de que, o não fornecimento dos dados requeridos pela FAU, impossibilita a sua plena participação no Concurso Público;
- j) toma conhecimento de que a FAU realiza o tratamento dos seus dados pessoais para a finalidade acima exposta, ficando esta responsável em adotar as medidas técnicas e administrativas aptas para proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou difusão;



PREFEITURA MUNICIPAL DE REALEZA ESTADO DO PARANÁ



k) fica ciente de que a FAU adota as medidas preventivas para a manutenção da proteção e segurança dos dados pessoais do candidato;

l) tem ciência de que seus dados pessoais disponibilizados à FAU, em hipótese alguma, são utilizados para fins discriminatórios, ilícitos ou abusivos;

m) fica ciente de que pode requisitar informações, a fim de compreender as ações adotadas para o atendimento da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei Federal nº 13.709/2018).

1.4. É admitida a impugnação deste edital, no prazo de **05 (cinco) dias úteis** da publicação, através do correio eletrônico: secreconcursosfau@fundacaounicentro.com.br.

2. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1 O Concurso Público a que se refere o presente Edital será executado pela Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO, com sede na Rua Afonso Botelho, nº 838, Trianon, CEP 85012-030, Guarapuava/PR, endereço eletrônico www.concursosfau.com.br e correio eletrônico secreconcursosfau@fundacaounicentro.com.br.

2.1.1 Todas as publicações do presente concurso público, serão realizadas nos sites www.concursosfau.com.br e <https://realeza.pr.gov.br/> e no Diário Oficial do Município até a homologação final do concurso, após serão efetuadas apenas no Diário Oficial do Município.

2.2 A seleção destina-se ao provimento de vagas, sob regime estatutário, no quadro da Prefeitura Municipal de Realeza de acordo com as Tabelas 3.1, 3.2 e 3.3 deste Edital, e tem prazo de validade de 2 (dois) anos, a contar da data de homologação do certame, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Prefeitura Municipal de Realeza.

2.3 A seleção para os cargos de que trata este Edital compreenderá exames para aferir conhecimentos e habilidades, mediante aplicação de:

i. **Prova Objetiva:** de caráter classificatório e eliminatório para todos os cargos;

ii. **Prova de Títulos:** de caráter classificatório, somente para o cargo de Professor de Educação Física, de acordo com a Tabela do Item 9 deste Edital;

iii. **Prova Prática:** para o cargo de Operador de Máquinas, de caráter classificatório e eliminatório, de acordo com a Tabela do Item 9 deste Edital;

iv. **TAF:** para os cargos de Agente da Autoridade de Trânsito, Agente de Coleta de Resíduos, Agente de Conservação e Limpeza Pública, e, Auxiliar de Serviços Gerais, de caráter classificatório e eliminatório, de acordo com a Tabela do Item 9 deste Edital;

v. **Avaliação Psicológica:** para os cargos de Agente da Autoridade de Trânsito e Educador/Cuidador, de caráter avaliativo, de acordo com a Tabela do Item 9 deste Edital.

2.4 A convocação para as vagas informadas nas Tabelas 3.1, 3.2, 3.3 e 3.4, deste Edital, será feita de acordo com a necessidade, a conveniência e a possibilidade financeira da Prefeitura Municipal de Realeza, dentro do prazo de validade do concurso.

2.5 Os requisitos e as atribuições para posse no cargo estão relacionados no **Anexo I** deste Edital.

2.6 Os conteúdos programáticos da prova objetiva encontram-se no **Anexo II** deste Edital.

2.7 **Não serão fornecidas, por telefone ou e-mail, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos. O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e demais publicações no endereço eletrônico www.concursosfau.com.br e <https://realeza.pr.gov.br/>.**

2.8 O concurso destina-se ao provimento dos cargos vagos e dos que vagarem no prazo de validade de que trata o presente Edital.

2.9 Durante o período de validade do concurso, a Prefeitura Municipal reserva-se o direito de proceder às nomeações em número que atenda aos interesses e necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira, dentro das vagas existentes ou que possam vir a existir.

3. DOS CARGOS

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

TABELA 3.1

NÍVEL SUPERIOR COMPLETO ⁽¹⁾							
Código do Cargo	Cargo	Carga Horária Semanal	Vagas Ampla Concorrência	Vagas PcD	VAGAS AFRO	Remuneração Inicial Bruta	Taxa de Inscrição
101	Engenheiro Civil	20h	02	-	-	R\$ 4.261,45	R\$ 100,00
102	Fonoaudiólogo	20h	CR*	-	-	R\$ 2.862,00	R\$ 100,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE REALEZA
ESTADO DO PARANÁ



102	Fonoaudiólogo	40h	01	-	-	R\$ 5.724,00	R\$ 100,00
104	Professor de Educação Física	20h	03	-	-	R\$ 1.827,66 + Complemento de Piso	R\$ 100,00

- (1) Ver as atribuições e os requisitos dos cargos no Anexo I deste Edital.
- (2) *CR = Cadastro de reserva é o conjunto de candidatos aprovados que tenham obtido classificação além do número de vagas oferecido por cargo.
- (3) PCD = Pessoa com Deficiência.

TABELA 3.2

NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO ⁽¹⁾							
Código do Cargo	Cargo	Carga Horária Semanal	Vagas Ampla Concorrência	Vagas PcD	VAGAS AFRO	Remuneração Inicial Bruta	Taxa de Inscrição
201	Agente da Autoridade de Trânsito	44h	02	-	-	R\$ 2.618,11	R\$ 70,00
202	Auxiliar Administrativo	40h	CR*	-	-	R\$ 2.223,18	R\$ 70,00
203	Educador/Cuidador	40h	01	-	-	R\$ 1.815,29	R\$ 70,00

- (1) Ver as atribuições e os requisitos dos cargos no Anexo I deste Edital.
- (2) *CR = Cadastro de reserva é o conjunto de candidatos aprovados que tenham obtido classificação além do número de vagas oferecido por cargo.
- (3) PCD = Pessoa com Deficiência.

TABELA 3.3

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO ⁽¹⁾							
Código do Cargo	Cargo	Carga Horária Semanal	Vagas Ampla Concorrência	Vagas PcD	VAGAS AFRO	Remuneração Inicial Bruta	Taxa de Inscrição
301	Motorista	40h	CR*	-	-	R\$ 1.977,05	R\$ 50,00
302	Operador de Máquinas	40h	03	-	-	R\$ 2.142,45	R\$ 50,00

- (1) Ver as atribuições e os requisitos dos cargos no Anexo I deste Edital.
- (2) *CR = Cadastro de reserva é o conjunto de candidatos aprovados que tenham obtido classificação além do número de vagas oferecido por cargo.
- (3) PCD = Pessoa com Deficiência.
- (4) Para o cargo de Motorista Carteira Nacional de Habilitação "D" ou "E".
- (5) Para o cargo de Operador de Máquinas Carteira Nacional de Habilitação no mínimo de Categoria "C".

TABELA 3.4

NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO ⁽¹⁾							
Código do Cargo	Cargo	Carga Horária Semanal	Vagas Ampla Concorrência	Vagas PcD	VAGAS AFRO	Remuneração Inicial Bruta	Taxa de Inscrição
401	Agente de Coleta de Resíduos	40h	04			R\$ 1.626,51	R\$ 50,00
402	Agente de Conservação e Limpeza Pública	40h	CR*			R\$ 1.626,51	R\$ 50,00
403	Auxiliar de Serviços Gerais	40h	03			R\$ 1.366,20	R\$ 50,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE REALEZA ESTADO DO PARANÁ



- (1) Ver as atribuições e os requisitos dos cargos no Anexo I deste Edital.
- (2) *CR = Cadastro de reserva é o conjunto de candidatos aprovados que tenham obtido classificação além do número de vagas oferecido por cargo.
- (3) PCD = Pessoa com Deficiência.

4. REQUISITOS PARA POSSE NO CARGO PÚBLICO

4.1 São requisitos básicos para o ingresso no quadro da Prefeitura Municipal de Realeza:

- a) ser brasileiro, nos termos da Constituição Federal;
- b) ter completado 18 (dezoito) anos na data da posse;
- c) não registrar antecedentes criminais, encontrando-se no pleno exercício dos seus direitos civis e políticos;
- d) ser julgado APTO física e mentalmente para o exercício do cargo, em inspeção médica oficial, determinada pela Prefeitura Municipal de Realeza;
- e) possuir a escolaridade exigida e demais requisitos para o exercício do cargo;
- f) declarar expressamente o exercício ou não de cargo, emprego ou função pública nos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, Federal ou Municipal, para fins de verificação do acúmulo de cargos;
- g) a quitação com as obrigações eleitorais e militares;
- h) não ter sido demitido do serviço público municipal, estadual ou federal nos últimos 05 (cinco) anos a contar da data da entrega de documentos;
- i) Encontrar-se inscrito e quite com o conselho Profissional correspondente, quando for o caso;
- j) demais exigências contidas neste Edital e legislação municipal aplicável.

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1 A inscrição no Concurso Público implica, desde logo, o conhecimento e a tácita aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital.

5.2 As inscrições para o Concurso Público da Prefeitura Municipal de Realeza serão realizadas **somente via internet**. Não serão aceitas inscrições efetuadas de forma diversa da estabelecida neste item.

5.3 O período para a realização das inscrições será a partir **das 12h00min do dia 28 de março de 2023 às 23h59min do dia 27 de abril de 2023, observado horário oficial de Brasília/DF**, através do endereço eletrônico www.concursosfau.com.br.

5.4 Para efetuar sua inscrição, o candidato deverá:

- a) preencher o Formulário de Solicitação de Inscrição declarando estar ciente das condições exigidas para admissão no cargo e submetendo-se às normas expressas neste Edital;
- b) imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento da taxa de inscrição no valor estipulado nas Tabelas 3.1, 3.2, 3.3 e 3.4, deste Edital.

5.5 Não será permitido, em hipótese nenhuma, ao candidato alterar o cargo para o qual se inscreveu.

5.6 O candidato terá sua inscrição deferida somente após o recebimento, pela Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO, através do banco, da confirmação do pagamento de sua taxa de inscrição.

5.6.1 O candidato poderá realizar mais de uma inscrição, mas no dia de realização da prova, deverá optar por qual irá concorrer caso haja coincidência de horário de aplicação da prova objetiva.

5.7 É de exclusiva responsabilidade do candidato a exatidão dos dados cadastrais informados no ato da inscrição.

5.7.1 Declaração falsa ou inexata dos dados constantes no Formulário de Solicitação de Inscrição, bem como a falsificação de declarações ou de dados e/ou outras irregularidades na documentação determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos dela decorrentes, implicando em qualquer época na eliminação automática do candidato, sem prejuízo das cominações legais cabíveis. Caso a irregularidade seja constatada após a nomeação do candidato, o mesmo será exonerado do cargo pela Prefeitura Municipal de Realeza.

5.8 O pagamento da taxa de inscrição poderá ser efetuado em toda a rede bancária, até a data de seu vencimento. **Caso o candidato não efetue o pagamento do seu boleto até a data do vencimento, o mesmo deverá acessar o endereço eletrônico www.concursosfau.com.br, imprimir a segunda via do boleto bancário e realizar o pagamento até o dia 28 de abril de 2023. As inscrições realizadas com pagamento após esta data não serão acatadas.**

5.9 A Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior à estabelecida no subitem 5.8 deste edital.

5.9.1 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido, em hipótese nenhuma, a não ser por anulação plena deste concurso.

5.10 Não serão aceitas inscrições pagas em cheque que venha a ser devolvido por qualquer motivo, nem as pagas em depósito ou transferência bancária, tampouco as de programação de pagamento que não sejam efetivadas.

5.11 A Prefeitura Municipal de Realeza e a Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO não se responsabilizam por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos



PREFEITURA MUNICIPAL DE REALEZA ESTADO DO PARANÁ



computadores, falhas de comunicação e/ou congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

5.12 Os candidatos que atenderem as condições estabelecidas no Decreto Federal nº 6.593/2008, poderão solicitar isenção da taxa de inscrição à Comissão Especial, nos dias **29 e 30 de março de 2023**, por meio do envio online do documento pertinente a Solicitação de Isenção através da área do candidato, após o preenchimento da inscrição, que será disponibilizada no site www.concursosfau.com.br.

5.13 Poderá solicitar a isenção de taxa de inscrição o candidato que:

I - Estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, de que trata o Decreto no 6.135, de 26 de junho de 2007; e

II - For membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135, de 2007.

5.14 O pedido de isenção deverá ser solicitado mediante requerimento do candidato, contendo:

I - Indicação do Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico através da folha resumo;

I.1 - A comprovação para Solicitação de Isenção do presente Edital poderá ser gerada através do link [cadastro único \(dataprev.gov.br\)](http://cadastro_unico(dataprev.gov.br))

I.2 - A não apresentação de qualquer documento para comprovar a condição de que trata os incisos I e II do item 5.14 ou a apresentação dos documentos fora dos padrões e forma solicitada, implicará no indeferimento do pedido de isenção.

I.3 - O resultado da análise da documentação para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição será divulgado no dia **10 de abril de 2023** pelo site www.concursosfau.com.br.

I.4 - Os candidatos com isenção concedida terão a inscrição automaticamente efetivada. Os candidatos que tiverem indeferida sua solicitação de inscrição com isenção da taxa, deverão providenciar no site a impressão do boleto para pagamento dentro do prazo estipulado, ou seja, proceder a impressão do boleto até às **23hs59min do dia 27 de abril de 2023**, e efetuar o pagamento até às **23hs59min do dia 28 de abril de 2023**.

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

PESSOA COM DEFICIÊNCIA

6.1 Às pessoas com deficiência serão reservados 5% (cinco por cento) das vagas destinadas a cada emprego e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, desde que as atribuições do emprego sejam compatíveis com a deficiência. As disposições deste Edital, referentes às Pessoas com Deficiência, são correspondentes às da Lei nº 7.853/89 e do Decreto 3.298/99, alterado pelo Decreto nº 5.296/2004, e da Lei nº 12.764/12 regulamentada pelo Decreto nº 8.368/14.

6.1.1 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 6.1 deste edital resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% das vagas oferecidas por emprego, nos termos do § 2º do artigo 5º da Lei nº 8.112/1990.

6.1.2 No decorrer da validade do concurso, caso surja(m) nova(s) vaga(s) para o cargo que o candidato com deficiência concorreu, o candidato com deficiência classificado em 1º lugar na lista de vagas reservadas será convocado para ocupar a 5ª vaga aberta. Os demais candidatos classificados como PcD serão convocados para ocupar a 25ª, a 45ª e a 65ª vagas e, assim sucessivamente, observada a ordem de classificação e o número máximo de aprovados.

6.2 A pessoa com deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, a avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e às notas mínimas exigidas de acordo com o previsto no presente Edital.

6.3 São consideradas pessoas com deficiência, de acordo com o Artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, nos termos da Lei, as que se enquadram nas categorias de I a V a seguir; e as contempladas pelo enunciado da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça: "O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em Seleção Competitiva Pública, às vagas reservadas aos deficientes":

I - deficiência física - alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparésia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções (Redação dada pelo Decreto nº 6.296, de 2004);

II - deficiência auditiva - perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 600HZ, 1.000HZ, 2.000Hz e 3.000Hz (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE REALEZA ESTADO DO PARANÁ



IV - deficiência mental – funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:

- a) comunicação;
 - b) cuidado pessoal;
 - c) habilidades sociais;
 - d) utilização dos recursos da comunidade (Redação dada pelo Decreto Federal nº 5.296, de 2004);
 - e) saúde e segurança;
 - f) habilidades acadêmicas;
 - g) lazer e
 - h) trabalho;
- V - deficiência múltipla – associação de duas ou mais deficiências.

6.4 Para concorrer como Pessoa com Deficiência, o candidato deverá:

6.4.1 ao preencher o Formulário de Solicitação de Inscrição conforme o subitem 5.4 deste Edital, declarar que pretende participar do Concurso como pessoa com deficiência e especificar no campo indicado o tipo de deficiência que possui;

6.4.2 enviar o laudo médico com as informações descritas no subitem 6.4.2.1 deste Edital, conforme disposições do subitem 7.3 deste Edital.

6.4.2.1 O laudo médico deverá ser original ou cópia autenticada, estar redigido em letra legível e dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência da qual o candidato é portador com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência e limitações funcionais, com a data de expedição, assinatura e carimbo com o número do Conselho Regional de Medicina - CRM do médico especialista na área da deficiência que emitiu o laudo Somente serão considerados os laudos médicos emitidos nos últimos 12 (doze) meses anteriores à data da realização da inscrição.

6.4.2.2 não haverá devolução do laudo médico, tanto original quanto cópia autenticada, e não serão fornecidas cópias do mesmo.

6.5 O candidato com deficiência que não proceder conforme as orientações deste item será considerado como não-portador de deficiência, perdendo o direito à reserva de vaga para PcD e passando à ampla concorrência. Nestes casos o candidato não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

6.6 Caso a deficiência não esteja de acordo com os termos da Organização Mundial da Saúde e da Legislação supracitada neste item, a opção de concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência será desconsiderada, passando o candidato à ampla concorrência.

6.7 O deferimento das inscrições dos candidatos que se inscreverem como pessoa com deficiência estará disponível no endereço eletrônico www.concursosfau.com.br a partir da data provável de **10 de maio de 2023**. O candidato que tiver a sua inscrição indeferida poderá impetrar recurso na forma do item 18 deste Edital.

6.8 O candidato inscrito como Pessoa com Deficiência, se aprovado no Concurso Público, terá seu nome divulgado na lista geral dos aprovados e na lista dos candidatos aprovados específica para pessoas com deficiência.

6.9 Não havendo candidatos aprovados para a vaga reservada às pessoas com deficiência, esta será preenchida pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem de classificação geral.

AFRODESCENDENTE

6.10 Nos termos da Lei Municipal n. 848/2022, fica reservada 10% (dez por cento) vagas para cada um dos cargos do presente concurso público aos afro-brasileiros que assim se declararem no ato da inscrição, no período das inscrições.

6.10.1 Quando o número de vagas reservadas aos afrodescendentes 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).

6.11 Considerar-se-á afro-brasileiro aquele que assim se declare expressamente, identificando-se como de cor negra ou parda, pertencente à raça/etnia negra de acordo com a legislação em vigor.

6.12 Tal informação integrará os registros cadastrais de ingresso de empregados.

6.13 Para alcance do benefício citado no item 6.10 deste Edital, o candidato deverá proceder solicitação no momento da inscrição no endereço eletrônico www.concursosfau.com.br.

6.14 Detectada a falsidade na declaração, sujeitar-se-á o infrator às penas da lei e, se candidato, à anulação da inscrição no Concurso Público e de todos os atos daí decorrentes; se já nomeado cargo efetivo para o qual concorreu na reserva de vagas utilizando-se da declaração inverídica, à pena disciplinar de demissão, sendo assegurado, em qualquer caso, a ampla defesa.

6.15 A nomeação será precedida de avaliação do candidato pela **Comissão de Acompanhamento do Ingresso de Afro-Brasileiros**, instituída pela Prefeitura Municipal de Realeza.

7. DA SOLICITAÇÃO DA CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA E CANDIDATA LACTANTE

7.1 Da Solicitação de Condição Especial para a Realização da Prova Objetiva



PREFEITURA MUNICIPAL DE REALEZA ESTADO DO PARANÁ



7.1.1 o candidato que necessitar de condição especial durante a realização da prova objetiva, pessoa com deficiência ou não, poderá solicitar esta condição, conforme previsto no Decreto Federal nº 3.298/99.

7.1.2 as condições específicas disponíveis para realização da prova são: prova em braille, prova ampliada (fonte 25), fiscal leitor, intérprete de libras, acesso à cadeira de rodas e/ou tempo adicional de até 01 (uma) hora para realização da prova (somente para os candidatos portadores de deficiência). O candidato com deficiência, que necessitar de tempo adicional para realização da prova, deverá requerê-lo com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, no prazo estabelecido no subitem 7.3 deste Edital.

7.1.3 para solicitar condição especial o candidato deverá:

7.1.3.1 no ato da inscrição, indicar claramente no Formulário de Solicitação de Inscrição quais os recursos especiais necessários.

7.1.3.2 enviar o laudo médico, original ou cópia autenticada, conforme disposições do subitem 7.3 deste Edital.

7.1.3.2.1 o laudo médico deverá ser original ou cópia autenticada, estar redigido em letra legível, dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência da qual o candidato é portador, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença – CID, justificando a condição especial solicitada.

7.2 Da Candidata Lactante

7.2.1 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá:

7.2.1.1 solicitar esta condição indicando claramente no Formulário de Solicitação de Inscrição a opção “**Amamentando (levar acompanhante)**”;

7.2.1.2 enviar certidão de nascimento do lactente (cópia simples) ou laudo médico (original ou cópia autenticada) que ateste esta necessidade, conforme disposições do subitem 7.3 deste Edital.

7.2.2 a candidata que necessitar amamentar deverá ainda levar um acompanhante, sob pena de ser impedida de realizar a prova na ausência deste. O acompanhante ficará responsável pela guarda do lactente em sala reservada para amamentação. Contudo, durante a amamentação, é vedada a permanência de quaisquer pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata no local.

7.2.3 ao acompanhante não será permitido o uso de quaisquer dos objetos e equipamentos descritos no item 18 deste Edital durante a realização do certame.

