MUNICÍPIO DE CÂNDIDO DE ABREU

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023
EDITAL Nº 007/2023

Dispõe sobre a retificação do edital de abertura do Concurso Público aberto pelo edital nº 001/2023.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CÂNDIDO DE ABREU - Estado do Paraná, no uso de suas atribuições, no uso de suas atribuições legais, TORNA PÚBLICA

1. A retificação do **ANEXO III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**, com relação ao conteúdo programático de Nível Técnico, conforme segue:

ONDE SE LÊ:

MATEMÁTICA: Operações de Adição, Subtração, Multiplicação e Divisão. Potências e Raízes. Razão e Proporção. Probabilidade. Porcentagem. Regra de Três Simples e Composta. Equações do Primeiro e do Segundo Grau. Áreas de Figuras Planas. Progressão Aritmética e Geométrica. Juros Simples e Compostos. Lógica e Raciocínio Matemático.

LEIA -SE:

RACIOCÍNIO LÓGICO: Operações de Adição, Subtração, Multiplicação e Divisão. Potências e Raízes. Razão e Proporção. Probabilidade. Porcentagem. Regra de Três Simples e Composta. Equações do Primeiro e do Segundo Grau. Áreas de Figuras Planas. Progressão Aritmética e Geométrica. Juros Simples e Compostos. Lógica e Raciocínio Matemático.

2. Ficam inalterados os demais itens do Edital de Abertura nº 001/2023.

Cândido de Abreu, 15 de dezembro de 2023.

Renan Menck Romanichen
Prefeito Municipal

MUNICÍPIO DE CÂNDIDO DE ABREU

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023
EDITAL Nº 006/2023

Dispõe sobre a retificação do edital de abertura e do edital nº 002/2023 do Concurso Público aberto pelo edital nº 001/2023.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CÂNDIDO DE ABREU - Estado do Paraná, no uso de suas atribuições, no uso de suas atribuições legais, TORNA PÚBLICA

1. A retificação do quadro do item 8, do Edital de Abertura, com relação ao número de questões das provas teórica objetiva referentes os cargos de, conforme segue:

ONDE SE LÊ:

CARGOS PÚBLICOS	ÁREAS DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	PESO individual	TOTAL DE PONTOS
Agente Comunitário de Saúde; Educador infantil; Educador Social; Fiscal de Urbanismo; Fiscal Sanitário;	Língua Portuguesa	05	3,00	15,00
	Matemática	05	3,00	15,00
	Conhecimentos Gerais	02	2,00	4,00
	Informática	03	2,00	6,00
	Conhecimentos Específicos	15	6,00	60,00
	Total de Questões	**30**		**100,00**

LEIA -SE:

CARGOS PÚBLICOS	ÁREAS DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	PESO individual	TOTAL DE PONTOS
Agente Comunitário de Saúde; Educador infantil; Educador Social; Fiscal de Urbanismo; Fiscal Sanitário;	Língua Portuguesa	05	3,00	15,00
	Matemática	05	3,00	15,00
	Conhecimentos Gerais	02	2,00	4,00
	Informática	03	2,00	6,00
	Conhecimentos Específicos	**15**	**4,00**	**60,00**
	Total de Questões	**30**		**100,00**

2. A inclusão no ANEXO II – Atribuições dos Cargos Públicos, do Edital de Abertura, do cargo de **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**, conforme segue:

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE
- Fazer visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco a família; - Estimular continuamente a organização comunitária; - Participar da vida da comunidade principalmente através das organizações, estimulando a discussão das questões relativas à melhoria de vida da população; - Fortalecer elos de ligação entre a comunidade e os serviços de saúde; - Informar aos demais membros da equipe de saúde da disponibilidade, necessidades e dinâmica social da comunidade; - Orientar a comunidade para utilização adequada dos serviços de saúde; - Registrar nascimentos, doenças de notificação compulsória e de vigilância epidemiológica e óbitos ocorridos; - Cadastrar todas as famílias da sua área de abrangência, através de visitas domiciliares; - Atuar integrando as instituições governamentais e não governamentais e grupos de associações da comunidade; - Executar dentro do seu nível de competência ações e atividades básicas de saúde; - Efetuar o acompanhamento de gestantes; - Incentivar o aleitamento materno; - Acompanhar o crescimento e desenvolvimento da criança; - Garantir o cumprimento do calendário da vacinação e de outras vacinas que se fizerem necessárias; - Efetuar controle das doenças diarreicas; - Efetuar controle da infecção Respiratória Aguda; - Prestar orientação quanto a alternativas alimentares; - Promover ações de saneamento e melhoria do meio ambiente; - Efetuar visitas domiciliares para levantamento dedados sociais conforme solicitação superior; - Agendar consultas, tratamento e exames, bem como chamar e encaminhar pacientes; - Efetuar registro de coleta de material para exames laboratoriais; - Atender ao público (direto, ou por telefone), prestando informações solicitadas; - Auxiliar em rotinas administrativas que envolvam o atendimento a pacientes; - Orientar, encaminhar e controlar visitantes; - Executar outras tarefas correlatas.

3. A retificação do ANEXO III – Conteúdo Programático, do Edital de Abertura, para os cargos de **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE, AUDITOR DE RECEITAS MUNICIPAIS e PROCURADOR JURÍDICO** conforme segue:

ONDE SE LÊ:

NÍVEL FUNDAMENTAL
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE; Auxiliar de Saúde Bucal; Auxiliar de Administração; Auxiliar de Serviços Gerais; Mecânico de Máquinas e Veículos; Motorista; Operador de Máquinas Pesadas;

AUDITOR DE RECEITAS MUNICIPAIS
Contabilidade Pública: Conceito, Campo de Atuação e Regimes Contábeis. Receita Pública: Conceito e Classificação. Receita Orçamentária. Receita Extra-orçamentária. Codificação. Estágios. Restituição e Anulação de Receitas. Dívida Ativa. Despesa Pública: Conceito e Classificação. Despesa Orçamentária e Despesa Extra Orçamentária. Classificação Econômica. Classificação Funcional-Programática. Codificação. Estágios. Restos a Pagar. Dívida Pública. Regime de Adiantamento. Créditos Adicionais. Escrituração das operações típicas das Entidades Públicas: do Sistema Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e de Compensação. Balanço Orçamentário. Balanço Financeiro. Balanço Patrimonial. Demonstração das Variações Patrimoniais. Lei nº 4.320/1964. Lei de Responsabilidade Fiscal. Lei nº 14.133/2021- Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) – 9ª edição. Auditoria: Noções gerais sobre auditoria: conceituação e objetivos. Auditoria interna, externa e fiscal: conceito, objetivos, forma de atuação, responsabilidades e atribuições. Procedimentos de auditoria. Normas de execução dos trabalhos de auditoria. Estudo e avaliação do sistema contábil e de controles internos. Aplicação dos procedimentos de auditoria. Documentação de auditoria. Continuidade normal dos negócios da entidade. Tipos de Parecer do auditor. Fraude e erro. Auditoria das contas de resultado: receitas, despesas e custos. Auditoria de tributos: Lei nº 5172/ 1966- e suas alterações- Código Tributário Nacional. Técnicas e normas de execução para auditoria. Técnicas de auditoria: Normas para execução. Amostragem e procedimentos. Amostragem em auditoria pública. Procedimentos de auditoria. Legislação Municipal: Lei nº 223/1973- e sua regulamentação- Novo Código Tributário do Município. Lei nº 2326/2004 - Normas relativas ao Imposto sobre serviços de qualquer natureza (ISQN). Matemática Financeira: Juros simples. Montante e juros. Taxa real e taxa efetiva. Taxas equivalentes. Capitais equivalentes. Juros compostos. Montante e juros. Taxa real e taxa efetiva. Taxas equivalentes. Capitais equivalentes. Capitalização contínua. Descontos: simples, composto. Desconto racional e desconto comercial. Amortizações. Sistema francês. Sistema de amortização constante. Sistema misto. Fluxo de caixa. Valor atual. Taxa interna de retorno. Metrologia: sistemas de numeração, sistemas de unidades e medidas. Tipos de tributos. Fiscalização de tributos: organização de processos, auditoria fiscal e cumprimento de leis e regulamentos municipais. A receita do município: fontes, arrecadação, sonegação, cadastro de contribuintes. Receita e despesa pública: conceitos, classificação, escrituração. Lançamento tributário. Princípios que regem a Administração Pública. Poderes da Administração. Poder de Polícia. Atos Administrativos (princípios, espécies e atributos). Espécies do ato administrativo. Constituição da República Federativa do Brasil. Código Tributário Nacional. Código Tributário do Município. Lei Complementar Federal 123/2006. Lei Complementar n.º 116/2003. Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Lei nº 8.429/1992 (Lei de Improbidade Administrativa). Estatuto da Cidade (Lei Federal n.º 10257/2001). Legislação Municipal sobre parcelamento de solo, posturas e vigilância sanitária. Manual de Redação da Presidência da República. Lei Federal n.º 12.682/2012 e Decreto Federal n.º 10.278/2020 (Dispõe sobre a elaboração e arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos e seu regulamento). LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E SUAS ALTERAÇÕES: Lei orgânica do Município. Regimento interno. Plano de Cargos e Salários.

Remuneração e carreiras; Estatuto dos Servidores públicos da Administração Direta, Autarquia e Funcional dos Poderes Executivo e Legislativo do Município.

PROCURADOR JURÍDICO
DIREITO CONSTITUCIONAL E MUNICIPAL: Constituição: conceito, classificação e evolução. Dos direitos e garantias fundamentais. Liberdades constitucionais. Direitos sociais e sua efetivação. Lei da Transparência (Lei n.º 12.527/2011). Poder constituinte: originário e reformador. Emenda, reforma e revisão constitucional. Cláusulas pétreas. Hermenêutica constitucional. Vigência, eficácia e validade das normas constitucionais e infraconstitucionais. Controle de Constitucionalidade. Controle concreto e abstrato de constitucionalidade. Habeas corpus, mandados de segurança, mandado de injunção e habeas data Organização do Estado Brasileiro. Federação brasileira: características, discriminação de competências na Constituição de 1988. Dos Municípios: tratamento constitucional dos Municípios em geral; criação, extinção e transformação; bens, competência e autonomia dos Municípios. Intervenção nos Estados e Municípios. Organização municipal. Prefeito e Vice-Prefeito: competências, subsídios, incompatibilidades, responsabilidades. Câmara Municipal: composição, atribuições, subsídios, incompatibilidades, responsabilidades. Fiscalização do Município. Organização dos Poderes. Sistema de freios e contrapesos. Poder Legislativo: organização, funcionamento e atribuições. Processo legislativo: espécies normativas, procedimentos, atos e fases. Orçamento e fiscalização orçamentária e financeira. Tribunal de Contas do Estado. Poder Executivo: organização e funcionamento. Poder Judiciário: organização, funcionamento e competências. Disciplina constitucional da Administração Pública. Tratamento constitucional dos servidores públicos. Seguridade Social: Saúde, Previdência Social e Assistência Social. Ordem econômica e financeira. Disposições constitucionais sobre tributação e orçamento público. Intervenção do estado no domínio econômico. DIREITO CIVIL: Lei de Introdução às normas do Direito Brasileiro (DL 4657/42). Eficácia, retroatividade, interpretação e solução de antinomias das normas jurídicas. Das pessoas naturais: começo e fim da personalidade, capacidade de fato e de direito. Direitos da personalidade. Domicílio. Das pessoas jurídicas: começo e extinção, espécies, classificação, representação e responsabilidade. Fatos jurídicos. Ato jurídico: noções gerais, modalidade e formas. Efeitos do ato jurídico: pressupostos de validade, defeitos, vícios e nulidades. Ato ilícito. Prescrição e decadência. Contratos: disposições gerais do Código Civil de 2002, classificação, interpretação e extinção. Direitos das Coisas: posse, propriedade e direitos reais. Direito das Obrigações: conceito, estrutura, classificação, extinção e inexecução das obrigações. Responsabilidade civil. Modalidades de responsabilização civil. Requisitos para a responsabilização civil. Hipóteses de exclusão da responsabilidade civil. Responsabilidade civil do Estado. DIREITO PROCESSUAL CIVIL: Princípios gerais do processo civil. Jurisdição contenciosa e voluntária. Interpretação e aplicação das normas processuais. Competência: conceito, espécies e critérios determinativos. Competência e prerrogativa de foro. Conflitos de Competência. Direito de ação. Da jurisdição e da ação. Formação, extinção e suspensão do processo. Pressupostos processuais. Concurso e cumulação de ações. Conexão e continência. Mediação e conciliação. Sujeitos e partes da relação processual. Legitimidade ativa e passiva. Litisconsórcio e Intervenção de Terceiros. Amicus Curiae. Prerrogativas processuais da Fazenda Pública em juízo. Incidente de desconsideração da personalidade jurídica. Tutela provisória. Atos processuais: classificação, forma, prazo, tempo e lugar. Prazos processuais. Inércia processual: contumácia e revelia. Prescrição. Preclusão. Nulidades. Processo e procedimento. Espécies de processos e de procedimentos. Mérito e questões preliminares. Procedimento comum: aspectos gerais, fases e âmbitos de aplicação. Petição inicial. Meios de Defesa do réu. Impulso processual. Formação, suspensão e extinção do processo. Saneamento. Julgamento conforme o estado do processo. Provas: aspectos gerais, espécies probatórias, requisitos para produção válida, produção antecipada. Distribuição do ônus da prova. Fatos que independem de prova. Audiências. Sentença: aspectos gerais, classificações, publicação, intimação, correção e integração da sentença. Do cumprimento da Sentença. Coisa julgada. Conceito. Espécies. Limites. Remessa Necessária. Meios de impugnação à sentença. Ação rescisória. Recursos: disposições Gerais. Apelação. Agravos. Embargos de Declaração. Embargos de Divergência. Recurso Ordinário. Recurso Especial. Recurso Extraordinário. Outros Recursos nos Tribunais Superiores.

Reclamação e correição. Repercussão geral. Súmula vinculante. Recursos repetitivos. Liquidação de Sentença. Processo de Execução. Princípios gerais. Espécies. Execução contra a Fazenda Pública. Regime de Precatórios. Requisições de Pequeno Valor. Execução de obrigação de fazer e de não fazer. Execução por quantia certa. Embargos de Terceiros. Exceção de pré-executividade. Remição. Suspensão e extinção do processo de execução. Procedimentos Especiais: noções gerais, características e espécies. Ação Popular. Ação Civil Pública. Mandado de Segurança. Mandado de Injunção. Mandado de Segurança Coletivo. Habeas Data. O Processo Civil nos sistemas de controle da constitucionalidade. Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental. Ação de Improbidade Administrativa. Juizados Especiais (Lei nº 9.099/95 e 10.259/01). Juizado Especial da Fazenda Pública (Lei Federal 12.153/2009). Execução Fiscal (Lei nº 6830/90). DIREITO E PROCESSO TRIBUTÁRIO: Princípios do Direito Tributário. Fontes do direito tributário. Legislação tributária: conceito, vigência, interpretação, integração, aplicação. Competência tributária. Competência Tributária e Capacidade Tributária. Limitações ao poder de tributar. Imunidades tributárias. Isenções: noções gerais, instituição e extinção, vedações constitucionais e legais. Tributos: noções gerais, espécies, regras para instituição válida. Impostos. Contribuição de melhoria. Empréstimos Compulsórios. Contribuições. Taxas: aspectos gerais, hipóteses de incidência, requisitos de validade. Taxas e preços públicos. Obrigação tributária. Lançamento Tributário. Formas de impugnação do lançamento tributário. Crédito tributário. Causas de Suspensão, Extinção e Exclusão do Crédito Tributário. Garantias e Privilégios. Administração Tributária. Dívida Ativa Tributária. Certidões Negativas, Positivas e Positivas com Efeito de Negativa. Lei complementar nº 123/06 (SIMPLES). Processo administrativo fiscal. Contencioso tributário: ações do fisco contra o contribuinte; ações do contribuinte contra o fisco; execução fiscal (Lei nº 6.830/80). Código Tributário Nacional. DIREITO ADMINISTRATIVO: Princípios do direito administrativo. Fontes do direito administrativo. Administração indireta. Controle da administração indireta. Autarquias, agências e fundações. Empresas estatais: empresas públicas e sociedades de economia mista. Consórcios públicos. Contrato de rateio e de programa. Lei Federal n.º 11.107/05 e regulamentações. Convênios entre entidades federativas. Acordos de cooperação. Administração direta. Órgãos públicos. Desconcentração e descentralização administrativa. Competência administrativa. Terceiro setor. Poderes administrativos. Poder hierárquico e suas manifestações. Poder de polícia. Competência regulamentar. Decreto executivo. Regulamentos de execução; regulamentos de complementação técnica; regulamentos impróprios. Outros veículos introdutores de normas abstratas: resoluções, regimentos, portarias, instruções. Extinção dos regulamentos. Controle parlamentar e jurisdicional dos regulamentos. Fatos e Atos administrativos. Noções gerais de ato administrativo, classificação, requisitos de validade, mérito e limites da discricionariedade. Formação dos atos administrativos. Vícios do ato administrativo. Nulidade, anulação, revogação e convalidação do ato administrativo. Teoria dos motivos determinantes. Abuso de poder, excesso de poder e desvio de poder. Contratos administrativos: conceito, modalidades, caracteres jurídicos, formação, validade, extinção e modificação. Licitação: conceito, modalidades e procedimentos. Dispensa e inexigibilidade. Pregão. Registro de Preços e Registro de cadastrais. Processo licitatório. Lei nº 14.133/21 e alterações, Lei nº 10.520/02 e demais disposições sobre pregão eletrônico; Lei Federal n.º 12.232/2010. Contratos administrativos. Conceito, natureza jurídica. Peculiaridade e características dos contratos administrativos. Prazo e prorrogação do contrato. Formalidades, instrumento contratual. Eficácia. Extinção. Contratos administrativos e regime diferenciado de contratações (RDC). Diversas espécies de contratos administrativos. Administração pública locadora e locatária. Convênios administrativos. Serviços públicos: pressupostos constitucionais, regime jurídico, princípios do serviço público, usuário, titularidade. Serviço público de educação. Lei federal 9.394/96. Serviço de saúde e direito sanitário. Sistema único de saúde. Lei Federal n.º 8.080/90. Concessão, permissão e autorização de serviço público. Concessão de serviço público: conceito, natureza jurídica, direitos e deveres do concessionário e do poder concedente. Licitação e contratos de concessão. Lei Federal n.º 8.987/95. Permissão e Autorização de serviço público. Parcerias Público-Privadas. Bens públicos. Utilização de bens públicos. Reversão dos bens públicos. Intervenção do Estado na Propriedade Privada: conceito, limites e espécies de intervenção. Desapropriação: conceito, espécies, procedimentos, formas de indenização. Retrocessão. Servidões e ocupações administrativas. Requisição Administrativa. Tombamento. Perdimento de Bens. Agentes públicos. Servidor Público. Regime jurídico do servidor público estatutário e empregado público ocupante de cargo em

comissão. Direitos, deveres e responsabilidades do servidor público. Estágio probatório. Perda do cargo ou função pública. Processo administrativo, inquérito e sindicância. Responsabilidade Civil da administração direta e indireta, por atos lícitos e ilícitos. Responsabilidade civil pessoal dos agentes públicos. Responsabilização administrativa e jurisdicional. Controle da administração pública interno e externo. Controle jurisdicional: noções gerais, meios e instrumentos do controle jurisdicional, limites. Controle pelo cidadão e pelo Ministério Público. Improbidade administrativa. Poder de polícia e liberdades públicas. Improbidade Administrativa - Lei Federal n.º 8.429/92. 18. Lei de Responsabilidade Fiscal - Lei Complementar n.º 101/00. 19. Responsabilidade dos Prefeitos – Decreto-Lei n.º 201/67. Acesso à informação no âmbito da Administração Pública. Lei de Acesso à Informação - Lei Federal n.º 12.527/2011. DIREITO DO TRABALHO: Princípios. Fontes. Aspectos Constitucionais. Interpretação e Aplicação. Direito do Trabalho na Administração Pública. Relação de Trabalho e Relação de Emprego. Empregador e Empregado. Regime Celetista na Administração Pública. Contrato temporário. Contrato de Trabalho. Noção. Caracterização. Modalidades. Efeitos. Poderes. Elementos Essenciais e Acidentais. Nulidades. Formação, Alteração, Suspensão e Interrupção do contrato de trabalho. Contratos com o Estado. Responsabilidade. Salário e Remuneração. Proteção. Equiparação. Desvio de Função. Extinção do Contrato de Trabalho. Causas. Modalidades. Efeitos. Justa causa. Estabilidade. Garantia do Emprego. FGTS. Aviso Prévio. Multas. Estabilidade e Proteção contra a Despedida Arbitrária ou sem Justa Causa. FGTS. Garantias provisórias de emprego. Terceirização. Responsabilidade na Terceirização. Duração do trabalho. Horário. Jornada. Horas Extras. Jornadas especiais. Intervalos. Regime de Compensação. Repousos Remunerados em Geral. Férias. Segurança e Medicina do Trabalho. Trabalho Insalubre e Periculoso. Ergonomia e Meio Ambiente de Trabalho. Normas Gerais e Especiais de Tutela do Trabalho. Proteção do Trabalho da Mulher. Proteção à Maternidade. Proteção do Trabalho do Menor. Responsabilidade Civil-Trabalhista. Acidente de Trabalho. Assédio. Indenização por Dano Material, Moral e Estético. Dano Coletivo. Prescrição e Decadência dos direitos trabalhistas e previdenciários. Direito Coletivo do Trabalho. Conflitos Coletivos. Acordos e Convenções Coletivas. Arbitragem e Mediação. Organização Sindical. Princípios. Unicidade Sindical. Receitas Sindicais. Sindicalização dos Servidores Públicos. Direito de Greve. Greve do Servidor Público. Aplicação dos direitos e deveres dos trabalhadores gerais aos servidores públicos. LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E SUAS ALTERAÇÕES: Lei orgânica do Município. Regimento interno. Plano de Cargos e Salários. Remuneração e carreiras; Estatuto dos Servidores públicos da Administração Direta, Autarquia e Funcional dos Poderes Executivo e Legislativo do Município.

LEIA -SE:

NÍVEL FUNDAMENTAL
Auxiliar de Saúde Bucal; Auxiliar de Administração; Auxiliar de Serviços Gerais; Mecânico de Máquinas e Veículos; Motorista; Operador de Máquinas Pesadas;

AUDITOR DE RECEITAS MUNICIPAIS
Contabilidade Pública: Conceito, Campo de Atuação e Regimes Contábeis. Receita Pública: Conceito e Classificação. Receita Orçamentária. Receita Extra-orçamentária. Codificação. Estágios. Restituição e Anulação de Receitas. Dívida Ativa. Despesa Pública: Conceito e Classificação. Despesa Orçamentária e Despesa Extra Orçamentária. Classificação Econômica. Classificação Funcional-Programática. Codificação. Estágios. Restos a Pagar. Dívida Pública. Regime de Adiantamento. Créditos Adicionais. Escrituração das operações típicas das Entidades Públicas: do Sistema Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e de Compensação. Balanço Orçamentário. Balanço Financeiro. Balanço Patrimonial. Demonstração das Variações Patrimoniais. Lei nº 4.320/1964. Lei de Responsabilidade Fiscal. Lei nº 14.133/2021- Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) – 9ª edição. Auditoria: Noções gerais sobre auditoria: conceituação e objetivos. Auditoria interna, externa e fiscal: conceito, objetivos, forma de atuação, responsabilidades e atribuições. Procedimentos de auditoria. Normas de execução dos trabalhos de auditoria. Estudo e avaliação do sistema contábil e de controles internos. Aplicação dos

procedimentos de auditoria. Documentação de auditoria. Continuidade normal dos negócios da entidade. Tipos de Parecer do auditor. Fraude e erro. Auditoria das contas de resultado: receitas, despesas e custos. Auditoria de tributos: Lei nº 5172/ 1966- e suas alterações- Código Tributário Nacional. Técnicas e normas de execução para auditoria. Técnicas de auditoria: Normas para execução. Amostragem e procedimentos. Amostragem em auditoria pública. Procedimentos de auditoria. Legislação Municipal: Lei nº 223/1973- e sua regulamentação- Novo Código Tributário do Município. Lei nº 2326/2004 - Normas relativas ao Imposto sobre serviços de qualquer natureza (ISQN). Matemática Financeira: Juros simples. Montante e juros. Taxa real e taxa efetiva. Taxas equivalentes. Capitais equivalentes. Juros compostos. Montante e juros. Taxa real e taxa efetiva. Taxas equivalentes. Capitais equivalentes. Capitalização contínua. Descontos: simples, composto. Desconto racional e desconto comercial. Amortizações. Sistema francês. Sistema de amortização constante. Sistema misto. Fluxo de caixa. Valor atual. Taxa interna de retorno. Metrologia: sistemas de numeração, sistemas de unidades e medidas. Tipos de tributos. Fiscalização de tributos: organização de processos, auditoria fiscal e cumprimento de leis e regulamentos municipais. A receita do município: fontes, arrecadação, sonegação, cadastro de contribuintes. Receita e despesa pública: conceitos, classificação, escrituração. Lançamento tributário. Princípios que regem a Administração Pública. Poderes da Administração. Poder de Polícia. Atos Administrativos (princípios, espécies e atributos). Espécies do ato administrativo. Constituição da República Federativa do Brasil. Código Tributário Nacional. Código Tributário do Município. Lei Complementar Federal 123/2006. Lei Complementar n.º 116/2003. Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). **Lei nº 14.230/21** (Lei de Improbidade Administrativa). Estatuto da Cidade (Lei Federal n.º 10257/2001). Legislação Municipal sobre parcelamento de solo, posturas e vigilância sanitária. Manual de Redação da Presidência da República. Lei Federal n.º 12.682/2012 e Decreto Federal n.º 10.278/2020 (Dispõe sobre a elaboração e arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos e seu regulamento). LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E SUAS ALTERAÇÕES: Lei orgânica do Município. Regimento interno. Plano de Cargos e Salários. Remuneração e carreiras; Estatuto dos Servidores públicos da Administração Direta, Autarquia e Funcional dos Poderes Executivo e Legislativo do Município.

PROCURADOR JURÍDICO
DIREITO CONSTITUCIONAL E MUNICIPAL: Constituição: conceito, classificação e evolução. Dos direitos e garantias fundamentais. Liberdades constitucionais. Direitos sociais e sua efetivação. Lei da Transparência (Lei n.º 12.527/2011). Poder constituinte: originário e reformador. Emenda, reforma e revisão constitucional. Cláusulas pétreas. Hermenêutica constitucional. Vigência, eficácia e validade das normas constitucionais e infraconstitucionais. Controle de Constitucionalidade. Controle concreto e abstrato de constitucionalidade. Habeas corpus, mandados de segurança, mandado de injunção e habeas data Organização do Estado Brasileiro. Federação brasileira: características, discriminação de competências na Constituição de 1988. Dos Municípios: tratamento constitucional dos Municípios em geral; criação, extinção e transformação; bens, competência e autonomia dos Municípios. Intervenção nos Estados e Municípios. Organização municipal. Prefeito e Vice-Prefeito: competências, subsídios, incompatibilidades, responsabilidades. Câmara Municipal: composição, atribuições, subsídios, incompatibilidades, responsabilidades. Fiscalização do Município. Organização dos Poderes. Sistema de freios e contrapesos. Poder Legislativo: organização, funcionamento e atribuições. Processo legislativo: espécies normativas, procedimentos, atos e fases. Orçamento e fiscalização orçamentária e financeira. Tribunal de Contas do Estado. Poder Executivo: organização e funcionamento. Poder Judiciário: organização, funcionamento e competências. Disciplina constitucional da Administração Pública. Tratamento constitucional dos servidores públicos. Seguridade Social: Saúde, Previdência Social e Assistência Social. Ordem econômica e financeira. Disposições constitucionais sobre tributação e orçamento público. Intervenção do estado no domínio econômico. DIREITO CIVIL: Lei de Introdução às normas do Direito Brasileiro (DL 4657/42). Eficácia, retroatividade, interpretação e solução de antinomias das normas jurídicas. Das pessoas naturais: começo e fim da personalidade, capacidade de fato e de direito. Direitos da personalidade. Domicílio. Das pessoas jurídicas: começo e extinção, espécies, classificação,

representação e responsabilidade. Fatos jurídicos. Ato jurídico: noções gerais, modalidade e formas. Efeitos do ato jurídico: pressupostos de validade, defeitos, vícios e nulidades. Ato ilícito. Prescrição e decadência. Contratos: disposições gerais do Código Civil de 2002, classificação, interpretação e extinção. Direitos das Coisas: posse, propriedade e direitos reais. Direito das Obrigações: conceito, estrutura, classificação, extinção e inexecução das obrigações. Responsabilidade civil. Modalidades de responsabilização civil. Requisitos para a responsabilização civil. Hipóteses de exclusão da responsabilidade civil. Responsabilidade civil do Estado. DIREITO PROCESSUAL CIVIL: Princípios gerais do processo civil. Jurisdição contenciosa e voluntária. Interpretação e aplicação das normas processuais. Competência: conceito, espécies e critérios determinativos. Competência e prerrogativa de foro. Conflitos de Competência. Direito de ação. Da jurisdição e da ação. Formação, extinção e suspensão do processo. Pressupostos processuais. Concurso e cumulação de ações. Conexão e continência. Mediação e conciliação. Sujeitos e partes da relação processual. Legitimidade ativa e passiva. Litisconsórcio e Intervenção de Terceiros. Amicus Curiae. Prerrogativas processuais da Fazenda Pública em juízo. Incidente de desconsideração da personalidade jurídica. Tutela provisória. Atos processuais: classificação, forma, prazo, tempo e lugar. Prazos processuais. Inércia processual: contumácia e revelia. Prescrição. Preclusão. Nulidades. Processo e procedimento. Espécies de processos e de procedimentos. Mérito e questões preliminares. Procedimento comum: aspectos gerais, fases e âmbitos de aplicação. Petição inicial. Meios de Defesa do réu. Impulso processual. Formação, suspensão e extinção do processo. Saneamento. Julgamento conforme o estado do processo. Provas: aspectos gerais, espécies probatórias, requisitos para produção válida, produção antecipada. Distribuição do ônus da prova. Fatos que independem de prova. Audiências. Sentença: aspectos gerais, classificações, publicação, intimação, correção e integração da sentença. Do cumprimento da Sentença. Coisa julgada. Conceito. Espécies. Limites. Remessa Necessária. Meios de impugnação à sentença. Ação rescisória. Recursos: disposições Gerais. Apelação. Agravos. Embargos de Declaração. Embargos de Divergência. Recurso Ordinário. Recurso Especial. Recurso Extraordinário. Outros Recursos nos Tribunais Superiores. Reclamação e correição. Repercussão geral. Súmula vinculante. Recursos repetitivos. Liquidação de Sentença. Processo de Execução. Princípios gerais. Espécies. Execução contra a Fazenda Pública. Regime de Precatórios. Requisições de Pequeno Valor. Execução de obrigação de fazer e de não fazer. Execução por quantia certa. Embargos de Terceiros. Exceção de pré-executividade. Remição. Suspensão e extinção do processo de execução. Procedimentos Especiais: noções gerais, características e espécies. Ação Popular. Ação Civil Pública. Mandado de Segurança. Mandado de Injunção. Mandado de Segurança Coletivo. Habeas Data. O Processo Civil nos sistemas de controle da constitucionalidade. Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental. Ação de Improbidade Administrativa. Juizados Especiais (Lei nº 9.099/95 e 10.259/01). Juizado Especial da Fazenda Pública (Lei Federal 12.153/2009). Execução Fiscal (Lei nº 6830/90). DIREITO E PROCESSO TRIBUTÁRIO: Princípios do Direito Tributário. Fontes do direito tributário. Legislação tributária: conceito, vigência, interpretação, integração, aplicação. Competência tributária. Competência Tributária e Capacidade Tributária. Limitações ao poder de tributar. Imunidades tributárias. Isenções: noções gerais, instituição e extinção, vedações constitucionais e legais. Tributos: noções gerais, espécies, regras para instituição válida. Impostos. Contribuição de melhoria. Empréstimos Compulsórios. Contribuições. Taxas: aspectos gerais, hipóteses de incidência, requisitos de validade. Taxas e preços públicos. Obrigação tributária. Lançamento Tributário. Formas de impugnação do lançamento tributário. Crédito tributário. Causas de Suspensão, Extinção e Exclusão do Crédito Tributário. Garantias e Privilégios. Administração Tributária. Dívida Ativa Tributária. Certidões Negativas, Positivas e Positivas com Efeito de Negativa. Lei complementar nº 123/06 (SIMPLES). Processo administrativo fiscal. Contencioso tributário: ações do fisco contra o contribuinte; ações do contribuinte contra o fisco; execução fiscal (Lei nº 6.830/80). Código Tributário Nacional. DIREITO ADMINISTRATIVO: Princípios do direito administrativo. Fontes do direito administrativo. Administração indireta. Controle da administração indireta. Autarquias, agências e fundações. Empresas estatais: empresas públicas e sociedades de economia mista. Consórcios públicos. Contrato de rateio e de programa. Lei Federal n.º 11.107/05 e regulamentações. Convênios entre entidades federativas. Acordos de cooperação. Administração direta. Órgãos públicos. Desconcentração e descentralização administrativa. Competência administrativa. Terceiro setor. Poderes administrativos. Poder hierárquico e suas manifestações. Poder de polícia. Competência regulamentar. Decreto executivo. Regulamentos de execução;

regulamentos de complementação técnica; regulamentos impróprios. Outros veículos introdutores de normas abstratas: resoluções, regimentos, portarias, instruções. Extinção dos regulamentos. Controle parlamentar e jurisdicional dos regulamentos. Fatos e Atos administrativos. Noções gerais de ato administrativo, classificação, requisitos de validade, mérito e limites da discricionariedade. Formação dos atos administrativos. Vícios do ato administrativo. Nulidade, anulação, revogação e convalidação do ato administrativo. Teoria dos motivos determinantes. Abuso de poder, excesso de poder e desvio de poder. Contratos administrativos: conceito, modalidades, caracteres jurídicos, formação, validade, extinção e modificação. Licitação: conceito, modalidades e procedimentos. Dispensa e inexigibilidade. Pregão. Registro de Preços e Registro de cadastrais. Processo licitatório. Lei nº 14.133/21 e alterações, Lei nº 10.520/02 e demais disposições sobre pregão eletrônico; Lei Federal n.º 12.232/2010. Contratos administrativos. Conceito, natureza jurídica. Peculiaridade e características dos contratos administrativos. Prazo e prorrogação do contrato. Formalidades, instrumento contratual. Eficácia. Extinção. Contratos administrativos e regime diferenciado de contratações (RDC). Diversas espécies de contratos administrativos. Administração pública locadora e locatária. Convênios administrativos. Serviços públicos: pressupostos constitucionais, regime jurídico, princípios do serviço público, usuário, titularidade. Serviço público de educação. Lei federal 9.394/96. Serviço de saúde e direito sanitário. Sistema único de saúde. Lei Federal n.º 8.080/90. Concessão, permissão e autorização de serviço público. Concessão de serviço público: conceito, natureza jurídica, direitos e deveres do concessionário e do poder concedente. Licitação e contratos de concessão. Lei Federal n.º 8.987/95. Permissão e Autorização de serviço público. Parcerias Público-Privadas. Bens públicos. Utilização de bens públicos. Reversão dos bens públicos. Intervenção do Estado na Propriedade Privada: conceito, limites e espécies de intervenção. Desapropriação: conceito, espécies, procedimentos, formas de indenização. Retrocessão. Servidões e ocupações administrativas. Requisição Administrativa. Tombamento. Perdimento de Bens. Agentes públicos. Servidor Público. Regime jurídico do servidor público estatutário e empregado público ocupante de cargo em comissão. Direitos, deveres e responsabilidades do servidor público. Estágio probatório. Perda do cargo ou função pública. Processo administrativo, inquérito e sindicância. Responsabilidade Civil da administração direta e indireta, por atos lícitos e ilícitos. Responsabilidade civil pessoal dos agentes públicos. Responsabilização administrativa e jurisdicional. Controle da administração pública interno e externo. Controle jurisdicional: noções gerais, meios e instrumentos do controle jurisdicional, limites. Controle pelo cidadão e pelo Ministério Público. Improbidade administrativa. Poder de polícia e liberdades públicas. Improbidade Administrativa - **Lei Federal n.º 14.230/**. 18. Lei de Responsabilidade Fiscal - Lei Complementar n.º 101/00. 19. Responsabilidade dos Prefeitos – Decreto-Lei n.º 201/67. Acesso à informação no âmbito da Administração Pública. Lei de Acesso à Informação - Lei Federal n.º 12.527/2011. DIREITO DO TRABALHO: Princípios. Fontes. Aspectos Constitucionais. Interpretação e Aplicação. Direito do Trabalho na Administração Pública. Relação de Trabalho e Relação de Emprego. Empregador e Empregado. Regime Celetista na Administração Pública. Contrato temporário. Contrato de Trabalho. Noção. Caracterização. Modalidades. Efeitos. Poderes. Elementos Essenciais e Acidentais. Nulidades. Formação, Alteração, Suspensão e Interrupção do contrato de trabalho. Contratos com o Estado. Responsabilidade. Salário e Remuneração. Proteção. Equiparação. Desvio de Função. Extinção do Contrato de Trabalho. Causas. Modalidades. Efeitos. Justa causa. Estabilidade. Garantia do Emprego. FGTS. Aviso Prévio. Multas. Estabilidade e Proteção contra a Despedida Arbitrária ou sem Justa Causa. FGTS. Garantias provisórias de emprego. Terceirização. Responsabilidade na Terceirização. Duração do trabalho. Horário. Jornada. Horas Extras. Jornadas especiais. Intervalos. Regime de Compensação. Repousos Remunerados em Geral. Férias. Segurança e Medicina do Trabalho. Trabalho Insalubre e Periculoso. Ergonomia e Meio Ambiente de Trabalho. Normas Gerais e Especiais de Tutela do Trabalho. Proteção do Trabalho da Mulher. Proteção à Maternidade. Proteção do Trabalho do Menor. Responsabilidade Civil-Trabalhista. Acidente de Trabalho. Assédio. Indenização por Dano Material, Moral e Estético. Dano Coletivo. Prescrição e Decadência dos direitos trabalhistas e previdenciários. Direito Coletivo do Trabalho. Conflitos Coletivos. Acordos e Convenções Coletivas. Arbitragem e Mediação. Organização Sindical. Princípios. Unicidade Sindical. Receitas Sindicais. Sindicalização dos Servidores Públicos. Direito de Greve. Greve do Servidor Público. Aplicação dos direitos e deveres dos trabalhadores gerais aos servidores públicos. LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E SUAS ALTERAÇÕES: Lei orgânica do

Município. Regimento interno. Plano de Cargos e Salários. Remuneração e carreiras; Estatuto dos Servidores públicos da Administração Direta, Autarquia e Funcional dos Poderes Executivo e Legislativo do Município.

4. A retificação do ITEM 4, do Edital nº 002/2023, ANEXO III – Conteúdo Programático, para o cargo de **AGENTE TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA** conforme segue:

ONDE SE LÊ:

AGENTE TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
Noções de Direito: Direitos e garantias fundamentais. Administração Pública direta e indireta. Princípios do direito administrativo. Ato administrativo: conceito, requisito, atributos, classificação, espécie e invalidação. Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/92). Serviços públicos. Domínio Público (Bens Públicos). Responsabilidade Civil da administração pública. Agentes públicos. Cargo, emprego e função. Regime jurídico do servidor. Lei de Licitações (Lei nº 8666/93). Contratos administrativos. Noções básicas de administração - conhecimentos de arquivos, protocolo, almoxarifado, relações humanas. Comunicação e expressão. Redação de cartas, ofícios e memorandos. Desenvolvimento organizacional. Noções de atendimento ao público. Ética profissional. Administração Pública: formas históricas de administração pública (patrimonialista, burocrática e gerencial); evolução da administração pública no Brasil e reformas administrativas. NOÇÕES BÁSICAS DE INFORMÁTICA. Princípios básicos de informática (Windows 7 e superiores e Aplicativos Office – versão 2012 e superiores). Conhecimentos sobre princípios básicos de informática, incluindo hardware, impressoras, scanners e multifuncionais. Conhecimento básico sobre Segurança da Informação. Sistemas Operacionais Microsoft, Windows XP e Windows 10. Aplicativos do Microsoft Office 2016. Navegador Internet Explorer e Google Chrome. Edição de textos, planilhas e apresentações no Microsoft Office. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Backup. Conceitos básicos, aplicativos e procedimentos de Internet. Busca e pesquisa na Internet. Redes sociais. Procedimentos de segurança na Internet. Armazenamento de dados na nuvem. LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E SUAS ALTERAÇÕES: Lei orgânica do Município. Regimento interno. Plano de Cargos e Salários. Remuneração e carreiras; Estatuto dos Servidores públicos da Administração Direta, Autarquia e Funcional dos Poderes Executivo e Legislativo do Município.

LEIA -SE:

AGENTE TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
Noções de Direito: Direitos e garantias fundamentais. Administração Pública direta e indireta. Princípios do direito administrativo. Ato administrativo: conceito, requisito, atributos, classificação, espécie e invalidação. Improbidade Administrativa (**Lei nº 14.230/21**). Serviços públicos. Domínio Público (Bens Públicos). Responsabilidade Civil da administração pública. Agentes públicos. Cargo, emprego e função. Regime jurídico do servidor. Lei de Licitações (**Lei nº 14.133/2021**). Contratos administrativos. Noções básicas de administração - conhecimentos de arquivos, protocolo, almoxarifado, relações humanas. Comunicação e expressão. Redação de cartas, ofícios e memorandos. Desenvolvimento organizacional. Noções de atendimento ao público. Ética profissional. Administração Pública: formas históricas de administração pública (patrimonialista, burocrática e gerencial); evolução da administração pública no Brasil e reformas administrativas. NOÇÕES BÁSICAS DE INFORMÁTICA. Princípios básicos de informática (Windows 7 e superiores e Aplicativos Office – versão 2012 e superiores). Conhecimentos sobre princípios básicos de informática, incluindo hardware, impressoras, scanners e multifuncionais. Conhecimento básico sobre Segurança da Informação. Sistemas Operacionais Microsoft, Windows XP e Windows 10. Aplicativos do Microsoft Office 2016.

Navegador Internet Explorer e Google Chrome. Edição de textos, planilhas e apresentações no Microsoft Office. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Backup. Conceitos básicos, aplicativos e procedimentos de Internet. Busca e pesquisa na Internet. Redes sociais. Procedimentos de segurança na Internet. Armazenamento de dados na nuvem. LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E SUAS ALTERAÇÕES: Lei orgânica do Município. Regimento interno. Plano de Cargos e Salários. Remuneração e carreiras; Estatuto dos Servidores públicos da Administração Direta, Autarquia e Funcional dos Poderes Executivo e Legislativo do Município.

5. Ficam inalterados os demais itens do Edital de Abertura nº 001/2023 e do Edital nº 002/2023.

Cândido de Abreu, 06 de dezembro de 2023.

