



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO JACARÉ DO ESTADO DO PARANÁ

## CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 01/2024

### (Contendo as Retificações Nº 01, 02, 03 e o Aditamento)

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO JACARÉ/PR** faz saber que realizará, através do **INSTITUTO DE EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL NOSSO RUMO**, em datas, locais e horários a serem oportunamente divulgados, Concurso Público destinado à convocação, pelo regime estatutário, na forma prevista na **Lei Municipal nº 820, de 22 de agosto de 2023** e na **Lei Municipal nº 821, de 18 de setembro de 2023**, bem como suas alterações, legislações complementares e/ou regulamentadoras e demais normas legais, nos Cargos descritos na **Tabela I**, especificada no **Capítulo 1** do Concurso Público, deste Edital, sob a supervisão da Comissão do Concurso Público – instituída pelo **Decreto nº 1663/2023**.

O Concurso Público reger-se-á pelas disposições contidas nas Instruções Especiais, que fazem parte integrante deste Edital.

## I N S T R U Ç Õ E S E S P E C I A I S

### 1. DO CONCURSO PÚBLICO

1.1. O presente Concurso Público destina-se à provimento de cargos pelo regime estatutário, dentro do prazo de validade de 2 (dois) anos, prorrogável por igual período, a contar da data da homologação do certame, a critério da **PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO JACARÉ/PR**, podendo surgir vagas dentro desse prazo, desde que haja necessidade e interesse da Administração Municipal e dos candidatos aprovados para os cargos.

1.2. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO JACARÉ/PR** concede os salários especificados para os cargos descritos na **Tabela I**, do **Capítulo 1**, deste edital.

1.3. A escolaridade, o código da opção, o cargo, o número total de vagas (listagem geral + PcD e Cota Racial), o número de vagas para pessoas com deficiência (PcD), o número de vagas para a cota racial, o salário inicial, a carga horária semanal, os requisitos mínimos exigidos, a cidade de lotação e aplicação da prova, o valor das inscrições e o período de aplicação das provas são os estabelecidos na **Tabela I**, abaixo:

**TABELA I**

#### ESCOLARIDADE – ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

Cód. da Opção	Cargo	Total de vagas (listagem geral + PcD e Cota Racial) (*)	Vagas PcD (**)	Vagas Cota Racial (***)	Salário Inicial e Carga Horária Semanal	Requisitos Mínimos Exigidos	Cidade de Lotação e Aplicação da Prova	Valor das Inscrições	Período de Aplicação
101	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	03	-	-	R\$ 1.320,00/ 40h semanais	Ensino Fundamental Completo.	Barra do Jacaré/PR	R\$ 60,00	Y
102	COVEIRO	01	-	-	R\$ 1.320,00/ 40h semanais	Ensino Fundamental Completo.	Barra do Jacaré/PR	R\$ 60,00	X

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 03/07/2024. Edição 3058

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/> - Pag. 627 a 667

**ESCOLARIDADE – ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO**

Cód. da Opção	Cargo	Total de vagas (listagem geral + PcD e Cota Racial) (*)	Vagas PcD (**)	Vagas Cota Racial (***)	Salário Inicial e Carga Horária Semanal	Requisitos Mínimos Exigidos	Cidade de Lotação e Aplicação da Prova	Valor das Inscrições	Período de Aplicação
103	OPERADOR BRAÇAL	02	-	-	R\$ 1.500,01/40h semanais	Ensino Fundamental Completo.	Barra do Jacaré/PR	R\$ 60,00	X
104	PEDREIRO DE EDIFICAÇÕES	01	-	-	R\$ 1.742,49/40h semanais	Ensino Fundamental Completo.	Barra do Jacaré/PR	R\$ 60,00	X
105	SERVENTE DE PEDREIRO	01	-	-	R\$ 1.340,00/40h semanais	Ensino Fundamental Completo.	Barra do Jacaré/PR	R\$ 60,00	Y

**ESCOLARIDADE – ENSINO MÉDIO/ MÉDIO TÉCNICO COMPLETO**

Cód. da Opção	Cargo	Total de vagas (listagem geral + PcD e Cota Racial) (*)	Vagas PcD (**)	Vagas Cota Racial (***)	Salário Inicial e Carga Horária Semanal	Requisitos Mínimos Exigidos	Cidade de Lotação e Aplicação da Prova	Valor das Inscrições	Período de Aplicação
201	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	01	-	-	R\$ 2.640,00/40h semanais	Ensino Médio Completo. Residir no município de Barra do Jacaré/PR. Diploma ou Certificado de Conclusão do Curso Introdutório de Formação Inicial de Agente Comunitário de Saúde, com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas (****).	Barra do Jacaré/PR	R\$ 90,00	X
202	AGENTE DE ENDEMIAS	01	-	-	R\$ 2.640,00/40h semanais	Ensino Médio Completo.	Barra do Jacaré/PR	R\$ 90,00	Y
203	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	01	-	-	R\$ 1.916,72/40h semanais	Ensino Médio Completo.	Barra do Jacaré/PR	R\$ 90,00	Y
204	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO ESCOLAR	02	-	-	R\$ 1.916,72/40h semanais	Ensino Médio Completo.	Barra do Jacaré/PR	R\$ 90,00	X
205	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO SAÚDE	02	-	-	R\$ 1.916,72/40h semanais	Ensino Médio Completo.	Barra do Jacaré/PR	R\$ 90,00	X
206	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO SOCIAL	01	-	-	R\$ 1.916,72/40h semanais	Ensino Médio Completo.	Barra do Jacaré/PR	R\$ 90,00	X
207	ATENDENTE DE FARMÁCIA	01	-	-	R\$ 1.546,04/40h semanais	Nível Técnico Médio.	Barra do Jacaré/PR	R\$ 90,00	Y
208	MECÂNICO DE MANUTENÇÃO VEICULAR AUTOMOTORES	01	-	-	R\$ 2.235,70/40h semanais	Nível Médio e Profissionalizante: Mecânico de Manutenção Veicular Automotiva.	Barra do Jacaré/PR	R\$ 90,00	X
209	MONITOR DE ALUNOS	02	-	-	R\$ 1.330,00/40h semanais	Ensino Médio Completo.	Barra do Jacaré/PR	R\$ 90,00	X

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 03/07/2024. Edição 3058  
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/> - Pag. 627 a 667

**ESCOLARIDADE – ENSINO MÉDIO/ MÉDIO TÉCNICO COMPLETO**

Cód. da Opção	Cargo	Total de vagas (listagem geral + PcD e Cota Racial) (*)	Vagas PcD (**)	Vagas Cota Racial (***)	Salário Inicial e Carga Horária Semanal	Requisitos Mínimos Exigidos	Cidade de Lotação e Aplicação da Prova	Valor das Inscrições	Período de Aplicação
210	MOTORISTA	01	-	-	R\$ 1.742,49/40h semanais	Ensino Médio Completo com CHN na categoria "D" ou "E".	Barra do Jacaré/PR	R\$ 90,00	Y
211	OFICINEIRO DE ARTESANATOS	01	-	-	R\$ 1.320,00/40h semanais	Ensino Médio Completo.	Barra do Jacaré/PR	R\$ 90,00	X
212	OFICINEIRO DE CORTE E COSTURA	01	-	-	R\$ 1.320,00/40h semanais	Ensino Médio Completo.	Barra do Jacaré/PR	R\$ 90,00	Y
213	OFICINEIRO DE MÚSICAS E FANFARRAS	01	-	-	R\$ 1.320,00/40h semanais	Ensino Médio Completo.	Barra do Jacaré/PR	R\$ 90,00	X
214	OFICINEIRO DE PINTURAS	01	-	-	R\$ 1.320,00/40h semanais	Ensino Médio Completo.	Barra do Jacaré/PR	R\$ 90,00	Y
215	OFICINEIRO DE RECREAÇÃO	01	-	-	R\$ 1.320,00/40h semanais	Ensino Médio Completo.	Barra do Jacaré/PR	R\$ 90,00	X
216	OPERADOR DE MÁQUINA PESADA	01	-	-	R\$ 2.235,70/40h semanais	Ensino Médio Completo com CHN na categoria "E".	Barra do Jacaré/PR	R\$ 90,00	X
217	TÉCNICO DE INFORMÁTICA	01	-	-	R\$ 2.235,70/40h semanais	Ensino Médio Técnico em Informática e/ou Técnico em Manutenção e Suporte de Computadores e Redes.	Barra do Jacaré/PR	R\$ 90,00	Y
218	TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL	01	-	-	R\$ 2.070,13/40h semanais	Ensino Médio com Curso Técnico em Higiene Dental e Inscrição no Conselho Profissional Competente.	Barra do Jacaré/PR	R\$ 90,00	Y

**ESCOLARIDADE – PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO DE NÍVEL MÉDIO**

Cód. da Opção	Cargo	Total de vagas (listagem geral + PcD e Cota Racial) (*)	Vagas PcD (**)	Vagas Cota Racial (***)	Salário Inicial e Carga Horária Semanal	Requisitos Mínimos Exigidos	Cidade de Lotação e Aplicação da Prova	Valor das Inscrições	Período de Aplicação
219	PROFESSOR	01	-	-	R\$ 1.761,23/20h semanais	Nível Médio, Modalidade Normal (Magistério), em Nível Superior com Graduação em Pedagogia.	Barra do Jacaré/PR	R\$ 90,00	X
220	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL (****)	05	01	-	R\$ 3.522,46/40h semanais	Nível Médio, Modalidade Normal (Magistério), em Nível Superior com Graduação em Pedagogia.	Barra do Jacaré/PR	R\$ 90,00	Y

**ESCOLARIDADE – ENSINO SUPERIOR COMPLETO**

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 03/07/2024. Edição 3058  
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/> - Pag. 627 a 667

Cód. da Opção	Cargo	Total de vagas (listagem geral + PcD e Cota Racial) (*)	Vagas PcD (**)	Vagas Cota Racial (***)	Salário Inicial e Carga Horária Semanal	Requisitos Mínimos Exigidos	Cidade de Lotação e Aplicação da Prova	Valor das Inscrições	Período de Aplicação
301	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	01	-	-	R\$ 4.107,18/ 40h semanais	Ensino Superior em Administração, Ciências Contábeis e ou Tecnólogo de Gestão de Recursos Humanos.	Barra do Jacaré/PR	R\$ 120,00	X
302	ARQUITETO	01	-	-	R\$ 6.389,78/ 30h semanais	Curso Superior em Arquitetura e Urbanismo e Registro no Conselho Profissional Competente.	Barra do Jacaré/PR	R\$ 120,00	X
303	ASSISTENTE SOCIAL EDUCACIONAL	01	-	-	R\$ 3.285,09/ 30h semanais	Curso Superior Completo com Formação Específica na Área de Assistência Social e Registro no Conselho Profissional Competente.	Barra do Jacaré/PR	R\$ 120,00	X
304	AUDITOR FISCAL DE TRIBUTOS	01	-	-	R\$ 3.041,71/ 20h semanais	Ensino Superior em Bacharelado em Administração ou Ciências Contábeis ou Economia ou Direito e Registro no Conselho Profissional Competente. Deve Possuir CNH Categoria "B" ou Superior.	Barra do Jacaré/PR	R\$ 120,00	X
305	EDUCADOR FÍSICO	01	-	-	R\$ 4.107,18/ 40h semanais	Curso superior em Educação Física, Bacharelado ou Licenciatura Plena em Educação Física, conforme a Resolução nº 03/1987 do Conselho Federal da Educação. Possuir registro no CREF.	Barra do Jacaré/PR	R\$ 120,00	X
306	ENGENHEIRO CIVIL	01	-	-	R\$ 6.389,78/ 30h semanais	Curso Superior em Engenharia Civil e Registro no Conselho Profissional Competente.	Barra do Jacaré/PR	R\$ 120,00	X
307	FISIOTERAPEUTA CLÍNICO DOMICILIAR	01	-	-	R\$ 4.107,18/ 30h semanais	Curso Superior em Fisioterapia e Registro no Conselho Profissional Competente.	Barra do Jacaré/PR	R\$ 120,00	Y
308	MÉDICO GERIATRA	01	-	-	R\$ 5.327,61/ 10h semanais	Curso Superior em Medicina e Especialidade na área e Inscrição no Conselho Profissional Competente.	Barra do Jacaré/PR	R\$ 120,00	X
309	MÉDICO PEDIATRA	01	-	-	R\$ 5.327,61/ 10h semanais	Curso Superior em Medicina e Especialidade na área e Inscrição no Conselho Profissional Competente.	Barra do Jacaré/PR	R\$ 120,00	X
310	MÉDICO PSF	02	-	-	R\$ 10.655,22/ 20h semanais	Curso Superior em Medicina e Inscrição no Conselho Profissional Competente.	Barra do Jacaré/PR	R\$ 120,00	Y
311	MÉDICO UBS	01	-	-	R\$ 10.655,22/ 20h semanais	Curso Superior em Medicina e Inscrição no Conselho Profissional Competente.	Barra do Jacaré/PR	R\$ 120,00	X
312	NUTRICIONISTA	01	-	-	R\$ 2.816,38/ 30h semanais	Curso Superior em Nutrição e Inscrição no Conselho Profissional Competente.	Barra do Jacaré/PR	R\$ 120,00	X
313	PSICÓLOGO EDUCACIONAL	01	-	-	R\$ 3.285,09/ 30h semanais	Curso Superior em Psicologia e Registro no Conselho Profissional Competente.	Barra do Jacaré/PR	R\$ 120,00	X
314	PSICÓLOGO	01	-	-	R\$ 3.285,09/ 30h semanais	Curso Superior em Psicologia e Registro no Conselho Profissional Competente.	Barra do Jacaré/PR	R\$ 120,00	Y

Obs: 1) As letras "X" e "Y" dispostas na coluna "Período de Aplicação", indicam que as provas serão aplicadas em períodos distintos, a serem definidos em época oportuna, quando da divulgação do Edital de Convocação para as Provas.

2) (\*) Total de vagas existentes, incluindo-se a reserva para Pessoas com Deficiência e vagas para Negros.

3) (\*\*) Reserva de vagas para Pessoas com Deficiência, conforme estabelecido na Lei Federal nº 13.146/2015, no Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e alterações do Decreto nº 9.508, de 24 de setembro de 2018 e na Lei Municipal nº 821, de 18 de setembro de 2023 e suas alterações.

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 03/07/2024. Edição 3058

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/> - Pag. 627 a 667

4) (\*\*\*) Reserva de vagas para Cota Racial, conforme estabelecido na Lei Municipal nº 821, de 18 de setembro de 2023 e suas alterações.

5) (\*\*\*\*) O Curso de Formação Inicial para o cargo de Agente Comunitário de Saúde poderá ser realizado de forma gratuita através do site do Sistema Único de Saúde – SUS, através do link: <https://avasus.ufrn.br/local/avasplugin/cursos/curso.php?id=28>.

6) (\*\*\*\*\*) As vagas para o cargo **220 - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL**, estão destinadas para o CMEI – Centros Municipais de Educação Infantil.

1.4. As atribuições típicas de cada cargo estão descritas no **Anexo I** deste Edital.

1.5. Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas observando-se o horário oficial de Brasília/DF.

1.6. Os cargos contam com os benefícios de Vale Alimentação, com os devidos descontos.

1.6.1. A concessão dos benefícios obedecerá ao que estiver em vigor na época da admissão, desde que preenchidos os requisitos legais e as regras estabelecidas pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO JACARÉ/PR**.

1.7. Os candidatos que forem admitidos serão regidos pelo Regime Estatutário e deverão prestar serviços dentro do horário estabelecido pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO JACARÉ/PR**, podendo ser diurno e/ou noturno, em dias de semana, sábados, domingos e feriados, obedecida a carga horária semanal de trabalho ou exigência do setor.

1.7.1. A jornada de trabalho também poderá ser estendida, caso haja necessidade, e realizada em regime de plantões, bem como aos sábados, domingos e feriados de acordo com as necessidades e conveniências da **PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO JACARÉ/PR**.

1.8. Os documentos comprobatórios para os Cargos que exigem escolaridade completa – diplomas registrados e/ou Certificado de Conclusão de Curso, acompanhados de Histórico Escolar – devem referir-se a cursos devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação (MEC), Conselho Nacional de Educação (CNE) ou Conselho Estadual da Educação (CEE).

1.9. Os Diplomas e Certificados, obtidos no exterior, para que tenham validade, deverão estar revalidados de acordo com a legislação vigente, em caso de documentos em Língua Estrangeira, deverão ser traduzidos por Tradutor Juramentado.

1.10. O curso de Formação Profissional para os cargos **201 - AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**, não será disponibilizado pela Prefeitura Municipal de Barra do Jacaré, sendo de inteira responsabilidade do candidato a sua realização.

1.10.1. O candidato que não possuir o Diploma ou Certificado de Conclusão do Curso de Formação Inicial até a data da posse, será eliminado do Concurso Público, independentemente da classificação obtida.

1.10.2. Todas as despesas relativas à participação no Curso de Formação Inicial correrão às expensas do candidato.

1.11. Em consonância com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/18), o candidato, ao realizar a sua inscrição, estará dando ciência, consentindo e autorizando, quando for o caso, o uso de alguns de seus dados cadastrais informados na inscrição em conformidade com o que segue:

1.11.1. Na divulgação das Listagens dos Resultados – Número de Inscrição, Nome do Candidato e Data de Nascimento;

1.11.2. No envio de informativos, notícias de Concursos Públicos e/ou Processos Seletivos abertos, e outros comunicados a título gratuito nos veículos oficiais de divulgação;

1.11.3. Na manutenção do banco de dados em suporte eletrônico ou físico, estabelecido em um ou vários locais, destinando-se tais dados exclusivamente ao uso no presente Concurso Público, podendo promover a/s troca/s deles com a **PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO JACARÉ/PR**, com a finalidade prevista em Edital – todos os dados; e

1.11.4. Na geração de dados estatísticos, promoção de conhecimento, inclusão social e amparo legal, viabilização de ações e projetos – todos os dados.

## 2. DOS REQUISITOS BÁSICOS EXIGIDOS E DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

2.1. Para se inscrever, o candidato deverá ler o Edital de Abertura de Inscrições em sua íntegra e cumprir todas as determinações nele contidas e para a nomeação deverá preencher as condições especificadas a seguir:

2.1.1. Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto da Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do parágrafo 1º, inciso II do artigo 12, da Constituição Federal e do Decreto Federal nº 70.436/72;

2.1.2. Ter, na data da nomeação, idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;

2.1.3. No caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar;

2.1.4. Ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;

2.1.5. Possuir documentação comprobatória, no ato da posse, dos **REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS** para o cargo, conforme especificado na **Tabela I**, do **Capítulo 1**, e a **DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA** determinada no item 14.3. do **Capítulo 14**, deste Edital;

2.1.6. Ter aptidão física e mental e não ser pessoa com deficiência incompatível com o exercício das atribuições do cargo, comprovada em inspeção realizada pelo Médico do Trabalho indicado pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO JACARÉ/PR**;

2.1.7. Não registrar antecedentes criminais, que impliquem perda ou óbice para assumir cargo ou emprego público, oriundos de sentença transitada em julgado ou demonstrar o cumprimento integral das penas que tenham sido cominadas;

2.1.8. Não se encontrar acumulando cargo, emprego ou função pública em desconformidade com as hipóteses de acumulação lícitas previstas em Lei e na Constituição Federal;

2.1.9. Não receber, nos termos do Artigo 37, §10, da Constituição Federal, proventos de aposentadoria decorrentes do Artigo 40 ou dos Artigos 42 e 142 da Constituição Federal, ressalvados os Cargos/Empregos acumuláveis na forma da referida Constituição.

## 3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições serão realizadas via Internet, no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, de acordo com período mencionado no **Anexo III deste Edital**, conforme o horário oficial de Brasília/DF.

3.2. Para realizar a inscrição, o candidato deverá acessar o site **www.nossorumo.org.br** e selecionar o certame desejado no campo "Inscrições abertas". Uma nova tela será aberta com as informações do certame escolhido e o(a) interessado(a) deverá selecionar a opção "Inscreva-se já", na qual será solicitado o número do CPF.

3.2.1. Após os procedimentos descritos no item 3.2., caso o(a) interessado(a) ainda não esteja cadastrado no site, será aberta uma tela chamada "Cadastro", na qual o(a) interessado(a) deverá fornecer as informações solicitadas, corretas e completas, responsabilizando-se pela veracidade destas.

3.2.2. Ao(À) candidato(a) que possuir cadastro no site, após digitar o número do CPF, será solicitada a senha de acesso ao site. Quando a tela de inscrição for aberta, todos os dados pessoais devem ser conferidos e, caso seja necessário, devem ser realizadas as devidas alterações.

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 03/07/2024. Edição 3058

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/> - Pag. 627 a 667

3.2.2.1. Devem ser informados os dados necessários para o e-Social no ato da inscrição, como: CPF e RG.

3.2.3. Na sequência do preenchimento dos dados pessoais, devem ser preenchidos os campos referentes à inscrição.

3.3. Após o pagamento do boleto bancário, não haverá devolução dos valores, devendo o(a) candidato(a) atentar-se ao valor e vencimento apontados na inscrição/boleto antes do efetivo pagamento.