7.2.4 nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se, temporariamente, da sala de prova acompanhada de uma fiscal. Não será concedido tempo adicional para a candidata que necessitar amamentar, a título de compensação, durante o período de realização da prova.

7.3 Os documentos referentes às disposições dos subitens 6.4.2, 7.1.2, 7.1.3.2 e 7.2.1.2 deste Edital deverão ser encaminhados, via SEDEX com AR (Aviso de Recebimento) até o dia **27 de abril de 2023** em envelope fechado endereçado à Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO com as informações abaixo:

DESTINATÁRIO: Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO

Caixa Postal 3023

Guarapuava – PR

CEP 85.010-981

Concurso Público da Prefeitura Municipal de Realeza

(LAUDO MÉDICO/CONDIÇÃO ESPECIAL/LACTANTE)

NOME DO CANDIDATO: XXXXXX XXXXXXXXXXXXX

CARGO: XXXXXXXXXXXXX

NÚMERO DE INSCRIÇÃO: XXXXXXXX

7.4 O envio desta solicitação não garante ao candidato a condição especial. A solicitação será deferida ou indeferida pela Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO, após criteriosa análise, obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade.

7.5 O envio da documentação incompleta, fora do prazo definido no subitem 7.3 ou por outra via diferente da estabelecida neste Edital, causará o indeferimento da solicitação da condição especial.

7.5.1 A Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO não receberá qualquer documento entregue pessoalmente em sua sede.

7.6 Não haverá devolução da cópia da certidão de nascimento, laudo médico original ou cópia autenticada, bem como quaisquer documentos enviados e não serão fornecidas cópias dos mesmos.

7.7 A Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada da referida documentação ao seu destino.

7.8 O deferimento das solicitações de condição especial estará disponível aos candidatos no endereço eletrônico www.concursosfau.com.br a partir da data provável de 10 de maio de 2023. O candidato que tiver a sua solicitação de condição especial indeferida poderá impetrar recurso conforme disposto no item 18 deste Edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE REALEZA ESTADO DO PARANÁ



8. DO DEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES

8.1 O edital de deferimento das inscrições será divulgado nos endereços eletrônicos www.concursosfau.com.br e <https://realeza.pr.gov.br/> e Diário Oficial do Município na data provável de **10 de maio de 2023**.

8.2 No edital de deferimento das inscrições, constará a listagem dos candidatos às vagas para ampla concorrência, às vagas para portadores de deficiência e dos candidatos solicitantes de condições especiais para a realização da prova.

8.3 Quanto ao indeferimento de inscrição, caberá pedido de recurso, sem efeito suspensivo, conforme o disposto no item 18 deste Edital.

8.4 A Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO, quando for o caso, submeterá os recursos à Comissão Especial do Concurso Público que decidirá sobre o pedido de reconsideração e divulgará o resultado através de edital disponibilizado no endereço eletrônico www.concursosfau.com.br e <https://realeza.pr.gov.br/>.

9. DAS FASES DO CONCURSO

9.1 O Concurso Público constará das seguintes provas e fases:

TABELA 9.1

NÍVEL SUPERIOR							
CARGO	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO (PONTOS)	VALOR TOTAL (PONTOS)	CARÁTER
- Engenheiro Civil - Fonoaudiólogo - Professor de Educação Física (1)	1ª	Objetiva	Língua Portuguesa	09	1,00	9,00	Classificatório e Eliminatório
			Matemática/raciocínio lógico	09	1,00	9,00	
			Conhecimentos gerais;	08	1,50	12,00	
			Conhecimentos Específicos	14	5,00	70,00	
	TOTAL DE QUESTÕES E DE PONTOS				40	100,00	-----
	2ª	Títulos (1)		-----	-----	20,00	Classificatória
	TOTAL MÁXIMO DE PONTOS				-----	-----	120,00
NOTA FINAL				Prova Objetiva			
NOTA FINAL PARA O CARGO DE PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA				Prova Objetiva + Prova de Títulos			

(1) Somente para o cargo de Professor de Educação Física.

TABELA 9.2

NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO							
CARGO	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO (PONTOS)	VALOR TOTAL (PONTOS)	CARÁTER
- Agente da Autoridade de Trânsito - Auxiliar Administrativo Educador/Cuidador	1ª	Objetiva	Língua Portuguesa	09	1,00	9,00	Classificatório e Eliminatório
			Matemática/raciocínio lógico	09	1,00	9,00	
			Conhecimentos gerais/atualidades;	08	1,50	12,00	
			Conhecimentos Específicos	14	5,00	70,00	
	TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS				40	100,00	-----
	2º	Avaliação da Aptidão Física (1) (Conforme item 14)		-----	-----	100,00	Classificatório e Eliminatório
	TOTAL MÁXIMO DE PONTOS				-----	-----	200,00
3º	Avaliação Psicológica (2)	De acordo com item 15 (Somente para os cargos de Agente da Autoridade de Trânsito e Educador/Cuidador)	-----	-----	Apto/Inapto	Eliminatório	
NOTA FINAL				Prova Objetiva + TAF/2			



PREFEITURA MUNICIPAL DE REALEZA ESTADO DO PARANÁ



- (1) Somente para o cargo de Agente da Autoridade de Trânsito.
(2) Somente para os cargos de Agente da Autoridade de Trânsito e Educador/Cuidador.

TABELA 9.3

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO								
CARGO	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO (PONTOS)	VALOR TOTAL (PONTOS)	CARÁTER	
- Motorista - Operador de Máquinas	1ª	Objetiva	Língua Portuguesa	09	1,00	9,00	Classificatório e Eliminatório	
			Matemática/raciocínio lógico	09	1,00	9,00		
			Conhecimentos gerais/atualidades;	08	1,50	12,00		
			Conhecimentos Específicos	14	5,00	70,00		
	TOTAL DE QUESTÕES E DE PONTOS				40	-----	100,00	-----
	2ª	Prática (1)		-----	-----	100,00	Classificatória e Eliminatório	
	TOTAL MÁXIMO DE PONTOS				-----	-----	200,00	-----
NOTA FINAL				Prova Objetiva + Prova Prática/2				

- (1) Somente para o cargo de Operador de Máquinas.

TABELA 9.4

NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO								
CARGO	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO (PONTOS)	VALOR TOTAL (PONTOS)	CARÁTER	
- Agente de Coleta de Resíduos - Agente de Conservação e Limpeza Pública - Auxiliar de Serviços Gerais	1ª	Objetiva	Língua Portuguesa	09	1,00	9,00	Classificatório e Eliminatório	
			Matemática/raciocínio lógico	09	1,00	9,00		
			Conhecimentos gerais/atualidades;	08	1,50	12,00		
			Conhecimentos Específicos	14	5,00	70,00		
	TOTAL DE QUESTOES E PONTOS				40	-----	100,00	-----
	2º	Avaliação da Aptidão Física (conforme item 14)		-----	-----	100,00	Classificatório e Eliminatório	
NOTA FINAL				Prova Objetiva + TAF/2				

10. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

10.1 A prova objetiva será aplicada na Cidade de Realeza/Paraná, podendo ser aplicada também em cidades vizinhas, caso o número de inscritos exceda a capacidade de alocação do município.

10.2 A prova objetiva será aplicada na data provável de **28 de maio de 2023**, em horário e local a ser informado através de edital disponibilizado no endereço eletrônico www.concursosfau.com.br e <https://realeza.pr.gov.br/> no **CARTÃO DE INFORMAÇÃO DO CANDIDATO**.

10.3 O **CARTÃO DE INFORMAÇÃO DO CANDIDATO** com o local de prova deverá ser emitido no endereço eletrônico www.concursosfau.com.br a partir de **24 de maio de 2023**.

10.4 O local de realização da prova objetiva, constante no CARTÃO DE INFORMAÇÃO, divulgado conforme subitens anteriores, não será alterado em hipótese alguma a pedido do candidato.

10.5 O candidato deverá comparecer **com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) minutos** do horário fixado para o fechamento do portão de acesso ao local de realização da prova, munido de **caneta esferográfica transparente de tinta azul ou preta, seu documento oficial de identificação com foto** e o Cartão de Informação do Candidato, impresso através do endereço eletrônico www.concursosfau.com.br.



PREFEITURA MUNICIPAL DE REALEZA ESTADO DO PARANÁ



10.5.1 Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteiras de trabalho; carteiras de identidade do trabalhador; carteiras nacional de habilitação em papel (somente o modelo com foto).

10.5.2 **Não serão aceitos** como documentos de identidade: certidões de nascimento; CPF; títulos eleitorais; **carteiras nacionais de habilitação digitais (modelo eletrônico) ou qualquer outro documento digital**; carteiras de estudante; carteiras funcionais sem valor de identidade ou documentos ilegíveis, não identificáveis e(ou) danificados, cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do documento.

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

10.6 Não haverá segunda chamada para a prova objetiva, ficando o candidato ausente, por qualquer motivo, eliminado do Concurso Público.

10.7 Após identificado e ensalado, o candidato somente poderá ausentar-se da sala **60 (sessenta) minutos após o início da prova**, acompanhado de um Fiscal. Exclusivamente nos casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporários e necessidade extrema, que o candidato necessite ausentar-se da sala antes dos 60 (sessenta) minutos após o início da prova, poderá fazê-lo desde que acompanhado de um Fiscal.

10.7.1 Em hipótese alguma será permitido aos candidatos o consumo de alimentos em sala durante a realização da prova.

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

10.8.1 O horário de início da prova será o mesmo, ainda que realizada em diferentes locais.

10.9 Em hipótese alguma será permitido ao candidato:

10.9.1 Prestar a prova sem que esteja portando um documento oficial de identificação original que contenha, no mínimo, foto, filiação e assinatura;

10.9.2 Realizar a prova sem que sua inscrição esteja previamente confirmada;

10.9.3 Ingressar no local de prova após o fechamento do portão de acesso;

10.9.4 Realizar a prova fora do horário ou espaço físico pré-determinados;

10.9.5 Comunicar-se com outros candidatos durante a realização da prova;

10.9.6 Portar indevidamente e/ou fazer uso de quaisquer dos objetos e/ou equipamentos citados no item 15 deste Edital.

10.10 A Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos ou equipamentos relacionados no item 13 deste Edital. Caso seja necessário o candidato portar algum desses objetos, estes deverão ser obrigatoriamente acondicionados em envelopes de guarda de pertences fornecidos pela Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO e conforme o previsto neste Edital. **Aconselha-se que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo assim que nenhum som será emitido, inclusive do despertador caso esteja ativado.**

10.11 A Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO não ficará responsável pela guarda de quaisquer dos objetos pertencentes aos candidatos, tampouco se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, nem por danos neles causados.

10.12 Não será permitida entrada de candidatos no local de realização das provas portando armas. A Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO não efetuará a guarda de nenhum tipo de arma do candidato.

10.13 Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoa estranha ao certame, em qualquer local de prova, durante a realização da prova objetiva, salvo o previsto no subitem 7.2.2 deste Edital.

10.14 A Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO poderá, a seu critério, coletar impressões digitais dos candidatos bem como utilizar detectores de metais.

10.14 Haverá, para cada candidato, um caderno de prova e um cartão-resposta, identificados e numerados adequadamente.

10.15 O candidato assume plena e total responsabilidade pelo correto preenchimento do cartão-resposta e pela sua integridade, sendo vedada qualquer modificação ulterior, uma vez que, **em nenhuma hipótese, haverá substituição do cartão-resposta por erro do candidato**, salvo em caso de defeito em sua impressão.

10.16 A prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, será distribuída e avaliada conforme as Tabelas do item 9 deste Edital.

10.17 Nas questões objetivas, a leitura das respostas é realizada por processo automatizado, sendo o resultado sensível à forma de marcação, razão pela qual marcações indevidas, rasuras, dobras ou uso de recursos não permitidos (borracha, corretivo) na área de leitura poderão acarretar respostas consideradas incorretas.

10.18 Cada questão da prova objetiva terá 05 (cinco) alternativas, sendo que cada questão terá apenas 01 (uma) alternativa correta, sendo atribuída pontuação 0 (zero) às questões com mais de uma opção assinalada, questões sem opção assinalada, com rasuras ou preenchidas a lápis.



PREFEITURA MUNICIPAL DE REALEZA ESTADO DO PARANÁ



10.19 As respostas às questões objetivas deverão ser transcritas para o cartão-resposta com caneta esferográfica transparente escrita grossa de tinta preta, devendo o candidato assinalar uma única resposta para cada questão. Para fins de correção, não serão consideradas, em hipótese alguma, anotações feitas no caderno de provas.

10.20 A prova objetiva terá a duração de **04 (quatro) horas**, incluído o tempo de marcação no cartão-resposta. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a realização da prova em razão do afastamento de candidato da sala de prova.

10.21 Ao terminar a prova objetiva, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao Fiscal de Sala seu Cartão-resposta devidamente preenchido e assinado.

10.22 O candidato poderá entregar seu cartão-resposta e deixar definitivamente o local de realização da prova objetiva somente após decorridos, no mínimo, **60 (sessenta) minutos** do seu início, porém não poderá levar consigo o Caderno de Questões.

10.23 Os três últimos candidatos só poderão deixar a sala após entregarem suas Folhas de Respostas e assinarem o termo de fechamento do envelope no qual serão acondicionadas as Folhas de Respostas da sala.

10.24 O candidato não poderá levar consigo o Caderno de Questões.

10.25 Não poderão ser fornecidas, em tempo algum, por nenhum membro da equipe de aplicação das provas ou pelas autoridades presentes às provas, informações referentes ao conteúdo das provas ou aos critérios de avaliação/classificação.

10.26 O candidato deverá obter no mínimo 50,00% (cinquenta por cento) do total de pontos da prova objetiva, para não ser eliminado do concurso público.

11. DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR

11.1 **O gabarito preliminar e o caderno de questões da prova objetiva** serão divulgados até às 19h00min do dia posterior à aplicação da prova objetiva, no endereço eletrônico www.concursosfau.com.br e <https://realeza.pr.gov.br/>.

11.2 Quanto ao gabarito preliminar e o caderno de questões divulgados, caberá a interposição de recurso, devidamente fundamentado, nos termos do item 18 deste Edital.

11.3 O caderno de questões ficará disponível até o fechamento dos recursos, e, após este período, será retirado do ar e não mais fornecido.

12. DA PROVA DE TÍTULOS

12.1 A prova de títulos, de caráter classificatório, será realizada somente para o cargo de **Professor de Educação Física - Nível Superior**, e somente poderá participar desta fase do certame o candidato que obter a pontuação estabelecida no subitem **10.26**, além de não ser eliminado por quaisquer outros critérios estabelecidos neste Edital.

12.1.1 A prova de títulos terá o valor máximo de 20,00 pontos, ainda que a soma dos valores dos títulos apresentados seja superior a este valor, conforme disposto na Tabela 12.1 deste Edital.

12.2 A documentação comprobatória dos títulos será recebida no mesmo dia da realização da prova objetiva. Após esse período de entrega da documentação não será permitida a complementação de qualquer documento, nem mesmo através de pedido de revisão e/ou recurso.

12.3 Os candidatos habilitados e interessados em participar da prova de títulos deverão: a) imprimir e preencher o Formulário de Cadastro de Títulos **das 09h00min do dia 25 de maio de 2023 até às 23h59min do dia 26 de maio de 2023** disponíveis no endereço eletrônico www.concursosfau.com.br; b) após completado o preenchimento, imprimir duas vias do comprovante de cadastro dos títulos, reter uma para si e anexar a outra em envelope lacrado com os documentos comprobatórios dos títulos, a ser entregue no dia da realização da prova objetiva.

12.3.1 É de exclusiva responsabilidade do candidato imprimir o Formulário de Cadastro de Títulos no site e preencher os títulos de acordo com o solicitado, e efetuar a entrega dos documentos e a comprovação dos títulos.

12.3.2 Os documentos comprobatórios solicitados deverão ser entregues dentro de envelope lacrado. Não será aceito envelope aberto ou que não esteja devidamente lacrado e identificado com os dados do candidato.

12.3.3 A exatidão dos documentos entregues será de total responsabilidade do candidato, motivo pelo qual não haverá qualquer conferência dos envelopes no momento da entrega.

TABELA 12.1

OS CARGOS DA TABELA 8.1			
ITEM	TÍTULOS	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
01	Diploma de curso de pós-graduação em nível de doutorado (título de doutor) na área do cargo/especialidade a que concorre	10,00 por título	10,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE REALEZA ESTADO DO PARANÁ



02	Diploma de curso de pós-graduação em nível de mestrado (título de mestre) na área do cargo/especialidade a que concorre.	5,00 por título	5,00
03	Certificado de curso de pós-graduação em nível de especialização, com carga horária mínima de 360 h/a na área do cargo/especialidade a que concorre	2,50 por título	5,00
TOTAL MÁXIMO DE TÍTULOS			20,00

12.3.4 Os documentos pertinentes à prova de títulos **deverão ser apresentados em fotocópias autênticas por Cartório competente.**

12.3.5 Não serão avaliados os documentos:

- entregues fora do prazo ou de forma diferente do estabelecido no edital de convocação para a prova de títulos;
- que não forem cadastrados no Formulário de Cadastro de Títulos;
- cujas fotocópias estejam ilegíveis;
- sem data de expedição;
- de doutorado ou mestrado concluídos no exterior que não estejam revalidados por instituição de ensino superior no Brasil e sem tradução juramentada.

12.3.6 Somente serão aceitos documentos apresentados em papel com timbre do órgão emissor e respectivos registros, e se deles constarem todos os dados necessários à identificação das instituições e dos órgãos expedidores e à perfeita avaliação do documento.

12.3.7 Não serão aferidos quaisquer títulos diferentes dos estabelecidos na Tabela 12.1.

12.3.8 Não será admitido, sob hipótese alguma, o pedido de inclusão de novos documentos.

12.3.9 **É de exclusiva responsabilidade do candidato o preenchimento do formulário dos títulos disponível no site, a entrega dos documentos, e, a comprovação dos títulos.**

12.3.10 Os documentos apresentados não serão devolvidos em hipótese alguma.

12.3.11 Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos documentos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação atribuída, sem prejuízo das cominações legais cabíveis.

12.3.12 A relação com a nota obtida na prova de títulos será publicada em edital, através do endereço eletrônico www.concursosfau.com.br

12.3.13 **Quanto ao resultado da prova de títulos, será aceito recurso no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da data da divulgação do referido resultado, e na forma descrita no item 18.**

12.4. DA TITULAÇÃO ACADÊMICA

12.4.1 **serão pontuados apenas os títulos que não se destinam à comprovação do requisito para o cargo. Caso o candidato possua mais de um título de especialização que seja considerado como requisito do cargo, um título de especialização será considerado como requisito do cargo e os outros títulos serão pontuados até o limite máximo de pontos estabelecidos na Tabela 12.1. O candidato deverá enviar, além do título que pretende pontuar, o título de especialização referente ao requisito do cargo, quando for o caso;**

12.4.2 Para comprovação da conclusão do curso de pós-graduação em nível de Especialização, Mestrado e Doutorado, será aceito **diploma ou certificado** atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação), do Conselho Nacional de Educação (CNE) ou está de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE). **Também será aceita declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização acompanhada do respectivo histórico escolar** no qual conste a carga horária do curso, as disciplinas cursadas com as respectivas menções e a comprovação da apresentação e aprovação da monografia, atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9.394/1996, do CNE ou está de acordo com as normas do extinto CFE e declaração da instituição de que o curso cumpriu todas as disposições estabelecidas na Resolução CNE/CES n. 1, e indicação do ato legal de credenciamento da instituição. Caso o histórico escolar ateste a existência de alguma pendência ou falta de requisito de conclusão do curso, o certificado/declaração não será aceito.

12.4.3 Para os cursos de doutorado ou de mestrado concluídos no exterior, será aceito apenas o diploma, desde que revalidado por instituição de ensino superior no Brasil e traduzido para a língua portuguesa por tradutor juramentado.

13. DA PROVA PRÁTICA

13.1 Para o cargo de **Operador de Máquinas**, o candidato inscrito deverá obter a pontuação estabelecida no subitem 10.26, e estar classificado até o limite disposto na Tabela 13.2, para ser convocado para a prova prática, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.

TABELA 13.2

CARGO	CLASSIFICAÇÃO PARA AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA
-------	-----------------------------------------------



PREFEITURA MUNICIPAL DE REALEZA ESTADO DO PARANÁ



Operador de Máquinas

30ª (trigésima posição)

13.2.1 Todos os candidatos empatados com o último colocado, dentro do limite disposto na Tabela 13.2, serão convocados para a prova prática.

13.3 A prova prática é de caráter eliminatório e classificatório.

13.4 A prova prática será realizada e avaliada de acordo com os termos descritos na Tabela 13.3, deste Edital.

13.5 O local, a data e o horário da prova serão divulgados no Edital de convocação para realização da prova prática.

13.6 A prova prática realizar-se-á, independente das diversidades físicas ou climáticas, na data estabelecida para a realização da mesma.

13.7 Os casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporários que impossibilitem a realização da prova prática não serão levados em consideração, não sendo concedido qualquer tratamento privilegiado.

13.8 Os candidatos deverão comparecer ao local de prova com, no mínimo, 30 (trinta) minutos de antecedência munidos de documento oficial de identificação com foto (original).

13.8.1 Deverão apresentar também a Carteira Nacional de Habilitação – CNH (original) conforme requisito mínimo para o cargo. O candidato que não apresentar a CNH, conforme o requisito mínimo para o cargo previsto no Anexo I deste Edital, não poderá realizar a prova prática e estará automaticamente eliminado do certame.