Renan Menck Romanichen
Prefeito Municipal

MUNICÍPIO DE CÂNDIDO DE ABREU

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023
EDITAL Nº 002/2023

Dispõe sobre a complementação e retificação do edital de abertura do Concurso Público aberto pelo edital nº 001/2023.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CÂNDIDO DE ABREU - Estado do Paraná, no uso de suas atribuições, no uso de suas atribuições legais, TORNA PÚBLICA

1. **A RETIFICAÇÃO DO QUADRO DO ITEM 2.1,** INCLUSAS DISPOSIÇÕES QUANTO AO **COMPLEMENTO SALARIAL PROMOVIDO PELO GOVERNO FEDERAL NO TOCANTE AO PISO DA ENFERMAGEM**, NA FORMA DA LEI MUNICIPAL Nº 1.464/23, **ALTERADOS PERÍODOS DE APLICAÇÃO DE PROVAS DEVIDO A IMPUGNAÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA**, ACRESCIDOS OS CARGOS DE **AGENTE TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E ASSISTENTE SOCIAL, ACRESCENTADA A EXIGÊNCIA DE REGISTRO PARA O CARGO DE PROFESSOR DE ENSINO BÁSICO II - EDUCAÇÃO FÍSICA** E, POR FIM, **ACRESCENTADA A EXIGÊNCIA DE PROVA DE TÍTULOS AOS CARGOS DE PROFESSORES E PROVA PRÁTICA AO CARGO DE MECÂNICO DE MÁQUINAS E VEÍCULOS**, PASSANDO O QUADRO DE ITEM 2.1 A ASSIM CONSTAR:

CARGO PÚBLICO	VAGAS AC	VAGAS PCD Percentual	VAGAS AFRODESCENDENTES Percentual	VENCIMENTO BASE	JORNADA SEMANAL DE TRABALHO	GRAU DE INSTRUÇÃO / REQUISITOS	TAXA	TIPOS DE PROVAS	PERIODO DE APLICAÇÃO DE PROVA
Agente Comunitário de Saúde ****	01+CR	*	***	R$ 2.640,00	40hs	Ensino Médio Completo e residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital do processo seletivo público (Lei 1.1350/2006)	R$ 60,00	OBJETIVA	TARDE
Agente Técnico em Administração Publica	**01 +CR****	*	***	**R$ 2.666,23**	**40hs**	**Ensino Médio Completo.**	**R$ 60,00**	**OBJETIVA**	**TARDE**
Administrador	CR	*	***	R$ 4.366,22	30hs	Ensino Superior Completo e registro no Órgão de Classe.	R$ 120,00	OBJETIVA E TÍTULOS	MANHÃ

Assistente Social	**01 + CR****	*****	*******	**R$ 4.366,22**	**30hs**	**Ensino Superior Completo e registro no Órgão de Classe.**	**R$ 120,00**	**OBJETIVA E TÍTULOS**	**MANHÃ**
Auxiliar de Saúde Bucal	01+CR**	*	***	R$ 2.037,90	40hs	Ensino Fundamental Completo, acrescido de curso de Auxiliar em Saúde Bucal e registro no Conselho Regional de Odontologia	R$ 60,00	OBJETIVA	**MANHÃ**
Auditor de Receitas Municipais	01+CR**	*	***	R$ 4.366,22	30hs	Ensino Superior Completo em Administração, Contabilidade, Direito, Economia ou Tecnologia em Gestão Pública	R$ 120,00	OBJETIVA E TÍTULOS	TARDE
Auxiliar de Administração	01+CR **	*	***	R$ 1.801,22	40hs	Ensino Fundamental Completo.	R$ 60,00	OBJETIVA	**MANHÃ**
Auxiliar de Serviços Gerais	01+CR**	*	***	R$ 1.515,29	40hs	Ensino Fundamental Completo.	R$ 60,00	OBJETIVA	**MANHÃ**

Contador	CR**	*	***	R$ 4.366,22	30hs	Ensino Superior Completo e registro no Órgão de Classe.	R$ 120,00	OBJETIVA E TÍTULOS	MANHÃ
Educador Físico – Bacharel	CR**	*	***	R$ 4.366,22	30hs	Ensino Superior Completo e registro no Órgão de Classe.	R$ 120,00	OBJETIVA E TÍTULOS	MANHÃ
Educador infantil	01+CR**	*	***	R$ 2.212,22	40hs	Curso de Magistério em Nível Médio	R$ 60,00	OBJETIVA	**MANHÃ**
Educador Social	01+CR**	*	***	R$ 2.212,22	40hs	Ensino Médio Completo.	R$ 60,00	OBJETIVA	**MANHÃ**
Enfermeiro	01+CR**	*	***	R$ 4.366,22 *****	30hs	Ensino Superior Completo e registro no Órgão de Classe.	R$ 120,00	OBJETIVA E TÍTULOS	MANHÃ
Engenheiro Agrônomo	CR**	*	***	R$ 4.366,22	30hs	Ensino Superior Completo e registro no Órgão de Classe.	R$ 120,00	OBJETIVA E TÍTULOS	MANHÃ
Engenheiro Civil	CR**	*	***	R$ 4.366,22	30hs	Ensino Superior Completo e registro no Órgão de Classe.	R$ 120,00	OBJETIVA E TÍTULOS	MANHÃ

Farmacêutico – Bioquímico	CR**	*	***	R$ 4.366,22	30hs	Ensino Superior Completo e registro no Órgão de Classe.	R$ 120,00	OBJETIVA E TÍTULOS	MANHÃ
Fiscal de Urbanismo	01+CR**	*	***	R$ 2.666,23	40hs	Curso Técnico de nível médio em Edificações e registro no respectivo conselho de classe	R$ 90,00	OBJETIVA	TARDE
Fiscal Sanitário	01+CR**	*	***	R$ 2.666,23	40hs	Ensino Médio Completo.	R$ 60,00	OBJETIVA	TARDE
Fisioterapeuta	CR**	*	***	R$ 4.366,22	30hs	Ensino Superior Completo e registro no Órgão de Classe.	R$ 120,00	OBJETIVA E TÍTULOS	MANHÃ
Fonoaudiólogo	01+CR**	*	***	R$ 4.366,22	30hs	Ensino Superior Completo e registro no Órgão de Classe.	R$ 120,00	OBJETIVA E TÍTULOS	MANHÃ
Mecânico de Máquinas e Veículos	01+CR**	*	***	R$ 2.037,90	40hs	Ensino Fundamental Completo.	R$ 60,00	**OBJETIVA E PRÁTICA**	**MANHÃ**

Médico	01+CR**	*	***	R$ 8.726,89	20hs	Ensino Superior Completo e registro no Órgão de Classe.	R$ 120,00	OBJETIVA E TÍTULOS	MANHÃ
Médico (Grupo Ocupacional PSF)	01+CR**	*	***	R$ 15.858,44	40hs	Ensino Superior Completo e registro no Órgão de Classe.	R$ 120,00	OBJETIVA E TÍTULOS	MANHÃ
Médico veterinário	CR**	*	***	R$ 4.366,22	30hs	Ensino Superior Completo e registro no Órgão de Classe.	R$ 120,00	OBJETIVA E TÍTULOS	MANHÃ
Motorista	01+CR**	*	***	R$ 2.037,90	40hs	Ensino Fundamental Completo + Carteira Nacional de Habilitação - Categoria D + Curso de Direção Defensiva.	R$ 60,00	OBJETIVA E PRÁTICA	**MANHÃ**
Nutricionista	CR**	*	***	R$ 4.366,22	30hs	Ensino Superior Completo e registro no Órgão de Classe.	R$ 120,00	OBJETIVA E TÍTULOS	MANHÃ
Odontólogo	CR**	*	***	R$ 4.366,22	30hs	Ensino Superior Completo e registro no Órgão de Classe.	R$ 120,00	OBJETIVA E TÍTULOS	MANHÃ

Operador de Máquinas Pesadas	01+CR**	*	***	R$ 2.212,22	40hs	Ensino Fundamental Completo + Carteira Nacional de Habilitação - Categoria D ou E	R$ 60,00	OBJETIVA E PRÁTICA	**MANHÃ**
Pedagogo	01+CR**	*	***	R$ 2.034,14	20hs	Licenciatura Plena em Pedagogia e Registro no MEC	R$ 120,00	OBJETIVA E TÍTULOS	**TARDE**
Procurador Jurídico	CR**	*	***	R$ 6.696,51	30hs	Ensino Superior Completo e registro no Órgão de Classe.	R$ 120,00	OBJETIVA, PRÁTICA PROCESSUAL E TÍTULOS	MANHÃ/ TARDE
Professor de Ensino Básico II - Artes	01+CR**	*	***	R$ 2.034,14	20hs	Formação docente de nível superior, em curso específico de graduação plena para o exercício do magistério em disciplinas específicas do ensino fundamental. Registro no MEC.	R$ 120,00	**OBJETIVA E TÍTULOS**	TARDE

Professor de Ensino Básico II - Educação Física	01+CR**	*	***	R$ 2.034,14	20hs	Formação docente de nível superior, em curso específico de graduação plena. para o exercício do magistério em disciplinas específicas do ensino fundamental. Registro no MEC **e registro no respectivo conselho de classe.**	R$ 120,00	**OBJETIVA E TÍTULOS**	TARDE
Professor de Ensino Básico I	01+CR**	*	***	R$ 2.034,14	20hs	Formação docente de nível superior em curso de licenciatura de graduação plena, para o exercício nos anos iniciais do ensino fundamental e educação infantil. Registro no MEC.	R$ 120,00	**OBJETIVA E TÍTULOS**	MANHÃ
Psicólogo	01+CR**	*	***	R$ 4.366,22	30hs	Ensino Superior Completo e registro no Órgão de Classe.	R$ 120,00	OBJETIVA E TÍTULOS	MANHÃ

Técnico em Agropecuária	CR**	*	***	R$ 2.666,23	40hs	Curso Técnico de nível médio em Agropecuária e registro no respectivo conselho de classe.	R$ 90,00	OBJETIVA	**TARDE**
Técnico em Eletricidade	01+CR**	*	***	R$ 2.666,23	40hs	Curso Técnico de nível médio em Elétrica e registro no respectivo conselho de classe.	R$ 90,00	OBJETIVA	**TARDE**
Técnico em Enfermagem	01+CR**	*	***	R$ 2.666,23 *****	40hs	Curso Técnico de nível médio em Enfermagem e registro no respectivo conselho de classe.	R$ 90,00	OBJETIVA	**TARDE**
Técnico em Informática	01+CR**	*	***	R$ 2.666,23	40hs	Curso Técnico de nível médio em Informática. Certificado reconhecido por instituição oficial.	R$ 90,00	OBJETIVA	**TARDE**
Técnico em Meio Ambiente	CR**	*	***	R$ 2.666,23	40hs	Curso Técnico de nível médio em Meio Ambiente e registro	R$ 90,00	OBJETIVA	**TARDE**

						no respectivo conselho de classe.			
Técnico em Radiologia	CR**	*	***	R$ 2.666,23	20hs	Curso Técnico de nível médio em Radiologia e registro no respectivo conselho de classe.	R$ 90,00	OBJETIVA	**TARDE**

LEGENDA:
AC = Ampla Concorrência
PcD = Pessoa com deficiência
*****Considerando o quantitativo de vagas previstas não haverá reserva imediata de vagas para os candidatos com deficiência e afrodescendentes. O percentual será observado por oportunidade da nomeação.
** CR – Cadastro de Reservas (Destaca-se que para o cadastro de reservas não haverá vaga imediata, havendo contratação apenas caso haja vacância e necessidade da Administração Pública Municipal).
*** Considerando o quantitativo de vagas previstas não haverá reserva imediata de vagas para os candidatos afrodescendentes. O percentual será observado por oportunidade da nomeação.
**** Os Agentes Comunitários de Saúde se sujeitarão ao regime jurídico específico da Lei Municipal nº 1.155/2017.
***** Valores passíveis de acréscimo mediante repasse do Governo Federal em razão do "piso da enfermagem", conforme dispõe a Lei Municipal nº 1.464/2023.

2. A RETIFICAÇÃO DO **ITEM 3.1** QUE ALTERA A **FORMA DE ANÁLISE E ENVIO DA ISENÇÃO DO CADÚNICO** E PRORROGAÇÃO DO PRAZO PARA SOLICITAR A ISENÇÃO, CONFORME SEGUE:

ONDE SE LÊ:

3.2.8 A **Ficha de Solicitação de Isenção** deverá ser preenchida de modo eletrônico, com as informações pessoais exatamente iguais às constantes na **Folha Resumo do Cadastro Único (CadÚnico).**
3.2.8 A FAUEL analisará os dados da Folha Resumo por meio de consulta ao portal **Consulta Cidadão – Cadastro Único**, disponibilizado pelo Ministério do Desenvolvimento Social e Agrário – MDSA pelo endereço eletrônico **http://www.mds.gov.br/consultacidadao**, em que será verificada a veracidade das informações prestadas pelo candidato.
3.2.9 Além da análise, coleta de dados e avaliação socioeconômica do candidato, Comissão Examinadora do Concurso Público e representantes da Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina– FAUEL poderão, se necessário, efetuar visita domiciliar ao requerente do benefício.
3.2.10 Não será concedida isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que:
a) Digitar informações na Ficha de Solicitação de Isenção diferentes das constantes na Folha Resumo do Cadastro Único;
b) Não estiver com o cadastro atualizado junto ao CadÚnico no prazo previsto no Artigo 7º do Decreto Federal nº 11.016 de junho de 2022;
c) Tiver registro junto ao CadÚnico de renda familiar mensal per capita superior a meio salário mínimo, ou renda familiar mensal superior a três salários mínimos;
d) Pessoas não localizadas na base de dados do CadÚnico por meio de consulta realizada junto ao portal Consulta Cidadão – Cadastro Único.

LEIA -SE:

3.2.8 A **Ficha de Solicitação de Isenção** deverá ser preenchida de modo eletrônico, com as informações pessoais exatamente iguais às constantes na **Folha Resumo do Cadastro Único (CadÚnico), após o preenchimento será gerado um número de inscrição.**

3.2.8.1 A Ficha de Solicitação de Isenção e a Folha Resumo do Cadastro Único (CadÚnico), deverão ser enviados de forma eletrônica, em arquivos legíveis digitalizados, em formato PDF, para o e-mail concursocandidodeabreu@fauel.org.br, no período de 24 e 25 de outubro de 2023:

3.2.8.2 A Folha Resumo do Cadastro Único (CadÚnico) deverá estar atualizada, com data de emissão entre o período de 16/10/2023 a 26/10/2023

ORIENTAÇÃO PARA E-MAIL DE ENVIO DOS DOCUMENTOS PARA PEDIDO DE ISENÇÃO
E-mail para: **concursocandidodeabreu@fauel.org.br** **Assunto**: Isenção + NOME DO CANDIDATO **Anexos**: Documentos de comprovação **Corpo do e-mail:** Nome do Candidato + Cargo + Nº de inscrição **Data limite para envio**: **26 de outubro de 2023**

3.2.9 Além da análise, coleta de dados e avaliação socioeconômica do candidato, Comissão Examinadora do Concurso Público e representantes da Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina– FAUEL poderão, se necessário, efetuar visita domiciliar ao requerente do benefício.

3.2.10 Não será concedida isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que:

a) Não enviar a Folha Resumo do Cadastro Único;

b) Não estiver com o cadastro atualizado junto ao CadÚnico no prazo previsto no Artigo 7º do Decreto Federal nº 11.016 de junho de 2022;

c) Tiver registro junto ao CadÚnico de renda familiar mensal per capita superior a meio salário mínimo, ou renda familiar mensal superior a três salários mínimos;

~~d) Pessoas não localizadas na base de dados do CadÚnico por meio de consulta realizada junto ao portal Consulta Cidadão – Cadastro Único.~~

3.2.11 Prorroga o prazo dos pedidos de isenção da taxa de inscrição até o dia 26 de outubro de 2023, devidas as alterações realizadas no edital de abertura nº 001/2023:

3. A RETIFICAÇÃO DO **ANEXO II**, DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PARA O CONCURSO PUBLICO, DEVIDO A INCLUSÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE **AGENTE TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA** E DE **ASSISTENTE SOCIAL,** CONFORME SEGUE**:**

AGENTE TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
– digitar textos, documentos, tabelas, cartazes e outros originais; – arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; – receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, observando o cumprimento das normas referentes a protocolo;

- organizar e manter arquivo privado de documentos referentes ao setor, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos documentos, para conservá-los e facilitar a consulta;
- autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
- preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- efetuar a classificação e registro de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos, conservando-os adequadamente;
- preparar tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração;
- digitar e arquivar portarias, ofícios, documentos legais e outros de interesse para o setor;
- elaborar mapas estatísticos diversos para acompanhamento técnico e administrativo;
- receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega;
- controlar estoque e distribuição de material, arrumando-o adequadamente e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;
- participar de inventário de bens, identificando material permanente e equipamentos do patrimônio municipal, colocando plaquetas de identificação, checando sua numeração com o controle existente e identificando os responsáveis pelo patrimônio em cada setor da Administração Municipal;
- registrar a baixa do material observando marca, identificação e quantidade, verificando numeração de registro, identificando o responsável pela guarda do material e outras características no sistema de controle de estoque e do patrimônio da Administração Municipal;
- organizar dados de requisição e de controle do patrimônio;
- classificar contabilmente os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Administração Municipal;
- executar atividades de controle e acompanhamento de empenhos;
- auxiliar no preparo de relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Administração Municipal;
- fazer averbações e conferir documentos contábeis;
- auxiliar na contabilidade dos diversos impostos, taxas e demais componentes da receita;
- conferir diariamente documentos de receitas, despesas e outras;
- auxiliar na conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando eventuais erros e realizando a correção;
- participar de trabalhos relativos à apuração, processamento de dados e armazenamento de informações econômico-fiscais;
- participar da análise de resultados das atividades de cobrança dos débitos fiscais, visando a adoção de medidas para seu aperfeiçoamento;
- analisar processos relativos à prescrição de débitos e pedidos de parcelamento emitindo parecer;
- coletar dados relativos a impostos, para possibilitar a atualização dos mesmos;
- efetuar cálculos de áreas para cobrança de tributos, bem como cálculos de acréscimos por atraso no pagamento dos mesmos;
- realizar levantamentos a fim de manter atualizado o cadastro de imóveis do Município;
- efetuar baixa e revisão no cadastro de imóveis, recebendo processos e conferindo dados do registro com os dados do local;
- cadastrar imóveis realizando medições no local, para o correto lançamento de imposto;

- atender o contribuinte conferindo dados, confrontando informações do registro do imóvel, com os dados do local;
- proceder, quando solicitado pelo contribuinte, à identificação de imóvel, indo ao local e verificando dados para identificação;
- receber documentos conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado, adotar providências de interesse da Administração Municipal;
- encaminhar, sob orientação, documentos ao Tribunal de Contas do Estado;
- participar do processo de planejamento e dos procedimentos relativos às contratações de bens e serviços da Administração Municipal, conferindo Termos de Referência, colaborando na elaboração de minutas dos editais, contratos e Termos Aditivos, bem como da sua publicação;
- participar dos procedimentos de aquisição de materiais e serviços compreendendo a execução de compras pelo sistema de registro de preço e pelo pregão eletrônico, operação e manutenção do portal eletrônico de compras, execução de compras diretas, preparação de solicitações de empenho, execução dos atos preparatórios para a elaboração de termos e contratos;
- executar atividades relativas à armazenagem e a distribuição dos materiais de consumo da Administração Municipal;
- executar atividades relativas ao cadastro de insumos e preços da Administração Municipal, compreendendo registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e abrangendo as necessidades de consumo;
- prover a administração da Administração Municipal com os preços de referência para procedimentos de aquisição de materiais e de serviços;
- organizar agendamento de tarefas relativas a pagamento de taxas, alvarás, impostos, certidões, contas e outros para evitar prejuízos à Administração Municipal;
- efetuar atividades de controle, movimentação, pagamento e registros de pessoal;
- elaborar cálculos das folhas de pagamentos das diversas áreas da Administração Municipal, digitando dados, verificando a consistência desses dados, efetuando cálculos e realizando conferências;
- emitir os relatórios posteriores à elaboração da folha de pagamento elaborando informações digitalizadas para os bancos e liberações de repasses para as entidades, entre outros;
- efetuar controle de freqüência de funcionários e de férias dos servidores da Administração Municipal;
- manter sob sua guarda ou responsabilidade o arquivo e o material da Secretaria Escolar;
- manter atualizada a escrituração de livros, fichas e documentos relativos à vida da instituição, dos professores e à vida escolar dos alunos;
- redigir e fazer expedir toda a correspondência da Unidade Escolar, submetendo-a à assinatura do Diretor;
- assinar, juntamente com o Diretor, os documentos de vida escolar;
- lavrar e subscrever todas as atas e rubricar todas as páginas dos livros da Secretaria Escolar;
- manter atualizados os dados estatísticos necessários à pesquisa educacional;
- efetuar levantamento de dados dos alunos para informação aos órgãos federais para fins de Censo Escolar e Benefícios Sociais;
- zelar pelas normas de segurança na execução das tarefas bem como pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade, mantendo o local de trabalho limpo e arrumado;
- executar outras atribuições afins.

ASSISTENTE SOCIAL

- elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares;
- elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil;
- encaminhar providências, e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população;
- orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento, na perspectiva de garantia e defesa de seus direitos;
- planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais nas áreas rurais e urbanas do Município;
- organizar e manter atualizadas as referências sobre as características socioeconômicas dos usuários nas unidades de assistência social da Administração Pública Municipal;
- coordenar, executar ou supervisionar a realização de programas e serviços sócio-assistenciais, desenvolvendo atividades de caráter educativo para proporcionar a melhoria da qualidade de vida pessoal e familiar dos usuários das políticas públicas;
- orientar os usuários das políticas publicas, inclusive aqueles com situações referentes à habilitação ou reabilitação profissional e social por diminuição da capacidade de trabalho;
- estudar e propor soluções para a melhoria de condições materiais, ambientais e sociais do trabalho;
- elaborar relatórios e pareceres sociais para subsidiar a Defesa Civil do Município no planejamento das ações em situações de calamidade e emergência;
- coordenar ações que integrem a população aos fins do Orçamento Participativo, mobilizando-a em reuniões e eventos;
- representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões, reuniões com as demais Secretarias Municipais e em situações de interesse de grupos específicos da população;
- planejar, executar e monitorar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais que envolvam programas educacionais, habitacionais, de saúde e de formação de mão de obra;
- mobilizar a comunidade para participação no processo de elaboração de orçamento municipal;
- elaborar e executar projetos comunitários para atendimento de demandas específicas de idosos, mulheres, crianças e adolescentes, dentre outros segmentos;
- participar, juntamente com profissionais das outras áreas, para elaboração e execução de programas de assistência social e apoio a grupos específicos de pessoas;
- coordenar e realizar levantamento de dados para identificação, conhecimento dos indicadores sociais, promovendo o diagnóstico social do Município e sua implementação nas políticas públicas;
- organizar e manter atualizadas as referências sobre as características socioeconômicas dos usuários nas unidades de assistência social da administração pública municipal;
- prestar assessoria a órgãos da administração pública direta e indireta em relação às matérias privativas de Serviço Social;
- prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais, no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;
- coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social;

- realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre responsabilidade técnica profissional;
- orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas do cargo;
- executar outras atribuições afins.

4. A RETIFICAÇÃO DO **ANEXO III**, DE CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA O CONCURSO PÚBLICO, DEVIDO À INCLUSÃO DOS CARGOS DE **AGENTE TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA** E DE **ASSISTENTE SOCIAL,** E A INCLUSÃO DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO ESPECIFICO PARA OS CARGOS DE **AGENTE TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, ASSISTENTE SOCIAL, FISCAL SANITÁRIO, FISCAL DE URBANISMO E TÉCNICO EM ELETRICIDADE,** O QUAL PASSA A ASSIM DISPOR:

ANEXO III - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

NÍVEL SUPERIOR
Administrador; Auditor de Receitas Municipais; Assistente Social; Contador; Educador Físico – Bacharel; Enfermeiro; Engenheiro Agrônomo; Engenheiro Civil; Farmacêutico – Bioquímico; Fisioterapeuta; Fonoaudiólogo; Médico; Médico (Grupo Ocupacional PSF); Médico veterinário; Nutricionista; Odontólogo; Pedagogo; Procurador Jurídico; Professor de Ensino Básico II – Artes; Professor de Ensino Básico II - Educação Física; Professor de Ensino Básico I; Psicólogo;

LINGUA PORTUGUESA: Interpretação de texto. Tipologia textual. Figuras de linguagem. Ortografia. Norma culta. Acentuação. Pontuação. Crase. Novo Acordo Ortográfico. Semântica. Estrutura e formação das palavras. Significado das palavras de acordo com o contexto. Gênero das palavras. Singular e plural. Sinônimos e antônimos. Morfologia. Classificação de palavras. Flexão nominal e verbal. Sintaxe. Classificação dos termos da oração. Regência nominal e verbal. Coordenação e subordinação. Fonologia. Divisão silábica.

RACIOCÍNIO LÓGICO. Relações métricas e trigonométricas no triângulo retângulo. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Diagramas lógicos. Proposições e conectivos: Conceito de proposição, valores lógicos das proposições, proposições simples, proposições compostas. Operações lógicas sobre proposições: Negação, conjunção, disjunção, disjunção exclusiva, condicional, bicondicional. Construção de tabelas-verdade. Tautologias, contradições e contingências. Implicação lógica, equivalência lógica, Leis De Morgan. Argumentação e dedução lógica. Sentenças abertas, operações lógicas sobre sentenças abertas. Quantificador universal, quantificador existencial, negação de proposições quantificadas. Argumentos Lógicos Dedutivos; Argumentos Categóricos

NÍVEL MÉDIO
Agente Técnico em Administração Pública, Agente Comunitário de Saúde; Educador infantil; Educador Social; Fiscal Sanitário;

LINGUA PORTUGUESA: Interpretação de texto. Tipologia textual. Figuras de linguagem. Ortografia. Norma culta. Acentuação. Pontuação. Crase. Novo Acordo Ortográfico. Semântica. Estrutura e formação das palavras. Significado das palavras de acordo com o contexto. Gênero das palavras. Singular e plural. Sinônimos e antônimos. Morfologia. Classificação de palavras. Flexão nominal e verbal. Sintaxe. Classificação dos termos da oração. Regência nominal e verbal. Coordenação e subordinação. Fonologia. Divisão silábica.

MATEMÁTICA: Operações de Adição, Subtração, Multiplicação e Divisão. Potências e Raízes. Razão e Proporção. Probabilidade. Porcentagem. Regra de Três Simples e Composta. Equações do Primeiro e do Segundo Grau. Áreas de Figuras Planas. Progressão Aritmética e Geométrica. Juros Simples e Compostos. Lógica e Raciocínio Matemático.

NOÇÕES BÁSICAS DE INFORMÁTICA: Princípios básicos de informática (Windows 7 e superiores e Aplicativos Office – versão 2012 e superiores). Conhecimentos sobre princípios básicos de informática, incluindo hardware, impressoras, scanners e multifuncionais. Conhecimento básico sobre Segurança da Informação. Sistemas Operacionais Microsoft, Windows XP e Windows 10. Aplicativos do Microsoft Office 2016. Navegador Internet Explorer e Google Chrome. Edição de textos, planilhas e apresentações no Microsoft Office. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Backup. Conceitos básicos, aplicativos e procedimentos de Internet. Busca e pesquisa na Internet. Redes sociais. Procedimentos de segurança na Internet. Armazenamento de dados na nuvem.

CONHECIMENTOS GERAIS: História, turismo e geografia em nível municipal e nacional. Noções gerais sobre a vida econômica, social, política, tecnológica, segurança e ecologia com as diversas áreas correlatas do conhecimento juntamente com suas vinculações históricas e geográficas em nível nacional. Descobertas e inovações cientificas na atualidade e seus respectivos impactos na sociedade contemporânea em nível mundial. Desenvolvimento urbano brasileiro. Cultura e sociedade brasileira: artes, cinema, jornais, revistas, televisão, música, teatro. Acontecimentos históricos, evolução, cultura turismo e geografia do Município e do País, sua subdivisão e/ou fronteiras História, Cultura, Turismo e Geografia em nível nacional..

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AGENTE TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
Noções de Direito: Direitos e garantias fundamentais. Administração Pública direta e indireta. Princípios do direito administrativo. Ato administrativo: conceito, requisito, atributos, classificação, espécie e invalidação. Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/92). Serviços públicos. Domínio Público (Bens Públicos). Responsabilidade Civil da administração pública. Agentes públicos. Cargo, emprego e função. Regime jurídico do servidor. Lei de Licitações (Lei nº 8666/93). Contratos administrativos. Noções básicas de administração - conhecimentos de arquivos, protocolo, almoxarifado, relações humanas. Comunicação e expressão. Redação de cartas, ofícios e memorandos. Desenvolvimento organizacional. Noções de atendimento ao público. Ética profissional. Administração Pública: formas históricas de administração pública (patrimonialista, burocrática e gerencial); evolução da administração pública no Brasil e reformas administrativas. NOÇÕES BÁSICAS DE INFORMÁTICA. Princípios básicos de informática (Windows 7 e superiores e Aplicativos Office – versão 2012 e superiores). Conhecimentos sobre princípios básicos de informática, incluindo hardware, impressoras, scanners e multifuncionais. Conhecimento básico sobre Segurança da Informação. Sistemas Operacionais Microsoft, Windows XP e Windows 10. Aplicativos do Microsoft Office 2016. Navegador Internet Explorer e Google Chrome. Edição de textos, planilhas e apresentações no Microsoft Office.

Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Backup. Conceitos básicos, aplicativos e procedimentos de Internet. Busca e pesquisa na Internet. Redes sociais. Procedimentos de segurança na Internet. Armazenamento de dados na nuvem. LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E SUAS ALTERAÇÕES: Lei orgânica do Município. Regimento interno. Plano de Cargos e Salários. Remuneração e carreiras; Estatuto dos Servidores públicos da Administração Direta, Autarquia e Funcional dos Poderes Executivo e Legislativo do Município.

ASSISTENTE SOCIAL

O papel do Assistente Social. A prática do Serviço Social: referência teórica e prática. O Serviço Social e interdisciplinaridade. Políticas de gestão de Assistência Social: planejamento, plano, programa, projetos, trabalho com comunidades, atendimento familiar e individual. Instrumental Técnico do Assistente Social (entrevistas individuais, abordagens em grupos, relatórios sociais, laudos técnicos e parecer técnico-social, visitas domiciliares, etc). O Serviço Social junto ao Conselho Tutelar e instituições de ensino. Gestão social das Políticas Públicas: elaboração, implementação, monitoramento e avaliação de programas e projetos sociais. A importância da pesquisa no processo de intervenção do Serviço Social. Conselhos e Conferências. Sistema Único de Saúde (SUS). Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS). Sistema Único de Assistência Social (SUAS). Estatuto da Criança e Adolescente (ECA). A Política Nacional do Idoso – Lei Federal nº 10.741 de 01/10/2003 – Estatuto do Idoso. Políticas Públicas de Assistência Social. Lei Federal nº 8.662 de 7 de Junho de 1993, e suas respectivas alterações. A Ética aplicada à ação profissional na política de Saúde. Parâmetros para atuação de Assistentes Sociais na Política de Assistência Social. Ética Profissional. LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E SUAS ALTERAÇÕES: Lei orgânica do Município. Regimento interno. Plano de Cargos e Salários. Remuneração e carreiras; Estatuto dos Servidores públicos da Administração Direta, Autarquia e Funcional dos Poderes Executivo e Legislativo do Município.

FISCAL SANITÁRIO

Noções de Direito Administrativo. Administração pública: princípios básicos. Poderes administrativos: poder vinculado; poder discricionário; poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. Serviços Públicos: conceito e princípios. Atos administrativos: conceito, requisitos e atributos; anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação. Contratos administrativos: conceito e características. Código de Ética Profissional do Servidor Público Federal – Lei 1.171/1994. Lei Federal n° 6437/77 - Configura infrações à legislação sanitária federal, estabelece as sanções respectivas e dá outras providencias; Constituição Federal de 1988 –Títulos I, II, III e Título VIII – Da Ordem Social, Capítulo II - Da Seguridade Social, Seção II - Da Saúde, Art. 196 a 200. Leis Orgânicas da Saúde Pública: Lei Federal no. 8080/1990 - Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Lei Federal 8.142/1990 - Dispõe sobre o controle social e define critérios de repasse financeiro no Sistema Único de Saúde. Lei Federal no. 9782/1999 - Define o Sistema Nacional de Vigilância Sanitária, cria a Agência Nacional de Vigilância Sanitária e dá outras providências. Conceito de Saúde Pública, Saneamento, Meio Ambiente. Vigilância em Saúde. LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E SUAS ALTERAÇÕES: Lei orgânica do Município. Regimento interno. Plano de Cargos e Salários. Remuneração e carreiras; Estatuto dos Servidores públicos da Administração Direta, Autarquia e Funcional dos Poderes Executivo e Legislativo do Município.

FISCAL DE URBANISMO

Direito urbanístico: Estatuto da Cidade (Lei Federal no 10.257/2001) e Ordem urbana, instrumentos de política urbana, Plano Diretor, Tutela coletiva à ordem urbanística, Usucapião, Parcelamento do solo urbano. Normas Técnicas, fases do projeto, escolha do traçado, projeto geométrico, topografia, desapropriação, terraplanagem, drenagem, obras complementares, sinalização e segurança viária. Vistoria e emissão de parecer; Tecnologia das

Construções e Planejamento e Controle de Obras. Segurança e Manutenção de Edificações. Noções de Segurança do Trabalho. Formação do ato administrativo: elementos; procedimento administrativo. Validade, eficácia e autoexecutoriedade do ato administrativo. Atos administrativos simples, complexos e compostos. Atos administrativos unilaterais, bilaterais e multilaterais. Atos administrativos gerais e individuais. Atos administrativos vinculados e discricionários. Agentes públicos: servidor público e funcionário público; natureza jurídica da relação de emprego público; preceitos constitucionais. Servidores públicos. Direitos, deveres e responsabilidades dos servidores públicos civis. Improbidade administrativa. Formas de provimento e vacância dos cargos públicos. Classificações dos Bens Públicos. Inspeção e vistoria em obras: condições do terreno, metragem, localização, dimensões, áreas de circulação e ventilação, muros divisórios. Inspeção de obras concluídas, loteamentos públicos ou particulares e em vias públicas. Condições para executar embargos de obras e procedimentos. LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E SUAS ALTERAÇÕES: Lei orgânica do Município. Regimento interno. Plano de Cargos e Salários. Remuneração e carreiras; Estatuto dos Servidores públicos da Administração Direta, Autarquia e Funcional dos Poderes Executivo e Legislativo do Município.
TÉCNICO EM ELETRICIDADE
Ligação provisória e definitiva de energia; Instalações para iluminação e aparelhos domésticos; Elementos componentes de uma instalação elétrica; Símbolos e convenções; Esquemas fundamentais de ligações; aterramento – choque elétrico cores de condutores; Cargas dos pontos de utilização; Localização dos componentes da instalação; Condutores elétricos; Eletrodutos; Como calcular o condutor adequado pela capacidade de corrente; Quedas de tensão admissíveis; Fator de demanda; Ligação a terra; Para - raios prediais; Proteção dos circuitos elétricos; Dispositivos de controle dos circuitos de iluminação; Contactores e chaves magnéticas; Chave boia. Técnicas das Instalações Elétricas: Instalações em eletrodutos rígidos embutidos; Instalações em eletrodutos expostos; Instalações em eletrodutos flexíveis; Introdução de condutores em eletrodutos; Energia aos prédios; Alimentadores gerais; Modalidades e ligação – Ramais – Ligação provisória e definitiva de energia; Emendas em fios grossos; Emendas em condutores de cobre e alumínio; Instalações aéreas; Ligação de motores monofásicos com fase auxiliar; Chaves de partida dos motores monofásicos; Ligação de motores trifásicos; Instalação de campainhas, cigarras e quadros anunciadores; Instrumentos de medida; Instrumentos de medida tipo digital; Dispositivos Diferencial-Residuais (DR); Aplicação dos dispositivos DR; Curto-circuito; Normas de segurança: conceito e equipamentos. Técnicas de Iluminação Lâmpadas incandescentes. Lâmpadas de descarga; Cálculos de iluminação; Luminárias; Regras práticas; Iluminação de estacionamento. Interpretação de croqui e relatórios com dimensionamento. LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E SUAS ALTERAÇÕES: Lei orgânica do Município. Regimento interno. Plano de Cargos e Salários. Remuneração e carreiras; Estatuto dos Servidores públicos da Administração Direta, Autarquia e Funcional dos Poderes Executivo e Legislativo do Município.

5. A RETIFICAÇÃO DO **ANEXO III**, DE CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA O CONCURSO PÚBLICO, REFERENTE **AO CARGO DE PROFESSOR DE ENSINO BÁSICO II – EDUCAÇÃO FÍSICA, CONFORME SEGUE:**

ONDE SE LÊ:

Conhecimento Específico: Fundamentos da Educação Física. Planejamento, Prescrição e Orientação de Programas de Educação Física voltados para: crianças, gestantes, adolescentes, adultos, idosos, pessoas com deficiência, crianças com sobrepeso e obesidade. Planejamento, Prescrição e Orientação de Programas de exercícios para Academia da Terceira Idade (ATI). Princípios das Práticas de Ginástica, Caminhada, e Yoga para

adultos e idosos. Princípios das Práticas de dança, lutas e capoeira para adolescentes. Desenvolvimento motor e sua aplicação em programas de Educação Física. Medidas e Avaliação em Educação Física. Anatomia e fisiologia do exercício. Lazer e Recreação. Organização de eventos recreativos e esportivos. Atividade física e saúde. Fisiologia do esforço. Atividade física e reabilitação. Atividade física e prevenção de doenças não transmissíveis. Atividade física e qualidade de vida. Lei nº 8.080 de 19/09/90, Lei nº8.142 de 28/12/90. Política Nacional de Humanização. Política Nacional de Atenção Básica. Lei nº 8.142, de 28/12/90. Sistema de Planejamento do SUS. Política Nacional de Promoção de Saúde. Plano Terapêutico Singular. PNAB 2436 de 21/09/2017. LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E SUAS ALTERAÇÕES: Lei orgânica do Município. Regimento interno. Plano de Cargos e Salários. Remuneração e carreiras; Estatuto dos Servidores públicos da Administração Direta, Autarquia e Funcional dos Poderes Executivo e Legislativo do Município.

LEIA-SE:

Conhecimento Específico: História da Educação Brasileira. Concepções de Educação e Escola. Função social da escola e compromisso social do educador. O atual sistema educacional brasileiro: LDB. dever do estado em relação à educação infantil. Projeto político-pedagógico: fundamentos para a orientação, planejamento e implementação de ações voltadas ao desenvolvimento humano pleno, tomando como foco o processo ensino-aprendizagem. Tendências educacionais na sala de aula: correntes teóricas e alternativas metodológicas. A construção do conhecimento: papel do educador. A interdisciplinaridade e a transdisciplinaridade no processo de ensinar a aprender. O planejamento em educação. Avaliação Escolar. Avaliação na educação infantil. Inclusão escolar. Educação Étnico-racial: ensino de história e cultura afro-brasileira e africana. Gestão escolar democrática e participativa. Noções de desenvolvimento infantil. O lúdico e os jogos na educação infantil. Concepção de alfabetização, leitura e escrita. A importância da literatura infantil na infância. Adaptação da criança na creche. Direitos da criança e do adolescente. Os direitos fundamentais da criança: saúde, proteção, educação, lazer e esporte. Ética no trabalho docente. Doenças comuns no cotidiano escolar. Noções de primeiros socorros. A Educação Física e a interdisciplinaridade no contexto do Ensino Fundamental e Médio. Fundamentos da Educação Física. Histórico da Educação Física. Função Social da disciplina de Educação Física. Desenvolvimento Humano. Os elementos da pratica pedagógica na Educação física (elementos metodológicos de trabalho). Noções básicas de regras do atletismo e esportes coletivos. Constituição Federal de 1988 (arts 205 a 217). Eixos da Base Nacional Comum Curricular. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional e no serviço público. LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E SUAS ALTERAÇÕES: Lei orgânica do Município. Regimento interno. Plano de Cargos e Salários. Remuneração e carreiras; Estatuto dos Servidores públicos da Administração Direta, Autarquia e Funcional dos Poderes Executivo e Legislativo do Município.

Cândido de Abreu, 24 de outubro de 2023.

Renan Menck Romanichen
Prefeito Municipal

MUNICÍPIO DE CÂNDIDO DE ABREU

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023
EDITAL Nº 001/2023

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CÂNDIDO DE ABREU - Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, TORNA PÚBLICA a abertura de inscrições e estabelece as normas para a realização de **Concurso Público** para provimento das vagas existentes para os **Cargos Públicos** constantes deste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Concurso Público, observada a legislação específica, será regido pelas regras estabelecidas no presente Edital, e executado pela Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina– FAUEL, com sede na Rua Fernando de Noronha, nº 1.426, CEP 86.060-410, Londrina/PR, endereço eletrônico www.fauel.org.br e correio eletrônico **concursocandidodeabreu@fauel.org.br**.
1.2 A seleção dos candidatos inscritos para o Concurso Público de que trata o presente Edital consistirá de quatro etapas, a saber:
a) **1ª Etapa** – avaliação de conhecimentos por meio de prova escrita objetiva de múltipla escolha **para todos os cargos públicos, de caráter eliminatório e classificatório**.
b) **2ª Etapa** – prova prática para **os cargos públicos de Motorista, Mecânico e Operador de Máquinas, de caráter eliminatório e classificatório.**
c) **3ª Etapa –** prova discursiva, para o **cargo público de Procurador Jurídico, de caráter eliminatório e classificatório.**
d) **4ª Etapa** - prova de títulos, **para os cargos de nível superior.**
1.3 A inscrição no Concurso Público implicará na aceitação tácita das normas estabelecidas neste Edital e em outros que forem publicados durante a realização do Concurso Público, cujas regras, normas e critérios obrigam-se os candidatos a cumprir, bem como de que têm ciência e aceitam que deverão, caso aprovados, entregar os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o cargo público no ato da contratação.
1.4 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos referentes a este Concurso Público por meio dos endereços eletrônicos www.fauel.org.br, Site oficial do Município, localizado no endereço eletrônico, www.candidodeabreu.pr.gov.br e Jornal de grande circulação local ou regional, bem como manter atualizado o endereço informado no ato de inscrição para fins de contato com o candidato, caso a Comissão Examinadora do Concurso Público julgue necessário.
1.5 Será admitida a impugnação deste edital ou suas eventuais alterações, desde que por escrito e devidamente fundamentada, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar de sua publicação, a qual deverá ser enviada via Sedex 10 com aviso de Recebimento (AR) para a FAUEL – Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina, Rua Espírito Santo, nº 1809, CEP: 86020-420, Londrina, Estado do Paraná, ou protocolada eletronicamente no e-mail **concursocandidodeabreu@fauel.org.br** ou presencialmente na recepção da Prefeitura Municipal de Cândido de Abreu **Avenida Paraná, 3 - Centro - Cândido de Abreu - Paraná - 84470-000** , **Horário De Atendimento: Segunda a Sexta - 08h às 11:30h | 13h às 17:30h**, aos cuidados da Comissão Examinadora do Concurso Público .