3.4. São de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da lei, as informações prestadas no preenchimento do Banco de Dados e na ficha de inscrição *on-line*, ainda que realizada com o auxílio de terceiros, que serão verificadas por ocasião da comprovação de requisitos mínimos exigidos, cabendo a **PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO JACARÉ/PR** e ao **INSTITUTO NOSSO RUMO** o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê-la com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

3.5. O candidato que deseja efetivar sua inscrição deverá efetuar o pagamento do valor de inscrição a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, de acordo com os valores definidos, por cargo, constantes na **Tabela I** do **Capítulo 1** deste Edital, através de boleto bancário, pagável em toda a rede bancária, com vencimento conforme mencionado no **Anexo III**, qual seja, no primeiro dia útil subsequente à data de encerramento do período de inscrição.

3.6. Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá recolher o valor de inscrição somente se atender a todos os requisitos exigidos para o cargo pretendido.

3.6.1. O boleto bancário estará disponível no endereço eletrônico [www.nossorumo.org.br](http://www.nossorumo.org.br) até a data de vencimento e deverá ser impresso para o pagamento do valor de inscrição após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição *on-line*.

3.6.2. O **INSTITUTO NOSSO RUMO** e a **PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO JACARÉ/PR** não se responsabilizam por boletos bancários que não correspondam aos documentos emitidos no ato da inscrição ou que tenham sido alterados/adulterados em função de problemas no computador local, falhas de comunicação, fraudes causadas por vírus e afins.

3.6.3. Após o período mencionado no item 3.5., não haverá possibilidade de impressão do boleto, seja qual for o motivo alegado.

3.6.4. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto bancário deverá ser pago antecipadamente.

3.7. A confirmação da inscrição dar-se-á mediante o correto preenchimento da ficha de inscrição e o pagamento do respectivo valor, dentro do período de vencimento do boleto.

3.7.1. Não serão aceitas inscrições recebidas por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile, transferência ou depósito em conta corrente, DOC, TED, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital, bem como fora do período de inscrição estabelecido.

3.7.2. Não será aceito, como comprovante de pagamento da inscrição, comprovante de agendamento bancário.

3.7.3. **O comprovante de inscrição é o comprovante de pagamento** e deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado no local de realização da Prova Objetiva. É de inteira responsabilidade do candidato a manutenção sob sua guarda, para posterior apresentação, se necessário.

3.7.3.1. Caso o candidato não tenha o boleto e o comprovante de pagamento, poderá imprimir a tela de local de prova; este documento poderá comprovar a confirmação da sua inscrição.

3.7.5. O **INSTITUTO NOSSO RUMO** e a **PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO JACARÉ/PR** não se responsabilizam por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

3.8. O candidato deverá efetuar uma única inscrição por período no Concurso Público.

3.8.1. Em caso de mais de uma inscrição no mesmo período, o candidato deverá efetuar o pagamento de apenas um boleto bancário.

3.8.2. Tendo o candidato efetuado o pagamento de mais de um boleto bancário para o mesmo Cargo, ou para cargos a serem realizados em um mesmo período, o mesmo deverá optar pela realização de apenas uma inscrição, ficando ausente nas demais, sendo que não haverá restituição parcial ou integral dos valores pagos a título de valor de inscrição.

3.8.3. Somente haverá devolução do valor de inscrição se houver anulação do Concurso Público ou de cargo relacionado ao concurso público, caso em que a referida devolução ficará sob responsabilidade do **INSTITUTO NOSSO RUMO**.

3.9. Na data mencionada no **Anexo III** deste Edital, o candidato deverá conferir no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br** se a inscrição foi deferida, ou seja, se os dados da inscrição, efetuada via Internet, foram recebidos e se o valor da inscrição foi pago.

3.9.1. Para conferir se a inscrição foi deferida, o candidato deverá acessar o site **www.nossorumo.org.br** e clicar em "Área do Candidato", no canto superior direito do site. Na sequência, deve-se digitar o CPF e a senha de acesso à área do candidato e clicar em "Entrar". Na aba "Meus Processos", clica-se no *link* do certame desejado. Ao abrir a tela de informações do Concurso Público, deve-se selecionar a opção "Situação das Inscrições e 2ª Via de Boleto" e clicar em "Visualizar Inscrição" para verificar o status da inscrição.

3.10. Caso a inscrição do candidato esteja indeferida, este poderá interpor recurso no período mencionado no **Anexo III** deste Edital, nos termos do **Capítulo 13. DOS RECURSOS**.

3.10.1. Para acessar o *link* de recurso contra o indeferimento da inscrição, conforme disposto no item 3.10., o candidato deverá acessar o site **www.nossorumo.org.br**, clicar na aba "Área do Candidato" e digitar seu CPF e sua senha de acesso. Em seguida, na aba "Meus Processos", deverá selecionar o certame desejado e, em seguida, clicar no *link* "Recursos", quando então deverá seguir as instruções do site.

3.10.2. Dúvidas em relação ao processo de inscrição poderão ser direcionadas pelo *link* "Dúvidas frequentes/Contatos" na página do **Instituto Nosso Rumo**, ou pelo telefone (11) 3964-4946, em dias úteis, no horário das 09h00 às 16h00.

3.11. O candidato que necessitar de condições especiais para realização das provas deverá, no ato da inscrição, solicitar a condição na ficha de inscrição. Para todas as condições, **exceto** amamentação, o candidato deverá enviar por meio eletrônico, **durante o período de inscrição**, Laudo Médico com validade de 12 meses contados do primeiro dia da inscrição.

3.11.1. O acesso ao *link* para envio dos documentos relativos aos laudos somente estará disponível durante o período de inscrição.

3.11.2. Ao confirmar o envio dos documentos e gerar o protocolo de envio, o candidato **NÃO** poderá alterar ou substituir os documentos enviados.

3.11.3. Serão avaliados somente os documentos enviados com **resolução legível**.

3.11.4. O candidato que não encaminhar **durante o período de inscrição** não terá a prova especial e as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.

3.11.5. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

3.11.6. A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que também se submeterá às regras deste Edital e Anexos e ficará em sala reservada para essa finalidade, sendo responsável pela guarda da criança. A candidata nesta condição que não levar acompanhante não realizará as provas.

3.11.7. A candidata lactante deverá encaminhar via site no botão "envio de laudos" Certidão de Nascimento da Criança. A mãe poderá proceder com a amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas por até 30 (trinta) minutos, por filho de até 6 (seis) meses.

3.11.7.1. Durante a amamentação a candidata será acompanhada por um fiscal.

3.11.7.2. O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período.

3.11.7.3. Caso a candidata ultrapasse o tempo estipulado de 30 (trinta) minutos será compensado somente o tempo de 30 (trinta) minutos.

3.11.7.4. Caso a criança seja maior que 6 (seis) meses de idade a mãe poderá amamentar, porém o tempo despendido para amamentação NÃO será compensado.

3.11.7.5. A candidata que amamentar em espaços curtos e não a cada 2 (duas) horas, não terá o tempo compensado.

3.11.7.6. A criança deverá permanecer em local designado, acompanhada de familiar ou terceiro, adulto responsável, indicado pela candidata.

3.11.7.7. Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de um fiscal.

3.11.7.8. Na sala reservada para amamentação, ficarão somente a candidata lactante, a criança e um(a) fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.

3.11.7.9. Não serão fornecidos utensílios para utilização durante a amamentação ou para uso da criança.

3.11.8. O candidato que solicitar condição especial para a realização das provas deverá, durante o período mencionado no **Anexo III** deste Edital, acessar o site **www.nossorumo.org.br** para verificar o resultado da solicitação pleiteada.

3.11.8.1. Para acessar as informações, conforme disposto no item 3.11.8., o candidato deverá acessar o site **www.nossorumo.org.br**, clicar na aba "Área do Candidato", e digitar seu CPF e sua senha de acesso. Em seguida, na aba "Meus Processos", selecionará o certame desejado e, na sequência, clicará no *link* "Confirmação da Inscrição", quando então deverá seguir as instruções do site.

3.11.9. O candidato que desejar interpor recurso contra o indeferimento da solicitação de condição especial deverá acessar o *link* próprio da página do Concurso Público para interposição de recursos, no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, no período mencionado no **Anexo III** deste Edital, e seguir as instruções ali contidas.

3.11.9.1. Para acessar o *link* de recurso contra o indeferimento da solicitação de condição especial, conforme disposto no item 3.11.9., o candidato deverá acessar o site **www.nossorumo.org.br**, clicar na aba "Área do Candidato", e digitar seu CPF e sua senha de acesso. Em seguida, na aba "Meus

Processos”, deverá selecionar o certame desejado e, na sequência, clicar no *link* “Recursos”, quando então deverá seguir as instruções do site.

3.12. De acordo com o Decreto Federal n.º 8.727, de 28 de abril de 2016, fica assegurada a possibilidade de inclusão do uso do nome social para tratamento a travestis e transexuais durante o Concurso Público, nos termos dos subitens 3.12.1. e 3.12.2., deste capítulo.

3.12.1. Entende-se por nome social a designação pela qual a pessoa travesti ou transexual se identifica e é socialmente reconhecida.

3.12.2. Para inclusão do nome social referente ao certame, o candidato deve indicar na ficha de inscrição, durante o período de inscrições, por meio do link de inscrição do Concurso Público, a solicitação de inclusão do nome social indicando, o nome civil e o nome social.

3.12.3. Quando das publicações oficiais e nas listas de publicações será considerado o Nome Civil.

3.12.4. As solicitações de Requerimento de Inclusão de Nome Social, solicitadas após a data de encerramento das inscrições ou que não se refiram especificamente ao nome social, serão indeferidas e não serão atendidas, seja qual for o motivo alegado.

3.13. O candidato que exerceu efetivamente a Função de Jurado no Tribunal do Juri no período entre a data de publicação da Lei Federal nº 11.689/08, até a data de publicação deste Edital, poderá solicitar, no ato da inscrição, esta opção para critério de desempate, devendo encaminhar obrigatoriamente certidão comprobatória que exerceu efetivamente a Função de Jurado.

3.13.1. O documento previsto no item 3.13. deverá ser encaminhado, durante o período das inscrições em link específico na área do candidato, mediante acesso com CPF e senha.

3.13.2. Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no item 3.13. e subitem 3.13.1., não serão considerados como Jurados para critério de desempate.

3.14. A apresentação dos documentos e das condições exigidas para participação no referido Concurso Público será feita por ocasião da convocação para admissão, sendo que a não apresentação implicará a anulação de todos os atos praticados pelo candidato.

3.15. A inscrição do candidato implicará o completo conhecimento e a tácita aceitação das normas legais pertinentes e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, e as condições previstas em Lei, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.

#### **4. DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DO VALOR DE INSCRIÇÃO**

4.1. Os candidatos amparados pelo Decreto nº 6.593, de 2 de outubro de 2008, Decreto Federal nº 11.016, de 29 de março de 2022, Lei Federal nº 13.656, de 30 de abril de 2018, Lei Estadual nº 19.196, de 26 de outubro de 2017 e pela Lei Ordinária nº 19.293, de 13 de dezembro de 2017, poderão realizar, no período mencionado no **Anexo III** deste Edital, seu pedido de isenção do pagamento do valor da inscrição pelo site [www.nossorumo.org.br](http://www.nossorumo.org.br), no ato da inscrição.

4.1.1. O pedido de isenção a que se refere o item 4.1. será possibilitado ao candidato que:

4.1.1.1. Esteja inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – **CadÚnico** e seja membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº 11.016, de 29 de março de 2022; **ou**

4.1.1.2. Seja **Doador de Medula Óssea** em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde, conforme Lei Federal nº 13.656 de 30 de abril de 2018; **ou**

4.1.1.3. Foi eleitor convocado e nomeado pela Justiça Eleitoral, que tenha prestado serviço eleitoral, de acordo com a Lei Estadual nº 19.196, de 26 de outubro de 2017; **ou**

4.1.1.4. For **Doador de Sangue** e possuir a carteira de doador e tiver 2 (duas) doações de sangue nos últimos 12 (doze) meses anteriores à data da publicação deste Edital, em conformidade com a Lei Ordinária nº 19.293, de 13 de dezembro de 2017.

4.1.2. Para solicitar a isenção prevista no item 4.1.1.1., o candidato deverá preencher CORRETAMENTE o requerimento de solicitação de isenção do pagamento do valor da inscrição, que ficará disponível junto à ficha de inscrição, no site do **Instituto Nosso Rumo (www.nossorumo.org.br)**, e indicar o Número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo CadÚnico, não sendo necessário o envio de documentação.

4.1.2.1. Para comprovação da condição no CadÚnico, o **Instituto Nosso Rumo** consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição.

4.1.2.2. O candidato inscrito no CadÚnico, não precisa anexar nenhum comprovante, apenas informar no ato da inscrição o Número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo CadÚnico.

4.1.2.2.1. O **Instituto Nosso Rumo** enviará a solicitação ao Órgão Gestor do CadÚnico que fará a análise da veracidade das informações prestadas pelo candidato e determinará o deferimento ou não deferimento da solicitação realizada.

4.1.2.3. Não será concedida a isenção do pagamento do valor da inscrição a candidato que não possua o Número de Identificação Social (NIS) já identificado e confirmado na base de dados do CadÚnico, na data da sua inscrição.

4.1.2.4. Não serão analisados os pedidos de isenção sem indicação do número do NIS e, ainda, aqueles que não contenham informações suficientes para a correta identificação do candidato na base de dados do Órgão Gestor do CadÚnico.

4.1.2.5. Os dados informados pelo candidato, no ato da inscrição, deverão ser exatamente iguais aos que foram declarados ao Órgão Gestor do CadÚnico.

4.1.3. Para solicitar a isenção prevista no item 4.1.1.2., o candidato deverá preencher CORRETAMENTE o requerimento de solicitação de isenção do pagamento do valor da inscrição, que ficará disponível junto à ficha de inscrição, no site do **Instituto Nosso Rumo (www.nossorumo.org.br)**, e encaminhar documentação conforme segue:

4.1.3.1. Atestado, declaração, laudo ou certidão autenticada de órgão oficial ou entidade credenciada pelo poder público reconhecida pelo Ministério da Saúde, ou qualquer outro documento hábil, que comprove que o candidato está inscrito como doador de medula óssea, com a data da inscrição e o número cadastrado no **Registro Nacional de Doadores Voluntários de Medula Óssea (REDOME)**, **acompanhado do documento de identidade.**

4.1.4. Para solicitar a isenção prevista no item 4.1.1.3., o candidato deverá preencher CORRETAMENTE o requerimento de solicitação de isenção do pagamento do valor da inscrição, que ficará disponível junto à ficha de inscrição, no site do **Instituto Nosso Rumo (www.nossorumo.org.br)**, e encaminhar documentação conforme segue:

4.1.4.1. Documento, expedido pela Justiça Eleitoral, contendo o nome completo do eleitor, a função desempenhada, o turno e a data da eleição **juntamente com o documento de identidade.** Para ter direito à isenção, o eleitor convocado terá que comprovar o serviço prestado à Justiça Eleitoral por, no mínimo, dois eventos eleitorais (eleição, plebiscito ou referendo), consecutivas ou não.

4.1.4.1.1. 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

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 03/07/2024. Edição 3058

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/> - Pag. 627 a 667

e Segundo Mesário, Secretário 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.

4.1.5. Para a condição de **DOADOR DE SANGUE**, o candidato deverá enviar conforme indicado no item 4.1.6., documento expedido pela entidade coletora de doação de sangue, **juntamente com o documento de identidade**, que comprove e ateste a realização de 2 (duas) doações de sangue nos últimos 12 (doze) meses anteriores à data da publicação deste Edital. Considera-se, para enquadramento ao benefício previsto por esta Lei, somente a doação de sangue promovida por órgão oficial ou entidade credenciada pela União, pelo Estado ou por Município.

4.1.6. O candidato que se enquadrar no item 4.1.1.2 ou no item 4.1.1.3 ou no item 4.1.1.4, deverá encaminhar a documentação de acordo com a data mencionada no **Anexo III, EXCLUSIVAMENTE**, pelo endereço **www.nossorumo.org.br**. O acesso deverá ser realizado por meio do número do CPF e da senha do candidato cadastrados no site do **Instituto Nosso Rumo**. Após efetuar o login, o candidato deverá clicar na aba "Envio das Documentações da Isenção".

4.1.6.1. O acesso ao link para envio dos documentos relativos à isenção somente estará disponível durante o período de solicitação previsto no **Anexo III** deste Edital.

4.1.6.2. Ao confirmar o envio dos documentos e gerar o protocolo de envio, o candidato **NÃO** poderá alterar ou substituir os documentos enviados.

4.1.6.3. Serão avaliados somente os documentos enviados com resolução legível.

4.1.7. Será considerada nula a isenção do pagamento do valor da inscrição ao candidato que:

a) omitir informações e/ou apresentar informações inverídicas;

b) fraudar e/ou falsificar documentação.

4.1.7.1. Para os casos mencionados nas alíneas "a" e "b" acima, o candidato terá sua situação informada à autoridade policial competente para as providências cabíveis.

4.2. Não será concedida isenção do pagamento do valor da inscrição ao candidato que:

a) pleitear a isenção sem preencher a opção disponível na ficha de inscrição, no site do **Instituto Nosso Rumo (www.nossorumo.org.br)**;

b) não observar o período para a solicitação de isenção ou encaminhar documentos fora do prazo;

c) não enviar os documentos solicitados ou ainda enviar os documentos solicitados não acompanhados do documento de identidade.

4.3. Não será aceita solicitação de isenção do pagamento do valor da inscrição via fax, correio eletrônico, postagem pelos Correios ou por procuração ou outro meio que não está indicado neste Edital.

4.3.1. O candidato **somente poderá solicitar a isenção para 01 (um) Cargo por período**. Caso o candidato envie documentação solicitando isenção da inscrição para mais de um Cargo, esta será concedida para a inscrição no Cargo em que foi realizada a inscrição mais recente.

4.4. Ao término da apreciação dos requerimentos de isenção do pagamento do valor da inscrição, o **Instituto Nosso Rumo** divulgará o resultado no endereço eletrônico (**www.nossorumo.org.br**), na data mencionada no **Anexo III** deste Edital, mediante acesso com CPF e senha na "Área do Candidato", na qual será possível visualizar a confirmação de inscrição.

4.5. O candidato que tiver sua solicitação de isenção de pagamento do valor da inscrição indeferida poderá interpor recurso no período citado no **Anexo III** deste Edital, pelo site do **Instituto Nosso Rumo** ([www.nossorumo.org.br](http://www.nossorumo.org.br)).

4.6. Ao término da apreciação dos recursos contra o indeferimento de isenção do pagamento do valor da inscrição, o **Instituto Nosso Rumo** divulgará no endereço eletrônico ([www.nossorumo.org.br](http://www.nossorumo.org.br)), na data prevista pelo **Anexo III** deste Edital, mediante acesso com CPF e senha na área do candidato, o resultado final da apreciação dos pedidos de isenção do pagamento do valor da inscrição.

4.7. Caso queiram participar do Concurso Público, os candidatos que tiveram o pedido de isenção do pagamento do valor da inscrição indeferido após análises de recursos, deverão gerar boleto bancário com o valor integral da inscrição no endereço eletrônico do **Instituto Nosso Rumo** ([www.nossorumo.org.br](http://www.nossorumo.org.br)) e efetuar o seu pagamento. O boleto bancário poderá ser impresso e quitado conforme data mencionada no **Anexo III**, sendo está a data limite para o pagamento da inscrição.

4.8. O **Instituto Nosso Rumo** não se responsabilizará por solicitação de inscrição com pedido de isenção não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

## 5. DA INSCRIÇÃO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

5.1. Às Pessoas com Deficiência é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público para os Cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência num percentual de 5% (cinco por cento) das vagas para cada Cargo, de acordo com a Lei Municipal nº 821, de 18 de setembro de 2023 e suas alterações e com os Decretos nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, Artigo 1º, § 1º, do Decreto nº 9.508, de 24/09/2018 a que se refere o Artigo 37, Inciso VIII, da Constituição Federal e Artigo 151, § 2º.

5.1.1. O percentual de reserva de vaga para Pessoa com Deficiência será de 5% (cinco por cento) do total de vagas.

5.1.2. Na hipótese de quantitativo fracionado para o número de vagas reservadas a Pessoas com Deficiência, esse será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).

5.1.3. Os candidatos com deficiência serão convocados a ocupar a 5ª (quinta), 20ª (vigésima), 40ª (quadragésima), 60ª (sexagésima primeira) vagas do concurso público, e assim sucessivamente, a cada intervalo de 20 (vinte) Cargos providos.

5.1.4. Para os cargos cuja a oferta de vagas constante na **Tabela I**, não contempla reserva, conforme fração estabelecida no subitem 5.1.1., acima, não haverá reserva de vagas para Pessoas com Deficiência, no presente momento.

5.1.4.1. Caso surjam novas vagas durante a validade do Concurso Público, as vagas serão reservadas conforme subitem 5.1.3., deste Edital.