13.8.2 Não será aceita a Carteira Nacional de Habilitação – CNH, na modalidade digital.

13.9 O candidato deverá obter nota igual ou superior a 50,00 (cinquenta) pontos na prova prática, numa escala de 0,00 (zero) a 100,00 (cem) pontos, para não ser eliminado do certame.

TABELA 13.3

PROVA PRÁTICA - Cargo: Operador de Máquinas - Obrigatório possuir Carteira Nacional de Habilitação com no mínimo Categoria “C”	
Descrição	Avaliação
<p>A prova prática para o cargo de Motorista de caminhão consistirá em um exame de DIREÇÃO VEICULAR que será realizado em percurso pré-determinado, na presença de examinador, e será avaliado o comportamento do candidato com relação às técnicas de carregamento e descarregamento de caminhões e também as regras gerais de trânsito e o desempenho na condução do veículo.</p> <p>A avaliação versará da seguinte forma:</p> <ol style="list-style-type: none">I. Em local determinado, o candidato posicionara o caminhão de maneira que facilite o seu carregamento pelo operador de máquina designado no dia da avaliação. operador de máquina que agira imparcialmente e utilizará uma forma padrão de desempenho para todos os candidatos durante o certame;II. Com o caminhão carregado, conduzi-lo até um local pré-determinado de frente e/ou de ré, conforme orientação do avaliador;III. Em seguida, conforme ordem do avaliador, bascular a caçamba do mesmo de maneira eficiente e segura;IV. Após, conforme instruções do avaliador, abaixar a caçamba de maneira correta e conduzi-lo até o local de início e fim da avaliação. <p>De forma sucinta, o candidato na prova prática, será avaliado conforme segue:</p> <ol style="list-style-type: none">a) posicionamento correto no carregamento;b) cuidados básicos no basculamento da caçamba do caminhão;c) rotação do motor;d) uso do câmbio;e) uso dos freios;f) localização do veículo na via;g) velocidade (agilidade) desenvolvida;h) uso correto dos comandos do basculante da caçamba;i) obediência à sinalização de trânsito vertical, horizontal e semafórica (quando houver);j) obediência às situações de trajeto;k) uso, quando necessário, de sinalização (seta ou pisca - alerta) do caminhão. <p>Outras situações verificadas durante a realização do exame.</p> <p>Será eliminado do exame de direção veicular e do certame, o candidato que cometer as faltas eliminatórias do Inciso I do Art. 19 da Resolução nº 168 do CONTRAN, ou seja:</p> <ol style="list-style-type: none">a) transitar na contramão da direção;b) avançar o sinal vermelho do semáforo;c) provocar acidente durante a realização do exame; e aindad) não realizar (ou não conseguir de forma completa) o exame de direção veicular;e) não conseguir levantar ou baixar a caçamba do caminhão, devido a falha humana;f) perder o controle da direção do veículo em movimento.	<p>100,00 pontos</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE REALEZA ESTADO DO PARANÁ



As demais faltas eliminatórias contidas no inciso I do Art. 19 da Resolução nº 168 do CONTRAN serão consideradas faltas do Grupo III (falta grave), conforme quadro abaixo:

Grupos	Falta	Pontuação
I	Leve	5
II	Média	10
III	Grave	20

No decorrer do exame de direção veicular serão apontadas as faltas cometidas pelo candidato sendo que, do total de pontos da prova prática, será descontada a somatória dos pontos relativos às faltas cometidas.

Tempo da prova: até 20 (vinte) minutos.

13.12 Quanto ao resultado da prova prática, será aceito recurso no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da data da divulgação do referido resultado, e na forma descrita no item 18.

14. DA PROVA DE APTIDÃO FÍSICA

14.1 A Avaliação de Aptidão Física terá caráter eliminatório (APTO/INAPTO) e classificatório, e, será aplicada aos cargos de **Agente da Autoridade de Trânsito, Agente de Coleta de Resíduos, Agente de Conservação e Limpeza Pública, e Auxiliar de Serviços Gerais.**

14.1.1 Para os cargos de **Agente da Autoridade de Trânsito, Agente de Coleta de Resíduos, Agente de Conservação e Limpeza Pública, e Auxiliar de Serviços Gerais**, o candidato inscrito, deverá obter a pontuação estabelecida no subitem 10.26, e estar classificado até o limite disposto na Tabela 14.2, para ser convocado para a Avaliação de Aptidão Física, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.

TABELA 14.2

CARGO	CLASSIFICAÇÃO PARA AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA
Agente da Autoridade de Trânsito	50ª (quingüagésima posição)
Agente de Coleta de Resíduos	50ª (quingüagésima posição)
Agente de Conservação e Limpeza Pública	50ª (quingüagésima posição)
Auxiliar de Serviços Gerais	50ª (quingüagésima posição)

14.3 Todos os candidatos empatados com o último colocado, dentro do limite disposto na Tabela 14.2, serão convocados para a prova prática.

14.4 A Avaliação de Aptidão Física é de caráter eliminatório e classificatório.

14.5 A Avaliação de Aptidão Física será realizada em data, local e horário estabelecido no Edital de Convocação da Avaliação de Aptidão Física, que será divulgado no site www.concursosfau.com.br e publicado no Diário Oficial do Município.

14.6 A Avaliação de Aptidão Física realizar-se-á, independente das diversidades físicas ou climáticas, na data estabelecida para a realização da mesma.

14.7 Os casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporários, que impossibilitem a realização da Avaliação de Aptidão Física não serão levados em consideração, não sendo concedido qualquer tratamento privilegiado.

14.8 Para a Avaliação de Aptidão Física, o candidato deverá apresentar, antes da realização da avaliação e no prazo a ser divulgado em edital específico, atestado médico datado de, no máximo 30 (trinta) dias anteriores à data da realização da Avaliação, contendo o CRM do médico responsável, atestando estar o candidato apto para o esforço físico decorrente de todos os testes ao qual será submetido no decorrer da respectiva Avaliação, sem ressalva de testes, conforme Anexo III deste Edital.

14.8.1 O candidato que não apresentar o atestado médico conforme Anexo III deste Edital, não realizará a Avaliação de Aptidão Física, independentemente dos motivos alegados.

14.9 Para a Avaliação de Aptidão Física, o candidato deverá:

- apresentar documento oficial de identificação com foto (original), conforme estabelecido no subitem 10.5.1;
- apresentar-se trajado adequadamente, com roupa própria e adequada à prática de atividades físicas ou desportivas;
- apresentar o atestado médico previsto no subitem 14.8 deste Edital, sob as penas previstas no mesmo item editalício.

14.10 Não serão admitidos, para fins de identificação, documentos apresentados por meio eletrônico.

14.11 Não haverá repetição na execução de testes da avaliação de Aptidão Física, exceto nas hipóteses de fatores de ordem técnica, não provocados pelo candidato, a critério da Coordenação do Concurso.

14.12 A Avaliação de Aptidão Física constará dos seguintes testes:



PREFEITURA MUNICIPAL DE REALEZA ESTADO DO PARANÁ



1) CORRIDA 12 MINUTOS

14.13 Na prova de corrida, o candidato, deverá percorrer a maior distância possível no tempo de 12 (doze) minutos, podendo o candidato, deslocar-se em qualquer ritmo, correndo ou caminhando, sendo permitido parar e depois prosseguir:

- a) A nota para os candidatos do sexo masculino será atribuída de acordo com a distância percorrida, segundo a seguinte pontuação:

DISTÂNCIA	NOTA
DE 0 A 1.500 METROS	ELIMINADO
DE 1501 A 1699 METROS	16,00
DE 1700 A 1899 METROS	22,00
DE 1900 A 2099 METROS	27,00
ACIMA DE 2100 METROS	34,00

- b) A nota para os candidatos do sexo feminino será atribuída de acordo com a distância percorrida, segundo a seguinte pontuação:

DISTÂNCIA	NOTA
DE 0 A 1.000 METROS	ELIMINADO
DE 1001 A 1199 METROS	16,00
DE 1200 A 1399 METROS	22,00
DE 1400 A 1599 METROS	27,00
ACIMA DE 1600 METROS	34,00

2) RESISTÊNCIA ABDOMINAL

14.14 Na avaliação de resistência abdominal, deverá o candidato posicionar-se, em decúbito dorsal sobre o colchão para prática de ginástica, estando com o quadril e joelhos flexionados e as plantas dos pés voltadas para o solo, os braços deverão estar cruzados sobre a face anterior do tórax, com a palma das mãos voltadas para o mesmo, na altura dos ombros opostos com o terceiro dedo em direção ao acrômio, os pés serão segurados pelo avaliador, devendo o candidato mantê-los em contato permanente com o colchão de ginástica, sendo permitida uma distância entre os pés, bem como, que os mesmos se alinhem entre a região glútea e os calcanhares, deverá ser tal que permita uma posição de relativo conforto ao candidato numa amplitude de aproximadamente 30 e 45 centímetros, para a realização dos movimentos de flexão dos músculos da região abdominal, o candidato deverá elevar o tronco até o nível em que ocorra o contato da face anterior dos antebraços com as coxas, mantendo o queixo encostado no peito, retornando logo em seguida à posição inicial até encostar pelo menos a metade anterior das escápulas no solo, sendo atribuída a pontuação de acordo com a quantidade de repetições realizadas, conforme tabelado abaixo.

- a) A nota para os candidatos do sexo masculino será atribuída de acordo com o número de repetições realizadas no intervalo de tempo de 1 (um) minuto, segundo a seguinte pontuação:

REPETIÇÕES	NOTA
DE 0 A 19	ELIMINADO
DE 20 A 29	10,00
DE 30 A 33	16,00
DE 34 A 37	22,00
DE 38 A 41	27,00
ACIMA DE 42	33,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE REALEZA ESTADO DO PARANÁ



- b) A nota para os candidatos do sexo feminino será atribuída de acordo com o número de repetições realizadas no intervalo de tempo de 1 (um) minuto, segundo a seguinte pontuação:

REPETIÇÕES	NOTA
DE 0 A 14	ELIMINADO
DE 15 A 19	10,00
DE 20 A 23	16,00
DE 24 A 27	22,00
DE 28 A 31	27,00
ACIMA DE 32	33,00

3) AGILIDADE

14.15 Na realização do teste de agilidade o candidato deverá demonstrar agilidade, com a aplicação da prova prática "ShuttleRun", conforme descrito abaixo:

MATERIAL UTILIZADO PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA DE AGILIDADE

14.15.1 Para a realização da prova: fita adesiva, cronômetro e blocos de madeira medindo 5 centímetros por 5 centímetros por 10 centímetros.

DESCRIÇÃO DA REALIZAÇÃO DA PROVA DE AGILIDADE

14.15.2 A prova consistirá em duas linhas paralelamente traçadas no solo distantes 9,14 metros, medidos a partir de seus bordos externos. Dois blocos de madeira, com dimensões de 5 cm x 5cm x10 cm serão colocados a 10 cm da linha externa e separados entre si por um espaço de 30 cm. Estes devem ocupar uma posição simétrica em relação à margem externa. O avaliado deverá colocar-se em afastamento Anteroposterior das pernas, com o pé anterior o mais próximo possível da linha de saída. Ao comando do aplicador da prova, o candidato deverá correr em direção aos blocos, pega um bloco, retornar à linha de partida, colocando o bloco atrás desta linha e repete esta movimentação com o outro bloco." Serão dadas duas tentativas com um intervalo de descanso entre elas.

DO RESULTADO DAS PROVAS

14.15.3 O resultado será o tempo de percurso na melhor das duas tentativas. Por exemplo: se um candidato consegue na sua 1ª tentativa 11,56 segundos e na 2ª tentativa 10,68 segundos, será considerado para a avaliação o melhor resultado, ou seja, 10,68 segundos.

A nota para os candidatos do sexo masculino será atribuída de acordo com o menor tempo que realizar a prova, segundo a seguinte pontuação:

TEMPO	NOTA
13 SEGUNDOS	ELIMINADO
12 SEGUNDOS	16,00
11 SEGUNDOS	22,00
10 SEGUNDOS	27,00
9 SEGUNDOS	33,00

A nota para os candidatos do sexo feminino será atribuída de acordo com o número de repetições realizadas no intervalo de tempo de 1 (um) minuto, segundo a seguinte pontuação:

TEMPO	NOTA
14 SEGUNDOS	ELIMINADO
13 SEGUNDOS	16,00
12 SEGUNDOS	22,00
11 SEGUNDOS	27,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE REALEZA ESTADO DO PARANÁ



10 SEGUNDOS

33,00

14.16 Serão classificados os candidatos que obtiverem na soma das atividades físicas avaliadas nota igual ou superior a 50,00 (cinquenta vírgula zero) pontos.

14.17 Os candidatos que não forem habilitados na Avaliação de Aptidão Física, serão eliminados do Concurso Público.

14.18 Após a publicação do resultado preliminar, o candidato poderá requerer vista do Teste de Aptidão Física – TAF, das 08 horas às 17 horas e 30 minutos do dia estipulado em edital, através do endereço eletrônico www.concursosfau.com.br. **As solicitações recebidas após data e horário definidos em edital não serão atendidas.**

14.19 Após o término da vista, o candidato poderá interpor recurso do Teste de Aptidão Física – TAF, no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados da data da divulgação do referido resultado, e na forma descrita no item 18.

15. DA AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA

15.1 A avaliação psicológica **terá caráter unicamente eliminatório** e o candidato será considerado **apto** ou **inapto**.

15.1.1 A avaliação psicológica será aplicada para os cargos de **Agente da Autoridade de Trânsito e Educador/Cuidador**.

15.1.2 Para o cargo de **Agente da Autoridade de Trânsito**, considerados Aptos no Teste de Aptidão Física, serão convocados para participarem da fase de Avaliação Psicológica, os candidatos classificados até o limite disposto na Tabela 15.2.

15.1.3 Para o cargo de **Educador/Cuidador**, aprovados na prova objetiva, serão convocados para participarem da fase de Avaliação Psicológica, os candidatos classificados até o limite disposto na Tabela 15.2.

TABELA 15.2

CARGO	CLASSIFICAÇÃO PARA AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA
Agente da Autoridade de Trânsito	50ª (quingüagésima posição)
Educador/Cuidador	30ª (trigésima posição)

15.3 A convocação para a Avaliação Psicológica se dará por meio de Edital divulgado no endereço eletrônico <https://realeza.pr.gov.br/>.

15.4 Para efeitos deste Edital considera-se Avaliação Psicológica o processo realizado mediante o emprego de um conjunto de procedimentos científicos, que permite identificar aspectos psicológicos do candidato compatíveis com as atribuições/perfil do cargo, relacionados no Anexo I deste Edital.

15.5 A avaliação psicológica será aplicada de acordo com os parâmetros estabelecidos nas Resoluções do Conselho Federal de Psicologia de nº 002/2016, de 21 de janeiro de 2016 e nº 009/2018, de 25 de abril de 2018.

15.6 A avaliação psicológica será realizada por Banca Examinadora constituída por membros regularmente inscritos no Conselho Regional de Psicologia. A Banca Examinadora utilizará testes psicológicos validados no país e aprovados pelo Conselho Federal de Psicologia, em conformidade com a Resolução nº 009/2018.

15.7 A inaptidão do candidato na avaliação psicológica não significa, necessariamente, incapacidade intelectual e/ou existência de transtornos de personalidade, indicando apenas que não atendeu, à época dos exames, aos requisitos e/ou perfil, exigidos para o exercício do cargo pretendido.

15.8 O resultado na avaliação psicológica será obtido por meio da análise dos testes psicológicos utilizados, considerando os critérios estabelecidos a partir dos requisitos psicológicos necessários ao desempenho das atribuições inerentes a cada cargo.

15.9 Será considerado apto o candidato que apresentar os critérios de adequação estabelecidos a partir dos requisitos psicológicos necessários e dos restritivos ao desempenho das atribuições inerentes ao cargo.

15.10 Será considerado inapto o candidato que não apresentar os critérios de adequação estabelecidos a partir dos requisitos psicológicos necessários e dos restritivos ao desempenho das atribuições inerentes ao cargo.

15.11 A avaliação psicológica realizar-se-á na data estabelecida, independente das diversidades físicas ou climáticas.

15.12 Os casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporários que impossibilitem a realização da avaliação psicológica não serão levados em consideração, não sendo concedido qualquer tratamento privilegiado ao candidato.

15.13 O candidato deverá comparecer ao local indicado por edital para a realização desta etapa no mínimo 30 (trinta) minutos antes do horário previsto para a realização da avaliação, munido do documento oficial de identificação, na forma descrita no subitem 10.5.1.

15.14 Não serão admitidos, para fins de identificação, documentos apresentados por meio eletrônico.

15.15 Não haverá segunda chamada para a avaliação psicológica, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato. Será eliminado do concurso o candidato que não comparecer à avaliação psicológica, no local e horário previstos para a sua realização.



PREFEITURA MUNICIPAL DE REALEZA ESTADO DO PARANÁ



15.16 Em hipótese alguma será aplicada a avaliação psicológica fora do espaço físico, da data e dos horários determinados no Edital de convocação para esta fase do certame.

15.17 No dia de realização da avaliação psicológica, não será permitida a entrada de candidatos portando armas ou aparelhos eletrônicos.

15.18 É recomendado que o candidato durma bem na noite anterior ao dia de realização da avaliação psicológica, alimente-se adequadamente, não ingira bebidas alcoólicas e nem faça uso de substâncias químicas, a fim de estar em boas condições para a realização da referida fase.

15.19 Estará automaticamente eliminado o candidato que:

- a) não comparecer no dia e horário divulgados no edital de convocação para essa fase;
- b) durante a aplicação da avaliação psicológica for surpreendido em comunicação com outras pessoas, verbalmente, por escrito ou de qualquer outra forma, bem como utilizando-se de livros, anotações, impressos ou similares, máquina calculadora, telefone celular, notebook, relógio, equipamentos eletrônicos, etc;
- c) tornar-se descortês com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da avaliação psicológica, ou perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- d) utilizar-se de qualquer meio na tentativa de burlar a avaliação psicológica, ou for responsável por falsa identificação pessoal;
- e) fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- f) deixar de assinar a lista de presença;
- g) sair do recinto em que estiver sendo aplicada a avaliação psicológica, fora das normas contidas no edital de convocação para realização da avaliação psicológica;

15.20 O resultado da Avaliação Psicológica será divulgado observando-se o previsto no art. 6º da Resolução nº 002, de 21/01/2016, do Conselho Federal de Psicologia: “a publicação do resultado da avaliação psicológica será feita por meio de relação nominal, constando os(as) candidatos(as) aptos(as)”. Os candidatos cujos nomes não constarem desta relação foram considerados inaptos.

15.21 Quanto ao resultado da avaliação psicológica, será aceito recurso no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da data da divulgação do referido resultado, e na forma descrita no item 18.

16. DO RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO

16.1 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente do total de pontos.

16.2 Para os cargos de **Engenheiro Civil** e **Fonoaudiólogo** da **Tabela 9.1**, a Nota Final dos candidatos habilitados será a soma da nota obtida na prova objetiva.

16.3 Para o cargo de **Professor de Educação Física** da **Tabela 9.1**, a Nota Final dos candidatos habilitados, será a soma da nota obtida na prova objetiva e a soma da nota obtida na prova de títulos.

16.4 Para os cargos de **Agente da Autoridade de Trânsito** e **Educador/Cuidador** da **Tabela 9.2**, a Nota Final dos candidatos habilitados, será a soma da nota obtida na prova objetiva e **TAF (Teste de Aptidão Física)**, dividido por dois.

16.5 Para o cargo de **Auxiliar Administrativo** da **Tabela 9.2**, a Nota Final dos candidatos habilitados, será a soma da nota obtida na prova objetiva.

16.6 Para o cargo de **Motorista** da **Tabela 9.3**, a Nota Final dos candidatos habilitados será a soma da nota obtida na prova objetiva.

16.7 Para o cargo de **Operador de Máquinas** da **Tabela 9.3**, a Nota Final dos candidatos habilitados, será a soma da nota obtida na prova objetiva e a soma da nota obtida na prova prática, dividido por dois.

16.8 Para os cargos da **Tabela 9.4**, a Nota Final dos candidatos habilitados será a soma da nota obtida na prova objetiva e **TAF (Teste de Aptidão Física)**, dividido por dois.

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

- a) tiver maior idade, dentre os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso (Lei n.º 10.741, de 1.º de outubro de 2003);
- b) candidato que esteja vinculado ao serviço público do Município de Realeza por maior tempo;
- c) candidato mais idoso, exceto os enquadrados na alínea “a” deste subitem;
- d) residente no Município de Realeza;
- e) casado;
- f) maior número de dependente;
- g) sorteio.

16.10 O resultado final do Concurso Público será publicado por meio de três listagens, a saber:

- a) Lista Geral, contendo a classificação de todos os candidatos habilitados, inclusive os inscritos como Pessoa com Deficiência e afrodescendentes em ordem de classificação;
- b) Lista de Pessoa com Deficiência, contendo a classificação exclusiva dos candidatos habilitados inscritos como Pessoa com Deficiência em ordem de classificação.
- c) Lista de Afrodescendentes, contendo a classificação exclusiva dos candidatos habilitados inscritos com Afrodescendência em ordem de classificação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE REALEZA ESTADO DO PARANÁ



17. DA ELIMINAÇÃO

17.1 Será eliminado do Concurso Público o candidato que:

17.1.1 Não estiver presente na sala ou local de realização das provas no horário determinado para o seu início.

17.1.2 For surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato, utilizando-se de material não autorizado ou praticando qualquer modalidade de fraude para obter aprovação própria ou de terceiros.