1.5.1 A petição de impugnação deverá ser endereçada ao Presidente da Comissão Examinadora do Concurso Público, devendo o impugnante, necessariamente, indicar o(s) subitem(ns) que será(ão) objeto(s) de sua impugnação.
1.5.2 As respostas às impugnações serão disponibilizadas em um único arquivo no endereço eletrônico www.fauel.org.br, em até 05 (cinco) dias úteis após o prazo de recebimento das impugnações.
1.6 Todos os prazos fixados neste Edital correrão a partir das datas de suas publicações, excluindo-se o dia da publicação e incluindo-se o dia do vencimento.
1.7 Este Concurso Público dar-se-á em conformidade com os dispositivos da Constituição Federal, Lei Orgânica do Município de Cândido de Abreu, Estatuto do Servidor Público do Município de Cândido de Abreu (Lei nº 1.043/2016), Lei nº 1.155/17, Lei nº 1.225/18, Lei nº 1.243/18, Lei nº 1.390/2022 e demais legislações pertinentes, bem como suas alterações legislativas, disponíveis no endereço eletrônico do Município: www.candidodeabreu.pr.gov.br .
1.8 O prazo de validade do Concurso Público é de até 02 (dois anos), contado a partir da data de publicação da homologação do resultado final pelo Prefeito Municipal de Cândido de Abreu, prorrogável por uma vez, por igual período, a critério da Administração Municipal.
1.9 O Concurso Público será acompanhado pela Comissão Examinadora do Concurso Público, formada pelos servidores: Luiz Guilherme Piancastelli – Presidente; Fernanda Fantin Sardi – Membro; Poliane Eloyze Tostes da Silva – Membro; Maria Sirley Farias – Membro, e Valquíria Iene – Membro designados pelo Prefeito Municipal de Cândido de Abreu, por meio do Decreto nº 116/2023.
1.10 Fica vedada a participação na Comissão Examinadora do Concurso Público, na Comissão Organizadora da FAUEL e nas Bancas Examinadoras de pessoas que tenham entre os candidatos cuja inscrição haja sido deferida, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive ou ainda, de candidatos funcionalmente vinculados às Comissões/Banca Examinadora.
1.11 Os motivos de suspeição e de impedimento deverão ser comunicados ao Presidente da Comissão Examinadora do Concurso Público, por escrito, até 05 (cinco) dias úteis após a publicação no Diário Oficial da relação dos candidatos inscritos.
1.12 Os servidores e empregados diretamente envolvidos na execução do concurso público cujo cônjuge ou parente consanguíneo ou afim, até o terceiro grau, inscrever-se no concurso, deverão ser oficialmente afastados de suas funções no processo, até a homologação do resultado final.

2. DOS CARGOS PÚBLICOS, REQUISITOS, NÚMERO DE VAGAS, REGIME DE TRABALHO, REMUNERAÇÃO, TIPOS DE PROVAS E VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO.

2.1 Os cargos públicos, os requisitos de admissão, a remuneração, a jornada de trabalho semanal, as vagas para a ampla concorrência (Vagas AC), as vagas para pessoas com deficiência (PcD) e vagas para afrodescendentes, o valor da taxa de inscrição, os tipos de provas a serem aplicadas bem como sua data de realização são os estabelecidos a seguir:

CARGO PÚBLICO	VAGAS AC	VAGAS PCD Percentual	VAGAS AFRODESCENDENTES Percentual	VENCIMENTO BASE	JORNADA SEMANAL DE TRABALHO	GRAU DE INSTRUÇÃO / REQUISITOS	TAXA	TIPOS DE PROVAS	PERIODO DE APLICAÇÃO DE PROVA
Agente Comunitário de Saúde ****	1+CR	*	***	R$ 2.640,00	40hs	Ensino Médio Completo e residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital do processo seletivo público (Lei 1.1350/2006)	R$ 60,00	OBJETIVA	TARDE
Administrador	CR	*	***	R$ 4.366,22	30hs	Ensino Superior Completo e registro no Órgão de Classe.	R$ 120,00	OBJETIVA E TÍTULOS	MANHÃ
Auxiliar de Saúde Bucal	1+CR**	*	***	R$ 2.037,90	40hs	Ensino Fundamental Completo, acrescido de curso de Auxiliar em Saúde Bucal e registro no Conselho Regional de Odontologia	R$ 60,00	OBJETIVA	TARDE

Auditor de Receitas Municipais	1+CR**	*	***	R$ 4.366,22	30hs	Ensino Superior Completo em Administração, Contabilidade, Direito, Economia ou Tecnologia em Gestão Pública	R$ 120,00	OBJETIVA E TÍTULOS	TARDE
Auxiliar de Administração	1+CR **	*	***	R$ 1.801,22	40hs	Ensino Fundamental Completo.	R$ 60,00	OBJETIVA	TARDE
Auxiliar de Serviços Gerais	1+CR**	*	***	R$ 1.515,29	40hs	Ensino Fundamental Completo.	R$ 60,00	OBJETIVA	TARDE
Contador	CR**	*	***	R$ 4.366,22	30hs	Ensino Superior Completo e registro no Órgão de Classe.	R$ 120,00	OBJETIVA E TÍTULOS	MANHÃ
Educador Físico – Bacharel	CR**	*	***	R$ 4.366,22	30hs	Ensino Superior Completo e registro no Órgão de Classe.	R$ 120,00	OBJETIVA E TÍTULOS	MANHÃ
Educador infantil	1+CR**	*	***	R$ 2.212,22	40hs	Curso de Magistério em Nível Médio	R$ 60,00	OBJETIVA	TARDE
Educador Social	1+CR**	*	***	R$ 2.212,22	40hs	Ensino Médio Completo.	R$ 60,00	OBJETIVA	TARDE
Enfermeiro	1+CR**	*	***	R$ 4.366,22	30hs	Ensino Superior Completo e registro no Órgão de Classe.	R$ 120,00	OBJETIVA E TÍTULOS	MANHÃ
Engenheiro Agrônomo	CR**	*	***	R$ 4.366,22	30hs	Ensino Superior Completo e registro no Órgão de Classe.	R$ 120,00	OBJETIVA E TÍTULOS	MANHÃ

Engenheiro Civil	CR**	*	***	R$ 4.366,22	30hs	Ensino Superior Completo e registro no Órgão de Classe.	R$ 120,00	OBJETIVA E TÍTULOS	MANHÃ
Farmacêutico – Bioquímico	CR**	*	***	R$ 4.366,22	30hs	Ensino Superior Completo e registro no Órgão de Classe.	R$ 120,00	OBJETIVA E TÍTULOS	MANHÃ
Fiscal de Urbanismo	1+CR**	*	***	R$ 2.666,23	40hs	Curso Técnico de nível médio em Edificações e registro no respectivo conselho de classe	R$ 90,00	OBJETIVA	TARDE
Fiscal Sanitário	1+CR**	*	***	R$ 2.666,23	40hs	Ensino Médio Completo.	R$ 60,00	OBJETIVA	TARDE
Fisioterapeuta	CR**	*	***	R$ 4.366,22	30hs	Ensino Superior Completo e registro no Órgão de Classe.	R$ 120,00	OBJETIVA E TÍTULOS	MANHÃ
Fonoaudiólogo	1+CR**	*	***	R$ 4.366,22	30hs	Ensino Superior Completo e registro no Órgão de Classe.	R$ 120,00	OBJETIVA E TÍTULOS	MANHÃ
Mecânico de Máquinas e Veículos	1+CR**	*	***	R$ 2.037,90	40hs	Ensino Fundamental Completo.	R$ 60,00	OBJETIVA	TARDE
Médico	1+CR**	*	***	R$ 8.726,89	20hs	Ensino Superior Completo e registro no Órgão de Classe.	R$ 120,00	OBJETIVA E TÍTULOS	MANHÃ

Médico (Grupo Ocupacional PSF)	1+CR**	*	***	R$ 15.858,44	40hs	Ensino Superior Completo e registro no Órgão de Classe.	R$ 120,00	OBJETIVA E TÍTULOS	MANHÃ
Médico veterinário	CR**	*	***	R$ 4.366,22	30hs	Ensino Superior Completo e registro no Órgão de Classe.	R$ 120,00	OBJETIVA E TÍTULOS	MANHÃ
Motorista	1+CR**	*	***	R$ 2.037,90	40hs	Ensino Fundamental Completo + Carteira Nacional de Habilitação - Categoria D + Curso de Direção Defensiva.	R$ 60,00	OBJETIVA E PRÁTICA	TARDE
Nutricionista	CR**	*	***	R$ 4.366,22	30hs	Ensino Superior Completo e registro no Órgão de Classe.	R$ 120,00	OBJETIVA E TÍTULOS	MANHÃ
Odontólogo	CR**	*	***	R$ 4.366,22	30hs	Ensino Superior Completo e registro no Órgão de Classe.	R$ 120,00	OBJETIVA E TÍTULOS	MANHÃ
Operador de Máquinas Pesadas	1+CR**	*	***	R$ 2.212,22	40hs	Ensino Fundamental Completo + Carteira Nacional de Habilitação - Categoria D ou E	R$ 60,00	OBJETIVA E PRÁTICA	TARDE
Pedagogo	1+CR**	*	***	R$ 2.034,14	20hs	Licenciatura Plena em Pedagogia e Registro no MEC	R$ 120,00	OBJETIVA E TÍTULOS	MANHÃ

Procurador Jurídico	CR**	*	***	R$ 6.696,51	30hs	Ensino Superior Completo e registro no Órgão de Classe.	R$ 120,00	OBJETIVA, PRÁTICA PROCESSUAL E TÍTULOS	MANHÃ/ TARDE
Professor de Ensino Básico II - Artes	1+CR**	*	***	R$ 2.034,14	20hs	Formação docente de nível superior, em curso específico de graduação plena para o exercício do magistério em disciplinas específicas do ensino fundamental. Registro no MEC.	R$ 120,00	OBJETIVA	TARDE
Professor de Ensino Básico II - Educação Física	1+CR**	*	***	R$ 2.034,14	20hs	Formação docente de nível superior, em curso específico de graduação plena. para o exercício do magistério em disciplinas específicas do ensino fundamental. Registro no MEC.	R$ 120,00	OBJETIVA	TARDE

Professor de Ensino Básico I	1+CR**	*	***	R$ 2.034,14	20hs	Formação docente de nível superior em curso de licenciatura de graduação plena, para o exercício nos anos iniciais do ensino fundamental e educação infantil. Registro no MEC.	R$ 120,00	OBJETIVA	MANHÃ
Psicólogo	1+CR**	*	***	R$ 4.366,22	30hs	Ensino Superior Completo e registro no Órgão de Classe.	R$ 120,00	OBJETIVA E TÍTULOS	MANHÃ
Técnico em Agropecuária	CR**	*	***	R$ 2.666,23	40hs	Curso Técnico de nível médio em Agropecuária e registro no respectivo conselho de classe.	R$ 90,00	OBJETIVA	MANHÃ
Técnico em Eletricidade	1+CR**	*	***	R$ 2.666,23	40hs	Curso Técnico de nível médio em Elétrica e registro no respectivo conselho de classe.	R$ 90,00	OBJETIVA	MANHÃ
Técnico em Enfermagem	1+CR**	*	***	R$ 2.666,23	40hs	Curso Técnico de nível médio em Enfermagem e registro no respectivo conselho de classe.	R$ 90,00	OBJETIVA	MANHÃ

Técnico em Informática	1+CR**	*	***	R$ 2.666,23	40hs	Curso Técnico de nível médio em Informática. Certificado reconhecido por instituição oficial.	R$ 90,00	OBJETIVA	MANHÃ
Técnico em Meio Ambiente	CR**	*	***	R$ 2.666,23	40hs	Curso Técnico de nível médio em Meio Ambiente e registro no respectivo conselho de classe.	R$ 90,00	OBJETIVA	MANHÃ
Técnico em Radiologia	CR**	*	***	R$ 2.666,23	20hs	Curso Técnico de nível médio em Radiologia e registro no respectivo conselho de classe.	R$ 90,00	OBJETIVA	MANHÃ

LEGENDA:
AC = Ampla Concorrência
PcD = Pessoa com deficiência
*****Considerando o quantitativo de vagas previstas não haverá reserva imediata de vagas para os candidatos com deficiência e afrodescendentes. O percentual será observado por oportunidade da nomeação.
** CR – Cadastro de Reservas (Destaca-se que para o cadastro de reservas não haverá vaga imediata, havendo contratação apenas caso haja vacância e necessidade da Administração Pública Municipal).
*** Considerando o quantitativo de vagas previstas não haverá reserva imediata de vagas para os candidatos afrodescendentes. O percentual será observado por oportunidade da nomeação.
**** Os Agentes Comunitários de Saúde se sujeitarão ao regime jurídico específico da Lei Municipal nº 1.155/2017.

2.2 O número de vagas previstas para este Concurso Público no subitem 2.1 é para contratação no prazo de validade do presente Concurso Público, e será acrescido das vagas que surgirem ou forem criadas durante este período, assim como das que vierem a ser ofertadas do cadastro de reserva.
2.3 O candidato será submetido ao regime estatutário – Lei nº 1.043/2016 e alterações subsequentes.
2.4 O candidato filiar-se-á ao Regime Geral da Previdência Social.
2.5 A inscrição no Concurso Público implicará na aceitação por parte do candidato de que deverá desempenhar as atribuições do cargo público, descritas neste edital, de acordo com as necessidades da Administração Municipal.
2.6 Os serviços poderão ser executados na sede, em distritos ou comunidades do Município, nas áreas rural e urbana, diante da necessidade da Administração ou lotação, independente do pagamento de ajuda de custo ou transporte.
2.7 O exercício profissional dos titulares dos cargos públicos será vinculado à área de atuação para o qual tenha prestado Concurso Público.
2.8 As atribuições dos cargos públicos são as previstas no Anexo II, parte integrante deste edital, sendo que as atribuições ali descritas não limitam nem exoneram os servidores públicos de outras ou novas que venham a ser criadas por Lei, Decreto, Ordens de Serviço, legislações municipais e normativas sobre a profissão.

3. DO PEDIDO DE ISENÇÃO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO E DO RESULTADO DA ANÁLISE

3.1 Os candidatos que atenderem às condições estabelecidas abaixo, poderão solicitar isenção da taxa de inscrição à Comissão Examinadora do Concurso Público **nos dias 24 e 25 de outubro de 2023**, através do preenchimento da Ficha de Solicitação de Isenção que será disponibilizada no site www.fauel.org.br, conforme disposto neste item.

3.1 CADÚNICO:
3.2.1 Haverá isenção da taxa de inscrição para o candidato que:
I - Estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, de que trata o Decreto Federal nº 11.016 de 2022; e
II - For membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº 11.016 de 2022.
3.2.2 A isenção mencionada no caput deverá ser solicitada mediante requerimento do candidato, contendo:
a) Indicação do Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico; e
b) Declaração de modo eletrônico de que atende à condição estabelecida no subitem 3.2.1, II;

3.2.3 A FAUEL consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.
3.2.4 A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei.
3.2.5 Será considerada "família de baixa renda", para fins deste Edital, a unidade composta por um ou mais indivíduos que contribuam para o rendimento ou tenham suas despesas atendidas pela unidade familiar e que sejam moradores em um mesmo domicílio, com renda familiar mensal per capita de até meio salário mínimo.
3.2.6 Por renda familiar mensal entende-se a soma dos rendimentos brutos auferidos por todos os membros da família, exceto:
a) benefícios e auxílios assistenciais de natureza eventual e temporária;
b) valores oriundos de programas assistenciais de transferência de renda, com exceção do Benefício de Prestação Continuada de que trata o art. 20 da Lei nº 8.742, de1993;
c) rendas de natureza eventual ou sazonal, na forma a ser estabelecida em ato do Ministro de Estado da Cidadania; e
d) outros rendimentos, na forma a ser estabelecida em ato do Ministro de Estado da Cidadania.
3.2.7 As famílias com renda familiar mensal per capita superior à prevista no item 3.2.5 poderão ser incluídas no CadÚnico, desde que:
I - a inclusão esteja vinculada à seleção de programas sociais implementados por quaisquer das esferas de Governo; e
II - o órgão ou a entidade executora do programa tenha firmado o termo de uso do CadÚnico, nos termos da lei.
3.2.8 A **Ficha de Solicitação de Isenção** deverá ser preenchida de modo eletrônico, com as informações pessoais exatamente iguais às constantes na **Folha Resumo do Cadastro Único (CadÚnico).**
3.2.8 A FAUEL analisará os dados da Folha Resumo por meio de consulta ao portal **Consulta Cidadão – Cadastro Único**, disponibilizado pelo Ministério do Desenvolvimento Social e Agrário – MDSA pelo endereço eletrônico **http://www.mds.gov.br/consultacidadao**, em que será verificada a veracidade das informações prestadas pelo candidato.
3.2.9 Além da análise, coleta de dados e avaliação socioeconômica do candidato, Comissão Examinadora do Concurso Público e representantes da Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina– FAUEL poderão, se necessário, efetuar visita domiciliar ao requerente do benefício.
3.2.10 Não será concedida isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que:
a) Digitar informações na Ficha de Solicitação de Isenção diferentes das constantes na Folha Resumo do Cadastro Único;
b) Não estiver com o cadastro atualizado junto ao CadÚnico no prazo previsto no Artigo 7º do Decreto Federal nº 11.016 de junho de 2022;
c) Tiver registro junto ao CadÚnico de renda familiar mensal per capita superior a meio salário mínimo, ou renda familiar mensal superior a três salários mínimos;
d) Pessoas não localizadas na base de dados do CadÚnico por meio de consulta realizada junto ao portal Consulta Cidadão – Cadastro Único.

3.2 Doador de Sangue ou de Medula Óssea – Lei nº 19.293/2017

3.2.1 Haverá isenção da taxa de inscrição para o candidato que:
I – Comprovar ser doador de sangue ou de medula óssea nos termos da Lei estadual nº 19.293/2017.

3.2.2 O doador de sangue deverá comprovar que realizou duas doações dentro do período de 12 (doze) meses anterior à data da publicação do edital do concurso. A comprovação da qualidade de doador de medula óssea se dará através da apresentação de documento de cadastro de doador expedido por órgão oficial ou entidade credenciada pelo Poder Público.
3.2.2.1 A comprovação da condição de doador de sangue ou de medula óssea será efetuada através da apresentação de documento expedido pela entidade coletora, devidamente atualizado, o qual deverá ser juntado no ato de inscrição. Considera-se, para enquadramento ao benefício previsto por esta Lei, somente a doação de sangue promovida a órgão oficial de saúde ou à entidade credenciada pela União, pelo Estado ou pelo município.
3.2.2 A isenção mencionada no caput deverá ser solicitada mediante requerimento eletrônico do candidato nos moldes do item 3.1.
3.2.3 A **Ficha de Solicitação de Isenção** deverá ser preenchida de modo eletrônico, com as informações pessoais exatamente iguais às constantes no documento**.**

3.3 Isenção de taxa para eleitores convocados e nomeados pela Justiça Eleitoral – Lei 19.196/2017

3.3.1 Haverá isenção do pagamento de valores a título de inscrição no teste seletivo aos eleitores convocados e nomeados **pela Justiça Eleitoral do Paraná,** que prestaram serviços no período eleitoral, visando à preparação, execução e apuração de eleições oficiais, ou em plebiscitos, ou em referendos.
3.3.2 Considera-se como eleitor convocado e nomeado aquele que presta serviços à Justiça Eleitoral no período de eleições, plebiscitos e referendos, na condição de:
I – Presidente de Mesa, Primeiro e Segundo Mesário, Secretários e suplentes;
II – Membro, Escrutinador e Auxiliar de Junta Eleitoral;
III – Coordenador de Seção Eleitoral;
IV – Secretário de Prédio e Auxiliar de Juízo;
V – Designado para auxiliar os trabalhos da Justiça Eleitoral, inclusive aqueles destinados à preparação e montagem dos locais de votação.
3.3.3 Para ter direito à isenção o eleitor convocado terá que comprovar o serviço prestado à Justiça Eleitoral do Paraná por, no mínimo, dois eventos eleitorais (eleição, plebiscito ou referendo), consecutivos ou não. A comprovação do serviço prestado será efetuada por meio da apresentação, no ato de inscrição, de documento expedido pela Justiça Eleitoral contendo o nome completo do eleitor, a função desempenhada, o turno e a data da eleição.

3.4 Os documentos de comprovação dos **itens 3.2. e 3.3** deverão ser enviados de forma eletrônica, em arquivos legíveis digitalizados, em formato PDF, para o e-mail **concursocandidodeabreu@fauel.org.br**, no período de **24 e 25 de outubro de 2023.**

ORIENTAÇÃO PARA E-MAIL DE ENVIO DOS DOCUMENTOS PARA PEDIDO DE ISENÇÃO

E-mail para: **concursocandidodeabreu@fauel.org.br**
Assunto: Isenção + NOME DO CANDIDATO
Anexos: Documentos de comprovação
Corpo do e-mail: Nome do Candidato + Cargo + Nº de inscrição
Data limite para envio: **25 de outubro de 2023**

4. DOS PROCEDIMENTOS ESPECIAIS PARA INSCRIÇÃO APLICÁVEIS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

4.1 É assegurado à pessoa com deficiência o direito de se inscrever neste Concurso Público para admissão em cargo público cujas atribuições sejam compatíveis com a sua deficiência, observadas as exigências de escolaridade, aptidão e qualificação profissional, nos termos da lei, devendo o candidato observar, no ato da inscrição, além das condições gerais estabelecidas neste Edital, também as condições especiais previstas neste item, para que possa fazer uso das prerrogativas facultadas a esse grupo.
4.2 São consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas na Lei nº 13.146, de 06 de julho de 2015, que institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência) e Lei Estadual nº 18.419, de 07 de janeiro de 2015, que estabelece o Estatuto da Pessoa com Deficiência do Estado do Paraná, e nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto Federal nº 5.296/2004, no § 1º do art. 1º da Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista), e as contempladas pelo enunciado da Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ) ("O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em concurso público, às vagas reservadas aos deficientes"), observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto Federal nº 6.949, de 25 de agosto de 2009.
4.2.1 O interditado legalmente não poderá concorrer às vagas reservadas aos portadores de deficiência, independentemente do nível de deficiência em que estiver enquadrado.
4.2.2 Não serão consideradas como deficiência as disfunções visuais e auditivas passíveis de correção mediante o uso de lentes ou aparelhos específicos.
4.3 À pessoa com deficiência, amparada pelo artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal e Lei municipal nº 1.043/2016, em razão da necessária igualdade de condições, concorrerá a todas as vagas, sendo reservado, no mínimo, o percentual de **05% (cinco por cento)** das vagas oferecidas por cargo público no Concurso Público, em face da classificação obtida.
4.3.1 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem anterior resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que respeite o percentual máximo de **20% (vinte por cento)** do total de vagas por cargo oferecidas no certame.
4.4 O percentual de vagas reservadas aos candidatos com deficiência deve incidir sobre o total de contratações efetivamente realizadas durante a validade do Concurso Público, inclusive em relação a futuras ampliações de vagas autorizadas, desde que o quantitativo assim permita.
4.5 O candidato com deficiência, durante o preenchimento do Formulário Eletrônico de Inscrição, além de observar os procedimentos descritos no item 6 deste Edital, deverá:
a) indicar que concorrerá na condição de pessoa com deficiência;
b) informar o tipo de deficiência;

c) informar o código correspondente à Classificação Internacional de Doenças–CID da sua deficiência ou Classificação Internacional de Funcionalidade, Incapacidade e Saúde –CIF;
d) informar se necessita de atendimento especial para a realização da prova.
4.6 O candidato, ao realizar sua inscrição, também manifesta ciência e concordância quanto à divulgação de seus dados em listagens e resultados, tais como aqueles relativos à pontuação, a ser pessoa com deficiência, entre outros, tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao Concurso Público. Não caberão reclamações posteriores nesse sentido, ficando cientes também os candidatos de que, possivelmente, tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores através dos mecanismos de busca atualmente existentes.
4.7 No ato da inscrição o candidato com deficiência deverá declarar que está ciente das condições previstas neste item, das atribuições do cargo público para o qual pretende se inscrever.
4.8 O candidato inscrito como pessoa com deficiência deverá apresentar, às suas expensas, laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório), constando o nome e documento de identidade do candidato, que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10) e/ou da Classificação Internacional de Funcionalidade, Incapacidade e Saúde (CIF), e o enquadramento dentre os previstos no subitem 4.2, 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.
4.8.1 O laudo médico e, se for o caso, os exames complementares específicos que comprovem a deficiência, deverão ser encaminhados por meio de documento digitalizado legível a ser encaminhado à FAUEL, de modo eletrônico, para o e-mail **concursocandidodeabreu@fauel.org.br** até o dia **29 de novembro de 2023**.
4.8.2 O laudo médico deverá estar redigido em letra legível e ter sido emitido no máximo 60 (sessenta) dias anteriores ao último dia das inscrições, sob pena de não ser considerado.
4.8.3 O laudo deverá constar, quando for o caso, a necessidade de uso de órteses, próteses ou adaptações.
4.8.4 Quando se tratar de deficiência auditiva, o candidato deverá apresentar, além do laudo médico, exame audiométrico (audiometria) (original ou cópia autenticada em cartório), realizado até 06 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições.
4.8.5 Quando se tratar de deficiência visual, o laudo médico deverá conter informações expressas sobre a acuidade visual aferida com e sem correção e sobre a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos, realizado até 06 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições.
4.8.6 O laudo médico apresentado conforme subitem 4.8 deste edital será encaminhado à Comissão Organizadora da FAUEL para efeito de confirmação da inscrição na reserva de vagas como candidato com deficiência.
4.9 A relação dos candidatos considerados com deficiência após envio do laudo médico será divulgada nos endereços eletrônicos www.fauel.org.br, Site do Município: www.candidodeabreu.pr.gov.br, na data provável de **15 de dezembro de 2023.**
4.10 O candidato inscrito como pessoa com deficiência que dentro dos respectivos prazos não atender aos dispositivos mencionados neste item, ou não tiver confirmada essa condição, perderá o direito de convocação às vagas reservadas aos candidatos desse grupo, passando a integrar o grupo de candidatos classificados pela lista geral, desde que classificado segundo os critérios previstos para esse grupo, não podendo alegar posteriormente essa condição para reivindicar a prerrogativa legal.
4.11 O candidato com deficiência aprovado no Concurso Público, quando convocado, deverá submeter-se a avaliação por equipe multiprofissional do Município, ou por ele credenciada, que verificará sobre sua

qualificação como deficiente ou não, sendo que a avaliação da compatibilidade entre as atribuições do cargo público e a deficiência do candidato será apurada no exame admissional, nos termos da legislação vigente.
4.11.1 A equipe multiprofissional emitirá parecer observando:
a) as informações prestadas pelo candidato no ato de inscrição;
b) a natureza das atribuições e tarefas essenciais do cargo a desempenhar;
c) a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas;
d) a utilização de material tecnológico de uso habitual ou a necessidade de preparação do ambiente físico;
e) a CIF – Classificação Internacional de Funcionalidade, Incapacidade e Saúde e outros padrões reconhecidos nacional e internacionalmente.
4.11.2 A avaliação do servidor público com deficiência, durante o exame admissional, deverá considerar as condições oferecidas pelo órgão para o efetivo desempenho de suas atribuições.
4.11.3 O candidato com deficiência que, no decorrer da avaliação, apresentar incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo será exonerado.
4.11.4 Não é um impeditivo à realização das provas bem como ao exercício do cargo, a utilização de material tecnológico de uso habitual.
4.12 O candidato com deficiência poderá solicitar tratamento diferenciado para realização das provas **no ato da inscrição**, sendo prova ampliada, ledor, auxílio para transcrição, prova em braile, bem como tempo adicional de no máximo 01 (uma) hora para a realização da prova, mediante solicitação justificada e acompanhada, obrigatoriamente, de parecer favorável emitido por especialista na área de sua deficiência.
4.12.1 **O tratamento diferenciado para realização da prova objetiva deverá ser indicado no ato da inscrição** no site da FAUEL, **bem como deverá ser enviado o laudo médico**, com as especificações constantes do subitem 4.8.
4.12.2 Os documentos referentes às disposições dos subitens 4.12 e 4.12.1 deverão ser encaminhados, de modo eletrônico para o e-mail **concursocandidodeabreu@fauel.org.br até o dia 29 de novembro de 2023,** devendo consistir em documentos digitalizados legíveis e com informações completas exigidas no subitem 4.12 deste edital.
4.12.3 O envio do laudo médico e demais documentos digitalizados é de responsabilidade exclusiva do candidato. A FAUEL não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada desta documentação a seu destino por questões de ordem técnica dos computadores ou falhas de comunicação.
4.12.4 O candidato com deficiência que fizer uso habitual de aparelho auditivo deverá **necessariamente** requerer atendimento diferenciado. Caso não tenha sido requerido ou deferido o atendimento diferenciado, o candidato **não poderá entrar na sala de provas com o aparelho auditivo**, sob pena de, em o fazendo, **ser eliminado do Concurso Público.**
4.13 O laudo médico não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias dessa documentação.
4.14 Não será permitida a intervenção de terceiros para auxiliar o candidato com deficiência na realização das provas, salvo aqueles designados pela Comissão Examinadora do Concurso Público.
4.15 A realização de provas nas condições especiais solicitadas pelo candidato com deficiência será condicionada à legislação específica e à possibilidade técnica examinada pela FAUEL, sendo atendida segundo os critérios de viabilidade e razoabilidade.
4.16 Os candidatos que, dentro dos respectivos prazos, não atenderem aos dispositivos mencionados no subitem 4.12, não terão a prova e/ou atendimento especial concedidos seja qual for o motivo alegado.
4.17 Ressalvadas as disposições especiais contidas neste Edital, os candidatos com deficiência participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao horário, ao

conteúdo, à correção das provas, aos critérios de avaliação e aprovação, à pontuação mínima exigida e a todas as demais normas de regência do Concurso Público.
4.18 O candidato inscrito como pessoa com deficiência que dentro dos respectivos prazos não atender aos dispositivos mencionados neste item, ou não tiver confirmada essa condição, perderá o direito de convocação às vagas reservadas aos candidatos desse grupo, passando a integrar o grupo de candidatos classificados pela lista geral, desde que classificado segundo os critérios previstos para esse grupo, não podendo alegar posteriormente essa condição para reivindicar a prerrogativa legal.
4.19 O candidato que for admitido na condição de pessoa com deficiência não poderá arguir ou utilizar essa condição para pleitear ou justificar readaptação, redução de carga horária, alteração de jornada de trabalho, limitação de atribuições e assistência de terceiros no ambiente do trabalho para o desempenho das atribuições do cargo.
4.19.1 Após a contratação do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria, salvo em caso de agravamento daquela, imprevisível à época da admissão no cargo público, ou em caso de alteração da legislação pertinente.
4.20 O candidato que no ato da inscrição se declarar com deficiência, se tiver essa condição confirmada após envio do laudo médico e não for eliminado do Concurso Público, terá seu nome publicado em lista à parte e figurará também na lista de classificação geral.
4.21 Na inexistência de candidatos inscritos, aprovados ou habilitados para as vagas destinadas às pessoas com deficiência, as vagas serão ocupadas pelos demais candidatos classificados e habilitados, observada a ordem geral de classificação.
4.22 Os candidatos que se inscreverem como pessoas com deficiência poderão ocupar, além das vagas que lhes são destinadas por Lei, as vagas universais, desde que aprovados e habilitados e observada a ordem geral de classificação.
4.23 Os candidatos que se inscreverem como pessoas com deficiência aprovados dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.
4.24 Em caso de desistência de candidato com deficiência aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato com deficiência posteriormente classificado.
4.25 O candidato que se inscrever na condição de pessoa com deficiência onde não haja vaga reservada, somente poderá ser convocado nesta condição se houver ampliação das vagas inicialmente ofertadas neste Edital, a critério da Administração Municipal.

5 DA RESERVA DE VAGAS PARA AFRODESCENDENTES
5.1 - Ao candidato afrodescendente, amparado pela Lei Estadual nº 14.274/2003, é reservado 10% (dez por cento) das vagas previstas neste Edital, devendo o candidato observar, no ato da inscrição, além das condições gerais estabelecidas neste Edital, também as condições especiais previstas neste item, para que possa fazer uso das prerrogativas disciplinadas em lei e neste Edital.
5.2 - Quando o número de vagas reservadas aos afrodescendentes resultar em fração igual ou superior a 0,5 (zero vírgula cinco), arredondar-se-á para o número inteiro superior ou para o número inteiro inferior, quando resultar em fração menor que 0,5 (zero vírgula cinco).
5.3 - Para efeitos do previsto neste Edital, considera-se afrodescendente aquele que assim se declarar expressamente, no ato da inscrição, identificando-se como de cor preta ou parda, a raça etnia negra, conforme o disposto no artigo 4º da Lei Estadual nº 14.274/2003.

5.4 - O candidato afrodescendente participará do concurso público em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne às exigências estabelecidas neste Edital.
5.5 - Na hipótese de não existirem candidatos inscritos ou aprovados para as vagas reservadas aos afrodescendentes, as vagas respectivas e remanescentes serão destinadas aos demais candidatos aprovados na lista geral, observada a ordem geral de classificação.
5.6 Para concorrer às vagas reservadas, o candidato deverá, **no momento do preenchimento do Formulário de Solicitação de Inscrição**, se declarar como de cor de pele preta ou parda, conforme classificação do Instituto de Geografia e Estatística (IBGE).
5.6.1 O candidato deverá ainda imprimir a **autodeclaração** gerada pelo site e assiná-la em campo próprio, digitalizá-la e encaminhá-la à FAUEL, de modo eletrônico, juntamente com sua **Certidão de Nascimento Ou Carteira de identidade** para o e-mail **concursocandidodeabreu@fauel.org.br**, até o dia **29 de novembro de 2023 (último dia de inscrições)**, devendo os arquivos consistirem em documentos digitalizados e legíveis.

ORIENTAÇÃO PARA E-MAIL DE ENVIO DOS DOCUMENTOS DOS CANDIDATOS AFRODESCENDENTES:

E-mail para: **concursocandidodeabreu@fauel.org.br**
Assunto: Autodeclaração + NOME DO CANDIDATO
Anexos: Autodeclaração e Certidão de Nascimento ou carteira de identidade.
Corpo do e-mail: Nome do Candidato + Cargo + Nº de inscrição
Data limite para envio: **29 de novembro de 2023** (último dia de inscrições)

5.6.2 **O envio da autodeclaração e da Certidão de Nascimento ou Carteira de Identidade é de responsabilidade exclusiva do candidato**. A FAUEL não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada desta documentação a seu destino por questões de ordem técnica dos computadores ou falhas de comunicação.
5.7 A autodeclaração somente terá validade se efetuada, no momento da inscrição, a correspondente opção no Formulário Eletrônico.
5.8 É de exclusiva responsabilidade do candidato a opção e o preenchimento do Formulário de Solicitação de Inscrição para concorrer às vagas reservadas aos afrodescendentes, bem como o envio da autodeclaração e Certidão de Nascimento ou carteira de identidade na forma e prazo previstos em edital, sendo que o não cumprimento pelo candidato do disposto nos subitens 5.6.1 e 5.6.2, o impedirá de concorrer às vagas reservadas aos afrodescendentes, passando a concorrer às vagas da ampla concorrência, não sendo aceito em nenhuma hipótese questionamento posterior a respeito da questão.
5.9 Os candidatos afrodescendentes concorrerão concomitantemente às vagas reservadas às pessoas com deficiência, se atenderem a essa condição.
5.10 Constatada a falsidade na declaração a que se refere o artigo anterior, sujeitar-se-á o infrator às penas da lei e ainda:
I - se candidato, à anulação da inscrição no concurso público e de todos os atos daí decorrentes;
II - se já nomeado no cargo efetivo para o qual concorreu na reserva de vagas aludidas, utilizando-se da declaração inverídica, a revogação da nomeação.
III - se já tiver tomado posse ou entrado em exercício no cargo efetivo para o qual concorreu na reserva de vagas aludidas, utilizando-se da declaração inverídica, à pena disciplinar de demissão
5.11 Em caso de desistência de candidato afrodescendente aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato afrodescendente posteriormente classificado.

6. DO TRATAMENTO DIFERENCIADO PARA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

6.1 Além dos casos previstos aos candidatos com deficiência (aos quais se aplicam exclusivamente os subitens 4.12 e 4.12.1), o candidato que necessitar de qualquer tipo de atendimento diferenciado para a realização da prova objetiva deverá:
a) no ato da inscrição, indicar claramente no Formulário de Solicitação de Inscrição quais os recursos especiais necessários, sob pena de não ter sua solicitação atendida, não sendo admitida a interposição de recurso nestas hipóteses; e
b) enviar a documentação demonstrando a necessidade de condição especial solicitada, se cabível, na forma e prazo previstos no subitem 5.4.
6.2 Candidatas gestantes, independente do período gestacional, e/ou em puerpério imediato até 40 (quarenta) dias, podem indicar essa condição no ato da inscrição como recurso especial de atendimento, para que a Comissão Organizadora da FAUEL possa melhor acomodá-las.
6.3 Da Candidata Lactante:
6.3.1 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova objetiva deverá:
a) solicitar esta condição indicando claramente no Formulário de Solicitação de Inscrição a opção lactante, sob pena de não ter sua solicitação atendida, não sendo admitida a interposição de recurso nestas hipóteses; e;
b) enviar cópia simples da certidão de nascimento do lactente ou laudo médico que ateste esta necessidade, no original ou em cópia autenticada, na forma e prazo previstos no subitem 5.4.
6.3.1.1 Caso a criança ainda não tenha nascido até a data estabelecida no subitem 5.4, a cópia da certidão de nascimento poderá ser substituída por documento emitido pelo médico obstetra que ateste a data provável do nascimento.
6.3.2 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.
6.3.2.1 Durante a amamentação é vedada a permanência de quaisquer pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata no local, ficando somente a candidata lactante, o lactente e uma fiscal.
6.3.3 A candidata lactante não terá tempo adicional para realização das provas.
6.3.4 Ao acompanhante não será permitido o uso de quaisquer dos objetos e equipamentos descritos nos subitens 8.26, 8.27 e 8.28 deste Edital durante a realização do certame.
6.4 Os documentos referentes às disposições dos subitens 6.1 a 6.3 deverão ser digitalizados de modo legível e encaminhados pelo e-mail **concursocandidodeabreu@fauel.org.br** até o **dia 29 de novembro de 2023**.
6.5 O envio desta solicitação não garante ao candidato o tratamento diferenciado. A solicitação será deferida ou indeferida após criteriosa análise, obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade.
6.6 O envio da documentação incompleta, fora do prazo previsto no subitem 6.4 ou por outra via diferente da estabelecida neste Edital, causará o indeferimento da solicitação de tratamento diferenciado.
6.7 A FAUEL não receberá qualquer documento entregue pessoalmente em sua sede.
6.8 A FAUEL não se responsabiliza por qualquer tipo de problema de ordem técnica que impossibilite o envio da referida documentação via correio eletrônico.
6.9 O deferimento das solicitações de condição especial estará disponível aos candidatos nos endereços eletrônicos www.fauel.org.br e Site do Município: www.candidodeabreu.pr.gov.br , a partir da data provável

de **15 de dezembro de 2023**. O candidato que tiver a sua solicitação de condição especial indeferida poderá impetrar recurso na forma do item 13 deste Edital.
6.10 O candidato que necessitar de atendimento especial **por razões supervenientes**, após o prazo previsto no subitem 6.4, deverá solicitá-lo com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis da realização da prova pelo e-mail **concursocandidodeabreu@fauel.org.br.**

7. DAS INSCRIÇÕES

7.1 O pedido de inscrição poderá ser efetuado a partir das **10h do dia 26 de outubro de 2023 até às 17h do dia 29 de novembro de 2023**, observado o horário oficial de Brasília – DF, somente via Internet, no endereço eletrônico da Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina - FAUEL www.fauel.org.br, em cujo sítio existirá um link com o formulário destinado à INSCRIÇÃO, que deverá ser devidamente preenchido pelo candidato.
7.1.1 Será disponibilizado posto de atendimento **Avenida Paraná, 3 - Centro - Cândido de Abreu - Paraná - 84470-000**, **Horário de Atendimento: Segunda a Sexta - 08h às 11:30h | 13h às 17:30h**, para aqueles candidatos que não dispuserem de meios próprios para acessar a internet.
7.2 O valor da taxa de inscrição é o previsto para cada cargo público na tabela do subitem 2.1.
7.3 Após concluir o preenchimento da ficha de inscrição online, será gerado o boleto bancário para pagamento da taxa, devendo o candidato imprimi-lo para fins de pagamento.
7.3.1 O candidato poderá reimprimir o boleto pela página de acompanhamento do Concurso Público.
7.3.2 O boleto bancário poderá ser pago em qualquer banco, bem como nas casas lotéricas e nos Correios, obedecendo aos critérios estabelecidos nestes correspondentes bancários.
7.4 O pagamento do valor da taxa de inscrição deverá ser efetuado até o dia **30 de novembro de 2023**.
7.5 Antes de efetuar o recolhimento da taxa de inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os pré-requisitos exigidos neste Edital e seus Anexos, bem como deverá tomar conhecimento de todas as atribuições inerentes ao cargo.
7.5.1 No momento da inscrição, o candidato marcará campo próprio no Formulário Eletrônico de Inscrição, sob as penas da lei:
a) de estar ciente de que preenche os requisitos solicitados no cargo pleiteado;
b) de que aceita todas as regras pertinentes ao Concurso Público, consignadas no Edital;
c) de que é pessoa com deficiência e/ou que carece de atendimento e/ou condições especiais para a realização das provas, se for o caso, devendo, em complementação, atender ao que estiver previsto no Edital no que se refere à documentação comprobatória dessas condições.
7.5.2 No momento da inscrição, o candidato poderá optar por usar o Nome Social, preenchendo Declaração específica fornecida pela FAUEL e anexando os documentos anexos exigidos na declaração.
7.5.3 Não haverá a devolução do valor da taxa de inscrição após a sua efetivação, quaisquer que sejam os motivos e mesmo que o candidato não compareça às provas, salvo os inscritos como pessoa com deficiência inabilitados, ou em caso de cancelamento do Concurso Público, exclusão de cargo previsto neste edital, em razão de fato atribuível somente ao Município de Cândido de Abreu e/ou à FAUEL.
7.6 A inscrição somente será efetivada após a confirmação do pagamento do valor inerente à taxa de inscrição, não se responsabilizando o Município de Cândido de Abreu, nem a Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina – FAUEL - pelo não recebimento da confirmação bancária do recolhimento do valor da taxa.

7.7 O candidato poderá se inscrever para mais de um cargo público, desde que haja compatibilidade de horário para realização das provas do concurso público.
7.7.1 No caso de duas ou mais inscrições em cargos com incompatibilidade de horário de um mesmo candidato, será considerada a última inscrição realizada com data e horário mais recente, independente da data em que o pagamento tenha sido realizado. As demais inscrições serão canceladas automaticamente, não havendo ressarcimento do valor pago, ou transferência do valor pago para outro candidato.
7.8 Na hipótese de dados cadastrais digitados incorretamente no ato da inscrição, o candidato deverá informar quais as alterações devem ser procedidas, mencionando também os dados que identificam a sua inscrição, por meio do endereço eletrônico **concursocandidodeabreu@fauel.org.br**.
7.8.1 O candidato assume total responsabilidade pelas informações prestadas na efetivação da inscrição, e pelas consequências de eventuais erros, omissões, falsidade de informações no preenchimento de qualquer de seus campos, o que poderá implicar a não homologação da inscrição, na eliminação do candidato do Concurso Público e ainda na nulidade de eventual nomeação.
7.9 O edital com a relação dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas será divulgado nos endereços eletrônicos www.fauel.org.br, Site do Município: www.candidodeabreu.pr.gov.br
7.9.1 No edital de deferimento das inscrições constará a listagem dos candidatos às vagas para ampla concorrência, às vagas para candidatos com deficiência e candidatos afrodescendentes e dos candidatos solicitantes de tratamento diferenciado para a realização da prova objetiva.
7.10 Serão indeferidas as inscrições:
a) recebidas por outro meio que não pela internet;
b) que apresentem informações erradas ou inconsistentes;
c) que não realizarem o pagamento até a data estabelecida.
7.11 O Município de Cândido de Abreu e a FAUEL não se responsabilizarão por inscrições não recebidas em decorrência de falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
7.12 Caso seja constatado, a qualquer momento, que o candidato forneceu informações inverídicas em sua ficha de inscrição, o mesmo poderá ser responsabilizado civilmente e/ou criminalmente (artigo 299 do Código Penal), podendo ainda, ter que ressarcir os eventuais prejuízos que causou ou vier a causar ao Município de Cândido de Abreu e FAUEL.

