



UM PREPARATÓRIO **ILIMITADO**
PARA TODAS AS ETAPAS DA
*****SUA JORNADA*****

***Aqui você encontra o apoio
que precisa para conquistar
sua aprovação.***



Cadastre-se agora e comece de graça!





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA AURORA - PR

EDITAL DE ABERTURA N.º 01.01/2025

O Prefeito do Município de Nova Aurora, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, mediante as condições estipuladas neste Edital, em conformidade com a Constituição Federal e com as demais normas infraconstitucionais atinentes à matéria, em especial a Lei Municipal n.º 1.056/2005 e Lei Municipal n.º 2.322/2025, *ambas dispõe, sobre a criação de empregos públicos no âmbito da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Município*, **TORNA PÚBLICO** a realização do **Concurso para Emprego Público n.º 01/2025**, sob o regime da Consolidação das leis do Trabalho (CLT), visando a formação de cadastro de reserva e o provimento de vagas do quadro de empregados da Administração Pública Municipal.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Concurso para Emprego Público a que se refere o presente Edital será executado pela Fundação FAFIPA – *Campus* de Paranavaí, CNPJ: 05.556.804/0001-76, com sede administrativa na Av. Paraná, 794 A - Esquina com Rua Guaporé, 1º Andar - Centro CEP: 87.705-190, Paranavaí – PR, endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br e correio eletrônico candidato@fundacaofafipa.org.br.
- 1.2 A seleção visa o preenchimento de vagas e a formação de cadastro de reserva, sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), para suprir a necessidade de empregados públicos da Administração Pública Municipal.
- 1.3 O presente certame terá prazo de validade de 02 (dois) anos, a contar da data de homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período a critério da Administração Pública Municipal.
- 1.4 À Comissão Organizadora designada pela **Portaria n.º 468/2025**, ficam delegados todos os poderes necessários para o pleno desenvolvimento do certame, e fornecer documentos/informações na esfera administrativa e judicial.

2. DO PROCESSO DE SELEÇÃO

- 2.1 A seleção dos candidatos inscritos para o Concurso para Emprego Público de que trata o presente Edital dar-se-á por meio das seguintes etapas:
 - a) **Prova objetiva (PO)** de caráter eliminatório e classificatório para todos os empregos;
 - b) **Prova discursiva (PD)** de caráter de eliminatório e classificatório para os empregos de **ADVOGADO, PROFESSOR 20h, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA e PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL;**
 - c) **Prova prática (PP)** de caráter eliminatório e classificatório para o emprego de **MOTORISTA DE VEÍCULOS;**
 - d) **Prova de desempenho didático (PDD)** de caráter eliminatório e classificatório para os empregos de **PROFESSOR 20h, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA e PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL;**
 - e) **Teste de aptidão física (TAF)** de caráter eliminatório para os empregos de **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE, AGENTE DA DENGUE e VIGIA PATRIMONIAL;**
 - f) **Prova de títulos (PT)** de caráter classificatório para os empregos de **MAGISTÉRIO | NÍVEL SUPERIOR.**
- 2.2 A convocação para as vagas ofertadas será feita de acordo com a necessidade e a conveniência do Município de Nova Aurora – PR, observando-se o prazo de validade do Concurso para Emprego Público.
- 2.3 Caso haja demanda de novas contratações acima do número de vagas previamente disponibilizadas, desde que dentro do prazo de validade do certame, a Administração Municipal poderá convocar os candidatos excedentes classificados, observando a ordem de classificação final.
- 2.4 As atribuições dos empregos ofertados estão descritas no **ANEXO I** deste Edital.
- 2.5 Os conteúdos programáticos das provas objetiva e discursiva encontram-se no **ANEXO II** deste Edital.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA AURORA - PR

- 2.6 O cronograma de execução do certame encontra-se disposto no **ANEXO III** deste Edital.
- 2.7 A autodeclaração para os candidatos que desejarem concorrer na condição de Afrodescendente encontra-se disposta no **ANEXO IV** deste Edital.
- 2.8 O Modelo de atestado médico para apresentação na ocasião da realização do Teste de Aptidão Física encontra-se disposto no **ANEXO V** deste Edital.
- 2.9 O modelo de plano de aula para os candidatos convocação para prova de desempenho didático encontra-se no **ANEXO VI** deste Edital.
- 2.10 Não serão fornecidas, por telefone ou e-mail, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos, diverso do constante deste edital. O candidato deverá observar, rigorosamente, as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e demais publicações no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br e www.novaaurora.pr.gov.br. **É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações.**

3. DOS EMPREGOS PÚBLICOS

- 3.1 O emprego, o requisito, a jornada de trabalho semanal, o número de vagas para ampla concorrência (AC), o número de vagas para pessoa com deficiência (PcD), o número de vagas para afrodescendentes (AFRO), os vencimentos iniciais e o valor da taxa de inscrição são os estabelecidos a seguir:

TABELA 3.1							
NÍVEL FUNDAMENTAL							
VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO							R\$ 50,00
QUADRO DE VAGAS							
EMPREGOS	REQUISITO	JDTS	ET (horas)	AC	PcD	AFRO	VENCIMENTO
Agente Comunitário de Saúde	Ensino fundamental completo	40h	-	01 + CR	-	-	R\$ 3.036,00
Agente de Dengue	Ensino fundamental completo	40h	-	CR	-	-	R\$ 3.036,00
Motorista de Veículos	Ensino fundamental completo e CNH mínimo categoria "D".	40h	8h/dia 12x36	02 + CR	-	-	R\$ 2.120,60
Vigia Patrimonial	Ensino fundamental completo	44h	24x72	03 + CR	-	-	R\$ 2.200,00

TABELA 3.2							
NÍVEL MÉDIO TÉCNICO							
VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO							R\$ 100,00
QUADRO DE VAGAS							
EMPREGOS	REQUISITO	JDTS	ET (horas)	AC	PcD	AFRO	VENCIMENTO
Secretário Escolar	Ensino médio completo	40h	-	02 + CR	-	-	R\$ 2.200,00
Técnico Administrativo	Ensino médio completo	40h	-	02 + CR	-	-	R\$ 2.200,00
Técnico em Enfermagem	Curso específico na área de atuação e registro no Conselho.	44h	8h/dia 12x36 24x72	01 + CR	-	-	R\$ 2.827,03

TABELA 3.3							
NÍVEL MAGISTÉRIO							
VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO							R\$ 150,00
QUADRO DE VAGAS							
EMPREGOS	REQUISITO	JDTS	AC	PcD	AFRO	VENCIMENTO	
Professor 20h	Formação em Magistério – nível médio, Curso de Pedagogia ou Curso Normal Superior.	20h	06 + CR	01	01	R\$ 2.301,68	
Professor de Educação Infantil	Formação em Magistério – nível médio, Curso de Pedagogia ou Curso Normal Superior	20h	03 + CR	-	-	R\$ 2.301,68	
Professor de Educação Física	Licenciatura em Educação Física e registro no Conselho.	20h	01 + CR	-	-	R\$ 2.301,68	



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA AURORA - PR

TABELA 3.4							
NÍVEL SUPERIOR							
VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO							R\$ 150,00
QUADRO DE VAGAS							
EMPREGOS	REQUISITO	JDTS	ET (horas)	AC	PcD	AFRO	VENCIMENTO
Advogado	Ensino superior em Direito com registro regular na OAB/PR.	20h	-	CR	-	-	R\$ 6.279,75
Cirurgião Dentista	Curso superior em Odontologia e registro no órgão de classe.	40h	-	01 + CR	-	-	R\$ 5.051,82
Contador	Curso superior em Ciências Contábeis e registro no órgão de classe.	40h	-	CR	-	-	R\$ 5.716,87
Engenheiro Civil	Curso superior em Engenharia Civil e registro no órgão de classe.	20h	-	01 + CR	-	-	R\$ 4.104,58
Engenheiro de Segurança do Trabalho	Curso Superior em Engenharia de Segurança do trabalho ou Curso Superior de Engenharia Civil ou Ambiental ou de Produção com Certificado de conclusão de Pós-Graduação em Engenharia de Segurança do Trabalho e habilitação no conselho de segurança do trabalho.	20h	-	01 + CR	-	-	R\$ 2.368,01
Farmacêutico	Curso superior em Farmácia e registro no órgão de classe.	40h	-	01 + CR	-	-	R\$ 4.736,10
Fonoaudiólogo	Curso superior em Fonoaudiologia e registro no órgão de classe.	20h	-	01 + CR	-	-	R\$ 2.525,86
Médico PSF	Curso superior em Medicina e registro no órgão de classe.	40h	-	02 + CR	-	-	R\$ 23.900,00
Médico 20h ■	Curso superior em Medicina e registro no órgão de classe.	20h	-	01 + CR	-	-	R\$ 11.950,00
Médico 30h ■	Curso superior em Medicina e registro no órgão de classe.	30h	-	01 + CR	-	-	R\$ 17.925,00
Médico 40h ■	Curso superior em Medicina e registro no órgão de classe.	40h	8h/dia 12x36 24x72	01 + CR	-	-	R\$ 23.900,00
Nutricionista	Curso superior em Nutrição e registro no órgão de classe.	30h	-	01 + CR	-	-	R\$ 3.788,79
Psicólogo	Curso superior em Psicologia e registro no órgão de classe.	20h	-	01 + CR	-	-	R\$ 2.368,01

JDTS = Jornada de trabalho semanal. **ET** = Escala de trabalho. **AC** = Ampla Concorrência. **AFRO** = Afrodescendentes. **PcD** = Pessoa com Deficiência.

CR = Cadastro de reserva é o conjunto de candidatos aprovados que tenham obtido classificação além do número de vagas ofertadas. Os candidatos que compõem o cadastro de reserva somente serão convocados se, durante o período de validade do concurso, ocorrer o surgimento de novas vagas.

OBS 1: Os empregos acompanhados de **01 (um) asterisco (*)**, quando lotados na Secretaria de Saúde, Prevenção e Combate as Drogas, poderão ter suas escalas de trabalho estabelecidas em 12x36 ou 24x72 e suas atividades laborais serem realizadas aos sábados, domingos e feriados, caso seja necessário.

OBS 2: Os empregos acompanhados de **02 (dois) asteriscos (**)**, podem ter suas atividades laborais realizadas aos sábados, domingos e feriados, caso seja necessário.

4. DOS REQUISITOS PARA ASSUNÇÃO DO EMPREGO PÚBLICO

- 4.1 São requisitos básicos para o ingresso no quadro de empregados do Município de Nova Aurora, Estado do Paraná:
- ser brasileiro, nos termos da Constituição Federal;
 - ter, na data da contratação, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
 - no caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar;
 - estar quite com suas obrigações eleitorais e em gozo dos direitos políticos;
 - possuir os requisitos indicados no item 3 deste edital;
 - não ter sofrido, no exercício de cargo/ emprego/ função pública, penalidade administrativa, cível ou criminal incompatível com a contratação;
 - não estar ocupando cargo ou emprego na administração direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, nem ser empregado ou servidor de suas subsidiárias e controladas, salvo os casos de acumulação expressas em lei;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA AURORA - PR

- h) não perceber benefício proveniente de Regime próprio de Previdência Social (RPPS) ou do Regime geral de Previdência Social (RGPS) relativo a emprego público, nos termos do art. 37 §10 da CF/88, salvo se tratar das exceções previstas no art. 37, incisos XVI e XVII, da Constituição Federal, hipóteses 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 Constituição Federal;
- i) cumprir as determinações deste edital, ter sido aprovado no presente Concurso para Emprego Público e ser considerado apto após submeter-se aos exames médicos exigidos para a contratação.

5. DAS INSCRIÇÕES

- 5.1 A inscrição no Concurso para Emprego Público implica, desde logo, o conhecimento e a tácita aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital.
- 5.2 Antes de efetuar o pagamento do valor da inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos estabelecidos neste Edital.
- 5.3 O candidato, ao efetuar sua inscrição, não poderá utilizar abreviaturas quanto ao nome, data de nascimento e localidades de nascimento e residência.
 - 5.3.1 Será assegurado a utilização de nome social mediante preenchimento de formulário próprio constante na "Área do candidato", disponível durante o prazo de solicitação de inscrição.
 - 5.3.2 O "nome social" é o nome que a pessoa travesti, transexual ou transgênera se identifica e/ou é reconhecida socialmente e possui a mesma proteção concedida ao nome de registro, assegurada pelo Decreto Federal n.º 8.727/2016.
- 5.4 O candidato inscrito por terceiro assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu representante, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento do formulário eletrônico de solicitação de inscrição disponível pela via eletrônica.
- 5.5 As informações prestadas no ato de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo o Município de Nova Aurora - PR e/ou a Fundação FAFIPA excluí-lo do Concurso para Emprego Público, decisão esta, que será deliberada em observância à natureza e gravidade da situação fática, ainda que o fato seja constatado em momento oportuno.
- 5.6 A declaração falsa ou inexata dos dados constantes do formulário de solicitação de inscrição, bem como a falsificação de declarações ou de dados e/ou outras irregularidades na documentação determinarão o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos dela decorrentes, implicando, em qualquer época, a eliminação automática do candidato, sem prejuízo das cominações legais cabíveis. Caso a irregularidade seja constatada após a contratação do candidato, este poderá ser demitido mediante prévio procedimento administrativo, assegurado a ampla defesa e o contraditório.
- 5.7 Não será aceita solicitação de inscrição encaminhada/ protocolada por qualquer outro meio não previsto neste Edital.
- 5.8 **No ato da inscrição, o candidato deverá optar por apenas um dos empregos ofertados. Não será admitida a dúplice inscrição, tampouco que o candidato altere o emprego após a efetivação do pagamento da inscrição.**
- 5.9 As inscrições para este Concurso para Emprego Público serão realizadas somente via internet.
- 5.10 **DAS SOLICITAÇÕES DE INSCRIÇÃO:**
 - 5.10.1 O período para a realização das inscrições iniciará as **08h do dia 07/10/2025 perdurando até às 23h59min do dia 05/11/2025**, observado o horário oficial de Brasília – DF, por meio do endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br.
 - 5.10.2 A taxa de inscrição será correspondente aos valores postos na(s) tabela(s) do item 3 deste Edital.
 - 5.10.3 Para efetuar sua inscrição, o candidato deverá:
 - a) acessar o endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA AURORA - PR

- b) selecionar o concurso pretendido;
 - c) declarar ter lido e concordado com os termos deste edital;
 - d) inserir o número de Cadastro de Pessoa Física - CPF;
 - e) preencher os campos de dados pessoais, foto, endereço, contato, e definir uma senha de acesso pessoal;
 - f) selecionar o emprego pretendido;
 - g) selecionar a modalidade de Concorrência (*Afrodescendente, Ampla Concorrência, Pessoa com Deficiência*), quando houver;
 - h) selecionar a condição especial, caso necessário;
 - i) selecionar o campo "Efetuar Pagamento", imprimir o boleto bancário da Caixa Econômica Federal (código 104), conferir se os três primeiros números da linha Digitável iniciam-se com n.º 104, bem como conferir se os últimos dígitos da linha Digitável conferem com o valor da taxa de inscrição de acordo com a(s) tabela(s) do item 3. Caso haja divergência nos números dispostos no boleto bancário, **NÃO** realize o pagamento, e imediatamente entre em contato com a Fundação FAFIPA por meio dos canais de comunicação.
- 5.10.4 Destaca-se, que todo esse procedimento se dá em virtude do aumento de número de fraude com relação à emissão de boletos bancários. Deste modo, é dever do candidato certificar-se, quanto à existência de instalação de antivírus atualizado no computador no qual se utilizará para efetuar a sua inscrição, estando o mesmo livre de qualquer vírus Malwares. A Referida precaução, se deve ao fato da possibilidade de existência de mecanismos mal-intencionados que adulteram o código de barras do boleto de pagamento, ocasionando a não quitação do boleto, caso tenha sido gerado de forma adulterada.
- 5.11 O candidato, somente terá sua inscrição deferida pela Fundação FAFIPA, após o repasse da confirmação do recebimento da taxa de inscrição pela Instituição financeira credenciada – *A Atualização do status poderá levar até 72 horas.*
- 5.11.1 O candidato que efetuar o pagamento de sua inscrição e posteriormente proceder com o cancelamento da mesma, não fará jus ao reembolso do respectivo valor pago junto a Instituição Organizadora.
- 5.11.2 Do mesmo modo, não fará jus ao reembolso do respectivo valor pago, o candidato que cancelar sua inscrição e posteriormente efetuar o pagamento desta.
- 5.12 A Fundação FAFIPA e o Município de Nova Aurora - PR, não se responsabilizam por Boleto Bancário emitido através de endereço eletrônico diferente do www.fundacaofafipa.org.br.
- 5.13 **Não será permitido ao candidato, em hipótese alguma, alterar o emprego para o qual se inscreveu, após a efetivação do pagamento da inscrição - O candidato poderá alterar o emprego o qual pretende concorrer, até a realização do pagamento da inscrição, a partir disso, será confirmada a inscrição que tenha sido paga.**
- 5.14 Não será considerado o pedido de inscrição não efetivado por motivo de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação ou congestionamento de linhas, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência dos dados.
- 5.15 O pagamento da taxa de inscrição poderá ser efetuado em toda a rede bancária credenciada até a data limite de **06 de novembro de 2025**, devendo ser observados os horários de compensação das Instituições financeiras.
- 5.15.1 Em caso de perda ou extravio do boleto bancário, o candidato poderá efetuar a emissão da **2ª via de cobrança** por intermédio da "Área do Candidato", disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, até a data limite de pagamento. **As inscrições realizadas com pagamento após essa data não serão acatadas.**
- 5.15.2 Recomenda-se que o candidato efetue o acesso ao link supracitado e efetue a emissão do boleto com a antecedência necessária para atender ao limite de horário de compensação da Instituição



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA AURORA - PR

financeira que o candidato irá utilizar-se para efetuar o pagamento, para que assim seja possível efetuar o pagamento da taxa de inscrição dentro do prazo registrado no boleto.

- 5.15.3 O candidato que tenha realizado mais de um pagamento, não terá a devolução da importância paga, ainda que efetuada em valor superior ao fixado ou em duplicidade. A devolução da importância paga somente ocorrerá na hipótese de cancelamento do Concurso para Emprego Público.
- 5.16 Em hipótese alguma, será processado qualquer registro de pagamento com data posterior à estabelecida no subitem 5.15 deste Edital. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, a não ser por anulação plena deste concurso.
- 5.17 Não serão aceitas inscrições pagas em cheque que venha a ser devolvido por qualquer motivo, nem as pagas em depósito, PIX ou transferência bancária destinadas diretamente ao Ente Público promovente ou à Fundação FAFIPA, tampouco, as de programação de pagamento que não sejam efetivadas por insuficiência de saldo, agendamentos intempestivos, erros de ordem técnica e outros similares.
- 5.18 O Município de Nova Aurora - PR e a Fundação FAFIPA não se responsabilizam por solicitação de inscrição via *internet* não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação e/ou congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados: por erro ou atraso dos bancos ou entidades conveniadas, no que se refere ao processamento do pagamento da taxa de inscrição.
- 5.19 DAS SOLICITAÇÕES DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO:**
- 5.20 Não haverá isenção total ou parcial da taxa de inscrição, exceto para os candidatos amparados pelas normas deste Edital.
- 5.21 A solicitação de isenção da taxa de inscrição para o Concurso para Emprego Público será realizada somente via internet.
- 5.22 Da Isenção – Cadúnico (Lei Federal n.º 13.656/2018):**
- 5.22.1 O candidato interessado em obter a isenção da taxa de inscrição na condição de hipossuficiente deverá:
- solicitá-la a partir das **08h do dia 07/10/2025 até as 23h59min do dia 12/10/2025**, observando o horário oficial de Brasília – DF, mediante preenchimento do Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição, disponível no endereço eletrônico da Fundação FAFIPA, www.fundacaofafipa.org.br;
 - informar no requerimento de isenção o Número de Identificação Social (NIS) válido, que esteja com cadastro atualizado, isto é, que tenha sido incluído ou atualizado há 24 meses ou menos - *caso contrário, será indeferido pelo motivo de desatualização cadastral*;
 - o NIS a ser informado deverá ser de titularidade do(a) candidato(a) requerente;
 - o NIS e o nome completo a serem informados, deverão ser idênticos aos que constam no Cadastro Único;
 - somente serão elegíveis candidatos/famílias com renda familiar per capita de até meio salário mínimo;
 - o candidato que não observar os procedimentos colacionados neste item, terá o pedido de solicitação indeferido.
- 5.23 Da Isenção – Doador de Medula Óssea (Lei Federal n.º 13.656/2018):**
- 5.23.1 O candidato interessado em obter a isenção da taxa de inscrição na condição de doador de medula óssea deverá:
- solicitá-la a partir das **08h do dia 07/10/2025 até as 23h59min do dia 12/10/2025**, observando o horário oficial de Brasília – DF, mediante preenchimento do Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição, disponível no endereço eletrônico da Fundação FAFIPA, www.fundacaofafipa.org.br;
 - comprovar cadastramento perante o Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea – REDOME, mediante juntada de documento oficial (carteirinha de doador e/ou declaração de inscrição), expedida por entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde;
 - o documento probante da condição de doador de medula óssea deverá ser digitalizado de forma



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA AURORA - PR

legível.

5.24 Da Isenção – Doador de Sangue (Lei Estadual n.º 19.293/2017):

5.24.1 O candidato interessado em obter a isenção da taxa de inscrição na condição de doador de sangue deverá:

- a) solicitá-la a partir das **08h do dia 07/10/2025 até as 23h59min do dia 12/10/2025**, observando o horário oficial de Brasília – DF, mediante preenchimento do Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição, disponível no endereço eletrônico da Fundação FAFIPA, www.fundacaofafipa.org.br.
- b) comprovar, ao menos, 02 (duas) doações de sangue num período de doze meses anterior à data de publicação deste edital;
- c) O documento probante da condição de doador de sangue deverá ser digitalizado de forma legível.

5.25 Da Isenção – Doador de Leite Humano (Lei Estadual n.º 19.293/2017):

5.25.1 O candidato interessado em obter a isenção da taxa de inscrição na condição de doador de leite humano deverá:

- a) solicitá-la a partir das **08h do dia 07/10/2025 até as 23h59min do dia 12/10/2025**, observando o horário oficial de Brasília – DF, mediante preenchimento do Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição, disponível no endereço eletrônico da Fundação FAFIPA, www.fundacaofafipa.org.br.
- b) comprovar, ao menos, 03 (três) doações mensais no período dos últimos 06 (seis) meses anteriores à data de publicação deste edital;
- c) Para enquadramento do benefício previsto neste item, a qualificação de doador se dará pela apresentação e juntada de documento expedido e firmado por entidade coletora oficial ou credenciada, quando da inscrição no concurso;
- d) O documento probante da condição de doador de leite humano deverá ser digitalizado de forma legível.

5.26 Da Isenção – Eleitor convocado e nomeado pela Justiça Eleitoral do Paraná (Lei Estadual n.º 19.196/2017):

5.26.1 O candidato interessado em obter a isenção da taxa de inscrição na condição de eleitor convocado deverá:

- a) solicitá-la a partir das **08h do dia 07/10/2025 até as 23h59min do dia 12/10/2025**, observando o horário oficial de Brasília – DF, mediante preenchimento do Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição, disponível no endereço eletrônico da Fundação FAFIPA www.fundacaofafipa.org.br;
- b) comprovar o serviço prestado à Justiça Eleitoral por, no mínimo, dois eventos eleitorais (eleição, plebiscito ou referendo), consecutivas ou não;
- c) a comprovação do serviço prestado será efetuada através da apresentação de documento durante o período disposto na alínea “a”, devendo tais documentos serem expedido pela Justiça Eleitoral, contendo o nome completo do eleitor, a função desempenhada, o turno e a data da eleição;
- d) Entende-se como período eleitoral, para os fins desta Lei, a véspera e o dia do pleito e consideram-se cada turno como uma eleição;
- e) Considera-se como eleitor convocado e nomeado aquele que presta serviços à Justiça Eleitoral no período de eleições, plebiscitos e referendos, na condição de: Presidente de Mesa; Primeiro e Segundo Mesário, Secretários e suplente; Membro, Escrutinador e Auxiliar de Junta Eleitoral; Coordenador de Seção Eleitoral; Secretário de Prédio e Auxiliar de Juízo; Designado para auxiliar os trabalhos da Justiça Eleitoral, inclusive aqueles destinados à preparação e montagem dos locais de votação;
- f) O documento probante da condição de eleitor convocado deverá ser digitalizado de forma legível.

5.27 O Município de Nova Aurora – PR e a Fundação FAFIPA não se responsabilizam pelo não recebimento dos documentos de isenção por quaisquer motivos de ordem técnica dos computadores ou falhas de comunicação, congestionamentos das linhas de comunicação e/ou procedimento indevido do candidato, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de seus dados, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar a situação da sua solicitação de isenção.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA AURORA - PR

- 5.28 O envio da solicitação de isenção não garante o deferimento automático. A solicitação será deferida ou indeferida após criteriosa análise, obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade.
- 5.29 A exatidão dos documentos anexados é de total responsabilidade do candidato. Após o envio, dos documentos comprobatórios, não será permitida a complementação da documentação, nem mesmo por meio de pedido de revisão e/ou recurso.
- 5.30 O candidato que prestar informação falsa com o intuito de usufruir da isenção estará sujeito a:
- I. cancelamento da inscrição e exclusão do concurso, se a falsidade for constatada antes da homologação de seu resultado;
 - II. exclusão da lista de aprovados, se a falsidade for constatada após a homologação do resultado e antes da contratação;
 - III. declaração de nulidade do ato de provimento, se a falsidade for constatada após a sua publicação.
- 5.31 Não será concedida isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que:
- a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
 - b) fraudar e/ou falsificar qualquer documentação;
 - c) não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos neste Edital;
 - d) não apresentar todos os documentos solicitados.
- 5.32 Não será aceita solicitação de isenção encaminhada/ protocolada por qualquer outro meio não previsto neste Edital.
- 5.33 A relação dos pedidos de inscrição/ isenção deferidos, serão divulgados no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br.
- 5.34 O candidato que tiver a solicitação de isenção da taxa de inscrição indeferida poderá interpor recurso, através da "Área do Candidato", disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis subsequentes à publicação do deferimento das isenções.
- 5.35 Se, após a análise do recurso administrativo, permanecer a decisão de indeferimento do requerimento de isenção da taxa de inscrição, o candidato poderá optar pelo pagamento da taxa, desde que o realize dentro do prazo disposto no item 5.15.
- 5.35.1 Os candidatos que não tiverem seu requerimento de isenção deferido e que não realizarem o pagamento da inscrição no prazo estabelecido no subitem anterior, estarão automaticamente excluídos do certame.