17.1.3 For surpreendido, durante a realização da prova, utilizando e/ou portando indevidamente ou diferentemente das orientações deste Edital:

a) equipamentos eletrônicos, mesmo que desligados, como máquinas calculadoras, MP4, telefone celular, tablets, smartwatches, wearable tech, notebook, gravador, máquina fotográfica, controle de alarme de carro e/ou qualquer aparelho similar;

b) livros, anotações, réguas de cálculo, dicionários, códigos e/ou legislação, impressos que não estejam expressamente permitidos ou qualquer outro material de consulta;

c) bolsa, relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc.

17.1.4 Caso qualquer objeto, tais como aparelho celular, smartwatches, wearable tech ou relógio de qualquer espécie, que venha a emitir a emitir qualquer som ou vibração, mesmo que devidamente acondicionado no envelope de guarda de pertences e/ou conforme as orientações deste Edital, durante a realização da prova.

17.1.5 For surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução da prova.

17.1.6 Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos.

17.1.7 Fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio, que não os permitidos.

17.1.8 Afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal.

17.1.9 Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas.

17.1.10 Descumprir as instruções contidas no caderno de questões e na Folha de Respostas.

17.1.11 Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

17.1.12 Não permitir a coleta de sua assinatura e, quando for o caso, coleta da impressão digital durante a realização das provas.

17.1.13 For surpreendido portando qualquer tipo de arma e se negar a entregar a arma à Coordenação.

17.1.14 Recusar-se a ser submetido ao detector de metal.

17.1.15 Recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização.

17.1.16 Não atingir a pontuação mínima estabelecida neste Edital para ser considerado habilitado em quaisquer das fases do certame.

17.2 Se, a qualquer tempo, for constatado por qualquer meio, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

18. DOS RECURSOS

18.1 Caberá interposição de recursos, devidamente fundamentados, à Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO no prazo de **02 (dois) dias úteis** da publicação das decisões objetos dos recursos, somente pelo site da FAU www.concursosfau.com.br na área do candidato, assim entendidos:

18.1.1 Contra o indeferimento da inscrição nas condições: pagamento não confirmado, condição especial e inscrição como portador de deficiência;

18.1.2 Contra as questões da prova objetiva e o gabarito preliminar;

18.1.3 Contra o resultado da prova objetiva;

18.1.4 Contra o resultado da prova prática;

18.1.5 Contra o resultado do TAF (Teste de Aptidão Física);

18.1.6 Contra o resultado da Avaliação Psicológica;

18.1.7 Contra a nota final e classificação dos candidatos.

18.2 É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação das decisões objetos dos recursos no endereço eletrônico www.concursosfau.com.br, sob pena de perda do prazo recursal.

18.3 Os recursos deverão ser protocolados na área do candidato em requerimento próprio disponível no endereço eletrônico www.concursosfau.com.br.

18.4 Os recursos deverão ser individuais e devidamente fundamentados. Especificamente para o caso do subitem 18.1.2 este deverá estar acompanhado de citação da bibliografia.

18.5 Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados ou interpostos fora do prazo estabelecido neste Edital não serão apreciados.

18.6 Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no subitem 18.1 deste Edital.

18.7 Admitir-se-á um único recurso por questão para cada candidato, relativamente ao gabarito preliminar divulgado, não sendo aceitos recursos coletivos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE REALEZA ESTADO DO PARANÁ



18.8 Na hipótese de alteração do gabarito preliminar por força de provimento de algum recurso, as provas objetivas serão recorrigidas de acordo com o novo gabarito.

18.9 Se da análise do recurso resultar anulação de questão(ões) ou alteração de gabarito da prova objetiva, o resultado da mesma será recalculado de acordo com o novo gabarito.

18.10 No caso de anulação de questão(ões) da prova objetiva, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos, inclusive aos que não tenham interposto recurso.

18.11 Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, alterar-se a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá acarretar a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para a aprovação.

18.12 Recurso interposto em desacordo com este Edital não será considerado.

18.13 O prazo para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.

18.14 Os recursos serão recebidos sem efeito suspensivo, exceto no caso de ocasionar prejuízos irreparáveis ao candidato.

18.15 Não serão aceitos recursos via fax, via correio eletrônico ou, ainda, fora do prazo.

18.15.1 Em hipótese alguma, os recursos de terceiros serão acatados. Havendo recursos neste sentido serão negados de plano sem direito a recorrer da decisão, ficando a Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO – FAU isenta de quaisquer ônus e responsabilidades pela negativação do recurso.

18.16 Os recursos referentes às questões da prova objetiva serão analisados e respondidos através de Edital no endereço eletrônico www.concursosfau.com.br.

18.17 A Banca Examinadora da Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO, empresa responsável pela organização do certame, constitui última instância administrativa para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos ou revisões adicionais.

19. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

19.1 O resultado final do Concurso Público, após decididos todos os recursos interpostos, será homologado pela Prefeitura Municipal de Realeza e publicado em Diário Oficial do Município e no endereço eletrônico www.concursosfau.com.br e <https://realeza.pr.gov.br/> e diário oficial do Município em três listas, em ordem classificatória, com pontuação: uma lista contendo a classificação de todos os candidatos, outra somente com a classificação dos candidatos inscritos como pessoa com deficiência e outra para os candidatos classificados inscritos como afrodescendentes.

20. DA CONVOCAÇÃO PARA POSSE

20.1 O candidato será convocado através de edital específico publicado no órgão oficial do Município e no endereço eletrônico da Prefeitura Municipal de Realeza e em edital afixado no mural da Prefeitura.

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

20.3 Será de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento dos editais de convocação que serão publicados na forma estabelecida no subitem 20.1.

20.4 O candidato convocado será submetido ao exame médico admissional e avaliação psicológica e caso seja considerado inapto para exercer o cargo, não será admitido, perdendo automaticamente a vaga.

20.5 Para investidura do cargo o candidato, além dos demais requisitos previstos neste Edital, deverá apresentar os seguintes documentos originais e cópias:

20.5.1 Cópia da Carteira de Identidade;

20.5.2 Cópia do Cadastro de Pessoa Física – CPF;

20.5.3 Cópia do Título de Eleitor e comprovante de regularidade eleitoral;

20.5.4 Cópia da Carteira e/ou Certificado de reservista ou dispensa (se do sexo masculino);

20.5.5 Uma foto 3x4 recente e tirada de frente;

20.5.6 Cópia da certidão de nascimento ou casamento;

20.5.7 Cópia da certidão de nascimento dos filhos de até 16 (dezesseis) anos;

20.5.8 Carteira de vacinação dos filhos até 05 (cinco) anos;

20.5.9 Certidão negativa de antecedentes criminais no âmbito Estadual (do Estado que tenha residido nos últimos 05 anos);

20.5.10 Certidão negativa de antecedentes criminais no âmbito Federal;

20.5.11 Comprovante de endereço;

20.5.12 Cópias dos documentos comprobatórios da escolaridade e pré-requisitos mínimos constantes do Anexo I deste Edital;

20.5.13 Carteira de Habilitação conforme requisito exigido para o cargo.

20.5.14 Demais documentos que a Prefeitura Municipal de Realeza achar necessários, posteriormente informados no Edital de Convocação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE REALEZA ESTADO DO PARANÁ



20.6 O candidato, após a convocação, deverá comparecer à Prefeitura Municipal de Realeza, no prazo determinado em edital, munido de documento de identidade original juntamente com os documentos citados no item 4 e os listados no subitem 20.5.

20.7 O candidato poderá optar uma única vez pelo final de lista, devendo preencher formulário próprio a ser requisitado no Setor de Gestão de Pessoas e protocolar impreterivelmente até o dia anterior ao exame admissional. Após o exame, não serão aceitos pedidos de final de lista.

21. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

21.1 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Comunicado ou Aviso Oficial, oportunamente divulgado pela Prefeitura Municipal de Realeza no endereço eletrônico www.concursosfau.com.br e <https://realeza.pr.gov.br/>.

21.2 Qualquer inexatidão e/ou irregularidade constatada nas informações e documentos do candidato, mesmo que já tenha sido divulgado o resultado deste Concurso Público e embora tenha sido aprovado, levará a sua eliminação, sem direito a recurso, sendo considerados nulos todos os atos decorrentes da sua inscrição.

21.3 A Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos e apostilas referentes a este Concurso Público.

21.4 Não serão fornecidas, por telefone ou e-mail, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos. O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e demais publicações no endereço eletrônico www.concursosfau.com.br e <https://realeza.pr.gov.br/>.

21.5 Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares, cujo teor não seja objeto de recurso apontado neste Edital.

21.6 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial do Concurso Público ouvido a Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO.

21.7 Será admitida impugnação do presente Edital no prazo de 05 (cinco) dias corridos a contar da data de sua publicação.

21.8 A impugnação deverá ser protocolada pessoalmente ou enviada, dentro do prazo estipulado, via Sedex para o endereço da Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Unicentro, na Rua Afonso Botelho, nº 838, Trianon, CEP 85012-030, Guarapuava/PR, ou enviada para o e-mail de atendimento ao candidato: secreconcursosfau@fundacaounicentro.com.br.

21.9 Não será permitido que o candidato se alimente durante a realização de qualquer prova deste certame.

21.10 Os candidatos poderão consumir líquidos durante a realização das provas, desde que sejam removidos os rótulos que envolvem as garrafas de água, devendo estas estar em material transparente, podendo o material ser examinado pelos fiscais aplicadores.

21.11 Não serão admitidos, para fins de identificação, documentos apresentados por meio eletrônico, em todas as fases do certame.

21.12 Não será permitido ao candidato, em todas e quaisquer dependências físicas onde serão realizadas as provas, o uso de quaisquer dispositivos eletrônicos. (Não se ignora a ampla validade dos documentos de identificação na forma digital, mas o simples fato do celular não poder ser utilizado nas dependências do local de realização das provas, afasta a possibilidade de apresentá-lo através do meio eletrônico).

21.13 Da mesma forma, a utilização do documento digital com o QR-CODE impresso, ou documento digital impresso não será permitido pelo fato do fiscal, ter que utilizar o aparelho de celular nas dependências do local de prova para conferir a autenticidade do mesmo, sendo este um procedimento não condizente com as medidas de segurança adotadas pela Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO.

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

Realeza, em 21 de março de 2023.

Registre-se e Publique-se.

PAULO CÉZAR CASARIL
PREFEITO MUNICIPAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE REALEZA ESTADO DO PARANÁ



ANEXO I - REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2023

CARGO DE NIVEL SUPERIOR
CARGO: Engenheiro Civil
Requisitos: Ensino Superior em Engenharia Civil Registro no Conselho de Classe correspondente
Atribuições: <ul style="list-style-type: none">• Orientar, coordenar e executar as atividades de análise de projetos de Engenharia, de loteamentos de áreas urbanas e outros, verificando os padrões técnicos e sua adequação à legislação urbanística vigente;• Elaborar projetos e assumir a responsabilidade técnica sobre as obras relativas aos projetos elaborados junto aos órgãos competentes;• Atender o público em geral e profissionais da construção civil, realizando consultas em Leis, Decretos, Normas, Memorandos, Informações Técnicas, Tabelas, Cartas Topográficas, Dados Cadastrais, Plantas e outros;• Orientar e efetuar a verificação do Projeto de Urbanização em terrenos e áreas;• Avaliar a documentação de imóveis, verificando sua validade e a sua adequação às exigências estabelecidas em legislação;• Coordenar a realização de vistorias em áreas imóveis, visando conferir as suas características físicas e topográficas;• Coordenar a construção de parques, praças, jardins, fontes, monumentos e canteiros centrais das vias públicas urbanas preparando plantas e especificações técnicas e estéticas das obras;• Orientar e acompanhar a instalação de equipamentos diversos nos parques, praças e jardins do Município;• Elaborar laudos, pareceres técnicos, instruções normativas e relatórios inerentes às atividades da Engenharia Civil;• Coordenar, organizar, promover e dirigir as atividades relacionadas com projetos, construção, reconstrução, adaptação, reparo, ampliação, conservação, melhoria, manutenção e implantação do sistema viário;• Zelar pela conservação do patrimônio público;• Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;• Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;• Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;• Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;• Buscar constantemente o auto desenvolvimento 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.

CARGO DE NIVEL SUPERIOR
CARGO: Fonoaudiólogo
Requisitos: Ensino Superior em Fonoaudiologia Registro no Conselho de Classe correspondente.
Atribuições: <ul style="list-style-type: none">• Realizar avaliações de educandos, encaminhando-os para serviços ou profissionais específicos;• Prestar tratamento de reabilitação a educando;• Orientar professores e famílias;• Acompanhar o desenvolvimento do educando;• Participar de programas de prevenção, identificação, encaminhamento e atendimento de educandos portadores de deficiência;• Realizar assessoramento psicoeducacional junto a outros profissionais;• Atuar com grupos de alunos de classes especiais, com alunos em programas especiais, e em creches, propondo atividades específicas;• Assessorar e ministrar cursos a professores do ensino especial e regular;• Realizar anamnese voltada à deficiência auditiva, inspecionar meio acústico externo e efetuar encaminhamento para tratamento do problema auditivo dando orientação e conduta;• Realizar avaliação auditiva;• Analisar características de aparelhos auditivos dentro da física-acústica, bem como selecionar, indicar, regular e adaptar aparelhos auditivos;• Orientar pais quanto ao uso, manuseio e manutenção dos aparelhos e molde curricular;• Avaliar e elaborar programas de atendimento da comunicação oral e escrita; voz e audição, emitindo parecer - diagnóstico;



PREFEITURA MUNICIPAL DE REALEZA ESTADO DO PARANÁ



- Prestar atendimento a pacientes ou efetuar encaminhamentos;
- Avaliar e acompanhar a evolução de quadros e indicar tratamentos;
- Avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias;
- Programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão e compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, empostação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras;
- Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade da reabilitação fonoaudiológica, avaliar os resultados do tratamento e dar alta, elaborar relatórios;
- Aplicar procedimentos de adaptação pré e pós cirúrgico e de reabilitação;
- Zelar pela conservação do patrimônio público;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- 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.

CARGO DE NÍVEL SUPERIOR

CARGO: Professor de Educação Física

Requisitos: Licenciatura em Educação Física.

Docência na Educação Infantil e nos Anos Iniciais do Ensino Fundamental, incluindo entre outras, as seguintes atribuições:

- Ministrar aulas de forma a cumprir com o programa de conteúdo das disciplinas ou anos/séries sob sua responsabilidade.
- Participar da elaboração e/ou realimentação do projeto político-pedagógico da instituição educacional, de acordo com a proposta curricular adotada pela rede pública municipal de ensino.
- Participar da elaboração, execução e avaliação do planejamento de ensino, em consonância com o projeto político-pedagógico da instituição educacional e com a proposta curricular adotada pela rede pública municipal de ensino.
- Participar na elaboração dos planos de recuperação de estudos/conteúdos a serem trabalhados com os alunos.
- Informar à equipe pedagógica os problemas que interferem no trabalho de sala de aula.
- Planejar, executar e avaliar atividades pedagógicas que visem cumprir os objetivos do processo de ensino e aprendizagem.
- Participar de reuniões e eventos da instituição educacional.
- Propor, executar e avaliar alternativas que visem a melhoria do processo educativo.
- Acompanhar e avaliar o rendimento do aluno, proporcionando meios para seu melhor desenvolvimento.
- Acompanhar e subsidiar o trabalho pedagógico visando o avanço do aluno no processo de ensino e aprendizagem, de forma que ele se aproprie dos conteúdos do ano/série em que se encontra.
- Recuperar o aluno com defasagem de conteúdos que esteja sob sua responsabilidade, dando atendimento individualizado.
- Buscar o aprimoramento de seu desempenho profissional, através da participação em grupos de estudos, cursos e eventos educacionais.
- Proceder todos os registros das atividades pedagógicas, tais como: registro de frequência de alunos, registros de conteúdos desenvolvidos, planejamento escolar e relatório das atividades desenvolvidas em sala de aula.
- Promover a integração entre escola, família e comunidade, colaborando para o melhor atendimento do educando.
- Manter os pais informados sobre a frequência e o rendimento escolar dos filhos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica.
- Organizar o plano de aula, garantindo maior direcionamento ao seu trabalho.
- Participar das atividades do colegiado da instituição educacional.
- Manter a pontualidade e assiduidade diária, comprometendo-se com a administração e coordenação pedagógica da instituição educacional quanto às obrigações do cargo e as normas do regimento interno da mesma.
- Zelar pela integridade física e moral do educando sob sua responsabilidade.
- Realizar atividades extraclasse em bibliotecas, laboratórios e outros.
- Participar do processo de inclusão do aluno com necessidades especiais no ensino regular.
- Preparar o aluno para o exercício da cidadania.
- Participar da elaboração e aplicação do regimento da instituição educacional.
- Orientar o aluno quanto à conservação da instituição educacional e dos seus equipamentos.
- Zelar pelo cumprimento da legislação educacional.



PREFEITURA MUNICIPAL DE REALEZA ESTADO DO PARANÁ



- Zelar pela manutenção e conservação do patrimônio da instituição educacional.
- Executar outras atividades inerentes à função.
- Incumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas, de acordo com as normas emanadas da Secretaria Municipal de Educação.

Direção de instituição educacional:

- Conduzir a construção e realimentação do projeto político-pedagógico da instituição educacional, de acordo com a proposta curricular adotada pela rede pública municipal de ensino, fazendo as articulações necessárias para a participação democrática de todos os segmentos da comunidade escolar, garantindo sua efetivação.
- Dirigir o Conselho Escolar.
- Cumprir com as determinações do Conselho Escolar.
- Participar das atividades dos colegiados da instituição educacional.
- Administrar a instituição educacional nos aspectos administrativos e pedagógicos.
- Promover a integração entre escola, família e comunidade, criando condições propícias para melhor atendimento ao educando.
- Manter o controle da documentação e registros rotineiros das atividades da instituição educacional.
- Manter arquivo de todos os atos oficiais e legislação de interesse para a instituição educacional, dando ciência aos interessados.
- Elaborar, juntamente com o Conselho Escolar e Associação de Pais, Mestres e Funcionários (APMF), o planejamento anual.

Fornecer informações aos pais ou responsáveis sobre a frequência e o rendimento escolar dos alunos.

- Analisar e avaliar constantemente e coletivamente a proposta da instituição educacional, detectando as dificuldades e propondo encaminhamentos para a resolução dos problemas.
- Oportunizar aos pais o conhecimento da proposta pedagógica da instituição educacional.
- Participar efetivamente dos cursos, reuniões administrativas e pedagógicas, seminários, grupos de estudo organizados pela Secretaria Municipal de Educação.
- Conduzir, em conjunto com a coordenação pedagógica, o Conselho de Classe, grupos de estudo, reuniões pedagógicas.
- Comunicar a Secretaria Municipal de Educação as irregularidades verificadas na instituição educacional, aplicando as medidas cabíveis à sua competência.
- Acompanhar e orientar o trabalho de todos os profissionais da instituição educacional.
- Participar das discussões pedagógicas com a equipe de suporte pedagógico e os docentes visando o desenvolvimento do processo educativo – efetivação do projeto político-pedagógico.
- Solicitar orientações a Secretaria Municipal de Educação sempre que houver necessidade.
- Aplicar, por escrito, a pena de advertência aos docentes e funcionários da instituição educacional, quando necessário, comunicando imediatamente a Secretaria Municipal de Educação.
- Acompanhar a frequência dos alunos e verificar as causas das ausências prolongadas, tomando as providências cabíveis.
- Executar outras atividades inerentes à função.
- Incumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas, de acordo com as normas emanadas da Secretaria Municipal de Educação.

Coordenação pedagógica nas instituições educacionais:

- Coordenar o processo de elaboração e/ou realimentação do projeto político-pedagógico da instituição educacional, de acordo com a proposta curricular adotada pela rede pública municipal de ensino.
- Planejar, coordenar, orientar e avaliar o projeto político-pedagógico em conjunto com o corpo docente da instituição educacional.
- Coordenar os conselhos de classe, bem como os grupos de estudos desenvolvidos na instituição educacional.
- Assessorar, com subsídios pedagógicos, o docente na realização da recuperação dos alunos com defasagem de conteúdo.
- Orientar o corpo docente e técnico no desenvolvimento do projeto político-pedagógico (elaboração, efetivação e avaliação).
- Participar e envolver todos os setores da instituição educacional, na avaliação do processo de ensino e aprendizagem.
- Desenvolver estudos e pesquisas para dar suporte técnico e pedagógico aos profissionais da educação que fazem parte da instituição educacional.
- Promover a integração entre escola, família e comunidade, colaborando para melhor atendimento ao educando.
- Participar das atividades do colegiado da instituição educacional.
- Manter a pontualidade e assiduidade diária, comprometendo-se com as obrigações da sua função e as normas do regimento interno da instituição educacional.
- Fazer o levantamento dos aspectos sócio-econômico-cultural da comunidade escolar.
- Acompanhar o processo de avaliação da aprendizagem nas diversas áreas do conhecimento.
- Assessorar o processo de seleção de livros didáticos a serem adotados pela instituição educacional e/ou pela rede pública municipal de ensino.
- Participar de reuniões e cursos convocados pela Secretaria Municipal de Educação e direção da instituição educacional.
- Assessorar o corpo docente e técnico com subsídios pedagógicos.
- Zelar pela manutenção e conservação do patrimônio da instituição educacional.
- Manter intercâmbio com outras instituições de ensino.