8. DA PROVA OBJETIVA

8.1 Será aplicada prova objetiva de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos, abrangendo os conteúdos programáticos constantes do Anexo III deste Edital.
8.2 A prova teórica objetiva será composta por 30 (trinta) questões, que serão de múltipla escolha com 4 (quatro) alternativas (A, B, C, D) e 1 (uma) única resposta correta.
8.3 As provas objetivas serão compostas conforme o estabelecido nas tabelas abaixo:

CARGOS PÚBLICOS	ÁREAS DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	PESO individual	TOTAL DE PONTOS
Administrador; Auditor de Receitas Municipais; Contador; Educador Físico – Bacharel; Enfermeiro; Engenheiro Agrônomo; Engenheiro Civil; Farmacêutico – Bioquímico;	Língua Portuguesa	05	3,00	15,00
	Raciocínio Lógico	05	1,00	5,00
	Conhecimentos Específicos	20	4,00	80,00

Fisioterapeuta; Fonoaudiólogo; Médico; Médico PSF; Médico veterinário; Nutricionista; Odontólogo; Pedagogo; Procurador Jurídico; Professor de Ensino Básico II – Artes; Professor de Ensino Básico II - Educação Física; Professor de Ensino Básico I; Psicólogo; Técnico em Agropecuária; Técnico em Eletricidade; Técnico em Enfermagem; Técnico em Informática; Técnico em Meio Ambiente; Técnico em Radiologia.				
	Total de Questões	**30**		**100,00**

CARGOS PÚBLICOS	ÁREAS DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	PESO individual	TOTAL DE PONTOS
Agente Comunitário de Saúde; Educador infantil; Educador Social; Fiscal de Urbanismo; Fiscal Sanitário;	Língua Portuguesa	05	3,00	15,00
	Matemática	05	3,00	15,00
	Conhecimentos Gerais	02	2,00	4,00
	Informática	03	2,00	6,00
	Conhecimentos Específicos	15	6,00	60,00
	Total de Questões	**30**		**100,00**

CARGOS PÚBLICOS	ÁREAS DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	PESO individual	TOTAL DE PONTOS
Auxiliar de Saúde Bucal; Auxiliar de Administração; Auxiliar de Serviços Gerais; Mecânico de Máquinas e Veículos; Motorista; Operador de Máquinas Pesadas;	Língua Portuguesa	05	3,00	15,00
	Matemática	05	3,00	15,00
	Conhecimentos Gerais	05	2,00	10,00
	Conhecimentos Específicos	10	6,00	60,00
	Total de Questões	**30**		**100,00**

8.4 As provas objetivas serão avaliadas na escala de 0,00 (zero) a 100,00 (cem) pontos, devendo o candidato, para ser considerado **aprovado**, obter, no mínimo**, 50% (cinquenta por cento)** do total de pontos previstos para a prova.

8.4.1 O candidato eliminado na forma do subitem 8.4 não terá classificação no Concurso Público.

8.5 As provas objetivas serão aplicadas em um domingo, cuja data, local e horário serão confirmados no edital de ensalamento, que será divulgado nos endereços eletrônicos www.fauel.org.br, Site do Município: www.candidodeabreu.pr.gov.br
8.6 O gabarito preliminar e o caderno de questões da prova objetiva serão divulgados 01 (um) dia após a aplicação da prova objetiva, às 17h, nos endereços eletrônicos www.fauel.org.br, Site do Município: www.candidodeabreu.pr.gov.br
8.7 Os portões de acesso aos locais de realização da prova serão abertos 01 (uma) hora antes do início da prova, e fechados 15 (quinze) minutos antes do início da mesma, estando impedido de ingressar, por qualquer motivo, o candidato que chegar ao local da prova após o horário estipulado para o fechamento dos portões.
8.8 O ingresso na sala de prova somente será permitido ao candidato munido de um dos documentos abaixo discriminados, apresentando forma legível e em via original:
a) Carteira de Identidade;
b) Carteira de Identidade fornecida por órgão ou conselho de representação de classe;
c) Carteira Nacional de Habilitação (modelo novo com fotografia) que contenha o número da carteira de identidade;
d) Passaporte brasileiro, carteiras funcionais expedidas por órgão público, que por lei federal valham como identidade;
e) Carteira de Trabalho (modelo novo) expedida a partir de 20 de janeiro de 1997.
f) Documentos gerados em formato digital pelos órgãos oficiais e que possam ser confirmados via QR-Code e que estejam no aplicativo gov.br.
8.8.1 Não serão aceitos protocolos, cópias dos documentos citados, ainda que autenticadas ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital.
8.8.2 Os documentos não poderão ter rasuras e deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.
8.8.3 A identificação especial será exigida do candidato cujo documento de identificação apresentar dúvidas relativas à fisionomia e/ou assinatura do portador, compreendendo a coleta de assinaturas e impressão digital, em formulário específico.
8.8.4 Em caso de extravio do documento de identidade original (perda, roubo etc.), aceitar-se-á a apresentação da via original de boletim de ocorrência (B.O.) emitido pela autoridade policial competente, desde que dentro do prazo de validade legal de 90 (noventa) dias. Neste caso, o candidato será encaminhado à sala da Coordenação, onde será formalizada a sua identificação especial de que trata o subitem anterior.
8.8.4.1 Para que seja realizada a identificação especial, o candidato obrigar-se-á a entregar ao coordenador do local de prova uma cópia simples do respectivo boletim de ocorrência (B.O.). Caso não disponha da cópia do documento, deverá deixar a via original do B.O., sob pena de ser impedido de fazer a prova e, consequentemente, ser eliminado do certame.
8.9 Não serão aceitos como documentos de identidade para ingresso na sala de prova: Carteira de Trabalho (modelo velho) expedida antes de 20 de janeiro de 1997, Certificado de Reservista, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Cadastro de Pessoa Física na Receita Federal (CPF), Carteira Nacional de Habilitação sem foto ou vencida, carteira de estudante, carteira funcional sem valor de identidade, documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados, documentos digitais e outros que não constem no subitem 7.8.
8.10 A assinatura do candidato será lançada em lista de presença, especialmente elaborada com o respectivo número de identificação.
8.11 A prova objetiva será realizada simultaneamente para todos os candidatos, com duração máxima de 04 (quatro) horas, nas quais está incluso o tempo para o preenchimento do cartão-resposta.

8.12 O controle do tempo de aplicação da prova e as informações a respeito do tempo transcorrido durante sua realização serão feitos pelos fiscais de sala.
8.13 O candidato somente poderá deixar o local da prova objetiva após 01 (uma) hora do início da mesma, devendo entregar ao fiscal o cartão-resposta e o caderno de questões, contendo, necessariamente, sua assinatura com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.
8.13.1 O candidato que insistir em sair, descumprindo o aqui disposto, deverá assinar termo de ocorrência declarando sua desistência do Concurso Público, o que será lavrado pelo coordenador do local, passando à condição de eliminado.
8.13.2 O caderno de questões poderá ser levado pelo candidato que se retirar da sala de aplicação de provas no decurso da última hora de realização da mesma.
8.14 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em razão de afastamento de candidato da sala de prova.
8.15 As respostas das questões objetivas serão transcritas para o cartão-resposta preenchendo os alvéolos com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, devendo o candidato assinalar uma única resposta para cada questão.
8.16 As respostas das questões da prova objetiva lançadas no cartão-resposta serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.
8.17 Não poderá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois estas poderão ser identificadas pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.
8.18 Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no cartão-resposta serão de inteira responsabilidade do candidato, tais como marcação rasurada, marcação não preenchida integralmente, marcações feitas a lápis, ou qualquer outro tipo diferente da orientação contida no cartão-resposta ou na capa do caderno de questões.
8.19 Será atribuída nota zero à questão da prova objetiva que não corresponder ao gabarito oficial ou que contiver mais de 01 (uma) ou nenhuma resposta assinalada, bem como questões marcadas incorretamente conforme subitem 8.18.
8.20 O candidato é responsável pelo correto preenchimento do cartão-resposta e pela sua conservação e integridade, pois em nenhuma hipótese haverá substituição do cartão, salvo em caso de defeito de impressão.
8.20.1 O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar o cartão-resposta, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização do processamento eletrônico desta.
8.20.2 O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial seu nome, seu número de inscrição e o número de seu documento de identidade.
8.20.3 Não será permitido que as marcações no cartão-resposta sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato a quem tenha sido deferido atendimento especial específico para auxílio no preenchimento. Nesse caso, o candidato será acompanhado por fiscal da FAUEL devidamente treinado.
8.21 Os candidatos que quiserem, poderão anotar as suas respostas em um mini gabarito disponibilizado a todos os candidatos.
8.22 Para a realização da prova o candidato deverá portar somente caneta esferográfica de tinta azul ou preta, fabricadas em material transparente.
8.23 As instruções que constam no caderno de questões e no cartão-resposta, bem como as orientações e instruções expedidas pela Comissão Organizadora durante a realização das provas complementam este Edital e deverão ser observadas e seguidas pelo candidato.

8.24 É de responsabilidade do candidato, ao término da sua prova, recolher e conferir os pertences pessoais e o seu documento de identidade apresentados quando do seu ingresso na sala de provas.
8.24.1 Os objetos ou documentos perdidos durante a realização das provas, que porventura venham a ser entregues à Comissão Organizadora da FAUEL, serão guardados pelo prazo de 30 (trinta) dias e encaminhados posteriormente à Seção de Achados e Perdidos da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - ECT.
8.25 A inviolabilidade das provas será comprovada no momento da abertura dos envelopes de provas, mediante termo formal, na presença de, no mínimo, dois candidatos convidados aleatoriamente nos locais de realização das provas, mediante assinatura dos mesmos nos lacres dos envelopes.
8.26 Não serão permitidas durante a realização da prova a comunicação entre os candidatos nem a utilização e porte de anotações, livros, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta, os quais deverão ser acondicionados, conforme orientação dos fiscais de sala, **no momento em que o candidato entrar na sala de provas**.
8.27 Não serão permitidas durante a realização da prova o uso e porte de óculos escuros, relógios, gorros, bonés ou qualquer outro acessório que impeça a visão total das orelhas do candidato, os quais deverão ser guardados pelos candidatos em local que impeça sua visibilidade.
8.28 Não serão permitidas durante a realização da prova o uso e porte de equipamentos eletrônicos como máquinas calculadoras, MP3, MP4, telefone celular, tablets, notebook, gravador, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, transmissor/receptor de mensagens de qualquer tipo ou qualquer outro equipamento eletrônico, os quais deverão ser acondicionados, conforme orientação dos fiscais de sala, **no momento em que o candidato entrar na sala de provas**.
8.28.1 O descumprimento por parte do candidato de qualquer determinação dos fiscais com relação à atitude a ser tomada com aparelhos eletrônicos implicará na eliminação do candidato, caracterizando-o como tentativa de fraude.
8.29 A FAUEL recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos citados nos subitens 8.26, 8.27 e 8.28 no dia de realização das provas.
8.29.1 A FAUEL não ficará responsável pela guarda de quaisquer dos objetos supracitados.
8.30 O Município de Cândido de Abreu e a FAUEL não se responsabilizarão por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas.
8.31 Ao final do tempo destinado à realização da prova, em cada sala será obrigatória a saída simultânea dos 03 (três) últimos candidatos, os quais deverão entregar seus cartões-resposta e assinar a ata de encerramento de aplicação da prova, com exceção das salas com candidatos em atendimento especial.
8.32 O candidato que terminar sua prova não poderá utilizar os banheiros destinados aos candidatos que ainda estiverem realizando.
8.33 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 6.3.2 deste Edital.
8.34 Candidatos que possuem autorização legal para portarem armas de fogo terão responsabilidade criminal e administrativa sobre o correto manuseio e porte de seus armamentos, primando pela discrição, a fim de evitar constrangimentos a terceiros - fiscais e/ou candidatos.
8.34.1 Caso haja o uso indevido do armamento ou coação a terceiros, a organização deverá informar as autoridades competentes para adoção das medidas legais vigentes.
8.35 A empresa organizadora poderá, a seu critério, coletar impressões digitais dos candidatos bem como utilizar detectores de metais durante a realização da prova. Poderão, ainda, serem adotadas medidas adicionais de segurança.
8.36 Será eliminado e desclassificado do Concurso Público o candidato que, por qualquer motivo:

a) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros em qualquer etapa do Concurso Público;
b) for flagrado, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato ou com pessoas estranhas, seja oralmente, por escrito ou por gestos e sinais de qualquer natureza;
c) aquele que descumprir o disposto nos subitens 8.26, 8.27 e 8.28, mediante ata a ser lavrada pelo fiscal que surpreender o candidato fazendo uso ou com o porte dos materiais citados;
d) tiver atitude de desacato, desrespeito ou descortesia para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
e) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, causando comportamento indevido;
f) for surpreendido portando anotações em papéis que não os permitidos;
g) não entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
h) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o cartão-resposta;
i) afastar-se da sala, enquanto estiver realizando a prova, sem o acompanhamento de fiscal;
j) descumprir as instruções contidas no caderno de questões e no cartão-resposta;
k) não permitir a coleta de sua assinatura e, quando for o caso, a coleta da impressão digital durante a realização das provas;
l) recusar-se a ser submetido ao detector de metal ou outros procedimentos de segurança que vierem a ser utilizados na realização das provas;
m) não comparecer à prova objetiva ou chegar após o horário estabelecido em edital para a realização da mesma;
n) caso qualquer objeto venha a emitir ruídos durante a realização da prova, tais como aparelho celular, aparelhos eletrônicos ou relógio de qualquer espécie, mesmo que devidamente acondicionado no envelope de guarda de pertences e/ou conforme as orientações deste Edital.

8.37 Caso ocorra alguma situação prevista no subitem 8.36 deste Edital, o fiscal lavrará ocorrência e, em seguida, encaminhará o referido documento à Comissão Organizadora da FAUEL, a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis.

8.38 Durante a realização das provas não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das mesmas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.

8.39 Em nenhuma hipótese será permitida a leitura em voz alta da prova objetiva, inclusive por qualquer membro da Comissão Organizadora da FAUEL ou pelas autoridades presentes.

8.40 Não poderão ser fornecidas por nenhum membro da equipe de aplicação das provas ou pelas autoridades presentes informações referentes ao conteúdo das provas ou à forma de resolver as questões. A interpretação da prova é de total responsabilidade do candidato.

8.41 Não serão aplicadas as provas, ou procedido qualquer outro exame, em qualquer hipótese, em local, data ou em horários diferentes dos prescritos neste edital e em editais específicos referentes às fases deste Concurso Público.

8.42 A prova objetiva será aplicada no **Município de Cândido de Abreu, Estado do Paraná**. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares existentes no Município, a FAUEL e a Comissão Examinadora do Concurso Público se reservam do direito de alocar os locais de prova em cidades próximas àquela inicialmente determinada para este fim.

8.43 O Município de Cândido de Abreu e a FAUEL, em hipótese alguma, se responsabilizarão por qualquer ônus proveniente ao deslocamento e hospedagem dos candidatos inscritos.

9 DA PROVA DE TÍTULOS

9.1 Terão os títulos avaliados **os candidatos**, aprovados na prova objetiva.

9.2 A prova de títulos será aplicada **para os cargos de nível superior, de caráter classificatório** e será avaliada por Banca Examinadora da FAUEL em sessão reservada, por intermédio da análise e pontuação dos títulos apresentados pelos candidatos, sendo considerados como títulos hábeis à pontuação somente os títulos especificados no quadro a seguir, cuja avaliação observará rigorosamente os limites de pontuação abaixo descritos:

Título	Pontuação Individual	Máximo de Pontos
Doutorado	8,00 pontos	8,00 pontos
Mestrado	6,00 pontos	6,00 pontos
Especialização/Pós-Graduação	3,00 pontos	6,00 pontos
TOTAL		**20,00**

9.3 A nota da prova de títulos será a soma dos pontos obtidos nos critérios/quesitos de avaliação.

9.4 Os títulos apresentados deverão ter relação direta com a área de atuação do cargo pretendido pelo candidato, comprovado mediante Certificado, acompanhado de histórico escolar, ou Diploma de Conclusão de Curso, expedido por instituição oficial e reconhecido pelo MEC, devendo estar devidamente concluído nos termos da legislação vigente no período de realização do curso.

9.5 **Os certificados/declarações ou diplomas deverão estar acompanhados do respectivo histórico escolar, no qual conste a carga horária do curso, as disciplinas cursadas, a comprovação da apresentação e aprovação da monografia/artigo científico**. Caso o histórico escolar ateste a existência de alguma pendência ou falta de requisito de conclusão do curso, o certificado/declaração ou diploma não será aceito.

9.6 Somente serão aceitos títulos de especialização lato sensu com carga horária igual ou superior a 360 (trezentos e sessenta) horas.

9.7 Para a Prova de Títulos **somente serão aceitas cópias autenticadas em cartório** dos documentos originais, legíveis e em bom estado de conservação.

9.8 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.

9.9 Os diplomas de conclusão de cursos expedidos por instituições estrangeiras somente serão considerados se devidamente revalidados por instituição competente, na forma da legislação vigente e se traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.

9.10 Cada título será considerado uma única vez.

9.11 Os candidatos convocados deverão enviar seus títulos por meio eletrônico, por meio de edital de convocação específico, a ser divulgado nos endereços eletrônicos www.fauel.org.br e www.candidodeabreu.pr.gov.br ;.

9.12 O candidato deverá preencher eletronicamente os dados que forem solicitados e enviar os documentos por meio eletrônico, utilizando-se de **link específico** que estará disponível no site da FAUEL para que o candidato possa fazer o upload dos seus títulos.
9.13 Não serão aceitos títulos enviados via fax, via postal ou outra forma que não seja o protocolo direto no local destinado para a entrega dos títulos.
9.14 Não será admitida em hipótese alguma, a inclusão de novos documentos após a entrega dos títulos e/ou após a data e horário estipulados para sua entrega.
9.15 O candidato deverá acessar o link por meio de CPF ou número de inscrição, conferir os dados, sendo que o candidato que não fizer upload de seus documentos não terá seus títulos computados.
9.16 No ato de envio dos títulos, ao verificar os dados do formulário eletrônico, o candidato deverá indicar a **quantidade de títulos entregues e ou apenas anotar número de páginas**.
9.17 O candidato deverá gerar um **único arquivo** para ser enviado (upload) via sistema eletrônico, atentando-se para que documentos que sejam apresentados frente/verso estejam em ordem sequencial.
9.17.1 O arquivo único para upload deve obrigatoriamente ser do **tipo Pdf e com tamanho máximo de 8MB**. Se o arquivo for maior que isto, o candidato deverá compactá-lo utilizando **WinRar ou WinZip.**
9.17.2 É de responsabilidade do candidato a apresentação dos títulos nas formas descritas em edital, **sob pena de não serem aceitos** os títulos que não constarem no Formulário de Identificação de Títulos ou que não estejam nos formatos e/ou extensões indicadas.
9.18 Para que o envio de documento se efetive o candidato deverá, após fazer upload dos arquivos, clicar em ENVIAR, quando então será gerado um protocolo do envio eletrônico.
9.18.1 Após a confirmação de envio, não será aceita em nenhuma hipótese mudanças no preenchimento do formulário ou nos arquivos anexados.
9.18.2 Todos os documentos anexados são de responsabilidade do candidato, os quais devem se atentar para que a digitalização fique legível.
9.18.3 Os documentos originais poderão ser solicitados a qualquer tempo pela Comissão Organizadora da FAUEL e pela Comissão de Acompanhamento do Concurso Público do Município de Cândido de Abreu.
9.19 Não serão avaliados os documentos:
a) entregues fora do prazo ou de forma diferente do estabelecido no edital de convocação para a prova de títulos;
b) cuja cópia esteja ilegível;
c) cuja cópia **não esteja com o selo de autenticação em cartório**, bem como documentos gerados por via eletrônica que não estejam acompanhados do respectivo mecanismo de autenticação;
d) sem data de expedição;
e) de mestrado ou doutorado concluídos no exterior que não estejam revalidados por instituição de ensino superior no Brasil e sem tradução juramentada.
9.19.1 Nestas hipóteses o candidato receberá pontuação 0,00 (zero) no(s) referido(s) documento(s), não sendo eliminado do concurso público, mantendo a eventual pontuação obtida na prova de títulos juntamente com a nota da prova para cálculo da classificação final.
9.20 O edital com o resultado da pontuação da prova de títulos será divulgado nos endereços eletrônicos **www.fauel.org.br** e www.candidodeabreu.pr.gov.br.
9.21 A documentação comprobatória apresentada para a prova de títulos será analisada quanto à sua autenticidade durante o concurso público e mesmo após a admissão do candidato. O candidato será eliminado do certame ou tornado sem efeito o ato de admissão, observado o devido processo administrativo, caso seja comprovada qualquer irregularidade, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

10. DA PROVA PRÁTICA

10.1 A Prova Prática consistirá no desenvolvimento de atividades inerentes ao cargo para o qual o candidato concorre, tendo a finalidade de verificar os conhecimentos específicos de cada cargo/área, de acordo com os critérios definidos neste edital, da Descrição das Atribuições dos Cargos constante do Anexo II e do Anexo III – Conteúdo Programático/Conhecimentos Específicos, de modo a avaliar se o candidato está apto a exercer satisfatoriamente os seus conhecimentos na área de atuação.
10.2 A prova prática terá caráter eliminatório e classificatório, e será realizada para os cargos de **os cargos públicos de Mecânico, Motorista e Operador de Máquinas Pesadas, de caráter eliminatório e classificatório.**
10.3 **Serão convocados para participar desta fase do certame todos os candidatos aprovados na prova objetiva relativa ao cargo**, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.
10.4 Para a realização da prova prática será obedecida a ordem alfabética dos candidatos convocados.
10.5 Os candidatos deverão comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de documento oficial de identidade original, dentre os previstos no Edital, e a Carteira Nacional de Habilitação conforme a categoria exigida no requisito do cargo, quando for o caso, devendo o documento em questão estar devidamente dentro do prazo de validade, de acordo com a legislação vigente (Código de Trânsito Brasileiro), fazendo uso de óculos, ou lentes de contato, quando houver a exigência na CNH.
10.5.1 Não será aceito para realizar a prova qualquer tipo de protocolo da habilitação;
10.5.2 Sem o documento de habilitação o candidato não fará a prova prática, mesmo que apresente boletim de ocorrência ou equivalente, e estará automaticamente eliminado do certame.
10.6 A prova prática será realizada em data, local e horário estabelecidos no edital de convocação para a prova prática, que será divulgado nos endereços eletrônicos www.fauel.org.br e www.candidodeabreu.pr.gov.br ;.
10.6.1 A prova prática realizar-se-á, independente das diversidades físicas ou climáticas, na data estabelecida para a realização da mesma.
10.6.2 Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.
10.6.3 Não serão aceitos, em hipótese alguma, pedidos de realização do exame fora da data, horário e local estabelecidos pelo edital de convocação para a realização da prova prática, exceto para o caso de candidata gestante, conforme previsão neste Edital.
10.6.4 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.
10.7 Os candidatos inscritos como candidatos com deficiência e aprovados no concurso serão convocados para realizar a prova, não lhes sendo concedidos veículos adaptados para a realização da prova prática, nem posteriormente para o exercício das atribuições do cargo.
10.8 A prova prática para os cargos de **Mecânico** consistirá em realização de tarefa atinente às funções do cargo, na presença de avaliadores.
10.8.1 Procedimentos e tarefas a serem realizados pelos candidatos durante a prova prática:
a) Dada uma lista de ferramentas, utensílios e equipamentos, escolher os que serão utilizados para o desempenho da tarefa;
b) Escolher e utilizar, quando couber, os equipamentos de proteção individual necessários;
c) Utilizar adequadamente as ferramentas, utensílios e equipamentos próprios para execução da tarefa;
d) Realizar tarefa própria para o cargo ao qual concorre;

e) Manter a postura exigida pela profissão, zelar pela sua segurança e a do avaliador;
f) Ao concluir a tarefa, limpar e guardar em local adequado os utensílios e/ou ferramentas e/ou equipamentos (se portáteis) que foram utilizados.
10.8.2 Quadro de avaliação da Prova Prática para o cargo de **Mecânico**:

Item Avaliado	Avaliação/Pontuação		
	Atingiu Plenamente	Atingiu Parcialmente	Não atingiu
1. Escolha das ferramentas e/ou utensílios apropriados	20,00	10,00	0,00
2. Uso adequado e seguro das ferramentas, utensílios e/ou equipamentos	20,00	10,00	0,00
3. Realização de tarefa própria ao cargo	30,00	15,00	0,00
4. Organização, limpeza e guarda dos materiais utilizados	10,00	5,00	0,00
5. Zelo pela segurança durante a realização da tarefa	10,00	5,00	0,00
6. Postura corporal/profissional	10,00	5,00	0,00
PONTUAÇÃO MÁXIMA	**100,00**	**50,00**	**0,00**

10.9 A prova prática para o cargo de **Motorista** consistirá em exame de direção veicular, no qual o candidato deverá realizar a tarefa em 3 etapas, na presença de avaliadores.
1ª etapa: Verificação dos acessórios e cuidados básicos preventivos.
2ª etapa: Baliza.
3ª etapa: Realização de percurso pré-determinado.
10.9.1 Caso o candidato não consiga realizar a baliza corretamente, estará automaticamente eliminado do concurso público, interrompendo a prova prática imediatamente.
10.10 A prova prática para o cargo de **Motorista** consistirá em exame de direção veicular a ser realizado em veículo a ser especificado no edital de convocação da prova prática, na qual serão avaliados os seguintes pontos:
I) Verificação dos acessórios do veículo;
II Cuidados básicos preventivos para utilização do veículo;
III) Habilidade na condução do veículo.
10.10.1 Os critérios I e II acima mencionados terão a validade de 0 (zero) a 25 (vinte e cinco) pontos, enquanto o critério III terá a validade de 0 (zero) a 50 (cinquenta) pontos, resultando no total máximo de 100 (cem) pontos, sendo-lhe subtraída a somatória dos pontos perdidos, relativos às faltas cometidas durante a realização da prova.
10.10.2 A pontuação final será calculada de acordo com a seguinte fórmula: Pontuação da Prova Prática = (100 pontos - ∑ PP), sendo "∑ PP" o somatório dos pontos perdidos, conforme avaliação dos examinadores durante a realização da prova prática, com o devido registro imediato dos pontos perdidos nas fichas de avaliação dos candidatos.
10.11 Para os candidatos ao cargo de **Motorista** serão consideradas situações gravíssimas, que implicam a eliminação automática do candidato no certame:

a) avançar a via preferencial ou parada obrigatória;
b) exceder a velocidade regulamentada para a via;
c) provocar acidente durante a realização da prova;
d) usar contramão de direção;
e) não completar a realização de todas as etapas da prova, exceto por falha mecânica ou elétrica do veículo.

10.12 A prova prática para o cargo de **Operador de Máquina** consistirá em realização de tarefas atinentes às funções do cargo, na presença de avaliadores.

10.13 Os candidatos ao cargo de **Operador de Máquina** deverão realizar a prova prática na máquina ser especificado no edital de convocação da prova prática, sendo cada prova prática direcionada para o conhecimento e/ou prática exigidas para a condução da referida máquina.

10.14 Serão avaliados os seguintes pontos na realização da prova prática:
I - Verificação dos acessórios do equipamento/máquina;
II - Verificação preventiva para operação do equipamento/máquina;
III - Habilidade na operação do equipamento/máquina;
IV - Habilidade e cuidados básicos na condução do equipamento/máquina.

10.15 Cada critério acima mencionado terá a validade de 0 (zero) a 25 (vinte e cinco) pontos, resultando no total máximo de 100 (cem) pontos, sendo-lhe subtraída a somatória dos pontos perdidos, relativos às faltas cometidas durante a realização da prova, conforme avaliação dos examinadores que farão o devido registro dos pontos perdidos nas fichas de avaliação dos candidatos.

10.16 Serão consideradas situações gravíssimas para o cargo de **Operador de Máquina**, que implicam a eliminação automática do candidato no certame:
a) Provocar acidente durante a realização da prova;
b) Tombar a máquina/trator;
c) Permanecer por mais de 10 minutos sem movimentar a máquina/trator;
d) Não completar a realização de todas as etapas da prova, exceto por falha mecânica ou elétrica do veículo;
e) Não realizar a tarefa no tempo máximo previsto em edital.

10.17 Caso o candidato não demonstre condições de conduzir o veículo por motivo de alterações físicas ou psicológicas, demonstrando insegurança que ofereça risco para si, para os avaliadores e para o equipamento, a critério do avaliador, o mesmo poderá ser impedido de realizar a prova prática, ficando automaticamente eliminado do concurso público.

10.18 Será considerado aprovado na Prova Prática o candidato que obtiver, **no mínimo, 50% (cinquenta por cento)** dos pontos possíveis.

10.19 O resultado da prova prática será divulgado por meio de edital específico a ser publicado nos endereços eletrônicos www.fauel.org.br, www.candidodeabreu.pr.gov.br**;**

10.20 Os candidatos que não forem aprovados na prova prática ou que, convocados, não as realizarem, serão excluídos do concurso.

10.21 Em caso de anulação de algum critério de avaliação, sua respectiva pontuação será atribuída a todos os candidatos participantes da prova prática.

10.22 Durante a execução da avaliação não será permitida a utilização de nenhum dispositivo eletrônico.

10.23 Ficam os candidatos cientificados que são inteiramente responsáveis pelo manuseio dos veículos/equipamentos/máquinas utilizadas na prova prática.

10.24 Nas provas que exigirem utilização de aparelhos de alto custo, Comissão Examinadora do Concurso Público poderá determinar a imediata exclusão do candidato que demonstrar não possuir aptidão para a sua utilização.

11. DA PROVA DISCURSIVA – PEÇA PROCESSUAL

11.1 Será aplicada **prova escrita discursiva, no formato de peça processual**, de caráter classificatório e eliminatório, a todos os candidatos ao cargo de **Procurador Jurídico**, na mesma data da prova objetiva, no período da tarde, conforme edital de convocação específico indicando o local e horário de realização da prova.
11.2 Respeitados os empates na última colocação, serão corrigidas as provas discursivas dos candidatos aprovados na prova objetiva e classificados **até a 30ª (trigésima) posição para a listagem geral, até a 5ª (quinta) posição para os candidatos aprovados e inscritos como pessoas com deficiência e, até a 10ª (decima) posição para os candidatos aprovados e inscritos como afrodescendentes**, na ordem decrescente de pontuação da prova objetiva, desde que o candidato não seja eliminado por outros critérios estabelecidos neste edital.
11.2.1 A ordem de correção das provas para o cargo de Procurador Jurídico será: primeiro a prova objetiva, segundo a prova discursiva – peça processual e terceira a prova de títulos.
11.3 A prova discursiva, terá o tempo máximo de **4 (quatro) horas** de realização
11.4 Os candidatos que não tiverem as provas discursivas corrigidas na forma dos subitens 11.2 estarão automaticamente eliminados e não terão classificação alguma no concurso público.
11.5 A prova escrita discursiva será avaliada na escala de **0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos**, devendo o candidato, para ser considerado aprovado, obter, no mínimo, **50% (cinquenta por cento**) do total de pontos previstos para a prova discursiva.
11.5.1 O candidato que não se enquadrar no subitem 11.4 deste edital será eliminado e não terá classificação alguma no concurso público.
11.6 A prova discursiva consistirá em uma questão prático-profissional sobre matérias indicadas no conteúdo programático deste Edital (Anexo II - Conhecimentos Específicos do cargo), na qual os candidatos serão avaliados com base nos seguintes critérios:
I - Apresentação e estrutura textual;
II - Domínio da língua portuguesa;
III - Fundamentação jurídica.
11.6.1 Os critérios I e II terão pontuação de 0,00 (zero) a 20,00 (vinte) pontos, enquanto o critério III terá pontuação de 0,00 (zero) a 60,00 (sessenta) pontos, podendo ser atingido, o total de 100,00 (cem) pontos.
11.7 Os candidatos poderão efetuar consulta apenas à legislação seca, sendo vedada a consulta à legislação comentada ou anotada, doutrina, repertórios de jurisprudência ou a dicionários jurídicos, salvo os expressamente permitidos pela Comissão Organizadora, a serem definidos em edital complementar**. A Comissão Organizadora do Concurso Público se reserva no direito de fiscalizar o material trazido e utilizado pelo candidato, antes e durante a realização da prova. Qualquer irregularidade encontrada será submetida à Comissão e uma vez identificada, culminará na desclassificação sumária do candidato, sem possibilidade de recurso.**
11.8 A prova discursiva deverá ser manuscrita em letra legível, devendo o candidato desenvolvê-la em um **mínimo de 45 (quarenta e cinco) linhas e um máximo de 120 (cento e vinte) linhas**.
11.8.1 Não será permitida a interferência e/ou a participação de outras pessoas, exceto no caso de candidato que solicitou atendimento especial para este fim, nos termos deste Edital. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um fiscal da FAUEL devidamente treinado, para o qual deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação.

11.9 O candidato receberá nota zero na prova discursiva em casos de fuga ao tema, de não haver texto, de manuscrever em letra ilegível ou que o conteúdo não esteja grafado com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, bem como no caso de identificação em local indevido.
11.10 A folha de resposta definitiva da prova discursiva será o único documento válido para a avaliação desta etapa. O espaço reservado no caderno de provas para rascunho é de preenchimento facultativo e não valerá para tal finalidade.
11.10.1 A folha de resposta definitiva da prova discursiva não será substituída por motivo de erro do(a) candidato(a) no preenchimento desta.
11.11 A folha de resposta definitiva da prova discursiva será previamente identificada através do número de inscrição do respectivo candidato - e apenas por este - não devendo o candidato registrar seu nome ou sua assinatura na referida folha de respostas, sob pena de anulação de sua prova. O candidato deverá, ainda, quando da entrega da folha de resposta definitiva da prova discursiva ao fiscal da sala, conferir se o número de inscrição nele registrado é o correspondente ao seu número de inscrição no concurso.
11.12 Será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado ou que ultrapassar a extensão máxima permitida
11.13 O padrão preliminar de resposta e os resultados preliminar e final da prova discursiva serão publicados nos endereços eletrônico www.fauel.org.br e www.candidodeabreu.pr.gov.br, conforme cronograma previsto no **Anexo I**.

12 DA CLASSIFICAÇÃO FINAL NO CONCURSO PÚBLICO E CRITÉRIOS DE DESEMPATE

12.1 As classificações preliminar e final dos candidatos serão publicadas nos endereços eletrônicos www.fauel.org.br e no Site oficial do Município, localizado no endereço eletrônico, www.candidodeabreu.pr.gov.br, conforme cronograma previsto no Anexo I.
12.2 A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em **três** listas, por ordem decrescente da pontuação final, contendo a primeira a lista geral com a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos candidatos com deficiência e candidatos afrodescendentes; a segunda lista conterá somente a pontuação dos candidatos com deficiência; e a terceira lista conterá somente a pontuação dos candidatos afrodescendentes.
12.3 A nomeação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, que consideram a relação entre o número de vagas total e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência e afrodescendentes, observados os percentuais reservados, as regras específicas de arredondamento e o limite máximo da reserva de vagas.
12.4 A classificação final no concurso público resultará da pontuação obtida pelos candidatos em forma decrescente, de acordo com as seguintes fórmulas:

a) Cargos com previsão somente de prova objetiva:

NF = PO (nota máxima 100,00)

b) Cargos com previsão de prova objetiva e prova de títulos:

NF = PO + PT (nota máxima 120,00)

c) Cargos com previsão de prova objetiva e prova prática:

NF = PO + PP (nota máxima 200,00)

d) Cargos com previsão de prova objetiva, prova discursiva e prova de títulos:

NF = PO + PD+ PT (nota máxima 220,00)

Sendo:
PO = NOTA DA PROVA OBJETIVA
PP = NOTA DA PROVA PRÁTICA
PT= NOTA DA PROVA DE TÍTULOS
NF = NOTA FINAL

12.5 Em caso de igualdade na nota final do Concurso Público e como critério de desempate, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:
I - tiver idade mais elevada, dentre os de idade Igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme estabelece a Lei n° 10.741/2003 (Lei do Idoso), completos até o último dia de inscrição, considerando-se o ano, o mês e o dia do nascimento;
II - obtiver maior nota na prova de conhecimentos específicos da prova objetiva;
III - obtiver maior nota na prova de língua portuguesa da prova objetiva;
IV - obtiver maior nota na prova de matemática/raciocínio lógico da prova objetiva;
V - maior idade dentre os de idade inferior a 60 (sessenta) anos;
12.5.2 Se aplicados os critérios supracitados ainda persistir o empate, será realizado sorteio em sessão pública, noticiado com antecedência de 03 (três) dias úteis, no site da FAUEL.
12.6 Todos os cálculos citados neste edital serão considerados até a segunda casa decimal, sendo que as notas das provas ou a nota final não sofrerão qualquer processo de arredondamento ou aproximação.

13. DOS RECURSOS

13.1 Serão admitidos recursos quanto ao:
a) indeferimento do requerimento da isenção do pagamento da taxa de inscrição;
b) indeferimento de inscrição;
c) indeferimento da solicitação de tratamento diferenciado para a realização da prova objetiva, prática e de aptidão física;
d) indeferimento do requerimento para concorrer às vagas reservadas aos candidatos com deficiência;
e) indeferimento do requerimento para concorrer às vagas reservadas aos candidatos afrodescendentes;
f) gabarito preliminar e questões da prova objetiva;
g) resultado preliminar da prova objetiva;
h) resultado da prova de títulos;
i) resultado da prova prática;
j) resultado da prova de aptidão física;
k) resultado preliminar da classificação final.

13.2 O prazo para interposição dos recursos será de **02 (dois) dias úteis**, contados da data de publicação do referido edital, tendo como termo inicial o primeiro dia útil subsequente à data do evento a ser recorrido.
13.3 Os recursos devem seguir as determinações abaixo:
a) não conter qualquer identificação do candidato no corpo do recurso, inclusive seus anexos (se houver);
b) ser elaborado com argumentação lógica e consistente;
c) ser claro, consistente e objetivo em seu pleito;
d) apresentar a fundamentação referente apenas ao ato selecionado para recurso.
13.4 Serão indeferidos os recursos:
a) que não estiverem devidamente fundamentados;
b) que não apresentarem argumentações lógicas e consistentes;
c) que forem interpostos em desacordo com o prazo e forma estabelecidos neste item;
d) que apresentarem no corpo da fundamentação outras questões que não a selecionada para recurso;
e) que apresentarem qualquer forma de identificação ou sinal distintivo relativo ao candidato (nome, pseudônimo, símbolo, data, local, desenhos ou formas);
f) cujo teor desrespeite a banca;
g) relativos ao preenchimento incompleto, em duplicidade ou incorreto do cartão–resposta, nem pelo motivo de resposta que apresente rasura;
h) forem interpostos de forma coletiva;
i) contra terceiros.
13.5 O recurso apresentado terá efeito devolutivo até seu julgamento, e será recebido sem efeito suspensivo, exceto no caso de ocasionar prejuízos irreparáveis ao candidato.
13.6 É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações referentes aos eventos do subitem 13.1 para interposição dos recursos, sob pena de perda do prazo recursal.
13.7 Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no subitem 13.1, devidamente fundamentado, sendo desconsiderado qualquer recurso que não seja o primeiro interposto.
13.8 Os recursos deverão ser redigidos por meio de formulários específicos que estarão disponíveis no Sistema Eletrônico de Interposição de Recurso, disponível no endereço eletrônico www.fauel.org.br, e seguir as instruções ali contidas, devendo ser encaminhados até às 23h59min do prazo estabelecido neste edital, observado o horário oficial de Brasília – DF.
13.9 A FAUEL não se responsabilizará pelo não recebimento de recursos por falha no envio ou envio de forma incorreta.
13.10 O candidato deverá utilizar um formulário para cada questão da prova objetiva quando for interpor recurso contra o gabarito preliminar, apresentando a bibliografia que justifica o recurso interposto. Formulários contendo mais de uma questão não serão aceitos.
13.11 Quando da publicação do edital com o resultado preliminar das notas da prova objetiva, o candidato poderá interpor recurso somente quanto à nota que lhe foi atribuída na referida prova, podendo para tanto requerer que lhe seja entregue cópia do seu cartão-resposta até às 12h do último dia de recurso, não podendo rediscutir o conteúdo das questões da prova nem o gabarito definitivo.
13.12 Os pontos relativos às questões objetivas que porventura forem anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos que se submeteram à respectiva prova. Se houver alteração das alternativas divulgadas pelo gabarito provisório como sendo a correta, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo, divulgado após o prazo recursal.
13.13 Os recursos da prova objetiva serão apreciados por Banca Examinadora especialmente designada pela FAUEL.

13.14 A Banca Examinadora da FAUEL constitui a última instância administrativa para recursos afetos à sua competência, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos ou revisões adicionais.
13.15 Os demais recursos do subitem 13.1 que não estejam previstos no subitem 13.13 serão dirigidos à Comissão Examinadora do Concurso Público, e serão julgados pela mesma no prazo máximo de 03 (três) dias úteis.
13.16 Comissão Examinadora do Concurso Público e Banca Examinadora da FAUEL, após análise dos pedidos, publicará o resultado através de edital a ser divulgado por meio dos endereços eletrônicos www.fauel.org.br, Site oficial do Município, localizado no endereço eletrônico, www.candidodeabreu.pr.gov.br
13.16.1 Somente serão divulgadas as respostas dos recursos contra o gabarito preliminar das questões da prova objetiva que forem considerados DEFERIDOS.
13.16.1.1 A publicação se dará no endereço eletrônico www.fauel.org.br, em até 02 (dois) dias úteis após a publicação do gabarito oficial definitivo.
13.17 Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos. Caso o candidato queira ter conhecimento das mesmas deverá solicitar por via eletrônica à FAUEL, pelo e-mail concursocandidodeabreu@fauel.org.br, com a correta identificação do candidato, cargo público, número de inscrição, evento recorrido e Concurso Público a que se refere.
13.18 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.