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

- 6.1 Às pessoas com deficiência serão reservados o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas ofertadas e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, desde que as atribuições do emprego público sejam compatíveis com a deficiência do candidato.
- 6.1.1 As disposições deste Edital, referentes às Pessoas com Deficiência são correspondentes às da Lei Estadual n.º 18.419/2015, bem como a Súmula no 377 do STJ, e às demais normas que venham a ampliar o rol de critérios para as Pessoas com Deficiência.
- 6.1.2 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 6.1 deste edital resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, respeitando o percentual máximo de 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas no certame.
- 6.1.3 Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos com deficiência nos empregos com número de vagas igual ou superior a 5 (cinco).
- 6.1.4 No decorrer da validade do concurso, caso surja(m) nova(s) vaga(s) para o emprego público que o candidato com deficiência concorreu, o candidato com deficiência classificado em 1º lugar na lista de vagas reservadas será convocado para ocupar a 5ª vaga aberta. Os demais candidatos classificados como PcD serão convocados para ocupar a 21ª, a 41ª e a 61ª vagas e, assim sucessivamente, observada a ordem de classificação e o número máximo de aprovados.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA AURORA - PR

- 6.1.5 A compatibilidade da pessoa com deficiência com o emprego público para o qual se inscreveu será declarada por junta médica especial, perdendo o candidato o direito à contratação caso seja considerado inapto para o exercício do emprego público.
- 6.2 A pessoa com deficiência participará do Concurso para Emprego Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e às notas mínimas exigidas de acordo com o previsto no presente Edital.
- 6.3 Para concorrer como Pessoa com Deficiência, o candidato deverá:**
- 6.3.1 No ato da inscrição, declarar que pretende participar do concurso como pessoa com deficiência e especificar no campo indicado o tipo de deficiência que possui;
- 6.3.2 Enviar cópia legível e digitalizada do Laudo Médico com as informações descritas no subitem 6.3.2.1 e 6.3.2.2 deste Edital;
- 6.3.2.1 O laudo médico deverá ser cópia legível e digitalizada, estar redigido em letra legível e dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença - CID, com citação do nome por extenso do candidato, carimbo indicando o nome, número do CRM e a assinatura do médico responsável por sua emissão.
- 6.3.2.2 Os candidatos deverão acessar a “Área do Candidato”, disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, e anexar, durante o prazo de inscrição, a cópia legível e digitalizada do Laudo Médico disposto no subitem anterior em formato PDF, com o tamanho máximo de 25 (vinte e cinco) MB (megabytes).
- 6.3.2.3 O Município de Nova Aurora - PR e a Fundação FAFIPA não se responsabilizam pelo não recebimento dos documentos por quaisquer motivos de ordem técnica dos computadores ou falhas de comunicação, congestionamentos das linhas de comunicação e/ou procedimento indevido do candidato, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de dados, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar a situação do pedido de reserva.
- 6.4 O candidato com deficiência que não proceder conforme as orientações deste item será considerado como não deficiente, perdendo o direito à reserva de vaga para PcD e passando à ampla concorrência.
- 6.5 Caso a deficiência não esteja de acordo com os termos da Organização Mundial da Saúde e de acordo com as Legislações pertinentes, a opção de concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência, será desconsiderada, passando o candidato à ampla concorrência.
- 6.6 O deferimento das inscrições dos candidatos que se inscreverem como pessoa com deficiência será publicado no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br.
- 6.6.1 O candidato que tiver a sua inscrição indeferida como Pessoa com Deficiência (PcD) poderá interpor recurso, em formulário próprio através da “Área do Candidato” disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, no prazo improrrogável de 02 (dois) dias úteis subsequentes à publicação do deferimento das inscrições.
- 6.7 O candidato inscrito como Pessoa com Deficiência (PcD), se aprovado no Concurso para Emprego Público, terá seu nome divulgado na lista geral dos aprovados e na lista específica dos candidatos aprovados para pessoas com deficiência.
- 6.8 **Não havendo candidatos aprovados para a(s) vaga(s) reservada(s) às pessoas com deficiência, esta será preenchida com estrita observância da ordem de classificação geral.**

7. DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA A REALIZAÇÃO DAS PROVAS E CANDIDATA LACTANTE

- 7.1 Da Solicitação de Condição Especial para a Realização das Provas:**
- 7.1.1 O candidato que necessitar de condição especial durante a realização das provas, pessoa com deficiência ou não, poderá solicitá-la com amparo na Lei Estadual n.º 18.419/2015.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA AURORA - PR

- 7.1.2 As condições específicas disponíveis para a realização da prova são:
- prova em braile;
 - prova ampliada (fonte 24);
 - sala especial (TDAH, doenças contagiosas ou situações específicas devidamente comprovadas);
 - sala de fácil acesso;
 - fiscal leitor, fiscal transcritor, intérprete de libras;
 - uso de equipamento especial (aparelho auditivo, marcapasso, bomba de insulina e medidor de glicose, lupa/ telulupa, caneta de ponta grossa);
 - guia-intérprete;
 - acesso à cadeira de rodas;
 - mesa/ carteira especial;
 - tempo adicional de até 01 (uma) hora para realização da prova.
- 7.1.3 O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização das provas, deverá requerê-lo com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, no prazo de inscrição estabelecido no **ANEXO III** deste Edital.
- 7.1.4 Para solicitar condição especial, o candidato deverá:
- no ato de inscrição, indicar claramente no Formulário de Solicitação de Inscrição quais condições especiais requer;
 - enviar cópia legível e digitalizada do Laudo Médico, conforme disposições do subitem 7.3 deste Edital.
- 7.1.4.1 O laudo médico deverá ser cópia legível e digitalizada, estar redigido em letra legível, dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença – CID, justificando a condição especial solicitada.
- 7.2 Da Candidata Lactante:**
- 7.2.1 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá:
- solicitar esta condição indicando claramente no Formulário de Solicitação de Inscrição a opção de lactante;
 - enviar certidão de nascimento do lactente ou laudo médico que ateste essa necessidade, conforme disposições do subitem 7.3 deste Edital.
- 7.2.2 A candidata que necessitar amamentar deverá, obrigatoriamente, levar um acompanhante adulto no dia da aplicação da prova objetiva, sob pena de ser impedida de realizar a prova na sua ausência. O acompanhante ficará responsável pela guarda do lactente (a criança) em sala reservada para amamentação. Contudo, durante a amamentação, é vedada a permanência de quaisquer pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata no local.
- 7.2.3 Ao acompanhante não será permitido o uso de quaisquer dos objetos e equipamentos descritos no item 19, deste Edital, durante a realização do certame.
- 7.2.4 Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se, temporariamente, da sala de prova acompanhada de uma fiscal. Será concedido tempo adicional para a candidata que necessitar amamentar, a título de compensação, durante o período de realização da prova (limitado ao período máximo de 01 (uma) hora).
- 7.2.5 Não será permitida a entrada do lactente e de seu acompanhante responsável após o fechamento dos portões.
- 7.2.6 A candidata lactante não poderá ter acesso à sala de provas acompanhada do lactente.
- 7.2.7 Não será permitida, em hipótese alguma, a permanência da lactente no local da realização da prova objetiva sem a presença de um acompanhante adulto.
- 7.3 Os documentos referentes às disposições dos subitens 7.1.2, 7.1.3, 7.1.4 e 7.2.1 deverão ser anexados através da “Área do Candidato”, disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, durante o período de inscrição.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA AURORA - PR

- 7.3.1 Os documentos a serem anexados deverão encontrar-se em cópia legível e digitalizada, estar redigido em letra legível, em arquivo formato PDF, com tamanho máximo de 25 (vinte e cinco) MB (megabytes), sob pena de impossibilidade de cadastro.
- 7.4 O pedido desta solicitação não garante a(o) candidato(a) a condição especial. A solicitação somente será deferida ou indeferida após criteriosa análise dos documentos encaminhados, verificando a autenticidade destes, em observância aos critérios de viabilidade e razoabilidade.
- 7.5 O envio da documentação incompleta, sem observação de seus quesitos e fora do prazo definido no subitem 7.3 ou por via diversa da estabelecida neste Edital, causará o indeferimento da solicitação da condição especial.
- 7.6 O Município de Nova Aurora - PR e a Fundação FAFIPA não se responsabilizam pelo não recebimento dos documentos por quaisquer motivos de ordem técnica dos computadores ou falhas de comunicação, tampouco pelos congestionamentos das linhas de comunicação e/ou procedimento indevido do candidato, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de seus dados, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar a situação de sua solicitação de condição especial.
- 7.7 O deferimento das solicitações de condição especial estará disponível para consulta na "Área do Candidato", disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, devendo o candidato que tenha solicitado tal condição acessar e verificar a situação de deferimento ou indeferimento.
- 7.8 O candidato que tiver a sua solicitação de condição especial indeferida poderá interpor recurso, em formulário próprio, acessando a "Área do Candidato", disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, no prazo improrrogável de 02 (dois) dias úteis subsequentes à publicação do deferimento das inscrições.

8. DA RESERVA DE VAGAS PARA CANDIDATOS AFRODESCENDENTES

- 8.1 Aos afrodescendentes serão reservados o percentual de 10% (dez por cento) das vagas ofertadas e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do certame, nos parâmetros estabelecidos pela Lei Estadual n.º 14.274/2003.
- 8.1.1 Quando o número de vagas reservadas aos afrodescendentes resultar em fração igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), arredondar-se-á para o número inteiro superior; quando resultar em fração menor que 0,5 (cinco décimos), arredondar-se-á para o número inteiro inferior.
- 8.1.2 O percentual de vagas reservadas aos afrodescendentes será observado ao longo do período de validade do Concurso para Emprego Público, inclusive em relação às vagas que surgirem ou forem criadas.
- 8.1.3 No decorrer da validade do Concurso para Emprego Público, caso surja(m) nova(s) vaga(s) para o emprego público que o candidato negro e pardo concorreu, o candidato classificado em 1º lugar na lista de vagas reservadas será convocado para ocupar a 6ª vaga aberta. Os demais candidatos classificados na condição de negros e pardos serão convocados para ocupar a 15ª, a 25ª e a 35ª vaga e, assim sucessivamente, observada a ordem de classificação e o número máximo de aprovados.
- 8.2 **Para concorrer às vagas reservadas, o candidato deverá, no ato na inscrição, se declarar como de cor preta ou parda e como pertencendo à etnia negra, mediante preenchimento da autodeclaração constante do ANEXO IV deste edital, devendo tal informação integrar os registros cadastrais de empregados, conforme disposto no § único do artigo 4º da Lei Estadual n.º 14.274/2003, sem prejuízo de eventual entrevista de convalidação da condição de Afrodescendente.**
- 8.2.1 Serão consideradas as características fenotípicas do candidato ao tempo de realização do procedimento de heteroidentificação. Não será admitida, em nenhuma hipótese, a prova baseada em ancestralidade. A autodeclaração do candidato gozará de presunção relativa de veracidade, logo, terá validade somente para este processo, podendo ser confirmada mediante procedimento de heteroidentificação.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA AURORA - PR

- 8.2.2 A presunção relativa de veracidade prevalecerá em caso de dúvida razoável a respeito do fenótipo do candidato.
- 8.2.3 O candidato que não efetuar a inscrição com observância do previsto no subitem 8.2, deste Edital, não concorrerá às vagas reservadas a candidatos afrodescendentes, mas automaticamente às vagas de ampla concorrência.
- 8.2.4 As informações prestadas no momento da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, respondendo esse por qualquer falsidade.
- 8.2.5 Os candidatos afrodescendentes concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no certame.
- 8.2.6 Os candidatos afrodescendentes aprovados dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.
- 8.2.7 Em caso de desistência de candidato afrodescendente aprovado em vaga reservada, essa será preenchida pelo candidato afrodescendente posteriormente classificado.
- 8.2.8 Na hipótese de não haver número de candidatos afrodescendentes aprovados suficientes para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e essas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.
- 8.2.9 A convocação 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 a candidatos afrodescendentes.
- 8.3 O candidato afrodescendente participará do Concurso para Emprego Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e às notas mínimas exigidas para aprovação, conforme artigo 2º da Lei Estadual n.º 14.274/2003.
- 8.4 O candidato aprovado pelas cotas, na ocasião de sua convocação para a apresentação dos documentos citados no subitem 24.3 deste Edital, assinará uma declaração reafirmando a sua condição de pessoa preta ou parda.
- 8.5 Caso seja detectada falsidade na declaração a que se refere o subitem 8.4 deste Edital, o candidato será eliminado do Concurso para Emprego Público, com anulação de todos os atos e efeitos já produzidos, enquanto for candidato, podendo ser demitido, caso tenha sido contratado, conforme previsto no artigo 5º da Lei Estadual n.º 14.274/2003.
- 8.6 O candidato que, no ato de inscrição, não declarar a opção de concorrer às vagas reservadas para pessoas pretas ou pardas, conforme determinado no item 8 e seus subitens, deixará de concorrer a essas vagas e não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

9. DO DEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES

- 9.1 O edital de deferimento das inscrições será divulgado nos endereços eletrônicos www.fundacaofafipa.org.br e www.novaurora.pr.gov.br, bem como será publicado no Diário Oficial do Município.
- 9.2 No edital de deferimento das inscrições constará a listagem dos candidatos às vagas para ampla concorrência (AC), às vagas para candidatos afrodescendentes (AFRO), às vagas para pessoa com deficiência (PcD) e dos candidatos solicitantes de condições especiais para a realização da prova.
- 9.3 O candidato que tiver a sua inscrição indeferida poderá interpor recurso, no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da data de divulgação da relação de candidatos inscritos, devendo, necessariamente utilizar-se do sistema de interposição de recursos, disponível na "Área do Candidato", constante do endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA AURORA - PR

9.4 Não serão admitidos recursos fora do prazo, recursos interpostos de maneira diferente da estipulada no item 20 deste Edital, recursos sem fundamentação ou interpostos utilizando termos desrespeitosos ou ofensivos.

10. DAS FASES DO CONCURSO

10.1 O Concurso para Emprego Público constará das seguintes provas e fases:

TABELA 10.1						
NÍVEL FUNDAMENTAL – Motorista de Veículos						
FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO PONTO	VALOR TOTAL	CARÁTER
1ª	PO	Língua Portuguesa	10	3,50	35,00	Eliminatório e Classificatório
		Matemática	10	3,50	35,00	
		Conhecimentos Gerais	10	3,00	30,00	
TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS			30	--	100,00	--
2ª	PP	De acordo com o item 15	--	--	100,00	Eliminatório e Classificatório
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS					200,00	--

TABELA 10.2						
NÍVEL FUNDAMENTAL – Agente Comunitário de Saúde / Agente de Dengue / Vigia Patrimonial						
FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO PONTO	VALOR TOTAL	CARÁTER
1ª	PO	Língua Portuguesa	10	3,50	35,00	Eliminatório e Classificatório
		Matemática	10	3,50	35,00	
		Conhecimentos Gerais	10	3,00	30,00	
TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS			30	--	100,00	--
2ª	TAF	De acordo com o item 16	--	--	Apto/Inapto	Eliminatório
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS					100,00	--

TABELA 10.3						
COMUM AOS EMPREGOS DE NÍVEL MÉDIO / TÉCNICO						
FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO PONTO	VALOR TOTAL	CARÁTER
Única	PO	Língua Portuguesa	05	3,00	15,00	Eliminatório e Classificatório
		Matemática	05	3,00	15,00	
		Conhecimentos Gerais	05	2,00	10,00	
		Conhecimentos Específicos	15	4,00	60,00	
TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS			30	--	100,00	--
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS					100,00	--



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA AURORA - PR

TABELA 10.4

NÍVEL MAGISTÉRIO – Professor 20h | Professor de Educação Física | Professor de Educação Infantil

FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO PONTO	VALOR TOTAL	CARÁTER
1ª	PO	Língua Portuguesa	05	3,00	15,00	Eliminatório e Classificatório
		Matemática	05	3,00	15,00	
		Conhecimentos Gerais	05	2,00	10,00	
		Conhecimentos Específicos	15	4,00	60,00	
TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS			30	--	100,00	--
2ª	PD	De acordo com o item 13	--	--	40,00	Eliminatório e Classificatório
3ª	PDD	De acordo com o item 14	--	--	100,00	Eliminatório e Classificatório
4ª	PT	De acordo com o item 17	--	--	10,00	Classificatório
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS					250,00	--

TABELA 10.5

NÍVEL SUPERIOR - Advogado

FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO PONTO	VALOR TOTAL	CARÁTER
1ª	PO	Língua Portuguesa	05	2,00	10,00	Eliminatório e Classificatório
		Conhecimentos Gerais	05	2,00	10,00	
		Conhecimentos Específicos	20	4,00	80,00	
TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS			30	--	100,00	--
2ª	PD	De acordo com o item 13	--	--	40,00	Eliminatório e Classificatório
3ª	PT	De acordo com o item 17	--	--	10,00	Classificatório
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS					150,00	--

TABELA 10.6

NÍVEL SUPERIOR – Comum aos demais empregos

FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO PONTO	VALOR TOTAL	CARÁTER
1ª	PO	Língua Portuguesa	05	3,00	15,00	Eliminatório e Classificatório
		Matemática	05	3,00	15,00	
		Conhecimentos Gerais	05	2,00	10,00	
		Conhecimentos Específicos	15	4,00	60,00	
TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS			30	--	100,00	--
2ª	PT	De acordo com o item 17	--	--	10,00	Classificatório
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS					110,00	--

11. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

- 11.1 A prova objetiva será aplicada na cidade de Nova Aurora, Estado do Paraná. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares existentes no Município, a Fundação FAFIPA e a Comissão Organizadora do Concurso para Emprego Público se reservam ao direito de alocar os locais de prova em cidades próximas àquelas inicialmente determinadas para esse fim.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA AURORA - PR

- 11.1.1 A Fundação FAFIPA e a Comissão Organizadora do Concurso para Emprego Público, em hipótese alguma, se responsabilizarão por qualquer ônus proveniente do deslocamento e da hospedagem dos candidatos inscritos.
- 11.1.2 Havendo alteração da data prevista, as provas poderão ocorrer em sábados, domingos e feriados. Despesas provenientes da alteração de data serão de responsabilidade do candidato.
- 11.2 A prova objetiva será aplicada na data provável constante do **ANEXO III** deste edital, em horário e local a ser informado, por meio de edital próprio a ser disponibilizado no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br e no **CARTÃO DE CONVOCAÇÃO DO CANDIDATO**.
- 11.3 O horário de início das provas será o mesmo, ainda que realizadas em diferentes locais.
- 11.4 O Cartão de Convocação do Candidato com o local de realização das provas deverá ser emitido através da "Área do Candidato" disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br.
- 11.5 O local e horário de realização da prova objetiva, constante do Cartão de Convocação, não será alterado, em hipótese alguma, a pedido do candidato.
- 11.6 O candidato deverá comparecer com antecedência mínima de 40 (quarenta) minutos do horário fixado para o fechamento do portão de acesso ao local de realização da prova, munido de caneta esferográfica transparente, preferencialmente de tinta preta, e de seu **DOCUMENTO OFICIAL DE IDENTIFICAÇÃO COM FOTO** e o Cartão de Convocação do Candidato.
- 11.6.1 Consideram-se documentos válidos para a identificação do candidato: Cédulas de Identidade expedidas por Secretarias de Segurança Pública, Forças Armadas, Polícia Militar e Polícia Federal; Identidade expedida pelo Ministério da Justiça para estrangeiros, inclusive aqueles reconhecidos como refugiados, em consonância com a Lei nº 9.474, de 22 de julho de 1997; Protocolo Provisório de Solicitação de Refúgio emitido pelo Departamento de Polícia Federal, por força dos arts. 21 e 22 da Lei nº 9.474, de 22 de julho de 1997; Carteira de Registro Nacional Migratório, de que trata a Lei nº 13.445, de 24 de maio de 2017; Documento Provisório de Registro Nacional Migratório, de que trata o Decreto nº 9.277, de 05 de fevereiro de 2018; Identificação fornecida por Ordens ou Conselhos de Classe que por lei tenha validade como Documento de Identidade; Carteira de Trabalho e Previdência Social, emitida após 27 de janeiro de 1997; Certificado de Dispensa de Incorporação; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira Nacional de Habilitação com fotografia, na forma da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997; Identidade Funcional, em consonância com o Decreto Federal nº 10.266/2020, documentos digitais com foto (e-Título, CNH digital, RG e CIN digital) apresentados nos respectivos aplicativos oficiais.
- 11.6.2 Não serão aceitos documentos de identificação que não estejam listados no item 11.6.1, como: protocolos; Certidão de Nascimento; Certidão de Casamento; Título Eleitoral; Carteira Nacional de Habilitação em modelo anterior à Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997; Carteira de estudante; Registro Administrativo de Nascimento Indígena (Rani); Crachás e Identidade Funcional de Natureza Privada; ou ainda Cópias de Documentos Válidos, mesmo que autenticadas ou documentos digitais apresentados fora de seus aplicativos oficiais.
- 11.6.3 No caso de perda ou roubo do documento de identificação, o candidato deverá apresentar certidão que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedida há, no máximo, **30 (trinta) dias da data da realização da prova objetiva** e, ainda, ser submetido à identificação especial, que consiste na coleta de impressão digital.
- 11.7 Não haverá segunda chamada para a prova objetiva, portanto, se o candidato estiver ausente por qualquer motivo, será eliminado do Concurso para Emprego Público.
- 11.8 Após devidamente identificado e acomodado na sala designada para a realização da prova, o candidato poderá ausentar-se da sala 60 (sessenta) minutos após o início da prova e, em caso de ausência temporária em que o candidato ainda não tiver terminado a sua prova, deverá fazê-lo acompanhado de um Fiscal. Exclusivamente, nos casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporária e necessidade extrema, em que o candidato necessite ausentar-se da sala antes dos 60 (sessenta) minutos após o início da prova, poderá fazê-lo, desde que acompanhado de um Fiscal.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA AURORA - PR

- 11.9 Após a abertura do pacote de provas, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou leitura.
- 11.10 **Em hipótese alguma, será permitido ao candidato:**
- realizar a prova sem que esteja portando um documento oficial de identificação original que contenha, no mínimo, foto, filiação e assinatura;
 - realizar a prova sem que sua inscrição esteja previamente confirmada;
 - ingressar no local de prova após o fechamento do portão de acesso;
 - realizar a prova fora do horário ou espaço físico predeterminados;
 - comunicar-se com outros candidatos durante a realização da prova;
 - portar indevidamente e/ou fazer uso de quaisquer dos objetos e/ou equipamentos citados no subitem 19.1.3 deste Edital;
 - levar consigo o caderno de questões.
- 11.11 É altamente contraindicado que o candidato leve qualquer dos objetos ou equipamentos relacionados no item 19 deste Edital. Caso seja de extrema necessidade que o candidato porte algum desses objetos, estes deverão ser obrigatoriamente acondicionados em envelopes porta objeto fornecidos pela Fundação FAFIPA no dia da prova e conforme o previsto neste Edital. Recomenda-se, nesses casos, que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo, assim, que nenhum som será emitido, inclusive do despertador, caso esteja ativado.
- 11.12 A Fundação FAFIPA não se responsabilizará pela guarda de quaisquer dos objetos pertencentes aos candidatos, tampouco por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, ou ainda por danos neles causados.
- 11.13 Não será permitida a entrada de candidatos no local de prova portando qualquer tipo de arma. O candidato que estiver armado será encaminhado à Coordenação.
- 11.14 Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoa estranha ao certame, em qualquer local de prova, durante a realização da prova objetiva, salvo o previsto no subitem 7.2.2 deste Edital.
- 11.15 A Fundação FAFIPA 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.
- 11.16 A liberação dos candidatos ao término da prova será autorizada pelo fiscal de sala, após a realização dos procedimentos administrativos necessários. O candidato que terminar a prova deverá permanecer aguardando em sua carteira e somente poderá levantar-se para a entrega do material se solicitado pelo fiscal.
- 11.17 Ao terminar a prova objetiva, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao Fiscal de Sala, o Caderno de Questões e a sua Folha de Respostas devidamente preenchida e assinada.
- 11.17.1 Ao término da prova objetiva, o candidato poderá anotar suas respostas para posterior conferência, desde que isso seja feito no campo destinado para tal finalidade. Qualquer outra anotação será considerada tentativa de fraude, sujeitando o candidato à eliminação do certame, nos termos do item 19.1.5 deste Edital.
- 11.17.2 **O candidato deverá assinalar as respostas das questões da prova objetiva na Folha de Respostas, preenchendo integralmente os alvéolos com caneta esferográfica preferencialmente de tinta preta.**
- 11.17.3 As marcações feitas na folha de respostas, diferentes da orientação contida na capa do caderno de questões e folha de Respostas do candidato, tais como marcação rasurada, não preenchida integralmente e feitas a lápis, ou ainda, danos provocados à folha de resposta pelo ato de amassar, molhar, dobrar, rasgar ou manchar, serão de inteira responsabilidade do candidato, sendo que os prejuízos advindos poderão impossibilitar a realização do processamento eletrônico, invalidando as questões.
- 11.17.4 **Em hipótese alguma, haverá substituição da Folha de Respostas devido a erro do candidato.**



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA AURORA - PR

- 11.18 O candidato poderá entregar sua Folha de Respostas e deixar definitivamente o local de realização da prova objetiva somente depois de decorridos, no mínimo, **60 (sessenta) minutos** do seu início.
- 11.19 Os três últimos candidatos só poderão deixar a sala após entregarem simultaneamente suas Folhas de Respostas e assinarem o termo de fechamento do envelope no qual serão acondicionadas as Folhas de Respostas da sala.
- 11.20 O candidato não poderá levar consigo o Caderno de Questões em hipótese alguma, devendo, obrigatoriamente, devolvê-lo ao fiscal de sala junto com a sua Folha de Respostas da prova objetiva, estando esta devidamente preenchida e assinada.
- 11.21 O candidato que terminar sua prova não poderá utilizar os banheiros destinados aos candidatos que ainda estiverem realizando-a.
- 11.22 A prova objetiva será composta de **30 (trinta) questões** distribuídas por áreas de conhecimento. Cada questão da prova objetiva terá **05 (cinco) alternativas**, sendo que cada questão terá apenas 1 (uma) alternativa correta, pontuadas conforme a(s) tabela(s) do item 10. Será atribuída pontuação **0 (zero) às questões** com mais de uma opção assinalada, questões sem opção assinalada, com rasuras ou preenchidas a lápis.
- 11.22.1A prova objetiva de caráter eliminatório e classificatório será distribuída e avaliada conforme a tabela do item 10 deste Edital.
- 11.23 A prova objetiva terá a duração de **04 (quatro) horas**, incluído o tempo de marcação na Folha de Respostas. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a realização da prova em razão do afastamento de candidato da sala de prova, salvo exceções previstas neste edital.
- 11.24 As imagens digitalizadas das Folhas de Respostas da prova objetiva serão divulgadas na “Área do Candidato”, disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, na mesma data da divulgação dos respectivos resultados, ficando disponível para consulta até a homologação do certame.
- 11.25 O candidato deverá obter nota igual ou superior a **50 (cinquenta) pontos**, numa escala de **0 (zero) a 100 (cem) pontos, do total da prova objetiva**, para ser considerado aprovado e classificado no Concurso para Emprego Público, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.

12. DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA

- 12.1 O gabarito preliminar e o caderno de questões da prova objetiva serão divulgados 01 (um) dia após a aplicação da prova objetiva, no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br. Os Cadernos de questões ficarão disponíveis na “Área do Candidato”, para serem baixados durante o prazo improrrogável de 10 (dez) dias corridos.
- 12.2 Quanto ao gabarito preliminar e ao caderno de questões divulgados, caberá a interposição de recurso, devidamente fundamentado, nos termos do item 20 deste Edital.

13. DA PROVA DISCURSIVA (PD)

- 13.1 A prova discursiva, de caráter eliminatório e classificatório, será aplicada no Município de Nova Aurora, Estado do Paraná, na data provável constante do **ANEXO III** deste edital, em horário e local a ser informado, por meio de edital próprio a ser disponibilizado no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br.
- 13.1.1 Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares existentes na cidade de Nova Aurora – PR, a banca examinadora e a Comissão Organizadora se reservam ao direito de alocar os locais de prova em cidades próximas àquelas inicialmente determinadas para esse fim.
- 13.1.2 O local e horário de realização da prova discursiva, constante do Cartão de Convocação, não será alterado, em hipótese alguma, a pedido do candidato.
- 13.2 Todos os candidatos aos empregos de **ADVOGADO, PROFESSOR 20h, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA e PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL** serão submetidos à realização da prova discursiva,



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA AURORA - PR

qual realizar-se-á concomitante à aplicação da prova objetiva. Contudo, ressalta-se que somente serão corrigidas as provas discursivas dos candidatos que obtiverem a pontuação estabelecida no subitem 11.25 e que estiverem classificados dentro da linha de corte estabelecida na tabela 13.1, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.

13.2.1 Todos os candidatos empatados na última colocação, dentro do limite disposto nos subitens anteriores, terão a prova discursiva corrigida.

13.2.2 Os candidatos não classificados dentro do número máximo estabelecido na tabela 13.1, ainda que tenham atingido a nota mínima prevista no subitem 11.25, estarão automaticamente desclassificados do Concurso para Emprego Público.

13.2.3 Caso não haja número suficiente de candidatos com deficiência e/ou afrodescendentes, as vagas remanescentes serão acrescidas ao montante das vagas que compõe a ampla concorrência.

LINHA DE CORTE PARA CORREÇÃO DA PROVA DISCURSIVA			
EMPREGOS	AMPLA CONCORRÊNCIA (AC)	PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PcD)	AFRODESCENDENTES (AFRO)
Advogado	25 (cinte e cinco) candidatos	02 (dois) candidatos	03 (três) candidatos
Professor 20h	59 (cinquenta e nove) candidatos	04 (quatro) candidatos	07 (sete) candidatos
Professor de Educação Física	25 (vinte e cinco) candidatos	02 (dois) candidatos	03 (três) candidatos
Professor de Educação Infantil	42 (quarenta e dois) candidatos	03 (três) candidatos	05 (cinco) candidatos

13.3 A prova discursiva será composta por **01 (um) parecer técnico** (*exclusivamente para o emprego de Advogado*) e **01 (uma) redação** (*para os empregos de Professor*), abrangendo o conteúdo programático de conhecimento específico constante do **ANEXO II** deste edital:

TABELA 13.2					
EMPREGOS	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO	TIPO DE AVALIAÇÃO	QUANTIDADE	VALOR TOTAL	CARÁTER
Advogado	Vide Anexo II	Parecer técnico	01	40,00	Eliminatório e Classificatório
Professor I Professor de Educação Física I Professor de Educação Infantil		Redação	01		
--			--		

13.4 A prova discursiva poderá abranger os conteúdos das áreas de conhecimento citadas na tabela 13.2 de forma unitária ou de forma conjunta.

13.5 A correção da prova discursiva será realizada por uma Banca Examinadora, considerando os aspectos descritos nas tabelas 13.3 e 13.4, cuja pontuação máxima será de **40,00 (quarenta) pontos**.

13.6 O candidato quando da execução da **REDAÇÃO**, disporá de, **no máximo, 30 (trinta) linhas** para elaboração do texto. Será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado ou que ultrapassar a extensão máxima permitida.

13.7 Já para execução do **PARECER TÉCNICO**, o candidato disporá de, **no máximo, 100 (cem) linhas** para resolução da prova. Será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado ou que ultrapassar a extensão máxima permitida.

13.8 A prova discursiva deverá ser feita à mão pelo próprio candidato, em letra legível, com caneta esferográfica transparente preferencialmente de tinta preta, **NÃO SENDO** permitida a consulta a qualquer material, livro, código, material impresso, anotação, calculadora, súmulas, enunciados, etc, tampouco a interferência e/ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato a quem tenha sido deferido atendimento especial para a realização das provas.

13.8.1 Nenhuma das folhas da Versão Definitiva da prova discursiva poderá ser assinada, rubricada, ou conter qualquer tipo de fragmento e/ou marca, em outro local que não o apropriado, que o identifique, sob pena de eliminação.

13.8.2 Quando da realização da prova discursiva, para a devida elaboração do parecer técnico, caso se faça necessário a inserção de assinatura, o candidato deverá utilizar apenas o termo "**Procurador Jurídico**" ou "**Procurador**" ou "**Advogado**". Ao texto que contenha outro tipo de identificação, diversa da disposta neste edital, haverá a atenuação da nota máxima aplicada ao candidato.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA AURORA - PR

- 13.8.3 A omissão de dados, que forem legalmente exigidos ou necessários para a devida elaboração/resolução técnica da prova discursiva, acarretará em descontos na pontuação atribuída ao candidato.
- 13.9 A folha da versão definitiva será o único documento válido para a avaliação da prova discursiva. As folhas para rascunho, no caderno de questões, são de preenchimento facultativo e não valerão para a finalidade de avaliação da prova discursiva.
- 13.10 Ao término da prova discursiva, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal de sala, suas folhas da versão definitiva da prova devidamente preenchida e assinada.
- 13.10.1 As marcações feitas na folha de respostas, diferentes da orientação no item anterior, tais como marcação rasurada, feitas a lápis, ou ainda, danos provocados à folha de resposta pelo ato de amassar, molhar, dobrar, rasgar ou manchar, serão de inteira responsabilidade do candidato, sendo que os prejuízos advindos poderão acarretar a anulação da prova discursiva e a eliminação do candidato
- 13.10.2 Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas por erro ou desatenção do candidato.
- 13.11 A prova discursiva será realizada concomitante à aplicação da prova objetiva, as quais em conjunto terão a duração máxima de **04 (quatro) horas**, incluído o tempo de transcrição na Folha de resposta definitiva da Prova Discursiva. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a realização da prova em razão do afastamento de candidato da sala de prova.
- 13.12 As imagens digitalizadas da versão definitiva da prova discursiva serão divulgadas na “Área do Candidato”, disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, na mesma data da divulgação dos respectivos resultados, ficando disponível para consulta até a homologação do certame.
- 13.12.1 O espelho de correção da prova discursiva corresponderá apenas a uma expectativa de resposta, podendo ser alterado até a divulgação do padrão de resposta definitivo.
- 13.13 O candidato deverá obter nota igual ou superior a **20,00 (vinte) pontos**, numa escala de **0 (zero) a 40 (quarenta) pontos na prova discursiva**, para ser considerado aprovado e classificado no Concurso para Emprego Público em comento. Os candidatos que obtiverem nota inferior a **20,00 (vinte) pontos** estarão automaticamente eliminados do certame.
- 13.14 O candidato terá sua prova discursiva avaliada com nota 0 (zero) nos seguintes casos:
- não atender ao tema proposto e/ou conteúdo avaliado;
 - manuscrever em letra ilegível ou grafar por outro meio que não o determinado neste Edital;
 - apresentar acentuada desestruturação na organização textual ou atentar contra o pudor;
 - redigir seu texto a lápis, ou à tinta em cor que não permita a devida leitura óptica;
 - não apresentar a prova discursiva redigida na Folha da Versão Definitiva ou desenvolvida com letra ilegível; com espaçamento excessivo entre letras, palavras, parágrafos e margens;
 - identificar-se, em local indevido, sendo esta, de qualquer natureza (nome parcial, nome completo, sobrenome).
- 13.15 Nos casos omissos, aplicar-se-á as regras gerais contidas no item 11 deste edital, no que couber.
- 13.16 Quanto ao resultado da prova discursiva, caberá interposição de recurso em formulário próprio, acessando a “Área do Candidato”, disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, no prazo improrrogável de 02 (dois) dias úteis, subsequentes a publicação dos resultados.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA AURORA - PR

TABELA 13.3
CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA REDAÇÃO

ITENS	ASPECTOS	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
I	Conhecimento técnico-científico sobre a matéria	O candidato deve apresentar conhecimento teórico e prático a respeito do assunto/tema abordado pela questão, demonstrando domínio técnico e científico.	0,00 a 20,00
II	Atendimento ao tema proposto	A resposta elaborada deve ser concernente ao tema proposto.	0,00 a 10,00
III	Clareza de argumentação/senso crítico em relação ao tema proposto	A argumentação apresentada pelo candidato deve ser pertinente e clara, capaz de convencer seu interlocutor a respeito do ponto de vista defendido, além de demonstrar senso crítico em relação ao questionamento abordado pela questão.	0,00 a 5,00
IV	Utilização adequada da Língua Portuguesa	A resposta elaborada deve apresentar em sua estrutura textual: uso adequado da ortografia, constituição dos parágrafos conforme o assunto, estruturação dos períodos no interior dos parágrafos (coerência entre porções textuais, relação lógica entre as ideias propostas, emprego adequado de articuladores no interior das porções textuais).	0,00 a 5,00
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS DA REDAÇÃO			40,00

TABELA 13.4
CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DO PARECER TÉCNICO

ITENS	ASPECTOS	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
I	Preâmbulo Ementa Introdução	O candidato deve descrever as informações preliminares/ endereçamento/ ementa de forma idônea, dispondo precisamente da qualificação das partes (caso houver), eventuais interessados, referência aos autos procedimentais/ processuais (caso houver).	0,00 a 10,00
II	Estruturação Fundamentação Legal & Jurídica	A fundamentação e a estruturação apresentada pelo candidato deve ser pertinente e clara, no tocante à temática proposta, com o devido embasamento jurídico, capaz de subsidiar/ respaldar/ convencer seu interlocutor a respeito do ponto de vista defendido.	0,00 a 20,00
III	Utilização adequada da Língua Portuguesa	O parecer elaborado deve apresentar em sua estrutura textual: uso adequado da ortografia, constituição dos parágrafos conforme o assunto, estruturação dos períodos no interior dos parágrafos (coerência entre porções textuais, relação lógica entre as ideias propostas, emprego adequado de articuladores no interior das porções textuais).	0,00 a 5,00
IV	Conclusão, Pedidos, Requerimentos e Fechamento	O candidato deve formular as conclusões, os pedidos e eventuais requerimentos finais, de forma adequada, nos moldes da legislação vigente.	0,00 a 5,00
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS DO PARECER TÉCNICO			40,00

14. DA PROVA DE DESEMPENHO DIDÁTICO (PDD)

- 14.1 A Prova de desempenho didático de caráter eliminatório e classificatório, será realizada no Município de Nova Aurora, Estado do Paraná, na data provável constante do **ANEXO III** deste edital, em horário e local a ser informado, por meio de edital próprio a ser disponibilizado no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br
- 14.1.1 A Prova de desempenho didático será aplicada estritamente aos empregos de **PROFESSOR 20h**, **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA** e **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL**.
- 14.1.2 Somente será convocado para participar desta fase do certame o (a) candidato (a) que obter a pontuação estabelecida no subitem 13.13, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.
- 14.1.3 Os candidatos que não tenham obtido a pontuação mínima prevista no subitem 13.13, estarão automaticamente eliminados do Concurso para Emprego Público.
- 14.2 A prova de desempenho didático poderá ser aplicada em período diurno e/ou noturno, bem como em dias úteis e não úteis.
- 14.2.1 Os casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporária que impossibilitem a realização da prova de desempenho didático não serão levados em consideração, não sendo assim, concedido qualquer tratamento privilegiado.
- 14.3 A prova de desempenho didático, consistirá em uma ministração de aula para uma banca examinadora constituída por profissionais da área da Educação.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA AURORA - PR

- 14.4 O (a) candidato (a) disporá de, no máximo, **20 (vinte) minutos** para ministração da aula, incluído o tempo para organização e preparo de eventual material.
- 14.5. O candidato(a), mediante arguição oral, poderá apresentar de forma preambular as estratégias e metodologia que utilizará para a execução da prova de desempenho didático.
- 14.6 O (a) candidato (a) deverá apresentar Plano de Aula sobre o tema a ser ministrado, **impresso em 03 (três) vias de igual teor, devidamente datadas e assinadas, sobre o tema a ser ministrado, abordando os seguintes pontos: 01.** Faixa etária a ser atingida; **02.** Tema da aula ministrada; **03.** Objetivos Geral e Específicos; **04.** Códigos Alfanuméricos da BNCC (Base Nacional Comum Curricular); **05.** Metodologia de Ensino; **06.** Forma Avaliativa e; **07.** Referências bibliográficas.
- 14.6.1 O (a) candidato (a) que não apresentar o Plano de Aula, está impedido (a) de participar da prova de desempenho didático e estará automaticamente eliminado do certame.
- 14.6.2 O (a) candidato (a), quando da elaboração de seu plano de aula, deverá observar o conteúdo de conhecimento específico do emprego público em que concorre, bem como a faixa etária em que atuará caso seja aprovado.
- 14.6.3 O (a) candidato (a) convocado (a) para a prova de desempenho didático poderá utilizar-se do modelo orientador de Plano de Aula, disposto no **ANEXO VI** deste edital.
- 14.7 A avaliação da prova de desempenho didático terá parâmetro os seguintes critérios:

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO		
PLANO DE AULA	ASPECTOS METODOLÓGICOS	EXPRESSÃO VERBAL E CORPORAL
1. Identificação; 2. Clareza na elaboração dos objetivos da aula; 3. Adequação do conteúdo e à faixa etária; 4. Coerência entre os conteúdos selecionados e os objetivos propostos para a aula; 5. Adequação dos recursos selecionados a faixa etária e objetivos propostos; 6. Proposta de avaliação coerente com os objetivos propostos.	1. Utilização adequada dos procedimentos didáticos para desenvolvimento do tema; 2. Tempo de desenvolvimento da aula; 3. Domínio do conteúdo apresentado; 4. Desenvolvimento da proposta numa sequência lógica; 5. Uso adequado dos recursos propostos; 6. Estimulo à interação e o diálogo com os alunos.	1. Adequação da linguagem à faixa etária e ao conhecimento científico; 2. Adequação do tom/timbre de voz ao grupo; 3. Adequação da linguagem à norma culta; 4. Postura e posicionamento corporal ao público alvo ao qual a aula se destina; 5. Autocontrole e segurança.

- 14.8 Não será permitida, para a realização da prova de desempenho didático, a utilização de vídeos, televisão, rádio gravador, retroprojeto, projetor de slides, laptop, episcópio, microscópio, computadores, tablets, ipad, smartphones, aparelhos de datashow, modelos anatômicos, sping light e / ou qualquer tipo de aparelho eletrônico, com o objetivo de oferecer um tratamento isonômico a todos os candidatos.
- 14.9 Quando da realização da prova de desempenho didático, o Município de Nova Aurora – PR, disponibilizará quadro, giz branco/caneta para quadro branco e apagador.
- 14.10 Será permitido o uso de banner ou cartazes, desde que sejam trazidos pelo candidato, devendo também, ser providenciado os devidos aparatos para acondicioná-lo na sala de aula.
- 14.11 A banca examinadora poderá interpellar o (a) candidato (a) durante a execução da prova de desempenho didático, quando se fizer necessário, observando a princípio da proporcionalidade e razoabilidade.
- 14.12 A prova de desempenho didático será filmada pela banca examinadora, e as gravações são de uso exclusivo da Fundação FAFIPA.
- 14.13 A prova de desempenho didático será avaliada numa escala de **0 (zero) a 100 (cem) pontos, sendo que o (a) candidato (a) deverá obter nota igual ou superior a 50,00 (cinquenta) pontos** para não ser eliminado do certame.
- 14.14 Quanto ao resultado da prova de desempenho didático, caberá interposição de recurso, sem efeito suspensivo, conforme o disposto no item 20 deste Edital.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA AURORA - PR

15. DA PROVA PRÁTICA (PP)

- 15.1 A prova prática, de caráter eliminatório e classificatório, será aplicada ao emprego de **MOTORISTA DE VEÍCULOS**.
- 15.1.1 Somente será convocado para participar desta fase do certame o candidato que obter a pontuação estabelecida no subitem 11.25 e que estiver classificado dentro da linha de corte estabelecida na tabela 15.1, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.
- 15.1.2 Todos os candidatos empatados na última colocação, dentro da linha de corte indicada neste item, participarão da prova prática.
- 15.1.3 Os candidatos que não tenham obtido a pontuação mínima prevista no subitem 11.25, tampouco tenham classificado dentro da linha de corte prevista na tabela 15.1, estarão automaticamente eliminados Concurso para Emprego Público.
- 15.1.4 Caso não haja número suficiente de candidatos com deficiência e/ou afrodescendentes, as vagas remanescentes serão acrescidas ao montante das vagas que compõe a ampla concorrência.

TABELA 15.1		
LINHA DE CORTE PARA A PROVA PRÁTICA		
AMPLA CONCORRÊNCIA (AC)	PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PcD)	AFRODESCENDENTE (AFRO)
25 (vinte e cinco) candidatos	02 (dois) candidatos	03 (três) candidatos

- 15.2 A prova prática é de caráter eliminatório e classificatório.
- 15.2.1 O candidato deverá obter nota igual ou superior a **50 (cinquenta) pontos**, numa escala de **0 (zero) a 100 (cem) pontos**, na prova prática, para não ser eliminado do certame.
- 15.3 O local e o horário de realização da prova prática serão divulgados oportunamente.
- 15.4 Os candidatos quando da convocação, deverão comparecer ao local de prova com, no mínimo, 30 (trinta) minutos de antecedência, munidos de **documento oficial de identificação com foto (original)** e será necessário a apresentação de **Carteira Nacional de Habilitação – CNH (original)**, válida, com categoria compatível com a atividade operacional avaliativa, bem como 01 (uma) cópia simples da mesma.
- 15.4.1 O candidato que não apresentar a CNH, não poderá realizar a prova prática e estará automaticamente eliminado do certame.
- 15.5 A prova prática será realizada e avaliada de acordo com a tabela abaixo:

TABELA 15.2					
MOTORISTA DE VEÍCULOS					
DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA				
<p>Tarefa: A prova de direção veicular em percurso pré-determinado por examinador técnico.</p> <p>Itens que serão avaliados:</p> <ul style="list-style-type: none">- Será avaliado o comportamento do candidato e a utilização dos equipamentos do veículo em uso;a) rotação do motor;b) uso do câmbio, dos freios e dos demais equipamentos de uso ao trabalho;c) posicionamento correto do veículo na via de circulação;d) velocidade desenvolvida e compatível com a via e as situações do percurso;e) obediência à sinalização de trânsito (vertical, horizontal e semafórica) além das regras de circulação e conduta; <p>Hipóteses de eliminação direta:</p> <p>Conforme prescreve o inciso I do Art. 19 da Resolução n.º 789 do CONTRAN será eliminado diretamente:</p> <ul style="list-style-type: none">- O candidato que transitar na contramão de direção;- Provocar acidente durante o percurso da prova prática;- Não realizar de forma completa o exame de direção veicular. <p>As demais faltas eliminatórias contidas no dispositivo supracitado serão consideradas falta do grupo III (falta grave), conforme descrição abaixo:</p>	100,00 pontos				
<table border="1"><thead><tr><th>GRUPO</th><th>FALTAS</th><th>PONTOS</th></tr></thead></table>	GRUPO	FALTAS	PONTOS		
GRUPO	FALTAS	PONTOS			



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA AURORA - PR

		NEGATIVOS
I	Leve	5,00
II	Média	7,00
III	Grave	9,00

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

Tempo da prova: 30 (trinta) minutos.

- 15.6 A prova prática realizar-se-á, independente das diversidades físicas ou climáticas, na data estabelecida para a realização da mesma.
- 15.7 Os casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporários que impossibilitem a realização da prova prática não serão levados em consideração, não sendo concedido qualquer tratamento privilegiado.
- 15.8 Não haverá segunda chamada para a prova prática, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato. O candidato que não comparecer ao local da prova no horário determinado para o início de sua realização será automaticamente excluído do concurso.
- 15.9 Quando a realização da prova prática envolver a operação de veículos e equipamentos que possam oferecer ameaça à integridade física dos candidatos, da equipe examinadora ou de quaisquer presentes, o examinador responsável poderá eliminar o candidato da prova prática, e conseqüentemente do concurso, quando este declarar não ter conhecimento a respeito da utilização do veículo e/ou equipamento a ser utilizada na prova, ou caso aja de forma imprudente ou imperita.
- 15.10 A relação com os candidatos habilitados, bem como de suas respectivas notas obtidas na prova prática será divulgada em edital no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br.
- 15.11 Quanto ao resultado da prova prática caberá interposição de recurso, devidamente fundamentado, nos termos do item 20 deste Edital.

16. DO TESTE DE APTIDÃO FÍSICA (TAF)

- 16.1 O Teste de Aptidão Física de caráter eliminatório, será aplicado na data provável constante do **ANEXO III** deste edital, para os empregos de **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE, AGENTE DE DENGUE e VIGIA PATRIMONIAL**.
 - 16.1.1 O horário e local será informado por meio de edital próprio, no qual irá conter normas e informações complementares, devendo o candidato acompanhar as publicações relacionadas ao Concurso para Emprego Público no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br.
- 16.2 Serão convocados para o Teste de Aptidão Física os candidatos aprovados e classificados na prova objetiva e que estiverem classificados até o limite disposto na tabela 16.1, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.
 - 16.2.1 Todos os candidatos empatados na última colocação, dentro do limite disposto no subitem anterior, serão convocados para o Teste de Aptidão Física.
 - 16.2.2 Caso não haja número suficiente de candidatos com deficiência e/ou afrodescendentes, as vagas remanescentes serão acrescidas ao montante das vagas que compõe a ampla concorrência.
 - 16.2.3 Os candidatos que não tenham obtido a pontuação mínima prevista no subitem 11.25, tampouco tenham alcançado a classificação prevista na tabela 16.1, estarão automaticamente desclassificados do Concurso para Emprego Público.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA AURORA - PR

TABELA 16.1

LINHA DE CORTE PARA O TESTE DE APTIDÃO FÍSICA

EMPREGOS	AMPLA CONCORRÊNCIA (AC)	PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PcD)	AFRODESCENDENTE (AFRO)
Agente Comunitário de Saúde	25 (vinte e cinco) candidatos	02 (dois) candidatos	03 (três) candidatos
Agente de Dengue			
Vigia Patrimonial			

- 16.3 O Teste de Aptidão Física será realizado sob a responsabilidade de profissionais técnicos graduados em Educação Física e devidamente inscritos no Conselho Profissional, bem como com a utilização de recursos tecnológicos para a medição do tempo e para aferição da execução dos testes.
- 16.3.1 Além dos procedimentos mencionados, o Teste de Aptidão Física será inteiramente filmado, para que posteriormente as imagens capturadas auxiliem a banca examinadora na análise dos recursos administrativos interpostos.
- 16.3.2 As imagens capturadas quando da realização do Teste de Aptidão Física não serão disponibilizadas aos candidatos.
- 16.4 Estará automaticamente eliminado do Teste de Aptidão Física e do Concurso, o candidato que:
- Deixar de assinar a lista de presença;
 - Não apresentar o Atestado Médico constante do **ANEXO V**;
 - Deixar de comparecer ou não atender à chamada para execução dos testes;
 - Vier a acidentarse em qualquer um dos testes e não puder finalizá-lo;
 - Não obter, nas tarefas que compõe o teste de aptidão física, a pontuação mínima exigida.
- 16.5 Os procedimentos para realização, assim como os critérios de avaliação dos testes, encontram-se nos itens seguintes, que caso não observadas acarretarão na eliminação do candidato.
- 16.6 O Teste de Aptidão Física será composto pelas tarefas definidas no quadro abaixo, que caso não observadas acarretarão na eliminação do candidato:

- AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - AGENTE DE DENGUE - VIGIA PATRIMONIAL	1º Teste de força muscular de membros Inferiores – AGACHAMNETO . 2º Teste de resistência cardiorrespiratória - CORRIDA DE 800 metros .
--	---

- 16.7 Cada tarefa do Teste de Aptidão Física será avaliada numa escala de 0 (zero) a 5 (cinco) pontos, de acordo com as tabelas abaixo.
- 16.8 Para ser considerado **APTO** no teste de aptidão física, o candidato deverá obter uma somatória de no mínimo 06 (seis) pontos, de um total máximo de 10 (dez) pontos.
- 16.9 Será considerado **INAPTO** no teste de aptidão física o candidato que não alcançar o mínimo exigido, ou que não se apresentar na data ou no horário estabelecido para a sua realização, sendo conseqüentemente, eliminado do Concurso para Emprego Público, não tendo classificação alguma no certame.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA AURORA - PR

TABELA 16.2

TESTE DE FORÇA MUSCULAR DE MEMBROS INFERIORES: AGACHAMENTO

Objetivo: Avaliar força de membro inferior realizando agachamentos.