5.1.4.1.1. Caso se verifique a situação descrita no subitem 5.1.4.1., assim como na ocorrência de desistência de vaga por candidato com deficiência aprovado, a vaga reservada, à qual este candidato faria jus, deverá ser ocupada por outro candidato da lista de Pessoa com Deficiência (PcD), respeitada, rigorosamente, a ordem da lista específica de classificação.

5.2. Não havendo candidatos aprovados para preencher as vagas incluídas na reserva para candidatos com deficiência, estas serão revertidas para o cômputo geral de vagas oferecidas neste concurso público voltadas à ampla concorrência, podendo ser preenchidas pelos demais candidatos aprovados, obedecida a ordem de classificação.

5.3. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram no art. 2º da Lei Federal nº 13.146/2015, nas categorias discriminadas no Artigo 4º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações e a Súmula nº 377, de 05 de maio de 2009, do Superior Tribunal de Justiça, no § 1º, do Artigo 1º, da Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista), e as contempladas pelo enunciado da Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ): "O portador de visão monocular tem direito de concorrer em concurso público às vagas reservadas aos deficientes", observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto Federal nº 6.949/2009.

5.4. Ao ser convocado, o candidato deverá apresentar Laudo Médico por profissional atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar a previsão de adaptação da sua prova, observados os demais requisitos estabelecidos no Edital do concurso público, bem como deverá submeter-se a Perícia Médica indicada pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO JACARÉ/PR**, que confirmará de modo definitivo o enquadramento de sua situação como Pessoa com Deficiência e a compatibilidade com o Cargo pretendido.

5.4.1. Será eliminado da lista de Pessoa com Deficiência o candidato cuja deficiência assinalada na ficha de inscrição não se constate, devendo este constar apenas na lista de classificação geral de aprovados.

5.4.2. Será eliminado do concurso público o candidato cuja deficiência assinalada na ficha de inscrição seja incompatível com o cargo pretendido.

5.5. A análise dos aspectos relativos ao potencial de trabalho do candidato com deficiência obedecerá ao disposto no Artigo 44, do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, que Regulamenta a Lei no 7.853, de 24 de outubro de 1989.

5.5.1. A avaliação do potencial de trabalho do candidato com deficiência, frente às rotinas do cargo, será realizada pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO JACARÉ/PR**, por meio de perícia médica admissional.

5.5.2. O médico responsável pela avaliação emitirá parecer observando:

- a) as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição;
- b) a natureza das atribuições e tarefas essenciais do cargo a desempenhar;
- c) a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas;
- d) a possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos ou outros meios que habitualmente utilize;
- e) a Classificação Internacional de Doenças (CID) e outros padrões reconhecidos nacional e internacionalmente;
- f) o resultado da avaliação com base no disposto no § 1º do art. 2º da Lei nº 13.146, 06 de julho de 2015, sem prejuízo da adoção de critérios adicionais previstos em Edital.

5.5.2.1. É assegurado ao candidato desclassificado o direito de recorrer da decisão prolatada pela junta multidisciplinar no prazo de 03 (três) dias úteis, contados da data do Resultado Oficial.

5.5.3. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visuais passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

5.6. As pessoas com deficiência participarão deste concurso público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os candidatos.

5.7. No ato da inscrição, o candidato com deficiência que necessite de tratamento diferenciado no dia do concurso público deverá requerê-lo, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização das provas (**materiais, equipamentos, transcrição, intérprete de libras, intérprete para leitura labial, prova em braille, ampliada ou o auxílio de ledor**).

5.8. O candidato inscrito como Pessoa com Deficiência deverá especificar na Ficha de Inscrição a sua deficiência. Após inscrição o candidato deverá anexar documentos no local apropriado.

5.9. O acesso ao *link* para envio dos documentos relativos aos laudos somente estará disponível durante o período de inscrição.

5.10. Ao confirmar o envio dos documentos e gerar o protocolo de envio, o candidato **NÃO** poderá alterar ou substituir os documentos enviados.

5.11. Serão avaliados somente os documentos enviados na área do candidato **com resolução legível**.

5.12. Os documentos deverão ser enviados através do site [www.nossorumo.org.br](http://www.nossorumo.org.br) e o acesso deverá ser por meio do número do CPF e da senha do candidato cadastrado no site do **INSTITUTO NOSSO RUMO**. Após efetuar o login, o candidato deverá clicar na aba "Envio de Laudos".

5.13. O único documento aceito será o Laudo Médico, atualizado há menos de 1 (um) ano da data do primeiro dia de inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova.

a) o candidato com deficiência visual, além do envio da documentação indicada no item 5.13, deverá solicitar, por escrito, até o término das inscrições, a confecção de prova especial em Braille ou ampliada, ou ainda a necessidade da leitura de sua prova, especificando o tipo de deficiência.

b) o candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização das provas, além do envio da documentação indicada nesse item, deverá encaminhar, até o término das inscrições, laudo médico com justificativa para o tempo adicional, emitido por especialista da área de sua deficiência.

5.13.1. Às pessoas com deficiências visuais (amblíopes) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas neste sistema, com tamanho de letra correspondente a corpo 24.

5.13.2. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

5.14. O candidato que não atender, dentro do prazo do período das inscrições, aos dispositivos mencionados no item 5.13. e seus subitens não terá a condição especial atendida ou não será considerado Pessoa com Deficiência, seja qual for o motivo alegado.

5.15. O **INSTITUTO NOSSO RUMO** divulgará no endereço eletrônico [www.nossorumo.org.br](http://www.nossorumo.org.br), conforme a data mencionada no **Anexo III** deste Edital, na área restrita do candidato, mediante acesso com CPF e senha, confirmação das inscrições, incluindo o enquadramento de Pessoa com Deficiência para concorrência à reserva de vagas pertinente ao Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações.

5.15.1. O candidato que tiver sua inscrição na reserva para pessoas com deficiência indeferida poderá interpor recurso no período mencionado no **Anexo III** deste Edital, através do site do **INSTITUTO NOSSO RUMO** ([www.nossorumo.org.br](http://www.nossorumo.org.br)).

5.15.2. Ao término da apreciação dos recursos contra o indeferimento de inscrição na reserva para pessoas com deficiência, o **INSTITUTO NOSSO RUMO** divulgará o resultado no endereço eletrônico [www.nossorumo.org.br](http://www.nossorumo.org.br), na data mencionada no **Anexo III** deste Edital, na área restrita do candidato, mediante acesso com CPF e senha.

5.16. Os candidatos que, no ato da inscrição, se declararem Pessoa com Deficiência, se aprovados no concurso público, terão seus nomes divulgados na lista geral dos aprovados e em lista à parte.

5.17. O candidato que não realizar a inscrição para Pessoa com Deficiência, conforme as instruções constantes deste capítulo, não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

## **6. DA INSCRIÇÃO FACULTADA À COTA RACIAL – LEI MUNICIPAL Nº 821/2023**

6.1. Aos candidatos afrodescendentes, quilombolas ou povos originários que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhe são facultadas na Lei Municipal nº 821, de 18 de setembro de 2023 alterada pela Lei Municipal nº 832, de 12 de dezembro de 2023, fica reservado, para cada Cargo em Concurso Público, 10% (dez por cento) das vagas oferecidas, conforme na **Tabela I**, do **Capítulo 1**, deste Edital.

6.1.1. A reserva de vagas será aplicada sempre que o número de vagas oferecidas no Concurso Público for igual ou superior a 10 (dez).

6.1.2. Conforme estabelece a Lei Municipal nº 832, de 12 de dezembro de 2023, O primeiro candidato afrodescendentes, quilombolas ou povos originários classificado no Concurso Público será convocado para ocupar a 10ª (décima) Vaga aberta, relativa ao Cargo para o qual concorreu, enquanto os demais candidatos afrodescendentes, quilombolas ou povos originários classificados serão convocados, a cada intervalo de 10 (dez) Vagas providas, para ocupar a 20ª (vigésima), a 30ª (trigésima), a 40ª (quadragésima), e assim sucessivamente, observada a ordem de classificação, relativamente à criação de novas Vagas, durante o prazo de validade do Concurso Público.

6.2. Para os cargos cuja a oferta de vagas constante na **Tabela I**, não contempla reserva, conforme fração estabelecida nos subitens 6.1.1. e 6.1.2., acima, não haverá reserva de vagas para candidato afrodescendentes, quilombolas ou povos originários, no presente momento.

6.2.1. Caso se verifique a situação descrita no subitem 6.1.2., assim como na ocorrência de desistência de vaga por candidato afrodescendente, quilombola ou povos originários aprovado, a vaga reservada, à qual este candidato faria jus, deverá ser ocupada por outro candidato da lista de afrodescendentes, quilombolas ou povos originários, respeitada, rigorosamente, a ordem da lista específica de classificação.

6.3. Poderão concorrer às vagas reservadas a candidatos Negros aqueles que se autodeclararem afrodescendentes, quilombolas ou povos originários no ato da inscrição, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

6.4. Os candidatos previamente habilitados no Resultado Provisório, que se autodeclararem no ato da inscrição para concorrer às vagas reservadas à cota racial, serão convocados para uma avaliação que ocorrerá antes da elaboração do Resultado Final, onde será verificada a veracidade das informações inseridas pelo candidato no ato da inscrição.

6.4.1. A análise da veracidade da autodeclaração se dará através dos aspectos fenotípicos do candidato, realizados por uma comissão, com poder deliberativo, nomeada para este fim.

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 03/07/2024. Edição 3058

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/> - Pag. 627 a 667

6.4.2. Serão consideradas as características fenotípicas do candidato ao tempo de realização do procedimento de heteroidentificação, sendo vedado o uso de subterfúgios para simulação das características fenotípicas, sob pena de eliminação do Concurso Público.

6.4.3. Não serão considerados, para fins do disposto no item 6.3. deste edital, quaisquer registros ou documentos pretéritos eventualmente apresentados, inclusive imagem e certidões referentes a confirmação em procedimentos de heteroidentificação realizados em Concurso Público federais, estaduais, distritais e municipais.

6.4.4. Não é suficiente para o pertencimento à população negra a existência de ascendentes negros, afrodescendentes, quilombolas ou povos originários sendo necessária a constatação visual de um conjunto de características fenotípicas no candidato que tornem razoável a identificação externa do candidato como afrodescendentes, quilombolas ou povos originários.

6.5. A Comissão de Heteroidentificação será composta por membros, que não terão seus nomes divulgados, e deverá ter seus integrantes distribuídos por gênero, cor e, preferencialmente, naturalidade.

6.6. A Comissão Avaliadora reserva-se o direito de, se necessário, registrar imagem fotográfica e filmagem do candidato, para compor o processo de avaliação.

6.7. Os candidatos que não forem reconhecidos pela Comissão como afrodescendentes, quilombolas ou povos originários – cuja declaração resulte de erro, por ocasião de falsa percepção da realidade, não sendo, portanto, revestida de má-fé – ou os que não comparecerem para a verificação na data, horário e local a serem estabelecidos em Edital específico para este fim, continuarão participando do Concurso Público em relação às vagas destinadas à ampla concorrência desde que obtenha a pontuação/classificação necessária para tanto e/ou se for o caso, na lista específica de candidatos com cota racial.

6.8. Será eliminado do Concurso Público o candidato que não possua pontuação/classificação para figurar na listagem de ampla concorrência e/ou se for o caso, na lista específica de candidatos com cota racial.

6.9. A divulgação da convocação dos candidatos habilitados está prevista conforme data mencionada no **Anexo III** deste Edital, no endereço **www.nossorumo.org.br**. Para conferir, deve-se acessar a área do candidato, digitando o CPF e a senha, clicar na **PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO JACARÉ/PR** e, em seguida, selecionar “Local da Avaliação Presencial da Cota Racial”.

6.10. A data prevista para Avaliação Presencial da Cota Racial está descrita no **Anexo III** deste Edital, em locais e horários a serem informados.

6.11. O resultado provisório da Avaliação da Cota Racial estará disponível na área restrita do candidato, na data prevista no **Anexo III** deste Edital, no endereço **www.nossorumo.org.br**, clicando em “Área do Candidato”, digitando o CPF e a senha e clicando na **PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO JACARÉ/PR – Concurso Público – 01/2024** e, na sequência, na opção “Resultados”.

6.12. O candidato poderá interpor recurso contra o resultado da avaliação, conforme período mencionado no **Anexo III** deste Edital, nos termos do **Capítulo 13. DOS RECURSOS**.

## 7. DAS PROVAS

7.1. O Concurso Público constará das seguintes etapas:

### TABELA DE ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 03/07/2024. Edição 3058  
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:  
<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/> - Pag. 627 a 667

**ESCOLARIDADE – ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO**

Cód. do Cargo - Cargo	Período de Aplicação	Tipo de Prova	Conteúdo/Disciplinas	Nº de Itens	Total de Itens
101 - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Y	Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos	15 15 20	50

**ESCOLARIDADE – ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO**

Cód. do Cargo - Cargo	Período de Aplicação	Tipo de Prova	Conteúdo/Disciplinas	Nº de Itens	Total de Itens
102 - COVEIRO	X	Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos	15 15 20	50
103 - OPERADOR BRAÇAL	X				
104 - PEDREIRO DE EDIFICAÇÕES	X				
105 - SERVENTE DE PEDREIRO	Y				
		Prática	Conforme Capítulo 11 deste Edital.		

**ESCOLARIDADE – ENSINO MÉDIO COMPLETO**

Cód. do Cargo - Cargo	Período de Aplicação	Tipo de Prova	Conteúdo/Disciplinas	Nº de Itens	Total de Itens
201 - AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	X	Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Noções de Informática Conhecimentos Específicos	10 10 10 20	50
202 - AGENTE DE ENDEMIAS	Y				
203 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Y				
204 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO ESCOLAR	X				
205 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO SAÚDE	X				
206 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO SOCIAL	X				

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 03/07/2024. Edição 3058  
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/> - Pag. 627 a 667

**ESCOLARIDADE – ENSINO MÉDIO TÉCNICO COMPLETO**

Cód. do Cargo - Cargo	Período de Aplicação	Tipo de Prova	Conteúdo/Disciplinas	Nº de Itens	Total de Itens
207 - ATENDENTE DE FARMÁCIA	Y	Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Noções de Informática Conhecimentos Específicos	05	50
218 - TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL	Y			05 05 35	

**ESCOLARIDADE – ENSINO MÉDIO TÉCNICO COMPLETO**

Cód. do Cargo - Cargo	Período de Aplicação	Tipo de Prova	Conteúdo/Disciplinas	Nº de Itens	Total de Itens
208 - MECÂNICO DE MANUTENÇÃO VEICULAR AUTOMOTORES	X	Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos	07 07 36	50
		Prática	Conforme Capítulo 11 deste Edital.		

**ESCOLARIDADE – ENSINO MÉDIO COMPLETO**

Cód. do Cargo - Cargo	Período de Aplicação	Tipo de Prova	Conteúdo/Disciplinas	Nº de Itens	Total de Itens
210 - MOTORISTA	Y	Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos	15	50
216 - OPERADOR DE MÁQUINA PESADA	X			15 20	
		Prática	Conforme Capítulo 11 deste Edital.		

**ESCOLARIDADE – ENSINO MÉDIO COMPLETO**

Cód. do Cargo - Cargo	Período de Aplicação	Tipo de Prova	Conteúdo/Disciplinas	Nº de Itens	Total de Itens
209 - MONITOR DE ALUNOS	X	Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos	15 15 20	50
211 - OFICINEIRO DE ARTESANATOS	X				
212 - OFICINEIRO DE CORTE E COSTURA	Y				
213 - OFICINEIRO DE MÚSICAS E FANFARRAS	X				
214 - OFICINEIRO DE PINTURAS	Y				
215 - OFICINEIRO DE RECREAÇÃO	X				

**ESCOLARIDADE – ENSINO MÉDIO TÉCNICO COMPLETO**

Cód. do Cargo - Cargo	Período de Aplicação	Tipo de Prova	Conteúdo/Disciplinas	Nº de Itens	Total de Itens
217 - TÉCNICO DE INFORMÁTICA	Y	Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos	07 07 36	50

**ESCOLARIDADE – PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO DE NÍVEL MÉDIO**

Cód. do Cargo - Cargo	Período de Aplicação	Tipo de Prova	Conteúdo/Disciplinas	Nº de Itens	Total de Itens
219 - PROFESSOR	X	Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Legislação Educacional Conhecimentos Específicos	05	50
220 - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	Y			05 05 35	

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 03/07/2024. Edição 3058  
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/> - Pag. 627 a 667



**ESCOLARIDADE – ENSINO SUPERIOR COMPLETO**

Cód. do Cargo - Cargo	Período de Aplicação	Tipo de Prova	Conteúdo/Disciplinas	Nº de Itens	Total de Itens
301 - ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	X	Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos	07 07 36	50
302 - ARQUITETO	X				
303 - ASSISTENTE SOCIAL EDUCACIONAL	X				
304 - AUDITOR FISCAL DE TRIBUTOS	X				
306 - ENGENHEIRO CIVIL	X				
307 - FISIOTERAPEUTA CLÍNICO DOMICILIAR	Y				
312 - NUTRICIONISTA	X				
313 - PSICÓLOGO EDUCACIONAL	X				
314 - PSICÓLOGO	Y				
		Avaliação de Títulos	Conforme Capítulo 10 deste Edital.		

**ESCOLARIDADE – ENSINO SUPERIOR COMPLETO**

Cód. do Cargo - Cargo	Período de Aplicação	Tipo de Prova	Conteúdo/Disciplinas	Nº de Itens	Total de Itens
305 - EDUCADOR FÍSICO	X	Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Legislação Educacional Conhecimentos Específicos	05 05 05 35	50
		Avaliação de Títulos	Conforme Capítulo 10 deste Edital.		

**ESCOLARIDADE – ENSINO SUPERIOR COMPLETO**

Cód. do Cargo - Cargo	Período de Aplicação	Tipo de Prova	Conteúdo/Disciplinas	Nº de Itens	Total de Itens
308 - MÉDICO GERIATRA	X	Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Legislação e Políticas de Saúde Conhecimentos Específicos	05 05 05 35	50
309 - MÉDICO PEDIATRA	X				
310 - MÉDICO PSF	Y				
311 - MÉDICO UBS	X				
		Avaliação de Títulos	Conforme Capítulo 10 deste Edital.		

7.2. As Provas Objetivas para todos os cargos, de caráter eliminatório e classificatório, constarão de questões objetivas de múltipla escolha, com cinco alternativas cada, terão uma única resposta correta e versarão sobre os programas contidos no **Anexo II** deste Edital e buscarão avaliar o grau de conhecimento do candidato para o desempenho do cargo e serão avaliadas conforme **Capítulo 9**, deste Edital.

7.3. As Provas Objetivas serão aplicadas em período a ser divulgado no Edital de Convocação.

7.4. A Avaliação de Títulos para os cargos **219 – PROFESSOR, 220 - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL, 301 - ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS, 302 – ARQUITETO, 303 - ASSISTENTE SOCIAL EDUCACIONAL, 304 - AUDITOR FISCAL DE TRIBUTOS, 305 - EDUCADOR FÍSICO, 306 - ENGENHEIRO CIVIL, 307 - FISIOTERAPEUTA CLÍNICO**

**DOMICILIAR, 308 - MÉDICO GERIATRA, 309 - MÉDICO PEDIATRA, 310 - MÉDICO PSF, 311 - MÉDICO UBS, 312 - NUTRICIONISTA, 313 - PSICÓLOGO EDUCACIONAL e 314 - PSICÓLOGO**, de caráter classificatório, será avaliada conforme estabelecido no **Capítulo 10**, deste Edital.

7.5. A Prova Prática para os cargos **102 - COVEIRO, 103 - OPERADOR BRAÇAL, 104 - PEDREIRO DE EDIFICAÇÕES, 105 - SERVENTE DE PEDREIRO, 208 - MECÂNICO DE MANUTENÇÃO VEICULAR AUTOMOTORES, 210 - MOTORISTA e 216 - OPERADOR DE MÁQUINA PESADA**, de caráter eliminatório, será realizada e avaliada conforme estabelecido no **Capítulo 11**, deste Edital.

## **8. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS**

8.1. As Provas Objetivas serão realizadas na cidade de **BARRA DO JACARÉ/PR**, na data mencionada no **Anexo III** deste Edital, em locais e horários a serem comunicados oportunamente no Edital de Convocação para as Provas Objetivas, o qual será publicado no *Diário Oficial dos Municípios do Paraná* ([www.diariomunicipal.com.br/amp/](http://www.diariomunicipal.com.br/amp/)) e na Internet no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, conforme o horário oficial de Brasília/DF.

8.1.1. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares existentes nos colégios da cidade mencionada no item 8.1., o **INSTITUTO NOSSO RUMO** reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas às determinadas para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos;

8.1.1.1. Caso ocorra o disposto no subitem 8.1.1. (e somente neste caso), os candidatos poderão ser alocados considerando-se, como critério, o endereço residencial informado no ato de cadastro no site/inscrição no certame, bem como observadas a viabilidade e conveniência do **Instituto Nosso Rumo**. Portanto, o candidato deve informar seus dados com precisão, sendo que o **INSTITUTO NOSSO RUMO** não se responsabilizará por endereços incorretos ou inverídicos registrados pelos candidatos no ato da inscrição.