14. DA CONVOCAÇÃO

14.1 Após a realização do Concurso Público e durante seu prazo de validade, o Município de Cândido de Abreu convocará os candidatos classificados no limite de vagas para assumirem o cargo para o qual concorreram e para o qual se classificaram, ficando a concretização deste ato condicionada à oportunidade e à conveniência da Administração Municipal.
14.1.1 Para o candidato classificado dentro do cadastro de reserva previsto no subitem 2.1, a classificação final gera apenas a expectativa de direito à nomeação.
14.2 A nomeação dos candidatos obedecerá, impreterivelmente, à ordem de classificação constante do resultado final.
14.3 Os editais relativos às convocações serão publicados no Site oficial do Município, localizado no endereço eletrônico, www.candidodeabreu.pr.gov.br, que fixará as etapas a serem cumpridas pelo candidato, podendo, a critério da Administração Municipal, ser feito contato telefônico, e-mail ou ainda pessoalmente.
14.3.1 Ao ser convocado, o candidato poderá, por uma única vez, solicitar sua reclassificação para o último lugar.
14.4 Será considerado inabilitado no certame, perdendo o direito à nomeação, o candidato que, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data da publicação do Edital de convocação, não comparecer na Área de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Cândido de Abreu para dar início ao processo de admissão, munido dos documentos necessários para a contratação.
14.5 O candidato convocado deverá submeter-se a processo admissional, a ser instaurado pela Área de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Cândido de Abreu.
14.6 O processo admissional a ser instaurado pela Área de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Cândido de Abreu observará o seguinte:
I- Uma vez convocados, os candidatos serão informados sobre quais os exames deverão realizar e a data final para entrega dos mesmos no referido setor;

II- Realizados os exames, o candidato deverá informar a Área de Recursos Humanos que fará o agendamento de consulta para a avaliação médica;
III- A Área de recursos Humanos informará o candidato da data e horário da consulta, dando-lhe ciência.
14.7 O processo admissional tem por objetivo avaliar o estado de saúde física e mental do candidato, o qual deverá apresentar capacidade laborativa para o desempenho do cargo a ser exercido.
14.8 Os candidatos convocados para admissão deverão apresentar no prazo da convocação os exames médicos e laboratoriais previstos no Edital de Convocação deste Edital, de acordo com o cargo a ser ocupado.
14.9 Os candidatos convocados para Exame Médico Admissional deverão comparecer aos locais previamente indicados pelo Município, para avaliação médica.
14.10 Se na análise do exame clínico, dos exames laboratoriais e complementares, e da ficha médica for evidenciada alguma alteração clínica, o profissional de saúde deverá determinar se a mesma é:
I- compatível ou não com o cargo a ser assumido;
II- Potencializada com as atividades a serem desenvolvidas conforme atribuições do cargo ou atividades rotineiras;
III- capaz de gerar atos inseguros que venham a colocar em risco a segurança do candidato ou de outras pessoas;
IV- Potencialmente incapacitante em curto, médio ou longo prazo.
14.11 Evidenciadas quaisquer das alterações descritas no item anterior, o candidato será considerado inapto ao exercício do cargo.
14.12 Os exames médicos, laboratoriais e complementares mencionados deverão ser realizados às expensas do candidato e neles deverão constar o nome completo, que deverá ser conferido quando da avaliação médica.
14.13 Em todos os exames médicos, laboratoriais e complementares, além do nome do candidato, deverá constar, obrigatoriamente, a assinatura, a especialidade e o registro no órgão de classe específico do profissional responsável, sendo motivo de inautenticidade deste a inobservância ou a omissão do referido número.
14.14 Os exames médicos, laboratoriais e complementares terão validade de no máximo 90 (noventa) dias anteriores a data da avaliação médica.

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

15.1 São requisitos básicos para o ingresso no quadro de pessoal do Município de Cândido de Abreu:
I - A nacionalidade brasileira ou estrangeira na forma da lei federal;
II - O gozo dos direitos políticos;
III - Quitação com as obrigações militares e eleitorais;
IV - O nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
V - A idade mínima de 18 (dezoito) anos e a máxima imediatamente inferior à prevista para aposentadoria compulsória;
VI - Possuir habilitação legal para o exercício do cargo;
VII - Não ter sido demitido do serviço público estadual, federal ou municipal, nos últimos 5 (cinco) anos;
VIII – Ter sido aprovado e classificado no concurso de que trata este Edital;
IX – Não-exercício ou não-aposentadoria em cargo ou cargo público não-acumuláveis;
X – Apresentação dos documentos exigidos por lei e pelas normas próprias da Administração Municipal, bem como, quando o cargo exigir, o registro no conselho profissional competente;
XI – Possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo, constatada mediante laudo pericial realizado

pela equipe médica do Município, conforme regulamentação específica;
XII – Demais exigências e documentos contidos neste Edital.
15.2 O candidato aprovado e classificado às vagas ofertadas deverá entregar, no ato de investidura no cargo, os seguintes documentos, no original acompanhados de cópias a serem autenticadas no seu recebimento, além dos demais requisitos previstos neste Edital:

a) Cédula de Identidade;
b) Cadastro de Pessoa Física na Receita Federal (CPF);
c) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS original;
d) Cartão do NIS (PIS/PASEP);
e) Certificado de Reservista ou de dispensa de incorporação, se candidato do sexo masculino;
f) Título de Eleitor com a Certidão de quitação eleitoral emitida pelo Tribunal Regional Eleitoral ou através do endereço eletrônico;
g) Certidão de Nascimento (quando for solteiro);
h) Certidão de Casamento ou Declaração de União Estável;
i) Certidão de Casamento com averbação de óbito se viúvo; e se divorciado com averbação de divórcio;
j) Certidão de Nascimento e CPF dos filhos menores de 21 (vinte e um) anos;
k) Cartão de vacina atualizado e declaração de matrícula dos filhos de 07 (sete) a 14 (quatorze) anos;
l) Documento que comprove a conclusão da escolaridade exigida para o cargo, conforme estabelecido neste Edital;
m) 01 (uma) foto 3x4 recente;
n) Declaração de bens e valores que integram seu patrimônio privado, conforme prescrito na Lei nº 8.429 de 02 de junho de 1992;
o) Declaração de que não ocupa outro cargo ou emprego público em qualquer das esferas do governo, bem como não percebe benefício proveniente de regime próprio de previdência social ou do Regime Geral de Previdência Social relativo a cargo público (art. 37, § 10 da CF), salvo se tratar das exceções previstas no art. 37, inciso XVI e XVII, da Constituição Federal, hipótese nas quais deverá ser observada a carga horária semanal, a compatibilidade de horários e a atenção aos limites remuneratórios estipulados pelo inciso XI do art. 37 da CF. Neste caso deverá o candidato declarar o acúmulo de cargos e quanto ganha em cada um sob pena de desclassificação;
p) Atestado de sanidade física e mental emitido pela Perícia Médica Oficial do Município, que comprovará aptidão para o exercício do cargo;
q) Os documentos que comprovem a escolaridade e habilitação exigidas para o exercício dos cargos conforme subitem 2.1, com o registro e quitação do respectivo conselho da classe;
r) Firmar declaração, a ser preenchida em formulário próprio, no ato da posse, de não ter sido demitido do serviço público estadual, federal ou municipal, nos últimos 5 (cinco) anos anteriores à sua posse;
s) Certidão de tempo de serviço público anterior, se houver.
t) Comprovante de residência
u) Conta Banco do Brasil
v) Certidões de Antecedentes Criminais na Justiça Estadual e Federal
w) Certidão de Qualificação Cadastral no E-Social, conforme previsão do item 7.3 do Manual de Orientação do Sistema Simplificado de Escrituração Digital das Obrigações Previdenciárias, Trabalhistas e Fiscais.
x) E-Social (aprovado pela Portaria Conjunta do MPT/RFB/ME nº 33 de 06 de outubro de 2022), disponível no link: http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml
y) Exames admissionais, nos termos da Norma Regulamentadora nº 07 (NR-7) do Ministério do Trabalho.

15.2.1 Os atestados apresentados deverão estar dentro do período de validade da convocação.
15.2.2 Além dos documentos listados, o Município poderá, à época da admissão e em razão da regulamentação municipal, solicitar outros documentos, sendo desclassificado o candidato que não os apresentar.
15.3 A posse é a aceitação expressa das atribuições, deveres e responsabilidades inerentes ao cargo público, com o compromisso de bem servir, formalizada com a assinatura do termo pela autoridade competente e pelo empossando.
15.3.1 Só poderá tomar posse aquele que, por junta médica oficial, for julgado apto, física e mentalmente, para o exercício do cargo, que ocorrerá no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da publicação oficial do ato de convocação, podendo ser prorrogada por igual período, mediante requerimento do interessado, com justificativa.
15.3.2 A posse poderá dar-se mediante procuração específica, por instrumento público.
15.3.3 Não se efetivando a posse, por culpa do nomeado, dentro dos prazos previstos neste subitem, tornar-se-á sem efeito a nomeação.
15.4 Será excluído do concurso público o candidato que não aceitar as condições estabelecidas para o exercício do cargo e/ou recusar a nomeação ou, consultado e nomeado, deixar de tomar posse ou de entrar em exercício no prazo de 03 (três) dias a contar da data da posse.
15.4.1 Além da comprovação dos requisitos especificados no edital, ao candidato poderá ser solicitada, por ocasião da admissão, a apresentação de outros documentos que se fizerem necessários, por força de disposição legal de edição superveniente ou visando esclarecer situação de fato constatada com a apresentação da documentação pelo candidato.
15.5 A não apresentação dos documentos comprobatórios ou a falta de comprovação de qualquer dos requisitos exigidos para a nomeação no cargo, especificados neste Edital, ou daqueles que vierem a ser estabelecidos em legislação superveniente ou que forem considerados necessários, impedirá a nomeação do candidato e exercício do cargo e, automática e consequentemente, implicará a sua eliminação do concurso público e a nulidade da aprovação e classificação, e consequente perda dos efeitos dela decorrentes.

16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1 A qualquer tempo poderá ser anulada a inscrição, as provas e a contratação, por meio de processo administrativo devidamente instaurado, ouvido previamente o candidato, o que pode ocorrer inclusive após a homologação do resultado do Concurso Público, desde que verificada, por qualquer meio, a prática de qualquer ilegalidade pelo candidato, tais como falsidade nas declarações e/ou quaisquer irregularidades nas provas e/ou nos documentos apresentados, constatado por meio eletrônico, visual, grafológico ou outro, o que implicará na eliminação do candidato sem prejuízo das cominações legais.
16.1.1 Caso a irregularidade seja constatada após a contratação do candidato, o mesmo será submetido ao competente processo administrativo disciplinar pela Administração Municipal, na forma da legislação municipal em vigor.
16.2 Qualquer candidato poderá apresentar reclamação à FAUEL sobre irregularidades ocorridas no processamento do Concurso Público ou em qualquer de suas provas constitutivas, sempre que se configurar desrespeito à Lei ou às normas constantes no Edital.
16.2.1 O prazo para interposição de reclamação será de 24 (vinte e quatro) horas, a contar do primeiro dia útil, imediatamente posterior ao término das provas.
16.2.2 Não serão apreciadas as reclamações que forem oferecidas em termos inconvenientes ou que não

apontarem com precisão e clareza os fatos e circunstâncias que as justifiquem, ou que permitam sua pronta apuração.
16.2.3 Se ficar comprovada a existência de vícios ou irregularidades graves e insanáveis, nos termos da Lei ou deste Edital de abertura do Concurso Público, a prova mencionada na reclamação será anulada parcial ou totalmente, promovendo-se a punição dos responsáveis, na forma da Lei.
16.3 Não haverá segunda chamada para nenhuma prova e/ou etapa, importando a ausência do candidato, por qualquer motivo, inclusive moléstia, atraso, ou força maior na sua eliminação do Concurso Público.
16.4 O candidato poderá obter informações referentes ao Concurso Público junto à FAUEL, ou relatar fatos ocorridos durante a realização do mesmo, por meio do endereço eletrônico **concursocandidodeabreu@fauel.org.br** ou pelo telefone (43) 3321-3262, sendo o horário de atendimento, das 08h às 12h e das 13h00 às 17h00, exceto sábados, domingos e feriados.
16.4.1 Os candidatos não serão informados por telefone ou correio eletrônico a respeito de datas, locais e horários de realização das provas, assim como das convocações. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar e observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados nos locais previstos neste edital.
16.5 Não serão fornecidas informações e documentos pessoais de candidatos a terceiros, em atenção ao disposto no artigo 31 da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.
16.6 Nos casos de eventual falta de prova/material personalizado de aplicação de provas, em razão de falha de impressão ou de equívoco na distribuição de prova/material, a FAUEL tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado em atas de sala e de coordenação.
16.7 Somente será objeto de avaliação as alterações de legislação com entrada em vigor antes da data de publicação deste edital, ainda que não mencionadas nos objetos de avaliação constantes do Anexo III deste edital.
16.8 As datas de divulgação e resultados poderão sofrer modificações mediante prévia comunicação a ser feita pela FAUEL e Município de Cândido de Abreu, por meio de publicação nos endereços eletrônicos www.fauel.org.br, Site oficial do Município, localizado no endereço eletrônico, www.candidodeabreu.pr.gov.br .
16.9 A FAUEL e Município de Cândido de Abreu se reservam o direito de promover as correções que se fizerem necessárias, em qualquer fase do Concurso Público ou posteriormente, em razão de atos ou fatos não previstos, respeitadas as normas e os princípios legais.
16.10 O Cronograma de Execução do Concurso Público poderá ser alterado pela FAUEL ou pelo Município de Cândido de Abreu a qualquer momento, havendo justificadas razões, sem que caiba aos interessados qualquer direito de se opor, ou algo a reivindicar em razão de alguma alteração. Será dada publicidade caso venha a ocorrer.
16.11 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 oportunamente divulgado pela FAUEL e Município de Cândido de Abreu, nos endereços eletrônicos www.fauel.org.br, Site oficial do Município, localizado no endereço eletrônico, www.candidodeabreu.pr.gov.br .
16.12 Não serão fornecidos certidões, atestados ou certificados relativos à habilitação, classificação ou notas em Concurso Público, valendo, para qualquer fim, a publicação do resultado no Órgão Oficial do Município.
16.13 Os casos omissos serão deliberados pela Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina – FAUEL, pela Comissão Examinadora do Concurso Público e Área de Recursos Humanos

do Município, em conjunto com a Procuradoria Jurídica Municipal de Cândido de Abreu.

16.14 O candidato que necessitar atualizar dados pessoais e/ou endereço residencial, poderá requerer por meio de solicitação assinada pelo próprio candidato, via Sedex com AR (Aviso de Recebimento), para o endereço da FAUEL ou para o e-mail **concursocandidodeabreu@fauel.org.br**, anexando documentos que comprovem tal alteração e documento oficial com foto, com expressa referência ao Concurso Público, cargo público e número de inscrição, até a data de publicação da homologação dos resultados, e, após esta data, presencialmente junto à Prefeitura Municipal localizada na Av. Paraná, nº 03, Centro, Cândido de Abreu/PR, CEP 84470-000. Horário de funcionamento: 8h às 11h30 e 13h às 17h30, ou enviar a documentação via SEDEX com AR, para o mesmo endereço, aos cuidados da Área de Recursos Humanos.

16.14.1 A não atualização a que se refere o subitem anterior poderá gerar prejuízos ao candidato, sem nenhuma responsabilidade para a FAUEL e Município de Cândido de Abreu.

16.15 A FAUEL e Município de Cândido de Abreu não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de: a) endereço eletrônico e nº telefone incorreto e/ou desatualizado; b) endereço residencial desatualizado; c) endereço residencial de difícil acesso; d) correspondência devolvida pela Executora de Correios e Telégrafos (ECT) por razões diversas; e) correspondência recebida por terceiros;

16.16 Constituem partes integrantes deste Edital os Anexos I a III.

16.17 Decorrido o prazo de 06 (seis) meses, contados do término da validade ou prescrição do Concurso Público, poderão ser eliminadas as provas e o material inservível a ele relativos.

16.18 Após a homologação do resultado final os candidatos poderão acompanhar o andamento das convocações no endereço eletrônico Site do Município.

Cândido de Abreu, 16 de outubro de 2023.

RENAN MENCK ROMANICHEN
Prefeito Municipal

ANEXO I - PREVISÃO DE CRONOGRAMA

TODOS OS CARGOS	
Publicação do edital de abertura	16/10/2023
Prazo para impugnação do edital	17/10 a 23/10/2023
Recebimento dos pedidos de isenção da taxa de inscrição	24/10 e 25/10/2023
Resultado preliminar dos pedidos de isenção da taxa de inscrição	08/11/2023
Prazo para recurso da isenção da taxa de inscrição	09/11 e 10/11/2023
Resultado definitivo dos pedidos de isenção da taxa de inscrição	17/11/2023
Período de inscrições	**26/10 a 29/11/2023**
Data limite para envio da documentação dos candidatos com deficiência e requerimento de tratamento diferenciado	**29/11/2023**
Data final para pagamento das inscrições	30/11/2023
Homologação preliminar das inscrições, resultado dos pedidos de tratamento diferenciado e da lista dos candidatos considerados deficientes	15/12/2023
Prazo para recurso quanto ao indeferimento de inscrição; indeferimento de vagas aos candidatos com deficiência e tratamento diferenciado	18 e 19/12/2023
Resultado dos recursos e homologação definitiva das inscrições	19/01/2024
Ensalamento	19/01/2024
Prova objetiva e Prova de Redação	**28/01/2024**
Divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva	29/01/2024
Prazo para recurso do gabarito preliminar	30/01 e 31/01/2024
Divulgação das notas preliminares da prova objetiva e Gabarito Definitivo	21/02/2024
Prazo para recurso das notas preliminares da prova objetiva	22/02 e 23/02/2024
Divulgação das notas definitivas da prova objetiva, divulgação dos candidatos que terão a prova discursiva corrigida, convocação para prova prática e convocação para entrega de títulos	04/03/2024
Entrega de Títulos	07/03 e 08/03/2024
Prova Prática	10/03/2024
Divulgação das notas preliminares da prova discursiva, da prova prática e de títulos	**26/03/2024**

Prazo para recurso das notas preliminares da prova discursiva, prática e de títulos	**27/03 e 28/03/2024**
Divulgação das notas definitivas da prova discursiva, prática e de títulos e classificação final preliminar.	08/04/2024
Prazo para recurso da classificação final preliminar	09/04 e 10/04/2023
Divulgação da Classificação definitiva e homologação do resultado final	**15/04/2024**

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PÚBLICOS

AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL
– recepcionar as pessoas no consultório dentário, identificando-as, averiguando suas necessidades e o histórico clínico para encaminhá-las ao Cirurgião-Dentista; – controlar a agenda de consultas, verificando horários disponíveis e registrando as marcações feitas, para mantê-la organizada; – auxiliar o Cirurgião-Dentista, colocando os instrumentos à sua disposição, para efetuar os procedimentos de tratamento odontológico; – participar da execução de atividades de higiene bucal, apoiando na orientação de aplicação de flúor, na demonstração de técnicas de escovação para crianças e adultos, colaborando no desenvolvimento de programas educativos de saúde bucal; – processar filme radiográfico; – registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal; – executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; – aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; – executar outras atribuições afins.

ADMINISTRADOR
– participar de atividades desenvolvidas nas diversas áreas da Administração Municipal, planejando, programando, avaliando resultados e informando decisões, para aperfeiçoar a qualidade; – participar da elaboração e análise do Plano Plurianual da Administração Municipal, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do orçamento, e do acompanhamento de sua execução físico-financeira; – auxiliar a implementação de programas e projetos nas diversas áreas de atuação da Administração Municipal, identificando fontes de recursos, dimensionando sua amplitude e traçando estratégias de implementação; – interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento; – colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da Administração Municipal; – promover estudos de racionalização administrativa, propondo novos métodos, instrumentos, rotinas e procedimentos administrativos; – elaborar, revisar e avaliar, regularmente, instruções, formulários e manuais de procedimentos, coletando e analisando informações, para racionalização e atualização de normas e procedimentos; – elaborar critérios e normas de padronização, especificação, compra, guarda, estocagem, controle e alienação, baseando-se em levantamentos e estudos, para a correta administração do sistema de materiais;

- elaborar formulários, instruções e manuais de procedimentos, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos serviços oferecidos pela Administração Municipal;
- executar atividades de formulação, implementação e avaliação de políticas públicas;
- orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas do cargo;
- executar outras atribuições afins.

AUDITOR DE RECEITAS MUNICIPAIS

- Relativamente aos tributos e demais receitas arrecadatórias de competência do Município, administradas pela Secretaria Municipal de Finanças:
- Constituir o crédito tributário, mediante lançamento, inclusive por emissão eletrônica, proceder à sua revisão de ofício, homologar, aplicar as penalidades previstas na legislação e proceder à revisão das declarações efetuadas pelo sujeito passivo;
- Controlar, executar e aperfeiçoar procedimentos de auditoria, diligência, perícia e fiscalização, objetivando verificar o cumprimento das obrigações tributárias do sujeito passivo, praticando todos os atos definidos na legislação específica, inclusive os relativos à busca e à apreensão de livros, documentos e assemelhados, bem como o de lacrar bens móveis e imóveis, no exercício de suas funções;
- Supervisionar o compartilhamento de cadastros e informações fiscais com as demais administrações tributárias da União, dos Estados e outros Municípios, mediante lei ou convênio;
- Avaliar e especificar os parâmetros de tratamento de informação, com vistas às atividades de lançamento, arrecadação, cobrança e controle de tributos e contribuições;
- Planejar, coordenar, supervisionar e exercer, observada a competência específica de outros órgãos, as atividades de repressão à sonegação fiscal, ocultação de bens, direitos e valores;
- Desconsiderar atos ou negócios jurídicos praticados com a finalidade de dissimular a ocorrência do fato gerador do tributo ou a natureza dos elementos constitutivos da obrigação tributária, na forma da lei;
- Analisar, elaborar e proferir decisões, em processos administrativo-fiscais, nas respectivas esferas de competência, inclusive os relativos ao reconhecimento de direito creditório, à solicitação de retificação de declaração, à imunidade, a quaisquer formas de suspensão, exclusão e extinção de créditos tributários previstos na Lei Federal nº 5.172, de 25 de outubro de 1966, à restituição, ao ressarcimento e à redução de tributos e contribuições bem como participar de órgãos de julgamento singulares ou colegiados relacionados à Administração Tributária;
- Estudar, pesquisar e emitir pareceres de caráter Tributário, inclusive em processos de consulta;
- Elaborar minutas de atos normativos e manifestar-se sobre projetos de lei referente à matéria tributária;
- Supervisionar as atividades de disseminação de informações ao sujeito passivo, visando à simplificação do cumprimento das obrigações tributárias e à formalização de processos;
- Elaborar minuta de cálculo de exigência tributária alterada por decisão administrativa ou judicial;
- Prestar assistência, salvo em ação que figure como parte, aos órgãos encarregados da representação judicial do Município;
- Informar os débitos vencidos e não pagos para a inscrição na Dívida Ativa, em processos analisados, antes do termo prescricional conforme o Código Tributário Municipal;
- Planejar, coordenar, supervisionar, controlar e executar as atividades de fiscalização, arrecadação e de cobrança dos tributos e receitas em geral;
- Realizar pesquisa e investigação relacionadas às atividades de inteligência fiscal;
- Examinar documentos, livros e registros de instituições financeiras, referentes a contas de depósitos e aplicações financeiras de titularidade de sujeito passivo para o qual haja processo administrativo instaurado ou procedimento fiscal em curso.

- Verificar livros e documentos fiscais que serviram de base para apuração dos repasses constitucionais.
- Verificar a correta implantação das empresas no Município, especialmente aquelas inscritas como microempreendedor individual, microempresas e empresas de pequeno porte, com o fim de observar a correta aplicação do tratamento especial dado pela LC 123/2006, evitando aplicação incorreta da legislação tributária.
- Proceder à fiscalização dos tributos de competência arrecadatória do Município, de modo a ir até o local do fato gerador ou do empreendimento, se necessário, ou requisitando documentos.
- No exercício de suas funções, terá livre acesso a qualquer órgão, ou entidade pública, ou empresa estatal, estabelecimento empresarial, de prestação de serviços, comercial, industrial, imobiliário, agropecuário, instituições financeiras e residências para vistoriar imóveis, ou examinar arquivos e equipamentos, eletrônicos ou não, documentos, livros, papéis, bancos de dados, com efeitos comerciais ou fiscais, e outros elementos que julgue necessários ao desenvolvimento da ação fiscal ou ao desempenho de suas atribuições, podendo fazer sua apreensão.
- solicitar auxílio de força policial para o desempenho de suas funções, nos moldes do art. 200 da Lei Federal nº 5.172, de 25 de outubro de 1966.
- Permanência em locais restritos ou estabelecimentos e livre acesso a quaisquer vias públicas ou particulares.
- Em caráter geral, sem prejuízo das demais atividades inerentes às atribuições da Secretaria Municipal de Finanças:
- Assessorar, em caráter individual ou em grupos de trabalho, as autoridades superiores da Secretaria Municipal de Finanças ou de outros órgãos da Administração e prestar-lhes assistência especializada, com vista à formulação e à adequação da política tributária ao desenvolvimento econômico, envolvendo planejamento, coordenação, controle, supervisão, orientação e treinamento;
- Coordenar, participar e implantar projetos, planos ou programas de interesse da Administração Tributária;
- Apresentar estudos e sugestões para o aperfeiçoamento da legislação tributária municipal e para o aprimoramento ou implantação de novas rotinas e procedimentos;
- Preparar os atos necessários à conversão de depósitos judiciais em renda do Município, bem assim à autorização para o levantamento de depósitos administrativos após as decisões emanadas das autoridades competentes;
- Proceder, sem prejuízo da competência atribuída a outros órgãos, ao acompanhamento gerencial, físico e financeiro da execução orçamentária;
- Orientar, coordenar e supervisionar tecnicamente os órgãos setoriais de orçamento;
- Planejar, coordenar, desenvolver, implantar e avaliar as atividades relativas à tecnologia de informações tributárias e sistemas operacionais e programas de informática relativos às atividades de lançamento, arrecadação, cobrança e controle de tributos e contribuições;
- Avaliar e planejar concursos de acesso, programas de pesquisa, aperfeiçoamento ou de capacitação dos demais servidores relacionados à Administração Tributária;
-Acessar as informações sobre o andamento de ações judiciais que envolvam créditos de impostos e contribuições de competência do Município;
- Executar atividades com a finalidade de promover ações preventivas e repressivas relativas à ética e disciplina funcionais dos servidores da pasta, verificando os aspectos disciplinares dos feitos fiscais e de outros procedimentos administrativos;
- Informar processos e demais expedientes administrativos em matéria tributária;
- Realizar análises de natureza contábil, econômica ou financeira relativa às atividades de competência arrecadatória do Município;
- Desenvolver estudos objetivando o acompanhamento, o controle e a avaliação da receita tributária;
- Controlar os repasses decorrentes das transferências constitucionais;
- Exercer as atividades de orientação ao contribuinte quanto à interpretação da legislação tributária e ao exato cumprimento de suas obrigações fiscais.
- Normatizar, em auxílio à Procuradoria Geral do Município e à Secretaria de Finanças, as diretrizes, procedimentos e normativas atinentes à arrecadação municipal;

AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO

- receber e atender ao público em geral nas diversas unidades da Administração Municipal procurando identificá-las, tomando ciência dos assuntos a serem tratados para prestar informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-las a pessoas ou setores procurados, registrando os atendimentos realizados, anotando dados pessoais e comerciais, para possibilitar o controle dos mesmos;
- receber servidores, tomando ciência dos assuntos a serem tratados para prestar informações ou encaminhá-los ao setor competente;
- atender chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
- manter atualizada lista de ramais e locais onde se desenvolvem as atividades da Administração Municipal, correlacionando-as com os servidores, para prestar informações e encaminhamentos;
- organizar compromissos, dispondo horários de reuniões e entrevistas e solenidades da chefia, especificando os dados pertinentes e tomando as providencias necessárias;
- efetuar serviços administrativos das bibliotecas, casas de cultura, museus, parques e outras instituições municipais;
- auxiliar na programação, organização e promoção de eventos e atividades culturais no Município;
- receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, cumprindo as normas referentes a protocolo;
- recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo;
- utilizar programas básicos e aplicativos de informática para incluir, alterar e obter dados e informações e consultar registros;
- digitar textos, documentos, tabelas, cartazes e outros originais;
- preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- arquivar documentos, carimbando, protocolando, colhendo assinaturas, fornecendo numeração de correspondências, entre outros;
- efetuar serviços administrativos nas unidades de saúde, preenchendo guias de internação, marcando consultas e entregando resultados de exames;
- cadastrar os estabelecimentos de saúde para habilitação de procedimentos ambulatoriais e hospitalares;
- coletar, consolidar e inserir dados provenientes de unidades notificantes nos sistemas de informação do SUS;
- analisar e enviar dados dos programas do SUS nos níveis municipal, estadual e federal, regularmente, dentro das normas e prazos estabelecidos;
- acompanhar, junto à Secretaria de Estado e Ministério de Saúde, as rotinas físicas, orçamentárias e financeiras relativas à aquisição e prestação de contas de convênios da saúde pública;
- atuar como intermediário entre as Unidades de Saúde solicitantes ou executantes e a Central de Regulação;
- solicitar, agendar e cancelar atendimentos de internação eletiva ou de consultas e exames;
- solicitar a ação do Regulador em caso de urgência e emergência ou nos casos em que não seja possível agendar o atendimento;
- registrar internações e dados complementares, transferindo pacientes entre clínicas e Unidades Assistenciais;
- consultar o mapa de internações e a agenda de marcação de consultas e exames;
- digitar informações em sistemas específicos do SUS, atualizando arquivos e versões de sistemas disponibilizados pelo Ministério da Saúde;

- conferir os dados de prontuários dos pacientes, verificando idade, nome, endereço, cartão SUS, consultas, exames e procedimentos realizados;
- auxiliar o farmacêutico no controle de estoque e requisição mensal dos medicamentos e correlatos ajudando no carregamento e descarregamento do material;
- dispensar medicamentos à população, mantendo atualizado o arquivo de documentos da farmácia básica, especialmente de pacientes que fazem uso dos medicamentos controlados, segundo orientação superior;
- atender usuários dos serviços de Assistência Social e beneficiários dos programas habitacionais do Município, preenchendo ficha social com seus dados;
- emitir carteiras de identificação para idosos e deficientes, a fim de possibilitar a utilização de benefícios sociais específicos;
- zelar pelas normas de segurança na execução das tarefas bem como pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade, mantendo o local de trabalho limpo e arrumado;
- executar outras atribuições afins.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

- verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas;
- preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com orientação recebida;
- distribuir as refeições preparadas, servindo-as conforme rotina predeterminada, para atender aos comensais;
- registrar, em formulários específicos, o número de refeições servidas, bem como a aceitabilidade dos alimentos oferecidos, para efeito de controle;
- requisitar material e mantimentos, quando necessário;
- receber e armazenar os gêneros alimentícios, de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene;
- proceder à limpeza, lavagem e guarda de pratos, panelas, garfos, facas e demais utensílios de copa e cozinha;
- providenciar a limpeza e o descongelamento de geladeiras e freezer;
- dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos;
- preparar e servir café e chá a visitantes, dirigentes e servidores do setor;
- arrumar e recolher bandejas com copos, xícaras, pratos, bules, açucareiros e garrafas térmicas;
- limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
- realizar a limpeza, desinfecção e higienização de todas as dependências dos próprios municipais como a sede da Prefeitura;
- limpar chão, paredes, aparelhos sanitários, bancadas, portas, janelas e mobiliário, no que couber, utilizando materiais e equipamentos próprios de modo a manter e conservar os próprios municipais;
- conservar banheiros e cozinhas, efetuando a reposição de materiais como sabão, sabonete, toalhas, panos de mão, de copa e de chão, papel toalha e papel higiênico;

- auxiliar nas tarefas de limpeza, desinfecção e organização dos laboratórios de análises clínicas municipais, arrumando estantes, armários, depósitos, transportando, entregando e descarregando materiais, observando cuidados com materiais e produtos, de acordo com as normas do setor;
- recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações;
- auxiliar o os profissionais de saúde no transporte do paciente acomodando-o ou retirando-o da ambulância, para possibilitar seu transporte em segurança;
- preparar e distribuir alimentação aos animais, observando a indicada para cada tipo, transportando-a e colocando-a nos comedouros, de acordo com a orientação do médico veterinário;
- apreender e conduzir semoventes para local próprio a fim de impedir a perturbação da ordem pública, observando o estado de saúde dos animais e contando-os;
- aplicar substâncias antiparasitárias, preparando a solução segundo orientação recebida e aplicando-a nos animais com a utilização de pulverizador apropriado;
- fazer a limpeza das instalações de abrigo de animais, lavando e desinfetando pisos, paredes, comedouros, bebedouros, utilizando os materiais de limpeza adequados;
- verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- comunicar qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- carregar e descarregar veículos, empilhando o material nos locais indicados;
- auxiliar no transporte de material de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
- entregar e buscar correspondências, documentos e materiais diversos, de acordo com orientações superiores;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho e zelar pelo material sob sua guarda;
- zelar pela observância às normas de segurança e higiene no trabalho;
- executar outras atribuições afins.

CONTADOR

- planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;
- supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil;
- analisar, elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender às exigências legais e formais de controle;
- participar da elaboração do Orçamento Público, através do levantamento e análise de documentos e dados técnicos contábeis, contendo a previsão de receitas e a estimativa de despesas a serem realizadas anualmente;
- apoiar o controle da execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos contábeis em consonância com as leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira da Administração Municipal;

- analisar aspectos contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, fundos municipais, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
- analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção;
- promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- analisar a prestação de contas relativas a convênios de recursos repassados a organizações atuantes nas áreas de assistência social, educação e saúde;
- auxiliar na sistematização e realização das prestações de contas relativas aos recursos recebidos ou captados;
- orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas do cargo;
- executar outras atribuições afins.

EDUCADOR FÍSICO

- elaborar e executar projetos além de encontros de lazer que contemplem os conteúdos da Educação Física, para crianças, adolescentes, idosos e famílias;
- realizar atividades lúdicas diversas, estimulando a criatividade, a socialização, o trabalho em grupo, em comunidade e familiar;
- capacitar técnicos, líderes e coordenadores de grupos para desenvolverem atividades educativas com a comunidade;
- resgatar a memória lúdica através de brincadeiras infantis, trabalhando a intergeracionalidade;
- desenvolver com estudantes e outras pessoas interessadas, as práticas de educação física e desportos, bem como ensinar-lhes as técnicas;
- encarregar-se do preparo físico-técnico dos atletas, treinando-os de acordo com as modalidades esportivas;
- instruir os participantes de atividades esportivas sobre os princípios e regras inerentes a cada modalidade esportiva praticada;
- acompanhar e supervisionar as práticas desportivas;
- promover e coordenar a organização de campeonatos, torneios e qualquer outra atividade esportiva no Município, elaborando regulamentos e tabelas, bem como determinando os melhores locais para a realização dos eventos, a fim de incentivar a prática de esportes na comunidade;
- orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas do cargo;
- executar outras atribuições afins.

EDUCADOR INFANTIL

- receber as crianças na entrada dos serviços da escola ou instituição de acolhimento, acompanhando-o na saída, a fim de lhes proporcionar um ambiente acolhedor e afetivo durante sua permanência;

- executar atividades pertinentes à rotina da instituição de acolhimento Casa Lar conforme previsto no Projeto Político Pedagógico da Instituição de Acolhimento e Regimento Interno;
- auxiliar o professor da educação infantil nas atividades diárias e o aluno no desenvolvimento da sua autonomia nas atividades básicas da vida diária;
- acompanhar o aluno nas atividades em todos os espaços educacionais, inclusive no recreio, auxiliando na interação com os demais;
- auxiliar as crianças e orientar os adolescentes em sua alimentação, banho, troca de fralda, limpeza dos dentes e higiene pessoal bem como na sua locomoção, de acordo com as particularidades e com orientação recebida;
- auxiliar os alunos quanto ao uso dos materiais e recursos de Comunicação Aumentativa Alternativa e Tecnologia Assistiva fornecida pelos profissionais do ensino especializado;
- auxiliar o docente na realização das atividades recreativas e trabalhos e trabalhos educacionais com os alunos participando dos jogos, brincadeiras, desenhos e colagens;

  auxiliar os alunos na preparação para os momentos de repouso e sono das mantendo- se no ambiente para assegurar o bem estar e saúde das mesmas;
- relatar ao professor qualquer informação em relação ao aluno, recebida da família ou de outros profissionais;
- participar das reuniões periódicas para obter orientações sobre as atividades a serem desenvolvidas e discutir problemas surgidos, procurando soluções;
- desenvolver atividades recreativas e educativas com as crianças e adolescentes do programa de acolhimento institucional na modalidade Casa Lar da alta complexidade;
- permanecer com os alunos no horário de saída, aguardando os pais ou responsáveis;
- zelar pela higiene do ambiente e pela organização dos materiais utilizados no desenvolvimento das atividades e dos objetos de uso pessoal dos alunos;
- executar outras atribuições afins.

EDUCADOR SOCIAL

- receber os usuários dos serviços prestados pela Secretaria de Assistência Social e encaminhá-los aos setores competentes para atendimento;
- cadastrar os usuários dos serviços prestados pela Secretaria, auxiliando-os no preenchimento de formulários específicos para esse fim, bem como informar os sistemas referenciados.
- cadastrar e orientar os usuários do serviço Casa de Apoio, organizando a rotina da instituição e auxiliando no acompanhamento de idosos, pessoas com deficiência, crianças e adolescente.
- realizar ações contínuas de acompanhamento junto aos usuários contemplados pelos trabalhos e projetos sociais desenvolvidos nas diversas áreas da Secretaria;
- participar de diligências externas fazendo abordagem junto aos usuários dos serviços oferecidos pela Secretaria, de acordo com orientação recebida do Assistente Social;

- efetuar visitas de acompanhamento às residências dos usuários dos serviços de assistência social ou às instituições prestadoras de serviço credenciadas pela Secretaria Municipal de Assistência Social objetivando identificar os problemas ocorridos e relatá-los aos profissionais da área para a implementação das soluções cabíveis;
- participar das atividades em grupos, palestras, reuniões e outros eventos promovidos pela Secretaria;
- desenvolver atividades socioassistenciais voltadas aos grupos comunitários a fim de garantir a promoção de atividades socioeducativas, convivência, socialização, promovendo a autoestima e participação social;
- participar de projetos de pesquisa visando a implantação e ampliação de serviços relacionados as necessidades sociais nas comunidades;
- colaborar na implantação e acompanhamento de programas assistenciais junto à população;
- orientar grupos de pessoas em face de questões sociais, encaminhando-os às entidades específicas de acordo com a necessidade constatada;
- colaborar na implantação e acompanhamento de programas assistenciais junto à população;
- colaborar no levantamento de dados socioeconômicos para estudo e identificação de questões sociais nas comunidades e suas causas;
- executar outras atribuições afins;

ENFERMEIRO

- participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde;
- cumprir os protocolos clínicos instituídos pelo Município;
- planejar, organizar e coordenar os serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares nas unidades prestadoras desses serviços;
- participar, articulado, com equipe multiprofissional, de programas e atividades de educação em saúde e humanização do atendimento visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral;
- participar de programa de planejamento familiar, coordenando atividades e orientando quanto ao uso de métodos contraceptivos;
- realizar o primeiro atendimento aos pacientes, analisando e fazendo a classificação e triagem por grau de prioridade, garantindo assim a qualidade no atendimento;
- realizar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica, que exijam conhecimentos científicos adequados e que demandem capacidade de tomar decisões imediatas;
- prestar cuidados diretos de Enfermagem a pacientes com risco de morte;
- prestar primeiros socorros em caso de acidentes ou doença, seguindo todos os procedimentos necessários para garantir a saúde do paciente, até a chegada do atendimento médico especializado;
- acompanhar o transporte do paciente com risco de morte até um serviço de maior complexidade, em conjunto com o médico, quando necessário;
- supervisionar e executar as ações de imunização no Município tais como bloqueios e campanhas;
- participar da prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância

epidemiológica;

- investigar os casos de eventos inusitados e de doenças de notificação em situações especiais;
- prevenir e realizar o controle sistemático da infecção hospitalar, inclusive como membro de comissões;
- elaborar medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de Enfermagem;
- verificar periodicamente o funcionamento de equipamentos e aparelhos, solicitando a manutenção ou substituição dos mesmos, a fim de garantir o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem;
- supervisionar e manter salas, consultórios e demais dependências em condições de uso clinico, assegurando sempre a higienização e limpeza dentro dos padrões de segurança exigidos;
- participar dos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco;
- prestar assistência de Enfermagem à gestante, parturiente, puérpera e ao recém-nascido,
- acompanhar a evolução do trabalho de parto, executando o parto ou, no caso de identificar alterações, tomar as providências até a chegada do médico;
- orientar o paciente em alta hospitalar, recomendando cuidados a serem tomados a fim de evitar nova internação;
- analisar o sistema de informações de Atenção Básica de Saúde;
- realizar visita domiciliar, quando necessário;
- participar de auditorias e sindicâncias quando solicitado;
- controlar, registrando em livro próprio, a utilização de psicotrópicos pelos pacientes a fim de evitar o uso indevido;
- orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização;
- utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
- orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas do cargo;
- executar outras atribuições afins.

ENGENHEIRO AGRÔNOMO

- participar das atividades de inventário do uso de recursos naturais renováveis e ambientais identificando necessidades e levantando informações técnicas;
- participar da elaboração do Plano Diretor para elaboração de política municipal de meio ambiente e de regulamentação de concessões de licenças ambientais;
- participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos destinados a grupos da comunidade, objetivando a capacitação da população para a participação ativa na defesa do meio ambiente;
- promover o planejamento e desenvolvimento de programas e projetos voltados à agroecologia buscando incrementar a produção do Município, fortalecendo as ações de proteção ao meio ambiente e o desenvolvimento rural local integrado e sustentável;
- elaborar métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando resultados obtidos para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas, a adaptabilidade dos cultivos, o rendimento das colheitas e outras características dos cultivos agrícolas;
- orientar a população do Município sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola, fornecendo indicações, épocas

e sistemas de plantio, custo dos cultivos, variedades a empregar e outros dados pertinentes, para aumentar a produção e conseguir variedades novas ou melhoradas, de maior rendimento, qualidade e valor nutritivo;

- participar das atividades de preservação das bacias hidrográficas localizadas no Município;
- orientar os servidores responsáveis pela manutenção e funcionamento de viveiro de mudas pertencente ao Município, fornecendo informações sobre novas tecnologias de plantio, auxiliando na resolução de problemas;
- participar das atividades de planejamento de projetos e programas de turismo ecológico e rural do Município;
- emitir laudos técnicos sobre o corte e poda de árvores em vias públicas, praças, parques e jardins, dentre outros, a fim de garantir a preservação ambiental do Município e a segurança da população;
- promover o planejamento e acompanhamento de paisagismo no Município, realizando inclusive o levantamento de espécies vegetais a serem utilizadas em praças, parques, jardins e vias públicas;
- vistoriar e emitir parecer sobre lavouras e hortas localizadas no Município a fim de verificar eventuais irregularidades;
- participar das atividades de regulação, controle, fiscalização, licenciamento e auditoria ambiental.
- participar da conservação dos ecossistemas e das espécies nele inseridas incluindo seu manejo e proteção;
- integrar a equipe de Vigilância Sanitária, cumprindo e fazendo cumprir a legislação específica;
- realizar atividades voltadas para a regulação, inspeção e controle dos serviços de interesse da saúde pública e da saúde do trabalhador;
- realizar visitas técnicas a estabelecimentos comerciais, hospitais, escolas e outros, para verificação do cumprimento da Legislação Sanitária Municipal;
- participar de ações de saneamento nos locais de origem e foco de doenças;
- participar de auditorias e sindicâncias, quando solicitado;
- orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas do cargo;
- executar outras atribuições afins.