Material: Cronômetro e *step* ou banco com assento a 40 cm do solo.

Tempo: 30 segundos

Tentativas: 01 tentativa.

Procedimentos: **A)** Execução: Partindo da posição inicial em pé, com os joelhos estendidos, afastamento lateral das pernas e os braços estendidos à frente, o candidato deverá executar exercícios de agachamento até os glúteos tocarem um objeto à 40cm do solo e retornando a posição inicial (joelhos estendidos e mantendo os braços estendidos à frente. **B)** Durante toda execução do exercício os braços deverão estar estendidos para frente na altura dos ombros. **C)** O início do teste é dado pelas palavras: "Prepara! Vai!". Dado o comando de voz pelo avaliador o candidato inicia o teste com o acionamento concomitante do cronômetro. **D)** Para a contagem, serão válidos os agachamentos realizados corretamente e encerra-se assim que atingir a pontuação máxima ou finalizar o tempo de 30 segundos. **E)** Não é permitido realizar o exercício com saltos. **F)** Pontuação conforme tabela abaixo.

DESCRIÇÃO DA FORMA AVALIATIVA

TABELA DE FORÇA DE MEMBRO INFERIOR

FEMININO		MASCULINO	
Número de Repetições	Pontos	Número de Repetições	Pontos
18 ou mais	05	20 ou mais	5
De 16 até 17	04	De 18 até 19	4
De 14 até 15	03	De 16 até 17	3
De 12 até 13	02	De 14 até 15	2
De 10 até 11	01	De 12 até 13	1
De 00 até 09	00	De 00 até 11	0

TABELA 16.3

TESTE DE RESISTÊNCIA AERÓBIA

Objetivo: Avaliar a capacidade aeróbia geral através da caminhada/corrida de 800m.

Material: Pista de caminhada ou corrida, livre de obstáculos e cronômetro.

Tentativas: 01 tentativa.

Procedimentos: Metodologia para a preparação e a execução do teste de corrida de 800 metros para os candidatos dos sexos masculino e feminino obedecerão aos seguintes critérios: **A)** o candidato poderá, deslocar-se em qualquer ritmo, correndo ou caminhando, não podendo parar e depois prosseguir; **B)** os comandos para iniciar o teste serão dados pela preposição "Atenção", "Prepara", "Vai"; **C)** a distância percorrida deverá ser controlada pelo candidato. O avaliador não poderá informar a distância percorrida pelo candidato; **D)** será disponibilizado um cronômetro no local de partida para controle do tempo despendido no teste; **E)** quando o candidato finalizar os 800m ele deverá parar a corrida ao lado da pista de forma que não atrapalhe a corrida dos demais candidatos e não devendo abandonar o local de teste sem assinar a lista e confirmando seu tempo. **F)** o candidato que por ventura queira abandonar o teste, deverá finalizar a volta e comunicar o avaliador de sua desistência. **G)** O candidato que não concluir a prova será automaticamente eliminado do certame.

DESCRIÇÃO DA FORMA AVALIATIVA

CORRIDA DE RESISTÊNCIA DE 800m

FEMININO		MASCULINO	
Tempo em Minutos e segundos	Pontos	Tempo em Minutos e segundos	Pontos
Até 7:30	5	Até 06:30	5
De 07:31 até 08:00	4	De 06:31 até 07:00	4
De 08:01 até 08:30	3	De 07:01 até 07:30	3
De 08:31 até 09:00	2	De 07:31 até 08:00	2
De 09:01 até 09:30	1	De 08:01 até 08:30	1
De 09:31 ou mais	0	De 08:31 ou mais	0

16.10 O candidato deverá se preparar para a realização do teste com a antecedência necessária, e prevendo diversidade de local, clima, terreno, dentro de diversos fatores exógenos os quais não poderão ser utilizados pelo candidato como empecilho para a realização dos testes.

16.10.1 Os casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporários (período menstrual, indisposições, câibras, contusões, luxações, fraturas etc.) que impossibilitem a realização dos testes ou diminuam a capacidade física dos candidatos não serão levados em consideração, não sendo concedido qualquer tratamento privilegiado.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA AURORA - PR

- 16.10.2 Os testes serão realizados, impreterivelmente, na data constante no cronograma de execução, inexistindo possibilidade de marcar segunda chamada, excetuadas as candidatas em estado gravídico ou em período puerpério.
- 16.11 Na hipótese de candidata em que se encontre em estado gravídico ou em período puerperal, o qual coincida com a data de aplicação do Teste de Aptidão Física, estas, poderão requerer o adiamento do teste de aptidão física, mediante requerimento próprio de condição especial disponível no ato da inscrição.
- 16.11.1 Para tanto, a candidata deverá encaminhar os documentos comprobatórios da condição especial (atestado/ laudo médico, certidão de nascimento do menor recém-nascido ou similar).
- 16.11.2 Nos casos de gravidez superveniente ao prazo de requerimento, a candidata poderá solicitar tal condição por intermédio do canal de atendimento: candidato@fundacaofafipa.org.br, oportunidade em que deverá apresentar os documentos citados no subitem anterior.
- 16.11.3 A banca examinadora considerará como estado puerperal, o lapso de 60 (sessenta) dias após o nascimento do menor impúbere.
- 16.11.4 Após análise dos documentos comprobatórios, a banca examinadora deliberará quanto a realização condicional do Teste de Aptidão Física.
- 16.11.5 Após o deferimento da condição especial, o teste de aptidão física adiado será realizado num prazo não inferior a 60 (sessenta) dias e não superior a 120 (cento e vinte) dias da data de término da gravidez ou do estado puerperal, oportunidade em que ocorrerá a comunicação formal da candidata, acerca da nova data de aplicação.
- 16.11.6 A candidata que tiver o pedido de adiamento deferido, participará das demais fases do certame enquanto aguarda o agendamento da nova data do teste de aptidão física.
- 16.11.7 A comprovação da falsidade em qualquer dos documentos apresentados sujeitará a candidata, além das sanções cíveis e criminais cabíveis, à exclusão sumária do certame.
- 16.12 Em observância a redação dada pelo Decreto Federal n.º 9.546/18, fica possibilitado o uso, no teste de aptidão física, de tecnologias assistivas que o candidato com deficiência já utilize. Não se garantem as adaptações irrazoáveis e que não atendam a critérios de proporcionalidade e razoabilidade.
- 16.13 A Banca Examinadora responsável pelo Testes de Aptidão Física poderá cancelar ou interromper as tarefas caso considere que não existam as condições necessárias para garantir a integridade física dos candidatos e evitar prejuízos ao seu desempenho.
- 16.13.1 Na hipótese em evidência, a Comissão Organizadora e a Fundação FAFIPA, estipulará nova data que será divulgada na ocasião, sendo certo que os candidatos realizarão todos os testes novamente, desprezando-se os resultados já obtidos.
- 16.14 As eventuais anormalidades observadas com os candidatos durante a aplicação do Teste de Aptidão Física serão registradas pela Banca Examinadora.
- 16.15 A relação com os candidatos **APTOS** no Teste de Aptidão Física será divulgada em edital no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br.
- 16.16 Quanto ao resultado do Teste de Aptidão Física caberá interposição de recurso, devidamente fundamentado, nos termos do item 20 deste Edital.

17. DA PROVA DE TÍTULOS (PT)

- 17.1 A prova de títulos, de caráter classificatório, será aplicada aos empregos de **NÍVEL SUPERIOR, PROFESSOR 20h, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL e PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA.**
- 17.1.1 Somente estará habilitado a participar desta fase do certame o candidato que obter aprovação na prova objetiva e estiver classificado dentro da linha de corte estabelecida nas fases subsequentes, quando houver, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA AURORA - PR

- 17.2 A data de divulgação da relação dos candidatos habilitados a participar da prova de títulos e a data para upload dos documentos comprobatórios no formulário eletrônico da banca examinadora, encontra-se disposto no **ANEXO III** deste edital.
- 17.2.1 **É de exclusiva responsabilidade do candidato o anexo dos títulos no endereço eletrônico da Instituição Organizadora como forma de comprovação.**
- 17.3 **Os candidatos habilitados e interessados em participar da prova de títulos deverão observar o seguinte procedimento:**
- acessar o endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, e posteriormente logar na “Área do candidato”, utilizando-se da numeração de seu CPF e sua senha pessoal;
 - selecionar o concurso para emprego público o qual encontra-se inscrito, e em seguida “clique” no campo “Enviar títulos - prova de títulos”;
 - anexar os documentos no “Formulário de cadastro de títulos”;
 - os títulos deverão ser digitalizados frente e verso de forma legível, em formato PDF, com o tamanho máximo de 50 (cinquenta) MB (megabytes), por título/ documento.
- 17.4 A prova de títulos será avaliada numa escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos, de acordo com a tabela 17.1 deste edital.
- 17.4.1 a prova de títulos terá o valor máximo de 10 (dez) pontos, ainda que a soma dos valores dos títulos apresentados seja superior a este valor, conforme prescreve a tabela 17.1 deste Edital;
- 17.4.2 somente serão avaliados os documentos cadastrados em conformidade com o disposto neste item.
- 17.5 **Os documentos pertinentes à prova de títulos e experiência profissional deverão ser apresentados em cópias legíveis de frente e verso, preferencialmente autenticadas por cartório competente ou acompanhadas por autenticação eletrônica.**
- 17.6 **Para comprovação dos títulos de FORMAÇÃO ACADÊMICA:**
- 17.6.1 Para comprovação da conclusão do curso de pós-graduação em nível de Especialização, Mestrado e Doutorado, será aceito diploma ou certificado atestando que o curso atende às normas da Lei Federal nº 9.394/1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação), do Conselho Nacional de Educação (CNE) ou está de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE). Também será aceita declaração de conclusão de Especialização, Mestrado e Doutorado, desde que acompanhada do respectivo histórico escolar, no qual conste a carga horária do curso, as disciplinas cursadas com as respectivas menções e a comprovação da apresentação e aprovação da monografia, dissertação ou tese, quando não abrangidos pela Resolução CNE/CES nº 1, de 6 de abril de 2018. A declaração de conclusão de Especialização *lato sensu* deverá também atestar que o curso atende às normas da Lei Federal nº 9.394/1996, do CNE, ou está de acordo com as normas do extinto CFE. Deverá constar ainda declaração da instituição de que o curso cumpriu todas as disposições estabelecidas na Resolução CNE/CES nº 1, de 6 de abril de 2018, e indicação do ato legal de credenciamento da instituição. Caso o histórico escolar ateste a existência de alguma pendência ou falta de requisito de conclusão do curso, o certificado/declaração ou diploma não será aceito.
- 17.6.2 Para os cursos de mestrado e doutorado concluídos no exterior, somente serão aceitos quando revalidados por universidades credenciadas que tenham curso de Graduação e Pós-Graduação reconhecidos e avaliados no mesmo nível e área ou equivalente, respeitando-se os acordos internacionais de reciprocidade ou equiparação, seguindo a Portaria n.º 22/2016 – MEC.
- 17.6.3 Os certificados/declarações ou diplomas de pós-graduação, em nível de especialização *lato sensu*, deverão conter a carga horária cursada e histórico.
- 17.6.4 Somente serão aceitos documentos apresentados em papel com timbre do órgão emissor e respectivos registros, e se deles constarem todos os dados necessários à identificação das instituições, dos órgãos expedidores e à perfeita avaliação do documento.
- 17.6.4.1 Quando o nome do candidato for diferente do constante do Título apresentado, deverá ser anexado comprovante de alteração do nome (*por exemplo: certidão de casamento*).



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA AURORA - PR

- 17.7 Somente serão aceitos documentos timbrados pelo órgão emissor e com seus respectivos registros, e se deles constarem todos os dados necessários à identificação das instituições, dos órgãos expedidores e à perfeita avaliação do documento.
- 17.8 Não serão avaliados os documentos:
- cadastrados fora do prazo ou de forma diferente da estabelecida neste edital e do edital de convocação;
 - cuja digitalização esteja ilegível;
 - cuja digitalização esteja corrompida;
 - sem data de expedição;
 - de mestrado ou doutorado concluídos no exterior que não estejam revalidados por instituição de ensino superior no Brasil.
- 17.9 Na avaliação dos documentos, os títulos apresentados que excederem ao limite máximo de pontos estabelecido na tabela 17.1 não serão considerados.
- 17.10 Não será admitida, sob hipótese nenhuma, o pedido de inclusão de novos documentos.
- 17.11 Os documentos apresentados não serão devolvidos em hipótese nenhuma, tampouco serão fornecidas cópias dos mesmos.
- 17.12 Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos documentos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação atribuída, sem prejuízo das cominações legais cabíveis.
- 17.13 Não serão aferidos quaisquer títulos | experiência profissional diferentes do estabelecido na tabela 17.1.
- 17.14 A relação dos candidatos com a nota obtida na prova de títulos será publicada em edital próprio, através do endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br.
- 17.15 Quanto ao resultado da prova de títulos, caberá interposição de recurso, devidamente fundamentado, nos termos do item 20 deste Edital.

TABELA 17.1			
DISTRIBUIÇÃO DE TÍTULOS PONTUÁVEIS			
ITEM	TÍTULOS EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Diploma, Ata de Defesa ou Certidão/Declaração de conclusão, acompanhada de Histórico Escolar correspondente a curso de pós-graduação <i>Stricto Sensu</i> , em nível de Doutorado , na área relacionada ao emprego público.	4,00 (por título)	4,00
2	Diploma, Ata de Defesa ou Certidão/Declaração de conclusão, acompanhada de Histórico Escolar correspondente a curso de pós-graduação <i>Stricto Sensu</i> , em nível de Mestrado , na área relacionada ao emprego público.	3,00 (por título)	3,00
3	Certificado ou Certidão de Conclusão de Curso de pós-graduação <i>Lato Sensu</i> , em nível de Especialização , na área relacionada ao emprego público, obrigatoriamente acompanhado de Histórico Escolar e carga horária mínima de 360 horas.	1,50 (por título)	3,00
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS			10,00

18. DO RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO

- 18.1 Será considerado aprovado e classificado no Concurso para Emprego Público o candidato que obtiver a pontuação e a classificação mínimas exigidas para aprovação, nos termos deste Edital.
- 18.1.1 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente de nota final, observado o emprego em que concorrem.
- 18.1.2 Para o emprego de **MOTORISTA DE VEÍCULOS**, a Nota Final será correspondente à soma das notas obtidas na prova objetiva e na prova de prática;
- 18.1.3 Para os empregos de **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE, AGENTE DE DENGUE e VIGIA PATRIMONIAL**, a Nota Final será correspondente à pontuação obtida na prova objetiva e ter sido considerado **APTO** no Teste de Aptidão Física (TAF);
- 18.1.4 Para os empregos de **SECRETÁRIO ESCOLAR, TÉCNICO ADMINISTRATIVO e TÉCNICO EM ENFERMAGEM**, a Nota Final corresponde à pontuação obtida na prova objetiva;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA AURORA - PR

- 18.1.5 Para os empregos de **PROFESSOR 20h**, **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL** e **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA**, a Nota Final será correspondente à pontuação obtida na prova objetiva, prova discursiva, prova de desempenho didático e na prova de títulos;
- 18.1.6 Para o emprego de **ADVOGADO**, a Nota Final será corresponde à pontuação obtida na prova objetiva, prova discursiva e na prova de títulos.
- 18.1.7 Para os **DEMAIS EMPREGOS**, a Nota Final será correspondente à pontuação obtida na prova objetiva e na prova de títulos.
- 18.2 Na hipótese de igualdade da nota final, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:
- tiver maior idade, dentre os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até a data de publicação do resultado e classificação deste concurso, conforme artigo 27, parágrafo único, do **Estatuto do Idoso** (Lei n.º 10.741, de 1.º de outubro de 2003).
 - tenha exercido a **função de jurado** (conforme o art. 440 do Código de Processo Penal);
 - obtiver maior pontuação em **Conhecimentos Específicos**, quando houver;
 - obtiver maior pontuação em **Língua Portuguesa**;
 - obtiver maior pontuação em **Matemática**, quando houver;
 - obtiver maior pontuação em **Conhecimentos Gerais**;
 - obtiver maior pontuação na **Prova Discursiva**, quando houver;
 - obtiver maior pontuação na **Prova de Desempenho Didático**, quando houver;
 - obtiver maior pontuação na **Prova Prática**, quando houver;
 - obtiver maior pontuação na **Prova de Títulos**, quando houver;
 - persistindo o empate, terá preferência o candidato com **mais idade** (*exceto os enquadrados na alínea "a" deste subitem*), considerando dia, mês, ano;
 - Sorteio Público**.
- 18.3 O resultado final do Concurso para Emprego Público será publicado por meio de 03 (três) listagens, a saber:
- Lista de Candidatos com Deficiência, contendo a classificação exclusiva dos candidatos habilitados inscritos como Pessoa com Deficiência em ordem de classificação;
 - Lista de Candidatos Afrodescendentes, contendo a classificação exclusiva dos candidatos habilitados inscritos como Pessoa preta ou parda em ordem de classificação;
 - Lista Geral, contendo a classificação de todos os candidatos habilitados, inclusive os inscritos como Pessoa com Deficiência e como Pessoa preta ou parda em ordem de classificação.

19. DA ELIMINAÇÃO

- 19.1 Será eliminado do Concurso para Emprego Público o candidato que:
- 19.1.1 Não estiver presente na sala ou no local de realização das provas no horário determinado para o seu início.
- 19.1.2 For surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato, utilizando-se de material não autorizado ou praticando qualquer modalidade de fraude para obter aprovação própria ou de terceiros.
- 19.1.3 For surpreendido, durante a realização da prova, utilizando e/ou portando indevidamente ou de forma diferente das orientações do item 11.10 e 11.11 deste Edital, os itens abaixo descritos, que devem ser obrigatoriamente acondicionados em envelope porta-objeto fornecido pela Instituição Organizadora:
- livros, anotações, réguas de cálculo, dicionários, códigos e/ou legislação, impressos que não estejam expressamente permitidos ou qualquer outro material de consulta, canetas de material não transparente, carteira de bolso, lapiseira, corretivos, óculos escuros;
 - quaisquer dispositivos eletrônicos, tais como: máquinas calculadoras, wearable tech, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, smartphones, tablets, iPods®, Ipad, cigarros



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA AURORA - PR

- eletrônicos, pen drives, mp3 player ou similar, gravadores, relógios, alarmes de qualquer espécie, chaves com dispositivo eletrônico, fones de ouvido ou qualquer transmissor, gravador ou receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens;
- c) artigos de chapalaria, tais como: boné, chapéu, viseira, gorro ou similares.
- 19.1.4 Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos.
- 19.1.5 Fizer anotações de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio, que não os permitidos.
- 19.1.6 Afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal.
- 19.1.7 Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas e o Caderno de Questões.
- 19.1.8 Descumprir as instruções contidas no caderno de questões e na Folha de Respostas.
- 19.1.9 Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
- 19.1.10 Não permitir a coleta de sua assinatura ou da impressão digital durante a realização das provas.
- 19.1.11 For surpreendido portando qualquer tipo de arma e se negar a entregá-la à Coordenação.
- 19.1.12 Recusar-se a ser submetido ao detector de metal.
- 19.1.13 Ausentar-se da sala antes do tempo determinado no subitem 11.18 ou portando o caderno de questões da prova objetiva.
- 19.1.14 Recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização.
- 19.1.15 Passar pela vistoria do detector de metal antes da entrada aos sanitários e estiver portando qualquer objeto relacionado nos subitens 19.1.3.
- 19.1.16 Não obtiver 50% (cinquenta por cento) ou mais no total das áreas de conhecimento da prova objetiva.
- 19.1.17 Zerar em quaisquer das áreas de conhecimento da prova objetiva.
- 19.1.18 Não atingir a pontuação mínima estabelecida neste edital para ser considerado habilitado em quaisquer das fases do certame.
- 19.2 As ocorrências que ensejarem a eliminação de candidatos serão registradas em ata.
- 19.3 Se, a qualquer tempo, for constatado por qualquer meio, ter o candidato se utilizado de procedimento ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso para Emprego Público.

20. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

- 20.1 Caberá interposição de recursos devidamente fundamentados à Banca examinadora, no prazo de **02 (dois) dias úteis** contados da publicação das decisões objetos de recursos, assim entendidos:
- a) contra o indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição;
- b) contra o indeferimento da inscrição nas condições: pagamento não confirmado, condição especial e Reserva de vagas (Pessoa com Deficiência & Afrodescendente);
- c) contra as questões da prova objetiva e o gabarito preliminar;
- d) contra o resultado da Prova objetiva (PO);
- e) contra o resultado da Prova discursiva (PD);
- f) Contra o resultado da Prova de Desempenho Didático (PDD);
- g) contra o resultado da Prova Prática (PP);
- h) contra o resultado do Teste de Aptidão Física (TAF);
- i) contra o resultado da Prova de títulos (PT);
- j) contra o resultado final e classificação dos candidatos.
- 20.2 Os recursos deverão ser protocolados em requerimento próprio através da “Área do Candidato” disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br.
- 20.3 Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no subitem 20.1 deste Edital.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA AURORA - PR

- 20.4 Os recursos deverão ser individuais e devidamente fundamentados.
- 20.5 Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados ou interpostos fora do prazo estabelecido neste Edital não serão apreciados.
- 20.6 Recurso interposto em desacordo com este Edital não será considerado.
- 20.7 O prazo para a interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.
- 20.8 Os recursos serão recebidos sem efeito suspensivo, exceto no caso de ocasionar prejuízos irreparáveis ao candidato.
- 20.9 Não serão aceitos recursos via fax, via correio eletrônico.
- 20.10 **É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação das decisões objetos dos recursos no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, sob pena de perder o prazo recursal.**
- 20.11 Especificamente para o caso previsto na alínea “c” do subitem 20.1, os recursos deverão ser individuais e devidamente fundamentados e deverão estar acompanhados de citação da bibliografia, sendo admitido um único recurso por questão para cada candidato, não sendo aceitos recursos coletivos.
- 20.12 O gabarito preliminar da prova objetiva poderá sofrer alteração até a divulgação do resultado preliminar, em face de erro material. Ocorrendo esta hipótese, por se tratar de mero erro material, a correção das provas se dará com base no gabarito republicado, o qual deve ser considerado pelos candidatos para todos os efeitos de aferição de seus resultados, não sendo hipótese de atribuição de ponto ou anulação de questão.
- 20.13 Na hipótese de alteração do gabarito preliminar por força de provimento de algum recurso, as provas objetivas serão recorrigidas de acordo com o novo gabarito.
- 20.13.1 Se da análise do recurso resultar anulação de questão(ões) ou alteração de gabarito da prova objetiva, o resultado será recalculado de acordo com o novo gabarito.
- 20.13.2 No caso de anulação de questão(ões) da prova objetiva, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos, inclusive aos que não tenham interposto recurso.
- 20.14 Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, alterar a classificação inicial obtida pelo candidato, ou, ainda, poderá acarretar a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para a aprovação.
- 20.15 As respostas aos recursos interpostos pelos candidatos ficarão disponíveis para consulta individual na “Área do Candidato” disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, durante o prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data de publicação do edital de resultado a que se refere.
- 20.16 As imagens digitalizadas das folhas de respostas da prova objetiva e das folhas da versão definitiva prova discursiva serão divulgadas na “Área do Candidato”, disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, na mesma data da divulgação dos respectivos resultados, ficando disponível para consulta até a homologação do certame.
- 20.17 A Banca Examinadora da Fundação FAFIPA, *campus* de Paranavaí, Instituição responsável pela organização do certame, constitui última instância administrativa para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos ou revisões adicionais.

21. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

- 21.1 O resultado final do Concurso para Emprego Público, após decididos todos os recursos administrativos interpostos, será homologado pelo Município de Nova Aurora - PR e publicado no Diário Oficial e nos endereços www.fundacaofafipa.org.br e www.novaaurora.pr.gov.br, em três listas, em ordem classificatória e pontuadas a saber: (1) lista contendo a classificação de todos os candidatos, inclusive a dos candidatos com deficiência e afrodescendentes; (2) lista exclusiva com classificação dos candidatos afrodescendentes e; (3) outra listagem somente com a classificação dos candidatos inscritos na condição de Pessoa com deficiência.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA AURORA - PR

22. DOS ATOS CONVOCATÓRIOS

- 22.1 Os atos convocatórios para os trâmites de contratação e assunção do emprego público, serão organizados e publicados no Diário Oficial do Município e no endereço eletrônico www.novaaurora.pr.gov.br, sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento dos editais de convocação que serão publicados.
- 22.2 Além das publicações oficiais, o ente promovente fará contato por meios dos canais idôneos (*E-mail, WhatsApp, Telefone, etc*) informados pelo candidato no ato da inscrição.

23. DA CONVOCAÇÃO

- 23.1 A convocação dos candidatos aprovados, dentro do número de vagas ofertadas, ocorrerá de acordo com a necessidade, disponibilidade e conveniência do Município de Nova Aurora - PR, respeitando ordem de classificação e a vigência do Edital.
- 23.1.1 Serão convocados, gradativamente, os candidatos aprovados em todas as etapas do concurso, para assunção do emprego público.
- 23.1.2 Até o encerramento da vigência do edital, deverão ser convocados todos os candidatos aprovados dentro do número de vagas ofertado para o respectivo emprego público, salvo no caso de prorrogação, caso em que as convocações poderão ser postergadas até o final de referido prazo.
- 23.2 Caberá ao Município de Nova Aurora - PR a definição da data de convocação e contratação dos candidatos, não sendo permitida modificação desta data para qualquer fim que não seja necessidade e conveniência da Administração Municipal.
- 23.3 Será eliminado do concurso o candidato que não comparecer ao local, dia e hora designados para assunção do emprego público.