8.1.2. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização das provas em outro dia, horário ou local que não sejam os designados, conforme as informações constantes no item 8.1 e seus subitens deste capítulo;

8.1.3. O candidato não poderá alegar desconhecimento dos locais de realização das provas como justificativa de sua ausência. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do candidato e resultará na eliminação do Concurso Público;

8.1.4. Será disponibilizado Cartão Informativo na área restrita do candidato no site. O candidato deverá, a partir da data mencionada no **Anexo III** deste Edital, informar-se, no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, em que local e horário irá realizar a prova. Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova;

8.1.5. Não serão fornecidas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. Em caso de dúvida, o candidato deverá entrar em contato por meio da ferramenta "Entre em Contato/Dúvidas Frequentes", disponível na página inicial do site **www.nossorumo.org.br**.

8.2. Na data prevista conforme o **Anexo III** deste Edital, será disponibilizado um link de correção cadastral durante **2 (dois)** dias, no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, devendo o candidato acessar, mediante CPF e senha, realizando a correção necessária em seus dados cadastrais, conforme segue:

a) O candidato deverá acessar o endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, efetuar o login na "Área do Candidato", digitando o CPF e a senha, e selecionar o certame desejado;

b) Em seguida, o candidato deverá selecionar a opção "Correção Cadastral" e seguir as instruções do site para efetivar a correção desejada.

8.2.1. O candidato que não solicitar as correções dos dados pessoais nos termos do item anterior deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão;

8.2.2. Não serão aceitas solicitações de alterações/correções de dados por mensagem eletrônica ou por qualquer outro meio não previsto no item 8.2. e suas alíneas deste Edital.

8.3. Caso haja inexatidão na informação relativa à opção de cargo e/ou condição de pessoa com deficiência, o candidato deverá entrar em contato com o **Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC, do Instituto Nosso Rumo**, pelo telefone (11) 3964-4946, das 09h00 às 16h00, ou através de chamado via site na aba "Dúvidas Frequentes/Contato" com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da data de aplicação das Provas Objetivas.

8.3.1. Não será admitida a troca de opção de cargo em hipótese alguma;

8.3.2. A alteração da condição de candidato inscrito como pessoa com deficiência somente será efetuada na hipótese de que o dado expresso pelo candidato, em sua ficha de inscrição, tenha sido transcrito erroneamente nas listas disponíveis para consulta e disponibilizado no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, desde que o candidato tenha cumprido todas as normas e exigências constantes no **Capítulo 5** deste Edital;

8.3.3. O candidato que não entrar em contato com o SAC, no prazo mencionado no item 8.3. deste capítulo, será o único responsável pelas consequências ocasionadas por sua omissão.

8.4. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência **mínima de 30 minutos** munido de:

a) Comprovante de inscrição e comprovante de pagamento do boleto bancário que só será solicitado, caso o candidato não conste na lista de inscrito;

b) Original de um dos documentos de identidade a seguir: Cédula Oficial de Identidade; Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que, por Lei Federal, valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CRQ etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97);

c) Caneta esferográfica de tinta preta ou azul, fabricada em material transparente, lápis e borracha. Caso o(a) candidato(a) compareça com caneta de material não transparente, terá seu material vistoriado pelos fiscais de aplicação.

8.4.1. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza;

8.4.2. O comprovante de inscrição não terá validade como documento de identidade;

8.4.3. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, **30 (trinta) dias**, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio;

8.4.3.1. A identificação especial também será exigida do candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 03/07/2024. Edição 3058

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/> - Pag. 627 a 667

8.4.4. **Não serão aceitos como documentos de identidade:** boletim de ocorrência (em desacordo com o item 8.4.3); certidões de nascimento; CPF; títulos eleitorais; carteira nacional de habilitação sem foto; carteiras de estudante; carteiras funcionais sem valor de identidade; cópia de documentos, ainda que autenticados; protocolos; **documentos digitais (modelo eletrônico)**; comprovante de inscrição; cartão de convocação para as provas, documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital.

8.4.5. Não serão aceitas cópias de documentos de identidade, ainda que autenticadas.

8.5. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

8.6. No dia da realização das provas, na hipótese de o candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o **Instituto Nosso Rumo** procederá à inclusão do referido candidato, através de preenchimento de formulário específico mediante a apresentação do boleto devidamente pago.

8.6.1. A inclusão de que trata o item 8.6. será realizada de forma **condicional**, não gera **expectativa de direito** sobre a participação no Concurso Público e será analisada pelo **Instituto Nosso Rumo** na fase de Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão;

8.6.2. Constatada a improcedência da inscrição de que trata o item 8.6., esta será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes;

### **8.6.3. No dia da realização das provas, não será permitido ao candidato:**

8.6.3.1. Entrar ou permanecer no local de exame portando arma(s), mesmo que possua o respectivo porte;

8.6.3.2. Durante a realização da prova não será permitido o acesso a equipamentos eletrônicos (agenda eletrônica, bip, gravador, *notebook*, *pager*, *palmtop*, receptor, relógios digitais, relógios com banco de dados, telefone celular, *walkman*, tablet, etc.) ou semelhantes, boné, gorro, chapéu, óculos de sol, bem como fones de ouvido e protetores auriculares;

8.6.3.3. Portar ou utilizar lapiseira, corretivos líquidos, régua ou qualquer outro objeto diferente do especificado na alínea "c" do item 8.4 deste Edital;

8.6.3.4. Na ocorrência do funcionamento de qualquer tipo de equipamento eletrônico durante a realização das Provas Objetivas, o candidato será automaticamente eliminado do Concurso Público;

8.6.3.5. Durante o período de aplicação das provas, os candidatos poderão ser submetidos à revista através de detectores de metais;

8.6.3.6. O **Instituto Nosso Rumo** poderá registrar durante a aplicação das provas, via aparelho celular - através de aplicativo de sua propriedade e utilizado exclusivamente para este fim, fotografia da face e da frente e verso do documento de identificação do candidato, bem como do código de barras da folha de resposta para fins de confirmação digital da identificação do candidato. Caso o recurso seja adotado, as imagens obtidas ficarão sob guarda e responsabilidade integral do Instituto Nosso Rumo e somente poderão ser utilizadas para fins de confirmação da identidade do candidato aprovado no ato da nomeação pelo ente contratante. O candidato que se negar ao procedimento será eliminado do certame, posto que não será possível realizar a confirmação de sua identidade nos moldes ora expostos.

8.6.4. O descumprimento dos itens 8.6.3.1., 8.6.3.2., 8.6.3.3. e 8.6.3.4 ou caso negue-se a submeter-se à revista prevista no item 8.6.3.5., ser flagrado portando/utilizando equipamentos eletrônicos ou o impedimento da realização do procedimento descrito no item 8.6.3.6., implicará a eliminação do

candidato, caracterizando-se tentativa de fraude;

8.6.5. O **Instituto Nosso Rumo** não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas;

8.6.6. Durante a realização das provas, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.

### 8.7. Quanto às Provas Objetivas:

8.7.1. Para a realização das Provas Objetivas, o candidato lerá as questões no Caderno de Questões e marcará suas respostas na Folha de Respostas, com caneta esferográfica fabricada em corpo transparente de tinta azul ou preta. A Folha de Respostas é o único documento válido para correção.

8.7.1.1. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis;

8.7.1.2. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.

8.8. A totalidade das Provas Objetivas terá a duração de **3h30min. (três horas e trinta minutos)**.

8.8.1. Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorridas **2 (duas) horas**;

8.8.2. Após o período mínimo de permanência em sala estabelecido no subitem 8.8.1. acima, o candidato, ao terminar a sua prova, **deverá devolver ao fiscal de sala a Folha de Respostas**, que será o único documento válido para correção e **poderá levar o seu caderno de questões**, devendo se retirar imediatamente do recinto de provas.

8.8.2.1. O candidato após entregar todo o material correspondente à Prova realizada para o Fiscal da Sala, deverá, imediatamente, retirar-se da sala e do prédio, bem como, não poderá utilizar os banheiros.

8.8.2.2. O candidato que desejar utilizar o banheiro, antes de sair do prédio, deverá solicitar o acompanhamento de um Fiscal antes de entregar o material correspondente a sua Prova.

8.8.2.3. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao Fiscal da Sala a sua Folha de Respostas da Prova Objetiva, pois será o único documento válido para a correção.

8.8.3. Os Cadernos de Questões também serão disponibilizados no site do **INSTITUTO NOSSO RUMO** exclusivamente durante o período de recurso contra o gabarito provisório.

8.9. As Folhas de Respostas dos candidatos serão personalizadas, impossibilitando a substituição.

8.9.1. O candidato deverá transcrever para a sua Folha de Respostas a frase apresentada na capa de sua Prova, para posterior verificação grafológica, não podendo alegar desconhecimento, sob pena de eliminação, se constatado má fé.

8.9.2. No rodapé da capa do caderno de questões consta espaço para transcrição do gabarito.

8.10. **Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:**

8.10.1. Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;

8.10.2. Não apresentar o documento de identidade exigido no item 8.4, alínea "b", deste capítulo;

8.10.3. Não comparecer a qualquer das provas, seja qual for o motivo alegado;

8.10.4. Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal ou antes do tempo mínimo de

permanência estabelecido no item 8.8.1 deste capítulo.

8.10.5. For surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou utilizando-se de livros, notas, impressos não permitidos, calculadora ou similar.

8.10.6. For surpreendido portando agenda eletrônica, *bip*, gravador, *notebook*, *pager*, *palmtop*, receptor, relógios digitais, relógios com banco de dados, telefone celular, *walkman*, tablet e/ou equipamentos semelhantes, boné, gorro, chapéu, óculos de sol, bem como fones de ouvido e protetores auriculares;

8.10.7. Lançar mão de meios ilícitos para executar as provas.

8.10.8. Não devolver a Folha de Respostas cedidos para realização das provas.

8.10.9. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a qualquer um dos examinadores, executores e seus auxiliares, ou autoridades presentes.

8.10.10. Fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos.

8.10.11. Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando as Folhas de Respostas.

8.10.12. Não cumprir as instruções contidas no Caderno de Questões e nas Folhas de Respostas.

8.10.13. Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público.

8.11. Constatado, após as provas, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

8.11.1. Excetuada a situação prevista no item 3.11.6. do **Capítulo 3** deste Edital, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização da prova, podendo ocasionar, inclusive, a não participação do candidato no Concurso Público.

8.12. A condição de saúde do candidato no dia da aplicação da prova será de sua exclusiva responsabilidade.

8.12.1. De acordo com o Decreto Estadual 66.575 de 17/03/2022, a utilização de máscara cobrindo a boca e o nariz durante a permanência no local de prova é OPCIONAL. O Instituto Nosso Rumo, entretanto, **RECOMENDA** que os candidatos utilizem máscara de proteção durante toda a aplicação, em razão da aglomeração de pessoas nos locais de aplicação.

8.13. Ocorrendo alguma situação de emergência, o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou a profissional de sua confiança. A equipe de Coordenadores responsável pela aplicação das provas dará todo apoio que for necessário.

8.14. Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, este não poderá retornar ao local de sua prova, podendo ser eliminado do Concurso Público.

8.15. Reserva-se ao Coordenador do Concurso Público, designado pelo **Instituto Nosso Rumo**, o direito de excluir da sala e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como tomar medidas saneadoras e restabelecer outros critérios para resguardar a execução individual e correta das provas.

8.16. No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.

8.17. Quanto aos Cadernos de Questões, após a distribuição destes e antes do início da prova, sob hipótese ainda que remota, de ocorrência de falhas na impressão, haverá substituição dos Cadernos com manchas, borrões e/ou qualquer imperfeição que impeça a nítida visualização da prova.

8.18. Na hipótese, ainda que remota, de falta de Cadernos para substituição, será feita a leitura dos itens onde ocorreram as falhas, utilizando-se um Caderno completo.

8.19. A verificação de eventuais falhas no Caderno de Questões, mencionadas no item 8.18., deste capítulo, deverá ser realizada pelo candidato, quando do início da prova e após determinação do Fiscal, não sendo aceitas reclamações posteriores.

8.20. Os gabaritos da prova objetiva serão divulgados no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, na data mencionada no **Anexo III** deste Edital.

8.21. Os 02 (dois) últimos candidatos em sala deverão permanecer na mesma até que o último deles termine a prova.

8.22. O candidato que insistir em sair antes dos prazos estabelecidos neste capítulo, descumprindo as informações estabelecidas, deverá assinar termo de ocorrência, declarando sua desistência do Concurso Público, o que será lavrado pelo Coordenador de Aplicação, passando à condição de candidato eliminado.

8.23. O candidato que necessitar de Comprovante de Comparecimento, deverá solicitar ao Fiscal da Sala, onde estiver realizando a prova, e, ao seu término, deverá retirar junto à Equipe de Coordenação. Não serão emitidos Comprovantes de Comparecimento após a data de realização da prova

8.24. Todas as despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público (deslocamentos, hospedagem e alimentação) correrão às expensas do próprio candidato, eximindo-se da responsabilidade o **INSTITUTO NOSSO RUMO** e a **PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO JACARÉ/PR** por essas despesas e outras decorrentes das necessidades advindas da realização do Concurso Público ou de quaisquer ressarcimentos.

## 9. DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

9.1. A Prova Objetiva será avaliada na escala de **0 (zero)** a **100 (cem)** pontos.

9.1.1. Na avaliação e correção da Prova Objetiva será utilizado o Escore Bruto.

9.2. O Escore Bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova.

9.2.1. Para calcular o total de pontos, o candidato deverá dividir 100 (cem) pelo número de questões da prova e multiplicar pelo número de questões acertadas;

9.2.2. O cálculo final será igual ao total de pontos alcançados pelo candidato na Prova Objetiva.

9.3. Será considerado habilitado na Prova Objetiva o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a **50 (cinquenta)** e **não zerar** em **nenhum dos conteúdos / disciplinas** que compõem a prova Objetiva.

9.4. O candidato não habilitado na Prova Objetiva será eliminado do Concurso Público.

## 10. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

10.1. A Avaliação de Títulos será aplicada para os cargos **219 – PROFESSOR, 220 - PROFESSOR**

**DE EDUCAÇÃO INFANTIL, 301 - ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS, 302 – ARQUITETO, 303 - ASSISTENTE SOCIAL EDUCACIONAL, 304 - AUDITOR FISCAL DE TRIBUTOS, 305 - EDUCADOR FÍSICO, 306 - ENGENHEIRO CIVIL, 307 - FISIOTERAPEUTA CLÍNICO DOMICILIAR, 308 - MÉDICO GERIATRA, 309 - MÉDICO PEDIATRA, 310 - MÉDICO PSF, 311 - MÉDICO UBS, 312 – NUTRICIONISTA, 313 - PSICÓLOGO EDUCACIONAL e 314 - PSICÓLOGO.**

10.2. Concorrerão à Prova de Títulos todos os candidatos **habilitados nas Provas Objetivas em conformidade com o estabelecido no Capítulo 9.**

10.3. Os documentos relativos aos Títulos deverão ser encaminhados durante o período de inscrição, **EXCLUSIVAMENTE**, pelo endereço **www.nossorumo.org.br**. O acesso deverá ser realizado por meio do número do CPF e da senha do candidato cadastrado no site do **INSTITUTO NOSSO RUMO**. Após efetuar o login, o candidato deverá clicar na aba "Envio de Títulos".

10.3.1. O acesso ao link para envio dos documentos relativos aos Títulos somente estará disponível durante o período de inscrição.

10.3.2. Ao confirmar o envio dos documentos e gerar o protocolo de envio, o candidato **NÃO** poderá alterar ou substituir os documentos enviados.

10.3.3. Serão avaliados somente os documentos enviados com resolução legível.

10.3.4. Os títulos devem ser inseridos conforme o nível de escolaridade: Somente serão aceitos títulos de *Lato Sensu* que estiverem inseridos no link "Pós-Graduação", mestrado no link "Mestrado" e doutorado no link "Doutorado". Os títulos que forem inseridos incorretamente no sistema em níveis de escolaridade diferentes (Exemplo: inserir Pós-Graduação *Lato Sensu* no lugar de Mestrado) serão **DESCONSIDERADOS**.

10.3.5. **NÃO** é necessário enviar títulos que abranjam apenas o pré-requisito para a vaga. Ex.: Graduação na área respectiva.

10.3.5.1. **NÃO** serão aceitos títulos de GRADUAÇÃO, quaisquer que sejam, pois, conforme disposto no quadro (item 10.11.), somente serão aceitos títulos de Pós-Graduação (*Lato Sensu*), Mestrado e/ou Doutorado.

10.3.6. O espaço para envio de títulos é destinado **SOMENTE** aos respectivos títulos (Pós-Graduação, Mestrado e/ou Doutorado) e histórico, caso necessário. **NÃO** será considerado qualquer outro tipo de documento: Certidão de Casamento, Carteira de Identidade, Comprovante de Pagamento etc.

10.3.7. Conforme disposto no quadro (item 10.11.), somente serão aceitos títulos referentes à área do **cargo**, não sendo aceitos títulos que não sejam **ESPECÍFICOS** da área do cargo ao qual o candidato se inscreveu.

10.3.8. A entrega dos documentos relativos aos Títulos **NÃO É OBRIGATÓRIA**. O candidato que não entregar a documentação não será eliminado do Concurso Público.

10.4. Serão aceitos como documentos os Títulos que forem representados por Diplomas e Certificados definitivos de **conclusão de curso**, expedidos por Instituição Oficial ou reconhecida, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

10.4.1. Os documentos de Títulos que forem representados por declarações, certidões, atestados ou outros documentos que não tenham o cunho definitivo de conclusão de curso **deverão estar acompanhados do respectivo histórico escolar, mencionando a data da colação de grau**, bem como deverão ser expedidos por Instituição Oficial ou reconhecida, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

10.4.2. Os títulos de Pós-Graduação (especialização) *Lato Sensu* deverão, **obrigatoriamente**, conter o **número de horas**, que deve ser maior ou igual a **360 (trezentas e sessenta) horas**. Não serão aceitos os títulos cuja carga horária seja menor do que a indicada acima, visto que se trata da carga horária **mínima obrigatória** para um curso de especialização.

10.4.3. Os certificados expedidos em língua estrangeira deverão estar acompanhados pela correspondente tradução, efetuada por tradutor juramentado ou pela revalidação dada pelo órgão competente.

10.5. Os cursos deverão estar autorizados pelos órgãos competentes.

10.6. É de exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação e a comprovação dos documentos de Títulos.

10.7. Não serão aceitas entregas ou substituições posteriores ao período determinado, bem como Títulos que não constem nas tabelas apresentadas neste capítulo.

10.8. A pontuação da documentação de Títulos se limitará ao valor de **9,5 (nove e meio) pontos**.

10.9. **No somatório da pontuação de cada candidato, os pontos excedentes serão desprezados.**

10.10. A pontuação obtida na etapa de títulos será somada à nota da prova objetiva.

10.11. Serão considerados Títulos somente os documentos constantes na tabela abaixo:

## TABELA DE TÍTULOS

TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO	COMPROVANTES
a) Doutorado, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionado à <b>ÁREA DO CARGO</b> .	5,0	5,0	Diploma, devidamente registrado, ou Declaração, Certidão, Atestado ou outros documentos que não tenham o cunho definitivo de conclusão de curso, desde que mencionada a <b>data da colação de grau</b> e que estejam acompanhados do respectivo <b>Histórico Escolar</b> .
b) Mestrado, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionado à <b>ÁREA DO CARGO</b> .	3,0	3,0	
c) Pós-Graduação <i>Lato Sensu</i> (especialização) na área do Cargo, <b>com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas</b> , concluídas até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionada à <b>ÁREA DO CARGO</b> .	1,5	1,5	Diploma, devidamente registrado, indicando, <b>obrigatoriamente</b> , o <b>número de horas</b> e o período de realização do curso. Declaração, Certidão, Atestado ou outros documentos que não tenham cunho definitivo de conclusão de curso, além da <b>carga horária</b> , devem mencionar a <b>data da colação de grau</b> e ser acompanhados <b>obrigatoriamente</b> do respectivo <b>Histórico Escolar</b> .

### 11. DAS PROVAS PRÁTICAS

11.1. A Prova Prática será aplicada para os cargos **102 – COVEIRO, 103 - OPERADOR BRAÇAL, 104 - PEDREIRO DE EDIFICAÇÕES, 105 - SERVENTE DE PEDREIRO, 208 - MECÂNICO DE MANUTENÇÃO VEICULAR AUTOMOTORES, 210 – MOTORISTA e 216 - OPERADOR DE MÁQUINA PESADA**, com a quantidade abaixo especificada (incluindo também os empatados na última posição).