PREFEITURA MUNICIPAL DE REALEZA ESTADO DO PARANÁ



- Divulgar experiências e materiais relativos à educação.
- Promover e coordenar reuniões com o corpo docente, discente e equipes administrativa e pedagógica da instituição educacional.
- Zelar pelo cumprimento da legislação educacional.
- Executar outras atividades inerentes à função.
- Incumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas, de acordo com as normas emanadas da Secretaria Municipal de Educação.

Assessoria pedagógica no âmbito de toda a rede pública municipal de ensino:

- Contribuir com o planejamento, elaboração e orientação das diretrizes pedagógicas da educação municipal de acordo com as políticas da Secretaria Municipal de Educação e com as necessidades diagnosticadas nos planos escolares, nas reuniões pedagógicas e planos de ação de cada instituição educacional.
- Participar da elaboração do projeto político-pedagógico da rede municipal de ensino, orientando e acompanhando o mesmo em todos os níveis, assegurando a articulação deste com as instituições educacionais e com os demais programas da rede municipal de ensino.
- Atuar em consonância com as normas e regulamentos da Secretaria Municipal de Educação e demais órgãos que a compõem.
- Assessorar as decisões técnicas das diretorias e demais órgãos da Secretaria Municipal de Educação.
- Articular ações conjuntas entre os vários órgãos da Secretaria Municipal de Educação, bem como entre os setores públicos e privados visando o aprimoramento da qualidade do ensino, o desenvolvimento dos alunos e a formação em serviço dos profissionais da educação.
- Atender às solicitações da Secretaria Municipal de Educação, participando de eventos e encontros, explicitando o trabalho ou projetos realizados.
- Colaborar com a elaboração e atualização da proposta pedagógica global da rede municipal de ensino, o currículo, os planos de ensino, os diferentes instrumentos do processo de avaliação e outros instrumentos necessários à qualidade do ensino.
- Participar da elaboração do regimento escolar e do calendário escolar anual.
- Propor e acompanhar a supervisão das atividades de pesquisa, a aplicação de métodos, técnicas e procedimentos didáticos na educação municipal, responsabilizando-se pela atualização, exatidão e sistematização dos dados necessários ao planejamento da rede municipal de ensino.
- Diagnosticar as necessidades da rede municipal de ensino, propondo ações e ministrando ou coordenando cursos de capacitação.
- Assessorar tecnicamente diretores, coordenadores e professores, oferecendo subsídios para o aprimoramento de sua prática, atuando em conjunto, visando o desenvolvimento integral dos alunos.
- Desenvolver uma atuação integrada com diretores, coordenadores e professores para definir metas e ações dos planos escolares em conformidade com a realidade e necessidade de cada instituição educacional e em consonância com a proposta pedagógica global.
- Articular a integração de cada equipe escolar à rede de escolas municipais e à própria Secretaria Municipal de Educação.
- Sugerir às instituições educacionais atividades ou projetos de enriquecimento curricular que venham a colaborar com a formação dos alunos.
- Criar condições, estimular experiências e orientar os procedimentos de acompanhamento de desenvolvimento dos alunos da rede municipal de ensino.
- Analisar relatórios dos coordenadores e docentes, acompanhando o desempenho face às diretrizes e metas estabelecidas e sugerir novas estratégias e linhas de ação, especialmente em relação aos alunos que apresentam necessidades educacionais especiais.
- Mediar conflitos que possam surgir no âmbito ou entre as instituições educacionais, no intuito de garantir a qualidade do trabalho, principalmente em seus aspectos pedagógicos.
- Buscar o aprimoramento constante através de leituras, estudos, cursos, congressos e outros meios que possam aprofundar conhecimentos para o exercício do trabalho.
- Executar outras atividades inerentes à função.
- Incumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas, de acordo com as normas emanadas da Secretaria Municipal de Educação.

CARGO DE NÍVEL MÉDIO/TECNICO

CARGO: Agente da Autoridade de Trânsito

Requisitos: Ensino Médio completo Carteira Nacional de Habilitação Categorias A e B.



PREFEITURA MUNICIPAL DE REALEZA ESTADO DO PARANÁ



Atribuições:

- Orientar o trânsito em vias públicas e fiscalizar o cumprimento das normas de circulação e conduta de trânsito de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro - CTB, Normas do CONTRAN, Conselho Nacional de Trânsito e Legislação Municipal, Estadual e Federal, no que compete ao Município;
- Promover segurança viária nas escolas e imediações;
- Proferir palestras de orientação à sociedade na área de trânsito;
- Prestar assistência aos pedestres;
- Acionar autoridades competentes de acordo com cada ocorrência;
- Abordar condutores que coloquem em perigo os pedestres e veículos, solicitando, se necessário, apoio policial;
- Prestar assistência à população em caso de calamidade pública; Preservar o local do acidente ou crime de trânsito, quando necessário;
- Realizar, no âmbito de suas atribuições, fiscalizações ostensivas em áreas determinadas (blitz);
- Promover, excepcionalmente, a segurança viária nos polos geradores de tráfego (desfiles cívicos, carnaval, marchas, eventos de grande porte);
- Monitorar o tráfego de veículos em geral;
- Interagir em situações emergenciais; Sinalizar ou remover obstáculos na via pública;
- Realizar desvios de tráfego, quando necessário;
- Solicitar auxílio para a desobstrução total ou parcial da via pública;
- Operar o trânsito por meio de gestos e sinais sonoros;
- Atuar na operação de interseções de via quando necessário;
- Monitorar o trânsito por intermédio de postos-base;
- Sinalizar a existência de obras em vias públicas;
- Solicitar sincronização de semáforos com as condições de trânsito;
- Colaborar com sugestões para melhoria, complementação ou substituição de sinalização viária;
- Solicitar manutenção de vias públicas;
- Intervir no tráfego em vias públicas nas situações em geral, objetivando a fluidez e segurança no trânsito;
- Sugerir medidas de intervenção para a melhoria do trânsito. Lavrar os Autos de Infração decorrentes do descumprimento das normas estabelecidas na legislação de trânsito;
- Vistoriar veículos em processo no procedimento de remoção;
- Documentar processo de remoção de veículos;
- Participar de bloqueios em via pública para fiscalização; Advertir condutores que se encontrem em desacordo com as disposições previstas nas normas de trânsito;
- Operar equipamentos de controle de velocidade de veículos;
- Fiscalizar e adotar as medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos, escolta e transporte de carga indivisível;
- Remover veículos em conformidade com o disposto no CTB;
- Retê-los até que seja sanada; Cumprir as competências previstas no Manual Brasileiro de Fiscalização de Trânsito; Emitir notificações, convites e autos de infração, bem como aplicar as medidas administrativas previstas nos regulamentos e códigos normativos vigentes;
- Colaborar na execução de ações integradas de fiscalização com outros órgãos públicos fiscalizadores;
- Proceder ações de vistoria, inspeção e fiscalização, no exercício de poder de polícia administrativa, lavrando notificações, autos de infrações e intimações, quando constatadas irregularidades, realizando embargos e interdições, apreensões, demolições, retenções e remoções, quando autorizadas e da forma disposta na legislação específica;
- Subsidiar as áreas de fiscalização, organizando e disponibilizando dados e informações, instruindo processos e contribuindo para a formulação de políticas e diretrizes de controle das diversas matérias;
- Apoiar os sistemas de controle da sua unidade de trabalho, registrando em relatórios e/ou processos todas as ações, inspeções e atividades praticadas;
- Exercer a fiscalização do sistema de trânsito e transporte público, operando o sistema de sinalização, os dispositivos e equipamentos de controle e os estacionamentos públicos, bem como vistoriando veículos que necessitem de autorização especial para transitar e, em situações especiais ou de emergência, providenciando a sinalização adequada e executando as medidas de reorientação do trânsito e do transporte público, atuando e aplicando medidas administrativas por infrações ocorridas;
- Auxiliar na fiscalização junto aos demais órgãos competentes do Município; Exercer a fiscalização garantindo o cumprimento das normas voltadas a obras e eventos que perturbem ou interfiram na circulação segura de veículos e pedestres, bem como sobre obstáculos ou elementos que gerem confusão na sinalização, atuando e aplicando medidas administrativas por infrações ocorridas;
- Contribuir para a melhoria da segurança e controle ambiental do trânsito, fiscalizando o peso, dimensão e lotação de veículos, o nível de emissão de poluentes e ruídos produzidos por veículos automotores ou por sua carga, atuando e aplicando medidas administrativas quando de infrações ocorridas, bem como dar apoio às ações específicas de órgão ambiental local;
- Exercer a fiscalização garantindo o cumprimento das normas voltadas ao exercício das permissões no sistema de transporte público, controlando, disciplinando e fiscalizando o cumprimento das tarifas, ônibus, táxis e transportes especiais fazendo a retirada e ou substituição de veículos sem condições de operação e atuando por infrações ocorridas;
- Garantir a operacionalização dos módulos de transbordo do sistema de transporte público, estações, terminais e equipamentos, acompanhando a sua manutenção, controlando e organizando o fluxo de usuários;



PREFEITURA MUNICIPAL DE REALEZA ESTADO DO PARANÁ



- Promover e zelar pela ordem no estacionamento rotativo regulamentado do Município de Realeza.
- Emitir e entregar aos usuários aviso de infração pelo descumprimento da legislação vigente.
- Fiscalizar todos os veículos estacionados na área delimitada para incidência do Estacionamento Regulamentado quanto à obrigatoriedade do uso do cartão de estacionamento.
- Orientar os motoristas e usuários quanto ao adequado uso exposição do cartão de estacionamento ou aplicativo, caso possua.
- Verificar se os veículos estacionados na área abrangida respeitam a tonelagem máxima permitida no trecho da quadra e controlar o horário máximo de permanência na vaga.
- Realizar demais tarefas inerentes ao cargo conforme orientação superior.
- Vender cartões da área de estacionamento público regulamentado;
- Monitorar o tempo de uso devagas;
- Emitir Aviso de Infração para os veículos em desacordo com a regulamentação;
- Receber e regularizar Avisos de Infrações; Cadastrar Avisos de Infrações;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;

CARGO DE NIVEL MEDIO/TECNICO

CARGO: Auxiliar Administrativo

Requisitos: Ensino Médio completo.

Atribuições:

- Participar da elaboração e execução de procedimentos administrativos inerentes ao setor de atuação;
- Orientar e proceder à tramitação de processos orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações, quando necessário;
- Elaborar relatórios de atividades com base em informações de arquivos, fichários e outros;
- Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar cartas, ofícios, circulares, memorandos, tabelas, gráficos, instruções, normas e outros;
- Atualizar e controlar fichários e arquivos de correspondências e documentos;
- Receber, ordenar, protocolar e distribuir documentos, correspondências e encomendas, controlando sua movimentação e encaminhamento ao setor destinado a requisitar material de escritório, guardando-o e distribuindo-o aos diversos setores;
- Efetuar cálculos utilizando máquinas, tabelas e outros meios auxiliares;
- Atender chamadas telefônicas, anotando e enviando recados, para obter ou fornecer informações;
- Recepcionar pessoas que se dirijam ao setor, prestando-lhes todas as informações e serviços necessários e inerentes ao setor;
- Operar sistemas administrativos e técnicos em microcomputador, tais como processadores de texto, planilhas eletrônicas e outros aplicativos de uso corrente no setor;
- Operar fax, e-mails, impressoras, transmitindo, recebendo, distribuindo e arquivando mensagens e documentos;
- Zelar pela conservação do patrimônio público;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- 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.

CARGO DE NIVEL MEDIO/TECNICO

CARGO: Educador/Cuidador

Requisitos: Ensino Médio completo Avaliação Psicológica.

Atribuições:

- Atuar nos serviços de proteção social básica e especial, executados em Centro-Dia (idoso) e Abrigo Institucional (criança, adolescente e pessoa em situação de rua), auxiliando nas atividades da vida diária;
- Desenvolver atividades de cuidados básicos essenciais para vida diária e instrumentais de autonomia e participação social, a partir de diferentes formas e metodologias, complementando as dimensões individuais



PREFEITURA MUNICIPAL DE REALEZA ESTADO DO PARANÁ



e coletivas;

- Promover atividades para acolhimento, proteção integral e promoção da autonomia e autoestima;
- Potencializar a convivência familiar e comunitária;
- Atuar na recepção, possibilitando uma ambiência acolhedora;
- Realizar cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção;
- Cuidar da higienização de roupas de cama, mesa, banho e, especificamente, no abrigo institucional, também de roupas de uso pessoal das crianças e adolescentes;
- Orientar na higienização pessoal e de seus pertences, por meio da orientação na lavagem e passagem de suas roupas e na organização de ambientes, mantendo-o limpo;
- Acompanhar nas atividades recreativas, esportivas, de lazer, culturais e de interação social;
- Preencher o prontuário de entrada dos usuários atendidos no serviço;
- Orientar e controlar os horários de entrada e saída das diversas atividades;
- Monitorar a criança, adolescente, comunicando imediatamente ao seu superior sobre qualquer alteração no estado de saúde do usuário atendido;
- Acompanhar a criança, adolescente nos atendimentos médicos, escolares e nas demais atividades em que esteja inserida;
- Efetuar acompanhamento rotineiro da criança e do adolescente na realização das tarefas e trabalhos escolares sob a supervisão de profissional de nível superior responsável;
- Acompanhar, quando necessário, crianças, adolescentes, em viagens intermunicipais e interestaduais;
- Desenvolver, orientar, executar, favorecer e promover ações para alimentação, incluindo preparar alimentos tais como: refeições e mamadeiras, higiene (incluindo dar banho, trocar fraldas, escovação dentária), cuidados básicos com limpeza, saúde e repouso das crianças e adolescentes;
- Administrar medicações sempre antecedida de prescrição médica;
- Ter experiência em atendimento a crianças e adolescentes;
- Trabalhar e residir na Casa Lar;
- Zelar pela conservação do patrimônio público;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- 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.

NIVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

CARGO: Motorista

Requisitos: Ensino Fundamental completo Carteira Nacional de Habilitação "D" ou "E"

Atribuições:

- Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e de cargas;
- Quando vinculado à Secretaria Municipal de Saúde, integrar-se à equipe PSF, auxiliando na busca das famílias e remoção de pacientes e transporte da equipe com segurança;
- Recolher veículo para a garagem quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito por ventura existente no veículo solicitando registro do problema pela Secretaria;
- Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento;
- Zelar pela conservação do veículo que lhe foi entregue;
- Encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada, zelando para não haver excessos que prejudique o veículo;
- Promover o abastecimento de combustíveis, água e a troca de óleo quando necessário;
- Verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; Providenciar a lubrificação quando indicada; Verificar o grau de densidade e nível da água da bateria bem como a calibração dos pneus;
- Executar tarefas e afins de interesse da municipalidade;
- Alertar para o vencimento das aferições legais de tacógrafo, quando for o caso;
- Dirigir obedecendo à sinalização e velocidade indicadas;
- Zelar pela conservação do patrimônio público;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE REALEZA ESTADO DO PARANÁ



NIVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

CARGO: Operador de Máquinas

Requisitos: Ensino Fundamental completo Carteira Nacional de Habilitação no mínimo de Categoria "C".

Atribuições:

- Operar máquinas e equipamentos pesados, realizando trabalhos de terra planagem, aterros, nivelando revestimento de ruas, desmatamento, abertura e desobstrução de valetas, nivelamento de terrenos, taludes, remoção e compactação de terra e outros;
- Relatar em caderneta de registros, os serviços executados para efeito de controle;
- Controlar o consumo de combustível e lubrificantes, para a manutenção adequada das máquinas;
- Zelar pela conservação das máquinas, informando ao setor competente quando da detecção de falhas e solicitando sua manutenção;
- Executar pequenos reparos na máquina para assegurar seu bom funcionamento durante a execução das atividades;
- Conduzir o equipamento em velocidade compatível com o local e em obediência às normas de trânsito vigentes;
- Recolher o equipamento no pátio da garagem municipal, ou em lugar pré-determinado, ao final de cada jornada de trabalho;
- Zelar pela conservação do patrimônio público;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- 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.

NIVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

CARGO: Agente de Coleta de Resíduos

Requisitos: Ensino Fundamental incompleto TAF - Teste de Aptidão Física.

Atribuições:

- Percorrer logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, para recolher o lixo;
- Efetuar a coleta de resíduos em suas variadas classes (orgânico, reciclável, rejeitos, resíduos de poda, resíduos volumosos e eletrônicos);
- Auxiliar nas etapas de gestão de resíduos sólidos (coleta, carregamento, descarregamento, movimentação, trituração e aterramento);
- Despejar o lixo, amontoando ou acondicionando em latões ou sacos plásticos, em caminhões especiais, valendo-se de esforço físico e ferramentas manuais, para possibilitar seu transporte;
- Descarregar o lixo recolhido pelo caminhão coletor e depositar em lugar apropriado, aterro controlado ou aterro sanitário;
- Separar o lixo, por tipo de classificação de material, para reciclagem;
- Utilizar equipamento de proteção individual e coletiva;
- Zelar pela conservação e guarda dos bens que lhe forem confiados;
- Realizar os serviços de limpeza e conservação de áreas públicas;
- Preservar as vias públicas varrendo, lavando calçadas, sarjetas;
- Limpar o caminhão coletor, varrendo e retirando resíduos de lixo, para a limpeza e evitar o entupimento do lavador (caçamba e cabina);
- Atender às necessidades do serviço quando solicitado, colaborando nas tarefas determinadas, para o bom andamento dos serviços prestados;
- Amontoar o lixo em um único ponto de forma adequada em lugares que não interfiram na passagem de transeuntes, carros, entrada de garagem, estacionamentos, portas de residências, lojas, boca de lobo e outros estabelecimentos, enquanto aguarda a passagem do caminhão coletor para agilizar a coleta e facilitar o trabalho evitando reclamações dos munícipes;
- Cumprir as normas estabelecidas de higiene e segurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.



PREFEITURA MUNICIPAL DE REALEZA ESTADO DO PARANÁ



NIVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO
CARGO: Agente de Conservação e Limpeza Pública
Requisitos: Ensino Fundamental incompleto TAF - Teste de Aptidão Física.
Atribuições: <ul style="list-style-type: none">• Roçar, capinar e limpar mataria e pastagens nas estradas, ruas, praças, parques e outros logradouros públicos;• Realizar a limpeza e desentupimento de bueiros, sarjetas, valetas e canaletas;• Cavar e limpar valas, valetas, bueiros, esgotos, fossas e outros;• Drenar e aterrar depressões ou escavações das estradas;• Desobstruir estradas;• Executar serviços de abertura e fechamento da vala e cavas;• Executar serviços de arrumação de materiais nas diversas fases das obras públicas;• Carregar e descarregar caminhões com materiais de construção e volumes em geral;• Retirar e recolher galhos, entulhos e realizar serviços relativos à limpeza urbana, obedecendo roteiros preestabelecidos;• Executar serviços diversos de limpeza em obras;• Executar, sob orientação, serviços de pintura e conservação de vias e de meios-fios;• Auxiliar na construção e reparo de pontes e bueiros;• Realizar a varrição das ruas, avenidas, travessas e praças;• Realizar a coleta de lixo, acondicionando-o para o transporte público ou nas lixeiras públicas;• Retirar cartazes ou faixas indevidamente colocados em vias públicas, de acordo com as instruções recebidas;• Fazer a coleta e transporte de lixo para caminhões;• Descarregar o lixo em local pré-determinado;• Manter arrumado o material sob sua guarda;• Zelar pela conservação do patrimônio público;• Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;• Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;• 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.

NIVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO
CARGO: Auxiliar de Serviços Gerais
Requisitos: Ensino Fundamental incompleto.
Atribuições: <ul style="list-style-type: none">• Exercer a vigilância em áreas definidas, controlando a entrada de pessoas, adotando providências tendentes a evitar roubos e furtos, incêndios e danificações na área sob sua guarda, orientar o público, fornecendo informações conforme procedimentos definidos;• Controlar a utilização de estacionamento interno de veículos;• Efetuar a limpeza no local de trabalho;• Fazer merenda, diversificando-a sempre que necessário;• Preparar e servir a merenda controlando quantitativa e qualitativamente;• Preparar a merenda de acordo com o cardápio elaborado por nutricionista;• Informar ao diretor da escola a reposição de estoques;• Conservar o local de preparação da merenda em boas condições de trabalho procedendo à arrumação;• Respeitar os alunos, professores e outros servidores da unidade escolar;• Zelar pelo material de uso e consumo na preparação da merenda escolar;• Auxiliar no preparo de refeições, preparar lanches e pequenas refeições intermediárias, chá e café;• Receber e conferir gêneros alimentícios;• Separar refeições, montar bandejas, distribuir refeições e lanches;• Higienizar e desinfetar mamadeiras, bicos, arruelas e capuzes;• Limpar utensílios, equipamentos e instalações de manipulação de alimentos.• Executar tarefas de limpeza geral interna de unidades;• Higienizar e abastecer bebedouros e dependências sanitárias;• Realizar desinfecção em leitos hospitalares, centros cirúrgico e obstétrico, unidades de saúde e berçários;• Recolher, separar e dispor lixo para coleta;• Manter a limpeza do ambiente de trabalho, pátios e demais dependências da instituição;• Varrer;• Lustrar os pisos, tirar o pó dos móveis, limpar as janelas e portas, proceder à limpeza de sanitários e banheiros;



PREFEITURA MUNICIPAL DE REALEZA ESTADO DO PARANÁ



- Auxiliar nos serviços de aplicação de máquinas;
- Auxiliar nos serviços de manutenção;
- Controlar o estoque de produtos de limpeza e higiene da instituição, comunicando ao seu superior imediato a necessidade de aquisição de mais produtos;
- Auxiliar na execução de atividades de confecção e reparos nas áreas de carpintaria, marcenaria, alvenaria, pintura, reparos e instalações hidráulicas e elétricas;
- Limpar áreas de trabalho, separar e dispor lixo para retirada;
- Carregar e descarregar materiais e equipamentos;
- Limpar canteiros, parques e jardins, podar árvores e arvoredos.
- Auxiliar a plantar e aparar grama;
- Preparar plantio e cuidar da produção de mudas e viveiro;
- Plantar árvores e flores em logradouros públicos;
- Auxiliar nas atividades desenvolvidas em canteiro de obras tais como: carregar e descarregar materiais, abrir valetas, colocar manilhas, quebrar pedras para revestimento, construir e reparar calçadas, meios fios e ruas de paralelepípedos, preparar massas;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Zelar pela conservação do patrimônio público;
- 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.