24. DA ASSUNÇÃO DO EMPREGO PÚBLICO

- 24.1 O candidato, após a convocação, deverá comparecer ao Departamento de Recursos Humanos no prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogável por igual período, desde que devidamente fundamentado, contados da data da publicação do Edital de convocação, munido de documento de identidade original, para o fim de declarar se aceita a vaga ou, neste mesmo prazo, poderá formalizar pedido de opção por final de lista, o qual dar-se-á mediante preenchimento de protocolo próprio disponibilizado pelo ente promovente, hipótese em que o candidato passará a figurar como último candidato aprovado, sendo neste caso convocado o candidato classificado imediatamente posterior.
- 24.1.1 O candidato que deixar de comparecer no prazo fixado no Edital de convocação sem justo motivo, será considerado como desistente e substituído, na sequência, pelo imediatamente classificado.
- 24.2 A assunção do emprego público será precedida de inspeção médica oficial ou por órgão devidamente indicado pela Administração Municipal, hipótese em que, as despesas correrão sob a responsabilidade do candidato convocado. O candidato convocado somente será contratado se for julgado **APTO** física e mentalmente para o exercício do emprego público. Caso seja considerado inapto para exercício das atribuições funcionais, não será contratado, perdendo automaticamente a vaga, sendo convocado o próximo habilitado da lista, obedecida a ordem de classificação final.
- 24.2.1 Além da inspeção médica oficial, poderão ser solicitados outros exames ou pareceres especializados necessários à avaliação completa desta fase, de forma a possibilitar a verificação da capacidade ou incapacidade do candidato para o exercício do emprego público, face às exigências de vitalidade física requeridas para as tarefas que serão executadas rotineiramente, observadas as normas da medicina especializada, os quais serão realizados às expensas do candidato. Os exames complementares solicitados pelo médico deverão ser apresentados



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA AURORA - PR

- acompanhados dos respectivos laudos médicos, em local ou eventual meio eletrônico utilizado, data e horário estipulado para a avaliação.
- 24.2.2 Os candidatos com deficiência, se aprovados e classificados, serão submetidos à perícia médica para a verificação da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do emprego público.
- 24.2.3 Caso a perícia médica conclua negativamente quanto à compatibilidade e habilitação do candidato para o exercício do emprego público, este não será considerado apto à contratação e deixará sua vaga disponível para o próximo candidato na ordem de classificação.
- 24.3 Para assunção do emprego público, o candidato, além dos demais requisitos previstos neste Edital, deverá apresentar, em prazo estabelecido em edital e convocação para início de trabalho os seguintes exames/documentos:
- a) Cópia da Certidão de Nascimento e/ou da Certidão de Casamento;
 - b) Prova de quitação com o serviço militar para o candidato do sexo masculino;
 - c) Cópia do documento de Identificação;
 - d) Cópia do Cadastro de Pessoa Física – CPF;
 - e) Cópia do Certificado de Conclusão do Curso/escolaridade exigido pelo requisito do emprego público;
 - f) Cópia do Registro no órgão de classe, quando for requisito do emprego público;
 - g) 01 (uma) fotografia 3X4 recente;
 - h) Declaração de bens e valores que integram seu patrimônio privado, conforme prescrito na Lei nº 8.429/1992;
 - i) 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;
 - j) Firmar declaração, a ser preenchida em formulário próprio, no ato da assunção, de não ter sido demitido do serviço público estadual, federal ou municipal, nos últimos 5 (cinco) anos anteriores à sua contratação;
 - k) Cópia da Certidão de Nascimento do(s) filho(s), menores de 14 (quatorze) anos;
 - l) Certidão Negativa Criminal, expedida pela Comarca onde reside;
 - m) Cópia do comprovante de residência;
 - n) Número do PIS/PASEP;
 - o) Título de Eleitor com a Certidão de quitação eleitoral emitida pelo Tribunal Regional Eleitoral ou através do endereço eletrônico;
 - p) Certidão de Casamento com averbação de óbito se viúvo; e se divorciado com averbação de divórcio;
 - q) Outros documentos listados no momento do ato convocatório;
 - r) O candidato poderá optar uma única vez pelo final de lista, na forma e no prazo descrito no item 24.1 deste edital.
- 24.4 A falta de comprovação de quaisquer dos requisitos para a investidura até a data da assunção ou a prática de falsidade ideológica em prova documental tornará sem efeito o respectivo ato de convocação do candidato, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.
- 24.5 O candidato, após ser convocado, disporá do prazo de 15 (quinze) dias para assumir o emprego público. Se não ocorrer no prazo estipulado, o ato de provimento será tornado sem efeito.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA AURORA - PR

25. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 25.1 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não estiver consumada a providência do evento que lhes diz respeito, circunstância que será mencionada em Comunicado ou Aviso Oficial, oportunamente divulgado pelo Município de Nova Aurora - PR, no endereço eletrônico www.novaurora.pr.gov.br e www.fundacaofafipa.org.br.
- 25.1.1 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar frequentemente as publicações de todos os comunicados e Editais referentes ao Concurso para Emprego Público de que trata este Edital, no endereço eletrônico do Fundação FAFIPA – Campus de Paranavaí, www.fundacaofafipa.org.br e do Município de Nova Aurora - PR, www.novaurora.pr.gov.br.
- 25.2 Qualquer inexistência e/ou irregularidade constatada nas informações e documentos do candidato, ou quando constatada a omissão ou declaração falsa de dados ou condições, ou ainda, irregularidade na realização das provas, com finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação, mesmo que já tenha sido divulgado o resultado deste Concurso para Emprego Público e embora o candidato tenha obtido aprovação, levará à sua eliminação, sendo considerados nulos todos os atos decorrentes da sua inscrição, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
- 25.3 Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de documentos após as datas estabelecidas.
- 25.3.1 Não serão fornecidas, por telefone ou e-mail, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos, diverso do constante deste edital. O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e nas demais publicações no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br.
- 25.4 Não haverá segunda chamada para quaisquer das fases do concurso, seja qual for o motivo da ausência do candidato, nem serão aplicadas provas em locais ou horários diversos dos estipulados no Cartão de Convocação do Candidato e os demais editais de convocação referentes às fases deste Concurso para Emprego Público.
- 25.4.1 O não comparecimento do candidato a qualquer das fases acarretará sua eliminação do concurso.
- 25.4.2 As ocorrências que ensejarem a eliminação de candidatos, exceto a mencionada no subitem anterior, serão registradas em ata conforme o item 19.2.
- 25.5 A inobservância por parte do candidato, de qualquer prazo estabelecido em convocação, será considerada, em caráter irreversível, como desistência.
- 25.6 A homologação publicada no Diário Oficial do Município, acessado pelo endereço eletrônico www.fappr.pr.gov.br, servirá como documento comprobatório de classificação no Concurso para Emprego Público.
- 25.7 O Município de Nova Aurora - PR e a Fundação FAFIPA – Campus de Paranavaí não se responsabilizam por despesas com viagens e estadia dos candidatos para prestarem as provas deste Concurso para Emprego Público.
- 25.7.1 Havendo alteração da data prevista, as provas de qualquer fase do certame poderão ocorrer em sábados, domingos e feriados. Despesas provenientes da alteração de data serão de responsabilidade do candidato.
- 25.8 A Fundação FAFIPA não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos e apostilas referentes a este Concurso para Emprego Público.
- 25.9 A banca examinadora do Concurso para Emprego Público permanecerá constituída até a homologação deste certame.
- 25.10 O candidato que necessitar atualizar dados pessoais e/ou endereço residencial que não interfiram no resultado final do certame, poderá realizá-las por intermédio da “Área do candidato”, disponível no



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA AURORA - PR

endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, até a data de publicação da homologação do resultado final e classificação. Após esta data, poderá requerer a alteração junto Município de Nova Aurora - PR.

- 25.11 O Município de Nova Aurora - PR e a Fundação FAFIPA – *Campus* de Paranavaí não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
- endereço eletrônico incorreto e/ou desatualizado;
 - endereço residencial desatualizado;
 - correspondência devolvida pela Instituição de Correios e Telégrafos (ECT) por razões diversas;
 - outras informações divergentes e/ou errôneas, fornecidas pelo candidato, tais como: dados pessoais, telefones e documentos.
- 25.12 Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares, cujo teor não seja objeto de recurso apontado neste Edital.
- 25.13 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora em conjunto com a banca examinadora.
- 25.14 A Fundação FAFIPA será responsável pela organização e execução do Concurso para Emprego Público em comento até a publicação do ato de homologação. Após este ápice, os atos serão organizados e executados exclusivamente pelo Município de Nova Aurora - PR.
- 25.15 Será admitida impugnação do presente Edital no prazo de 05 (cinco) dias corridos, a contar da data de sua publicação, por meio do endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, em link específico.
- 25.15.1 Para requerer a impugnação, o impugnante deverá efetuar cadastro no endereço eletrônico da Fundação FAFIPA, caso não seja cadastrado.
- 25.15.2 As impugnações apresentadas sem fundamentação e com assuntos desconexos não condizentes com o regramento editalício serão indeferidas de plano.
- 25.16 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Nova Aurora (PR), 02 de outubro de 2025.

Jose Aparecido de Paula e Souza
Prefeito



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA AURORA - PR

ANEXO I - DAS ATRIBUIÇÕES

NÍVEL FUNDAMENTAL	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE
	<p>ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS: I - Trabalhar com discrição de indivíduos e famílias em base geográfica definida e cadastrar todas as pessoas de sua área, mantendo os dados atualizados no sistema de informação da Atenção Básica vigente, utilizando-os de forma sistemática, com apoio da equipe, para a análise da situação de saúde, considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, e priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local; II - Utilizar instrumentos para a coleta de informações que apoiem no diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade; III - Registrar, para fins de planejamento e acompanhamento das ações de saúde, os dados de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde, garantido o sigilo ético; IV - Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividades; V - Informar os usuários sobre as datas e horários de consultas e exames agendados; VI - Participar dos processos de regulação a partir da Atenção Básica para acompanhamento das necessidades dos usuários no que diz respeito a agendamentos ou desistências de consultas e exames solicitados; e VII - Exercer outras atribuições que lhes sejam atribuídas por legislação específica da categoria, ou outra normativa instituída pelo gestor federal, municipal ou do Distrito Federal.</p>
	AGENTE DE DENGUE
	<p>ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS: I - Executar ações de campo para pesquisa entomológica, malacológica ou coleta de reservatórios de doenças; II - Realizar cadastramento e atualização da base de imóveis para planejamento e definição de estratégias de prevenção, intervenção e controle de doenças, incluindo, dentre outros, o recenseamento de animais e levantamento de índice amostral tecnicamente indicado; III - Executar ações de controle de doenças utilizando as medidas de controle químico, biológico, manejo ambiental e outras ações de manejo integrado de vetores; IV - Realizar e manter atualizados os mapas, croquis e o reconhecimento geográfico de seu território; V - Executar ações de campo em projetos que visem avaliar novas metodologias de intervenção para prevenção e controle de doenças; e VI - Exercer outras atribuições que lhes sejam atribuídas por legislação específica da categoria, ou outra normativa instituída pelo gestor federal, municipal ou do Distrito Federal.</p>
	MOTORISTA DE VEÍCULOS
	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Conduz veículos automotores como carros, caminhonetes, caminhões, ônibus e outros, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo o veículo no trajeto ou itinerário previsto, de acordo com as regras de trânsito, para o transporte de cargas, pessoas e/ou servidores.</p> <p>ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Vistoria o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, e testando freios e parte elétrica, certificando-se de suas condições de funcionamento; Informa defeitos do veículo, preenchendo ficha específica no almoxarifado, para ser encaminhada a chefe da manutenção; Dirige o veículo, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e a sinalização, para conduzi-los aos locais indicados; Porta os documentos do veículo e zela pela sua conservação; Controla a carga e descarga do material transportado, orientando a sua arrumação no veículo para evitar acidentes; Realiza o transporte de pedras, cascalho, mudas, areia, madeira e outros, sempre que se fizer necessário; Realiza o transporte de alunos às unidades escolares. Carrega e descarrega os materiais utilizados pelos profissionais; recolhe o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da Prefeitura; colabora com a limpeza dos veículos, mantendo-os apresentáveis; executa outras tarefas correlatas ao emprego e/ou determinadas pelo superior imediato.</p>
	VIGIA PATRIMONIAL
	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Exercer a vigilância do pátio e instalações da Prefeitura municipal, bem como dependências escolares, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades que atentem à segurança dos munícipes e de bens públicos.</p> <p>ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Executar rondas e vigilância noturnas e diurnas nas dependências de edifícios públicos e áreas adjacentes, com o fim de preservar a integridade do patrimônio público, adotando providências para evitar roubos, incêndios, e/ou outros danos; Zelar pelos bens e equipamentos e prédios públicos do Município; Verificar, quando necessário, se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechados corretamente, examinando as instalações hidráulicas e elétricas e constatando eventuais irregularidades, para possibilitar a tomada de providências necessárias a fim de evitar roubos/furtos e prevenir incêndios e outros danos; Realizar rondas e vigilâncias noturnas e diurnas nas praças, cemitérios e parques, com o fim de preservar a integridade do patrimônio público; conduzindo veículos do Departamento de Vigilância e Segurança Patrimonial, zelando pela sua conservação; Controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais, vistoriando veículos, bolsas e sacolas, quando necessário e justificado, anotando o número dos mesmos, examinando os volumes transportados, conferindo notas fiscais e fazendo os registros pertinentes, para evitar desvio de materiais e outras faltas; Registrar sua passagem pelos postos de controle, acionando o relógio de ponto, para comprovar a regularidade de sua ronda; - Levar aos conhecimentos das autoridades competentes, de imediato, quaisquer irregularidades verificadas; Zelar pela limpeza, organização e preservação do local de trabalho e dos bens e materiais utilizados em seus trabalhos; Executa outras atividades correlatas ao emprego e/ou determinadas pelo superior imediato.</p>
	SECRETÁRIO ESCOLAR
	<p>ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: cumprir a legislação vigente referente ao registro escolar dos estudantes, mantendo atualizados todos os dados no sistema específico e nas pastas individuais; cumprir os prazos de rotinas administrativas anuais, matrículas, abertura e fechamento de período letivo, no LRCO, Censo Escolar, cadastro de estudante, prestação de conta, entre outros; colaborar na organização dos documentos referentes à estrutura e funcionamento da instituição de ensino, mantendo atualizada a Vida Legal; manter atualizados os dados funcionais de todos os servidores da instituição de ensino; manter atualizados os registros escolares no sistema específico e nas pastas individuais dos estudantes; cumprir as obrigações inerentes às atividades administrativas da secretaria, quanto ao registro escolar do estudante, referente à documentação comprobatória, de adaptação, aproveitamento de estudos, progressão parcial, classificação, reclassificação e regularização de vida escolar, organizar e manter atualizado o</p>



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA AURORA - PR

NÍVEL MÉDIO I TÉCNICO	<p>arquivo escolar ativo, inclusive dos estudantes matriculados no ensino extracurricular e nas atividades de ampliação de jornada, e conservar o inativo, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e da regularidade da vida escolar dos estudantes e da autenticidade dos documentos escolares; responsabilizar-se pela guarda, expedição e descarte da documentação escolar dos estudantes, conforme legislação vigente, respondendo por qualquer irregularidade; realizar serviços auxiliares relativos às áreas financeira, contábil e patrimonial da instituição de ensino, sempre que solicitado; receber, redigir e expedir documentos que lhe forem confiados; organizar e manter atualizados a coletânea de legislação — deliberações, resoluções, instruções normativas e demais documentos administrativos; efetivar e coordenar as atividades administrativas referentes à matrícula, transferência e conclusão de curso de todos os estudantes matriculados; participar da elaboração do PPP e Regimento Escolar da instituição de ensino; elaborar relatórios e processos de ordem administrativa a serem encaminhados aos órgãos competentes; encaminhar à direção, em tempo hábil, todos os documentos para serem assinados; participar dos conselhos de classe, redigindo as respectivas atas; comunicar imediatamente à direção toda irregularidade que venha ocorrer na secretaria da instituição de ensino; fornecer dados estatísticos inerentes às atividades da secretaria, quando solicitado; conferir, registrar e patrimoniar materiais e equipamentos recebidos; organizar a documentação escolar do estudante afastado da instituição de ensino por problema de saúde, licença maternidade ou lactação, mediante comprovação por atestado/laudo médico, registrando no LRCO conforme legislação vigente; alterar o nome civil nos documentos escolares quando solicitado e mediante comprovação de mudança de Registro Civil/Certidão de Nascimento por meio de RG, ou CPF ou Certidão de Inteiro Teor; assegurar o sigilo do nome de registro civil de estudantes respeitando sua identidade de gênero, conforme legislação vigente; cumprir os prazos para inserção dos dados sobre a frequência escolar dos estudantes beneficiários de programas governamentais, conforme instrução operacional do Ministério de Desenvolvimento Social; organizar e disponibilizar o registro de frequência a todos os funcionários da instituição de ensino; Executa serviços de digitação em geral; Mantém em ordem as funções burocráticas do setor, que envolvam números e papéis; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; Executa outras atividades correlatas ao emprego e/ou determinadas pelo superior imediato.</p>
	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atua em unidades da administração pública, procedendo a realização de atividades que envolvam à administração de pessoal, material, orçamento, organização e métodos, apresentando soluções para situações novas, a fim de contribuir para a implementação de leis, regulamentos e normas referentes à administração geral e específica e para a compatibilização dos programas administrativos com as demais medidas de execução em termos de desenvolvimento.</p> <p>ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Procede a estudos específicos, coletando e analisando dados e examinando trabalhos especializados sobre administração, para colaborar nos trabalhos técnicos relativos e projetos básicos de ação; Executa atividades que compreendem a rotina administrativa relacionada com administração de recursos humanos, materiais e financeiros; Atualiza-se em questões relativas à aplicação de leis e regulamentos sobre assuntos de pessoal e práticas administrativas; Orienta a aplicação de normas gerais, baseando-se em leis e decretos governamentais; Toma parte em estudos referentes a atribuições de cargos e a organização do quadro de Servidores; Participa de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos; Executa trabalhos relativos a administração de material e patrimônio, bem como a escrituração de livros e fichas, examinando os pedidos de material e a respectiva documentação; Coleta dados diversos, consultando documentos, arquivos e fichários; Efetua cálculos com o auxílio de máquina de calcular, para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa; Participa da atualização de fichários e arquivos, classificando os documentos por ordem alfabética, para possibilitar um controle sistemático dos mesmos; Atua na programação, elaboração e aperfeiçoamento das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, consultando dados já existentes e colaborando na análise e colheita de novos informes, a fim de contribuir para o melhoramento das práticas em uso para admissão e qualificação de Servidores; Executa serviços de digitação em geral; Mantém em ordem as funções burocráticas do setor, que envolvam números e papéis; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; Executa outras atividades correlatas ao emprego e/ou determinadas pelo superior imediato.</p>
	TÉCNICO EM ENFERMAGEM
<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Presta atendimento à comunidade quanto à execução e avaliação dos programas de saúde pública, atuando nos atendimentos básicos em nível de prevenção e assistência.</p> <p>ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Executa atividades de apoio, preparando os pacientes para consulta e organizando as chamadas ao consultório e o posicionamento adequado do mesmo; Verifica os dados vitais, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão, a fim de registrar anomalias nos pacientes; Realiza curativo, utilizando medicamentos específicos para cada caso, fornecendo esclarecimentos sobre os cuidados necessários, o retorno, bem como procede a retirada de pontos; Atende crianças e pacientes que dependem de ajuda, auxiliando na alimentação e higiene dos mesmos, para proporcionar-lhes conforto e recuperação mais rápida; Presta atendimentos de primeiros socorros, conforme a necessidade de cada caso; Presta atendimentos básicos a nível domiciliar; Auxilia na coleta de material para exame preventivo de câncer ginecológico; Participa de campanhas de educação em saúde e prevenção de doenças; Orienta e fornece métodos anticoncepcionais, de acordo com a indicação; Preenche carteiras de consultas, vacinas, aprazamento, formulários e relatórios; Prepara e acondiciona materiais para a esterilização em autoclave e estufa; Requisita os materiais necessários para o desempenho de suas funções; Orienta o paciente no período pós-consulta; Administra vacinas e medicações, conforme agendamentos e prescrições, respectivamente; Identifica os fatores que estão ocasionando, em determinado momento, epidemias e surtos de doenças infectocontagiosas, para atuar de acordo com os recursos disponíveis no bloqueio destas doenças notificadas; Acompanha junto com a equipe, o tratamento dos pacientes com doenças infectocontagiosas notificadas para o devido controle das mesmas; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; Executa outras atividades correlatas ao emprego e a critério do superior imediato.</p>	
MAGISTÉRIO	PROFESSOR 20H
	<p>FUNÇÕES ESPECÍFICAS EM ATIVIDADES DE DOCÊNCIA: Planejar e ministrar aulas nos dias letivos e horas estabelecidas, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Indicar material didático e bibliográfico a serem utilizados nas atividades escolares;</p>



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA AURORA - PR

Planejar, acompanhar e avaliar o processo de ensino e aprendizagem/rendimento dos alunos em consonância ao Regimento Interno e Projeto Político Pedagógico da Unidade de Ensino e documentos orientadores de Órgãos Superiores; Reformular o processo ensino e aprendizagem, e propor estratégias metodológicas compatíveis com o Regimento Interno e Projeto Político Pedagógico da Unidade de Ensino e documentos orientadores de Órgãos Superiores, todas as vezes que se fizerem necessário; Informar os pais e responsáveis sobre a frequência e os processos de aprendizagem e desenvolvimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica; Participar de atividades cívicas, sociais, culturais, recreativas e esportivas; participar com o pessoal técnico-administrativo e demais profissionais de reuniões de conselho de classe, pedagógicas, administrativas, festivas e outras atividades da Unidade de Ensino que exijam decisões coletivas; participar do planejamento geral da Unidade de Ensino; Contribuir e apresentar propostas que visem a melhoria da qualidade do ensino, zelando pelo princípio da equidade no processo de ensino e aprendizagem; Participar da escolha do livro didático; Participar de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos, e outros eventos da área educacional e correlatos, ofertados ou não pelo Órgão Superior; Acompanhar, orientar e avaliar estagiários; Zelar pela integridade física, higiênica, mental e moral do aluno; Executar práticas pedagógicas, em sua integralidade, entendendo o cuidado como algo indissociável ao processo educativo; Realizar atividades que envolvem o cuidar, o educar e o brincar em um processo de interação, considerando as especificidades de cada faixa etária; Participar da elaboração e avaliação de propostas curriculares; Elaborar projetos pedagógicos; Participar de reuniões interdisciplinares; Confeccionar e utilizar materiais e/ou recursos didáticos pedagógicos objetivando favorecer o melhor compreensão dos conteúdos trabalhados; Realizar atividades extraclasses em bibliotecas, museus, laboratórios e outros em consonância com a Proposta Curricular; Avaliar e participar do encaminhamento dos alunos com necessidades educativas especiais, para os setores específicos de atendimento; Selecionar conteúdo, planejar e executar as aulas, avaliar o processo de ensino e aprendizagem e replanejar os conteúdos pertinentes sempre que os objetivos previstos não forem devidamente alcançados; Participar e contribuir para o processo de inclusão do aluno com necessidades educativas especiais no ensino regular; Possibilitar aos alunos, com necessidades educativas especiais temporárias e/ou permanentes, práticas pedagógicas e processos de ensino e aprendizagem que atendam suas especificidades; Incentivar os alunos a participarem de concursos, eventos culturais, atividades físicas, esportivas e/ou similares; Participar e realizar atividades que promovam a articulação da Unidade de Ensino com a família do aluno e a comunidade; Orientar e incentivar o aluno para a pesquisa; Participar do Conselho de Classe, conforme estabelece o Projeto Político Pedagógico da Unidade de Ensino e orientações de Órgãos Superiores; Preparar o aluno para o exercício da cidadania; Incentivar o gosto pela leitura, atividades culturais, atividades físicas e esportivas; Zelar pelo desenvolvimento da autoestima do aluno; Participar da elaboração e aplicação do Regimento da Unidade de Ensino; Participar da elaboração, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico da Unidade de Ensino; Orientar e acompanhar o aluno quanto à conservação da Unidade de Ensino e dos seus equipamentos; Contribuir para a aplicação da Política Pedagógica do Município e o cumprimento das Legislações educacionais vigentes; Sugerir e participar dos processos de aquisição de materiais e/ou recursos pedagógicos que venham contribuir para a qualidade das atividades de ensino e aprendizagem; Planejar e realizar atividades de recuperação, segundo as Legislações, Diretrizes Pedagógicas, Regimento Escolar e Projeto Político Pedagógico; Analisar dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão escolar, bem como propor estratégias para superações dos resultados alcançados; Realizar e participar de estudos e pesquisas em sua área de atuação; Manter atualizados os registros de aula, frequência e de aproveitamento escolar do aluno, conforme orientações de Órgãos Superiores; Cumprir e fazer cumprir o horário e o calendário escolar; Avaliar a aprendizagem, o desenvolvimento e o trabalho do aluno, de acordo com o proposto no Regimento Escolar e diretrizes pedagógicas; Zelar pelo cumprimento da legislação escolar e educacional; Zelar pela manutenção e conservação do patrimônio escolar; Apresentar propostas que visem à melhoria da qualidade de ensino; Participar da gestão democrática da Instituição Escolar; Realizar as demais tarefas indispensáveis ao cumprimento dos objetivos educacionais da Unidade de Ensino e ao processo de ensino e aprendizagem de todos os alunos, conforme orientações pertinentes; Executar outras atividades correlatas; Elaborar Plano de Atendimento Educacional Especializado, com metodologia e estratégias diferenciadas, organizando-o de forma a atender as intervenções pedagógicas sugeridas na avaliação Psicoeducacional no contexto escolar; Produzir materiais didáticos e pedagógicos acessíveis, considerando as necessidades educacionais específicas dos alunos e os desafios que estes vivenciam no ensino comum, a partir dos objetivos e das atividades propostas no currículo; Atuar de forma colaborativa com o professor do ensino regular para a definição de estratégias pedagógicas que favoreçam o acesso do aluno ao currículo e a sua interação no grupo; Orientar os professores do ensino regular, juntamente com equipe pedagógica, na flexibilização curricular, avaliação e metodologias que serão utilizadas na sala regular; Orientar as famílias para o seu envolvimento e a sua participação no processo educacional; Registrar sistematicamente todos os avanços e dificuldades do aluno, conforme Plano de Atendimento; Elaborar pareceres e relatórios sobre o aluno em acompanhamento, arquivando-o em pasta própria que ficará sob a responsabilidade da Instituição; Participar de reuniões junto à Secretaria Municipal de Educação, com finalidade de orientações, troca de saberes, suportes técnicos, encaminhamentos etc.; Promover e garantir a participação dos alunos atendidos em todos os ambientes e ações escolares que fazem parte da integração biopsicossocial do aluno, tais como: intervalo, atividades esportivas e culturais; Articular, com gestores e professores, para que o projeto pedagógico da instituição de ensino se organize coletivamente numa perspectiva de educação inclusiva.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