Código	Cargo	Quantidade a ser aferida de candidatos ampla concorrência	Quantidade a ser aferida de candidatos PcD – Pessoa com Deficiência (por cargo)	Quantidade a Ser Aferida de Candidatos Inscritos na Cota Racial
102	COVEIRO	Até 30ª (trigésima) posição, mais empates.	Todos os candidatos habilitados na prova objetiva.	Até 3ª (terceira) posição, mais empates.
103	OPERADOR BRAÇAL	Até 30ª (trigésima) posição, mais empates.	Todos os candidatos habilitados na prova objetiva.	Até 3ª (terceira) posição, mais empates.
104	PEDREIRO DE EDIFICAÇÕES	Até 30ª (trigésima) posição, mais empates.	Todos os candidatos habilitados na prova objetiva.	Até 3ª (terceira) posição, mais empates.
105	SERVENTE DE PEDREIRO	Até 30ª (trigésima) posição, mais empates.	Todos os candidatos habilitados na prova objetiva.	Até 3ª (terceira) posição, mais empates.
208	MECÂNICO DE MANUTENÇÃO VEICULAR AUTOMOTORES	Até 30ª (trigésima) posição, mais empates.	Todos os candidatos habilitados na prova objetiva.	Até 3ª (terceira) posição, mais empates.
210	MOTORISTA	Até 30ª (trigésima) posição, mais empates.	Todos os candidatos habilitados na prova objetiva.	Até 3ª (terceira) posição, mais empates.
216	OPERADOR DE MÁQUINA PESADA	Até 30ª (trigésima) posição, mais empates.	Todos os candidatos habilitados na prova objetiva.	Até 3ª (terceira) posição, mais empates.

11.2. No caso de empate na última posição, serão convocados para as Provas Práticas todos os candidatos com a mesma pontuação do último colocado.

11.2.1. Os candidatos habilitados nas provas objetivas, mas que não estiverem classificados dentro da quantidade prevista no item 11.1., serão eliminados do Concurso Público.

11.3. A Prova Prática será realizada na cidade de **Barra do Jacaré/PR**, na data prevista conforme

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 03/07/2024. Edição 3058

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/> - Pag. 627 a 667

**Anexo III**, em local e horário divulgados através do endereço eletrônico do **INSTITUTO NOSSO RUMO (www.nossorumo.org.br)**.

11.3.1. A data da prova é sujeita à alteração.

11.3.2. Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.

11.3.3. Ao candidato só será permitida a participação nas provas na respectiva data, horário e local a serem divulgados de acordo com as informações constantes no **Anexo III** deste Edital.

11.3.4. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.

11.4. A prova será individual através da qual será avaliada, por meio de uma Banca Examinadora, a competência e habilidade do candidato.

11.5. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de **30 (trinta) minutos**, munido de original de um dos documentos de identidade a seguir: Cédula Oficial de Identidade; Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que, por Lei Federal, valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CRQ etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97).

11.5.1. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

11.6. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, **30 (trinta) dias**, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

11.6.1. A identificação especial também será exigida do candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.

11.7. **NÃO SERÃO ACEITOS COMO DOCUMENTOS DE IDENTIDADE**: boletim de ocorrência (em desacordo com o item 8.4.3); certidões de nascimento; CPF; títulos eleitorais; carteira nacional de habilitação sem foto; carteiras de estudante; carteiras funcionais sem valor de identidade; cópia de documentos, ainda que autenticados; protocolos; **DOCUMENTOS DIGITAIS (MODELO ELETRÔNICO)**; comprovante de inscrição; cartão de convocação para as provas, documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital.

11.7.1. Não serão aceitas cópias de documentos de identidade, ainda que autenticadas.

11.8. O candidato será considerado apto ou inapto no final da avaliação.

11.9. Os candidatos para os cargos **210 – MOTORISTA** e **216 - OPERADOR DE MÁQUINA PESADA**, além do documento oficial original com foto já previsto neste edital, deverão apresentar CNH – Carteira Nacional de Habilitação original.

11.9.1. Para o cargo **210 – MOTORISTA**, os candidatos deverão apresentar a CNH – Carteira Nacional de Habilitação com a **Categoria "D" ou "E" (em validade)**, e de acordo com a legislação vigente (Código Nacional de Trânsito).

11.9.2. Para o cargo **216 - OPERADOR DE MÁQUINA PESADA**, os candidatos deverão apresentar a CNH – Carteira Nacional de Habilitação com a **Categoria “E” (em validade)**, e de acordo com a legislação vigente (Código Nacional de Trânsito).

11.9.3. Para a realização da Prova Prática não será aceito, em hipótese alguma, qualquer tipo de protocolo da habilitação.

11.9.3.1. **Não serão aceitos documentos digitais (formato eletrônico).**

11.10. A Prova Prática busca aferir a capacidade de adequação funcional e situacional do candidato às exigências e ao desempenho eficiente das atividades, cuja avaliação será realizada em veículos leves, médios ou pesados e/ou em equipamentos e materiais e locais adequados à prática da função.

11.11. Serão considerados, na avaliação da Prova Prática para o cargo **210 – MOTORISTA** os seguintes critérios:

FALTA GRAVÍSSIMA – 04 pontos por infração cometida em cada item abaixo especificado:	FALTA GRAVE – 03 pontos por infração cometida em cada item abaixo especificado:	FALTA MÉDIA – 02 pontos por infração cometida em cada item abaixo especificado:	FALTA LEVE – 01 pontos por infração cometida em cada item abaixo especificado:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrar na via preferencial sem o devido cuidado.</li> <li>• Não parar na placa pare.</li> <li>• Avançar farol vermelho.</li> <li>• Invadir a faixa da contramão de direção.</li> <li>• Não respeitar a preferência do pedestre.</li> <li>• Subir na calçada destinada a pedestre.</li> <li>• Encostar uma das rodas na guia.</li> <li>• Derrubar os cones da baliza ou encostar-se a eles.</li> <li>• Não conseguir fazer a manobra, baliza ou garagem (no máximo 3 (três) tentativas).</li> <li>• Estacionar o veículo longe da guia em 50 cm.</li> <li>• Movimentar o veículo sem usar cinto de segurança.</li> <li>• Movimentar o veículo com a porta aberta.</li> <li>• Necessitar de correção prática ou verbal do examinador.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Não ajustar o banco ou espelhos retrovisores.</li> <li>• Movimentar o veículo com o freio de mão acionado.</li> <li>• Não manter distância de segurança dos demais veículos.</li> <li>• Não conduzir o veículo de maneira adequada em lombada, valeta ou buraco.</li> <li>• Deixar motor do veículo desligar antes do término da prova (deixar morrer).</li> <li>• Não sair em primeira marcha.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Não fazer a sinalização devida (setas).</li> <li>• Dirigir todo percurso ou parte dele só com uma mão no volante.</li> <li>• Apoiar o pé no pedal da embreagem com o veículo em movimento.</li> <li>• Engrenar as marchas de maneira incorreta.</li> <li>• Provocar movimentos irregulares por mau uso do freio.</li> <li>• Provocar movimentos irregulares por mau uso da embreagem.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usar a buzina sem justa razão.</li> <li>• Ignorar ou desconhecer os instrumentos do painel.</li> <li>• Não verificar pneus, água e óleo.</li> <li>• Não saber ler corretamente o manômetro.</li> <li>• Não verificar a parte elétrica (seta, luz de freio, farol, etc.)</li> <li>• Não saber ligar o veículo.</li> <li>• Não saber onde soltar freio de mão.</li> </ul>

11.11.1. Será considerado **INAPTO** o candidato que somar pontuação **igual ou superior a 04 (quatro) pontos**.

11.12. Serão considerados, na avaliação da Prova Prática para o cargo **216 - OPERADOR DE MÁQUINA PESADA**, os seguintes aspectos:

- Inspeção da máquina (15 pontos);
- Habilidade na direção da máquina (30 pontos);
- Execução do serviço solicitado (30 pontos);
- Estacionar e organizar (25 pontos).

11.13. Serão considerados, na avaliação da Prova Prática para os cargos **102 – COVEIRO, 103 - OPERADOR BRAÇAL, 104 - PEDREIRO DE EDIFICAÇÕES, 105 - SERVENTE DE PEDREIRO e 208 - MECÂNICO DE MANUTENÇÃO VEICULAR AUTOMOTORES**, os seguintes aspectos:

- Apresentação, iniciativa e desenvolvimento (25 pontos);
- Manuseio e conhecimento dos materiais, ferramentas, equipamentos e EPI's (25 pontos);
- Habilidade e atenção na execução da tarefa (25 pontos);
- Produto final resultante da tarefa (25 pontos).

11.13.1. O candidato deverá desenvolver uma ou mais atividades relacionadas ao cargo, em conformidade a descrição apontada no **Anexo I**.

11.14. A prova prática terá pontuação total de **100 (cem) pontos**.

11.14.1. Será considerado **APTO** o candidato que, ao final da prova prática, obtiver no mínimo **50**

**(cinquenta) pontos** no conjunto da prova.

11.14.1.1. O candidato considerado **APTO** na Prova Prática **não** terá **sua nota somada** a(s) etapa(s) anterior(es).

11.15. A Prova Prática terá caráter eliminatório.

11.16. O candidato considerado **INAPTO** na Prova Prática ou que não comparecer para realizar a prova será automaticamente eliminado do Concurso Público.

11.17. Não haverá segunda chamada ou repetição das provas seja qual for o motivo alegado.

11.18. O resultado provisório das Provas Práticas será disponibilizado no endereço eletrônico do Instituto Nosso Rumo conforme data mencionada no **Anexo III**.

11.19. Informações adicionais sobre a aplicação da Prova Prática serão divulgadas por ocasião da publicação do Edital de Convocação.

## **12. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS**

12.1. A Nota Final de cada candidato será igual ao total de pontos obtidos na:

a) Prova Objetiva somados à nota obtida na Avaliação de Títulos para os cargos **219 – PROFESSOR, 220 – PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL, 301 – ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS, 302 – ARQUITETO, 303 – ASSISTENTE SOCIAL EDUCACIONAL, 304 – AUDITOR FISCAL DE TRIBUTOS, 305 – EDUCADOR FÍSICO, 306 – ENGENHEIRO CIVIL, 307 – FISIOTERAPEUTA CLÍNICO DOMICILIAR, 308 – MÉDICO GERIATRA, 309 – MÉDICO PEDIATRA, 310 – MÉDICO PSF, 311 – MÉDICO UBS, 312 – NUTRICIONISTA, 313 – PSICÓLOGO EDUCACIONAL e 314 – PSICÓLOGO;**

b) Prova Objetiva para os demais cargos.

12.2. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente baseada na Nota Final, e sua classificação será distribuída por meio de listas, de acordo com o cargo escolhido.

12.3. Serão elaboradas 03 (três) listas de classificação:

a) uma geral, com a relação de todos os candidatos, inclusive os candidatos que se declararam Pessoa com Deficiência, Cota Racial (afrodescendentes, quilombolas ou povos originários);

b) uma especial, com a relação apenas dos candidatos que se declararam Pessoa com Deficiência; e

c) uma especial, com a relação apenas dos candidatos que se declararam afrodescendentes, quilombolas ou povos originários.

12.4. O resultado provisório do Concurso Público será divulgado no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, e caberá recurso nos termos do **Capítulo 13. DOS RECURSOS**, deste Edital.

12.5. Após o julgamento dos recursos eventualmente interpostos, será divulgada a lista de Classificação Final, não sendo aceitos recursos posteriores.

12.6. A lista de Classificação Final será divulgada no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br** e publicada no *Diário Oficial dos Municípios do Paraná* ([www.diariomunicipal.com.br/amp/](http://www.diariomunicipal.com.br/amp/)).

12.6.1. O resultado geral final do Concurso Público poderá ser consultado no site do **INSTITUTO NOSSO RUMO**, conforme o item acima, pelo prazo de 3 (três) meses, a contar da data de publicação da homologação.

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 03/07/2024. Edição 3058

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/> - Pag. 627 a 667

12.7. No caso de igualdade na classificação final, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que:

12.7.1. Tiver maior idade, dentre os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos completados até a data de aplicação da Prova Objetiva deste Concurso Público, conforme Artigo 27, Parágrafo Único, do Estatuto do Idoso – Lei Federal nº 10.741/03;

12.7.2. Obter maior número de acertos na disciplina de Conhecimentos Específicos;

12.7.3. Obter maior número de acertos na disciplina de Legislação Educacional (quando houver);

12.7.4. Obter maior número de acertos na disciplina de Legislação e Políticas de Saúde (quando houver);

12.7.5. Obter maior número de acertos na disciplina de Língua Portuguesa;

12.7.6. Obter maior número de acertos na disciplina de Matemática;

12.7.7. Obter maior número de acertos na disciplina de Noções de Informática (quando houver);

12.7.8. Tiver maior idade, para os candidatos não alcançados pelo Estatuto do Idoso;

12.7.9. Tiver exercido efetivamente a função de Jurado do Tribunal do Júri no período entre a data de publicação da Lei Federal nº 11.689/08, até a data de publicação deste Edital, conforme art. 440 da Lei Federal nº 11.689/08;

12.7.10. Sorteio.

12.8. Será realizado sorteio público para os candidatos que continuarem empatados na Nota Final, mesmo após aplicados todos os critérios de desempate previstos neste Edital, no item 12.7. e seus subitens. O sorteio público terá o seguinte regramento:

12.8.1. Todos os candidatos com notas finais iguais, e que as notas persistam empatadas nos componentes, serão agrupados e receberão uma numeração para participação no sorteio. A numeração será feita em ordem crescente: iniciando em 01 (um) e finalizando com o número da quantidade de candidatos empatados. A ordem de numeração será dada por rigorosa ordem do número de inscrição. Os candidatos poderão consultar a lista no site do **INSTITUTO NOSSO RUMO**.

12.8.2. Todo o processo do sorteio de desempate será gravado, não sendo necessária a presença dos candidatos envolvidos.

12.8.3. Em um recipiente, será colocada a numeração de todos os candidatos empatados, e o sorteio será feito com a retirada de um número de cada vez, de maneira aleatória.

12.8.4. A sequência sorteada será a ordem de desempate dos candidatos, determinando sua Classificação Final no referido Concurso Público.

12.8.5. Ao final do processo, será redigida uma ata referente ao sorteio público, que deverá ser assinada por todos os envolvidos.

12.9. A aprovação e a classificação definitiva geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à admissão e à preferência na admissão.

12.10. A classificação alcançada neste Concurso Público não garante aos candidatos direito à nomeação para o cargo nem à escolha do local de trabalho, cabendo a **PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO JACARÉ/PR** o direito de empregar os candidatos aprovados de acordo com sua necessidade, não havendo obrigatoriedade de nomeação de todos os candidatos classificados, desde que respeitada a ordem de classificação.

## 13. DOS RECURSOS

13.1. Serão admitidos recursos nas seguintes situações:

- a) divulgação do resultado da solicitação de isenção do valor de inscrição;
- b) divulgação do resultado das inscrições efetivadas;
- c) divulgação do resultado das solicitações de condições especiais para a realização da prova;
- d) divulgação do resultado das solicitações de inscrição como Pessoa com Deficiência (PcD);
- e) divulgação do resultado dos candidatos que concorrem no critério de desempate de jurado;
- f) divulgação do resultado das solicitações de inscrição com Nome Social;
- g) aplicação das provas objetivas;
- h) divulgação dos gabaritos provisórios das provas objetivas;
- i) divulgação do resultado provisório da prova objetiva e da avaliação de títulos (quando houver);
- j) aplicação das provas práticas (quando houver); e
- k) divulgação do resultado provisório da prova prática (quando houver).

13.2. O candidato poderá recorrer em quaisquer das situações supracitadas por meio do endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**.

13.2.1. Para entrar com recurso, conforme disposto no item 13.2., o candidato deverá acessar o site **www.nossorumo.org.br**, na aba "Área do Candidato", digitar o número de seu CPF e sua senha de acesso. Na aba "Meus Processos", deverá selecionar o certame desejado e clicar no link "Recursos", quando então deverá seguir as instruções dispostas no site.

13.2.2. Os recursos poderão ser interpostos no prazo máximo de **3 (três) dias úteis**, contados a partir da data de divulgação.

13.3. Os recursos interpostos que não se referirem especificamente aos eventos aprazados não serão apreciados.

13.4. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no item 13.1. e seus subitens.

13.5. A interposição dos recursos não obstará o andamento regular do cronograma do Concurso Público.

13.6. Não serão aceitos recursos interpostos por correspondência (Sedex, AR etc.), fac-símile, telex, correio eletrônico ou outro meio que não seja o estabelecido no item 13.2., deste capítulo.

13.7. Caso haja procedência do recurso, a questão poderá ser anulada ou ter seu gabarito alterado, se houver alternativa condizente.

13.7.1. O ponto relativo a uma questão eventualmente anulada será atribuído a todos os candidatos;

13.7.2. Na eventual troca de alternativa de uma questão, esta será pontuada em conformidade à nova alternativa informada através do gabarito final/oficial.

13.8. Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, ser alterada a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou, ainda, poderá ocorrer desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.

13.8.1. Depois de julgados todos os recursos apresentados, será publicado o resultado final do Concurso Público, com as alterações ocorridas em face do disposto no item acima.

13.9. Não serão apreciados os recursos que forem apresentados nas seguintes condições:

13.9.1. Em desacordo com as especificações contidas neste capítulo;

13.9.2. Fora do prazo estabelecido;

13.9.3. Sem fundamentação lógica e consistente;

13.9.4. Com argumentação idêntica a outros recursos;

13.9.5. Contra terceiros;

13.9.6. Com teor que desrespeite a Banca Examinadora;

13.9.7. Sem fundamentação lógica e que não corresponda à questão recursada;

13.9.8. Por meio da imprensa e/ou de redes sociais.

13.10. Em hipótese alguma, serão aceitos pedidos de vistas de prova, revisão de recurso, recurso do recurso ou recurso de gabarito definitivo.

13.11. A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

13.12. As decisões dos recursos serão dadas a conhecer de forma individual, com acesso restrito mediante CPF e senha, através do endereço eletrônico [www.nossorumo.org.br](http://www.nossorumo.org.br) → Todos os Processos → Processos em Andamento → Prefeitura Municipal de Barra do Jacaré – Concurso Público – 01/2024 → Recurso.

## 14. DA INVESTIDURA NO CARGO

14.1. A nomeação dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade da **PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO JACARÉ/PR**.

14.2. Por ocasião da posse, os candidatos convocados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia, que comprovem os requisitos mínimos para provimento e que deram condições de inscrição, estabelecidas no presente Edital.

14.2.1. A convocação será publicada no *Diário Oficial dos Municípios do Paraná* ([www.diariomunicipal.com.br/amp/](http://www.diariomunicipal.com.br/amp/)), bem como poderá ser realizada pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO JACARÉ/PR** através de e-mail, telefone e pelo portal de transparência.

14.3. Os candidatos, no ato da nomeação, deverão apresentar os documentos discriminados a seguir:

- a) 1 (uma) cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (caso haja registros, providenciar cópia de todos os registros);
- b) 1 (uma) cópia da Certidão de Nascimento ou de Casamento;
- c) 1 (uma) cópia do Título de Eleitor;
- d) 1 (uma) cópia dos Comprovantes de votação na última eleição ou Certidão de Quitação do Fórum Eleitoral;
- e) 1 (uma) cópia do Certificado de Reservista ou Dispensa da Incorporação, quando do sexo masculino;

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 03/07/2024. Edição 3058  
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/> - Pag. 627 a 667

- f) 1 (uma) cópia da Cédula de Identidade – RG ou RNE do convocado;
- g) 3 (três) fotos 3x4 recentes, com fundo branco;
- h) Inscrição do PIS/PASEP;
- i) 1 (uma) cópia do Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- j) 1 (um) comprovante de Residência;
- k) 1 (uma) cópia do comprovante de escolaridade conforme exigido em edital para o cargo a ser assumido;
- l) Registro no órgão de classe (ex.: CRC, CRQ, OAB, etc.) e comprovante de pagamento da última anuidade (conforme exigido para o cargo);
- m) 1 (uma) cópia da Certidão de Nascimento e do CPF do(s) filho(s);
- n) 1 (uma) cópia da Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 14 anos (se houver);
- o) Certidão Negativa (Civil e Criminal), emitida na jurisdição do Estado em questão;
- p) Atestado de invalidez emitido pelo INSS de filho de qualquer idade;
- q) Declaração Negativa de Acumulação de Emprego Público;
- r) Atestado de antecedentes criminais.

14.3.1. No ato de sua posse, o candidato deverá declarar e apresentar documento comprobatório, sob as penas da Lei, se é ou se já foi funcionário público (Federal, Estadual ou Municipal), seja como celetista, estatutário ou contratado.

14.3.1.1. Caso haja necessidade, a **PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO JACARÉ/PR** poderá solicitar documentos complementares.

14.3.1.1.1. O candidato terá o prazo de 5 dias úteis para apresentar todos os documentos solicitados no item 14.3. e seus subitens.

14.4. Obedecida à ordem de classificação, os candidatos serão submetidos a exame médico.

14.4.1. As decisões do Serviço Médico da **PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO JACARÉ/PR**, de caráter eliminatório para efeito de admissão, são soberanas e delas não caberá qualquer recurso.

14.4.2. Em caso de ausência no exame médico, o candidato será eliminado do Concurso Público.

14.5. Não serão aceitos, no ato da posse, protocolos ou cópias dos documentos exigidos. Cópias somente serão aceitas se estiverem acompanhadas do original.