ENGENHEIRO CIVIL

- avaliar as condições requeridas para realização de obras municipais, elaborando estudo de riscos e viabilidade das mesmas, segundo padrões da ABNT;
- elaborar projeto de construção de obra municipal, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando cálculo aproximado dos custos;
- supervisionar e fiscalizar, obras, serviços de terraplanagem, projetos de locação, projetos de obras viárias, observando o cumprimento das especificações técnicas para assegurar os padrões de qualidade e segurança;
- executar planilhas orçamentárias, especificações técnicas e cronograma físico-financeiro;
- dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados;
- elaborar, dirigir, acompanhar e executar projetos de engenharia civil relativos a vias urbanas, obras de pavimentação em geral, drenagem e esgoto sanitário;
- realizar medições, valendo-se de dados obtidos em campo e através de sistemas informatizados, para emitir parecer quanto à execução das obras realizadas;
- efetuar correção de projetos de construção e desdobramentos e unificação de áreas, de acordo com as leis

municipais;

- acompanhar ou participar da aplicação do Plano Diretor, analisando as propostas populares e leis relativas ao planejamento e desenvolvimento urbano;
- elaborar laudos de avaliação de imóveis;
- participar dos processos de licitação de obras, elaborando editais e analisando cadastro de empreiteiras;
- orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas do cargo;
- executar outras atribuições afins

FARMACÊUTICO-BIOQUIMICO

- participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde.
- cumprir os protocolos clínicos instituídos pelo Município;
- controlar entorpecentes e produtos equiparados, anotando entrada e saída em mapas, livros e receituários para atender os requisitos legais;
- planejar, organizar, coordenar, acompanhar e avaliar o trabalho desenvolvido na Assistência Farmacêutica, interagindo com a equipe de saúde, desenvolvendo projetos de uso racional de medicamentos, junto à população em geral;
- planejar, organizar, e supervisionar a programação, a aquisição, o armazenamento e a dispensação de medicamentos e material médico hospitalar;
- analisar balanços e requisições e liberar medicamentos e material para as Unidades de Saúde;
- efetuar análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade com vistas ao resguardo da saúde pública;
- realizar dosagens bioquímicas, reações sorológicas e exames hematológicos de rotina;
- manter atualizados os valores de consumo médio mensal de cada medicamento e material nas Unidades de Saúde;
- fazer a programação de ressuprimento de medicamentos;
- observar as possíveis causas de ineficácia do tratamento como baixa adesão, sub-dose, ineficácia do medicamento, reações adversas, intervindo quando necessário;
- supervisionar a distribuição dos medicamentos às Unidades de Saúde;
- promover o uso racional de medicamentos junto aos prescritores e mantê-los informados sobre a disponibilidade de medicamentos na farmácia;
- desenvolver ações de educação em saúde junto aos usuários principalmente quanto ao uso racional de medicamentos;
- realizar e supervisionar o controle físico e contábil dos medicamentos;
- realizar e supervisionar a dispensação de medicamentos especialmente os psicotrópicos e entorpecentes registrando em livro próprio, de acordo com a legislação;
- realizar o descarte de medicamentos, avaliando e registrando em sistema todos os motivos e características do produto a ser descartado, dando a destinação adequada dos resíduos, a fim de evitar possíveis contaminações;
- estabelecer rotinas de limpeza e manutenção dos níveis adequados de temperatura nas unidades farmacêuticas,

evitando assim a perda de propriedades dos medicamentos nos processos de manipulação e transporte;

- realizar atendimento farmacêutico individual para esclarecimento e orientação sobre uso correto de medicamentos;
- realizar a solicitação de medicamentos estratégicos, de diabetes, toxoplasmose, dentre outros, cadastrando e atualizando as informações dos beneficiários, garantindo que esses medicamentos sejam dispensados de maneira correta;
- capacitar demais servidores e supervisionar as Boas Práticas de Armazenamento de Medicamentos;
- participar dos processos de aquisição de produtos farmacêuticos;
- avaliar a disponibilidade de atendimento e aquisição de especialidades farmacêuticas referente a processos judiciais;
- participar de auditorias e sindicâncias quando solicitado;
- avaliar sistematicamente o funcionamento adequado dos equipamentos utilizados, zelando pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais observando a sua correta utilização;
- utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
- orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas do cargo;
- executar outras atribuições afins.

FISCAL DE TRIBUTOS

- planejar, coordenar e realizar a fiscalização externa, coligindo, examinando, selecionando e preparando os elementos necessários à ação fiscalizadora;
- atender ao contribuinte, informando sobre impostos, processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho, orientando quanto ao cumprimento da regulamentação tributária no âmbito municipal;
- fazer o cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento, a cobrança e o controle do recebimento dos tributos;
- verificar a correção do pagamento dos impostos incidentes sobre a propriedade urbana, de acordo com o cadastro imobiliário do Município;
- participar da elaboração de estimativas de impostos a serem cobrados, com base no cadastro imobiliário, auxiliando no planejamento e operação da cobrança da Dívida Ativa do Município;
- manter articulação com os cartórios de forma a atualizar-se quanto às transações imobiliárias realizadas no Município;
- realizar visitas periódicas a áreas em adensamentos e loteamentos de forma a inspecionar novas construções;
- verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, em face dos artigos que expõem, vendem ou manipulam e dos serviços que prestam, bem como a existência e autenticidade de livros e registros fiscais;
- verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes, analisando a evasão ou fraude no pagamento dos tributos;
- informar processos referentes à avaliação de imóveis;

- lavrar autos de infração e apreensão, bem como termos de exame de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos;
- propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;
- promover o lançamento e a cobrança de contribuições de melhoria, conforme diretrizes previamente estabelecidas;
- auxiliar, quando necessário, a fiscalização estadual e acompanhar a arrecadação do ICMS no Município;
- coletar e fornecer dados para a atualização de banco de dados em sua área de atuação;
- auxiliar na realização de pesquisas de campo, para possibilitar a atualização das informações relativas à sua área de atuação;
- instaurar processos por infração verificada pessoalmente, bem como participar de sindicâncias especiais para instauração de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas;
- executar outras atribuições afins

FISCAL DE URBANISMO

- fiscalizar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e demais itens, a fim de informar processos de concessão de habite-se;
- verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente às obras particulares;
- verificar o licenciamento de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem desprovidas de autorização ou em desacordo com o autorizado;
- verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, bem como a carga e descarga de material na via pública;
- analisar e emitir parecer nos pedidos de demolição e habite-se;
- verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido alterações de ampliação, transformação e redução;
- acompanhar os Arquitetos e Engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição;
- inspecionar a execução de reformas de próprios municipais e particulares bem como obras e serviços realizados em logradouros públicos no que se refere a licença exigida pela legislação específica;
- realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- preparar certidões relativas a imóveis, procedendo ao levantamento cadastral da unidade imobiliária na Prefeitura, indo ao local para certificação dos dados;
- fiscalizar as áreas pertencentes à Municipalidade impedindo sua ocupação;
- fiscalizar a abertura de loteamentos e inspecionar áreas a serem remembradas verificando se as mesmas estão de acordo com a legislação urbanística do Município e com os projetos apresentados;
- intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos violadores das posturas municipais e da legislação urbanística;

- participar, juntamente com técnicos da área, das revisões e atualizações do cadastro técnico imobiliário e fiscal para efeito de avaliação e revisão de valores venais para cálculo do Imposto Predial e Territorial Urbano;
- orientar o contribuinte quanto ao cumprimento da regulamentação urbanística no âmbito municipal;
- realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas;
- contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;
- verificar a licenças de ambulantes bem como a instalação e localização de móveis, equipamentos, veículos, utensílios e objetos, de bancas e barracas em logradouros públicos quanto ao cumprimento das normas;
- inspecionar o funcionamento de feiras livres, verificando o cumprimento das normas relativas à localização, à instalação, ao horário e à organização;
- verificar a observância das normas de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como da exibição e utilização de anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública;
- verificar indicações de segurança e cumprimento de posturas relativas a fabrico, manipulação, depósito, embarque, desembarque, transporte, comércio e uso de inflamáveis, explosivos e corrosivos;
- apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos;
- autuar e apreender mercadorias irregulares e guardá-las em depósitos públicos, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais, inclusive o pagamento de multas;
- verificar o licenciamento para instalação de espetáculos públicos exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de responsabilidade técnica;
- realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas;
- executar outras atribuições afins.

FISCAL SANITÁRIO

- fiscalizar obras de abastecimento de água, esgoto sanitário e drenagem pluvial;
- participar de sindicâncias especiais para instauração de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- desenvolver estudos, projetos e planos destinados às ações de saúde pública e ao planejamento sanitário do Município;
- inspecionar ambientes e estabelecimentos de alimentação pública, estabelecimentos da área de produtos e serviços da área de saúde, verificando o cumprimento das normas de higiene sanitária contidas na legislação em vigor;
- proceder à fiscalização dos estabelecimentos de venda de gêneros alimentícios, área de serviços e produtos, inspecionando a qualidade, o estado de conservação e as condições de armazenamento dos produtos oferecidos ao consumo;
- proceder à fiscalização dos estabelecimentos que fabricam ou manuseiam alimentos, inspecionando as condições de higiene das instalações, dos equipamentos e das pessoas que manipulam os alimentos;
- proceder à fiscalização nos estabelecimentos da área de saúde, verificando as condições de estrutura, armazenagem, vencimentos e registro de produtos e medicamentos, manipulação e parametrização;
- colher amostras de gêneros alimentícios para análise em laboratório, quando for o caso;

- inspecionar hotéis, restaurantes, laboratórios de análises clínicas, farmácias, consultórios médicos ou odontológicos, entre outros, observando a conformidade das instalações de acordo com a legislação;
- orientar o comércio e a indústria quanto às normas de higiene sanitária;
- realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas;
- executar outras atribuições afins.

FISIOTERAPEUTA

- realizar testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos membros afetados;
- planejar e executar tratamentos de pacientes acometidos por doenças incapacitantes utilizando-se de terapias fisioterápicas para reduzir ao mínimo as consequências dessas doenças;
- atender a amputados, preparando o coto e fazendo desenvolvimento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente do paciente;
- ensinar exercícios corretivos para coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando- o paciente em exercícios ginásticos especiais;
- proceder ao relaxamento e à aplicação de exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente, a fim de promover o bem-estar e a sociabilidade;
- efetuar aplicação de ondas curtas, ultra-som, infravermelho, laser, micro-ondas, forno de Bier, eletroterapia, estimulação e contração muscular, crio e outros similares nos pacientes, conforme a enfermidade, para aliviar ou eliminar a dor;
- aplicar massagens terapêuticas;
- realizar visitas domiciliares quando necessário;
- executar projetos e programas especiais de saúde pública;
- avaliar sistematicamente o funcionamento adequado dos equipamentos utilizados, zelando pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais observando a sua correta utilização;
- utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
- orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas do cargo;
- executar outras atribuições afins.

FONOAUDIÓLOGO

- realizar triagem, avaliação, orientação e acompanhamento fonoaudiológico, no que se refere à linguagem oral, escrita, fala, voz, articulação, audição e motricidade oral;
- diagnosticar e prescrever tratamento de deglutição, problemas respiratórios, fatores etiológicos, descaia, paralisia cerebral, disfonias do comportamento vocal e sintomas de distúrbios vocais;
- realizar avaliação audiológica, triagem auditiva neonatal, audiometria, imitanciometria, BERA (Exame do Potencial

Evocado Auditivo do Tronco Encefálico) e outros;

- realizar terapia fonoaudiológica individual ou em grupo conforme indicação;
- desenvolver ou assessorar oficinas terapêuticas com enfoque na área de fonoaudiologia;
- solicitar, durante consulta fonoaudiológica, a realização de exames complementares;
- propiciar a complementação do atendimento, sempre que necessário, por meio de encaminhamento a outros profissionais ou modalidades de atendimento disponíveis na comunidade;
- realizar assessoria fonoaudiológica a profissionais de saúde e educação;
- desenvolver atividades educativas de promoção de saúde individual e coletiva, enfocando o desenvolvimento de linguagem oral, escrita, voz, fala, articulação e audição;
- realizar atendimentos a pacientes em hospitais e escolas sempre que necessário;
- identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo o desenvolvimento fonético, auditivo, de dicção, impostação da voz e atividades vinculadas a práticas psicomotoras e outros, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala;
- avaliar as deficiências do paciente realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de desenvolvimento ou terapêutico;
- promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais;
- realizar atividades de prevenção, orientação e incentivo ao aleitamento materno com gestantes e puérperas;
- acompanhar bebês de baixo peso orientando quanto à sucção e introdução de alimento;
- prestar orientações e desenvolvimento aos pais de crianças em atendimento no setor quanto às questões relacionadas à comunicação oral, escrita, voz e motricidade oral incluindo funções neurovegetativas e audição;
- participar de equipe de orientação e planejamento escolar, inserindo aspectos preventivos ligados à sua área de atuação;
- realizar triagem fonoaudiológica dos alunos, elaborando relatórios e identificando alterações;
- orientar os professores a respeito de possíveis dificuldades dos alunos, sugerindo atividades;
- elaborar material didático adequado aos alunos com dificuldades de fala, orientando professores e funcionários sobre sua utilização;
- selecionar e indicar aparelhos de amplificação sonora individuais – próteses auditivas;
- habilitar e reabilitar indivíduos portadores de deficiência auditiva;
- emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou a praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatórios, para complementar o diagnóstico;
- trabalhar em parceria com escolas, hospitais, e outras equipes multidisciplinares, estudando casos e contribuindo na sua área de atuação, preventiva e corretivamente;
- elaborar relatórios individuais sobre as intervenções efetuadas, para fins de registro, intercâmbio com outros profissionais, avaliação e planejamento de ações coletivas;
- conhecer e ensinar, entre outras atividades, a Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS aos portadores de deficiência auditiva;
- orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas do cargo;
- executar outras atribuições afins

MECÂNICO DE VEÍCULOS PESADOS
– efetuar manutenção preventiva e corretiva de veículos leves, caminhões e máquinas de construção e terraplanagem como as pás mecânicas, escavadeiras, retroescavadeiras, motoniveladoras, entre outros; – inspecionar veículos, caminhões e máquinas pesadas em geral, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento; – revisar motores e peças diversas, utilizando os equipamentos necessários, para aferir as condições de funcionamento; – regular, reparar e, quando necessário, substituir peças, a fim de recuperar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular; – montar motores e demais componentes do equipamento, guiando-se por esquemas, desenhos e especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização; – limpar e lubrificar peças e equipamentos, providenciando os acessórios necessários para execução dos serviços; – zelar pela guarda e conservação de ferramentas, equipamentos e materiais que utiliza, observando as normas de higiene e segurança do trabalho; – executar outras atribuições afins.

MÉDICO
– participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde; – cumprir os protocolos clínicos instituídos pelo Município; – efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, solicitar, analisar, interpretar diversos exames e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica nas unidades de saúde municipais; – analisar e interpretar resultados de exames, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar diagnóstico; – prescrever terapia medicamentosa, indicando dosagem e cuidados a serem observados, para conservar e ou restabelecer a saúde do paciente; – manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; – realizar atendimento individual, programado e individual interdisciplinar a pacientes; – realizar consultas pré-operatórias, procedimentos cirúrgicos e partos; – integrar a equipe de padronização de medicamentos e protocolos para utilização dos mesmos; – assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva; – participar, articulado, com equipe multiprofissional, de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral; – efetuar a notificação compulsória de doenças; – prestar informações aos indivíduos e a seus familiares ou responsáveis sobre a doença e o tratamento a ser

realizado;

- participar de grupos terapêuticos de pacientes específicos para orientar e proporcionar a troca de experiências entre os pacientes;
- participar de reuniões com profissionais multidisciplinares para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos;
- efetuar regulação médica, otimizando o atendimento do usuário SUS, na rede assistencial de saúde - ambulatorial, hospitalar, urgência/emergência;
- dar assistência a pacientes que estão em internação domiciliar ou acamados;
- prestar atendimento em urgências e emergências, encaminhando para internação hospitalar, quando necessário;
- acompanhar os pacientes com risco de morte no transporte até um serviço de maior complexidade;
- participar de perícias, juntas médicas e afins;
- participar dos programas de desenvolvimento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada;
- participar de auditorias e sindicâncias médicas, quando solicitado;
- participar, junto com profissionais das outras áreas, da elaboração e execução de programas de saúde dirigidos a grupos específicos de pessoas;
- representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões, reuniões com as demais Secretarias Municipais;
- participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;
- orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua atividade, observando a sua correta utilização;
- utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
- orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas do cargo;
- executar outras atribuições afins

MÉDICO PSF

- realizar anamneses, exames físicos, levantar hipóteses diagnósticas, solicitar exames complementares, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
- analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou afastar o diagnóstico;
- manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- realizar visitas domiciliares, atendimento ambulatorial e visitas a pacientes internados;
- prestar atendimento em urgências clínicas, diagnosticando, precocemente, enfermidades e deficiências, modificando condutas que coloquem a saúde em risco, a fim de garantir o atendimento adequado às necessidades de cada paciente;
- participar de reuniões comunitárias em espaços públicos privados ou em comunidades, visando a divulgação de fatores de risco que favorecem enfermidades;

- participar de reuniões com profissionais multidisciplinares para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos;
- participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados à população;
- participar de pesquisas de indicadores de saúde da comunidade para avaliação do impacto das ações em saúde implementadas pela equipe;
- promover práticas de educação em saúde, visando garantir a democratização do saber técnico;
- participar de programas de saúde da mulher;
- participar do controle de agravos endêmicos, através de diagnósticos precoces e referenciamento;
- promover o tratamento médico de crianças, adolescentes, adultos e idosos, incluindo-se as ações de natureza psicossocial e os programas de hipertensão arterial, diabetes melitus e epilepsia;
- identificar e sanar agravos da infância, desde procedimentos pré-natais, pós-nascimentos, bem como o acompanhamento de seu desenvolvimento através das ações de puericultura;
- estabelecer planos de ação em saúde, prescrevendo medidas dietéticas e imunizações, ministrando tratamentos preventivos a fim de promover a prevenção de diversas doenças;
- participar de campanhas educação em saúde, de atividades educativas e ações de controle de vetores e zoonoses;
- orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização;
- utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
- orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas do cargo;
- executar outras atribuições afins.

MÉDICO VETERINÁRIO

- planejar e desenvolver campanhas de serviços de fomento e assistência técnica relacionadas à pecuária e a Saúde Pública, valendo-se dos levantamentos de necessidades e do aproveitamento de recursos orçamentários existentes, para favorecer a sanidade e a produtividade do rebanho;
- prestar orientação técnica e administrativa a criadores quanto à prevenção e ao combate de moléstias infecto-contagiosas e parasitaria de animais;
- instruir pecuaristas sobre processos de execução técnica e controle da inseminação artificial e reprodução animal;
- proceder ao controle das zoonoses, efetuando levantamento de dados, avaliação epidemiológica e pesquisas para possibilitar a profilaxia de doenças;
- efetuar a profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais realizando exames clínicos e laboratoriais, para assegurar a sanidade individual e coletiva dos mesmos, evitando assim, surtos e proliferação de doenças;
- realizar exames laboratoriais, a fim de diagnosticar doenças que venham acometer os animais propondo ações de tratamento e erradicação, evitando possíveis contaminações;
- desenvolver e executa programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações, a fim de prevenir doenças, evitar carências nutricionais e consequentemente aumentar a produtividade do setor pecuário;
- participar da elaboração e coordenação de programas de combate e controle de vetores, animais sinantrópicos, raiva animal e demais zoonoses;
- realizar a inspeção de produtos de origem animal, visualmente e com base em resultados de análises laboratoriais;

- fiscalizar e autuar nos casos de infração, processamento e na industrialização de produtos de origem animal;
- orientar e fiscalizar as operações de abate nos matadouros de suínos, bovinos, caprinos, ovinos e aves bem como coordenar a equipe responsável pela inspeção e fiscalização das operações de abate nos matadouros e indústrias de produtos de origem animal;
- acompanhar o processo de apreensão de animais nas vias urbanas, receber e avaliar os animais apreendidos verificando seu estado de saúde;
- analisar e coordenar os produtos reprovados para consumo humano, dando o destino adequado;
- coordenar campanhas de vacinação de animais domésticos, para o controle e prevenção de doenças;
- participar de programas de educação sanitária no Município em campanhas, palestras e trabalhos educativos a respeito de zoonoses, posse responsável e controle de animais sinantrópicos;
- fiscalizar os estabelecimentos que comercializem, fracionem, embalem, produzam ou manipulem produtos de origem animal;
- orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização;
- utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
- orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas do cargo;
- executar outras atribuições afins.

MOTORISTA

- verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata, quando do término da tarefa;
- verificar diariamente as condições de pneus, bateria, óleo, sinalização, freios, embreagem, combustível, entre outros, antes de sua utilização;
- dirigir automóveis, caminhões, caminhonetes, ônibus para transporte de alunos da rede municipal de ensino e demais veículos de transporte de passageiros e de cargas;
- conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- auxiliar a entrada e retirada dos pacientes transportados em veículos comuns e na ambulância;
- orientar o carregamento de cargas e o embarque de passageiros, a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos às pessoas e aos materiais transportados;
- observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura;
- zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;
- fazer pequenos reparos de urgência;
- manter o veículo limpo, internamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;

- recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- executar outras atribuições afins.

NUTRICIONISTA

- planejar e elaborar cardápios, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de preparação dos mesmos.
- prestar assistência dietoterápica hospitalar, ambulatorial e em nível de consultório de nutrição e dietética, prescrevendo, planejando, analisando, supervisionando e avaliando dietas para enfermos.
- realizar diagnóstico dietético-nutricional o indivíduo que será estabelecido plano de cuidados nutricionais através de prescrição dietética;
- prescrever plano alimentar para pessoas sadias ou subnutridas, bem como dietas especiais para doentes;
- solicitar exames complementares para acompanhamento da evolução nutricional do paciente, quando necessário;
- coordenar programas de nutrição saudável, a fim de prevenir a comunidade de doenças como diabetes, hipertensão, obesidades e outras doenças relacionadas à má alimentação;
- prescrever suplementos nutricionais necessários à complementação da dieta.
- atualizar diariamente as dietas de pacientes, mediante prescrição médica na área hospitalar.
- registrar em prontuário o acompanhamento nutricional do paciente e suas evoluções.
- acompanhar o trabalho do pessoal auxiliar, supervisionando o preparo, distribuição de refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição, para possibilitar melhor rendimento dos produtos e garantir a qualidade e higiene das refeições servidas;
- zelar pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas, observando e analisando o ambiente interno, orientando e supervisionando os funcionários e providenciando medidas adequadas para solucionar os problemas pertinentes, para oferecer alimentação sadia e o aproveitamento das sobras de alimento.
- planejar, coordenar e supervisionar as atividades de seleção, compra e armazenamento de alimentos;
- supervisionar o preparo, a manipulação, a distribuição e o armazenamento dos alimentos executar os cálculos de valor nutritivo, rendimento e custo das preparações culinárias;
- supervisionar as atividades de pré-preparo, preparo, distribuição de refeições e preparações culinárias.
- supervisionar as atividades de higienização de ambientes e de veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios;
- apoiar a comissão de licitação quanto às descrições específicas dos produtos a serem adquiridos;
- promover palestras e atividades educativas junto aos alunos e comunidade com o objetivo de estimular a adoção de hábitos alimentares saudáveis;
- efetuar testes de aceitabilidade de novos produtos alimentares, conforme exigência do fundo nacional de desenvolvimento da educação (fnde);
- promover adequação alimentar considerando necessidades específicas da faixa etária atendida;
- elaborar relatório mensal, baseando-se nas informações recebidas do controle de estoque, para monitorar a entrada e saída de produtos para refeições e estimar o custo médio da alimentação;
- integrar a equipe e participar das ações do conselho de alimentação escolar;
- manter contato com agricultores e organizações de empreendedores familiares rurais, através de reuniões sobre

oferta, tipificação e qualidade dos alimentos, para melhorar a qualidade da alimentação escolar, elaborar o mapa de produtos, assim como, incentivar a produção local;

- realizar visitas periódicas aos fornecedores de produtos alimentícios, para conhecer instalações e como são feitos e armazenados os alimentos e certificar-se que estão dentro das exigências legais;
- participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
- participar de programa de treinamento, quando convocado.
- elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de atuação, quando necessário.
- orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas do cargo;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e
- programas de informática.
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo.

ODONTÓLOGO

- verificar patologias dos tecidos moles e duros da boca, identificando as afecções, utilizando instrumentos especiais, radiológicos ou outra forma de exame complementar para estabelecer diagnóstico, prognóstico e plano de tratamento;
- aplicar anestesias tronco-regionais, infiltrativas, tópicas ou quaisquer outros tipos, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento;
- extrair raízes e dentes, utilizando fórceps, alavancas e outros instrumentos, quando não houver condições técnicas ou materiais de tratamento conservador;
- efetuar remoção de tecido cariado e restauração dentária, utilizando instrumentos, aparelhos e materiais tecnicamente adequados, para restabelecer a forma e a função do dente;
- executar a remoção da placa dental e do cálculo ou tártaro supra e subgengival, utilizando-se de meios ultra-sônicos ou manuais;
- prescrever ou administrar medicamentos, determinando a via de aplicação, para auxiliar no tratamento pré, trans e pós-operatório;
- proceder a perícias odonto-administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;
- supervisionar e executar a coleta de dados sobre o estado clínico dos pacientes, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento;
- elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico preventivo voltados para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino;
- orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização;
- utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
- orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas do cargo;
- executar outras atribuições afins.

OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS
– operar motoniveladoras, carregadeiras, rolo compactador, pá mecânica, patrol e outros, para execução de serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outros; – conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; – operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos; – zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; – pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes; – acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários; – anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia; – executar outras atribuições afins

Pedagogo
– coordenar a elaboração e a execução do Projeto Pedagógico da instituição de ensino; – elaborar levantamentos qualitativos e quantitativos com vistas ao desenvolvimento do sistema de ensino; – avaliar os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do sistema de ensino, em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais; – planejar e elaborar diretrizes, orientações pedagógicas e documentos para execução e avaliação das metas educacionais; – coordenar o processo de avaliação institucional no âmbito da Secretaria Municipal de Educação ou das Unidades de Ensino; – acompanhar e supervisionar o funcionamento da instituição de ensino, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino; – coordenar estudos sobre a organização e funcionamento do sistema educacional, bem como sobre os métodos e técnicas empregados, em harmonia com a legislação, diretrizes e políticas estabelecidas; – participar da coleta, organização e sistematização das informações demográficas, socioeconômicas e outras sobre o perfil da população escolar do município; – acompanhar a avaliação, junto aos profissionais da área educacional, das ações desenvolvidas pelas unidades que compõem a rede municipal de educação; – programar e organizar as atividades de supervisão pedagógica e orientação educacional, bem como supervisionar os demais serviços de apoio técnico-pedagógicos;

- acompanhar e participar da elaboração dos currículos escolares, conforme a legislação em vigor e as diretrizes dos Conselhos de Educação;
- acompanhar a execução do plano de trabalho dos docentes;
- promover meios para a recuperação dos estudantes de menor rendimento, através de estratégias pedagógicas que visem evitar discriminação e exclusão;
- promover a articulação com as famílias e a comunidade criando processos de integração da sociedade com a instituição de ensino que visem o acompanhamento do desempenho dos estudantes;
- informar e orientar os pais e responsáveis sobre a frequência e rendimento dos estudantes, garantindo o seu acesso e permanência na instituição de ensino;
- coletar, organizar e atualizar informações e dados estatísticos da instituição de ensino que possibilite constante avaliação do processo educacional;
- coordenar, junto com a Direção da Unidade de Ensino, as atividades de planejamento, execução e avaliação do Conselho de Classe;
- contribuir para a articulação do ensino nos diversos níveis e modalidades da educação básica;
- participar da organização das turmas e do horário escolar;
- executar outras atribuições afins.

PROCURADOR JURÍDICO

- prestar assessoria jurídica em todas as áreas de atividade do Poder Público municipal, judicial e extrajudicialmente, sugerindo e recomendando providências a fim de resguardar os interesses e dar segurança aos atos e decisões da Administração;
- acompanhar todos os processos administrativos e judiciais de interesse da municipalidade, tomando as providências necessárias para bem curar os interesses da Administração.
- postular em juízo em nome da Administração, com a propositura de ações e apresentação de contestação;
- avaliar provas documentais e orais, realizar audiências trabalhistas, cíveis e criminais;
- acompanhar os processos judiciais em todas as instâncias e em todas as esferas nas quais a Administração Municipal for ré, autora, assistente, opoente ou interessada de qualquer outra forma.
- ajuizar e acompanhar execuções fiscais de interesse do ente municipal.
- mediar questões em âmbito extrajudicial, assessorando negociações e, quando necessário, propor defesas e recursos aos órgãos competentes.
- acompanhar processos administrativos externos em tramitação no Tribunal de Contas, Ministério Público e Secretarias de Estado quando haja interesse da Administração Municipal;
- analisar os contratos firmados pelo município, avaliando os riscos neles envolvidos, com vistas a garantir segurança jurídica e lisura em todas as relações jurídicas travadas entre o ente público e terceiros;
- recomendar procedimentos internos de caráter preventivo com o escopo de manter as atividades da Administração afinadas com os princípios que regem a Administração Pública;
- acompanhar e participar diretamente de todos os procedimentos licitatórios;
- realizar audiência jurídica no ato final de homologação do processo licitatório a fim de avaliar validade do procedimento ou de alguns atos, suprimento de algum vício bem como efetuar a declaração da lisura;

- elaborar modelos de contratos administrativos;
- elaborar pareceres relacionados à contratação direta, a contratos administrativos em andamento, requerimentos de funcionários e demais documentos de interesse da Administração Municipal;
- redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes;
- orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas do cargo;
- executar outras atribuições afins

Professor de Ensino Básico II - Artes

- participar da elaboração do projeto pedagógico de sua unidade de ensino, cumprindo e fazendo cumprir o plano de trabalho docente;
- cumprir plano de trabalho, segundo o projeto pedagógico de sua unidade escolar;
- elaborar programas e planos de aula, relacionando e confeccionando material didático a ser utilizado, em articulação com a equipe de orientação pedagógica;
- ministrar os dias e horas-aula estabelecidos, trabalhando os conteúdos de forma crítica e construtiva, proporcionando o desenvolvimento de capacidade e competências;
- orientar os estudantes na formulação e implementação de projetos de pesquisa quanto ao seu formato e à seleção, leitura e utilização de textos literários e didáticos indispensáveis ao seu desenvolvimento;
- realizar a avaliação do processo de ensino-aprendizagem, utilizando instrumentos que possibilitem a verificação do aproveitamento dos estudantes e da metodologia aplicada;
- estabelecer estratégias de recuperação paralela para estudantes de menor rendimento;
- elaborar e encaminhar relatórios das atividades desenvolvidas ao Diretor da Unidade de Ensino em que está lotado;
- colaborar na organização das atividades de articulação da instituição de ensino com as famílias e a comunidade;
- participar de reuniões com pais e com outros profissionais de ensino;
- participar de reuniões e programas de aperfeiçoamento e outros eventos, quando solicitado;
- participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e à avaliação do processo ensino-aprendizagem e ao seu desenvolvimento profissional;
- participar de projetos de inclusão escolar, utilizando-se de metodologias específicas;
- participar da realização da avaliação institucional;
- executar outras atribuições afins.

Professor de Ensino Básico II - Educação Física

- participar da elaboração do projeto pedagógico de sua unidade de ensino, cumprindo e fazendo cumprir o plano de trabalho docente;
- cumprir plano de trabalho, segundo o projeto pedagógico de sua unidade escolar;
- elaborar programas e planos de aula, relacionando e confeccionando material didático a ser utilizado, em articulação com a equipe de orientação pedagógica;
- ministrar os dias e horas-aula estabelecidos, trabalhando os conteúdos de forma crítica e construtiva, proporcionando o desenvolvimento de capacidade e competências;
- orientar os estudantes na formulação e implementação de projetos de pesquisa quanto ao seu formato e à seleção, leitura e utilização de textos literários e didáticos indispensáveis ao seu desenvolvimento;
- realizar a avaliação do processo de ensino-aprendizagem, utilizando instrumentos que possibilitem a verificação do aproveitamento dos estudantes e da metodologia aplicada;
- estabelecer estratégias de recuperação paralela para estudantes de menor rendimento;
- elaborar e encaminhar relatórios das atividades desenvolvidas ao Diretor da Unidade de Ensino em que está lotado;
- colaborar na organização das atividades de articulação da instituição de ensino com as famílias e a comunidade;
- participar de reuniões com pais e com outros profissionais de ensino;
- participar de reuniões e programas de aperfeiçoamento e outros eventos, quando solicitado;
- participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e à avaliação do processo ensino-aprendizagem e ao seu desenvolvimento profissional;
- participar de projetos de inclusão escolar, utilizando-se de metodologias específicas;
- participar da realização da avaliação institucional; executar outras atribuições afins.

Professor de Ensino Básico I

- participar da elaboração do projeto pedagógico de sua unidade de ensino, cumprindo e fazendo cumprir o plano de trabalho docente;
- elaborar programas e planos de aula, relacionando e confeccionando material didático a ser utilizado, em articulação com a equipe de orientação pedagógica;
- ministrar os dias e horas-aula estabelecidos, trabalhando os conteúdos de forma crítica e construtiva, proporcionando o desenvolvimento de capacidade e competências;
- reger classe, repassando aos estudantes os conteúdos definidos nos planos de aula;
- realizar o preenchimento do livro de registro de classe;
- realizar a avaliação do processo de ensino-aprendizagem, utilizando instrumentos que possibilitem a verificação do aproveitamento dos estudantes e da metodologia aplicada;
- estabelecer estratégias de recuperação paralela para estudantes de menor rendimento;

- colaborar na organização das atividades de articulação da instituição de ensino com as famílias e a comunidade;
- participar de reuniões com pais e com outros profissionais de ensino;
- participar de reuniões e programas de aperfeiçoamento e outros eventos, quando solicitado;
- participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e à avaliação do processo ensino-aprendizagem e ao seu desenvolvimento profissional;
- participar das formações continuadas, previstas no calendário escolar;
- participar de projetos de inclusão escolar, utilizando-se de metodologias específicas;
- elaborar e desenvolver projetos que oportunizem a análise crítica da realidade pelos estudantes, desenvolvendo os conteúdos propostos no currículo escolar;
- participar da realização da avaliação institucional;
- participar das reuniões de Conselho de Classe, planejando pautas e compartilhando informações;
- executar outras atribuições afins.

➢ **QUANDO NA REGÊNCIA DE CLASSE COM ESTUDANTES QUE APRESENTEM NECESSIDADES EDUCATIVAS ESPECIAIS, ALÉM DAS ATRIBUIÇÕES DESCRITAS ACIMA SERÁ ACRESCENTADO:**

- selecionar e preparar material didático a ser utilizado em turmas que compreendam também estudantes com necessidades educacionais especiais;
- providenciar a impressão de textos com caracteres Braile, operando máquina própria;
- fazer as adaptações complementares ao currículo escolar, exigidas pela necessidade do educando, de modo que seu desenvolvimento e aprendizagem seja alcançado;
- ministrar aulas fazendo uso também da Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS);
- atender individualmente aos estudantes com necessidades educacionais especiais, no sentido de desenvolver aprendizagem; executar outras atribuições afins

PSICÓLOGO

- atuar em equipes multiprofissionais, diagnosticando, planejando e executando programas de âmbito de sua atuação;
- aplicar técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia;
- proceder à aplicação de técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou de outra natureza, baseando-se em psicodiagnóstico;
- identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, aplicando e interpretando testes e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o indivíduo para tratamento com outros especialistas;
- avaliar os processos intra e interpessoal visando a aplicação de técnicas psicológicas que contribuam para a melhoria da convivência familiar e comunitária;

- atender aos pacientes na rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas;
- participar do planejamento, desenvolvimento e avaliação de serviços, programas, projetos e benefícios sócio-assistenciais, priorizando os elementos psicológicos a serem potencializados ou superados a partir da realidade;
- articular-se com outros profissionais para elaboração de plano terapêutico individual dos pacientes e de programas de assistência e apoio a grupos específicos, na perspectiva da atenção psicossocial;
- realizar entrevistas e prestar atendimento a crianças, adolescentes e famílias expostos a situações de risco, individualmente ou em grupo;
- proceder à avaliação de crianças, adolescentes e adultos, individualmente ou em grupos, avaliando se há indicação de psicoterapia ou encaminhando para outros profissionais e serviços, quando necessário;
- participar do atendimento a grupos sócio-educativos e grupos de convivência por ciclo de vida;
- prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para situações resultantes de enfermidades;
- participar de programas dirigidos à prevenção em questões relacionadas à saúde biopsicossocial, tais como educação sexual, prevenção de doenças sexualmente transmissíveis, uso indevido de drogas a fim de contribuir para a promoção da saúde;
- desenvolver atividades da sua área profissional nos programas de saúde coletiva, tais como os referentes a hanseníase, diabetes, hipertensão, doenças sexualmente transmissíveis, dependência química, entre outros;
- desenvolver trabalhos utilizando conhecimento de sua área profissional, com equipe multidisciplinar em unidade hospitalar ou de saúde, visando um maior entrosamento entre equipes, preparando-as adequadamente para situações emergentes, tanto no âmbito da equipe, quanto na relação com os pacientes e familiares;
- emitir laudos para fins específicos quando solicitado no exercício da função
- participar da elaboração de protocolos de atendimento quando solicitado;
- participar das atividades relativas à saúde mental desenvolvidas pelo Programa de Saúde da Família, através de desenvolvimento da equipe, supervisão, processos de educação continuada, entre outras formas;
- realizar visitas domiciliares quando necessário;
- orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas do cargo;
- executar outras atribuições afins.

TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA

- organizar e executar os trabalhos relativos a programas e projetos de viveiros ou de culturas externas determinados pela Prefeitura, para promover a aplicação de novas técnicas de tratamento e cultivos gerais;
- orientar os trabalhos executados nos viveiros, em áreas verdes do Município, a população e os participantes dos projetos, visitando a área a ser cultivada instruindo-os sobre técnicas adequadas, acompanhando o desenvolvimento do plantio, fazendo recomendações para sua melhoria;
- auxiliar na identificação de pragas ou doenças que afetam os plantios em viveiros, áreas verdes e cultivos externos do interesse da Prefeitura Municipal, para fornecer subsídios que facilitem a escolha de meios de combate ou prevenção das mesmas;

- orientar sobre a aplicação de fertilizantes e corretivos de solos nos viveiros ou em outras áreas, indicando a qualidade e a quantidade apropriadas a cada caso, instruindo quanto à técnica de aplicação, esclarecendo dúvidas e fazendo demonstrações práticas para sua correta utilização;
- orientar a preparação de mudas, fornecendo sementes e recipientes apropriados, instruindo sobre a construção de ripados, escolha da terra e de insumos, acompanhando o crescimento das mesmas, verificando o aparecimento de pragas e doenças;
- orientar procedimentos de biosseguridade recomendando o uso racional, isolamento de áreas a pessoas e animais, destinação final e desinfecção de embalagens e plantas e outras medidas de cautela quando do uso de agrotóxicos e medicamentos veterinários;
- orientar e supervisionar a desinfecção de instalações a fim de controlar infestação de parasitas;
- orientar produtores quanto às condições ideais de armazenamento e estocagem de produtos agropecuários, considerando localização e aspectos físicos de galpões, salas ou depósitos, para garantir qualidade e evitar perdas;
- orientar produtores quanto a práticas conservacionistas do solo, para evitar a degradação e exaustão dos recursos naturais do mesmo;
- orientar e treinar produtores rurais, pecuaristas, equipes de campo e outros a respeito de técnicas de agropecuária.
- inventariar dados sobre espaços agrícolas e agricultáveis do Município, de forma a melhor aproveitá-los, aumentando assim sua produtividade;
- orientar grupos interessados em práticas agrícolas, acompanhando a execução de projetos específicos, esclarecendo dúvidas, oferecendo sugestões e concluindo sobre a sua validade;
- participar da realização de eventos agropecuários realizados no Município, bem como atuar em atividades educacionais junto às escolas municipais e a população em geral;
- requisitar serviços de manutenção de equipamentos ou ferramentas, bem como a aquisição de materiais utilizados na execução dos serviços, zelando pela sua manutenção e conservação;
- utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
- orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas do cargo;
- executar outras atribuições afins.

TÉCNICO ELETRICISTA

- elaborar estudos e projetos para instalação e manutenção de sistemas elétricos coletando dados, aplicando as normas técnicas, executando esboços e desenhos e dimensionando os circuitos eletroeletrônicos a serem utilizados;
- aplicar a tecnologia adequada a cada projeto, dimensionando componentes, especificações técnicas e custos;
- operar sistemas elétricos seguindo instruções e procedimentos, supervisionando sistemas de geração, transmissão e distribuição bem como supervisionando o funcionamento dos equipamentos;

- manobrar os equipamentos do sistema, restabelecer seu funcionamento em função de ocorrências, analisar o desempenho dos sistemas elétricos, fornecendo informações para manutenção e atualizar a base cadastral;
- realizar manutenção preventiva e corretiva definindo prioridades e diagnosticando o desempenho dos equipamentos;
- projetar instalações elétricas para próprios municipais ou para edificações construídas pela Prefeitura;
- controlar o material de consumo, verificando o nível de estoque para, oportunamente, solicitar ressuprimento;
- utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
- orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas do cargo;
- executar outras atribuições afins.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

- prestar, sob orientação do Médico ou Enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamento aos pacientes como administração de sangue e plasma, controle de pressão venosa, monitorização e utilização de respiradores artificiais;
- controlar sinais vitais dos pacientes, observando a respiração e pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão;
- prestar cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal;
- efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica ou do enfermeiro;
- adaptar os pacientes ao ambiente hospitalar e aos métodos terapêuticos aplicados, realizando entrevistas de admissão, visitas diárias e orientando-os;
- auxiliar o Médico em cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas;
- auxiliar na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave sob a supervisão do enfermeiro;
- auxiliar na preparação de salas para intervenções cirúrgicas e cuidar da esterilização dos matérias e dos instrumentos a serem utilizados nesses trabalhos e nos de enfermagem;
- cuidar da higiene pessoal, do repouso e da vigilância de doentes, observar e auxiliar na manutenção da limpeza das salas de operações e enfermarias;
- preparar e esterilizar material, instrumental, ambiente e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas;
- assistir ao Enfermeiro na prevenção e no controle sistemático da infecção hospitalar e ambulatorial;
- assistir ao Enfermeiro na prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral participando de campanhas de vacinação;

- auxiliar nos programas de vigilância epidemiológica, na coleta e análise de dados sociossanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária;
- proceder a visitas domiciliares, a fim de efetuar curativos, procedimentos de enfermagem de baixa complexidade, testes de imunidade, vacinação, investigações, bem como auxiliar na promoção e proteção da saúde de grupos prioritários;
- participar na execução de programas e atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários;
- participar do planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem;
- acompanhar pacientes para o hospital para realização de exames especializados;
- participar do controle de consumo de medicamentos e demais materiais hospitalares, garantindo que não haja falta em estoque;
- zelar pela conservação dos equipamentos utilizados;
- utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
- executar outras atribuições afins.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

- manter-se informado quanto a novas soluções disponíveis no mercado que possam atender às necessidades de equipamentos de informática e de *softwares* da Prefeitura;
- participar do levantamento das necessidades de equipamentos de informática e da elaboração de especificações técnicas para aquisição de equipamentos de informática pela Prefeitura;
- colaborar no levantamento das necessidades de desenvolvimento no uso de equipamentos de informática e *softwares* adequados às necessidades da Prefeitura;
- instalar e reinstalar os equipamentos de informática e *softwares* adquiridos pela Prefeitura, de acordo com a orientação recebida;
- auxiliar os usuários de microcomputadores na escolha, instalação e utilização de *softwares,* tais como sistemas operacionais, rede local, aplicativos básicos de automação de escritório, editores de texto, planilhas eletrônicas e *softwares* de apresentação e de equipamentos e periféricos de microinformática, nos diversos setores da Prefeitura;
- participar da construção de sistemas a partir de uma documentação previamente elaborada pelo Analista de Sistemas podendo, inclusive, contribuir na concepção e no desenho do mesmo;
- planejar, criar, implantar e fazer a manutenção em páginas Web estáticas e dinâmicas;
- instalar, operar e dar manutenção em redes locais de computadores de pequeno e médio porte;
- ajudar na integração do computador com a Internet e os seus serviços;

- executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes.
- administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação;
- executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores;
- participar da criação e da revisão de rotinas apoiadas na utilização de microinformática para a execução das tarefas dos servidores das diversas áreas da Prefeitura;
- elaborar roteiros simplificados de utilização dos equipamentos de informática e softwares utilizados na Prefeitura;
- conectar, desconectar e remanejar os equipamentos de informática da Prefeitura para os locais indicados;
- executar atividades de instalação, montagem, ajuste e reparo de equipamentos de informática, interpretando desenhos, esquemas, especificações técnicas e outros;
- fazer a limpeza e a manutenção de máquinas e periféricos instalados nos diversos setores da Prefeitura, controlando o estoque de peças de reposição;
- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
- executar outras atribuições afins.

TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE

- supervisionar e avaliar a coleta de dados sobre o meio ambiente, orientando pesquisas e analisando seus resultados, para obtenção de informes atualizados;
- participar dos estudos de elaboração ou revisão de legislação ou normas pertinentes a medidas de melhoria de proteção ambiental do Município, fixando parâmetros numéricos ou outros limites relacionados à emissão de gases, resíduos sólidos, efluentes líquidos, calor e outras formas de matéria ou energia que produzam a degradação ambiental;
- orientar quanto a normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos específicos;
- participar de projetos de gerenciamento de resíduos sólidos e efluentes líquidos;
- participar de programas de treinamento em educação ambiental em organismos públicos e privados, governamentais ou não, associações de classe e de bairros, objetivando seu efeito multiplicador;
- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
- executar outras atribuições afins.

TÉCNICO EM RADIOLOGIA

- selecionar os filmes a serem utilizados, de acordo com o tipo de radiografia requisitada pelo Médico ou Odontólogo e colocá-los no chassi;
- preparar o paciente, fazendo-o vestir roupas adequadas, retirando qualquer elemento que venha comprometer o exame, posicionando-o adequadamente, medindo as distâncias para focalização da área a ser radiografada, a fim de assegurar a boa qualidade das chapas;
- zelar pela segurança da saúde dos pacientes que serão radiografados, instruindo-os quanto aos procedimentos que devem ser executados durante a operação do equipamento de radiologia, bem como tomar providências cabíveis à proteção dos mesmos;
- operar equipamentos de radiologia, acionando os dispositivos apropriados, para radiografar a área determinada;
- operar máquina reveladora, preparando e utilizando produtos químicos adequados para revelar, fixar e secar as chapas radiográficas;
- encaminhar a radiografia já revelada ao Médico ou Odontólogo responsável pela emissão de diagnóstico, efetuando as anotações e registros necessários;
- registrar o número de radiografias realizadas, discriminado tipos, regiões e requisitantes, para possibilitar a elaboração do boletim estatístico;
- controlar o estoque de filmes e demais materiais de uso no setor, verificando e registrando o consumo, para solicitar reposição, quando necessário;
- zelar pela conservação dos equipamentos utilizados;
- utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
- executar outras atribuições afins

ANEXO III - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

NÍVEL SUPERIOR
Administrador; Auditor de Receitas Municipais; Contador; Educador Físico – Bacharel; Enfermeiro; Engenheiro Agrônomo; Engenheiro Civil; Farmacêutico – Bioquímico; Fisioterapeuta; Fonoaudiólogo; Médico; Médico (Grupo Ocupacional PSF); Médico veterinário; Nutricionista; Odontólogo; Pedagogo; Procurador Jurídico; Professor de Ensino Básico II – Artes; Professor de Ensino Básico II - Educação Física; Professor de Ensino Básico I; Psicólogo;

LINGUA PORTUGUESA: Interpretação de texto. Tipologia textual. Figuras de linguagem. Ortografia. Norma culta. Acentuação. Pontuação. Crase. Novo Acordo Ortográfico. Semântica. Estrutura e formação das palavras. Significado das palavras de acordo com o contexto. Gênero das palavras. Singular e plural. Sinônimos e antônimos. Morfologia. Classificação de palavras. Flexão nominal e verbal. Sintaxe. Classificação dos termos da oração. Regência nominal e verbal. Coordenação e subordinação. Fonologia. Divisão silábica.

RACIOCÍNIO LÓGICO. Relações métricas e trigonométricas no triângulo retângulo. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Diagramas lógicos. Proposições e conectivos: Conceito de proposição, valores lógicos das proposições, proposições simples, proposições compostas. Operações lógicas sobre proposições: Negação, conjunção, disjunção, disjunção exclusiva, condicional, bicondicional. Construção de tabelas-verdade. Tautologias, contradições e contingências. Implicação lógica, equivalência lógica, Leis De Morgan. Argumentação e dedução lógica. Sentenças abertas, operações lógicas sobre sentenças abertas. Quantificador universal, quantificador existencial, negação de proposições quantificadas. Argumentos Lógicos Dedutivos; Argumentos Categóricos

NÍVEL TÉCNICO
Fiscal de Urbanismo; Técnico em Agropecuária; Técnico em Eletricidade; Técnico em Enfermagem; Técnico em Informática; Técnico em Meio Ambiente; Técnico em Radiologia.

LINGUA PORTUGUESA: Interpretação de texto. Tipologia textual. Figuras de linguagem. Ortografia. Norma culta. Acentuação. Pontuação. Crase. Novo Acordo Ortográfico. Semântica. Estrutura e formação das palavras. Significado das palavras de acordo com o contexto. Gênero das palavras. Singular e plural. Sinônimos e antônimos. Morfologia. Classificação de palavras. Flexão nominal e verbal. Sintaxe. Classificação dos termos da oração. Regência nominal e verbal. Coordenação e subordinação. Fonologia. Divisão silábica.

MATEMÁTICA: Operações de Adição, Subtração, Multiplicação e Divisão. Potências e Raízes. Razão e Proporção. Probabilidade. Porcentagem. Regra de Três Simples e Composta. Equações do Primeiro e do Segundo Grau. Áreas de Figuras Planas. Progressão Aritmética e Geométrica. Juros Simples e Compostos. Lógica e Raciocínio Matemático.

NÍVEL MÉDIO
Agente Comunitário de Saúde; Educador infantil; Educador Social; Fiscal Sanitário;

LINGUA PORTUGUESA: Interpretação de texto. Tipologia textual. Figuras de linguagem. Ortografia. Norma culta. Acentuação. Pontuação. Crase. Novo Acordo Ortográfico. Semântica. Estrutura e formação das palavras. Significado das palavras de acordo com o contexto. Gênero das palavras. Singular e plural. Sinônimos e antônimos. Morfologia. Classificação de palavras. Flexão nominal e verbal. Sintaxe. Classificação dos termos da oração. Regência nominal e verbal. Coordenação e subordinação. Fonologia. Divisão silábica.

MATEMÁTICA: Operações de Adição, Subtração, Multiplicação e Divisão. Potências e Raízes. Razão e Proporção. Probabilidade. Porcentagem. Regra de Três Simples e Composta. Equações do Primeiro e do Segundo Grau. Áreas de Figuras Planas. Progressão Aritmética e Geométrica. Juros Simples e Compostos. Lógica e Raciocínio Matemático.

NOÇÕES BÁSICAS DE INFORMÁTICA: Princípios básicos de informática (Windows 7 e superiores e Aplicativos Office – versão 2012 e superiores). Conhecimentos sobre princípios básicos de informática, incluindo hardware, impressoras, scanners e multifuncionais. Conhecimento básico sobre Segurança da Informação. Sistemas Operacionais Microsoft, Windows XP e Windows 10. Aplicativos do Microsoft Office 2016. Navegador Internet Explorer e Google Chrome. Edição de textos, planilhas e apresentações no Microsoft Office. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Backup. Conceitos básicos, aplicativos e procedimentos de Internet. Busca e pesquisa na Internet. Redes sociais. Procedimentos de segurança na Internet. Armazenamento de dados na nuvem**.**

CONHECIMENTOS GERAIS: História, turismo e geografia em nível municipal e nacional. Noções gerais sobre a vida econômica, social, política, tecnológica, segurança e ecologia com as diversas áreas correlatas do conhecimento juntamente com suas vinculações históricas e geográficas em nível nacional. Descobertas e inovações cientificas na atualidade e seus respectivos impactos na sociedade contemporânea em nível mundial. Desenvolvimento urbano brasileiro. Cultura e sociedade brasileira: artes, cinema, jornais, revistas, televisão, música, teatro. Acontecimentos históricos, evolução, cultura turismo e geografia do Município e do País, sua subdivisão e/ou fronteiras História, Cultura, Turismo e Geografia em nível nacional..

NÍVEL FUNDAMENTAL
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE; Auxiliar de Saúde Bucal; Auxiliar de Administração; Auxiliar de Serviços Gerais; Mecânico de Máquinas e Veículos; Motorista; Operador de Máquinas Pesadas;

LINGUA PORTUGUESA: Interpretação de texto. Tipologia textual. Ortografia. Norma culta. Acentuação. Pontuação. Estrutura e formação das palavras. Significado das palavras de acordo com o contexto. Gênero das palavras. Singular e plural. Sinônimos e antônimos. Morfologia. Classificação de palavras. Flexão nominal e verbal. Fonologia. Divisão silábica.

MATEMÁTICA: Números naturais. Números inteiros. Frações. Dízimas periódicas. Números decimais. Os números racionais. Números reais. Algarismos romanos. Operações de Adição, Subtração, Multiplicação e Divisão. Equações de primeiro grau. Regra de três simples. Razões. Proporções. Porcentagem. Medidas de área e volume.

CONHECIMENTOS GERAIS: História, turismo e geografia em nível municipal e nacional. Noções gerais sobre a vida econômica, social, política, tecnológica, segurança e ecologia com as diversas áreas correlatas do conhecimento juntamente com suas vinculações históricas e geográficas em nível nacional. Descobertas e inovações cientificas na atualidade e seus respectivos impactos na sociedade contemporânea em nível mundial. Desenvolvimento urbano brasileiro. Cultura e sociedade brasileira: artes, cinema, jornais, revistas, televisão, música, teatro. Acontecimentos históricos, evolução, cultura turismo e geografia do Município e do País, sua subdivisão e/ou fronteiras História, Cultura, Turismo e Geografia em nível nacional.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ADMINISTRADOR
TEORIA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO: Conceitos; Funções da Administração; Principais Teorias Administrativas. ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS: As organizações: Conceitos e Objetivos; Fundamentos Básicos; Evolução da teoria e da prática nas organizações; Estratégia de atuação na gestão e análises organizacionais; Instrumentos de levantamento de informações. ADMINISTRAÇÃO DE CARGOS E SALÁRIOS: Salários e Motivação; Análise de Cargos: coleta de dados, descrição e especificação; Avaliação; Pesquisa salarial; Planejamento de Carreiras. GESTÃO DE PESSOAS: Introdução à moderna gestão de pessoas; Conceitos; Planejamento Estratégico; Recrutamento e Seleção; Remuneração e Treinamento; Avaliação de Desempenho: Conceito; Objetivos; Estratégias; Métodos; Instrumentos; Formação dos avaliadores; Resultados. Indicadores de gestão de pessoas; conceitos; indicadores demográficos; indicadores financeiros; indicadores operacionais; indicadores de processos; clima organizacional; balanço social. ORGANIZAÇÃO E MÉTODOS: Estudo de layout; Análise de processos; Fluxogramas; Análise da administração do trabalho; Análise e desenho de formulários; Manualização: elaboração e usos de manuais; Departamentalização (estruturação): formulação e análise; Organograma: formulação e análise estrutural; Sistemas de informação nos estudos organizacionais; Arquitetura organizacional: novos desenhos para as organizações do futuro; Benchmarking: ser o melhor entre os melhores; Empowerment: poder e energia para as pessoas; Qualidade: a busca da excelência.; Reengenharia: a ferramenta da folha de papel em branco; Mudança organizacional; Interação entre pessoas e organizações. ADMINISTRAÇÃO de MATERIAIS: Avaliação de estoques; Dimensionamento e controle de estoques; Armazenamento de materiais; Estudos de Lay Out; Análise do processo; Movimentação de materiais. ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Poderes administrativos; Atos administrativos; Contratos administrativos; Serviços públicos; Servidores públicos; Regime jurídico administrativo; Poder de polícia; Licitações e contratos; Administração indireta; Órgãos públicos; Processo administrativo; Bens públicos; Patrimônio público; Interesse público; Improbidade administrativa; Controle da Administração Pública; Espécies de controle; Controle jurisdicional; Controle judicial do patrimônio público; Responsabilidade civil da Administração; GESTÃO DE PESSOAS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Sistemas de Recursos Humanos; Gestão por competências e os subsistemas de gestão de recursos humanos na área pública; Recrutamento, seleção e alocação; Carreiras, cargos e remuneração; Desenvolvimento, treinamento e Avaliação de desempenho. ADMINISTRAÇÃO DE COMPRAS: Função; Organização; Distribuição e transporte; Desempenho e produtividade; Minimização de custos. GESTÃO PÚBLICA: Conceitos de eficiência, eficácia e efetividade aplicados à Administração Pública. Governabilidade, Governança e Accountability. Modelos teóricos de Administração Pública. Gestão de Processos, Gestão de Projetos, Gestão de Contratos, Gestão

por Resultados e Gestão Pública Empreendedora. Novas Tecnologias Gerenciais. Avaliação e mensuração do desempenho governamental. Desenvolvimento institucional. Planejamento e Controle Governamentais. Gerenciamento e avaliação de políticas públicas. ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E CONTÁBIL: Princípios; Conceitos; Relatórios; Fluxos de Caixa.; Análise de Índices. MATEMÁTICA FINANCEIRA: juros simples, juros compostos, taxas, descontos, anuidades, equivalência de fluxos de caixa, sistemas equivalentes de empréstimos, análise de investimentos, correção monetária. ESTATÍSTICA: distribuição por frequência, agrupamento em classes, representação gráfica, medidas de tendência central, medidas de dispersão. ÉTICA PROFISSIONAL. LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E SUAS ALTERAÇÕES: Lei orgânica do Município. Regimento interno. Plano de Cargos e Salários. Remuneração e carreiras; Estatuto dos Servidores públicos da Administração Direta, Autarquia e Funcional dos Poderes Executivo e Legislativo do Município.

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Lei 8.080, de 19 de setembro de 1990 - Lei orgânica da Saúde. Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde – princípios e diretrizes. Pactos pela Vida em Defesa do SUS e de Gestão. Política Nacional de Atenção Básica. Lei nº 8.142, de 28/12/90. Conceito de Agente Comunitário de Saúde; Atribuições dos Agentes Comunitários de Saúde: Quem é o ACS, O Agente Comunitário de Saúde no PSF; Cadastramento e acompanhamento dos dados coletados; diagnóstico do Meio Ambiente; Microárea e Microárea de risco; Mapeamento; Funções. Higiene, profilaxia e imunidade. Tipos de doença: hereditária, congênita, adquirida e epidemiológica. Fontes de infecção. Doenças causadas por bactérias e vírus. Doença infectocontagiosas. Imunização: Conhecimentos básicos em esquema vacinal. Principais verminoses humanas. Da descrição das atribuições da função – Anexo I deste edital. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

AUDITOR DE RECEITAS MUNICIPAIS

Contabilidade Pública: Conceito, Campo de Atuação e Regimes Contábeis. Receita Pública: Conceito e Classificação. Receita Orçamentária. Receita Extra-orçamentária. Codificação. Estágios. Restituição e Anulação de Receitas. Dívida Ativa. Despesa Pública: Conceito e Classificação. Despesa Orçamentária e Despesa Extra Orçamentária. Classificação Econômica. Classificação Funcional-Programática. Codificação. Estágios. Restos a Pagar. Dívida Pública. Regime de Adiantamento. Créditos Adicionais. Escrituração das operações típicas das Entidades Públicas: do Sistema Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e de Compensação. Balanço Orçamentário. Balanço Financeiro. Balanço Patrimonial. Demonstração das Variações Patrimoniais. Lei nº 4.320/1964. Lei de Responsabilidade Fiscal. Lei nº 14.133/2021- Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) – 9ª edição. Auditoria: Noções gerais sobre auditoria: conceituação e objetivos. Auditoria interna, externa e fiscal: conceito, objetivos, forma de atuação, responsabilidades e atribuições. Procedimentos de auditoria. Normas de execução dos trabalhos de auditoria. Estudo e avaliação do sistema contábil e de controles internos. Aplicação dos procedimentos de auditoria. Documentação de auditoria. Continuidade normal dos negócios da entidade. Tipos de Parecer do auditor. Fraude e erro. Auditoria das contas de resultado: receitas, despesas e custos. Auditoria de tributos: Lei nº 5172/ 1966- e suas alterações- Código Tributário Nacional. Técnicas e normas de execução para auditoria. Técnicas de auditoria: Normas para execução. Amostragem e procedimentos. Amostragem em auditoria pública. Procedimentos de auditoria. Legislação Municipal: Lei nº 223/1973- e sua regulamentação- Novo Código Tributário do Município. Lei nº 2326/2004 - Normas relativas ao Imposto sobre serviços de qualquer natureza (ISQN). Matemática Financeira: Juros simples. Montante e juros. Taxa real e taxa efetiva. Taxas equivalentes. Capitais equivalentes. Juros compostos. Montante e juros. Taxa real e taxa efetiva. Taxas equivalentes. Capitais equivalentes. Capitalização contínua. Descontos: simples, composto. Desconto racional e desconto comercial. Amortizações. Sistema francês. Sistema de amortização constante. Sistema misto. Fluxo de caixa. Valor atual. Taxa interna de retorno. Metrologia: sistemas de numeração, sistemas de unidades e medidas. Tipos de tributos. Fiscalização de

tributos: organização de processos, auditoria fiscal e cumprimento de leis e regulamentos municipais. A receita do município: fontes, arrecadação, sonegação, cadastro de contribuintes. Receita e despesa pública: conceitos, classificação, escrituração. Lançamento tributário. Princípios que regem a Administração Pública. Poderes da Administração. Poder de Polícia. Atos Administrativos (princípios, espécies e atributos). Espécies do ato administrativo. Constituição da República Federativa do Brasil. Código Tributário Nacional. Código Tributário do Município. Lei Complementar Federal 123/2006. Lei Complementar n.º 116/2003. Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Lei nº 8.429/1992 (Lei de Improbidade Administrativa). Estatuto da Cidade (Lei Federal n.º 10257/2001). Legislação Municipal sobre parcelamento de solo, posturas e vigilância sanitária. Manual de Redação da Presidência da República. Lei Federal n.º 12.682/2012 e Decreto Federal n.º 10.278/2020 (Dispõe sobre a elaboração e arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos e seu regulamento). LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E SUAS ALTERAÇÕES: Lei orgânica do Município. Regimento interno. Plano de Cargos e Salários. Remuneração e carreiras; Estatuto dos Servidores públicos da Administração Direta, Autarquia e Funcional dos Poderes Executivo e Legislativo do Município.

AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO

Noções básicas de administração - conhecimentos de arquivos, protocolo, almoxarifado, relações humanas. Comunicação e expressão. Redação de cartas, ofícios e memorandos. Desenvolvimento organizacional. Noções de atendimento ao público. Ética profissional. Administração Pública: formas históricas de administração pública (patrimonialista, burocrática e gerencial); evolução da administração pública no Brasil e reformas administrativas. **NOÇÕES BÁSICAS DE INFORMÁTICA. Princípios básicos de informática (Windows 7 e superiores e Aplicativos Office – versão 2012 e superiores). Edição de textos, planilhas e apresentações no Microsoft Office. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Backup. Conceitos básicos, aplicativos e procedimentos de Internet. Busca e pesquisa na Internet. Redes sociais. Procedimentos de segurança na Internet. Armazenamento de dados na nuvem.** LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E SUAS ALTERAÇÕES: Lei orgânica do Município. Regimento interno. Plano de Cargos e Salários. Remuneração e carreiras; Estatuto dos Servidores públicos da Administração Direta, Autarquia e Funcional dos Poderes Executivo e Legislativo do Município. Da descrição das atribuições da função – Anexo I deste edital. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Boas maneiras, comportamento no local de trabalho e ética profissional. Equipamentos, ferramentas e materiais utilizados na função. Higiene ambiental, pessoal e com todo o material sob sua responsabilidade. Noções básicas de atendimento ao público e relações humanas no trabalho. Noções de segurança do trabalho, conceitos e normas de segurança, conhecimentos sobre EPI (Equipamento de proteção individual) e EPC (Equipamento de proteção coletiva). Organização no local de trabalho e zelo pelo patrimônio público. Terminologia básica utilizada na função. Coleta de lixo e tipos de recipientes. Conservação e limpeza de terrenos e vias públicas. Instrumentos e materiais utilizados na realização de limpezas em geral. Noções básicas de conservação, manutenção, higiene e limpeza e conservação de móveis e instalações. Noções básicas sobre sequência correta das operações; uniformidade da limpeza; uso correto e manutenção de utensílios e equipamentos; dosagem dos produtos e ingredientes destinados a limpeza, conservação e manutenção do patrimônio. Noções de recebimento e transmissão de informações. Serviços de limpeza de: móveis, paredes, janelas, portas, vidros, espelhos, persianas, equipamentos, escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios. Da descrição das atribuições da função – Anexo I deste edital. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função. Legislação Municipal e suas atualizações.

AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL
Recepção do paciente: controle das fichas clínicas, prontuários e outros documentos relacionados, organização de arquivo, agenda e material fotográfico. Controle e guarda de materiais. Preparo e manutenção das salas de atendimento com suprimento do material e equipamento necessário. Isolamento do campo operatório. Organização, armazenamento, manipulação e classificação de materiais e instrumentais odontológicos. Revelação e montagem de radiografias intraorais. Auxílio no atendimento pelo cirurgião-dentista: na instrumentação do cirurgião-dentista e/ou do técnico em higiene bucal junto à cadeira operatória. Conhecimento sobre métodos preventivos para controle de cárie dental e doenças periodontais. Orientação ao paciente sobre higiene bucal. Biossegurança e prevenção de infecção cruzada no ambiente odontológico. Lavagem, desinfecção e preparo do material clínico. Processos de esterilização. Leis Orgânicas da Saúde Pública – Leis Federais nº 8.080/90, 8.142/90; Política Nacional de Atenção Básica: Portaria 2.436/2017.
CONTADOR
DIREITO CONSTITUCIONAL E MUNICIPAL: Dos direitos e garantias fundamentais. Dos Municípios: a criação, incorporação, fusão e desmembramento dos Municípios. Da Administração Pública. Dos Servidores Públicos. Disposições constitucionais sobre tributação e orçamento público. Da Ordem Social. Seguridade Social: Saúde, Previdência Social e Assistência Social. DIREITO ADMINISTRATIVO: Administração Pública direta e indireta. Princípios do direito administrativo. Atos administrativos. Licitação pública. Contratos administrativos. Serviços públicos. Domínio Público (Bens Públicos). Responsabilidade Civil da administração pública. Improbidade administrativa. Servidores públicos. Agentes públicos. Cargo, emprego e função. Regime jurídico do servidor. DIREITO E PROCESSO TRIBUTARIO: Limitações Constitucionais ao Poder de Tributar. Imunidades e isenções. Princípios Constitucionais Tributários. Conceito e Classificação dos Tributos. Regras gerais do Código Tributário Nacional. Competência tributária. Impostos. Taxas. Contribuição de melhoria. Obrigação tributária. Crédito tributário. Administração tributária. Competência Tributária; Tributos Municipais em Espécie; Lançamento Tributário; Constituição do Crédito Tributário; Prescrição e Decadência Tributária; Elisão e Evasão Fiscal; Poder de Fiscalização; Obrigação Tributária, Sujeito Ativo e Passivo da Obrigação Tributária, Responsabilidade Tributária; Suspensão da Exigibilidade do Crédito Tributário. Extinção do Crédito Tributário. Exclusão do Crédito Tributário. Dívida Ativa. Certidões Negativas; Simples Nacional; Processo Administrativo Tributário. Processo Judicial Tributário. Execução Fiscal. Código Tributário Municipal. DIREITO FINANCEIRO: Receita Pública: conceito, classificação e características. Repartição das receitas tributárias. Federalismo fiscal. Despesa pública: conceito, classificação e características. Despesas obrigatórias, constitucionais, legais e facultativas. Despesas com pessoal (Constituição Federal de 1988 e Lei de Responsabilidade Fiscal). Orçamento Público: conceito, origem, regime jurídico do orçamento público, Direito Constitucional orçamentário, princípios orçamentários. Leis orçamentárias: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual. O orçamento público na Lei n. 4.320/64 e na Lei de Responsabilidade Fiscal. Tramitação legislativa do orçamento público. Fiscalização financeira e orçamentária: tipos de controle; controle interno e externo. Transferências voluntárias. Regime Jurídico dos Precatórios judiciais. Tribunais de Contas: competência dos Tribunais de Contas, organização e função. CONTABILIDADE GERAL E AVANÇADA: Princípios, convenções e postulados contábeis. Patrimônio. Composição, conceitos, registro, estrutura e mensuração dos itens patrimoniais (Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido). Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. Balancete de Verificação. Apuração de Resultados. Escrituração de operações típicas. Livros de escrituração: diário e razão. Sistematização e contabilização das operações comerciais. Estoques e custo das vendas: conceito, cálculo, apuração, contabilização, critérios e métodos de avaliação. Provisões Ativas e Passivas: conceito, cálculo e contabilização. Depreciação, amortização e exaustão: conceito, cálculo e contabilização. Grupos de contas patrimoniais conforme Lei Federal nº 6.404/1976 e alterações posteriores. Elaboração, análise, interpretação e obrigatoriedade das demonstrações

contábeis. Balanço Patrimonial. Demonstração do resultado do exercício. Demonstração de lucros ou prejuízos acumulados. Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido. Demonstração dos Fluxos de Caixa. Notas Explicativas às demonstrações contábeis. Funções da contabilidade de custos, financeira e gerencial. Sistemas e métodos de Custeio: conceitos, cálculos, mensuração e contabilização. Análise vertical e horizontal (Mensuração de ativos e passivos). Processos de incorporação, fusão, cisão e extinção de empresas: conceitos legais, societários, contábeis e fiscais. Redução ao valor recuperável de ativos. Mensuração do valor justo. Ajuste a valor presente. CONTABILIDADE PÚBLICA: Conceito, objeto, campo de aplicação, objetivos e função social. Princípios de Contabilidade e Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público emanadas pelo Conselho Federal de Contabilidade. Lei Federal nº 4.320/1964 e alterações posteriores. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei 101/00). Receita Pública: conceito, classificação, receita orçamentária, receita extraorçamentária, receita intraorçamentária, previsão, lançamento, arrecadação, recolhimento, contabilização. Receita de dívida ativa. Despesa Pública: conceito, classificação, despesa orçamentária, despesa extraorçamentária, despesa intraorçamentária, fixação, empenho, liquidação, pagamento. Restos a pagar ou resíduos passivos. Patrimônio Público: Conceito e composição, Bens públicos, variações patrimoniais. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público. Conceitos. Aspectos Legais. Estrutura. Elaboração e Análise. Balanços Orçamentário, Financeiro, Patrimonial, Demonstração das Variações Patrimoniais. Lei de Licitações (Lei 14.133/21) e suas alterações. Lei 10520/02 (pregão presencial) e suas alterações. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP): Conceito, Objetivo e Estrutura. LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E SUAS ALTERAÇÕES: Lei orgânica do Município. Regimento interno. Plano de Cargos e Salários. Remuneração e carreiras; Estatuto dos Servidores públicos da Administração Direta, Autarquia e Funcional dos Poderes Executivo e Legislativo do Município.

EDUCADOR FÍSICO

Fundamentos da Educação Física. Planejamento, Prescrição e Orientação de Programas de Educação Física voltados para: crianças, gestantes, adolescentes, adultos, idosos, pessoas com deficiência, crianças com sobrepeso e obesidade. Planejamento, Prescrição e Orientação de Programas de exercícios para Academia da Terceira Idade (ATI). Princípios das Práticas de Ginástica, Caminhada, e Yoga para adultos e idosos. Princípios das Práticas de dança, lutas e capoeira para adolescentes. Desenvolvimento motor e sua aplicação em programas de Educação Física. Medidas e Avaliação em Educação Física. Anatomia e fisiologia do exercício. Lazer e Recreação. Organização de eventos recreativos e esportivos. Atividade física e saúde. Fisiologia do esforço. Atividade física e reabilitação. Atividade física e prevenção de doenças não transmissíveis. Atividade física e qualidade de vida. Lei nº 8.080 de 19/09/90, Lei nº8.142 de 28/12/90. Política Nacional de Humanização. Política Nacional de Atenção Básica. Lei nº 8.142, de 28/12/90. Sistema de Planejamento do SUS. Política Nacional de Promoção de Saúde. Plano Terapêutico Singular. PNAB 2436 de 21/09/2017. LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E SUAS ALTERAÇÕES: Lei orgânica do Município. Regimento interno. Plano de Cargos e Salários. Remuneração e carreiras; Estatuto dos Servidores públicos da Administração Direta, Autarquia e Funcional dos Poderes Executivo e Legislativo do Município.

EDUCADOR INFANTIL

Psicologia da Educação segundo Piaget e Vygotsky; As concepções de educação infantil: currículo, função social da escola, papel do aluno, papel do professor, princípios metodológicos, avaliação mediadora – concepção, instrumento de acompanhamento da aprendizagem do aluno; a organização do trabalho pedagógico; gestão democrática e as instâncias colegiadas; concepções de desenvolvimento e de aprendizagem; concepção e princípios metodológicos de alfabetização e letramento na perspectiva sociointeracionista; Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva; estrutura, funcionamento dos diversos níveis e modalidades de ensino; áreas do conhecimento e das linguagens na educação infantil; Importância do Lúdico na Educação Infantil; Eixos norteadores: Interações e

Brincadeiras; Indissociação entre cuidar e educar; Lei nº 9394/96 e suas alterações - Diretrizes e Bases da Educação Nacional; Lei nº 8069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente; tecnologias da informação e comunicação: encaminhamentos metodológicos. Legislação Municipal e suas atualizações.
EDUCADOR SOCIAL
Atendimento a indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade social. Constituição Federal (artigos) 5º, 6º, 194, 195, 203 e 204. Lei 13.146, de 6 de julho de 2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência) e alterações. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança da Adolescente) e alterações. Noções sobre higiene. Noções sobre primeiros socorros. Noções sobre o CRAS. Noções sobre o CREAS. Lei 12.594, de 18 de janeiro de 2012 (Lei do SINASE). Noções sobre o PROJOVEM. Noções sobre manifestações esportivas e culturais. Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS. Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais. Da descrição das atribuições da função – Anexo I deste edital. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função. Legislação Municipal e suas atualizações.
ENFERMEIRO
Conceitos Fundamentais: Sistema Único de Saúde. Municipalização da Saúde. Controle Social na Saúde. Programa Saúde da Família. Atenção Primária à Saúde. Políticas Públicas do SUS: Lei 8.080/90. Política Nacional de Humanização. Pactos pela Vida em Defesa do SUS e de Gestão. Política Nacional de Atenção Básica. Lei nº 8.142, de 28/12/90. Sistemas de notificação e vigilância epidemiológica e sanitária. Fundamentos da prática de Enfermagem: bases teóricas do cuidado de enfermagem; sinais vitais; avaliação de saúde e exame físico; sistematização da Assistência de Enfermagem; prevenção e controle de infecção; administração de medicamentos e preparo de soluções; integridade da pele e cuidados de feridas; Enfermagem na Atenção Primária em Saúde; conhecimentos e princípios que fundamentam a Estratégia de Saúde da Família; conceitos básicos de epidemiologia; indicadores de saúde; metas de desenvolvimento do milênio; educação em saúde; vigilância em saúde; sistemas de Informação em saúde; doenças e agravos não transmissíveis; doenças transmissíveis; enfermagem em psiquiatria; saúde mental; política nacional de saúde mental; exercício profissional de enfermagem: história da enfermagem, legislação aplicada à enfermagem; ética e bioética; Programa Nacional de Imunização; Princípios e Diretrizes do Sistema Único de Saúde e a Lei Orgânica da Saúde; saúde do trabalhador; biossegurança; saúde do adulto; saúde da mulher; saúde do homem; saúde da criança; saúde do adolescente e do jovem; saúde do idoso; práticas integrativas e complementares no Sistema Único de Saúde; pessoas com necessidades especiais; Política Nacional de Humanização; Ações de enfermagem na Atenção Básica Diabetes, Hipertensão Arterial, Prevenção de Câncer de Mama e Cérvico-Uterino. Enfermagem em urgência e emergência: atendimento pré-hospitalar, acolhimento e classificação de risco. LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E SUAS ALTERAÇÕES: Lei orgânica do Município. Regimento interno. Plano de Cargos e Salários. Remuneração e carreiras; Estatuto dos Servidores públicos da Administração Direta, Autarquia e Funcional dos Poderes Executivo e Legislativo do Município.
ENGENHEIRO AGRÔNOMO
Agricultura - Quanto às culturas perenes e temporárias, serão abordados aspectos morfofisiológicos de crescimento, desenvolvimento e produção, que estão relacionados aos seguintes itens: Fatores edafo-climáticos (temperatura, disponibilidade de água, umidade relativa do ar, luminosidade, acidez/alcalinidade e aeração). Fertilidade dos solos e nutrição mineral de plantas (elementos essenciais e sua disponibilidade, adubação e fertilizantes, correção do solo e corretivos). Transformações do nitrogênio, do fósforo, do enxofre e de outros elementos no solo. Tratos culturais (principais práticas culturais e particularidades de lavouras de importância econômica). Controle de ervas daninhas (diferentes métodos e sua eficiência). Principais pragas e doenças e métodos de controle. Conceitos, objetivos, escolas e aplicação dos princípios agroecológicos: agricultura orgânica, as escolas da linha agroecológica. Conversão

da agricultura convencional à agricultura orgânica. Tipos de máquina e implementos agrícolas e sua operacionalização. Gênese do solo. Processos e fatores de formação dos solos. Características físicas, químicas e mineralógicas dos solos. Principais atributos do solo para fins de classificação. Sistema Brasileiro de Classificação de Solos. Levantamentos e amostragem de solos. Engenharia Rural: Irrigação e Drenagem. Pecuária - Quanto à produção animal, serão abordados os seguintes aspectos da Bovinocultura (de corte e leiteira), suinocultura e avicultura: Manejo (conhecimento das particularidades de cada espécie explorada). Sanidade (controle e prevenção das principais doenças e parasitoses). Principais raças e aptidões. Reprodução (ciclo reprodutivo e técnicas promotoras de maiores produtividades). Índices zootécnicos (taxas de natalidade, desfrute). Economia Agrícola - Teoria e instrumentos de análise econômica: teoria da produção e da estrutura de mercados, progresso técnico na agricultura, teoria da demanda, teoria da oferta, elasticidades, mudança no equilíbrio, relações entre receita e elasticidade, formação de preços, preços fixos e flexíveis, determinação dos preços agrícolas, teoria da renda da terra. Mecanismos e financiamentos da política agrícola, política macroeconômica e agricultura, instrumento de política agrícola: créditos, preços, tributação, tecnologia, armazenamento e comercialização, políticas de segurança alimentar, políticas de reforma agrária e colonização. Como promover "dias de campo" para demonstrar técnicas. Noções e conhecimentos para elaboração de laudos técnicos. LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E SUAS ALTERAÇÕES: Lei orgânica do Município. Regimento interno. Plano de Cargos e Salários. Remuneração e carreiras; Estatuto dos Servidores públicos da Administração Direta, Autarquia e Funcional dos Poderes Executivo e Legislativo do Município.
ENGENHEIRO CIVIL
Estruturas de edificações: Ações nas estruturas. Análise de tensões e deformações. Análise de estruturas reticuladas (barras) isostáticas e hiperestáticas. Estruturas de concreto armado. Estruturas de concreto protendido. Estruturas pré-moldadas. Estruturas metálicas. Patologias. Técnicas de recuperação e reforço. Mecânica dos solos: Identificação e Classificação dos Solos. Compactação dos solos. Tensões nos solos. Percolação da água nos solos. Resistência ao cisalhamento. Empuxos de terra. Estruturas de contenção: muros de arrimo, cortinas. Estabilidade de taludes. Compressibilidade dos solos e Recalques. Fundações: Tipos de fundações. Dimensionamento geométrico e estrutural de fundações. Recalque de fundações. Interação solo-estrutura. Tecnologia dos materiais de construção: Aglomerantes. Agregados para argamassas e concretos. Concreto de cimento Portland: propriedades, dosagem e controle tecnológico. Argamassas (assentamento e revestimento). Materiais cerâmicos. Materiais metálicos. Madeira. Vidros. Tintas. Construção Civil. Execução de estruturas de concreto. Execução de alvenarias. Revestimentos (pisos e paredes). Esquadrias. Coberturas. Locação de obras. Sistemas elétricos prediais e projetos elétricos de baixa tensão. Sistemas hidro-sanitários prediais. Sistemas prediais de água fria e de água quente. Esgotos sanitários. Águas pluviais. Sistemas de combate a incêndio. Orçamento, planejamento e controle de obras. Quantificação de insumos e serviços. Composição de preços. Programação de recursos: pessoas, materiais e equipamentos. Cronograma físico e financeiro. Medição de obras e serviços executados. Segurança do Trabalho. Segurança e Higiene do trabalho. Segurança na Construção Civil. Proteção Coletiva. Equipamentos de Proteção Individual (EPI). Ergonomia e aplicações. Licitações e Contratos Administrativos de Obras e Serviços de Engenharia. Lei 14.133/21 e legislação complementar. Projeto Básico. Projeto executivo. Topografia. Equipamentos de topografia. Levantamentos topográficos. Desenho topográfico. Cálculos topográficos. LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E SUAS ALTERAÇÕES: Lei orgânica do Município. Regimento interno. Plano de Cargos e Salários. Remuneração e carreiras; Estatuto dos Servidores públicos da Administração Direta, Autarquia e Funcional dos Poderes Executivo e Legislativo do Município.
FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO
Farmacocinética e farmacodinâmica; Interações medicamentosas; Fármacos anestésicos locais; Fármacos analgésicos, Antitérmicos e Anti-inflamatórios; Fármacos imunossupressores; Fármacos que atuam no sistema

nervoso autônomo; Fármacos que atuam no sistema nervoso central; Fármacos diuréticos; Fármacos que atuam no sistema cardiovascular; Fármacos antidiabéticos; Fármacos que atuam no sistema digestório; Fármacos que atuam no sistema reprodutor; Fármacos antimicrobianos; Fármacos antiparasitários; Fármacos antifúngicos; Fármacos hemostáticos e anticoagulantes; Cálculos Farmacêuticos na Dispensação de Medicamentos; Política Nacional de Medicamentos - Políticas de Saúde e de Medicamentos, Regulamentação e Qualidade, Seleção de Medicamentos, Disponibilidade e Acesso, Educação, Informação e Comunicação; Assistência Farmacêutica: Ciclo de Assistência Farmacêutica e Uso Racional de Medicamentos; Assistência Farmacêutica no SUS: Medicamentos disponibilizados. Programas aos quais se destinam; Princípios da Ética Profissional; Relação Nacional de Medicamentos Essenciais - RENAME e Relação Municipal de Medicamentos - REMUME; Principais Legislações Sanitárias; Legislação Básica do SUS – Sistema Único de Saúde. Atenção para o conteúdo para todos os profissionais da saúde. LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E SUAS ALTERAÇÕES: Lei orgânica do Município. Regimento interno. Plano de Cargos e Salários. Remuneração e carreiras; Estatuto dos Servidores públicos da Administração Direta, Autarquia e Funcional dos Poderes Executivo e Legislativo do Município.

FISIOTERAPEUTA

Lei 8.080, de 19 de setembro de 1990 - Lei orgânica da Saúde. Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde – princípios e diretrizes. Pactos pela Vida em Defesa do SUS e de Gestão. Política Nacional de Atenção Básica. Lei nº 8.142, de 28/12/90. Medidas para avaliação, controle e tratamento das principais endemias e/ou epidemias. Fisioterapia Neuro funcional. Fisioterapia Dermatológica Galvanopuntura. Fisiologia articular do membro inferior. Fisioterapia gerontológica. Fisioterapia músculo-esquelética (Manguito rotador, fibromialgia, cadeias musculares, pata de ganso, lesão de bankart, músculo tibial). Fisioterapia do trabalho. Fisioterapia motora. Fundamentos de fisioterapia. Métodos e técnicas de avaliação, tratamento e procedimentos em fisioterapia. Provas de função muscular, cinesiologia e biomecânica. Técnicas básicas em cinesioterapia motora, manipulações e cinesioterapia respiratória. Análise da marcha, técnicas de treinamento em locomoção e deambulação. Indicação, contraindicação, técnicas e efeitos fisiológicos da mecanoterapia, hidroterapia, massoterapia, eletroterapia, termoterapia superficial e profunda e crioterapia. Prescrição e treinamento de órteses e próteses. Anatomia, fisiologia e fisiopatologia, semiologia e procedimentos fisioterápicos. LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E SUAS ALTERAÇÕES: Lei orgânica do Município. Regimento interno. Plano de Cargos e Salários. Remuneração e carreiras; Estatuto dos Servidores públicos da Administração Direta, Autarquia e Funcional dos Poderes Executivo e Legislativo do Município.