FUNÇÕES DO PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL: Planejar e ministrar aulas nos dias letivos e horas estabelecidas, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Executar práticas pedagógicas, em sua integralidade, entendendo o cuidado como algo indissociável ao processo educativo; Desenvolver atividades de higiene dos educandos, na relação de educar/cuidar; Oferecer condições e recursos para que os educandos usufruam seus direitos cívicos, humanos e sociais; Compartilhar e complementar a educação e cuidado das crianças com as famílias; Promover o acesso a bens culturais e às possibilidades de vivência da infância; Possibilitar a convivência entre crianças e entre adultos e crianças quanto à ampliação de saberes e conhecimentos de diferentes naturezas; Garantir ao educando o acesso a processos de apropriação, renovação e articulação de conhecimentos e aprendizagens de diferentes linguagens, assim como o direito à proteção, à saúde, à liberdade, à confiança, ao respeito, à dignidade, à brincadeira, à convivência e à



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA AURORA - PR

interação com outras crianças. Considerar a indivisibilidade das dimensões expressivo motora, afetiva, cognitiva, linguística, ética, estética e sociocultural da criança; Reconhecer as especificidades etárias, das singularidades individuais e coletivas das crianças, promovendo interações entre crianças de mesma idade e crianças de diferentes idades; Participar das atividades de atualização e aperfeiçoamento visando aprofundar conhecimentos pertinentes à educação; Indicar material didático e bibliográfico a serem utilizados nas atividades escolares; Selecionar, apresentar e revisar conteúdos de acordo com a proposta curricular da área de atuação; Planejar e avaliar o processo de ensino e aprendizagem/rendimento dos alunos em consonância ao Regimento Interno e Projeto Político Pedagógico da Unidade de Ensino e documentos orientadores de Órgãos Superiores; Reformular o processo ensino e aprendizagem, e propor estratégias metodológicas compatíveis com o Regimento Interno e Projeto Político Pedagógico da Unidade de Ensino e documentos orientadores de Órgãos Superiores, todas as vezes que se fizerem necessário; Avaliar a aprendizagem, o desenvolvimento e o trabalho do aluno, de acordo com o proposto no Regimento Escolar e diretrizes pedagógicas; Analisar dados referentes ao processo avaliativo do educando, visando a superação das dificuldades observadas; Informar aos pais e responsáveis sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica; Participar de atividades cívicas, sociais, culturais e esportivas; Participar com o pessoal técnico-administrativo e demais profissionais de reuniões de conselho de classe, pedagógicas, administrativas, festivas e outras atividades da Unidade de Ensino que exijam decisões coletivas; Participar do planejamento geral da Unidade de Ensino; Contribuir e apresentar propostas que visem a melhoria da qualidade do ensino, zelando pelo princípio da equidade no processo de ensino e aprendizagem; Participar de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos, e outros eventos da área educacional e correlatos, ofertados ou não pelo Órgão Superior; Manter-se informado das diretrizes e determinações da Unidade de Ensino e dos órgãos superiores. Acompanhar, orientar e avaliar estagiários; Zelar pela integridade física e moral do aluno; Participar da elaboração e avaliação de propostas curriculares; Elaborar projetos pedagógicos; Participar de reuniões interdisciplinares; Confeccionar e utilizar materiais e/ou recursos didáticos pedagógicos objetivando favorecer aos alunos melhor compreensão dos conteúdos trabalhados; Confeccionar material didático; Realizar atividades extraclasse em diferentes espaços externos e internos da instituição de ensino em consonância com a Proposta Curricular; Avaliar e participar do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais, para os setores específicos de atendimento; Selecionar conteúdos, planejar e executar as aulas, avaliar o processo de ensino e aprendizagem e replanejar os conteúdos pertinentes sempre que os objetivos previstos não forem devidamente alcançados; Participar do processo de inclusão do aluno portador de necessidades especiais no ensino regular; Possibilitar aos alunos, com necessidades educativas especiais temporárias e/ou permanentes, práticas pedagógicas e processos de ensino e aprendizagem que tendam suas especificidades; Propiciar aos alunos, com necessidades educativas especiais, a acessibilidade de tempo e espaço, materiais, objetos, brinquedos e adaptações curriculares necessárias; Realizar atividades de articulação da Unidade de Ensino com a família do aluno e a comunidade; Participar do Conselho de Classe, conforme estabelece o Projeto Político Pedagógico da Unidade de Ensino e orientações de Órgãos Superiores; Preparar o aluno para o exercício da cidadania; Incentivar o gosto pela leitura e atividades físicas; Zelar pelo desenvolvimento da autoestima do aluno; Participar da elaboração e aplicação do regimento da Unidade de Ensino; Participar da elaboração, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico da Unidade de Ensino; Orientar o aluno quanto à conservação da Unidade de Ensino e dos seus equipamentos; Contribuir para a aplicação da Política Pedagógica do Município e o cumprimento das legislações educacionais vigentes; Participar dos processos de aquisição de materiais e/ou recursos pedagógicos que venham contribuir para a qualidade das atividades de ensino e aprendizagem; Participar de estudos e pesquisas em sua área de atuação; Manter atualizados os registros de aula, frequência e de aproveitamento escolar do aluno, conforme orientações de Órgãos Superiores; Cumprir e fazer cumprir o horário e o calendário escolar; Zelar pelo cumprimento da legislação escolar e educacional; Zelar pela manutenção e conservação do patrimônio escolar; Apresentar propostas que visem à melhoria da qualidade de ensino; Participar da gestão democrática da Instituição Escolar; Realizar as demais tarefas indispensáveis ao cumprimento dos objetivos educacionais da Unidade de Ensino e ao processo de ensino e aprendizagem de todos os alunos, conforme orientações pertinentes; Executar outras atividades correlatas; Colaborar com as atividades de articulação da Unidade de Ensino com a família e a comunidade;

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

ATRIBUIÇÕES: Ensinar os educandos, na apropriação do conhecimento histórico-cultural, utilizando-se do projeto Político Pedagógico e da proposta Curricular para o planejamento de ações didáticas, de materiais necessários a organização de um trabalho pedagógico que efetive o ATO de ensinar e aprender, como também, avalia o desempenho do educando nessa modalidade educacional; Cantar, brincar, criar e dramatizar músicas, brincadeiras e histórias com os educandos; Estabelecer regras, limites e possibilidades para os educandos dentro do espaço escolar; Apresentar as regras da Unidade Escolar; Elaborar e executar atividades de psicomotricidade, com vistas ao desenvolvimento da capacidade motora do educando; Planejar e executar atividades que possibilitem o desenvolvimento da afetividade, autoestima e confiança; Planejar e executar atividades que possibilitem o desenvolvimento intelectual: pensamento e linguagem; Trabalhar as potencialidades e dificuldades dos educandos; Explicar adequadamente as atividades propostas; Orientar a execução de atividades desportivas; Planejar e orientar a execução de atividades com jogos e/ou brincadeiras e brinquedos; Observar o estado geral dos educandos: higiene e saúde; Ensinar hábitos de higiene pessoal através de atividades lúdicas; Supervisionar a entrada e saída dos educandos, nas atividades recreativas e dirigidas nas quadras esportivas; Acompanhar os educandos em eventos extracurriculares e atividades extraclasse; Observar a higiene dos brinquedos; Pesquisar com antecedência sobre o conteúdo a ser ensinado; Discutir o Projeto com a Direção e Coordenação Pedagógica das Unidades Escolares; Determinar parâmetros para os projetos desenvolvidos na disciplina; Organizar os materiais e recursos disponíveis na execução das atividades propostas; Apresentar e executar diferentes projetos junto aos educandos; Planejar e reestruturar as dinâmicas das aulas e o trabalho pedagógico; Selecionar material didático; Criar jogos e brincadeiras; Observar as relações interpessoais: a socialização e a aprendizagem, a expressão da linguagem e a organização do pensamento; Analisar a integração das funções motoras e mentais e a organização do raciocínio lógico; Corrigir atividades; Solicitar material pedagógico com antecedência; Confeccionar material para suas aulas; Organizar espaços em geral, a sala de aula, o material pedagógico, as pastas de atividades dos educandos, os eventos curriculares nas Unidades Escolares e em outros espaços; Cumprir e fazer cumprir o horário e o calendário escolar; Reunir -se com a



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA AURORA - PR

	<p>coordenação, orientação e direção para tratar de assuntos pertinentes ao trabalho; Participar de reuniões com demais profissionais da Unidade Escolar; Apresentar e discutir o plano de aula com a coordenação pedagógica, orientação e direção; Manter o plano de aula atualizado; Encaminhar educandos para avaliação com outros profissionais, quando necessário; Participar da Associação de Pais, Mestres e Funcionários e de Conselhos; Estabelecer vínculos com os educandos e a Escola; Demonstrar criatividade, paciência, senso de organização, afetividade, versatilidade, sensibilidade, autocontrole, e capacidade de observação; Interagir com a comunidade; Participar de eventos de qualificação profissional; Realizar e participar de estudos e pesquisas em sua área de atuação; Assegurar no âmbito escolar a não ocorrência de tratamento discriminatório de cor, sexo, religião e classe social. Elaborar pareceres e relatórios sobre os alunos, arquivando-o em pasta própria que ficará sob a responsabilidade da Instituição; Zelar pela manutenção e conservação do patrimônio escolar; Manter atualizados os registros de aula, frequência e de aproveitamento escolar do aluno, conforme orientações de Órgãos Superiores; Executar outras atividades correlatas.</p>
<p>NÍVEL SUPERIOR</p>	<p>ADVOGADO</p>
	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Compreende e interpreta a lei, aplicando-a nos casos concretos em juízo ou tribunal, assegurando os direitos inerentes a cada um, defendendo os interesses do Executivo Municipal.</p> <p>ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Representa em juízo ou fora dele, à parte de que é mandatário, comparecendo a audiências tomando sua defesa, para pleitear uma decisão favorável ao Executivo Municipal; Analisa causas, procurando encontrar soluções conciliatórias entre as partes, antes de entrar em juízo; Complementa e apura as informações levantadas, inquirindo o Executivo, as testemunhas e outras pessoas e tomando outras medidas, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação; Prepara a defesa ou acusação, arrolando e correlacionando os fatos e aplicando o procedimento adequado, para apresentá-la em juízo; Orienta o Chefe do Executivo sobre os aspectos legais atinentes à sua área profissional; Estuda a matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos, leis, jurisprudências e outros, para adequar os fatos à legislação aplicável; Acompanha o processo em todas as suas fases, requerendo seu andamento através de petições específicas, para garantir seu trâmite legal até decisão final do litígio; Redige ou elabora documentos jurídicos, pronunciamentos, pareceres, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal ou outras, aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-los em defesa do Executivo Municipal; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; Executa outras tarefas correlatas ao emprego e/ou determinadas pelo superior imediato.</p>
	<p>CIRURGIÃO DENTISTA</p>
	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Presta atendimento odontológico aos munícipes, objetivando prevenção, diagnóstico e tratamento das afecções dos dentes e da boca.</p> <p>ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Realiza exames nos dentes e na cavidade bucal, utilizando aparelhos específicos para verificar a presença de cáries e outras afecções; Prioriza o atendimento a pacientes que apresentem quadros de infecção e dor; Identifica afecções, quanto à extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos e exames adequados para estabelecer o tipo de tratamento; Efetua administração de anestésicos, para dar conforto ao paciente e facilitar o tratamento; Efetua restaurações, extrações, limpeza profilática, selante, aplicação de flúor e demais procedimentos necessários; Realiza a limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo o tártaro para eliminar a instalação de focos de infecção; Substitui ou restaura partes da coroa dentária, colocando incrustações ou coroas protéticas para completar ou substituir o órgão dentário; Orienta os pacientes quanto os cuidados com a higiene bucal; Prescreve ou administra medicamentos para prevenir hemorragia pós-cirúrgica ou tratar de infecções da boca e dentes; Participa da equipe multidisciplinar, efetuando treinamentos e desenvolvendo programas e projetos; Registra os dados coletados lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento; Prescreve medicamentos quando necessário; Providencia o preenchimento das fichas e relatórios informando as atividades dos serviços prestados; Aconselha os pacientes quanto aos cuidados de higiene, orientando-os na proteção dos dentes e gengivas; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; Executa outras atividades correlatas ao emprego e/ou determinadas pelo superior imediato.</p>
<p>CONTADOR</p>	
<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Organiza, dirige e controla os trabalhos contábeis da Administração Municipal, supervisionando, planejando e orientando a sua execução para apurar o orçamento e as condições patrimoniais e financeiras da instituição.</p> <p>ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Planeja os trabalhos inerentes às atividades contábeis, organizando o sistema de registro e operações, para possibilitar o controle e acompanhamento contábil e financeiro; Confere e assina balanços, balancetes, demonstrativos e outros documentos contábeis em geral; Acompanha regularmente a escrituração dos livros comerciais e fiscais verificando possíveis erros, corrigindo-os; Supervisiona os trabalhos contábeis, analisando e orientando seu processamento, para assegurar o cumprimento do plano de contas adotado pela Prefeitura e os procedimentos contábeis legais; Procede ou orienta a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos e bens de serviço; Organiza balancetes, balanços demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira do órgão; Participa da elaboração do orçamento programa, fornecendo os dados contábeis, para servirem de base à montagem do mesmo; Controla e participa dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo resultados e procedimentos contábeis; Planeja e executa auditorias contábeis, efetuando perícias, investigações, apurações e exames técnicos, para assegurar o cumprimento das exigências legais e administrativas; Elabora anualmente relatório analítico sobre a situação patrimonial econômica e financeira do órgão, apresentando dados estatísticos; Faz apropriação de custos e bens de serviços, bem como, supervisiona cálculos de reavaliação do ativo e depreciação de veículos, máquinas do patrimônio municipal em geral; Assessoria a direção dos departamentos, bem como o Chefe do Executivo Municipal, em problemas financeiros, contábeis e orçamentários, fornecendo pareceres, contribuindo para a correta elaboração de política e instrumentos de ação nas referidas divisões; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; Executa outras tarefas correlatas ao emprego e/ou determinadas pelo superior imediato.</p>	
<p>ENGENHEIRO CIVIL</p>	
<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Elabora, executa e dirige projetos de engenharia civil, relativos à construção, sistemas de água e esgoto e outros, estudando características e preparando planos, métodos de trabalho e demais dados</p>	



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA AURORA - PR

	<p>requeridos, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo das obras mencionadas e assegurar os padrões técnicos exigidos.</p> <p>ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Analisa projetos de engenharia, de loteamento de áreas urbanas e outros, verificando padrões técnicos e a sua adequação a legislação urbanística vigente, para informar e dar parecer em processos e outros correlatos; Proceder a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção; Elabora projetos de construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários, efetuando um cálculo aproximado dos custos; Prepara programas de trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios necessários para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras; Consulta outros especialistas como: engenheiro, electricista, mecânico, químico, paisagista e arquiteto de edifícios, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido; Dirige a execução de projetos de construção, manutenção e reparo de obras, orientando e fiscalizando o desenvolvimento das mesmas; Acompanha e orienta a equipe de trabalho para assegurar a qualidade, segurança e cumprimento dos prazos para realização da obra; Atende o público em geral, realizando consultas em leis, decretos, normas, memorandos, informações técnicas, tabelas, cartas topográficas, dados cadastrais, plantas e outros, visando atender a solicitações e demandas; Avalia a documentação dos imóveis verificando a validade e a adequação às exigências estabelecidas em legislação própria; Realiza vistorias "in loco" em áreas e imóveis visando conferir as características topográficas; Elabora laudos, pareceres técnicos, instruções normativas e relatórios inerentes às atividades de engenharia civil; Organiza e promove atividades relacionadas com projetos, construção, reconstrução, adaptação, reparo, ampliação, conservação, melhoria, manutenção e implantação do sistema viário; Pesquisa e propõe métodos de construção e material a ser utilizado, visando à obtenção de soluções funcionais e econômicas para o município; Organiza e supervisiona as atividades inerentes a pesquisa de mercado e composição de custos de obras; Acompanha as licitações e contratos de obras e/ou serviços afetos ao Executivo Municipal; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; Executa outras tarefas correlatas ao emprego e/ou determinadas pelo superior imediato.</p>
	<p style="text-align: center;">ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO</p> <p>ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: - Implementar o sistema de gestão da saúde e segurança do trabalho e gerenciamento e controle de riscos ocupacionais da vida laboral plena dos Recursos Humanos; Realizar tecnicamente os serviços de segurança do trabalho, visando à prevenção dos acidentes em serviço, doenças profissionais e do trabalho que afetem a saúde laboral do servidor; Antecipar, identificar, mensurar, analisar, mapear e especificar sistemas de controle que visem à eliminação, redução ou controle dos agentes de riscos físicos, químicos, biológicos, ergonômicos e mecânicos, via ações e medidas de proteção coletiva e individual, organização do trabalho e sinalizações, medidas educativas e administrativas, assegurando-se de sua qualidade e eficiência; Inspeccionar as condições de segurança dos locais de trabalho, instalações e equipamentos, processo e organização do trabalho, insumos e produtos finais, visando detectar desconformidades que afetem o meio ambiente, a proteção contra incêndio e as boas práticas de higiene, do conforto e das condições sanitárias que possam gerar danos à promoção e proteção da saúde do servidor; Realizar perícias, programas, pareceres e laudos técnicos sobre a exposição dos servidores a agentes de riscos físicos, químicos, biológicos, ergonômicos e de acidentes, identificando as atividades, ambientes e operações insalubres e perigosas, bem como medidas de controle; Participar da elaboração de projetos de sistemas de segurança e projetos de obras dos ambientes, instalações e equipamentos, opinando do ponto de vista da segurança do trabalho, antecipando os riscos e indicando dispositivos para a segurança ocupacional; Opinar e participar da especificação para aquisição de substâncias e equipamentos cuja manipulação, armazenamento, transporte ou funcionamento possam apresentar riscos, acompanhando o controle de seu recebimento e expedição; - Realizar capacitação dos servidores quanto à segurança e saúde do trabalhador, instruindo-os sobre os riscos existentes nos ambientes de serviço, suas consequências à saúde e quais ações e medidas de controle o servidor deve utilizar para a prevenção dos agravos; Monitor os indicadores de segurança do trabalho e da saúde do servidor, bem como recomendar soluções e contribuir para implementação de ações corretivas sobre as causas que possam afetar negativamente o desempenho destes indicadores. -Demais atribuições conferidas pelo Conselho de Registro Profissional. Garantir, dentro e conforme as Normas Regulamentadoras (NR) – Da Segurança e da Medicina do Trabalho, o trabalho seguro e sadio, prevenindo a ocorrência de doenças e acidentes de trabalho; dispor de mecanismo eficiente e eficaz para o devido cumprimento no fornecimento e uso do EPIs (equipamentos de proteção individual) pelos agentes públicos municipais, conforme NR-06 e sua atualizações.</p>
	<p style="text-align: center;">FARMACÊUTICO</p> <p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Prepara e fornece medicamentos de acordo com prescrições médicas, preparando produtos farmacêuticos segundo fórmulas estabelecidas, bem como realiza pesquisas sobre a composição, função e processos químicos dos organismos vivos, desenvolvendo experiências, testes e análises, e estudando a ação química de alimentos, medicamentos e outras substâncias sobre tecidos e funções vitais, para incrementar os conhecimentos científicos e determinar suas aplicações.</p> <p>ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Manipula insumos farmacêuticos, como medicação, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender a produção de remédios e outros preparos; Subministra produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário apropriado; Controla entorpecentes e produtos equiparados, através de mapas, guias e livros, assim atendendo a dispositivos legais; Analisa produtos farmacêuticos, valendo-se de métodos químicos, para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento na composição; Orienta os responsáveis por farmácias e drogas para que cumpram as leis vigentes; Assessoria as autoridades superiores no preparo de informativos e relatórios sobre legislação e assistência farmacêutica; Fornece sempre que solicitado subsídio para elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e manifestos; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; Executa outras atividades correlatas ao emprego e/ou determinadas pelo superior imediato.</p>
	<p style="text-align: center;">FONOAUDIÓLOGO</p> <p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Identifica problemas relacionados à comunicação humana, tanto verbal quanto não verbal, empregando técnicas e/ou aparelhos específicos para avaliação, visando o treinamento fonético, dicção e outras para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala.</p>



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA AURORA - PR

<p>ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Elabora programas de prevenção ao nível de saúde auditiva; Avalia as deficiências de comunicação do paciente, tanto verbal como não verbal, tais como: fala, linguagem, voz, audição, leitura e escrita; Realiza exames fonéticos da linguagem audiométrica e outras técnicas próprias, para o diagnóstico de limiares auditivos, bem como visando estabelecer o plano de treinamento ou fonoterapia; Programa, desenvolve e supervisiona o treinamento de voz, fala, linguagem, compreensão do pensamento verbalizado e outros; Faz demonstração de técnicas de respiração e empostação da voz, orientando o treinamento fonético, auditivo de dicção e organização do pensamento em palavras, visando a reeducação ou reabilitação do paciente; Auxilia no diagnóstico de lesões auditivas do ouvido externo, médio e interno, fornecendo dados para indicação de aparelhos auditivos; Emite parecer quanto ao aperfeiçoamento ou a praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatórios, para complementar o diagnóstico; Participa de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição, emitindo parecer de sua especialidade, para estabelecer o diagnóstico e tratamento; Prepara informes e documentos em assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e outros, bem como, orientações para pais e professores; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; Executa outras tarefas correlatas ao emprego e/ou determinadas pelo superior imediato.</p>
<p style="text-align: center;">MÉDICO 20H 30H 40H</p>
<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Aplica os conhecimentos de medicina na prevenção e diagnóstico das doenças do corpo humano, efetuando exames médicos, avaliando o estado geral em que o paciente se encontra e emitindo diagnóstico com a respectiva prescrição de medicamentos e/ou solicitação de exames, visando à promoção da saúde e bem-estar da população.</p> <p>ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Recebe e examina os pacientes de sua especialidade, auscultando, apalpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar o diagnóstico ou conforme necessidades requisitar exames complementares ou encaminhar o paciente para outra especialidade médica; Analisa e interpreta resultados de exames diversos, tais como de laboratório, Raio-X e outros para informar ou confirmar diagnóstico; Prescreve medicamentos, indicando a dosagem e respectiva via de administração dos mesmos; Presta orientações aos pacientes sobre meios e atitudes para restabelecer ou conservar a saúde; Anota e registra em fichas específicas, o devido registro sobre os pacientes examinados, anotando conclusões diagnósticas, evolução da enfermidade e meios de tratamento, para dar a orientação terapêutica adequada a cada caso; Atende determinações legais, emitindo atestados conforme a necessidade de cada caso; Participa de inquéritos sanitários, levantamentos de doenças profissionais, lesões traumáticas e estudos epidemiológicos, elaborando e/ou preenchendo formulários próprios e estudando os dados estatísticos, para estabelecer medidas destinadas a reduzir a morbidade e mortalidade, decorrentes de acidentes do trabalho, doenças profissionais e doenças de natureza não-ocupacionais; Participa de programas de vacinação, orientando a seleção da população e o tipo e vacina a ser aplicada, para prevenir moléstias transmissíveis; Atende urgências clínicas, cirúrgicas ou traumatológicas; Emite atestados e laudos para admissão ou nomeação de empregados, concessão de licenças, abono de faltas e outros; Colabora na limpeza e organização do local de trabalho; Efetua outras atividades correlatas ao emprego e/ou determinadas pelo superior imediato.</p>
<p style="text-align: center;">MÉDICO - PSF</p>
<p>ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: I- Assegurar atendimento integrado ao usuário/paciente, promovendo ações de prevenção, diagnóstico e tratamento de doenças, realizando ou solicitando exames clínicos, prescrições de exames e medicamentos, cirurgias e perícias; II- Favorecer a melhoria da qualidade de vida dos usuários/pacientes do sistema de saúde do Município, desenvolvendo ações preventivas e assistências, promovendo campanhas educativas e coordenando grupos específicos de trabalho (diabetes, hipertensão, planejamento familiar, dependência química, dentre outros); III- Realizar consultas clínicas aos usuários da sua área adstrita; IV- Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso; V- Realizar consultas e procedimentos na Unidade Básica de Saúde e, quando necessário, no domicílio; VI- Encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na Unidade Básica de Saúde, por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contrarreferência; VII- Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; VIII- Indicar internação hospitalar ou domiciliar; IX- Contribuir para as atividades de educação permanente da equipe; e X- Verificar e atestar o óbito.</p>
<p style="text-align: center;">NUTRICIONISTA</p>
<p>ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Controla a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos, a fim de contribuir para melhoria proteica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares; Procede ao planejamento e a elaboração de cardápios e dietas especiais para oferecer refeições balanceadas; Desenvolve o treinamento em serviço do pessoal auxiliar de nutrição para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços; Supervisiona o preparo e a distribuição das refeições, o recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição para possibilitar um melhor rendimento do serviço; Orienta as cozinheiras sobre receitas novas; Efetua o registro das despesas e das pessoas que recebem refeições, fazendo anotações em formulários apropriados para estipular o custo médio da alimentação; Promove o conforto e a segurança do ambiente de trabalho para prevenir acidentes; Degusta os pratos; Observa a apresentação dos pratos e devoluções, promovendo mudanças no cardápio, visando o total consumo das refeições servidas, evitando desperdício; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; Executa outras tarefas correlatas e/ou determinadas pelo superior imediato.</p>
<p style="text-align: center;">PSICÓLOGO</p>
<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Procede ao estudo e avaliação dos mecanismos de comportamento humano, elaborando e aplicando técnicas psicológicas, como testes, para a determinação de características afetivas, intelectuais e motoras e outros métodos de verificação, para possibilitar a orientação, seleção e treinamento no campo profissional; emite parecer técnico, programa, desenvolve e acompanha serviços, participa de equipe multiprofissional.</p> <p>ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Avalia pacientes, utilizando métodos e técnicas próprias, analisando, diagnosticando e emitindo parecer técnico, para acompanhamento, atendimento ou encaminhamento a outros serviços especializados; Elabora e aplica testes, utilizando seu conhecimento e prática dos métodos psicológicos, para determinar o nível de inteligência, faculdades, aptidões, traços de personalidade e outras características pessoais, possíveis desajustamentos ao meio social ou de trabalho ou outros problemas de ordem psíquica e recomenda a terapia</p>



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA AURORA - PR

	<p>adequada; Presta atendimento psicológico de ordem psicoterápica e ou de curso preventivo, através de sessões individuais e grupais; Participa das atividades relativas ao processo de recrutamento, seleção, acompanhamento, treinamento e reciclagem de servidores e estagiários, quando solicitado pela Administração Municipal, utilizando métodos e técnicas apropriadas aos objetivos da Prefeitura Municipal; Diagnostica a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade, disfunções cerebrais mímicas, disritmias, dislexias e outros distúrbios psíquicos, aplicando e interpretando provas e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento ou a forma de resolver as dificuldades; Participa de programa de saúde mental, através de atividades com a comunidade, visando o esclarecimento e coparticipação; Colabora nos serviços de assistência social, analisando e diagnosticando casos na área de sua competência; Participa na elaboração de normas programáticas de materiais e de instrumentos necessários a realização de atividades da área, visando dinamizar e padronizar serviços para atingir objetivos estabelecidos; Encarrega-se dos aspectos psicológicos dos programas e medidas de prevenção de acidentes nas atividades; Participa da equipe multiprofissional, em atividades de pesquisas e de projetos, de acordo com padrões técnicos propostos, visando o incremento, aprimoramento e desenvolvimento de áreas de trabalho e de interesse do município; Colabora nas atividades de readaptação de indivíduos incapacitados por acidentes e outras causas; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; Executa outras atividades correlatas ao emprego e/ou determinadas pelo superior imediato.</p>
--	---



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA AURORA - PR

ANEXO II - DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONHECIMENTOS COMUNS AOS EMPREGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão global; ponto de vista do autor; ideias centrais desenvolvidas em cada parágrafo, inferências); Elementos de coesão e coerência textual; Ortografia Oficial (acentuação gráfica, letra e fonema, sílaba, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos); Emprego das classes de palavras; Semântica (sinônimos e antônimos, significação das palavras, sentido conotativo e denotativo).