14.6. Na hipótese de desistência do candidato selecionado, quando convocado para uma vaga, o fato deverá ser formalizado por ele, por meio do Termo de Desistência e da Publicação **PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO JACARÉ/PR**.

14.6.1. Caso o candidato não seja localizado para formalizar a desistência por meio do Termo mencionado ou se recuse a fazê-lo, a materialização da desistência ocorrerá somente pela Publicação da **PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO JACARÉ/PR**.

14.6.2. O candidato que não atender à convocação conforme orientações apresentadas na publicação da nomeação quando disponibilizada através do *Diário Oficial dos Municípios do Paraná* ([www.diariomunicipal.com.br/amp/](http://www.diariomunicipal.com.br/amp/)), ou atendê-la, mas recusar-se ao preenchimento da vaga, será excluído do Concurso Público.

14.7. O candidato classificado se obriga a manter atualizados o endereço, telefone e e-mail perante a **PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO JACARÉ/PR**, conforme o disposto nos itens **15.12.** e **15.13.**, do **Capítulo 15** deste Edital.

14.8. Não será nomeado/empossado o candidato habilitado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata para fins de nomeação e que não possuir os requisitos mínimos exigidos no Edital.

14.9. Por ocasião das convocações será publicada Portaria pelo Chefe do Executivo normatizando a admissão.

14.10. A classificação alcançada neste Concurso Público não garante aos candidatos direito à nomeação para o cargo nem à escolha do local de trabalho, cabendo à **PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO JACARÉ/PR** o direito de empregar os candidatos aprovados de acordo com sua necessidade, não havendo obrigatoriedade de nomeação de todos os candidatos classificados, desde que respeitada a ordem de classificação.

## 15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. Todo o processo de execução deste Concurso Público, com as informações pertinentes, estará disponível no endereço eletrônico do **INSTITUTO NOSSO RUMO (www.nossorumo.org.br)**, bem como na área restrita do candidato, e o acesso será permitido apenas por meio do número do CPF e senha.

15.2. Todos os Atos Oficiais relativos ao concurso público serão publicados na Internet, nos sites do **INSTITUTO NOSSO RUMO (www.nossorumo.org.br)** e da **PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO JACARÉ/PR (www.barradojacare.pr.gov.br)**.

15.3. A Homologação do Resultado Final do concurso público será publicada, nos sites do **INSTITUTO NOSSO RUMO (www.nossorumo.org.br)** e da **PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO JACARÉ/PR (www.barradojacare.pr.gov.br)**, contendo apenas os candidatos que lograrem classificação.

15.4. As demais etapas após a divulgação do resultado final são de responsabilidade da **PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO JACARÉ/PR** sendo de responsabilidade do candidato acompanhar as divulgações que serão realizadas pelo *Diário Oficial dos Municípios do Paraná (www.diariomunicipal.com.br/amp/)*.

15.5. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no concurso público, valendo, para esse fim, a homologação publicada no *Diário Oficial dos Municípios do Paraná (www.diariomunicipal.com.br/amp/)*.

15.6. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO JACARÉ/PR** e o **INSTITUTO NOSSO RUMO** se eximem das despesas com viagens e estadia dos candidatos em quaisquer das fases do Concurso Público.

15.7. A aprovação no Concurso Público não gera direito à convocação, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação final.

15.8. A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da convocação, acarretarão a nulidade da inscrição e desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

15.9. Caberá a **PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO JACARÉ/PR** a homologação dos resultados finais do Concurso Público, a qual poderá ser efetuada por cargo ou a critério da Administração.

15.10. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da respectiva providência ou evento, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado no *Diário Oficial dos Municípios do Paraná (www.diariomunicipal.com.br/amp/)*.

15.11. O candidato classificado se obriga a manter atualizado o seu endereço, número de telefone e e-mail perante o **INSTITUTO NOSSO RUMO**, até a data de publicação da homologação dos resultados email, após esta data, junto à **PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO JACARÉ/PR** - R. Rui Barbosa, 96 - Centro, Barra do Jacaré - PR, 86385-000 aos cuidados do DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, através de correspondência, até que se expire o prazo de validade do Concurso Público.

15.12. A atualização dos dados cadastrais é de inteira responsabilidade do candidato, estando o mesmo ciente de que a atualização visa viabilizar os contatos necessários para convocação/nomeação, sob pena de, quando for convocado, perder o prazo, caso não seja localizado.

15.13. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO JACARÉ/PR** e o **INSTITUTO NOSSO RUMO** não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

15.13.1. Endereço não atualizado;

15.13.2. Endereço de difícil acesso;

15.13.3. Correspondência devolvida pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;

15.13.4. Correspondência recebida por terceiros.

15.14. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO JACARÉ/PR**, por decisão motivada e justificada, poderá revogar ou anular o presente Concurso Público, no todo ou em parte, bem como alterar os quantitativos de vagas constantes na **Tabela I**, do **Capítulo 1**, deste Edital.

15.15. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público e à apresentação para admissão e exercício correrão às expensas do próprio candidato.

15.16. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO JACARÉ/PR** e o **INSTITUTO NOSSO RUMO** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.

15.17. Todos os cálculos de notas descritos neste Edital serão realizados com duas casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a cinco.

15.18. Toda a legislação constante no **Anexo II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**, será válida após a data de publicação deste Edital e mesmo que revogada ou alterada poderá ser cobrada.

15.18.1. A legislação indicada no **Anexo II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO** inclui eventuais alterações posteriores, ainda que não expressamente mencionadas. Considerar-se-á, para efeito de aplicação e correção das provas, a legislação vigente até a data de publicação deste Edital.

15.19. Não serão admitidas inscrições de candidatos que possuam, com qualquer dos membros do quadro societário da empresa contratada para aplicação e correção do presente certame, a relação de parentesco definida e prevista nos artigos nº 1591 a nº 1595 do Código Civil, valorizando-se assim os princípios de moralidade e impessoalidade que devem nortear a Administração Pública. Constatada a tempo, será a inscrição indeferida pela Comissão Organizadora e, posterior à homologação, será o candidato eliminado do Concurso Público, sem prejuízo de responsabilidade civil, penal e administrativa.

15.20. A realização do certame será feita sob responsabilidade do **INSTITUTO NOSSO RUMO**, havendo o envolvimento de recursos humanos da Administração Pública na realização e avaliação de algumas etapas do Concurso Público.

15.21. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Concurso Público da **PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO JACARÉ/PR** e pelo **INSTITUTO NOSSO RUMO**, no que tange à realização deste Concurso Público.

15.22. No período previsto no **Anexo III** deste edital, o candidato que desejar impugnar qualquer item do Edital de Abertura, deverá entrar em → **Próximos Processos** → **PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO JACARÉ/PR** → **Saiba Mais** – “IMPUGNAÇÃO DO EDITAL” - indicar o CPF. As respostas às impugnações serão divulgadas na área do candidato, na data prevista no Edital de Abertura, **Anexo III**.

**Barra do Jacaré/PR, 19 de fevereiro de 2024.**

**EDIMAR DE FREITAS ALBONETTI  
PREFEITO MUNICIPAL**

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 03/07/2024. Edição 3058  
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/> - Pag. 627 a 667

## ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

### 101 - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Quando da realização de atividades de limpeza, conservação e zeladoria:

Realizar atividades de limpeza e conservação de todos os prédios públicos; realizar atividades de asseio e conservação em todos os prédios públicos; fazer serviços de cargas e descargas de materiais; efetuar transportes manuais ou por carrinho de mão de materiais e equipamentos; fazer serviços de capina, roçada e limpeza de terrenos baldios necessários; fazer limpezas; efetuar pequenos reparos na manutenção dos prédios públicos; orientar e executar a plantação de verduras nas hortas comunitárias, bem como aplicar adubos e inseticidas nas plantações; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

Quando da realização de atividades de serventes, braçais e outros auxiliares em geral:

Efetuar limpeza de beira de estradas e ruas através de roçadas; fazer carga ou descarga de entulhos, materiais de construção e outros em caminhões e máquinas; limpar e reformar bueiros, galerias de águas pluviais, etc.; efetuar limpeza de pátio de órgãos públicos, escolas e outros próprios municipais; controlar e conservar os materiais a sua disposição mantendo sempre em perfeito estado de uso, afiando, lubrificando e limpando; executar serviços de auxílios na oficina mecânica e de carpintaria, quando necessário; executar serviços auxiliares na extração de areia, confecção de tubos e artefatos de cimento e outros; prestar serviços de tarefas relativas às áreas de construção, limpeza e conservação de parques, jardins, prédios, logradouros públicos, integrar equipes auxiliares e/ou realizar individualmente as tarefas que lhe forem confiadas; fazer serviços de assentamento de meios-fios, tubos, limpeza de pátios de próprios municipais, praças, jardins, bosques, canteiros e outros; operar máquinas e motores estáticos.

Quando da realização de atividades de gari:

Realizar a coleta de lixo domiciliar, industrial e hospitalar, acompanhando o equipamento coletor, obedecendo aos roteiros, horários e escalas previamente estabelecidos pelo órgão da área; usar equipamentos, luvas, botas, aventais e outros equipamentos destinados à proteção individual, devidamente fornecido pelo município; auxiliar na operação de equipamento coletor; acoplar "containers" ao equipamento coletor; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

Quando da realização de atividades de lavador de veículos e equipamentos pesados:

Efetuar pré-limpeza nos veículos e equipamentos rodoviários; dosar os produtos químicos na água, respectivamente para pneumáticos, motores e latarias; lubrificar o maquinário e veículos em seu tempo previsto; efetuar troca de óleo quando necessário em veículos e similares; executar limpeza geral nos veículos e equipamentos, operando material e utensílios específicos; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

Quando da realização de atividades de servente geral:

Prestar serviços de parques, jardins, prédios, logradouros públicos, extração de areia, confecção de tubos e artefatos de cimento e outros; integrar equipes auxiliares e/ou realizar individualmente as tarefas que lhe forem confiadas; fazer serviços de cargas e descargas de materiais; efetuar transportes manuais ou por carrinho de mão de materiais e equipamentos; realizar serviços de roçagem e limpeza bueiros e de terrenos baldios necessários; executar serviços de assentamento de meios-fios, tubos, limpeza de pátios de próprios municipais, praças, jardins, bosques, canteiros e outros; realizar serviços braçais e limpezas de valetas; fazer limpezas e coletar o lixo na Sede e nos Distritos; efetuar pequenos reparos e manutenção dos serviços públicos; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

Quando da realização de atividades de ajardinamento:

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 03/07/2024. Edição 3058

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/> - Pag. 627 a 667

Manter a conservação das praças e jardins do município; cortar e conservar as gramas em períodos apropriados e cobrir com terras; preparar a terra para o plantio de flores e outras plantas ornamentais e gramas; realizar a plantação selecionando as melhores mudas; combater com produtos químicos as doenças e pragas dos vegetais; revolver a terra com adubos e fertilizantes para o melhor desempenho e crescimento das plantas; zelar pela conservação dos instrumentos de trabalho; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

Quando da realização de atividades de vigilante e porteiro:

Manter vigilância nas praças, jardins, bosques, logradouros e nos prédios públicos; abrir e fechar portões, portas e janelas, bem como acender e apagar as luzes nos horários preestabelecidos; executar serviços de anotações e controle de frotas municipais, equipamentos rodoviários e outros maquinários da Prefeitura; executar com zelo e presteza as tarefas que lhe forem cometidas; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

Quando da realização de atividades de auxiliar de oficina:

Supervisionar as montagens dos veículos e equipamentos, em geral; zelar pelos equipamentos sob sua responsabilidade; proceder à execução dos serviços de lubrificação dos veículos e equipamentos; promover o levantamento dos equipamentos em locais apropriados; mandar executar a limpeza do ambiente de trabalho e do pátio de veículos; trocar as peças usadas e/ou danificadas dos veículos e equipamentos rodoviários; proceder ao reajuste ou recuperação de peças; executar com zelo e presteza as tarefas que lhe forem cometidas; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

Quando da realização de atividades de auxiliar de borracheiro:

Encher e calibrar pneus, utilizando bombas de ar e barômetro, para conferir-lhes a pressão pelo tipo de veículo, carga ou condições de estrada; zelar e observar sob sua guarda, todos os materiais, máquinas e equipamentos existentes em sua área de serviço; elaborar mensalmente relatórios de atividades com discriminação de gastos e custos; calcular orçamento de trabalho de borracheiro; cumprir as ordens, determinações e instruções superiores; executar com zelo e presteza as tarefas que lhe forem cometidas.

## **102 - COVEIRO**

Preparar sepulturas, escavando a terra e escorando as paredes da abertura, ou retirando a lápide e limpando o interior das covas já existentes, para o sepultamento; carregar e colocar o caixão na cova aberta; manipular as cordas de sustentação, para facilitar o posicionamento do caixão na sepultura, fecha a sepultura, recobrando-a de terra e cal ou fixando-lhe uma laje, para assegurar a inviolabilidade do túmulo; manter a limpeza e conservação de jazigos e covas; realizar exumação dos cadáveres; realizar, em alguns casos, a cremação do cadáver; zelar pela conservação de cemitérios, máquinas e ferramentas de trabalho; zelar pela segurança do cemitério; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

## **103 - OPERADOR BRAÇAL**

Exercer as funções de auxiliar em obras e serviços públicos seja na zona urbana ou na zona rural; Exercer a função de servente de pedreiros; Auxiliar na construção e limpezas de mata-burros; Auxiliar nos serviços de conservação das estradas municipais e dos logradouros públicos do Município; Carregar e descarregar caminhões; Executar pequenos reparos onde se fizer necessário; Auxiliar nas mudanças de móveis em órgãos da Administração; Colocar placas e faixas nos lugares determinados; Auxiliar na limpeza e lavagem de máquinas e veículos;; Auxiliar na recuperação ou execução de asfalto ou pavimentação das ruas da cidade; Desentupir bueiros; Desobstruir ruas e córregos; realizar limpezas nos cursos de água que cortam o Município; Limpar redes de esgotos do Município; e Coletar o lixo, com caminhão, em diversos pontos do Município; Transportar o lixo aos depósitos apropriados;

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 03/07/2024. Edição 3058

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/> - Pag. 627 a 667

Recolher lixos, sucatas e entulhos em geral, colocando-os em vasilhames apropriados, para serem transportados ao depósito de lixo; Efetuar a limpeza de ruas, parques, jardins, praças e outros logradouros públicos, raspando, varrendo, lavando, colhendo; Cuidar da conservação das ferramentas usadas para a execução do trabalho; Recolher ao almoxarifado da prefeitura, no final do expediente, as ferramentas usadas na execução do trabalho. Executar os serviços de limpeza dos prédios e instalações, realizando coleta seletiva de lixo e todas as operações referentes à movimentação de móveis e equipamentos, sob a orientação direta; Proceder à limpeza de ralos, caixas de gordura e esgotos, lavagem de caixa d'água, assim como desentupir pias e ralos; Prover os sanitários com toalha, sabão e papel higiênico, removendo os já utilizados; Conservar a limpeza de logradouros públicos por meio de coleta de lixo, varrição ou lavagem; Proceder à pintura de meio-fio e guias; Proceder a capina e ao aparo (roça) da grama; Poda de árvores e flores em vias públicas, praças, prédios e espaços públicos; Guarda de equipamentos e utensílios de trabalho; Auxiliar nas atividades de apoio operacional, executando tarefas que exigem esforços físicos, de manutenção e limpeza, e atividades braçais simples de apoio, auxiliando na confecção de peças e instalações, operação de máquinas e equipamentos, sob supervisão ou orientação, bem como outras atividades relacionadas à área onde se encontrar prestando serviços; Auxiliar nas tarefas de confecção de moldes, reparos, montagens, acabamento, conservação e manutenção de equipamentos e prédios públicos; Transportar equipamentos, materiais, peças, instrumentos necessários às suas atividades e de suas equipes de trabalho; Efetuar limpeza nos equipamentos utilizados e na conservação e guarda dos mesmos; Auxiliar nos serviços funerários; Construir, preparar, limpar, abrir e fechar sepulturas; Realizar sepultamento e exumar cadáveres, transportar corpos e despojos; Conservar cemitérios, máquinas e ferramentas de trabalho; Zelar pela segurança do cemitério; Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

#### **104 - PEDREIRO DE EDIFICAÇÕES**

Trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo; construir e preparar alicerces, paredes, muros, pisos e similares; preparar ou orientar a preparação de argamassa; fazer reboco; preparar e aplicar caiações; fazer blocos de cimento; construir formas e armações de ferro para concreto; colocar telhas, azulejos e ladrilhos; armar andaimes; assentar e recolocar aparelhos sanitários, tijolos, telhas e outros; trabalhar com qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e outros materiais de construção; cortar pedras; armar formas para a fabricação de tubos; remover materiais de construção; instalar e reparar condutores de água e esgoto; assentar manilhas; reparar cabos e mangueiras; colocar registros, torneiras, pias, caixas sanitárias, sifões e demais instalações hidráulicas e sanitárias; assentar assoalhos e madeiramentos em prédios e obras públicas; montar e assentar esquadrias; colocar vidros; preparar e montar assoalhos, tetos e telhados; responsabilizar-se pelo material utilizado; calcular orçamento e organizar pedidos de material; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar trabalhos de concreto armado, misturando cimento, brita, areia e água, nas devidas proporções, fazendo a armação, dispondo, traçando e prendendo com arame as barras de ferro; orientar o ajudante a fazer argamassa; construir alicerces para a base de paredes, muros e construções similares; armar e desmontar andaimes de madeiras ou metálicos; fazer armações de ferragens; executar serviços de modelagem, utilizando argamassa de cimento, areia ou gesso, nas formas de madeira ou ferro previamente o tempo necessário para sua fixação no solo e laterais, de acordo com a planta apresentada; controlar com nível e prumo a obra que está sendo executada para garantir a correção do trabalho; perfurar paredes, visando a colocação de canos para água e fios elétricos; preparar e nivelar pisos e paredes, retirando com sarrafo o excesso de massa; fazer rebocos de paredes e outros; assentar piso, azulejos, pias e outros; fazer serviços de acabamento em geral; fazer colocação de telhas; impermeabilizar caixas d'água, paredes, tetos e outros; ler e interpretar plantas de construção civil observando medidas e especificações;

participar de reuniões e grupos de trabalho; responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos e materiais colocados à sua disposição; exercer o controle funcional da instalação de equipamentos; orientar e coordenar as atividades dos trabalhadores sob sua responsabilidade na realização de obras; fazer observar as rotinas de trabalho, as rotinas de prazos estabelecidos e propor alterações convenientes ou a aplicação de novos processos de trabalho para a solução de problemas de aperfeiçoamento ou de produtividade; orientar os servidores de categoria inferior, assistindo-os nas suas dificuldades funcionais; exercer fiscalização constante sobre higiene, limpeza e ordem nos locais de trabalho, bem como sobre a conservação do material e das máquinas e observância de medidas de segurança contra acidentes; elaborar e rever orçamentos, fazer estimativas de custos; organizar especificações complementares para a execução de obras; propor programas de treinamento de pessoal, quando aconselhável; encaminhar soluções para os problemas de conduta no trabalho; informar processos e dar pareceres sobre assuntos de sua especialidade; executar tarefas afins.