FONOAUDIÓLOGO

Lei 8.080, de 19 de setembro de 1990 - Lei orgânica da Saúde. Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde – princípios e diretrizes. Controle social; Indicadores de saúde. Sistemas de notificação e vigilância epidemiológica e sanitária. Medidas para avaliação, controle e tratamento das principais endemias e/ou epidemias. Biossegurança. Conhecimento em Anatomia e Fisiologia (pertencentes à prática fonoaudiológica). Patologia dos Órgãos da Fala e da Audição. Patologia do Sistema Nervoso Central: Patologia do SNC e suas implicações na comunicação: Encefalopatias não progressivas. Encefalopatia Crônica Infantil Fixa (Paralisia Cerebral), Disartrias, Dispraxias, Apraxias, Dislexia. Deficiência Mental. Distúrbio Psiquiátrico. Linguística Fonética e fonologia. Desenvolvimento Humano: físico e motor, perceptual e cognitivo. Desenvolvimento do Indivíduo Excepcional: Conceitos Básicos. Aspectos psicossociais dos indivíduos considerados excepcionais. Classificação das excepcionalidades: mental, visual, auditiva e física. Audiologia: Avaliação audiológica completa. Linguagem Oral: Desenvolvimento da Linguagem Oral: Contribuições das principais teorias psicolinguísticas: Comportamental (Skiner); Construtivista (Piaget); Inatista (Chomsky) e Sociointeracionista (Vygotsky). Etapas de aquisição da linguagem: fonético-fonológica; Sintática, Semântica, Pragmática. Linguagem Escrita: Desenvolvimento da linguagem escrita:

Contribuições das principais teorias psicolinguísticas: Comportamental (Skiner); Construtivista (Piaget); Inatista (Chomsky) e Sociointeracionista (Vygotsky). Etapas de aquisição da linguagem escrita. Teorias, Técnicas, Avaliação e Tratamento dos Distúrbios da Comunicação. LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E SUAS ALTERAÇÕES: Lei orgânica do Município. Regimento interno. Plano de Cargos e Salários. Remuneração e carreiras; Estatuto dos Servidores públicos da Administração Direta, Autarquia e Funcional dos Poderes Executivo e Legislativo do Município.

MECÂNICO DE MÁQUINAS E VEÍCULOS

Técnicas de funcionamento, manutenção e correção de defeitos em motores de ciclos Otto e Diesel de veículos pesados. Técnicas de funcionamento, manutenção e correção de defeitos em sistemas de transmissões mecânicas e hidráulicas (automáticas) de veículos leves e pesados. Técnicas de funcionamento, manutenção e correção de defeitos de implementos, sistemas hidráulicos e pneumáticos de veículos pesados. Técnicas de funcionamento, manutenção e correção de defeitos em sistemas de freios, direção e suspensão de veículos leves e pesados. Técnicas de funcionamento, manutenção e correção de defeitos em sistemas elétricos de veículos leves e pesados. Técnicas de manutenção e correção de defeitos em peças de carrocerias e carenagens de chapas de aço e alumínio. Técnicas de elaboração de peças mecânicas de veículos pesados.

MÉDICO

Conceitos Fundamentais: Sistema Único de Saúde. Municipalização da Saúde. Controle Social na Saúde. Programa Saúde da Família. Atenção Primária à Saúde. Políticas Públicas do SUS: Lei 8.080/90. Política Nacional de Humanização. Pactos pela Vida em Defesa do SUS e de Gestão. Política Nacional de Atenção Básica. Lei nº 8.142, de 28/12/90. Sistema de Planejamento do SUS. Financiamento e repasse de recursos no SUS. Política Nacional de Promoção de Saúde. Ética médica, responsabilidade profissional e bioética. Vigilância em Saúde. Vigilância Epidemiológica. Saúde do Trabalhador. Doenças e Agravos de Notificação Compulsória. Programa Nacional de Imunização. Medicina Preventiva e Social. Assistência Médica em Saúde do Adulto: Medicina de Família e Comunidade. Clínica Médica e Medicina Interna. Epidemiologia, Fisiopatologia, Quadro Clínico, Diagnóstico e Tratamento de Doenças Cardiovasculares, Pulmonares, Endócrinas, Neurológicas, Reumatológicas, Hematológicas, Dermatológicas, Psiquiátricas, Gastrointestinais, Renais/Urológicas, Infecciosas e Sexualmente Transmissíveis. Trauma. Cirurgia Geral/ Noções de Técnica Cirúrgica. Princípios de Anestesiologia. Procedimentos médicos. Emergências clínicas e condutas no paciente grave. Acidentes com animais peçonhentos e Intoxicações Exógenas. Anatomia e Farmacologia aplicadas à prática clínica. Diagnóstico por Imagem e Radiologia Básica. Farmacologia e Toxicologia Clínicas. Patologia Clínica e Medicina Laboratorial. Assistência Médica em Ginecologia e Obstetrícia. Assistência Médica ao Idoso. Assistência Médica em Pediatria. LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E SUAS ALTERAÇÕES: Lei orgânica do Município. Regimento interno. Plano de Cargos e Salários. Remuneração e carreiras; Estatuto dos Servidores públicos da Administração Direta, Autarquia e Funcional dos Poderes Executivo e Legislativo do Município.

MÉDICO PSF

Conceitos Fundamentais: Sistema Único de Saúde. Municipalização da Saúde. Controle Social na Saúde. Programa Saúde da Família. Atenção Primária à Saúde. Políticas Públicas do SUS: Lei 8.080/90. Política Nacional de Humanização. Pactos pela Vida em Defesa do SUS e de Gestão. Política Nacional de Atenção Básica. Lei nº 8.142, de 28/12/90. Sistema de Planejamento do SUS. Financiamento e repasse de recursos no SUS. Política Nacional de Promoção de Saúde. Ética médica, responsabilidade profissional e bioética. Vigilância em Saúde. Vigilância Epidemiológica. Saúde do Trabalhador. Doenças e Agravos de Notificação Compulsória. Programa Nacional de Imunização. Medicina Preventiva e Social. Assistência Médica em Saúde do Adulto: Medicina de Família e

Comunidade. Clínica Médica e Medicina Interna. Epidemiologia, Fisiopatologia, Quadro Clínico, Diagnóstico e Tratamento de Doenças Cardiovasculares, Pulmonares, Endócrinas, Neurológicas, Reumatológicas, Hematológicas, Dermatológicas, Psiquiátricas, Gastrointestinais, Renais/Urológicas, Infecciosas e Sexualmente Transmissíveis. Trauma. Cirurgia Geral/ Noções de Técnica Cirúrgica. Princípios de Anestesiologia. Procedimentos médicos. Emergências clínicas e condutas no paciente grave. Acidentes com animais peçonhentos e Intoxicações Exógenas. Anatomia e Farmacologia aplicadas à prática clínica. Diagnóstico por Imagem e Radiologia Básica. Farmacologia e Toxicologia Clínicas. Patologia Clínica e Medicina Laboratorial. Assistência Médica em Ginecologia e Obstetrícia. Assistência Médica ao Idoso. Assistência Médica em Pediatria. LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E SUAS ALTERAÇÕES: Lei orgânica do Município. Regimento interno. Plano de Cargos e Salários. Remuneração e carreiras; Estatuto dos Servidores públicos da Administração Direta, Autarquia e Funcional dos Poderes Executivo e Legislativo do Município.
MÉDICO VETERINÁRIO
Medicina Veterinária na Saúde Pública. História natural das doenças e níveis de prevenção. Saneamento: importância do solo, da água e do ar na saúde do homem e dos animais. Epidemiologia e profilaxia: epidemiologia geral (definições, conceitos e agentes etiológicos). Medidas epidemiológicas (Identificação de problemas e determinação de prioridades. Fontes de infecções e veicules de propagação. Zoonoses: epidemiologia e profilaxia das zoonoses de contágio direto e indireto (raiva, carbúnculo, hidatidose, brucelose, tuberculose, teníase, triquinose, tétano, ancilostomose, estrongliose, encefalomielite, leishmaniose, doenças de chagas, Schistosomose, peste, tifo murino e febre amarela silvestre. Formas de imunidade (soros e vacinas). Inspeção carne, leite e derivados (legislação). Manipulação e conservação dos alimentos: conservação pelo dessecamento, pela salga e pela salmoura. Conservação pelo frio (armazenamento e alterações físico-químicas). Resíduos químicos de carne. Controle de qualidade de pescado, congelado, curado e semi conservado. Processos tecnológicos e controle de qualidade dos alimentos. Características dos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos alimentos e produtos de origem animal. Manipulação e acondicionamento do leite e seus derivados. Técnicas de Coleta de material para exames histopatológicos, microbiológicos e toxicológicos. Deontologia Veterinária. Código de ética. LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E SUAS ALTERAÇÕES: Lei orgânica do Município. Regimento interno. Plano de Cargos e Salários. Remuneração e carreiras; Estatuto dos Servidores públicos da Administração Direta, Autarquia e Funcional dos Poderes Executivo e Legislativo do Município.
MOTORISTA
Técnicas de Primeiros Socorros; Instrumentos e ferramentas; Conhecimentos operacionais de elétrica automotiva; Noções básicas de: mecânica, operação e manutenção preventiva dos equipamentos automotivos de veículos leves e pesados; Conhecimento de sistema de funcionamento dos componentes dos equipamentos como: leitura do painel, nível de óleo, de água, condições de freio, pneus, etc; Diagnósticos de falhas de funcionamento dos equipamentos; Lubrificação e conservação do veículo; Código de Trânsito Brasileiro – Lei nº 9.503, de 23 de Setembro de 1997, atualização e Legislação Complementar; Resoluções do CONTRAN. Equipamentos de proteção individual; Relações humanas no trabalho; Noções básicas de segurança no trabalho. Da descrição das atribuições da função – Anexo I deste edital. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.
NUTRICIONISTA
Nutrição básica. Nutrientes: conceito, classificação, funções, requerimentos, recomendações e fontes alimentares. Aspectos clínicos da carência e do excesso. Dietas não convencionais. Aspectos antropométricos, clínico e bioquímico da avaliação nutricional. Nutrição e fibras. Utilização de tabelas de alimentos. Alimentação nas diferentes fases e

momentos biológicos. Educação nutricional. Conceito, importância, princípios e objetivos da educação nutricional. Papel que desempenha a educação nutricional nos hábitos alimentares. Aplicação de meios e técnicas do processo educativo. Desenvolvimento e avaliação de atividades educativas em nutrição. Avaliação nutricional. Métodos diretos e indiretos de avaliação nutricional. Técnicas de medição. Avaliação do estado e situação nutricional da população. Técnica dietética. Alimentos: conceito, classificação, características, grupos de alimentos, valor nutritivo, caracteres organoléticos. Seleção e preparo dos alimentos. Planejamento, execução e avaliação de cardápios. Higiene de alimentos. Análise microbiológica, toxicológica dos alimentos. Fontes de contaminação. Fatores extrínsecos e intrínsecos que condicionam o desenvolvimento de microorganismos no alimento. Modificações físicas, químicas e biológicas dos alimentos. Enfermidades transmitidas pelos alimentos. Nutrição e dietética. Recomendações nutricionais. Função social dos alimentos. Atividade física e alimentação. Alimentação vegetariana e suas implicações nutricionais. Tecnologia de alimentos. Operações unitárias. Conservação de alimentos. Embalagem em alimentos. Processamento tecnológico de produtos de origem vegetal e animal. Análise sensorial. Nutrição em saúde pública. Análise dos distúrbios nutricionais como problemas de saúde pública. Problemas nutricionais em populações em desenvolvimento. Dietoterapia. Abordagem ao paciente hospitalizado. Generalidades, fisiopatologia e tratamento das diversas enfermidades. Exames laboratoriais: importância e interpretação. Suporte nutricional enteral e parenteral. Bromatologia. Aditivos alimentares. Condimentos. Pigmentos. Estudo químico-bromatológico dos alimentos: proteínas, lipídios e carboidratos. Vitaminas. Minerais. Bebidas. Atenção para matéria específica para todos os profissionais da saúde. LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E SUAS ALTERAÇÕES: Lei orgânica do Município. Regimento interno. Plano de Cargos e Salários. Remuneração e carreiras; Estatuto dos Servidores públicos da Administração Direta, Autarquia e Funcional dos Poderes Executivo e Legislativo do Município.

ODONTÓLOGO

Ética em Odontologia. Biossegurança. Epidemiologia das doenças bucais no Brasil. Índices epidemiológicos específicos em saúde bucal. Saúde Pública: organização dos Serviços de Saúde no Brasil - SUS: legislação, princípios, diretrizes, estrutura e características. Indicadores de saúde, sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária. ESF – Estratégia Saúde Família (objetivos, funções e atribuições). Biogênese das dentições. Diagnóstico e plano de tratamento: anamnese, exame físico, índices de higiene bucal, radiologia, semiologia bucal, exames complementares. Materiais restauradores: amálgama, resinas compostas, sistemas adesivos, cimentos de ionômero de vidro. – Materiais protetores do complexo dentino-pulpar. Métodos preventivos: educação em saúde, tratamento restaurador atraumático, adequação do meio, selantes, restaurações preventivas, uso de fluoretos em Odontologia. Cariologia: características clínicas das lesões de cárie, prevenção, tratamento, prevalência e incidência, microrganismos cariogênicos, diagnóstico da atividade de cárie. Inter-relação dentística – periodontia. Controle químico e mecânico do biofilme dentário. Periodontia: gengivite e periodontite – diagnóstico prevenção e tratamento não cirúrgico. Cirurgia Oral menor: exodontias, ulectomia e ulotomia, frenectomia. Odontopediatria: promoção de saúde bucal em bebês e crianças, educação em saúde, cariologia, uso de fluoretos e outros métodos preventivos (selantes, ART), materiais dentários em Odontopediatria, radiologia em Odontopediatria (técnicas Randall, Mankopf, bite-wing, Clark). Urgências em Odontologia: traumatismos na dentadura decídua e permanente; urgências endodônticas e periodontais. Atendimento de pacientes com necessidades especiais. Farmacologia e terapêutica em Odontologia: anticoagulantes, analgésicos, anti-inflamatórios, antimicrobianos, sedativos, interações medicamentosas. Anestesiologia: indicações e contraindicações dos anestésicos locais em Odontologia, técnicas de

anestesia, doses. Diagnóstico e Patologia Oral, Câncer Bucal, prevenção, diagnóstico e conduta, lesões cancerizáveis. LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E SUAS ALTERAÇÕES: Lei orgânica do Município. Regimento interno. Plano de Cargos e Salários. Remuneração e carreiras; Estatuto dos Servidores públicos da Administração Direta, Autarquia e Funcional dos Poderes Executivo e Legislativo do Município.

OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

Noções básicas sobre procedimentos de segurança, equipamentos de proteção. Conservação e manutenção de máquinas. Noções básicas dos sistemas de alimentação, arrefecimento, ignição, elétrico, suspensão, freios, direção e transmissão. Sistemas hidráulicos. Óleos e graxas: tipos e especificações. Ferramentas de mecânico: conhecimento e aplicação. Novo código de trânsito brasileiro: infrações e penalidades, normas gerais de circulação e conduta, habilitação. Sinalização de trânsito. Direção defensiva e preventiva. Prevenção e combate a incêndios. Primeiros Socorros. Atendimento a acidentes de trânsito. Da descrição das atribuições da função – Anexo I deste edital. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

PEDAGOGO

História e Princípios da Orientação Educacional. Habilidades e competências do Orientador Educacional. Instrumentos da ação da orientação educacional. O papel do Orientador Educacional na escola. A organização do trabalho pedagógico na escola. Atividades do Orientador Educacional. Educação especial na visão inclusiva. Orientação vocacional: sondagem de interesses, aptidões e habilidades do educando. Teorias educacionais. Indisciplina na escola. Bullying. Orientação educacional na Educação Inclusiva. Psicologia da educação. Teoria do desenvolvimento humano e suas distintas concepções, teorias da aprendizagem. O conhecimento do valor ético como agente de promoção social nas relações interpessoais. Impacto e importância do relacionamento no avanço do processo ensino-aprendizagem. Estatuto da Criança e do Adolescente. Estatuto do Idoso. Sociologia da educação; a democratização da escola; educação e sociedade. Função social da escola. Qualidade na educação. Legislação Educacional e suas atualizações: Constituição, LDB, ECA, LBI, BNCC, PNE 2014 e PME. Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei nº 8.069/90. Lei de Diretrizes e Bases da Educação - Lei nº 9.394/96. Lei Brasileira de Inclusão - Lei nº 13.146/15. Plano Nacional de Educação - Lei nº 13005/14. Base Nacional Comum Curricular - 2018. Plano Municipal de Educação. Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação Básica disponível em http://portal.mec.gov.br/docman/julho-2013-pdf/13677-diretrizes-educacao-basica-2013-pdf/file LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E SUAS ALTERAÇÕES: Lei orgânica do Município. Regimento interno. Plano de Cargos e Salários. Remuneração e carreiras; Estatuto dos Servidores públicos da Administração Direta, Autarquia e Funcional dos Poderes Executivo e Legislativo do Município.

PROCURADOR JURÍDICO

DIREITO CONSTITUCIONAL E MUNICIPAL: Constituição: conceito, classificação e evolução. Dos direitos e garantias fundamentais. Liberdades constitucionais. Direitos sociais e sua efetivação. Lei da Transparência (Lei n.º 12.527/2011). Poder constituinte: originário e reformador. Emenda, reforma e revisão constitucional. Cláusulas pétreas. Hermenêutica constitucional. Vigência, eficácia e validade das normas constitucionais e infraconstitucionais. Controle de Constitucionalidade. Controle concreto e abstrato de constitucionalidade. Habeas corpus, mandados de segurança, mandado de injunção e habeas data Organização do Estado Brasileiro. Federação brasileira: características, discriminação de competências na Constituição de 1988. Dos Municípios: tratamento constitucional dos Municípios em geral; criação, extinção e transformação; bens, competência e autonomia dos Municípios. Intervenção nos Estados e Municípios. Organização municipal. Prefeito e Vice-Prefeito: competências, subsídios, incompatibilidades, responsabilidades. Câmara Municipal: composição, atribuições, subsídios,

incompatibilidades, responsabilidades. Fiscalização do Município. Organização dos Poderes. Sistema de freios e contrapesos. Poder Legislativo: organização, funcionamento e atribuições. Processo legislativo: espécies normativas, procedimentos, atos e fases. Orçamento e fiscalização orçamentária e financeira. Tribunal de Contas do Estado. Poder Executivo: organização e funcionamento. Poder Judiciário: organização, funcionamento e competências. Disciplina constitucional da Administração Pública. Tratamento constitucional dos servidores públicos. Seguridade Social: Saúde, Previdência Social e Assistência Social. Ordem econômica e financeira. Disposições constitucionais sobre tributação e orçamento público. Intervenção do estado no domínio econômico. DIREITO CIVIL: Lei de Introdução às normas do Direito Brasileiro (DL 4657/42). Eficácia, retroatividade, interpretação e solução de antinomias das normas jurídicas. Das pessoas naturais: começo e fim da personalidade, capacidade de fato e de direito. Direitos da personalidade. Domicílio. Das pessoas jurídicas: começo e extinção, espécies, classificação, representação e responsabilidade. Fatos jurídicos. Ato jurídico: noções gerais, modalidade e formas. Efeitos do ato jurídico: pressupostos de validade, defeitos, vícios e nulidades. Ato ilícito. Prescrição e decadência. Contratos: disposições gerais do Código Civil de 2002, classificação, interpretação e extinção. Direitos das Coisas: posse, propriedade e direitos reais. Direito das Obrigações: conceito, estrutura, classificação, extinção e inexecução das obrigações. Responsabilidade civil. Modalidades de responsabilização civil. Requisitos para a responsabilização civil. Hipóteses de exclusão da responsabilidade civil. Responsabilidade civil do Estado. DIREITO PROCESSUAL CIVIL: Princípios gerais do processo civil. Jurisdição contenciosa e voluntária. Interpretação e aplicação das normas processuais. Competência: conceito, espécies e critérios determinativos. Competência e prerrogativa de foro. Conflitos de Competência. Direito de ação. Da jurisdição e da ação. Formação, extinção e suspensão do processo. Pressupostos processuais. Concurso e cumulação de ações. Conexão e continência. Mediação e conciliação. Sujeitos e partes da relação processual. Legitimidade ativa e passiva. Litisconsórcio e Intervenção de Terceiros. Amicus Curiae. Prerrogativas processuais da Fazenda Pública em juízo. Incidente de desconsideração da personalidade jurídica. Tutela provisória. Atos processuais: classificação, forma, prazo, tempo e lugar. Prazos processuais. Inércia processual: contumácia e revelia. Prescrição. Preclusão. Nulidades. Processo e procedimento. Espécies de processos e de procedimentos. Mérito e questões preliminares. Procedimento comum: aspectos gerais, fases e âmbitos de aplicação. Petição inicial. Meios de Defesa do réu. Impulso processual. Formação, suspensão e extinção do processo. Saneamento. Julgamento conforme o estado do processo. Provas: aspectos gerais, espécies probatórias, requisitos para produção válida, produção antecipada. Distribuição do ônus da prova. Fatos que independem de prova. Audiências. Sentença: aspectos gerais, classificações, publicação, intimação, correção e integração da sentença. Do cumprimento da Sentença. Coisa julgada. Conceito. Espécies. Limites. Remessa Necessária. Meios de impugnação à sentença. Ação rescisória. Recursos: disposições Gerais. Apelação. Agravos. Embargos de Declaração. Embargos de Divergência. Recurso Ordinário. Recurso Especial. Recurso Extraordinário. Outros Recursos nos Tribunais Superiores. Reclamação e correição. Repercussão geral. Súmula vinculante. Recursos repetitivos. Liquidação de Sentença. Processo de Execução. Princípios gerais. Espécies. Execução contra a Fazenda Pública. Regime de Precatórios. Requisições de Pequeno Valor. Execução de obrigação de fazer e de não fazer. Execução por quantia certa. Embargos de Terceiros. Exceção de pré-executividade. Remição. Suspensão e extinção do processo de execução. Procedimentos Especiais: noções gerais, características e espécies. Ação Popular. Ação Civil Pública. Mandado de Segurança. Mandado de Injunção. Mandado de Segurança Coletivo. Habeas Data. O Processo Civil nos sistemas de controle da constitucionalidade. Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental. Ação de Improbidade Administrativa. Juizados Especiais (Lei nº 9.099/95 e 10.259/01). Juizado Especial da Fazenda Pública (Lei Federal 12.153/2009). Execução Fiscal (Lei nº 6830/90). DIREITO E PROCESSO TRIBUTÁRIO: Princípios do Direito Tributário. Fontes do direito tributário. Legislação tributária: conceito, vigência, interpretação, integração, aplicação. Competência tributária. Competência Tributária e Capacidade Tributária. Limitações ao poder de tributar. Imunidades tributárias. Isenções: noções gerais, instituição e extinção, vedações constitucionais e legais. Tributos: noções gerais, espécies, regras para

instituição válida. Impostos. Contribuição de melhoria. Empréstimos Compulsórios. Contribuições. Taxas: aspectos gerais, hipóteses de incidência, requisitos de validade. Taxas e preços públicos. Obrigação tributária. Lançamento Tributário. Formas de impugnação do lançamento tributário. Crédito tributário. Causas de Suspensão, Extinção e Exclusão do Crédito Tributário. Garantias e Privilégios. Administração Tributária. Dívida Ativa Tributária. Certidões Negativas, Positivas e Positivas com Efeito de Negativa. Lei complementar nº 123/06 (SIMPLES). Processo administrativo fiscal. Contencioso tributário: ações do fisco contra o contribuinte; ações do contribuinte contra o fisco; execução fiscal (Lei nº 6.830/80). Código Tributário Nacional. DIREITO ADMINISTRATIVO: Princípios do direito administrativo. Fontes do direito administrativo. Administração indireta. Controle da administração indireta. Autarquias, agências e fundações. Empresas estatais: empresas públicas e sociedades de economia mista. Consórcios públicos. Contrato de rateio e de programa. Lei Federal n.º 11.107/05 e regulamentações. Convênios entre entidades federativas. Acordos de cooperação. Administração direta. Órgãos públicos. Desconcentração e descentralização administrativa. Competência administrativa. Terceiro setor. Poderes administrativos. Poder hierárquico e suas manifestações. Poder de polícia. Competência regulamentar. Decreto executivo. Regulamentos de execução; regulamentos de complementação técnica; regulamentos impróprios. Outros veículos introdutores de normas abstratas: resoluções, regimentos, portarias, instruções. Extinção dos regulamentos. Controle parlamentar e jurisdicional dos regulamentos. Fatos e Atos administrativos. Noções gerais de ato administrativo, classificação, requisitos de validade, mérito e limites da discricionariedade. Formação dos atos administrativos. Vícios do ato administrativo. Nulidade, anulação, revogação e convalidação do ato administrativo. Teoria dos motivos determinantes. Abuso de poder, excesso de poder e desvio de poder. Contratos administrativos: conceito, modalidades, caracteres jurídicos, formação, validade, extinção e modificação. Licitação: conceito, modalidades e procedimentos. Dispensa e inexigibilidade. Pregão. Registro de Preços e Registro de cadastrais. Processo licitatório. Lei nº 14.133/21 e alterações, Lei nº 10.520/02 e demais disposições sobre pregão eletrônico; Lei Federal n.º 12.232/2010. Contratos administrativos. Conceito, natureza jurídica. Peculiaridade e características dos contratos administrativos. Prazo e prorrogação do contrato. Formalidades, instrumento contratual. Eficácia. Extinção. Contratos administrativos e regime diferenciado de contratações (RDC). Diversas espécies de contratos administrativos. Administração pública locadora e locatária. Convênios administrativos. Serviços públicos: pressupostos constitucionais, regime jurídico, princípios do serviço público, usuário, titularidade. Serviço público de educação. Lei federal 9.394/96. Serviço de saúde e direito sanitário. Sistema único de saúde. Lei Federal n.º 8.080/90. Concessão, permissão e autorização de serviço público. Concessão de serviço público: conceito, natureza jurídica, direitos e deveres do concessionário e do poder concedente. Licitação e contratos de concessão. Lei Federal n.º 8.987/95. Permissão e Autorização de serviço público. Parcerias Público-Privadas. Bens públicos. Utilização de bens públicos. Reversão dos bens públicos. Intervenção do Estado na Propriedade Privada: conceito, limites e espécies de intervenção. Desapropriação: conceito, espécies, procedimentos, formas de indenização. Retrocessão. Servidões e ocupações administrativas. Requisição Administrativa. Tombamento. Perdimento de Bens. Agentes públicos. Servidor Público. Regime jurídico do servidor público estatutário e empregado público ocupante de cargo em comissão. Direitos, deveres e responsabilidades do servidor público. Estágio probatório. Perda do cargo ou função pública. Processo administrativo, inquérito e sindicância. Responsabilidade Civil da administração direta e indireta, por atos lícitos e ilícitos. Responsabilidade civil pessoal dos agentes públicos. Responsabilização administrativa e jurisdicional. Controle da administração pública interno e externo. Controle jurisdicional: noções gerais, meios e instrumentos do controle jurisdicional, limites. Controle pelo cidadão e pelo Ministério Público. Improbidade administrativa. Poder de polícia e liberdades públicas. Improbidade Administrativa - Lei Federal n.º 8.429/92. 18. Lei de Responsabilidade Fiscal - Lei Complementar n.º 101/00. 19. Responsabilidade dos Prefeitos – Decreto-Lei n.º 201/67. Acesso à informação no âmbito da Administração Pública. Lei de Acesso à Informação - Lei Federal n.º 12.527/2011. DIREITO DO TRABALHO: Princípios. Fontes. Aspectos Constitucionais. Interpretação e Aplicação.

Direito do Trabalho na Administração Pública. Relação de Trabalho e Relação de Emprego. Empregador e Empregado. Regime Celetista na Administração Pública. Contrato temporário. Contrato de Trabalho. Noção. Caracterização. Modalidades. Efeitos. Poderes. Elementos Essenciais e Acidentais. Nulidades. Formação, Alteração, Suspensão e Interrupção do contrato de trabalho. Contratos com o Estado. Responsabilidade. Salário e Remuneração. Proteção. Equiparação. Desvio de Função. Extinção do Contrato de Trabalho. Causas. Modalidades. Efeitos. Justa causa. Estabilidade. Garantia do Emprego. FGTS. Aviso Prévio. Multas. Estabilidade e Proteção contra a Despedida Arbitrária ou sem Justa Causa. FGTS. Garantias provisórias de emprego. Terceirização. Responsabilidade na Terceirização. Duração do trabalho. Horário. Jornada. Horas Extras. Jornadas especiais. Intervalos. Regime de Compensação. Repousos Remunerados em Geral. Férias. Segurança e Medicina do Trabalho. Trabalho Insalubre e Periculoso. Ergonomia e Meio Ambiente de Trabalho. Normas Gerais e Especiais de Tutela do Trabalho. Proteção do Trabalho da Mulher. Proteção à Maternidade. Proteção do Trabalho do Menor. Responsabilidade Civil-Trabalhista. Acidente de Trabalho. Assédio. Indenização por Dano Material, Moral e Estético. Dano Coletivo. Prescrição e Decadência dos direitos trabalhistas e previdenciários. Direito Coletivo do Trabalho. Conflitos Coletivos. Acordos e Convenções Coletivas. Arbitragem e Mediação. Organização Sindical. Princípios. Unicidade Sindical. Receitas Sindicais. Sindicalização dos Servidores Públicos. Direito de Greve. Greve do Servidor Público. Aplicação dos direitos e deveres dos trabalhadores gerais aos servidores públicos. LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E SUAS ALTERAÇÕES: Lei orgânica do Município. Regimento interno. Plano de Cargos e Salários. Remuneração e carreiras; Estatuto dos Servidores públicos da Administração Direta, Autarquia e Funcional dos Poderes Executivo e Legislativo do Município.

PROFESSOR DE ENSINO BÁSICO II - ARTES

Planejamento. Didática do ensino em Arte. A Arte no contexto da Educação escolar. Artes Visuais. História da Arte Universal. História da Arte no Brasil. Arte contemporânea. Criatividade. Educação estética. Educação do Olhar. Ensino e aprendizagem em Arte. Linguagem visual. Teorias da cor. Círculo cromático. Desenho. Desenho de perspectiva. Metodologia de ensino de Arte. Percepção visual. Imagem Sistema de leitura visual da forma. Cultura. Produção Cultural. Arte na escola. Educação da cultura visual. Expressão e comunicação na prática dos alunos em artes visuais. As artes visuais como objeto de apreciação significativa. Mediação cultural. Parâmetros Curriculares Nacionais: Arte. Metodologia de ensino da Dança. Linguagem da Dança. A dança na expressão e na comunicação humana. A dança como produto cultural e apreciação estética. Metodologia de ensino do Teatro. Jogo. Jogo dramático. Linguagem do Teatro. Improvisação. O ator. A origem do teatro. Aprendizagem do teatro. O teatro como expressão e comunicação. O teatro como produto cultural e apreciação estética. Linguagem da Música. Aprendizagem e Ensino de Música. A música como expressão e comunicação. A música como produto cultural e apreciação estética. Inclusão Escolar. Tecnologias Digitais na educação. Base Nacional Comum Curricular. Plano Nacional de Educação. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Básica. Lei Municipal Nº 2.863/2016 e atualizações – Reestrutura o Plano de Carreira do Magistério Público Municipal. LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E SUAS ALTERAÇÕES: Lei orgânica do Município. Regimento interno. Plano de Cargos e Salários. Remuneração e carreiras; Estatuto dos Servidores públicos da Administração Direta, Autarquia e Funcional dos Poderes Executivo e Legislativo do Município.

PROFESSOR DE ENSINO BÁSICO II - EDUCAÇÃO FÍSICA

Conhecimento Específico: Fundamentos da Educação Física. Planejamento, Prescrição e Orientação de Programas de Educação Física voltados para: crianças, gestantes, adolescentes, adultos, idosos, pessoas com deficiência, crianças com sobrepeso e obesidade. Planejamento, Prescrição e Orientação de Programas de exercícios para Academia da Terceira Idade (ATI). Princípios das Práticas de Ginástica, Caminhada, e Yoga para adultos e idosos. Princípios das Práticas de dança, lutas e capoeira para adolescentes. Desenvolvimento motor e sua aplicação em

programas de Educação Física. Medidas e Avaliação em Educação Física. Anatomia e fisiologia do exercício. Lazer e Recreação. Organização de eventos recreativos e esportivos. Atividade física e saúde. Fisiologia do esforço. Atividade física e reabilitação. Atividade física e prevenção de doenças não transmissíveis. Atividade física e qualidade de vida. Lei nº 8.080 de 19/09/90, Lei nº8.142 de 28/12/90. Política Nacional de Humanização. Política Nacional de Atenção Básica. Lei nº 8.142, de 28/12/90. Sistema de Planejamento do SUS. Política Nacional de Promoção de Saúde. Plano Terapêutico Singular. PNAB 2436 de 21/09/2017. LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E SUAS ALTERAÇÕES: Lei orgânica do Município. Regimento interno. Plano de Cargos e Salários. Remuneração e carreiras; Estatuto dos Servidores públicos da Administração Direta, Autarquia e Funcional dos Poderes Executivo e Legislativo do Município.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICO I

A Teoria Histórico-Cultural de Vygotsky; As tecnologias da educação e suas contribuições no processo ensino-aprendizagem; Avaliações da Aprendizagem – MEC; Base Nacional Comum Curricular (BNCC) – Etapa do Ensino Fundamental (anos iniciais); Concepção de desenvolvimento humano / apropriação do conhecimento na psicologia histórico cultural; Currículo e organização do conhecimento; Didática de ensino; Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 (nove) anos; Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei Federal nº 8.069, de 13/07/90); Ética na Educação; Fases da Escrita (Emília Ferreiro), Lei 10.639/03; Lei 11.645/08, Lei 13.005/2014 – Plano Nacional de Educação – PNE; Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB, Lei 9394/1996 e suas alterações); Lei Federal n.º 11.494/2007 – FUNDEB; Lei nº 13.146/2015 – Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência; Modalidades da Educação Básica; Os elementos do trabalho pedagógico (objetivos, conteúdos, encaminhamentos metodológicos e avaliação escolar); Pedagogia Histórico-Crítica Planejamento, currículo e avaliação do processo ensino-aprendizagem. Planejamento; Projeto Político-Pedagógico; Referencial Curricular do Paraná – Etapa do Ensino Fundamental (anos iniciais); Regimento escolar; Tecnologias e Educação; Teoria do Desenvolvimento Cognitivo de Jean Piaget. LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E SUAS ALTERAÇÕES: Lei orgânica do Município. Regimento interno. Plano de Cargos e Salários. Remuneração e carreiras; Estatuto dos Servidores públicos da Administração Direta, Autarquia e Funcional dos Poderes Executivo e Legislativo do Município.

PSICÓLOGO

Lei 8.080, de 19 de setembro de 1990 - Lei orgânica da Saúde. Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde – princípios e diretrizes. Políticas Públicas da Saúde Mental no Brasil (implantação e legislações). História da Psicologia (área de atuação, teorias, técnicas e métodos psicológicos de intervenções). Psicodiagnóstico com suas principais aplicações (entrevista, avaliação, interpretação, aplicação, diagnóstico e testes psicológicos). Aspectos gerais da Psicopatologia (conceituação, sintomas, alterações e doenças de natureza psíquicas, neurose, perversões e síndromes). Código de Ética do Psicólogo (resoluções, legislação, decretos e prática profissional). Psicologia Hospitalar/Saúde (atuação do psicólogo nas perspectivas multidisciplinar e interdisciplinar). Psicologia do Desenvolvimento e de Aprendizagem, Psicanálise (principais autores e suas contribuições teóricas). Psicologia comportamental características. Análise do Comportamento Aplicada, ou ABA. LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E SUAS ALTERAÇÕES: Lei orgânica do Município. Regimento interno. Plano de Cargos e Salários. Remuneração e carreiras; Estatuto dos Servidores públicos da Administração Direta, Autarquia e Funcional dos Poderes Executivo e Legislativo do Município.

TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE

Geomorfologia: objeto de estudo, história e aplicações; Fatores endógenos e exógenos de evolução do relevo; Escalas de abordagem e taxonomia das formas do relevo; Unidades do relevo brasileiro e regional; Compartimentação geomorfológica do Extremo Sul Baiano; Morfometria como recurso técnico para análise

geomorfológica; Dinâmica fluvial, costeira e de ambientes áridos e semiáridos; Técnicas de monitoramento de campo dos processos erosivos. Precipitação, pressão, temperatura e umidade; Tipos de precipitação: orográfica, convectiva e frontal; Fatores geográficos: latitude, relevo, vegetação e continentalidade / maritimidade; Circulação geral da atmosfera e as massas de ar; Instrumental meteorológico; Classificações climáticas. Legislação e licenciamento ambiental. Noções de hidrologia e bacias hidrográficas. Ecologia aplicada. Noções de geologia. Biologia ambiental. Noções de microbiologia; química ambiental. Geoprocessamento. Estatística aplicada ao meio ambiente. Estudos e diagnóstico ambiental. Poluição ambiental. Manejo e tratamento de poluentes. Controle de qualidade das águas. Sistema de tratamento de águas e efluentes. Sistema de gestão ambiental. Normas ambientais ISO 14000. Avaliação de riscos ambientais. Estudos de impacto ambiental. Recuperação de áreas degradadas. Educação ambiental. Biodiversidade e conservação energia e meio ambiente.

TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA

Uso e conservação dos solos. Adubação em geral. Tipos e classificação de fertilizantes e corretivos. Conservação do solo. Irrigação e drenagem. Conhecimentos gerais de fitotecnia: Grandes culturas anuais. Grandes culturas perenes. Olericultura. Fruticultura. Silvicultura. Pastagens. Mecanização agrícola: Máquinas e implementos agrícolas. Regulagem de equipamentos agrícolas. Manutenção de máquinas e implementos agrícolas. Noções básicas de topografia. Noções de fitossanidade: Identificação das principais pragas agrícolas. Manejo de pragas. Uso correto de agrotóxicos. Conhecimentos gerais de zootecnia: Bovinocultura. Avicultura. Suinocultura. Apicultura. Piscicultura. Olericultura. Mecanização da lavoura. Noções de sanidade animal. Noções de higiene e de segurança individual, coletiva e de instalações. Noções de Economia e administração rural: Fatores e Custos da Produção; Noções Básicas de elaboração de projetos; Mercado Agrícola. Legislação Florestal. LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E SUAS ALTERAÇÕES: Lei orgânica do Município. Regimento interno. Plano de Cargos e Salários. Remuneração e carreiras; Estatuto dos Servidores públicos da Administração Direta, Autarquia e Funcional dos Poderes Executivo e Legislativo do Município.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Conceitos Fundamentais: Sistema Único de Saúde. Municipalização da Saúde. Controle Social na Saúde. Programa Saúde da Família. Atenção Primária à Saúde. Políticas Públicas do SUS: Lei 8.080/90. Política Nacional de Humanização. Pactos pela Vida em Defesa do SUS e de Gestão. Política Nacional de Atenção Básica. Lei nº 8.142, de 28/12/90. Noções de Anatomia e Fisiologia. Esterilização, desinfecção, assepsia e antissepsia. Fontes de infecções: ambiente, paciente e equipe médica. Infecção hospitalar. Técnicas e procedimentos: admissão do paciente, sistema de informação em enfermagem - prontuário, sinais vitais, aferição de altura e peso, lavagem das mãos, arrumação de cama, higiene oral, banhos, lavagem intestinal, curativos, sondagem nasogástrica, sonda nasoenteral, nebulização, inalação, aspiração, retirada de pontos. Posições para exames. Administração de medicamentos. Assistência cirúrgica: central de material de esterilização, tipos, potencial de contaminação, materiais e equipamentos dos centros. Atendimento de emergência: parada cardiorrespiratória, obstrução das vias aéreas superiores, hemorragias, traumatismos, desmaios, convulsões, queimaduras, picadas de animais peçonhentos. Saúde do profissional de enfermagem. Conhecimento sobre as principais doenças Infecciosas e Parasitárias: AIDS, coqueluche, dengue, difteria, escarlatina, doença de chagas, esquistossomose, febre amarela, hanseníase, hepatites, leptospirose, malária, meningite, parotidite, poliomielite, raiva, rubéola, sarampo, tétano, tifóide, tuberculose, varicela e outras doenças do aparelho respiratório e circulatório. Assistência de enfermagem ao recém-nascido e à parturiente (normal ou com complicações). Crescimento e desenvolvimento infantil. Assistência de enfermagem ao aleitamento materno. Oncologia pediátrica e envenenamento infantil. Enfermagem de Saúde Pública e Coletiva: Noções gerais de Saúde Pública e Coletiva: conceito de saúde e saúde pública e coletiva. Notificação compulsória. Lixo hospitalar. Calendário de vacinação. Noções de trabalho em equipe. Sistema Único de Saúde (SUS): Seus princípios, diretrizes e Leis

(8.080/90 e 8.142/90); Normas e Portarias atuais; Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96). Estratégia Saúde da Família (ESF). Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas alterações. (arts l96 a 200). Ética Profissional: Código de ética profissional. Conselho Federal e Regional de Enfermagem (COREN e COFEN).
TÉCNICO EM INFORMÁTICA
Hardware; configuração, instalação, montagem e manutenção de microcomputadores e seus componentes; Placa Mãe; Microprocessadores; Barramentos; Memória Principal, cache e auxiliar; Tipos de memórias; Gerenciamento de Memória; Interfaces paralela, serial, USB, PS2, IDE, SCSI, SATA; Dispositivos de armazenamento de dados; Dispositivos de entrada e saída; Instalação e configuração de equipamentos de informática (monitores, impressoras, scanners, leitores de cartão); Software; Multiprogramação e Multiprocessamento; Multitarefa e escalonamento de processos; Processamento em “batch”, “online”, “off-line” e “real time”; Conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos; Compartilhamento de arquivos, pastas e periféricos; Conhecimentos básicos de tecnologias WEB (HTML, JavaScript e CSS) e linguagem SQL (Structured Query Language); Conhecimentos de instalação e operação dos sistemas GNU/Linux, Windows 7, Windows 8.1, Windows 10; Redes de computadores (conceitos, tecnologias, tipos de redes LAN, MAN, WAN, WLAN); Meios de transmissão (par trançado, fibra óptica e enlace de rádio); Modelo OSI/ISO; Arquitetura TCP/IP; Cabeamento estruturado; Topologias de rede; Tecnologias Ethernet; Equipamentos de rede (hubs, switches, roteadores e access-points); Internet, Intranet e Extranet; Endereçamento IP, subredes, máscaras de subrede; Conceitos básicos de roteamento, encapsulamento, NAT (Network AddressTranslation), IPv4, IPv6, utilização de aplicativos de rede (ipconfig, ifconfig, ping, host, telnet, traceroute); Protocolos TCP e UDP, conceito de portas; Aplicações de rede (DNS, NTP, DHCP, SMB, SSH, NFS, WINS, FTP, HTTP, HTTPS, SMTP, IMAP, POP, SNMP); Conceitos básicos de segurança em redes (firewall, proxies, métodos de autenticação - senhas, tokens, certificados digitais e biometria), rotinas e tipos de backup; Códigos maliciosos: conceitos, prevenção e eliminação; Noções consistentes de escrita e editoração de texto utilizando o Microsoft Word (versões 2007, 2010 ou 2013); Noções consistentes de cálculo e organização de dados em planilhas eletrônicas e gráficos utilizando o Microsoft Excel (versões 2007, 2010 ou 2013).
TÉCNICO EM RADIOLOGIA
Lei 8.080, de 19 de setembro de 1990 - Lei orgânica da Saúde. Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde – princípios e diretrizes. Noções de Anatomia e Fisiologia. Radioproteção. Princípios básicos e monitorização pessoal e ambiental. Conhecimentos técnicos sobre operacionalidade de equipamentos em radiologia. Formação de imagem. Câmara escura – manipulação de filmes, chassis, écrans reveladores e fixadores, processadora de filmes. Câmara clara – seleção de exames, identificação; exames gerais e especializados em radiologia. Fluxograma técnico – administrativo – registro do paciente, identificação, encaminhamento de laudos, arquivamento.