Matemática: As quatro operações fundamentais; Cálculos e situações-problema envolvendo as quatro operações fundamentais; Números pares e ímpares, antecessor e sucessor; Números naturais, inteiros, fracionários e decimais; Cálculos e situações-problema envolvendo números naturais, inteiros, fracionários e decimais; Ordens crescente e decrescente, comparação de quantidades; Aproximações; Figuras geométricas planas e sólidos geométricos; Unidades de medida: comprimento, capacidade, massa, tempo e volume; Noções de direção: norte, sul, leste e oeste, esquerda e direita, para cima e para baixo; Noções de acaso: certeza ou impossível; Razão e proporção, Regra de três Simples; Sistema monetário brasileiro e porcentagem; Sequência de números, figuras e letras; Sequências lógicas; Dados, tabelas, gráficos e suas interpretações

Conhecimentos Gerais: Aspectos culturais, sociais, históricos e geográficos do Brasil, do município de Nova Aurora e do Estado do Paraná. Atualidades. Cenários políticos. Ciência, Tecnologia e Inovação. Constituição Federal: Título I – Dos Princípios Fundamentais (Art. 1º ao 4º), Título II – Dos Direitos e Garantias Fundamentais (Art. 5º ao 17), Título III – Da Organização do Estado (Art. 18 e 19; Art. 29 e 30; Art. 37 ao 41).

CONHECIMENTOS COMUNS AOS EMPREGOS DE NÍVEL MÉDIO I TÉCNICO

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão global; ponto de vista do autor; ideias centrais desenvolvidas em cada parágrafo, inferências); Comunicação, linguagem e variações linguísticas; Gêneros e Tipologias textuais; Elementos de coesão e coerência textual; Ortografia Oficial (acentuação gráfica, letra e fonema, sílaba, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos); Emprego das classes de palavras; Semântica (sinônimos e antônimos, significação das palavras, sentido conotativo e denotativo); Funções sintáticas; Concordâncias nominal e verbal; Pontuação; Uso dos porquês; Literatura Brasileira: prosa e poesia, autores e obras, figuras de linguagem.

Matemática: As quatro operações fundamentais; Comparações, arredondamentos, aproximações e estimativas; Cálculo algébrico; equações: de 1º e 2º graus com uma ou duas incógnitas, sistemas de equações de 1º grau; cálculos envolvendo monômios, polinômios e produtos notáveis; Conjuntos numéricos: números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais; Múltiplos e divisores de um número natural, MMC e MDC; Intervalos numéricos; Potenciação, radiciação e fatoração; Operações entre conjuntos: união, interseção, diferença e complementar; Funções - constantes, afim, crescentes e decrescentes; Gráficos de funções; Unidades de medida: comprimento, capacidade, massa, tempo e volume; Conversão de moedas e medidas; Geometria plana - Ângulos opostos pelo vértice, formados por retas paralelas e uma transversal, complementares e suplementares, bissetriz; Perpendicularidade, concorrência e paralelismo entre retas; Teoremas de Tales; Comprimento da circunferência; Cálculo de área: triângulos, retângulos e círculos; medidas de superfícies; Geometria espacial - Sólidos geométricos; Cálculo de volume: prismas reto-retangulares, cilindro; Geometria Analítica - Plano cartesiano, coordenadas no plano cartesiano, simetria no plano cartesiano, orientação no plano, no espaço e no tempo. Noções de direção: norte, sul, leste e oeste, esquerda e direita, para cima e para baixo; Estatística - média, moda e mediana; Dados, tabelas, gráficos e suas interpretações; Sequência de números, figuras e letras; Probabilidade - certeza e impossibilidade, fenômenos aleatórios, espaço amostral e evento; Eventos dependentes e independentes; Probabilidades da união e interseção; Grandezas direta e inversamente proporcionais; Razão e proporção; Regra de três simples e composta; Matemática financeira - Sistema monetário brasileiro; Porcentagem; Juros simples; Resolução de problemas.

Conhecimentos Gerais: Aspectos culturais, sociais, históricos e geográficos do Brasil, do município de Nova Aurora e do Estado do Paraná. Atualidades. Cenários políticos. Ciência, Tecnologia e Inovação. Constituição Federal: Título I – Dos Princípios Fundamentais (Art. 1º ao 4º), Título II – Dos Direitos e Garantias Fundamentais (Art. 5º ao 17), Título III – Da Organização do Estado (Art. 18 e 19; Art. 29 e 30; Art. 37 ao 41), Título IV - Da Organização dos poderes (Art. 44 ao 75). Lei n.º 8.429/1992 e Lei n.º 14.230/21, - Lei de Improbidade Administrativa (Capítulo II e III); Lei n.º 12.527/2011 - Lei de Acesso à Informações. Lei n.º 10.048/2000 - Da prioridade de atendimento às pessoas; Lei n.º 8.069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA (Disposições Preliminares e Direitos Fundamentais; Lei n.º 4.657/1942 - Lei de Introdução às normas do Direito Brasileiro - LINDB (Art. 20 ao 30); Lei n.º 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD (Capítulo IV).

CONHECIMENTOS COMUNS AOS EMPREGOS DE MAGISTÉRIO I NÍVEL SUPERIOR

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão global; ponto de vista do autor, ideias centrais desenvolvidas em cada parágrafo, inferências); Comunicação, linguagem e variações linguísticas; Funções da linguagem; Gêneros e Tipologias textuais; Elementos de coesão e coerência textual; Ortografia Oficial (acentuação gráfica, letra e fonema, sílaba, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos); Emprego das classes de palavras; Semântica (sinônimos e antônimos, significação das palavras, sentido conotativo e denotativo); Funções sintáticas; Sintaxe (coordenação e subordinação); Concordâncias nominal e verbal; Regências Verbal e Nominal; Emprego de sinal indicativo de crase; Pontuação; Emprego do que e do se; Uso dos porquês; Literatura Brasileira: prosa e poesia, autores e obras, figuras de linguagem.

Matemática (Exceto para o Emprego de Advogado): As quatro operações fundamentais; Comparações, arredondamentos, aproximações e estimativas; Conjuntos; operações entre conjuntos: união, interseção, diferença e complementar; Resolução de problemas envolvendo operações entre conjuntos; Proposições lógicas simples e compostas; Valor lógico; Falácias, analogias e silogismos; Princípios de identidade, de não Contradição e do terceiro excluído; Conectivos Lógicos; Condições necessárias e suficientes; Negação, contra positiva e recíproca; Equivalências lógicas; Princípio da casa dos pombos; Relações; Funções - afim e quadrática; Números reais; Múltiplos e divisores de um número natural, MMC e MDC; Intervalos reais; Sistemas lineares; Sequência de números, figuras e letras; Geometria plana - triângulo Retângulo: relações e teorema de Pitágoras; Ângulos: opostos pelo vértice, formados por retas paralelas e uma transversal, complementares e suplementares, bissetriz; Perpendicularidade, paralelismo; Teorema de Tales; Comprimento da circunferência; Medidas de área; Cálculo de área: triângulos, quadriláteros e círculos; medidas de superfícies; Geometria espacial - Sólidos geométricos; Cálculo de volume: prismas e cilindros; Medidas de volume; Geometria analítica - Plano cartesiano: coordenadas no plano cartesiano; simetria no plano cartesiano; Estatística - média, moda e mediana; Dados, tabelas, gráficos e suas interpretações; Matemática financeira - juros simples e compostos, porcentagem, sistema monetário brasileiro, conversões de moedas; Razão e proporção - Regra de três simples e composta, Grandezas diretamente e inversamente proporcionais.

Conhecimentos Gerais: Constituição Federal: Título I – Dos Princípios Fundamentais (Art. 1º ao 4º), Título II – Dos Direitos e Garantias Fundamentais (Art. 5º ao 17), Título III – Da Organização do Estado (Art. 18 e 19; Art. 29 e 30; Art. 37 ao 41), Título IV - Da Organização dos poderes (Art. 44 ao 75). Lei n.º 8.429/1992 e Lei n.º 14.230/21, - Lei de Improbidade Administrativa (Capítulo II e III); Lei n.º 12.527/2011 - Lei de Acesso à Informações. Lei n.º 10.048/2000 - Da prioridade de atendimento às pessoas; Lei n.º 8.069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA (Disposições Preliminares e Direitos Fundamentais; Lei n.º 4.657/1942 - Lei de Introdução às normas do Direito Brasileiro - LINDB (Art. 20 ao 30); Lei n.º 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD (Capítulo IV).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

SECRETÁRIO ESCOLAR

Lei Orgânica do Município de Nova Aurora e suas atualizações. Sistema Educacional Brasileiro: Lei Federal nº 9.394/1996 (LDB - Lei de Diretrizes e Bases) e suas alterações; Atribuições dos entes federados na organização política da educação, criação dos Sistemas Educacionais e dos Conselhos Municipais, Estaduais e Nacional; O papel dos órgãos da educação; Censo escolar; Gestão escolar e democrática: Princípios e importância; O Projeto



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA AURORA - PR

Político Pedagógico da Escola; O Regimento Escolar; As funções e atribuições do Conselho Escolar e o papel do sujeito que compõe a escola; A importância da relação comunidade/escola; Eleição para diretor(a) escolar; As atribuições da direção escolar e da coordenação pedagógica; Função e importância do Conselho de Classe; Organização administrativa e secretariado escolar: Tipos e métodos de arquivamento; Escrituração escolar: Certificados, históricos, boletim, diploma, atas, matrícula, transferência, aproveitamento de estudos, equivalência de estudos, promoção, classificação e reclassificação, diário de classe, registro e cadastro da vida funcional dos servidores da escola; Formas de documentação; Noções básicas de administração: planejamento, organização, direção e controle; Uso da informática para arquivamento, escrituração e documentação; Redação de correspondências oficiais: Manual de Redação da Presidência da República; Técnicas de atendimento ao público; Relações humanas no trabalho; Ética profissional/Ética no setor público.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Lei Orgânica do Município de Nova Aurora e suas atualizações. Organizações: natureza, desenvolvimento, cultura e estrutura. Funções da Administração: planejamento, organização, direção e controle. Processo de comunicação. Administração de pessoas: recrutamento, seleção, treinamento, desenvolvimento, motivação, liderança, delegação, cargos e salários. Gestão da qualidade. Planejamento e nível organizacional: estratégico, tático e operacional. O ambiente e as organizações. Administração Financeira e orçamentária: decisões de investimento, decisões de financiamento, orçamento, análise de projetos. Noções de administração pública. Princípios fundamentais da administração pública. Poderes e deveres do administrador público. Improbidade administrativa. Servidores públicos. Responsabilidade civil da administração pública. Controle da administração pública. Tipos e formas de controle. Atos administrativos: conceitos, requisitos, atributos, classificação, espécies e invalidação, anulação, revogação e feitos. Orçamento público.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Lei Orgânica do Município de Nova Aurora e suas atualizações. Lei 8080/90. Lei 8142/90; Lei 7498/86. Ética e legislação profissional. Farmacologia aplicada à enfermagem. Noção de interação medicamentosa e interação fármaco nutricional. Prontuário do paciente: admissão, anotação de enfermagem, alta, óbito. Sinais vitais: técnica de verificação e parâmetros de referência nos diferentes ciclos da vida. Assistência de enfermagem ao exame físico. Assistência de enfermagem aos pacientes graves e agonizantes e preparo do corpo pós-morte. Tratamento e assistência de enfermagem em: clínica médica, emergências, clínica médico cirúrgica, centro cirúrgico, pediatria, psiquiatria, ginecologia e obstetrícia, unidade de terapia intensiva, neonatologia. Recomendações para a assistência à gestante e puérpera com Covid-19. Insegurança Alimentar na Atenção Primária à Saúde: Identificação dos domicílios e organização da Rede. Estratégia Nacional para Prevenção e Atenção à Obesidade Infantil; Doenças infecciosas, infectocontagiosas e parasitárias. Imunização: calendário vacinal em vigência, vias de administração, doses, contra-indicação; acondicionamento e rede de frios. Procedimentos técnicos relacionados ao conforto e à segurança do paciente: higiene, massagem de conforto, posições para exames, transporte do paciente e paciente terminal. Técnicas básicas: banho de leito/aspersão, medicação, coleta de material para exames, curativo, crioterapia e termoterapia, nebulização, oxigenoterapia e sondagens. Saúde da mulher ao longo do ciclo vital, câncer de mama e de útero, planejamento familiar. Gestação, parto, puerpério e amamentação. Controle de infecção hospitalar: central de material e esterilização (CME); Biossegurança. Resíduos sólidos de saúde e legislação vigente; Política Nacional de Humanização; Normas e Diretrizes da Estratégia Saúde da Família.

PROFESSOR

Lei Orgânica do Município de Nova Aurora e suas atualizações. As concepções de educação infantil e anos iniciais: currículo, função social da escola, papel do aluno, papel do professor, princípios metodológicos, avaliação, instrumento de acompanhamento da aprendizagem do aluno. A organização do trabalho pedagógico. Gestão democrática e as instâncias colegiadas. Gestão escolar. Principais autores em pedagogia, educação e ensino. Psicologia do desenvolvimento e aprendizagem. Concepção e princípios metodológicos de alfabetização e letramento. Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva; Estrutura, funcionamento dos diversos níveis e modalidades de ensino. Formação continuada; planejamento e plano na área da educação; objetivos educacionais; seleção e organização dos conteúdos curriculares. Prática educativa e sociedade. Bullying, perturbação e intimidação no ambiente escolar. Educação inclusiva. Ética docente. Tendências pedagógicas. Processo de ensino e aprendizagem. Ação didática; relação professor e aluno. Metodologia do ensino: língua portuguesa, matemática, ciência, história, geografia. História do Brasil; literatura brasileira; operações fundamentais (adição, subtração, multiplicação, divisão); Tecnologia e educação. Educação inclusiva. Lei nº 9394/96 e suas alterações - Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica. Lei nº 8069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente. Plano Nacional de Educação em Direitos Humanos - 2007 e suas alterações. BNCC (Base Nacional Comum Curricular).

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Lei Orgânica do Município de Nova Aurora e suas atualizações. Principais autores em pedagogia, educação e ensino. Psicologia do desenvolvimento e aprendizagem. 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. Didática. A organização do trabalho pedagógico; gestão democrática e as instâncias colegiadas. Gestão escolar. Bullying, perturbação e intimidação no ambiente escolar. Educação inclusiva. 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; Encaminhamentos metodológicos. Tecnologia e educação. Educação inclusiva. Lei nº 9394/96 e suas alterações - Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica. Lei nº 8069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente. Plano Nacional de Educação em Direitos Humanos - 2007 e suas alterações. BNCC (Base Nacional Comum Curricular).

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

Lei Orgânica do Município de Nova Aurora e suas atualizações. Educação Física e sociedade. Fundamentos didático-pedagógicos da educação física. Atividade física e saúde. Crescimento e desenvolvimento. Aspectos da aprendizagem motora. Aspectos sócio-históricos da educação física. Política educacional e educação física. Cultura e educação física. Danças criativas, danças urbanas, danças circulares e danças de salão. Lutas do Brasil e lutas do mundo. Esportes de marca, esportes de precisão, esportes técnicos - combinatórios, esportes de invasão e esportes de rede/parede. Práticas corporais de aventura urbanas e práticas corporais de aventura na natureza. Esportes, ginásticas, lutas/artes marciais, jogos e brincadeiras, danças, mídias e culturas digitais. Práticas corporais. Educação Física na Área de Linguagens, Códigos e suas Tecnologias. Práticas corporais de aventura, estilo de vida e desenvolvimento sustentável. Planejamento e Avaliação em Educação Física Escolar. Esporte Escolar: o processo de Ensino-Aprendizagem-Treinamento Esportivo no contexto escolar. Conhecimentos pedagógicos; didática geral e prática de ensino; gestão escolar; parâmetros curriculares nacionais; principais autores em pedagogia. Bullying, perturbação e intimidação no ambiente escolar. Educação inclusiva. Tecnologia e Educação. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Estatuto da Criança e do Adolescente. Tecnologia e educação. Educação inclusiva. Lei nº 9394/96 e suas alterações - Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica. Lei nº 8069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente. Plano Nacional de Educação em Direitos Humanos - 2007 e suas alterações. BNCC (Base Nacional Comum Curricular).

ADVOGADO

Lei Orgânica do Município de Nova Aurora e suas atualizações. Direito Constitucional: Princípios fundamentais. Direitos e garantias fundamentais. Poder constituinte originário e derivado. Normas constitucionais e hierarquia de leis. Interpretação das normas constitucionais. Controle de constitucionalidade. Controle concreto e abstrato de constitucionalidade. Habeas corpus, mandados de segurança, mandado de injunção e habeas data. Organização do Estado: Poderes e funções; repartição de competências. União, os Estados e os Municípios: atribuições; competência. Intervenção Estatal. Organização



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA AURORA - PR

dos Poderes. Sistema de freios e contrapesos. Poder Legislativo: organização, funcionamento e atribuições. Processo legislativo. Orçamento e fiscalização orçamentária e financeira. Tribunal de Contas do Estado. Poder Executivo: organização e funcionamento. Poder Judiciário: organização, funcionamento e competências. Funções essenciais à Justiça. Tributação e orçamento. Ordem econômica e financeira. Intervenção do estado no domínio econômico. Tratamento constitucional dos servidores públicos. Seguridade Social. Lei Orgânica do Município. Direito Administrativo: Princípios constitucionais e infraconstitucionais do Direito Administrativo. Fontes do Direito Administrativo. Administração Pública: conceito, estrutura, poderes e deveres do administrador público. Administração Pública direta e indireta. Agências Reguladoras. Controle da Administração Pública. Ato administrativo. Poderes da administração. Bens públicos. Desapropriação. Processo Administrativo. Serviços públicos: conceito, classificação, regulamentação, formas e competência de prestação. Concessão e autorização dos serviços públicos. Convênios e consórcios administrativos. Parcerias público-privadas (Lei nº 11.079/2004). Organização do serviço público. Agentes públicos. Responsabilidades dos agentes públicos: civil, administrativa e criminal. Processo administrativo disciplinar. Regime previdenciário do servidor público. Concurso público. Licitações e contratos na administração pública. Responsabilidade Civil do Estado. Responsabilização administrativa e jurisdicional. Improbidade administrativa. Lei de acesso à informação (Lei nº 12.527/2011). Direito Civil: Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro. Das pessoas naturais e jurídicas. Domicílio. Dos bens. Fatos jurídicos. Do negócio jurídico. Do ato jurídico lícito e ilícito. Da prescrição e da decadência. Das obrigações e suas modalidades. Adimplemento e extinção das obrigações. Inadimplemento das obrigações. Dos contratos: dos contratos em geral. Das espécies de contratos. Da responsabilidade civil. Posse e propriedade. Usucapião. Lei de Registros Públicos. Direito Processual Civil: Princípios Gerais do Processo Civil. Das normas fundamentais e da aplicação das normas do Processo Civil. Competência. Partes e procuradores. Intervenção de terceiros. Desconsideração da personalidade jurídica. Do Juiz e dos Auxiliares da Justiça. Atos Processuais. Comunicação dos Atos Processuais. Tutela provisória: tutela de urgência e tutela de evidência. Formação, da suspensão e da extinção do processo. Parte Especial do Código de Processo Civil: Do procedimento comum. Do cumprimento da sentença. Dos procedimentos especiais: das ações possessórias; dos embargos de terceiro; da ação monitória. Dos procedimentos de jurisdição voluntária. Do processo de execução. Dos embargos à execução. Da ordem dos processos e dos processos de competência originária dos tribunais: disposições gerais; do conflito de competências; da ação rescisória; do incidente de resolução de demandas repetitivas; da reclamação. Dos recursos. 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 do Trabalho: Princípios e fontes do Direito do Trabalho. Direitos constitucionais dos trabalhadores (art. 7º da CF/88). A relação de trabalho e a relação de emprego. Sujeitos do contrato de trabalho stricto sensu: do empregado e do empregador; conceito e caracterização; dos poderes do empregador no contrato de trabalho. Responsabilidade solidária e subsidiária de empresas; sucessão de empresas; terceirização. Contrato individual de trabalho. Alteração do contrato de trabalho. Suspensão e interrupção do contrato de trabalho. Rescisão do contrato de trabalho. Aviso prévio. Estabilidade e garantias provisórias de emprego. Duração do trabalho: da jornada de trabalho; dos períodos de descanso; do intervalo para repouso e alimentação; do descanso semanal remunerado; do trabalho noturno e do trabalho extraordinário; do sistema de compensação de horas. Salário-mínimo: irredutibilidade e garantia. Férias. Salário e remuneração. Da equiparação salarial; do princípio da igualdade de salário; do desvio de função. FGTS. Prescrição e decadência. Segurança e Higiene do Trabalho. Periculosidade e Insalubridade. Acidente do Trabalho e Moléstia Profissional. Proteção ao trabalho do menor. Proteção ao trabalho da mulher. Direito coletivo do trabalho. Greve. Comissões de Conciliação Prévia. Direito Processual do Trabalho: Justiça do Trabalho: organização e competência. Processo judiciário do trabalho. Atos, termos e prazos processuais. Partes e Procurador Municipal. Das nulidades. Das exceções. Audiências. Provas. Dissídios individuais. Procedimento ordinário e sumaríssimo. Procedimentos especiais. Sentença e da coisa julgada. Dissídios coletivos. Execução. Direito Tributário: Conceito e classificação. Sistema Tributário Nacional. Tributos. Taxas. Princípios constitucionais tributários. Repartição constitucional de receitas tributárias. Obrigação tributária. Natureza jurídica específica dos tributos. Competência tributária. Imunidades. Crédito Tributário. Sujeitos ativo e passivo. Solidariedade. Capacidade tributária. Domicílio tributário. Responsabilidade tributária. Suspensão da exigibilidade do crédito tributário. Denúncia espontânea. Poder de tributar e competência tributária. Pagamento e repetição do indébito tributário. Tributos estaduais e municipais. Processo administrativo tributário. Processo judicial tributário. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

CIRURGIÃO DENTISTA

Lei Orgânica do Município de Nova Aurora e suas atualizações. Fundamentos da Odontologia: Anatomia dental e da cavidade oral, Histologia e fisiologia bucal. Epidemiologia das doenças bucais no Brasil. Índices epidemiológicos específicos em saúde bucal. Controle de infecção cruzada, EPI, esterilização e desinfecção. 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. Restaurações Dentárias. Materiais restauradores e 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. Estética em odontologia. Periodontia e Endodontia. Urgências e Emergências em Odontologia: Manejo de urgências e emergências odontológicas, Anestesia local e técnicas de sedação. Prática Clínica supervisionada: Atendimento clínico integrado, Manejo de casos clínicos variados, Aplicação prática das técnicas aprendidas. 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. Ética em Odontologia. Código de Ética Odontológica (Resolução CFO nº 118/2012, atualizada pela nº 145/2014).