**ANEXO II - DOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2023**

CONHECIMENTOS COMUNS AOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto; ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor; argumentação; elementos de coesão; inferências; estrutura e organização do texto e dos parágrafos). Som e fonema. Encontros vocálicos e consonantais. Dígrafos. Divisão silábica. Ortografia Oficial. Acentuação gráfica. Classes de palavras e seus empregos. Sintaxe da oração e do período. Tipos de Subordinação e Coordenação. Concordância nominal e verbal. Regência Verbal e Nominal. Emprego de sinal indicativo de crase. Sentido Conotativo e Denotativo. Relações de homonímia e paronímia. Tipologia textual. Pontuação. Estrutura e Processos de Formação de palavras.

Raciocínio Lógico e Matemática: Conceitos básicos de raciocínio lógico: proposições; valores lógicos das proposições; sentenças abertas; número de linhas da tabela verdade; conectivos; proposições simples; proposições compostas. Tautologia. Operação com conjuntos. Cálculos com porcentagens. Resolução de situações-problema. As questões desta prova poderão tratar das seguintes áreas: estruturas lógicas, lógicas de argumentação, diagramas lógicos, equações e funções matemáticas (1º grau, 2º grau, exponencial), razão, proporção, sequências numéricas, análise combinatória, estatística descritiva, áreas e volumes.

Conhecimentos Gerais: Noções gerais sobre História, Cultura, Geografia e Turismo municipal, estadual, nacional e internacional, incluindo atualidades sobre a vida política e administrativa, econômica, social, cultural, esportiva, científica e tecnológica, ambiental e ecológica, relações exteriores e diplomáticas, segurança.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS NÍVEL SUPERIOR

CARGO: ENGENHEIRO CIVIL

Conhecimento Específico: Materiais de construção civil: Classificação, propriedades gerais e normalização, Materiais cerâmicos, Aço para concreto armado e protendido. Polímeros. Agregados. Aglomerantes não-hidráulicos (aéreos) e hidráulicos. Concreto. Argamassas. Tecnologias das construções. Terraplanagens. Canteiros de obras. Locações de obras. Sistemas de formas para as fundações e elementos da superestrutura (pilares, vigas e lajes). Fundações superficiais e profundas. Lajes. Telhados com telhas cerâmicas, telhas de fibrocimento e telhas metálicas. Isolantes térmicos para lajes e alvenaria. Impermeabilizações. Sistemas hidráulicos prediais. Projetos de instalações prediais hidráulicas, sanitárias e de águas pluviais. Materiais e equipamentos. Instalações de prevenção e combate ao incêndio. Instalações de esgoto sanitário e de águas pluviais. Instalações prediais elétricas e baixa tensão. Informática (programas de softwares básicos para uso em escritório e AutoCAD). Probabilidade e estatística. Cálculos de probabilidade. Variáveis aleatórias e suas distribuições. Medidas características de uma distribuição de probabilidade. Modelos probabilísticos. Análises estática e dinâmica de observações. Noções de testes de hipóteses. Compras na Administração Pública. Licitações e contratos. Princípios básicos da licitação. Definições do objeto a ser licitado. Planejamentos das compras. Controles e cronogramas. Conhecimento e procedimentos de construção de estradas de rodagem, vias públicas, obras de abastecimento de água, drenagem, irrigação e saneamento urbano e rural, processos de aprovação de projetos, qualidade e segurança de obras, vistorias, perícias, avaliações, arbitramentos e laudos técnicos, normas e documentação técnica, processos licitatórios de obras e serviços de engenharia, infração a normas e posturas municipais, desmembramentos, loteamentos, abertura de ruas; noções de estruturas, saneamento e meio ambiente (redes de esgoto, estação de tratamento de esgoto, lagoas de estabilização, abastecimento de água, limpeza urbana - acondicionamento, coleta, transporte, destinação final do lixo), poluição do meio ambiente, arquitetura e urbanismo, geologia e geotécnica, materiais de construção, técnicas de construção, organização de canteiro de obras, solos. Planejamento, Orçamento e Controle de Projetos e Obras. Patologia na Construção Civil. Acessibilidade (NBR 9050/2015). Legislação Federal: Constituição Federal - Arts. 182 e 183; disposições constitucionais para proteção ao meio ambiente (art. 225); disposições constitucionais para construção e adaptação dos logradouros públicos, edifícios públicos e adequação de transporte coletivo adequado a pessoa com deficiência (art. 227, parágrafo 2º e art. 244); Lei Federal 10.257, de 10/07/2001 - Estatuto das Cidades. Lei Federal 6.766/1979. Legislação Profissional: Lei Federal 5.194/66. Código de Ética Profissional – Resolução Confea – 1002.



PREFEITURA MUNICIPAL DE REALEZA
ESTADO DO PARANÁ



CARGO: FONOAUDIÓLOGO

Conhecimento Específico: Audiologia: Desenvolvimento do Sistema Auditivo. Processamento Auditivo. Audiologia Educacional. Linguagem: Anatomia e Fisiologia da Linguagem. Aquisição e Desenvolvimento da Linguagem. Etiologia. Avaliação. Classificação. Diagnóstico. Abordagens Terapêuticas. Distúrbios Específicos de linguagem. Alterações do desenvolvimento da Linguagem. Distúrbios de Aprendizagem e Dislexia. Alterações da Linguagem de Origem Neurológica. Gagueira na Criança e no Adulto. Motricidade Orofacial: Atuação Fonoaudiológica em Neonatologia nas funções Orofaciais, nas Disfunções da Articulação Temporomandibular, nas Alterações de Fala, na Fissura Labiopalatina, na Disfagia Orofaríngea Neurogênica e Mecânica. Voz: Avaliação. Classificação. Diagnóstico Clínico. Alterações Vocais. Orientação e Higiene Vocal. Saúde Pública: Saúde Escolar. Lei nº 8.112/90.

CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

Conhecimento Específico: ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei nº 8069/90. Pensamento Pedagógico Brasileiro. Projeto Político Pedagógico. Didática Geral e Prática de Ensino. Educação Física e sociedade; fundamentos didático-pedagógicos da educação física; atividade física e saúde; crescimento e desenvolvimento; aspectos da aprendizagem motora; aspectos sócio-históricos da educação física; política educacional e educação física; cultura e educação física; aspectos da competição e cooperação no cenário escolar.

CONHECIMENTOS COMUNS AOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto; ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor; argumentação; elementos de coesão; inferências; estrutura e organização do texto e dos parágrafos). Som e fonema. Encontros vocálicos e consonantais. Dígrafos. Divisão silábica. Ortografia Oficial. Acentuação gráfica. Classes de palavras e seus empregos. Sintaxe da oração e do período. Tipos de Subordinação e Coordenação. Concordância nominal e verbal. Regência Verbal e Nominal. Emprego de sinal indicativo de crase. Sentido Conotativo e Denotativo. Relações de homonímia e paronímia. Tipologia textual. Pontuação. Estrutura e Processos de Formação de palavras.

Raciocínio Lógico e Matemática: Conceitos básicos de raciocínio lógico: proposições; valores lógicos das proposições; sentenças abertas; número de linhas da tabela verdade; conectivos; proposições simples; proposições compostas. Tautologia. Operação com conjuntos. Cálculos com porcentagens. Resolução de situações-problema. As questões desta prova poderão tratar das seguintes áreas: estruturas lógicas, lógicas de argumentação, diagramas lógicos, equações e funções matemáticas (1º grau, 2º grau, exponencial), razão, proporção, sequências numéricas, análise combinatória, estatística descritiva, áreas e volumes.

Conhecimentos Gerais: Noções gerais sobre História, Cultura, Geografia e Turismo municipal, estadual, nacional e internacional, incluindo atualidades sobre a vida política e administrativa, econômica, social, cultural, esportiva, científica e tecnológica, ambiental e ecológica, relações exteriores e diplomáticas, segurança.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

CARGO: AGENTE DA AUTORIDADE DE TRÂNSITO

Conhecimento Específico: Conhecimentos básicos inerentes ao Código de Trânsito Brasileiro. Resoluções, Deliberações, Portarias e demais Leis expedidas pelos órgãos componentes do Sistema Nacional de Trânsito. Direção defensiva; Noções gerais de circulação e conduta.

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Conhecimento Específico: Ética. Atos Administrativos, Contratos Administrativos. Atendimento ao Público nas Organizações. Correspondência comercial (recepção e emissão). Formas de cortesia, formas e expressões de tratamento, vocativos, emprego dos pronomes de tratamento e endereçamento). Características e definições dos Atos Oficiais (alvará, ata, certidão, circular, comunicado, decreto, edital, memorando, ofício, portaria e requerimento); Noções de Arquivologia: Definição e função dos arquivos; Princípios de Arquivologia; Ciclo vital arquivístico; Organização e administração de arquivos; Fases da gestão de documentos; Métodos de arquivamento; Classificação dos documentos. Relacionamento interpessoal. Recebimento, distribuição e armazenamento de matérias. Conhecimentos básicos de informática.



PREFEITURA MUNICIPAL DE REALEZA
ESTADO DO PARANÁ



CARGO: EDUCADOR/CUIDADOR

Conhecimento Específico: Desenvolvimento da criança, do adolescente e do jovem. O espaço social, família, escola. Formas de violência contra a família. Abuso sexual contra crianças e adolescentes. Gravidez Precoce. Trabalho Infantil. Características especiais dos maus tratos. Trabalhando com grupos. Mediação de conflitos. Trabalho com famílias: famílias em situação de vulnerabilidade social, exclusão social, as famílias contemporâneas e os novos arranjos familiares, multifamiliar, violência e abuso na família. Envolvimento com diferenças: síndrome de down, autismo, TDAH, alienação parental, transtornos mentais. Atendimento em abrigos. Álcool, tabagismo, outras drogas e redução de danos. Ética profissional. Vivência de rua. Convivência familiar e comunitária: poder familiar, colocação em família substituta, medidas protetivas. Lei no 8.842/94 - Política Nacional do Idoso; Orientações Técnicas para o Serviço de Acolhimento Institucional; Desenvolvimento de atividades de acordo com as atribuições do cargo.

CONHECIMENTOS COMUNS AOS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

Língua Portuguesa: Compreensão e interpretação de textos; tipos e gêneros textuais; Acentuação gráfica, ortografia; Conjugação de verbos usuais; Regência; Concordância Verbal e Nominal; Antônimos e Sinônimos; Classes de Palavras variáveis e invariáveis e suas funções no texto; Estrutura e Processos de Formação de Palavras, Significação das Palavras; Divisão silábica: identificação do número de sílabas; Fonética e Fonologia.

Raciocínio Lógico e Matemática: Resolução de situações problemas, conjuntos, porcentagens, sequências (com números, com figuras, de palavras). Raciocínio lógico-matemático: proposições, conectivos, equivalência e implicação lógica, argumentos válidos.

Conhecimentos Gerais: Noções gerais sobre história, geografia, economia, turismo, sociedade, política municipal e estadual. História e atualidades sobre esporte, cultura e sociedade brasileira: artes, cinema, jornais, revistas, televisão, música, teatro, futebol, esportes olímpicos e não olímpicos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

CARGO: MOTORISTA

Conhecimento Específico: Conhecimentos básicos inerentes ao Código de Trânsito Brasileiro. Resoluções, Deliberações, Portarias e demais Leis expedidas pelos órgãos componentes do Sistema Nacional de Trânsito. Direção defensiva; Noções gerais de circulação e conduta. Noções de mecânica de autos. Noções de primeiros socorros. Manutenção e Limpeza de veículos. Habilidade na condução de Veículo.

CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS

Conhecimento Específico: Conhecimentos básicos inerentes ao Código de Trânsito Brasileiro, Resoluções, Deliberações, Portarias e demais Leis expedidas pelos órgãos componentes do Sistema Nacional de Trânsito. Habilidade e manuseio de veículos motorizados especiais, tais como: guindastes, máquinas de limpeza de rede de esgoto, retroescavadeira, carro plataforma, motoniveladora, pá-carregadeira, patrola, trator de esteira e outras máquinas rodoviárias e executar outras atividades correlatas.

CONHECIMENTOS COMUNS AOS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

Língua Portuguesa: Compreensão e interpretação de textos; tipos e gêneros textuais; Acentuação gráfica, ortografia; Conjugação de verbos usuais; Regência; Concordância Verbal e Nominal; Antônimos e Sinônimos; Classes de Palavras variáveis e invariáveis e suas funções no texto; Estrutura e Processos de Formação de Palavras, Significação das Palavras; Divisão silábica: identificação do número de sílabas; Fonética e Fonologia.

Raciocínio Lógico e Matemática: Resolução de situações problemas, conjuntos, porcentagens, sequências (com números, com figuras, de palavras). Raciocínio lógico-matemático: proposições, conectivos, equivalência e implicação lógica, argumentos válidos.

Conhecimentos Gerais: Noções gerais sobre história, geografia, economia, turismo, sociedade, política municipal e estadual. História e atualidades sobre esporte, cultura e sociedade brasileira: artes, cinema, jornais, revistas, televisão, música, teatro, futebol, esportes olímpicos e não olímpicos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE REALEZA
ESTADO DO PARANÁ



**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS NÍVEL FUNDAMENTAL
INCOMPLETO**

CARGO: AGENTE DE COLETA DE RESÍDUOS

Conhecimento Específico: Atividades específicas inerentes ao cargo; Boas Maneiras; Comportamento no ambiente de trabalho; Organização do local de trabalho; Instrumentos e materiais utilizados na realização de limpezas em geral; Produtos de limpeza, sua utilidade e aplicação; Coleta de lixo e tipos de recipientes; Higiene pessoal e com todo o material mantido sobre a sua responsabilidade; Noções de segurança no trabalho.

CARGO: AGENTE DE CONSERVAÇÃO E LIMPEZA PÚBLICA

Conhecimento Específico: Atividades específicas teóricas inerentes ao cargo; Boas Maneiras; Comportamento no ambiente de trabalho; Organização do local de trabalho; Serviços de capina em geral; Instrumentos e materiais utilizados na realização de limpezas em geral; Produtos de limpeza, sua utilidade e aplicação; Coleta de lixo e tipos de recipientes; Higiene pessoal e com todo o material mantido sobre a sua responsabilidade; Noções de segurança no trabalho.

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Conhecimento Específico: Atividades específicas teóricas inerentes ao cargo. Boas Maneiras. Comportamento no ambiente de trabalho. Organização do local de trabalho. Produtos de limpeza, sua utilidade e aplicação. Instrumentos e materiais utilizados na realização de limpezas em geral. Serviços de limpeza de: móveis, paredes, janelas, portas, vidros, espelhos, persianas, equipamentos, escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios. Coleta de lixo e tipos de recipientes. Higiene pessoal e com todo o material mantido sobre a sua responsabilidade. Noções de segurança no trabalho.



PREFEITURA MUNICIPAL DE REALEZA ESTADO DO PARANÁ



ANEXO I - REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2023

CARGO DE NIVEL SUPERIOR
CARGO: Engenheiro Civil
Requisitos: Ensino Superior em Engenharia Civil Registro no Conselho de Classe correspondente
Atribuições: <ul style="list-style-type: none">• Orientar, coordenar e executar as atividades de análise de projetos de Engenharia, de loteamentos de áreas urbanas e outros, verificando os padrões técnicos e sua adequação à legislação urbanística vigente;• Elaborar projetos e assumir a responsabilidade técnica sobre as obras relativas aos projetos elaborados junto aos órgãos competentes;• Atender o público em geral e profissionais da construção civil, realizando consultas em Leis, Decretos, Normas, Memorandos, Informações Técnicas, Tabelas, Cartas Topográficas, Dados Cadastrais, Plantas e outros;• Orientar e efetuar a verificação do Projeto de Urbanização em terrenos e áreas;• Avaliar a documentação de imóveis, verificando sua validade e a sua adequação às exigências estabelecidas em legislação;• Coordenar a realização de vistorias em áreas imóveis, visando conferir as suas características físicas e topográficas;• Coordenar a construção de parques, praças, jardins, fontes, monumentos e canteiros centrais das vias públicas urbanas preparando plantas e especificações técnicas e estéticas das obras;• Orientar e acompanhar a instalação de equipamentos diversos nos parques, praças e jardins do Município;• Elaborar laudos, pareceres técnicos, instruções normativas e relatórios inerentes às atividades da Engenharia Civil;• Coordenar, organizar, promover e dirigir as atividades relacionadas com projetos, construção, reconstrução, adaptação, reparo, ampliação, conservação, melhoria, manutenção e implantação do sistema viário;• Zelar pela conservação do patrimônio público;• Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;• Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;• Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;• Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;• Buscar constantemente o auto desenvolvimento 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.

CARGO DE NIVEL SUPERIOR
CARGO: Fonoaudiólogo
Requisitos: Ensino Superior em Fonoaudiologia Registro no Conselho de Classe correspondente.
Atribuições: <ul style="list-style-type: none">• Realizar avaliações de educandos, encaminhando-os para serviços ou profissionais específicos;• Prestar tratamento de reabilitação a educando;• Orientar professores e famílias;• Acompanhar o desenvolvimento do educando;• Participar de programas de prevenção, identificação, encaminhamento e atendimento de educandos portadores de deficiência;• Realizar assessoramento psicoeducacional junto a outros profissionais;• Atuar com grupos de alunos de classes especiais, com alunos em programas especiais, e em creches, propondo atividades específicas;• Assessorar e ministrar cursos a professores do ensino especial e regular;• Realizar anamnese voltada à deficiência auditiva, inspecionar meio acústico externo e efetuar encaminhamento para tratamento do problema auditivo dando orientação e conduta;• Realizar avaliação auditiva;• Analisar características de aparelhos auditivos dentro da física-acústica, bem como selecionar, indicar, regular e adaptar aparelhos auditivos;• Orientar pais quanto ao uso, manuseio e manutenção dos aparelhos e molde curricular;• Avaliar e elaborar programas de atendimento da comunicação oral e escrita; voz e audição, emitindo parecer - diagnóstico;



PREFEITURA MUNICIPAL DE REALEZA ESTADO DO PARANÁ



- Prestar atendimento a pacientes ou efetuar encaminhamentos;
- Avaliar e acompanhar a evolução de quadros e indicar tratamentos;
- Avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias;
- Programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão e compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, empostação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras;
- Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade da reabilitação fonoaudiológica, avaliar os resultados do tratamento e dar alta, elaborar relatórios;
- Aplicar procedimentos de adaptação pré e pós cirúrgico e de reabilitação;
- Zelar pela conservação do patrimônio público;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- 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.

CARGO DE NÍVEL SUPERIOR

CARGO: Professor de Educação Física

Requisitos: Licenciatura em Educação Física.

Docência na Educação Infantil e nos Anos Iniciais do Ensino Fundamental, incluindo entre outras, as seguintes atribuições:

- Ministras aulas de forma a cumprir com o programa de conteúdo das disciplinas ou anos/séries sob sua responsabilidade.
- Participar da elaboração e/ou realimentação do projeto político-pedagógico da instituição educacional, de acordo com a proposta curricular adotada pela rede pública municipal de ensino.
- Participar da elaboração, execução e avaliação do planejamento de ensino, em consonância com o projeto político-pedagógico da instituição educacional e com a proposta curricular adotada pela rede pública municipal de ensino.
- Participar na elaboração dos planos de recuperação de estudos/conteúdos a serem trabalhados com os alunos.
- Informar à equipe pedagógica os problemas que interferem no trabalho de sala de aula.
- Planejar, executar e avaliar atividades pedagógicas que visem cumprir os objetivos do processo de ensino e aprendizagem.
- Participar de reuniões e eventos da instituição educacional.
- Propor, executar e avaliar alternativas que visem a melhoria do processo educativo.
- Acompanhar e avaliar o rendimento do aluno, proporcionando meios para seu melhor desenvolvimento.
- Acompanhar e subsidiar o trabalho pedagógico visando o avanço do aluno no processo de ensino e aprendizagem, de forma que ele se aproprie dos conteúdos do ano/série em que se encontra.
- Recuperar o aluno com defasagem de conteúdos que esteja sob sua responsabilidade, dando atendimento individualizado.
- Buscar o aprimoramento de seu desempenho profissional, através da participação em grupos de estudos, cursos e eventos educacionais.
- Proceder todos os registros das atividades pedagógicas, tais como: registro de frequência de alunos, registros de conteúdos desenvolvidos, planejamento escolar e relatório das atividades desenvolvidas em sala de aula.
- Promover a integração entre escola, família e comunidade, colaborando para o melhor atendimento do educando.
- Manter os pais informados sobre a frequência e o rendimento escolar dos filhos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica.
- Organizar o plano de aula, garantindo maior direcionamento ao seu trabalho.
- Participar das atividades do colegiado da instituição educacional.
- Manter a pontualidade e assiduidade diária, comprometendo-se com a administração e coordenação pedagógica da instituição educacional quanto às obrigações do cargo e as normas do regimento interno da mesma.
- Zelar pela integridade física e moral do educando sob sua responsabilidade.
- Realizar atividades extraclasse em bibliotecas, laboratórios e outros.
- Participar do processo de inclusão do aluno com necessidades especiais no ensino regular.
- Preparar o aluno para o exercício da cidadania.
- Participar da elaboração e aplicação do regimento da instituição educacional.
- Orientar o aluno quanto à conservação da instituição educacional e dos seus equipamentos.
- Zelar pelo cumprimento da legislação educacional.