CONTADOR

Lei Orgânica do Município de Nova Aurora e suas atualizações. Contabilidade Geral e de Custos: Estrutura Conceitual para Relatório Financeiro do Conselho Federal de Contabilidade. Princípios de Contabilidade. Equação Fundamental do Patrimônio. Demonstrações Contábeis Obrigatórias. Lei 6.404/1976 e alterações posteriores. Normas Brasileiras de Contabilidade Técnicas - Geral (NBC TG). Fatos Contábeis e Escrituração. ITG 2000 (R1) – Escrituração Contábil. Operações com Mercadorias e seus impactos tributários: sistematização e contabilização. Critérios de Avaliação e Mensuração de Ativos e Passivos. Depreciação, Exaustão e Amortização. Redução ao Valor Recuperável de Ativos. Balancete de verificação. Plano de Contas: contas de resultado e contas patrimoniais. Receitas e Despesas: classificação e apuração de resultados. Análise Econômico-financeira de Demonstrações Contábeis. Determinação de índices e quocientes e sua interpretação. Índices de Liquidez, Endividamento, Lucratividade e Rentabilidade. Terminologia, classificação e conceitos de custos. Critérios de Avaliação dos Estoques. Métodos de Custeio. Custos para controle e tomada de decisão. Contabilidade Aplicada ao Setor Público: Conceito, objeto, objetivos, princípios, regimes, campos de aplicação. Receitas Públicas: Conceitos, classificações, receitas de competência dos municípios, estágios de execução, restituição e anulação de receitas, regime de contabilização e Dívida ativa. Despesas Públicas: Conceitos, classificações, adiantamento, estágios de execução, regime de contabilização e Restos a Pagar. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBC TSP), editadas pelo Conselho Federal de Contabilidade. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) - 11ª Edição. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP) e Escrituração contábil de operações típicas do setor público. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público. Relatório Resumido da Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal: finalidades, conteúdos e prazos. Administração Financeira e Orçamentária: Orçamento Público: Conceitos, técnicas, modelos e tipos. Princípios Orçamentários. Instrumentos de Planejamento previstos na CF/1988: PPA, LDO e LOA. Ciclo orçamentário: etapas de desenvolvimento da Lei Orçamentária Anual e vedações gerais ao ciclo orçamentário. Créditos adicionais: tipos, fontes e condições para abertura. Exercício Financeiro e Restos a Pagar. Normas gerais de direito financeiro: Constituição da República Federativa do Brasil. Título VI - Da Tributação e do Orçamento, CAPÍTULO II – Das Finanças Públicas (Arts. 163 a



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA AURORA - PR

169). Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964. Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000. Portaria MOG nº 42/1999 e atualizações. Portaria Interministerial STN/SOF nº 163/2001 e atualizações.
ENGENHEIRO CIVIL
Conhecimento e procedimentos de construção de estradas de rodagem, vias públicas, obras de abastecimento de água, drenagem, irrigação e saneamento urbano e rural. Sistemas de formas para as fundações e elementos da superestrutura (pilares, vigas e lajes). Fundações superficiais e profundas. Lajes. Telhados com telhas cerâmicas, telhas de fibrocimento e telhas metálicas. Isolantes térmicos para lajes e alvenaria. Impermeabilização. Processos de aprovação de projetos, qualidade e segurança de obras, vistorias, perícias, avaliações, arbitramentos e laudos técnicos. Normas e documentação técnica, processos licitatórios de obras e serviços de engenharia, infração a normas e posturas municipais, desmembramentos, loteamentos, abertura de ruas. Noções de estruturas, saneamento e meio ambiente (redes de esgoto, estação de tratamento de esgoto, lagoas de estabilização, abastecimento de água, limpeza urbana - acondicionamento, coleta, transporte, destinação final do lixo). Poluição do meio ambiente. Arquitetura e urbanismo. Geologia e geotécnica. Materiais de construção, técnicas de construção, organização de canteiro de obras, solos. Planejamento, Orçamento e Controle de Projetos e Obras. Patologia na Construção Civil. NBR 9050:2021 e alterações. NBR 6118 – estruturas de concreto; NBR 6120 – cargas; NBR 15575 – desempenho de edificações. NR-18 e NR-35. Mecânica dos solos. Projeto e dimensionamento de estruturas de concreto, metálicas e madeira. Planejamento e gerenciamento de obras. Elaboração de orçamento e composição de custos unitários. Cronograma físico-financeiro e curva abc de serviços. Curva s. Tecnologia bim. Noções sobre a lei de licitações. Licitações: conceitos e princípios; modalidades de licitação; fases da licitação; contratação direta; governança nas contratações públicas; plano de contratações anual; estudo técnico preliminar; termo de referência; matriz de riscos; contratos administrativos: conceitos e características; deveres do gestor e fiscal de contrato. Inexecução contratual; extinção dos contratos; sanções administrativas; responsabilidade civil nos contratos administrativos.
ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO
Lei Orgânica do Município de Nova Aurora e suas atualizações. Normatização e legislação sobre higiene e segurança do trabalho: gerais, laudos técnicos em avaliação de atividades, trabalho e ambientais de riscos químicos, físicos, biológicos e ergonômicos. Normas e instruções de procedimentos em segurança do trabalho. Avaliação e controle de riscos profissionais: arranjo físico, manuseio armazenagem e rotulagem de materiais, proteção e manutenção de máquinas e equipamentos, ferramentas manuais e motorizadas, equipamentos sob pressão, cor e sinalização. Equipamentos de proteção individual e coletiva. Psicologia das relações humanas e do trabalho. Princípios de tecnologia industrial. Doenças profissionais e doenças do trabalho: conceitos, causas, classificação. Medidas de controle: EPIs e EPCs. Legislação sobre higiene e segurança do trabalho; Segurança no trânsito; CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes; Campanhas e SIPATS; Riscos ambientais: agentes químicos, físicos, biológicos, ergonômicos e mecânicos; organização do trabalho. PGR – Programa de Gerenciamento de Riscos. GRO – Gerenciamento de Riscos Ocupacionais. Plano de Ação. Inventário de Risco. Identificação de Perigos. Avaliação de Riscos. Controle de Riscos. Normas Regulamentadoras: NR-01 NR-4, NR-5, NR-6, NR-7, NR-8, NR-9, NR-10, NR – 11, NR-12, NR-15, NR-16, NR-17, NR-18, NR-20 NR-23, NR-24, NR-25, NR-26, NR-28, NR-31, NR-32, NR-33, NR-35 e NR-36, NR – 38.
FARMACÊUTICO
Lei Orgânica do Município de Nova Aurora e suas atualizações. Política Nacional de Medicamentos. Uso Racional de Medicamentos. Assistência Farmacêutica: ciclo da assistência farmacêutica (produção, seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição, prescrição, dispensação de medicamentos). Assistência Farmacêutica na atenção básica. Assistência Farmacêutica no SUS (medicamentos disponibilizados, programas aos quais se destinam – saúde mental, excepcionais, hipertensão e diabetes, estratégicos, AIDS). Relação Nacional de Medicamentos Essenciais – RENAME. Conhecimentos sobre epidemiologia e vigilância epidemiológica. Normas e diretrizes da Estratégia/ Programa Saúde da Família. Cálculos farmacêuticos. Farmacologia geral. Conhecimento de farmacotécnica e farmacodinâmica acerca dos medicamentos disponibilizados pelo SUS na rede básica de saúde. Sistemas de distribuição de medicamentos. Noções Básicas sobre estudos de utilização de medicamentos e farmacovigilância. Centros de Informação de Medicamentos: finalidade e importância. Formas farmacêuticas: cápsulas, comprimidos; sistemas de liberação prolongada de fármacos; sistemas transdérmicos; formas farmacêuticas líquidas de uso tópico e oral; pomadas, cremes, géis e pastas. Noções de farmácia magistral. Conhecimento básico sobre bioquímica clínica, microbiologia (bactérias, fungos e vírus), imunologia clínica, hematologia e toxicologia. Padronização e Seleção de Materiais Médico- hospitalares e de Medicamentos. Legislação farmacêutica. Decreto 7.508 de 28 de junho 2011 e suas atualizações; Resolução RDC nº 306 de 07 de dezembro de 2004 e suas atualizações. Resolução nº 357/01 do Conselho Federal de Farmácia (CFF) e suas atualizações. Noções básicas de Licitação Pública e suas atualizações. Ética profissional. Sistema Único de Saúde e Leis Orgânicas de Saúde e suas atualizações (Leis 8080/90 e 8142/90); Artigos 196 a 198 da Constituição Federal do Brasil. Portaria 344/98 e suas atualizações.
FONOAUDIÓLOGO
Lei Orgânica do Município de Nova Aurora e suas atualizações. Audiologia Clínica e Ocupacional. Terapia fonoaudiológica em TEA. Desenvolvimento do sistema auditivo. Desenvolvimento e aquisição de linguagem. Anatomia e fisiologia dos órgãos da fala, voz, audição e linguagem. Motricidade Orofacial. Sistemas e processos de comunicação: órgãos responsáveis. Fonética e Fonoologia. Patologias fonoaudiológicas: conceito, etiologia, tratamento. Psicomotricidade: teoria, técnicas em terapias psicomotoras. Aspectos neurológicos ligados a linguagem: estruturas, processos neurológicos envolvidos na fala, voz, audição e linguagem. Alterações da linguagem de origem neurológica. Gagueira na criança e no adulto. Reabilitação fonoaudiológica. Afasias, displasias, disfemias, afonia e dissonia, disartria, dislalias, disortografias, dislexias, disgrafias, discalculias, atrasos de linguagem por transtornos. Voz: avaliação; classificação; diagnóstico clínico; alterações vocais; orientação e higiene vocal. Saúde Pública: saúde escolar. Código de Ética do Fonoaudiólogo. Lei nº 6.965/81 e suas alterações (Dispõe sobre a regulamentação da profissão de Fonoaudiólogo, e determina outras providências). Lei nº 8.112/90 e 8080/90 e suas atualizações.
MÉDICO PSF
Lei Orgânica do Município de Nova Aurora e suas atualizações. A atuação do médico dentro da estratégia saúde da família nos seguintes aspectos: Ética Médica; Antibióticoterapia; Anemias; Hipertensão arterial; Diabetes; Parasitoses intestinais; Esquistossomose; Cefaléias; Febre de origem indeterminada; Diarréias; Úlcera péptica; Hepatite; Hipertireoidismo; Hipotireoidismo; Insuficiência cardíaca; Doenças sexualmente transmissíveis; Cardiopatia isquêmica; Arritmias cardíacas; Doença pulmonar obstrutiva crônica; Dor torácica; Dor lombar; Ansiedade; Asma brônquica; Pneumonias; Tuberculose; Hanseníase; Leishmaniose; AIDS; Infecção Urinária; Enfermidades bucais; Epilepsia; Febre reumática; Artrites; Acidentes por animais peçonhentos; Micoses superficiais; Obesidade; Dislipidemias. Sistema Único de Saúde (SUS): conceitos básicos; primeiro atendimento em emergências médicas; saúde mental (alcoólismo, abstinência alcoólica, surtos psicóticos, pânico, depressão, transtorno bipolar, esquizofrenia); automutilação e tentativa de suicídio. Relação de Medicamentos Essenciais - RENAME. Código de Ética Médica. Urgência e Emergência. Conhecimentos básicos em anatomia, fisiologia, bioquímica, histologia e embriologia.
MÉDICO 20H 30H 40H
Lei Orgânica do Município de Nova Aurora e suas atualizações. Urgência e Emergência. Sistema único de Saúde (SUS); Prontuários e Laudos; Antibióticoterapia; Anemias; Hipertensão arterial; Diabetes; Parasitoses intestinais; Esquistossomose; Cefaléias; Febre de origem indeterminada; Diarréias; Úlcera péptica; Hepatite; Hipertireoidismo; Hipotireoidismo; Insuficiência cardíaca; Alcoólismo; Doenças sexualmente transmissíveis; Cardiopatia isquêmica; Arritmias cardíacas; Doença pulmonar obstrutiva crônica; Dor torácica; Dor lombar; Ansiedade; Asma brônquica; Pneumonias; Tuberculose; Hanseníase; Leishmaniose; AIDS; Infecção Urinária; Enfermidades bucais; Epilepsia; Febre reumática; Artrites; Acidentes por animais peçonhentos; Micoses superficiais; Obesidade; Dislipidemias. Parasitoses; Depressão; Relação de Medicamentos Essenciais - RENAME. Código de



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA AURORA - PR

Ética Média. Urgência e Emergência. Conhecimentos básicos em anatomia, fisiologia, bioquímica, histologia e embriologia.
NUTRICIONISTA
Lei Orgânica do Município de Nova Aurora e suas atualizações. PNAN (Política Nacional de Alimentação e Nutrição), PNAE (Alimentação Escolar), e Estratégia Alimentar e Alimenta Brasil. Código de Ética do Nutricionista (Resolução CFN nº 599/2018). Lei nº 8.234/91 (Regulamenta a profissão de Nutricionista e determina outras providências). Rotulagem nutricional e legislação sanitária aplicada aos alimentos. 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. Avaliação nutricional: métodos diretos e indiretos de avaliação nutricional. Técnicas de medição. Avaliação do estado e situação nutricional da população. Nutrição no Ciclo da Vida – da Gestação ao Envelhecimento. Modificações físicas, químicas e biológicas dos alimentos. Enfermidades transmitidas pelos alimentos. Técnica Dietética; Tecnologia de Alimentos; Produção de Alimentos; Microbiologia dos Alimentos; Toxicologia de Alimentos; Contaminações de Alimentos; Doenças Transmitidas por Alimentos; Controle de Qualidade; Higiene de Alimentos. Sistema de segurança alimentar e nutricional.
PSICÓLOGO
Lei Orgânica do Município de Nova Aurora e suas atualizações. Política de Saúde Mental: Reforma psiquiátrica no Brasil, nova lógica assistencial em saúde mental: superação do modelo asilar, processo de trabalho nos serviços substitutivos ao hospital psiquiátrico, reabilitação psicossocial, clínica da subjetividade, compreensão do sofrimento psíquico, interdisciplinaridade; garantia dos direitos de cidadania aos portadores de sofrimento psíquico; Inserção dos Centros de Atenção Psicossocial - CAPS no contexto político de redemocratização do país e nas lutas pela revisão dos marcos conceituais das formas de atenção e de financiamento das ações de saúde mental; Bases legais de sustentação para o credenciamento e financiamento dos CAPS pelo SUS; características e estratégias de atuação dos CAPS, Residências Terapêuticas, Projeto terapêutico singular, acolhimento, clínica ampliada e matriciamento; Visitas domiciliares e outras formas de busca do paciente, atenção à família; características e estratégias de atuação no SUS; Os modelos de atenção e o fazer dos psicólogos; Campo e núcleo na área da psicologia, Desafios para o fortalecimento da psicologia no SUS: a produção referente a formação e a inserção profissional; Fundamentos da psicopatologia geral; Transtornos mentais e critérios diagnósticos; Teorias e técnicas psicoterápicas; Teorias da personalidade; Diferentes abordagens teóricas (Análise do Comportamento, Psicanálise, Terapia Cognitiva Comportamental, Humanismo, Gestalt, etc.); Assistência integral às pessoas em situação de risco: violência contra a criança, adolescente, mulher e idoso; Envelhecimento e subjetividade; Fundamentos básicos das intervenções grupais; grupo Operativo: conceito e panorama teórico, fenômenos do grupo, singularidades das relações grupais, enquadramento, metodologia, intervenções e manejo; Psicodinâmica do trabalho; Psicologia na saúde do trabalhador; Álcool, tabagismo, crack, outras drogas e redução de danos; Projeto Terapêutico Singular, Apoio Matricial, Clínica Ampliada; Elaboração de documentos: parecer, laudo psicológico, atestado, declaração, relatório e relatório multiprofissional; Registro de documentos; prontuários e pareceres; Código de ética Profissional; Notas técnicas sobre atualizações em função da COVID-19 e atendimento online, sobre a utilização das mídias sociais; Testes psicológicos; Recrutamento e seleção; Treinamento e Desenvolvimento.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA AURORA - PR

ANEXO III - DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

DAS IMPUGNAÇÕES	
Prazo para protocolização de impugnação em face do edital de abertura	02/10/2025 a 06/10/2025
DAS ISENÇÕES	
Período para solicitação de isenção da taxa de inscrição	07/10/2025 a 12/10/2025
Divulgação do deferimento das solicitações de isenção	16/10/2025
Período para recurso contra o indeferimento das isenções	17/10/2025 a 20/10/2025
Homologação das isenções	23/10/2025
DAS INSCRIÇÕES	
Período para solicitação de inscrição	07/10/2025 a 05/11/2025
Período para juntada de laudo médico (PcD & Condição Especial) e autodeclaração (AFRO)	07/10/2025 a 05/11/2025
Prazo final para pagamento da taxa de inscrição	06/11/2025
Divulgação do deferimento da inscrição	12/11/2025
Período para recurso contra o indeferimento da inscrição	13/11/2025 a 14/11/2025
Homologação das inscrições	19/11/2025
DA PROVA OBJETIVA	
Divulgação do horário e local de aplicação da prova	25/11/2025
Aplicação da prova objetiva discursiva	30/11/2025
Divulgação do gabarito preliminar e do caderno de questões.	01/12/2025
Período para recurso contra o gabarito preliminar e caderno de questões	02/12/2025 a 03/12/2025
Divulgação do parecer dos recursos deferidos contra o gabarito preliminar.	07/01/2026
Divulgação do resultado preliminar da prova objetiva.	07/01/2026
Divulgação das folhas de respostas da prova objetiva.	07/01/2026
Período para recurso contra resultado preliminar da prova objetiva.	08/01/2026 a 09/01/2026
Divulgação do resultado definitivo da prova objetiva	14/01/2026
DA PROVA DISCURSIVA	
Divulgação dos candidatos habilitados à correção da prova discursiva	14/01/2026
Divulgação do espelho de correção da prova discursiva	27/01/2026
Resultado preliminar da prova discursiva	27/01/2026
Período para recurso contra o resultado preliminar	28/01/2026 a 29/01/2026
Resultado definitivo da prova discursiva	03/02/2026
DA PROVA DE DESEMPENHO DIDÁTICO	
Convocação para prova de desempenho didático	03/02/2026
Aplicação da prova de desempenho didático	07/02/2026 ou 08/02/2026
Divulgação do resultado provisório	24/02/2026
Período para recurso contra o resultado provisório	25/02/2026 a 26/02/2026
Divulgação do resultado definitivo da prova de desempenho didático	04/03/2026
DA PROVA PRÁTICA	
Convocação para prova prática	14/01/2026
Aplicação da prova prática	25/01/2026
Resultado preliminar da prova prática	11/02/2026
Período para recurso contra o resultado preliminar	12/02/2026 a 13/02/2026
Resultado definitivo da prova prática	19/02/2026
DO TESTE DE APTIDÃO FÍSICA	
Convocação para o teste de aptidão física	14/01/2026
Aplicação do teste de aptidão física	25/01/2026
Resultado preliminar do teste de aptidão	11/02/2026
Período para recurso contra o resultado preliminar	12/02/2026 a 13/02/2026
Resultado definitivo do teste de aptidão física	19/02/2026
DA PROVA DE TÍTULOS	
Convocação para prova de títulos	03/02/2026
Período para cadastramento (upload) da titulação no formulário online	04/02/2026 a 08/02/2026
Resultado preliminar da prova de títulos	24/02/2026



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA AURORA - PR

Período para recurso contra o resultado preliminar	25/02/2026 a 26/02/2026
Resultado definitivo da prova de títulos	04/03/2026
DA CLASSIFICAÇÃO	
Divulgação do resultado final e classificação	04/03/2026
Período para recurso contra o resultado final e classificação	05/03/2026 a 06/03/2026
DA HOMOLOGAÇÃO	
Homologação do resultado final e classificação	10/03/2026

O cronograma apresentado trata-se de uma projeção para execução das atividades inerentes ao Concurso para Emprego Público do Município de Nova Aurora, Estado do Paraná, podendo as datas sofrerem alterações segundo as necessidades da banca examinadora e do ente público promovente.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA AURORA - PR

ANEXO IV - FORMULÁRIO DE AUTODECLARAÇÃO PARA CANDIDATOS AFRODESCENDENTE

Eu, _____,
Portador(a) da Carteira de RG n.º _____, inscrito no
CPF sob o n.º _____, **DECLARO** que sou
_____ (preto(a) ou pardo(a), para o fim específico de concorrer as vagas
reservadas para Afrodescendentes do Concurso para Emprego Público
promovido pelo Município de Nova Aurora, Estado do Paraná, aberto por
intermédio do edital n.º 01.01/2025, conforme assegura a Lei Estadual n.º 14.274
/2003.

Estou ciente que, se for detectada falsidade desta declaração, estarei sujeito às
penalidades legais, inclusive de eliminação deste concurso, em qualquer fase, e
de anulação de minha contratação (caso tenha sido nomeado e/ou empossado)
após procedimento administrativo regular, em que sejam resguardados o direito
ao contraditório e a ampla defesa.

FOTO 5X7

_____, ____ de _____ de _____.

Assinatura do Candidato

OBS 1: Este documento **DEVERÁ** ser **PREENCHIDO, ASSINADO e JUNTADO** pelo candidato no endereço eletrônico da Fundação FAFIPA www.fundacaofafipa.org.br, em campo específico para tal finalidade disponível durante o prazo de solicitação de inscrição.

OBS 2: A foto a ser anexada em conjunto com a autodeclaração, deverá ser **COLORIDA**, sem a utilização de filtros, maquiagens, corretivos e afins.

OBS 3: A foto deverá seguir os parâmetros de enquadramento definidos ao lado:





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA AURORA - PR

ANEXO V - MODELO DE ATESTADO MÉDICO PARA O TAF

ATESTO, para os devidos fins, que candidato(a) _____ portador(a) do CIRG n.º _____, residente e domiciliado _____ goza de boas condições de saúde, estando **APTO(A)** a realizar o Teste de Aptidão Física integrante do Exame de Capacidade Física do Concurso para Emprego Público promovido pelo Município de Nova Aurora, Estado do Paraná, regulado pelo Edital n.º 01.01/2025.

() Por se tratar de candidato do sexo feminino, **ATESTO** igualmente que a mesma não está em processo gestacional. (assinalar com “X” OBRIGATORIAMENTE NO CASO DE CANDIDATOS DO SEXO FEMININO).

_____, ____ de _____ de 2026.

Assinatura/Carimbo do CRM do Médico

OBS 1: Sugere-se ao candidato que imprima o presente modelo para apresentar ao médico;

OBS 2: Sugere-se ao candidato apresentar cópia do **ANEXO V** ao médico para que este possa expedir o atestado nos termos requeridos;

OBS 3: O candidato deverá atentar-se para as disposições constantes no corpo do Edital quanto ao prazo de validade do atestado.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA AURORA - PR

ANEXO VI - MODELO ORIENTADOR DE PLANO DE AULA

O modelo abaixo é meramente ilustrativo e tem por finalidade orientar os(as) candidatos(as) quanto à estrutura exigida para o Plano de Aula a ser apresentado durante a Prova de Desempenho Didático. Recomenda-se que o conteúdo seja elaborado de acordo com o emprego e faixa etária prevista para atuação, conforme subitens 14.6.2 e 14.6.3 deste Edital.

PLANO DE AULA

NOME DO (A) CANDIDATO (A):

NÚMERO DE INSCRIÇÃO:

EMPREGO PÚBLICO:

DATA:

1. FAIXA ETÁRIA A SER ATINGIDA:

Estudantes do 5º ano do Ensino Fundamental (10 a 11 anos).

2. TEMA DA AULA MINISTRADA:

Medidas de comprimento no cotidiano

3. OBJETIVOS DA AULA:

Objetivo Geral:

Compreender e utilizar as medidas de comprimento em diferentes contextos do cotidiano escolar, aplicando conhecimentos matemáticos de forma prática e significativa.

Objetivos Específicos:

- Identificar as principais unidades de medida de comprimento.
- Estabelecer relações entre unidades de medida e realizar conversões (cm, m, km).
- Aplicar as medidas de comprimento em situações reais e resolver problemas contextualizados.
- Desenvolver a autonomia e o raciocínio lógico por meio de atividades práticas de medição.

4. CÓDIGOS ALFANUMÉRICOS DA BNCC

EF05MA18 – Resolver e elaborar problemas envolvendo medidas de comprimento, com uso de unidades convencionais de medida (metro e seus múltiplos e submúltiplos), realizando as conversões necessárias, quando for o caso.

EF05MA20 – Estimar, medir e comparar comprimentos utilizando unidades de medida padronizadas, por meio de instrumentos apropriados (régua, trena, fitas métricas etc.).

5. METODOLOGIA DE ENSINO:

A aula será estruturada com base nas metodologias ativas de aprendizagem, iniciando com uma sondagem oral dos conhecimentos prévios dos alunos sobre o uso de medidas de comprimento em seu cotidiano (ex: altura, esportes, construção, roupas etc.).

Será realizada uma explicação dialogada com apoio de recursos visuais (quadro, cartazes e régua de papel) para apresentar e revisar as unidades de medida (mm, cm, m, km) e suas equivalências.

Os alunos, organizados em duplas, receberão fitas métricas ou régua para medir objetos da sala de aula (porta, carteira, quadro, mochila, etc.), anotando os resultados em uma tabela.

Após a atividade, haverá socialização dos dados e discussão coletiva sobre as dificuldades, estratégias de medição e conversão entre unidades. Para finalizar, será aplicada uma atividade individual escrita de consolidação.

6. FORMA AVALIATIVA:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA AURORA - PR

A avaliação será contínua e diagnóstica, observando-se a participação dos alunos nas atividades propostas, a capacidade de aplicar os conceitos discutidos e a clareza nas justificativas apresentadas oralmente.

Ao final da aula, uma atividade individual escrita será realizada para consolidar os conteúdos abordados.

7. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

BRASIL. Ministério da Educação. **Base Nacional Comum Curricular**. Brasília: MEC, 2018.

SANTOS, Luciana. **Didática da Matemática: práticas e reflexões**. São Paulo: Cortez, 2020.

PASSOS, Carlos. **Matemática no Ensino Fundamental: teoria e prática**. Belo Horizonte: Autêntica, 2019.

Estrutura sugerida:

1. Faixa etária a ser atingida;
2. Tema da aula ministrada;
3. Objetivos da aula;
4. Códigos alfanuméricos da BNCC;
5. Metodologia de ensino;
6. Forma avaliativa;
7. Referências bibliográficas.