PREFEITURA MUNICIPAL DE REALEZA ESTADO DO PARANÁ



- Zelar pela manutenção e conservação do patrimônio da instituição educacional.
- Executar outras atividades inerentes à função.
- Incumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas, de acordo com as normas emanadas da Secretaria Municipal de Educação.

Direção de instituição educacional:

- Conduzir a construção e realimentação do projeto político-pedagógico da instituição educacional, de acordo com a proposta curricular adotada pela rede pública municipal de ensino, fazendo as articulações necessárias para a participação democrática de todos os segmentos da comunidade escolar, garantindo sua efetivação.
- Dirigir o Conselho Escolar.
- Cumprir com as determinações do Conselho Escolar.
- Participar das atividades dos colegiados da instituição educacional.
- Administrar a instituição educacional nos aspectos administrativos e pedagógicos.
- Promover a integração entre escola, família e comunidade, criando condições propícias para melhor atendimento ao educando.
- Manter o controle da documentação e registros rotineiros das atividades da instituição educacional.
- Manter arquivo de todos os atos oficiais e legislação de interesse para a instituição educacional, dando ciência aos interessados.
- Elaborar, juntamente com o Conselho Escolar e Associação de Pais, Mestres e Funcionários (APMF), o planejamento anual.

Fornecer informações aos pais ou responsáveis sobre a frequência e o rendimento escolar dos alunos.

- Analisar e avaliar constantemente e coletivamente a proposta da instituição educacional, detectando as dificuldades e propondo encaminhamentos para a resolução dos problemas.
- Oportunizar aos pais o conhecimento da proposta pedagógica da instituição educacional.
- Participar efetivamente dos cursos, reuniões administrativas e pedagógicas, seminários, grupos de estudo organizados pela Secretaria Municipal de Educação.
- Conduzir, em conjunto com a coordenação pedagógica, o Conselho de Classe, grupos de estudo, reuniões pedagógicas.
- Comunicar a Secretaria Municipal de Educação as irregularidades verificadas na instituição educacional, aplicando as medidas cabíveis à sua competência.
- Acompanhar e orientar o trabalho de todos os profissionais da instituição educacional.
- Participar das discussões pedagógicas com a equipe de suporte pedagógico e os docentes visando o desenvolvimento do processo educativo – efetivação do projeto político-pedagógico.
- Solicitar orientações a Secretaria Municipal de Educação sempre que houver necessidade.
- Aplicar, por escrito, a pena de advertência aos docentes e funcionários da instituição educacional, quando necessário, comunicando imediatamente a Secretaria Municipal de Educação.
- Acompanhar a frequência dos alunos e verificar as causas das ausências prolongadas, tomando as providências cabíveis.
- Executar outras atividades inerentes à função.
- Incumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas, de acordo com as normas emanadas da Secretaria Municipal de Educação.

Coordenação pedagógica nas instituições educacionais:

- Coordenar o processo de elaboração e/ou realimentação do projeto político-pedagógico da instituição educacional, de acordo com a proposta curricular adotada pela rede pública municipal de ensino.
- Planejar, coordenar, orientar e avaliar o projeto político-pedagógico em conjunto com o corpo docente da instituição educacional.
- Coordenar os conselhos de classe, bem como os grupos de estudos desenvolvidos na instituição educacional.
- Assessorar, com subsídios pedagógicos, o docente na realização da recuperação dos alunos com defasagem de conteúdo.
- Orientar o corpo docente e técnico no desenvolvimento do projeto político-pedagógico (elaboração, efetivação e avaliação).
- Participar e envolver todos os setores da instituição educacional, na avaliação do processo de ensino e aprendizagem.
- Desenvolver estudos e pesquisas para dar suporte técnico e pedagógico aos profissionais da educação que fazem parte da instituição educacional.
- Promover a integração entre escola, família e comunidade, colaborando para melhor atendimento ao educando.
- Participar das atividades do colegiado da instituição educacional.
- Manter a pontualidade e assiduidade diária, comprometendo-se com as obrigações da sua função e as normas do regimento interno da instituição educacional.
- Fazer o levantamento dos aspectos sócio-econômico-cultural da comunidade escolar.
- Acompanhar o processo de avaliação da aprendizagem nas diversas áreas do conhecimento.
- Assessorar o processo de seleção de livros didáticos a serem adotados pela instituição educacional e/ou pela rede pública municipal de ensino.
- Participar de reuniões e cursos convocados pela Secretaria Municipal de Educação e direção da instituição educacional.
- Assessorar o corpo docente e técnico com subsídios pedagógicos.
- Zelar pela manutenção e conservação do patrimônio da instituição educacional.
- Manter intercâmbio com outras instituições de ensino.



PREFEITURA MUNICIPAL DE REALEZA ESTADO DO PARANÁ



- Divulgar experiências e materiais relativos à educação.
- Promover e coordenar reuniões com o corpo docente, discente e equipes administrativa e pedagógica da instituição educacional.
- Zelar pelo cumprimento da legislação educacional.
- Executar outras atividades inerentes à função.
- Incumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas, de acordo com as normas emanadas da Secretaria Municipal de Educação.

Assessoria pedagógica no âmbito de toda a rede pública municipal de ensino:

- Contribuir com o planejamento, elaboração e orientação das diretrizes pedagógicas da educação municipal de acordo com as políticas da Secretaria Municipal de Educação e com as necessidades diagnosticadas nos planos escolares, nas reuniões pedagógicas e planos de ação de cada instituição educacional.
- Participar da elaboração do projeto político-pedagógico da rede municipal de ensino, orientando e acompanhando o mesmo em todos os níveis, assegurando a articulação deste com as instituições educacionais e com os demais programas da rede municipal de ensino.
- Atuar em consonância com as normas e regulamentos da Secretaria Municipal de Educação e demais órgãos que a compõem.
- Assessorar as decisões técnicas das diretorias e demais órgãos da Secretaria Municipal de Educação.
- Articular ações conjuntas entre os vários órgãos da Secretaria Municipal de Educação, bem como entre os setores públicos e privados visando o aprimoramento da qualidade do ensino, o desenvolvimento dos alunos e a formação em serviço dos profissionais da educação.
- Atender às solicitações da Secretaria Municipal de Educação, participando de eventos e encontros, explicitando o trabalho ou projetos realizados.
- Colaborar com a elaboração e atualização da proposta pedagógica global da rede municipal de ensino, o currículo, os planos de ensino, os diferentes instrumentos do processo de avaliação e outros instrumentos necessários à qualidade do ensino.
- Participar da elaboração do regimento escolar e do calendário escolar anual.
- Propor e acompanhar a supervisão das atividades de pesquisa, a aplicação de métodos, técnicas e procedimentos didáticos na educação municipal, responsabilizando-se pela atualização, exatidão e sistematização dos dados necessários ao planejamento da rede municipal de ensino.
- Diagnosticar as necessidades da rede municipal de ensino, propondo ações e ministrando ou coordenando cursos de capacitação.
- Assessorar tecnicamente diretores, coordenadores e professores, oferecendo subsídios para o aprimoramento de sua prática, atuando em conjunto, visando o desenvolvimento integral dos alunos.
- Desenvolver uma atuação integrada com diretores, coordenadores e professores para definir metas e ações dos planos escolares em conformidade com a realidade e necessidade de cada instituição educacional e em consonância com a proposta pedagógica global.
- Articular a integração de cada equipe escolar à rede de escolas municipais e à própria Secretaria Municipal de Educação.
- Sugerir às instituições educacionais atividades ou projetos de enriquecimento curricular que venham a colaborar com a formação dos alunos.
- Criar condições, estimular experiências e orientar os procedimentos de acompanhamento de desenvolvimento dos alunos da rede municipal de ensino.
- Analisar relatórios dos coordenadores e docentes, acompanhando o desempenho face às diretrizes e metas estabelecidas e sugerir novas estratégias e linhas de ação, especialmente em relação aos alunos que apresentam necessidades educacionais especiais.
- Mediar conflitos que possam surgir no âmbito ou entre as instituições educacionais, no intuito de garantir a qualidade do trabalho, principalmente em seus aspectos pedagógicos.
- Buscar o aprimoramento constante através de leituras, estudos, cursos, congressos e outros meios que possam aprofundar conhecimentos para o exercício do trabalho.
- Executar outras atividades inerentes à função.
- Incumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas, de acordo com as normas emanadas da Secretaria Municipal de Educação.

CARGO DE NÍVEL MÉDIO/TECNICO

CARGO: Agente da Autoridade de Trânsito

Requisitos: Ensino Médio completo Carteira Nacional de Habilitação Categorias A e B.



PREFEITURA MUNICIPAL DE REALEZA ESTADO DO PARANÁ



Atribuições:

- Orientar o trânsito em vias públicas e fiscalizar o cumprimento das normas de circulação e conduta de trânsito de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro - CTB, Normas do CONTRAN, Conselho Nacional de Trânsito e Legislação Municipal, Estadual e Federal, no que compete ao Município;
- Promover segurança viária nas escolas e imediações;
- Proferir palestras de orientação à sociedade na área de trânsito;
- Prestar assistência aos pedestres;
- Acionar autoridades competentes de acordo com cada ocorrência;
- Abordar condutores que coloquem em perigo os pedestres e veículos, solicitando, se necessário, apoio policial;
- Prestar assistência à população em caso de calamidade pública; Preservar o local do acidente ou crime de trânsito, quando necessário;
- Realizar, no âmbito de suas atribuições, fiscalizações ostensivas em áreas determinadas (blitz);
- Promover, excepcionalmente, a segurança viária nos polos geradores de tráfego (desfiles cívicos, carnaval, marchas, eventos de grande porte);
- Monitorar o tráfego de veículos em geral;
- Interagir em situações emergenciais; Sinalizar ou remover obstáculos na via pública;
- Realizar desvios de tráfego, quando necessário;
- Solicitar auxílio para a desobstrução total ou parcial da via pública;
- Operar o trânsito por meio de gestos e sinais sonoros;
- Atuar na operação de interseções de via quando necessário;
- Monitorar o trânsito por intermédio de postos-base;
- Sinalizar a existência de obras em vias públicas;
- Solicitar sincronização de semáforos com as condições de trânsito;
- Colaborar com sugestões para melhoria, complementação ou substituição de sinalização viária;
- Solicitar manutenção de vias públicas;
- Intervir no tráfego em vias públicas nas situações em geral, objetivando a fluidez e segurança no trânsito;
- Sugerir medidas de intervenção para a melhoria do trânsito. Lavrar os Autos de Infração decorrentes do descumprimento das normas estabelecidas na legislação de trânsito;
- Vistoriar veículos em processo no procedimento de remoção;
- Documentar processo de remoção de veículos;
- Participar de bloqueios em via pública para fiscalização; Advertir condutores que se encontrem em desacordo com as disposições previstas nas normas de trânsito;
- Operar equipamentos de controle de velocidade de veículos;
- Fiscalizar e adotar as medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos, escolta e transporte de carga indivisível;
- Remover veículos em conformidade com o disposto no CTB;
- Retê-los até que seja sanada; Cumprir as competências previstas no Manual Brasileiro de Fiscalização de Trânsito; Emitir notificações, convites e autos de infração, bem como aplicar as medidas administrativas previstas nos regulamentos e códigos normativos vigentes;
- Colaborar na execução de ações integradas de fiscalização com outros órgãos públicos fiscalizadores;
- Proceder ações de vistoria, inspeção e fiscalização, no exercício de poder de polícia administrativa, lavrando notificações, autos de infrações e intimações, quando constatadas irregularidades, realizando embargos e interdições, apreensões, demolições, retenções e remoções, quando autorizadas e da forma disposta na legislação específica;
- Subsidiar as áreas de fiscalização, organizando e disponibilizando dados e informações, instruindo processos e contribuindo para a formulação de políticas e diretrizes de controle das diversas matérias;
- Apoiar os sistemas de controle da sua unidade de trabalho, registrando em relatórios e/ou processos todas as ações, inspeções e atividades praticadas;
- Exercer a fiscalização do sistema de trânsito e transporte público, operando o sistema de sinalização, os dispositivos e equipamentos de controle e os estacionamentos públicos, bem como vistoriando veículos que necessitem de autorização especial para transitar e, em situações especiais ou de emergência, providenciando a sinalização adequada e executando as medidas de reorientação do trânsito e do transporte público, atuando e aplicando medidas administrativas por infrações ocorridas;
- Auxiliar na fiscalização junto aos demais órgãos competentes do Município; Exercer a fiscalização garantindo o cumprimento das normas voltadas a obras e eventos que perturbem ou interfiram na circulação segura de veículos e pedestres, bem como sobre obstáculos ou elementos que gerem confusão na sinalização, atuando e aplicando medidas administrativas por infrações ocorridas;
- Contribuir para a melhoria da segurança e controle ambiental do trânsito, fiscalizando o peso, dimensão e lotação de veículos, o nível de emissão de poluentes e ruídos produzidos por veículos automotores ou por sua carga, atuando e aplicando medidas administrativas quando de infrações ocorridas, bem como dar apoio às ações específicas de órgão ambiental local;
- Exercer a fiscalização garantindo o cumprimento das normas voltadas ao exercício das permissões no sistema de transporte público, controlando, disciplinando e fiscalizando o cumprimento das tarifas, ônibus, táxis e transportes especiais fazendo a retirada e ou substituição de veículos sem condições de operação e atuando por infrações ocorridas;
- Garantir a operacionalização dos módulos de transbordo do sistema de transporte público, estações, terminais e equipamentos, acompanhando a sua manutenção, controlando e organizando o fluxo de usuários;



PREFEITURA MUNICIPAL DE REALEZA ESTADO DO PARANÁ



- Promover e zelar pela ordem no estacionamento rotativo regulamentado do Município de Realeza.
- Emitir e entregar aos usuários aviso de infração pelo descumprimento da legislação vigente.
- Fiscalizar todos os veículos estacionados na área delimitada para incidência do Estacionamento Regulamentado quanto à obrigatoriedade do uso do cartão de estacionamento.
- Orientar os motoristas e usuários quanto ao adequado uso exposição do cartão de estacionamento ou aplicativo, caso possua.
- Verificar se os veículos estacionados na área abrangida respeitam a tonelagem máxima permitida no trecho da quadra e controlar o horário máximo de permanência na vaga.
- Realizar demais tarefas inerentes ao cargo conforme orientação superior.
- Vender cartões da área de estacionamento público regulamentado;
- Monitorar o tempo de uso devagas;
- Emitir Aviso de Infração para os veículos em desacordo com a regulamentação;
- Receber e regularizar Avisos de Infrações; Cadastrar Avisos de Infrações;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;

CARGO DE NIVEL MEDIO/TECNICO

CARGO: Auxiliar Administrativo

Requisitos: Ensino Médio completo.

Atribuições:

- Participar da elaboração e execução de procedimentos administrativos inerentes ao setor de atuação;
- Orientar e proceder à tramitação de processos orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações, quando necessário;
- Elaborar relatórios de atividades com base em informações de arquivos, fichários e outros;
- Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar cartas, ofícios, circulares, memorandos, tabelas, gráficos, instruções, normas e outros;
- Atualizar e controlar fichários e arquivos de correspondências e documentos;
- Receber, ordenar, protocolar e distribuir documentos, correspondências e encomendas, controlando sua movimentação e encaminhamento ao setor destinado a requisitar material de escritório, guardando-o e distribuindo-o aos diversos setores;
- Efetuar cálculos utilizando máquinas, tabelas e outros meios auxiliares;
- Atender chamadas telefônicas, anotando e enviando recados, para obter ou fornecer informações;
- Recepcionar pessoas que se dirijam ao setor, prestando-lhes todas as informações e serviços necessários e inerentes ao setor;
- Operar sistemas administrativos e técnicos em microcomputador, tais como processadores de texto, planilhas eletrônicas e outros aplicativos de uso corrente no setor;
- Operar fax, e-mails, impressoras, transmitindo, recebendo, distribuindo e arquivando mensagens e documentos;
- Zelar pela conservação do patrimônio público;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- 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.

CARGO DE NIVEL MEDIO/TECNICO

CARGO: Educador/Cuidador

Requisitos: Ensino Médio completo Avaliação Psicológica.

Atribuições:

- Atuar nos serviços de proteção social básica e especial, executados em Centro-Dia (idoso) e Abrigo Institucional (criança, adolescente e pessoa em situação de rua), auxiliando nas atividades da vida diária;
- Desenvolver atividades de cuidados básicos essenciais para vida diária e instrumentais de autonomia e participação social, a partir de diferentes formas e metodologias, complementando as dimensões individuais



PREFEITURA MUNICIPAL DE REALEZA ESTADO DO PARANÁ



e coletivas;

- Promover atividades para acolhimento, proteção integral e promoção da autonomia e autoestima;
- Potencializar a convivência familiar e comunitária;
- Atuar na recepção, possibilitando uma ambiência acolhedora;
- Realizar cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção;
- Cuidar da higienização de roupas de cama, mesa, banho e, especificamente, no abrigo institucional, também de roupas de uso pessoal das crianças e adolescentes;
- Orientar na higienização pessoal e de seus pertences, por meio da orientação na lavagem e passagem de suas roupas e na organização de ambientes, mantendo-o limpo;
- Acompanhar nas atividades recreativas, esportivas, de lazer, culturais e de interação social;
- Preencher o prontuário de entrada dos usuários atendidos no serviço;
- Orientar e controlar os horários de entrada e saída das diversas atividades;
- Monitorar a criança, adolescente, comunicando imediatamente ao seu superior sobre qualquer alteração no estado de saúde do usuário atendido;
- Acompanhar a criança, adolescente nos atendimentos médicos, escolares e nas demais atividades em que esteja inserida;
- Efetuar acompanhamento rotineiro da criança e do adolescente na realização das tarefas e trabalhos escolares sob a supervisão de profissional de nível superior responsável;
- Acompanhar, quando necessário, crianças, adolescentes, em viagens intermunicipais e interestaduais;
- Desenvolver, orientar, executar, favorecer e promover ações para alimentação, incluindo preparar alimentos tais como: refeições e mamadeiras, higiene (incluindo dar banho, trocar fraldas, escovação dentária), cuidados básicos com limpeza, saúde e repouso das crianças e adolescentes;
- Administrar medicações sempre antecedida de prescrição médica;
- Ter experiência em atendimento a crianças e adolescentes;
- Trabalhar e residir na Casa Lar;
- Zelar pela conservação do patrimônio público;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- 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.

NIVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

CARGO: Motorista

Requisitos: Ensino Fundamental completo Carteira Nacional de Habilitação "D" ou "E"

Atribuições:

- Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e de cargas;
- Quando vinculado à Secretaria Municipal de Saúde, integrar-se à equipe PSF, auxiliando na busca das famílias e remoção de pacientes e transporte da equipe com segurança;
- Recolher veículo para a garagem quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito por ventura existente no veículo solicitando registro do problema pela Secretaria;
- Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento;
- Zelar pela conservação do veículo que lhe foi entregue;
- Encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada, zelando para não haver excessos que prejudique o veículo;
- Promover o abastecimento de combustíveis, água e a troca de óleo quando necessário;
- Verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; Providenciar a lubrificação quando indicada; Verificar o grau de densidade e nível da água da bateria bem como a calibração dos pneus;
- Executar tarefas e afins de interesse da municipalidade;
- Alertar para o vencimento das aferições legais de tacógrafo, quando for o caso;
- Dirigir obedecendo à sinalização e velocidade indicadas;
- Zelar pela conservação do patrimônio público;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE REALEZA ESTADO DO PARANÁ



NIVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

CARGO: Operador de Máquinas

Requisitos: Ensino Fundamental completo Carteira Nacional de Habilitação no mínimo de Categoria "C".

Atribuições:

- Operar máquinas e equipamentos pesados, realizando trabalhos de terra planagem, aterros, nivelando revestimento de ruas, desmatamento, abertura e desobstrução de valetas, nivelamento de terrenos, taludes, remoção e compactação de terra e outros;
- Relatar em caderneta de registros, os serviços executados para efeito de controle;
- Controlar o consumo de combustível e lubrificantes, para a manutenção adequada das máquinas;
- Zelar pela conservação das máquinas, informando ao setor competente quando da detecção de falhas e solicitando sua manutenção;
- Executar pequenos reparos na máquina para assegurar seu bom funcionamento durante a execução das atividades;
- Conduzir o equipamento em velocidade compatível com o local e em obediência às normas de trânsito vigentes;
- Recolher o equipamento no pátio da garagem municipal, ou em lugar pré-determinado, ao final de cada jornada de trabalho;
- Zelar pela conservação do patrimônio público;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- 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.

NIVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

CARGO: Agente de Coleta de Resíduos

Requisitos: Ensino Fundamental incompleto TAF - Teste de Aptidão Física.

Atribuições:

- Percorrer logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, para recolher o lixo;
- Efetuar a coleta de resíduos em suas variadas classes (orgânico, reciclável, rejeitos, resíduos de poda, resíduos volumosos e eletrônicos);
- Auxiliar nas etapas de gestão de resíduos sólidos (coleta, carregamento, descarregamento, movimentação, trituração e aterramento);
- Despejar o lixo, amontoando ou acondicionando em latões ou sacos plásticos, em caminhões especiais, valendo-se de esforço físico e ferramentas manuais, para possibilitar seu transporte;
- Descarregar o lixo recolhido pelo caminhão coletor e depositar em lugar apropriado, aterro controlado ou aterro sanitário;
- Separar o lixo, por tipo de classificação de material, para reciclagem;
- Utilizar equipamento de proteção individual e coletiva;
- Zelar pela conservação e guarda dos bens que lhe forem confiados;
- Realizar os serviços de limpeza e conservação de áreas públicas;
- Preservar as vias públicas varrendo, lavando calçadas, sarjetas;
- Limpar o caminhão coletor, varrendo e retirando resíduos de lixo, para a limpeza e evitar o entupimento do lavador (caçamba e cabina);
- Atender às necessidades do serviço quando solicitado, colaborando nas tarefas determinadas, para o bom andamento dos serviços prestados;
- Amontoar o lixo em um único ponto de forma adequada em lugares que não interfiram na passagem de transeuntes, carros, entrada de garagem, estacionamentos, portas de residências, lojas, boca de lobo e outros estabelecimentos, enquanto aguarda a passagem do caminhão coletor para agilizar a coleta e facilitar o trabalho evitando reclamações dos munícipes;
- Cumprir as normas estabelecidas de higiene e segurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.



PREFEITURA MUNICIPAL DE REALEZA ESTADO DO PARANÁ



NIVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

CARGO: Agente de Conservação e Limpeza Pública

Requisitos: Ensino Fundamental incompleto TAF - Teste de Aptidão Física.

Atribuições:

- Roçar, capinar e limpar mataria e pastagens nas estradas, ruas, praças, parques e outros logradouros públicos;
- Realizar a limpeza e desentupimento de bueiros, sarjetas, valetas e canaletas;
- Cavar e limpar valas, valetas, bueiros, esgotos, fossas e outros;
- Drenar e aterrar depressões ou escavações das estradas;
- Desobstruir estradas;
- Executar serviços de abertura e fechamento da vala e cavas;
- Executar serviços de arrumação de materiais nas diversas fases das obras públicas;
- Carregar e descarregar caminhões com materiais de construção e volumes em geral;
- Retirar e recolher galhos, entulhos e realizar serviços relativos à limpeza urbana, obedecendo roteiros preestabelecidos;
- Executar serviços diversos de limpeza em obras;
- Executar, sob orientação, serviços de pintura e conservação de vias e de meios-fios;
- Auxiliar na construção e reparo de pontes e bueiros;
- Realizar a varrição das ruas, avenidas, travessas e praças;
- Realizar a coleta de lixo, acondicionando-o para o transporte público ou nas lixeiras públicas;
- Retirar cartazes ou faixas indevidamente colocados em vias públicas, de acordo com as instruções recebidas;
- Fazer a coleta e transporte de lixo para caminhões;
- Descarregar o lixo em local pré-determinado;
- Manter arrumado o material sob sua guarda;
- Zelar pela conservação do patrimônio público;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- 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.

NIVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

CARGO: Auxiliar de Serviços Gerais

Requisitos: Ensino Fundamental incompleto.

Atribuições:

- Exercer a vigilância em áreas definidas, controlando a entrada de pessoas, adotando providências tendentes a evitar roubos e furtos, incêndios e danificações na área sob sua guarda, orientar o público, fornecendo informações conforme procedimentos definidos;
- Controlar a utilização de estacionamento interno de veículos;
- Efetuar a limpeza no local de trabalho;
- Fazer merenda, diversificando-a sempre que necessário;
- Preparar e servir a merenda controlando quantitativa e qualitativamente;
- Preparar a merenda de acordo com o cardápio elaborado por nutricionista;
- Informar ao diretor da escola a reposição de estoques;
- Conservar o local de preparação da merenda em boas condições de trabalho procedendo à arrumação;
- Respeitar os alunos, professores e outros servidores da unidade escolar;
- Zelar pelo material de uso e consumo na preparação da merenda escolar;
- Auxiliar no preparo de refeições, preparar lanches e pequenas refeições intermediárias, chá e café;
- Receber e conferir gêneros alimentícios;
- Separar refeições, montar bandejas, distribuir refeições e lanches;
- Higienizar e desinfetar mamadeiras, bicos, aruelas e capuzes;
- Limpar utensílios, equipamentos e instalações de manipulação de alimentos.
- Executar tarefas de limpeza geral interna de unidades;
- Higienizar e abastecer bebedouros dependências sanitárias;
- Realizar desinfecção em leitos hospitalares, centros cirúrgico e obstétrico, unidades de saúde e berçários;
- Recolher, separar e dispor lixo para coleta;
- Manter a limpeza do ambiente de trabalho, pátios e demais dependências da instituição;
- Varrer;
- Lustrar os pisos, tirar o pó dos móveis, limpar as janelas e portas, proceder à limpeza de sanitários e banheiros;



PREFEITURA MUNICIPAL DE REALEZA ESTADO DO PARANÁ



- Auxiliar nos serviços de aplicação de máquinas;
- Auxiliar nos serviços de manutenção;
- Controlar o estoque de produtos de limpeza e higiene da instituição, comunicando ao seu superior imediato a necessidade de aquisição de mais produtos;
- Auxiliar na execução de atividades de confecção e reparos nas áreas de carpintaria, marcenaria, alvenaria, pintura, reparos e instalações hidráulicas e elétricas;
- Limpar áreas de trabalho, separar e dispor lixo para retirada;
- Carregar e descarregar materiais e equipamentos;
- Limpar canteiros, parques e jardins, podar árvores e arvoredos.
- Auxiliar a plantar e aparar grama;
- Preparar plantio e cuidar da produção de mudas e viveiro;
- Plantar árvores e flores em logradouros públicos;
- Auxiliar nas atividades desenvolvidas em canteiro de obras tais como: carregar e descarregar materiais, abrir valetas, colocar manilhas, quebrar pedras para revestimento, construir e reparar calçadas, meios fios e ruas de paralelepípedos, preparar massas;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Zelar pela conservação do patrimônio público;
- 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.



**ANEXO II - DOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2023**

CONHECIMENTOS COMUNS AOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto; ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor; argumentação; elementos de coesão; inferências; estrutura e organização do texto e dos parágrafos). Som e fonema. Encontros vocálicos e consonantais. Dígrafos. Divisão silábica. Ortografia Oficial. Acentuação gráfica. Classes de palavras e seus empregos. Sintaxe da oração e do período. Tipos de Subordinação e Coordenação. Concordância nominal e verbal. Regência Verbal e Nominal. Emprego de sinal indicativo de crase. Sentido Conotativo e Denotativo. Relações de homonímia e paronímia. Tipologia textual. Pontuação. Estrutura e Processos de Formação de palavras.

Raciocínio Lógico e Matemática: Conceitos básicos de raciocínio lógico: proposições; valores lógicos das proposições; sentenças abertas; número de linhas da tabela verdade; conectivos; proposições simples; proposições compostas. Tautologia. Operação com conjuntos. Cálculos com porcentagens. Resolução de situações-problema. As questões desta prova poderão tratar das seguintes áreas: estruturas lógicas, lógicas de argumentação, diagramas lógicos, equações e funções matemáticas (1º grau, 2º grau, exponencial), razão, proporção, sequências numéricas, análise combinatória, estatística descritiva, áreas e volumes.

Conhecimentos Gerais: Noções gerais sobre História, Cultura, Geografia e Turismo municipal, estadual, nacional e internacional, incluindo atualidades sobre a vida política e administrativa, econômica, social, cultural, esportiva, científica e tecnológica, ambiental e ecológica, relações exteriores e diplomáticas, segurança.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS NÍVEL SUPERIOR

CARGO: ENGENHEIRO CIVIL

Conhecimento Específico: Materiais de construção civil: Classificação, propriedades gerais e normalização, Materiais cerâmicos, Aço para concreto armado e protendido. Polímeros. Agregados. Aglomerantes não-hidráulicos (aéreos) e hidráulicos. Concreto. Argamassas. Tecnologias das construções. Terraplanagens. Canteiros de obras. Locações de obras. Sistemas de formas para as fundações e elementos da superestrutura (pilares, vigas e lajes). Fundações superficiais e profundas. Lajes. Telhados com telhas cerâmicas, telhas de fibrocimento e telhas metálicas. Isolantes térmicos para lajes e alvenaria. Impermeabilizações. Sistemas hidráulicos prediais. Projetos de instalações prediais hidráulicas, sanitárias e de águas pluviais. Materiais e equipamentos. Instalações de prevenção e combate ao incêndio. Instalações de esgoto sanitário e de águas pluviais. Instalações prediais elétricas e baixa tensão. Informática (programas de softwares básicos para uso em escritório e AutoCAD). Probabilidade e estatística. Cálculos de probabilidade. Variáveis aleatórias e suas distribuições. Medidas características de uma distribuição de probabilidade. Modelos probabilísticos. Análises estática e dinâmica de observações. Noções de testes de hipóteses. Compras na Administração Pública. Licitações e contratos. Princípios básicos da licitação. Definições do objeto a ser licitado. Planejamentos das compras. Controles e cronogramas. Conhecimento e procedimentos de construção de estradas de rodagem, vias públicas, obras de abastecimento de água, drenagem, irrigação e saneamento urbano e rural, processos de aprovação de projetos, qualidade e segurança de obras, vistorias, perícias, avaliações, arbitramentos e laudos técnicos, normas e documentação técnica, processos licitatórios de obras e serviços de engenharia, infração a normas e posturas municipais, desmembramentos, loteamentos, abertura de ruas; noções de estruturas, saneamento e meio ambiente (redes de esgoto, estação de tratamento de esgoto, lagoas de estabilização, abastecimento de água, limpeza urbana - acondicionamento, coleta, transporte, destinação final do lixo), poluição do meio ambiente, arquitetura e urbanismo, geologia e geotécnica, materiais de construção, técnicas de construção, organização de canteiro de obras, solos. Planejamento, Orçamento e Controle de Projetos e Obras. Patologia na Construção Civil. Acessibilidade (NBR 9050/2015). Legislação Federal: Constituição Federal - Arts. 182 e 183; disposições constitucionais para proteção ao meio ambiente (art. 225); disposições constitucionais para construção e adaptação dos logradouros públicos, edifícios públicos e adequação de transporte coletivo adequado a pessoa com deficiência (art. 227, parágrafo 2º e art. 244); Lei Federal 10.257, de 10/07/2001 - Estatuto das Cidades. Lei Federal 6.766/1979. Legislação Profissional: Lei Federal 5.194/66. Código de Ética Profissional – Resolução Confea – 1002.



PREFEITURA MUNICIPAL DE REALEZA
ESTADO DO PARANÁ



CARGO: FONOAUDIÓLOGO

Conhecimento Específico: Audiologia: Desenvolvimento do Sistema Auditivo. Processamento Auditivo. Audiologia Educacional. Linguagem: Anatomia e Fisiologia da Linguagem. Aquisição e Desenvolvimento da Linguagem. Etiologia. Avaliação. Classificação. Diagnóstico. Abordagens Terapêuticas. Distúrbios Específicos de linguagem. Alterações do desenvolvimento da Linguagem. Distúrbios de Aprendizagem e Dislexia. Alterações da Linguagem de Origem Neurológica. Gagueira na Criança e no Adulto. Motricidade Orofacial: Atuação Fonoaudiológica em Neonatologia nas funções Orofaciais, nas Disfunções da Articulação Temporomandibular, nas Alterações de Fala, na Fissura Labiopalatina, na Disfagia Orofaríngea Neurogênica e Mecânica. Voz: Avaliação. Classificação. Diagnóstico Clínico. Alterações Vocais. Orientação e Higiene Vocal. Saúde Pública: Saúde Escolar. Lei nº 8.112/90.

CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

Conhecimento Específico: ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei nº 8069/90. Pensamento Pedagógico Brasileiro. Projeto Político Pedagógico. Didática Geral e Prática de Ensino. Educação Física e sociedade; fundamentos didático-pedagógicos da educação física; atividade física e saúde; crescimento e desenvolvimento; aspectos da aprendizagem motora; aspectos sócio-históricos da educação física; política educacional e educação física; cultura e educação física; aspectos da competição e cooperação no cenário escolar.

CONHECIMENTOS COMUNS AOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto; ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor; argumentação; elementos de coesão; inferências; estrutura e organização do texto e dos parágrafos). Som e fonema. Encontros vocálicos e consonantais. Dígrafos. Divisão silábica. Ortografia Oficial. Acentuação gráfica. Classes de palavras e seus empregos. Sintaxe da oração e do período. Tipos de Subordinação e Coordenação. Concordância nominal e verbal. Regência Verbal e Nominal. Emprego de sinal indicativo de crase. Sentido Conotativo e Denotativo. Relações de homonímia e paronímia. Tipologia textual. Pontuação. Estrutura e Processos de Formação de palavras.

Raciocínio Lógico e Matemática: Conceitos básicos de raciocínio lógico: proposições; valores lógicos das proposições; sentenças abertas; número de linhas da tabela verdade; conectivos; proposições simples; proposições compostas. Tautologia. Operação com conjuntos. Cálculos com porcentagens. Resolução de situações-problema. As questões desta prova poderão tratar das seguintes áreas: estruturas lógicas, lógicas de argumentação, diagramas lógicos, equações e funções matemáticas (1º grau, 2º grau, exponencial), razão, proporção, sequências numéricas, análise combinatória, estatística descritiva, áreas e volumes.

Conhecimentos Gerais: Noções gerais sobre História, Cultura, Geografia e Turismo municipal, estadual, nacional e internacional, incluindo atualidades sobre a vida política e administrativa, econômica, social, cultural, esportiva, científica e tecnológica, ambiental e ecológica, relações exteriores e diplomáticas, segurança.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

CARGO: AGENTE DA AUTORIDADE DE TRÂNSITO

Conhecimento Específico: Conhecimentos básicos inerentes ao Código de Trânsito Brasileiro. Resoluções, Deliberações, Portarias e demais Leis expedidas pelos órgãos componentes do Sistema Nacional de Trânsito. Direção defensiva; Noções gerais de circulação e conduta.

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Conhecimento Específico: Ética. Atos Administrativos, Contratos Administrativos. Atendimento ao Público nas Organizações. Correspondência comercial (recepção e emissão). Formas de cortesia, formas e expressões de tratamento, vocativos, emprego dos pronomes de tratamento e endereçamento). Características e definições dos Atos Oficiais (alvará, ata, certidão, circular, comunicado, decreto, edital, memorando, ofício, portaria e requerimento); Noções de Arquivologia: Definição e função dos arquivos; Princípios de Arquivologia; Ciclo vital arquivístico; Organização e administração de arquivos; Fases da gestão de documentos; Métodos de arquivamento; Classificação dos documentos. Relacionamento interpessoal. Recebimento, distribuição e armazenamento de matérias. Conhecimentos básicos de informática.



PREFEITURA MUNICIPAL DE REALEZA
ESTADO DO PARANÁ



CARGO: EDUCADOR/CUIDADOR

Conhecimento Específico: Desenvolvimento da criança, do adolescente e do jovem. O espaço social, família, escola. Formas de violência contra a família. Abuso sexual contra crianças e adolescentes. Gravidez Precoce. Trabalho Infantil. Características especiais dos maus tratos. Trabalhando com grupos. Mediação de conflitos. Trabalho com famílias: famílias em situação de vulnerabilidade social, exclusão social, as famílias contemporâneas e os novos arranjos familiares, multifamiliar, violência e abuso na família. Envolvimento com diferenças: síndrome de down, autismo, TDAH, alienação parental, transtornos mentais. Atendimento em abrigos. Álcool, tabagismo, outras drogas e redução de danos. Ética profissional. Vivência de rua. Convivência familiar e comunitária: poder familiar, colocação em família substituta, medidas protetivas. Lei no 8.842/94 - Política Nacional do Idoso; Orientações Técnicas para o Serviço de Acolhimento Institucional; Desenvolvimento de atividades de acordo com as atribuições do cargo.

CONHECIMENTOS COMUNS AOS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

Língua Portuguesa: Compreensão e interpretação de textos; tipos e gêneros textuais; Acentuação gráfica, ortografia; Conjugação de verbos usuais; Regência; Concordância Verbal e Nominal; Antônimos e Sinônimos; Classes de Palavras variáveis e invariáveis e suas funções no texto; Estrutura e Processos de Formação de Palavras, Significação das Palavras; Divisão silábica: identificação do número de sílabas; Fonética e Fonologia.

Raciocínio Lógico e Matemática: Resolução de situações problemas, conjuntos, porcentagens, sequências (com números, com figuras, de palavras). Raciocínio lógico-matemático: proposições, conectivos, equivalência e implicação lógica, argumentos válidos.

Conhecimentos Gerais: Noções gerais sobre história, geografia, economia, turismo, sociedade, política municipal e estadual. História e atualidades sobre esporte, cultura e sociedade brasileira: artes, cinema, jornais, revistas, televisão, música, teatro, futebol, esportes olímpicos e não olímpicos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

CARGO: MOTORISTA

Conhecimento Específico: Conhecimentos básicos inerentes ao Código de Trânsito Brasileiro. Resoluções, Deliberações, Portarias e demais Leis expedidas pelos órgãos componentes do Sistema Nacional de Trânsito. Direção defensiva; Noções gerais de circulação e conduta. Noções de mecânica de autos. Noções de primeiros socorros. Manutenção e Limpeza de veículos. Habilidade na condução de Veículo.

CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS

Conhecimento Específico: Conhecimentos básicos inerentes ao Código de Trânsito Brasileiro, Resoluções, Deliberações, Portarias e demais Leis expedidas pelos órgãos componentes do Sistema Nacional de Trânsito. Habilidade e manuseio de veículos motorizados especiais, tais como: guindastes, máquinas de limpeza de rede de esgoto, retroescavadeira, carro plataforma, motoniveladora, pá-carregadeira, patrola, trator de esteira e outras máquinas rodoviárias e executar outras atividades correlatas.

CONHECIMENTOS COMUNS AOS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

Língua Portuguesa: Compreensão e interpretação de textos; tipos e gêneros textuais; Acentuação gráfica, ortografia; Conjugação de verbos usuais; Regência; Concordância Verbal e Nominal; Antônimos e Sinônimos; Classes de Palavras variáveis e invariáveis e suas funções no texto; Estrutura e Processos de Formação de Palavras, Significação das Palavras; Divisão silábica: identificação do número de sílabas; Fonética e Fonologia.

Raciocínio Lógico e Matemática: Resolução de situações problemas, conjuntos, porcentagens, sequências (com números, com figuras, de palavras). Raciocínio lógico-matemático: proposições, conectivos, equivalência e implicação lógica, argumentos válidos.

Conhecimentos Gerais: Noções gerais sobre história, geografia, economia, turismo, sociedade, política municipal e estadual. História e atualidades sobre esporte, cultura e sociedade brasileira: artes, cinema, jornais, revistas, televisão, música, teatro, futebol, esportes olímpicos e não olímpicos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE REALEZA
ESTADO DO PARANÁ



**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS NÍVEL FUNDAMENTAL
INCOMPLETO**

CARGO: AGENTE DE COLETA DE RESÍDUOS

Conhecimento Específico: Atividades específicas inerentes ao cargo; Boas Maneiras; Comportamento no ambiente de trabalho; Organização do local de trabalho; Instrumentos e materiais utilizados na realização de limpezas em geral; Produtos de limpeza, sua utilidade e aplicação; Coleta de lixo e tipos de recipientes; Higiene pessoal e com todo o material mantido sobre a sua responsabilidade; Noções de segurança no trabalho.

CARGO: AGENTE DE CONSERVAÇÃO E LIMPEZA PÚBLICA

Conhecimento Específico: Atividades específicas teóricas inerentes ao cargo; Boas Maneiras; Comportamento no ambiente de trabalho; Organização do local de trabalho; Serviços de capina em geral; Instrumentos e materiais utilizados na realização de limpezas em geral; Produtos de limpeza, sua utilidade e aplicação; Coleta de lixo e tipos de recipientes; Higiene pessoal e com todo o material mantido sobre a sua responsabilidade; Noções de segurança no trabalho.

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Conhecimento Específico: Atividades específicas teóricas inerentes ao cargo. Boas Maneiras. Comportamento no ambiente de trabalho. Organização do local de trabalho. Produtos de limpeza, sua utilidade e aplicação. Instrumentos e materiais utilizados na realização de limpezas em geral. Serviços de limpeza de: móveis, paredes, janelas, portas, vidros, espelhos, persianas, equipamentos, escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios. Coleta de lixo e tipos de recipientes. Higiene pessoal e com todo o material mantido sobre a sua responsabilidade. Noções de segurança no trabalho.