### **105 - SERVENTE DE PEDREIRO**

Desempenhar atribuições que lhe forem conferidas, como auxiliar em todas as atividades de construção civil; efetuar cargas e descargas de matéria-prima usada na construção civil; auxiliar na execução de: serviço de caiação, reboco, na confecção de blocos de cimento, construção de formas e armações de ferro para concreto, colocação de telhas, azulejos e ladrilhos, construção de alicerces, paredes, muros, pisos e similares, armação de andaimes, assentamento de aparelhos sanitários, tijolos, telhas e outros, preparação e assentamento de assoalhos em madeiramento de paredes, tetos e telhados, na montagem de esquadrias, portas e janelas, reparos de alvenaria e carpintaria, na construção de coretos e palanques, na construção e enchimento de formas de madeira; cortar pedras e remover restos de materiais e entulhos; manter, conservar limpos os materiais, utensílios, máquinas e equipamentos necessários à execução dos serviços; colocar cabos e afiar ferramentas; usar equipamentos de proteção individual; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

### **201 - AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**

realização do cadastramento das famílias; participação na realização do diagnóstico demográfico e na definição do perfil sócio econômico da comunidade, na identificação de traços culturais e religiosos das famílias e da comunidade, na descrição do perfil do meio ambiente da área de abrangência, na realização do levantamento das condições de saneamento básico e realização do mapeamento da sua área de abrangência; realização do acompanhamento das micro áreas de risco; realização da programação das visitas domiciliares, elevando a sua frequência nos domicílios que apresentam situações que requeiram atenção especial; atualização das fichas de cadastramento dos componentes das famílias; execução da vigilância de crianças menores de 01 ano consideradas em situação de risco; acompanhamento do crescimento e desenvolvimento das crianças de 0 a 5 anos; promoção da imunização de rotina às crianças e gestantes, encaminhando-as ao serviço de referência ou criando alternativas de facilitação de acesso; promoção do aleitamento materno exclusivo; monitoramento das diarreias e promoção da reidratação oral; monitoramento das infecções respiratórias agudas, com identificação de sinais de risco e encaminhamento dos casos suspeitos de pneumonia ao serviço de saúde de referência; monitoramento das dermatoses e parasitoses em crianças; orientação dos adolescentes e familiares na prevenção de DST/Aids, gravidez precoce e uso de drogas; identificação e encaminhamento das gestantes para o serviço de pré-natal na unidade de saúde de referência; realização de visitas domiciliares periódicas para monitoramento das gestantes, priorizando atenção nos aspectos de: desenvolvimento da gestação; seguimento do pré-natal; sinais e sintomas de risco na gestação; nutrição; incentivo e preparo para o aleitamento materno; preparo para o parto; atenção e cuidados ao recém-nascido; cuidados no puerpério; monitoramento dos recém-nascidos e das

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 03/07/2024. Edição 3058

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/> - Pag. 627 a 667

puérperas; realização de ações educativas para a prevenção do câncer cérvico uterino e de mama, encaminhando as mulheres em idade fértil para realização dos exames periódicos nas unidades de saúde da referência; realização de ações educativas sobre métodos de planejamento familiar; realização de ações educativas referentes ao climatério; realização de atividades de educação nutricional nas famílias e na comunidade; realização de atividades de educação em saúde bucal na família, com ênfase no grupo infantil; busca ativa das doenças infectocontagiosas; apoio a inquéritos epidemiológicos ou investigação de surtos ou ocorrência de doenças de notificação compulsória; supervisão dos eventuais componentes da família em tratamento domiciliar e dos pacientes com tuberculose, hanseníase, hipertensão, diabetes e outras doenças crônicas; realização de atividades de prevenção e promoção da saúde do idoso;

identificação dos portadores de deficiência psicofísica com orientação aos familiares para o apoio necessário no próprio domicílio; incentivo à comunidade na aceitação e inserção social dos portadores de deficiência psicofísica; orientação às famílias e à comunidade para a prevenção e o controle das doenças endêmicas; realização de ações educativas para preservação do meio ambiente; realização de ações para a sensibilização das famílias e da comunidade para abordagem dos direitos humanos; estimulação da participação comunitária para ações que visem a melhoria da qualidade de vida da comunidade;

outras ações e atividades a serem definidas de acordo com prioridades locais em zona urbana:

- a) realizar ações de educação em saúde e de mobilização social;
- b) orientar o uso de medidas de proteção individual e coletiva;
- c) mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental para o controle de vetores;
- d) identificar sintomas da malária e encaminhar o paciente à unidade de saúde para diagnóstico e tratamento;
- e) promover o acompanhamento dos pacientes em tratamento, ressaltando a importância de sua conclusão;
- f) investigar a existência de casos na comunidade, a partir de sintomático;
- g) preencher e encaminhar à secretaria municipal de saúde a ficha de notificação dos casos ocorridos em área rural, além das atribuições já relacionadas na zona urbana:

- a) proceder à aplicação de imuno testes, conforme orientação da coordenação municipal do PACS e PSF;
- b) coletar lâminas de sintomáticos, e enviá-las para leitura ao profissional responsável e, quando não for possível esta coleta de lâmina, encaminhar as pessoas para a unidade de referência;
- c) receber o resultado dos exames e providenciar o acesso ao tratamento imediato e adequado, de acordo com as orientações da secretaria municipal de saúde e da Fundação Nacional de Saúde (Funasa);
- d) coletar lâmina para verificação de cura - Ivc, após conclusão do tratamento, e encaminhá-la para leitura, de acordo com a estratégia local.

na prevenção e no controle da dengue:

- a) atuar junto aos domicílios informando os seus moradores sobre a doença - seus sintomas e riscos - e o agente transmissor;
- b) informar o morador sobre a importância da verificação da existência de larvas ou mosquitos-transmissores da dengue na casa ou redondezas;
- c) vistoriar os cômodos da casa, acompanhado pelo morador, para identificar locais de existência de larvas ou mosquito transmissor da dengue;
- d) orientar a população sobre a forma de evitar e eliminar locais que possam oferecer risco para a formação de criadouros do aedes aegypti;
- e) promover reuniões com a comunidade para mobilizá-la para as ações de prevenção e controle da dengue;

- f) comunicar ao instrutor supervisor do PACS/PSF a existência de criadouros de larvas e ou mosquitos-transmissor da dengue, que dependam de tratamento químico, da interveniência da vigilância sanitária ou de outras intervenções do poder público;
- g) encaminhar os casos suspeitos de dengue à unidade de saúde mais próxima, de acordo com as orientações da secretaria municipal de saúde.

## **202 - AGENTE DE ENDEMIAS**

Executar, organizar e controlar as atividades de saneamento básico e executar o plano de combate aos vetores: dengue, leishmaniose, chagas, esquistossomose, etc.; palestras, dedetização, limpeza e exames; realizar pesquisa de triatomíneos em domicílios em áreas endêmicas; realizar identificações e eliminações de focos e/ou criadouros de *Aedes Aegypti* e *Aedes Albopictus* em imóveis; implantar a vigilância entomológica em municípios não infestados pelo *Aedes Aegypti*; realizar levantamento, investigação e/ou monitoramento de flebotomíneos no município, conforme classificação epidemiológica para leishmaniose visceral; prover sorologia de material coletado em carnívoros e roedores para detecção de circulação de peste em áreas focais; realizar borrição em domicílios para controle de triatomíneos em área endêmica; realizar tratamento de imóveis com focos de mosquito, visando o controle da dengue; realizar exames coproscópicos para controle de esquistossomose e outras helmintoses em áreas endêmicas; realizar pesquisa e levantamento e coletas dos animais peçonhentos e orientações a população quanto a prevenção e combate aos mesmos; palestrar em escolar e outros seguimentos; dedetizar para combater ao dengue e outros insetos; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

## **203 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

Quando da realização de atividades administrativas:

Organizar e atualizar arquivos, fichários e outros, classificando documentos conforme sua importância e destinação; codificar dados, documentos e outras informações e proceder à indexação de artigos, periódicos, fichas quadros demonstrativos, providenciando reprodução, encadernação e distribuição, se necessário; atendimento ao público e telefone;

redigir e datilografar pareceres, informações, expedientes administrativos; realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; efetuar atendimento ao público; realizar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoques; executar ou orientar levantamento de bens patrimoniais; operar com terminais de computador, impressoras e fotocopiadoras; auxiliar nos serviços de implantação e acompanhamento de rotinas administrativas; auxiliar na elaboração de livros contábeis e financeiros; executar atividades pertinentes à área tributária em todas as suas fases, inclusive orientando os contribuintes quanto aos procedimentos de lançamento e cobrança dos tributos, exercendo acompanhamento e controle das tarefas; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

Quando da realização de atividades contábeis:

auxiliar na escrituração de livros contábeis, como Diário, Registro de Inventários, Razão, Conta Corrente e outros, anotando os dados contidos nos documentos originais, para cumprir as exigências legais e administrativas; atendimento ao público e telefone; auxiliar na classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços e para registrar dados contábeis; auxiliar nos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, para assegurar a correção das operações contábeis; elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis e efetuando cálculos segundo a orientação da chefia e com base em informações de arquivos, fichários e outros; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

quando da realização de atividades tributárias:

fazer o cadastro imobiliário e/ou de construções, promovendo a execução de medições do local, anotando o nome do proprietário, nome da rua, número, e outros dados, codificando as informações, fazendo croqui da quadra do imóvel; promover a implantação do cadastro imobiliário; atender os contribuintes informando-os sobre dados de inscrição, nome de proprietário, localização, e outros dados de interesse, e atendimento de telefone; fazer as certidões negativas de dívida atual, os quais servirão de base para alterações do cadastro; promover a entrega dos carnês de IPTU; fazer alterações de nome, área, benfeitorias e outros dados no arquivo do cadastro, preenchendo o respectivo boletim; serviços de verificação de loteamentos; coligir, examinar, selecionar e preparar elementos de fiscalização; instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária; verificar o registro de pagamento dos tributos nos documentos sem poder do contribuinte e investigar a evasão ou fraude no pagamento dos impostos; promover a inscrição da dívida atual dos contribuintes que não saldaram seus débitos nos prazos regulamentares e manter assentamentos individualizados dos devedores inscritos; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

Quando da realização de atividades de almoxarife:

promover o controle de entrada e saída de peças e materiais do estoque do almoxarifado; controlar o consumo de combustível, pneus, óleos lubrificantes com os veículos da Prefeitura; atendimento ao público e telefone; montar o controle diário de trabalho de cada máquina rodoviária; controlar os serviços de borracharia e lavagem de veículos; planilhar consumo de combustível diário por quilometragem rodada; salvaguardar no almoxarifado, outros produtos e materiais de Secretaria, como cal, areia, cimento, etc; repassar relatório de consumo, mensalmente a Administração; cotar preços de peças de reposição automotiva; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

Quando da realização de atividades de protocolista e arquivista:

protocolar a entrada e saída de documentos, autuar os documentos recebidos e preencher e arquivar fichas de registro de processos; receber, conferir e registrar o expediente, distribuir e expedir a correspondência e preparar documentos para expedição; atender o público interno e externo e informar consultando fichários e documentos e atendimento de telefone; datilografar textos e tabelas simples, fichas, formulários e outros documentos simples; datilografar minutas de documentos, como, por exemplo, exposições de motivos, projetos de leis, leis, etc; auxiliar na conferência e alcear os trabalhos datilografados; datilografar trabalhos manuscritos, facilmente legíveis e já corrigidos, bem como cópias de trabalhos previamente datilografados ou impressos; redigir expedientes sumários, segundo normas preestabelecidas, tais como contas, ofícios, memorandos; encaminhar os processos às unidades competentes e registrar sua tramitação; encaminhar despachos e informações que devem ser submetidos à consideração superior; preencher requisições de material, formulários de inventário e demais fichas e registros relativos à administração de material da Prefeitura; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

Quando da realização de atividades de auxiliar de pessoal:

anotar na ficha do servidor as ocorrências funcionais, mantendo atualizado o cadastro de pessoal, registrar a frequência de pessoal, preencher fichas de ponto, datilografar relações de faltas mensais e demais controles relativos à administração de pessoal da Prefeitura; atendimento ao público e telefone; efetuar cálculos simples, empregando ou não máquinas de calcular, e executar trabalhos auxiliares de escrituração contábil; operar e manter em perfeito funcionamento máquinas duplicadoras, copiadoras e audiovisuais; zelar pela conservação das máquinas e aparelhos de trabalho, comunicando qualquer defeito para sua imediata recuperação; encaminhar os processos às unidades competentes e registrar sua tramitação; encaminhar despachos e informações que devem ser submetidos à consideração superior; preencher requisições de material, e demais fichas e registros relativos à administração de pessoal da Prefeitura; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

## **204 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO ESCOLAR**

Quando da realização de atividades administrativas:

Organizar e atualizar arquivos, fichários e outros, classificando documentos conforme sua importância e destinação; codificar dados, documentos e outras informações e proceder à indexação de artigos, periódicos, fichas quadros demonstrativos, providenciando reprodução, encadernação e distribuição, se necessário; atendimento ao público e telefone; redigir e datilografar pareceres, informações, expedientes administrativos; realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; efetuar atendimento ao público; realizar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoques; executar ou orientar levantamento de bens patrimoniais; operar com terminais de computador, impressoras e fotocopiadoras; auxiliar nos serviços de implantação e acompanhamento de rotinas administrativas; auxiliar na elaboração de livros contábeis e financeiros; executar atividades pertinentes à área tributária em todas as suas fases, inclusive orientando os contribuintes quanto aos procedimentos de lançamento e cobrança dos tributos, exercendo acompanhamento e controle das tarefas; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

Quando da realização de atividades contábeis:

auxiliar na escrituração de livros contábeis, como Diário, Registro de Inventários, Razão, Conta Corrente e outros, anotando os dados contidos nos documentos originais, para cumprir as exigências legais e administrativas; atendimento ao público e telefone; auxiliar na classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços e para registrar dados contábeis; auxiliar nos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, para assegurar a correção das operações contábeis; elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis e efetuando cálculos segundo a orientação da chefia e com base em informações de arquivos, fichários e outros; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

Quando da realização de atividades tributárias:

fazer o cadastro imobiliário e/ou de construções, promovendo a execução de medições do local, anotando o nome do proprietário, nome da rua, número, e outros dados, codificando as informações, fazendo croqui da quadra do imóvel; promover a implantação do cadastro imobiliário; atender os contribuintes informando-os sobre dados de inscrição, nome de proprietário, localização, e outros dados de interesse, e atendimento de telefone; fazer as certidões negativas de dívida atual, os quais servirão de base para alterações do cadastro; promover a entrega dos carnês de IPTU; fazer alterações de nome, área, benfeitorias e outros dados no arquivo do cadastro, preenchendo o respectivo boletim; serviços de verificação de loteamentos; coligir, examinar, selecionar e preparar elementos de fiscalização; instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária; verificar o registro de pagamento dos tributos nos documentos sem poder do contribuinte e investigar a evasão ou fraude no pagamento dos impostos; promover a inscrição da dívida atual dos contribuintes que não saldaram seus débitos nos prazos regulamentares e manter assentamentos individualizados dos devedores inscritos; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

Quando da realização de atividades de almoxarifado:

promover o controle de entrada e saída de peças e materiais do estoque do almoxarifado; controlar o consumo de combustível, pneus, óleos lubrificantes com os veículos da Prefeitura; atendimento ao público e telefone; montar o controle diário de trabalho de cada máquina rodoviária; controlar os serviços de borracharia e lavagem de veículos; planilhar consumo de combustível diário por quilometragem rodada; salvaguardar no almoxarifado, outros produtos e materiais de Secretaria, como cal, areia, cimento, etc; repassar relatório de consumo, mensalmente a Administração; cotar preços de

peças de reposição automotiva; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

protocolar a entrada e saída de documentos, autuar os documentos recebidos e preencher e arquivar fichas de registro de processos; receber, conferir e registrar o expediente, distribuir e expedir a correspondência e preparar documentos para expedição; atender o público interno e externo e informar consultando fichários e documentos e atendimento de telefone; datilografar textos e tabelas simples, fichas, formulários e outros documentos simples; datilografar minutas de documentos, como, por exemplo, exposições de motivos, projetos de leis, leis, etc; auxiliar na conferência e alcear os trabalhos datilografados; datilografar trabalhos manuscritos, facilmente legíveis e já corrigidos, bem como cópias de trabalhos previamente datilografados ou impressos; redigir expedientes sumários, segundo normas preestabelecidas, tais como contas, ofícios, memorandos; encaminhar os processos às unidades competentes e registrar sua tramitação; encaminhar despachos e informações que devem ser submetidos à consideração superior; preencher requisições de material, formulários de inventário e demais fichas e registros relativos à administração de material da Prefeitura; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

Quando da realização de atividades de auxiliar de pessoal:

anotar na ficha do servidor as ocorrências funcionais, mantendo atualizado o cadastro de pessoal, registrar a frequência de pessoal, preencher fichas de ponto, datilografar relações de faltas mensais e demais controles relativos à administração de pessoal da Prefeitura; atendimento ao público e telefone; efetuar cálculos simples, empregando ou não máquinas de calcular, e executar trabalhos auxiliares de escrituração contábil; operar e manter em perfeito funcionamento máquinas duplicadoras, copiadoras e audiovisuais; zelar pela conservação das máquinas e aparelhos de trabalho, comunicando qualquer defeito para sua imediata recuperação; encaminhar os processos às unidades competentes e registrar sua tramitação; encaminhar despachos e informações que devem ser submetidos à consideração superior; preencher requisições de material, e demais fichas e registros relativos à administração de pessoal da Prefeitura; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

Quanto da realização de atividades na escola:

Realizar matrículas de alunos por faixa etária, turma e escolas; alimentar sistemas de software com informações necessárias e exigidas pela legislação vigente; encaminhar informações de software alimentados aos órgãos de controle; Elaborar, planejar e realizar processos de compras, através de processos licitatórios. Prezar pelo bom atendimento dos usuários do sistema de saúde pública; tratar colegas de trabalho com cordialidade e respeito; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

## **205 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO SAÚDE**

Quando da realização de atividades administrativas:

Organizar e atualizar arquivos, fichários e outros, classificando documentos conforme sua importância e destinação; codificar dados, documentos e outras informações e proceder à indexação de artigos, periódicos, fichas quadros demonstrativos, providenciando reprodução, encadernação e distribuição, se necessário; atendimento ao público e telefone; redigir e datilografar pareceres, informações, expedientes administrativos; realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; efetuar atendimento ao público; realizar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoques; executar ou orientar levantamento de bens patrimoniais; operar com terminais de computador, impressoras e fotocopiadoras; auxiliar nos serviços de implantação e acompanhamento de rotinas administrativas; auxiliar na elaboração de livros contábeis e financeiros; executar atividades pertinentes à área tributária em todas as suas fases, inclusive orientando os contribuintes quanto aos

procedimentos de lançamento e cobrança dos tributos, exercendo acompanhamento e controle das tarefas; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

Quando da realização de atividades contábeis:

auxiliar na escrituração de livros contábeis, como Diário, Registro de Inventários, Razão, Conta Corrente e outros, anotando os dados contidos nos documentos originais, para cumprir as exigências legais e administrativas; atendimento ao público e telefone; auxiliar na classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços e para registrar dados contábeis; auxiliar nos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, para assegurar a correção das operações contábeis; elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis e efetuando cálculos segundo a orientação da chefia e com base em informações de arquivos, fichários e outros; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

Quando da realização de atividades tributárias:

fazer o cadastro imobiliário e/ou de construções, promovendo a execução de medições do local, anotando o nome do proprietário, nome da rua, número, e outros dados, codificando as informações, fazendo croqui da quadra do imóvel; promover a implantação do cadastro imobiliário; atender os contribuintes informando-os sobre dados de inscrição, nome de proprietário, localização, e outros dados de interesse, e atendimento de telefone; fazer as certidões negativas de dívida atual, os quais servirão de base para alterações do cadastro; promover a entrega dos carnês de IPTU; fazer alterações de nome, área, benfeitorias e outros dados no arquivo do cadastro, preenchendo o respectivo boletim; serviços de verificação de loteamentos; coligir, examinar, selecionar e preparar elementos de fiscalização; instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária; verificar o registro de pagamento dos tributos nos documentos sem poder do contribuinte e investigar a evasão ou fraude no pagamento dos impostos; promover a inscrição da dívida atual dos contribuintes que não saldaram seus débitos nos prazos regulamentares e manter assentamentos individualizados dos devedores inscritos; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

Quando da realização de atividades de almoxarife:

promover o controle de entrada e saída de peças e materiais do estoque do almoxarifado; controlar o consumo de combustível, pneus, óleos lubrificantes com os veículos da Prefeitura; atendimento ao público e telefone; montar o controle diário de trabalho de cada máquina rodoviária; controlar os serviços de borracharia e lavagem de veículos; planilhar consumo de combustível diário por quilometragem rodada; salvaguardar no almoxarifado, outros produtos e materiais de Secretaria, como cal, areia, cimento, etc; repassar relatório de consumo, mensalmente a Administração; cotar preços de peças de reposição automotiva; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

Quando da realização de atividades de protocolista e arquivista:

protocolar a entrada e saída de documentos, autuar os documentos recebidos e preencher e arquivar fichas de registro de processos; receber, conferir e registrar o expediente, distribuir e expedir a correspondência e preparar documentos para expedição; atender o público interno e externo e informar consultando fichários e documentos e atendimento de telefone; datilografar textos e tabelas simples, fichas, formulários e outros documentos simples; datilografar minutas de documentos, como, por exemplo, exposições de motivos, projetos de leis, leis, etc; auxiliar na conferência e alcear os trabalhos datilografados; datilografar trabalhos manuscritos, facilmente legíveis e já corrigidos, bem como cópias de trabalhos previamente datilografados ou impressos; redigir expedientes sumários, segundo normas preestabelecidas, tais como contas, ofícios, memorandos; encaminhar os processos às unidades competentes e registrar sua tramitação; encaminhar despachos e informações que devem ser submetidos à consideração superior; preencher requisições de material, formulários de inventário e demais fichas e registros relativos à administração de material da Prefeitura; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

Quando da realização de atividades de auxiliar de pessoal:

anotar na ficha do servidor as ocorrências funcionais, mantendo atualizado o cadastro de pessoal, registrar a frequência de pessoal, preencher fichas de ponto, datilografar relações de faltas mensais e demais controles relativos à administração de pessoal da Prefeitura; atendimento ao público e telefone; efetuar cálculos simples, empregando ou não máquinas de calcular, e executar trabalhos auxiliares de escrituração contábil; operar e manter em perfeito funcionamento máquinas duplicadoras, copiadoras e audiovisuais; zelar pela conservação das máquinas e aparelhos de trabalho, comunicando qualquer defeito para sua imediata recuperação; encaminhar os processos às unidades competentes e registrar sua tramitação; encaminhar despachos e informações que devem ser submetidos à consideração superior; preencher requisições de material, e demais fichas e registros relativos à administração de pessoal da Prefeitura; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

Quanto da realização de atividades na saúde pública:

Realizar agendamento de consultas nos sistemas de saúde pública, municipal, regional e ou do SUS. Monitorar e acompanhar retorno de exames realizado pelos usuários nos sistemas de saúde pública; informar e encaminhar aos usuários, resultados de exames realizados; informar usuários sobre consultas agendadas; dia; hora e local. Organizar viagens para exames, consultas médicas, por usuário, veículo, horário e local da viagem; alimentar sistemas de software com informações necessárias e exigidas pela legislação vigente; encaminhar informações de software alimentados aos órgãos de controle; Elaborar, planejar e realizar processos de compras, através de processos licitatórios. Prezar pelo bom atendimento dos usuários do sistema de saúde pública; tratar colegas de trabalho com cordialidade e respeito; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

## **206 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO SOCIAL**

Quando da realização de atividades administrativas:

Organizar e atualizar arquivos, fichários e outros, classificando documentos conforme sua importância e destinação; codificar dados, documentos e outras informações e proceder à indexação de artigos, periódicos, fichas quadros demonstrativos, providenciando reprodução, encadernação e distribuição, se necessário; atendimento ao público e telefone; redigir e datilografar pareceres, informações, expedientes administrativos; realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; efetuar atendimento ao público; realizar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoques; executar ou orientar levantamento de bens patrimoniais; operar com terminais de computador, impressoras e fotocopiadoras; auxiliar nos serviços de implantação e acompanhamento de rotinas administrativas; auxiliar na elaboração de livros contábeis e financeiros; executar atividades pertinentes à área tributária em todas as suas fases, inclusive orientando os contribuintes quanto aos procedimentos de lançamento e cobrança dos tributos, exercendo acompanhamento e controle das tarefas; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

Quando da realização de atividades contábeis:

auxiliar na escrituração de livros contábeis, como Diário, Registro de Inventários, Razão, Conta Corrente e outros, anotando os dados contidos nos documentos originais, para cumprir as exigências legais e administrativas; atendimento ao público e telefone; auxiliar na classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços e para registrar dados contábeis; auxiliar nos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, para assegurar a correção das operações contábeis; elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis e efetuando cálculos segundo a orientação da chefia e com base em informações de arquivos, fichários e outros; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 03/07/2024. Edição 3058

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/> - Pag. 627 a 667

Quando da realização de atividades tributárias:

fazer o cadastro imobiliário e/ou de construções, promovendo a execução de medições do local, anotando o nome do proprietário, nome da rua, número, e outros dados, codificando as informações, fazendo croqui da quadra do imóvel; promover a implantação do cadastro imobiliário; atender os contribuintes informando-os sobre dados de inscrição, nome de proprietário, localização, e outros dados de interesse, e atendimento de telefone; fazer as certidões negativas de dívida atual, os quais servirão de base para alterações do cadastro; promover a entrega dos carnês de IPTU; fazer alterações de nome, área, benfeitorias e outros dados no arquivo do cadastro, preenchendo o respectivo boletim; serviços de verificação de loteamentos; coligir, examinar, selecionar e preparar elementos de fiscalização; instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária; verificar o registro de pagamento dos tributos nos documentos sem poder do contribuinte e investigar a evasão ou fraude no pagamento dos impostos; promover a inscrição da dívida atual dos contribuintes que não saldaram seus débitos nos prazos regulamentares e manter assentamentos individualizados dos devedores inscritos; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

Quando da realização de atividades de almoxarife:

promover o controle de entrada e saída de peças e materiais do estoque do almoxarifado; controlar o consumo de combustível, pneus, óleos lubrificantes com os veículos da Prefeitura; atendimento ao público e telefone; montar o controle diário de trabalho de cada máquina rodoviária; controlar os serviços de borracharia e lavagem de veículos; planilhar consumo de combustível diário por quilometragem rodada; salvar no almoxarifado, outros produtos e materiais de Secretaria, como cal, areia, cimento, etc; repassar relatório de consumo, mensalmente a Administração; cotar preços de peças de reposição automotiva; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

Quando da realização de atividades de protocolista e arquivista:

protocolar a entrada e saída de documentos, autuar os documentos recebidos e preencher e arquivar fichas de registro de processos; receber, conferir e registrar o expediente, distribuir e expedir a correspondência e preparar documentos para expedição; atender o público interno e externo e informar consultando fichários e documentos e atendimento de telefone; datilografar textos e tabelas simples, fichas, formulários e outros documentos simples; datilografar minutas de documentos, como, por exemplo, exposições de motivos, projetos de leis, leis, etc; auxiliar na conferência e alcear os trabalhos datilografados; datilografar trabalhos manuscritos, facilmente legíveis e já corrigidos, bem como cópias de trabalhos previamente datilografados ou impressos; redigir expedientes sumários, segundo normas preestabelecidas, tais como contas, ofícios, memorandos; encaminhar os processos às unidades competentes e registrar sua tramitação; encaminhar despachos e informações que devem ser submetidos à consideração superior; preencher requisições de material, formulários de inventário e demais fichas e registros relativos à administração de material da Prefeitura; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

Quando da realização de atividades de auxiliar de pessoal:

Anotar na ficha do servidor as ocorrências funcionais, mantendo atualizado o cadastro de pessoal, registrar a frequência de pessoal, preencher fichas de ponto, datilografar relações de faltas mensais e demais controles relativos à administração de pessoal da Prefeitura; atendimento ao público e telefone; efetuar cálculos simples, empregando ou não máquinas de calcular, e executar trabalhos auxiliares de escrituração contábil; operar e manter em perfeito funcionamento máquinas duplicadoras, copiadoras e audiovisuais; zelar pela conservação das máquinas e aparelhos de trabalho, comunicando qualquer defeito para sua imediata recuperação; encaminhar os processos às unidades competentes e registrar sua tramitação; encaminhar despachos e informações que devem ser submetidos à consideração

superior; preencher requisições de material, e demais fichas e registros relativos à administração de pessoal da Prefeitura; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 03/07/2024. Edição 3058

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/> - Pag. 627 a 667

Quanto da realização de atividades na Assistência Social:

Alimentar sistemas de software com informações necessárias e exigidas pela legislação vigente; encaminhar informações de software alimentados aos órgãos de controle; elaborar, planejar e realizar processos de compras, através de processos licitatórios. Auxiliar no recebimento de bens e produtos, após aquisição por processos de licitações. Prezar pelo bom atendimento dos usuários do sistema de saúde pública; tratar colegas de trabalho com cordialidade e respeito; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

### **207 - ATENDENTE DE FARMÁCIA**

Descrição Resumida: Realiza tarefas simples em farmácia, estocando e manipulando produtos já preparados, para atender os pacientes / fregueses e auxiliar o farmacêutico.

Descrição Detalhada: Coloca etiquetas nos remédios, produtos químicos e outros preparados farmacêuticos, pregando-as com cola ou fita adesiva, para possibilitar melhor identificação; armazena os produtos, desempacotando-os e dispondo-os ordenadamente, para facilitar a manipulação e controle dos mesmos; abastece as prateleiras com os produtos, repondo o estoque quando necessário, para permitir o rápido e atendimento aos pacientes / fregueses; zela pela limpeza das prateleiras, balcões e outras áreas de trabalho, tirando o pó, varrendo-as e conservando-as, para mantê-las em boas condições de aparência e usos; limpa frasco, provetas e outros instrumentos, esterilizando-os antes e depois do manuseio, para assegurar a pureza dos produtos e evitar a mistura de substâncias; atende os fregueses / pacientes, verificando receitas, embrulhando e entregando os produtos, para satisfazer-lhes os pedidos; registra os produtos fornecidos e a importância das vendas / distribuição; servindo-se de talão apropriado para possibilitar a cobrança e os controles financeiros e de estoque. Pode preparar produtos não-medicinais, como produtos químicos industriais e agrícolas, e vender artigos de perfumaria, tais como de toucador, aparelhos e lâminas de barbear e perfumes.

### **208 - MECÂNICO DE MANUTENÇÃO VEICULAR AUTOMOTORES**

Interpretar termos técnicos em língua estrangeira; drenar filtros da linha de alimentação; trocar radiadores; trocar terminais esféricos (pivôs); trocar vedantes de óleo e água; reparar chassis; realizar o trabalho de modo eficiente; trocar filtros e lubrificantes; trocar mangueiras, correias e polias; ajustar componentes mecânicos elétricos e hidráulicos; demonstrar destreza manual; reparar sistema elétrico; ajustar válvulas no motor; testar pressão de alimentação e vazão; trabalhar em equipe; limpar filtros de transmissão; trocar peças com defeito de fabricação; demonstrar orientação espacial; vestir equipamentos de proteção individual; realizar teste de funcionamento do sistema de arrefecimento; ajustar cubos de rodas; verificar condições de funcionamento dos componentes do freio; verificar funcionamento da alavanca e cabo de freios; orçar serviços manuais e por computador; verificar condições da tubulação e tanque de combustível; enviar peças para retificação; orientar o condutor no uso correto do veículo; trocar barras estabilizadoras e hastes de reação; reparar carburadores; reparar sistema de arrefecimento; montar motor; trabalhar com responsabilidade; instalar sistemas de transmissão no veículo; substituir agregados da suspensão; conferir peças no recebimento; interpretar diagramas eletroeletrônicos; realizar manutenção do compressor de ar; diagnosticar falhas de funcionamento do veículo; trocar fluidos hidráulicos; reparar sistema de escapamento; testar sistema eletroeletrônico do freio abs.; interpretar desenhos e normas técnicas; manter-se atualizado profissionalmente; reparar bomba de combustível; descartar peças, componentes, fluidos e lubrificantes, segundo normas ambientais; manter relacionamento interpessoal; desmontar o motor; desmontar sistema de transmissão; trocar peças desgastadas pelo tempo de uso; controlar dimensional das peças; estimar tempo de execução; trocar peças do sistema de escapamento; testar sistema de transmissão no veículo; comunicar-se com clareza verbal e por escrito; regular altura da suspensão; trocar sistema de embreagem; efetuar ajustes de montagem na transmissão; trocar

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 03/07/2024. Edição 3058

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/> - Pag. 627 a 667

buchas; sangrar sistema de freios; trocar rolamentos de rodas; regular freios; testar desempenho do motor em dinamômetro; cumprir compromissos assumidos; efetuar limpeza geral; testar estanqueidade do sistema de alimentação; preencher requisição de material; reparar unidade hidráulica; trocar válvula injetora; identificar sons no ambiente; substituir agregados (compressor, alternador, bomba d'água etc.); consultar recomendações de segurança contidas nos manuais e nos veículos; lubrificar articulações da suspensão; trocar componentes da unidade hidráulica; reparar sistema de carga e partida; realizar manutenção da bomba hidráulica; realizar teste de emissão de poluentes; identificar o trabalho a ser realizado; instalar motor no veículo; manter o local de trabalho organizado; identificar áreas de risco; remover sistemas de transmissão; coordenar braços e pernas; trocar sensores térmicos; substituir braços do sistema; trocar amortecedores; balancear rodas; testar motor no veículo; reparar bomba hidráulica da direção; identificar tipos de transmissão e funcionamento; reparar sistema de sobre alimentação; regular sistema de ignição e injeção; trabalhar com atenção seletiva; remover o motor do veículo; trocar válvulas pneumáticas; substituir bolsas de ar; efetuar testes hidráulicos e pneumáticos; preencher ordem de serviço; reparar válvula injetora (diesel); selecionar ferramental de acordo com o trabalho; trocar tensores; trocar componentes eletroeletrônicos; trocar molas; testar circuitos eletroeletrônicos; alinhar sistema de direção; Executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

### **209 - MONITOR DE ALUNOS**

Orientar os alunos quanto às normas da unidade escolar; organizar a entrada e saída dos alunos; zelar pela disciplina dos alunos fora das salas de aula; orientar os alunos quanto à manutenção da limpeza da escola; monitorar o deslocamento e permanência dos alunos nos corredores e banheiros da unidade escolar e monitorando a higiene das crianças; realizar atividades de recepção; acatar as orientações dos superiores e tratar com urbanidade e respeito os funcionários da unidade escolar e os usuários dos serviços educacionais; zelar pelo cumprimento do horário das aulas; prestar assistência, no que lhe couber, ao aluno que adoecer ou sofrer qualquer acidente, comunicando o fato de forma imediata à autoridade escolar competente; levar ao conhecimento do diretor escolar os casos de infração e indisciplina; encaminhar à equipe pedagógica escolar o aluno retardatário e não permitir, antes de findar os trabalhos escolares, a saída de alunos sem a devida autorização; zelar pelos cuidados para com os alunos que eventualmente estiverem no espaço escolar por atraso do transporte; acompanhar e monitorar os alunos dentro dos veículos do transporte escolar, nos trechos da casa para as escolas e vice-versa, inspecionando o embarque e desembarque na entrada da escola, e as questões de ordem e segurança durante os trajetos; desempenhar a função com competência, assiduidade, pontualidade, senso de responsabilidade, zelo, discrição e honestidade; informar ao diretor ou ao pedagogo, a permanência de pessoas não-autorizadas no recinto da unidade escolar; desempenhar com zelo e presteza os trabalhos de que for incumbido; Executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

### **210 - MOTORISTA**

Dirigir veículos de pequeno, médio e grande porte sob sua responsabilidade, através de orientações determinadas pela chefia imediata; zelar pela limpeza e conservação do veículo, encaminhando-o para a manutenção e reparos quando necessário, mantendo-o sempre em perfeita ordem e condição de funcionamento; inspecionar diariamente as condições do veículo, verificando o nível do óleo, água do radiador, bateria, luzes, freios e condições gerais do veículo; realizar a troca de óleo, quando necessário nos veículos e equipamentos; realizar viagens eventualmente atendendo à chefia imediata; comunicar qualquer defeito porventura existente no veículo, não transitando com o mesmo até que se realize o conserto; zelar pela conservação do veículo, efetuando serviços de polimento quando necessário; encarregar-se do transporte de pessoas, quando o serviço for em ambulância, bem como

da entrega de correspondência ou de carga que lhe foi confiada; providenciar carga e descarga no interior do veículo; efetuar trocas de pneus quando furados em serviço; dirigir obedecendo à sinalização e velocidade indicadas; portar habilitação e certificado de propriedade do veículo sempre que estiver em trânsito; executar registro em diário de bordos e ou fichas próprias do destino do serviço a ser prestado; conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas; recolher o veículo à garagem local quando concluído a jornada diária de serviço; comunicar qualquer defeito ou problema que surgir ao chefe imediato para solução; fazer reparos de emergências, quando necessário; realizar o abastecimento, limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade; providenciar a lubrificação do veículo, quando indicado; verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, sistema de freios, nível de óleo do motor, bem como a calibragem de pneus; dirigir obedecendo à sinalização e velocidade indicadas; conhecer as leis de trânsito e estar devidamente habilitado; Se responsabilizar pelas multas de trânsito caso venha a sofrer por sua responsabilidade à condução do veículo, indicando condutor e realizando pagamento das mesmas. executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

### **211 - OFICINEIRO DE ARTESANATOS**

Ensinar e realizar trabalhos artesanais com materiais diversos tais como: madeira, recicláveis, tecidos, papeis e outros, para crianças e adolescentes em período de contraturno; participar e auxiliar nos eventos públicos e beneficentes, organizados pelos setores da administração pública municipal; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores

### **212 - OFICINEIRO DE CORTE E COSTURA**

Executar serviços de orientações e ensinamento de corte, costura, arremate, customização, reforma; executar costura em peças artesanais para exposição; confeccionar figurinos de apresentação, uniformes dos setores atendendo as crianças e adolescentes em período de contraturno; participar e auxiliar nos eventos públicos e beneficentes, organizados pelos setores da administração pública municipal; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

### **213 - OFICINEIRO DE MÚSICAS E FANFARRAS**

Ensinar noções básicas de ritmos musicais escolares, execuções musicais em coral, ensinar execução de instrumentos tais como: flauta, violão, bateria, percussão e outros, atendendo as crianças e adolescentes do período de contraturno; participar e auxiliar nos eventos públicos e beneficentes, organizados pelos setores da administração pública municipal; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

### **214 - OFICINEIRO DE PINTURAS**

Ensinar e executar trabalhos de pinturas em tecidos, telas e objetos, com diversos tipos de tintas e técnicas variadas, para crianças e adolescentes em período de contraturno; participar e auxiliar nos eventos públicos e beneficentes, organizados pelos setores da administração pública municipal; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

### **215 - OFICINEIRO DE RECREAÇÃO**

Atender crianças e adolescentes em período de contraturno em atividades de recreação no pátio das instituições em quadras poliesportivas, estádios de futebol e outros espaços públicos; participar e auxiliar nos eventos públicos e beneficentes, organizados pelos setores da administração pública municipal; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

### **216 - OPERADOR DE MÁQUINA PESADA**

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 03/07/2024. Edição 3058  
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:  
<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/> - Pag. 627 a 667

Operar máquinas motoniveladora, pá carregadeira e retroescavadeira, esteira e outros equipamentos para os serviços de; alinhamento e nivelamento de solo cimento; confecção de taludes; corte de terra e moledo; ser especialista em corte de solo cimento com motoniveladora; conduzir a máquina até a Prefeitura ou local pré-determinado, após o final de cada obra; cuidar da limpeza e conservação da máquina, zelando pelo seu bom funcionamento, bem como, comunicar o seu superior, qualquer avaria apresentada; checar diariamente o sistema de freio, nível de óleo de motor; realizar a troca de óleo, quando necessário nos veículos e equipamentos; examinar as máquinas, motores e equipamentos, inspecionando-os para determinar a lubrificação necessária; não transportar pessoas na máquina, tanto em trabalho, quanto em trânsito; verificar o funcionamento do sistema elétrico; efetuar registro em fichas próprias do destino do serviço a ser prestado; auxiliar mecânicos e borracheiros em operações de substituição de peças, pneus, quando em trânsito ou em serviço; quanto aos serviços agrícolas, operar trator agrícola e rolo compactador; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

## **217 - TÉCNICO DE INFORMÁTICA**

Desenvolver atividades de suporte técnico aos usuários de microcomputadores, envolvendo utilização de aplicativos e problemas de hardware e software. Realizar atividades técnicas, envolvendo a avaliação, controle, montagem, testes, monitoramento, manutenção e operação de equipamentos de laboratório e de computação, bem como de circuitos e componentes eletrônicos e/ou mecânicos e de linhas e serviços de transmissão de dados. Configurar, operar e monitorar sistemas de sonorização e gravação, editando, misturando, premasterizando e restaurando registros sonoros de discos, fitas, vídeo, filmes etc. Realizar atividades relativas ao planejamento, avaliação e controle dos projetos de instalações e manutenção de equipamentos de telecomunicação.

Detalhada: Prestar suporte técnico aos usuários de microcomputadores, no tocante ao uso de software básico, aplicativos, serviços de informática e de redes em geral. Orientar e executar trabalhos de natureza técnica, relativos ao planejamento, avaliação e controle de instalações e equipamentos de telecomunicações, orientando-se por plantas, esquemas e outros documentos específicos e utilizando instrumentos apropriados para sua montagem, funcionamento, manutenção e reparo. Executar a montagem de aparelhos, circuitos ou componentes eletrônicos, utilizando técnicas e ferramentas apropriadas, orientando-se por desenhos e planos específicos. Participar de e orientar o funcionamento e a operação de equipamentos de telecomunicações. Realizar trabalhos de transmissão e captação de imagem e som, operando equipamentos de áudio e vídeo, a partir de uma programação de trabalho previamente estabelecida. Trabalhar com elementos e equipamentos de projeção de slides e retroprojeção de aparelhos do tipo geradores de caracteres, de efeitos especiais e de computação gráfica. Captar ângulos de luz e adequação de som. Fazer montagens de imagens captadas, eliminando partes desnecessárias. Diagnosticar problemas de hardware e software, a partir de solicitações recebidas dos usuários, buscando solução para os mesmos ou solicitando apoio superior. Orientar trabalhos de instalação e ampliação de redes telefônicas e tarefas correlatas para garantir o seu perfeito funcionamento. Efetuar reparos em sistemas eletrônicos ou conjuntos mecânicos de equipamentos, conforme solicitações recebidas ou a partir de problemas detectados. Desenvolver aplicações baseadas em software, utilizando técnicas apropriadas, mantendo a documentação dos sistemas e registros de uso dos recursos de informática. Planejar, supervisionar, controlar e realizar ações de montagem e de manutenção corretiva e preventiva de sistemas integrados eletrônicos, eletropneumáticos, eletro hidráulicos e mecânicos. Operar máquinas e sistemas automatizados de manufatura (torno CNC, centro de usinagem etc.). Dar suporte técnico em apresentações de aulas, palestras, seminários etc., que requeiram o uso de equipamentos de informática. Participar da implantação e manutenção de sistemas, bem como desenvolver trabalhos de montagem, simulação e testes de programas. Realizar o acompanhamento do funcionamento dos sistemas em processamento, solucionando irregularidades ocorridas durante a operação. Contribuir em treinamentos de usuários,

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 03/07/2024. Edição 3058

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/> - Pag. 627 a 667

pertinentes à sua área de atuação, incluindo a preparação de ambiente, equipamento e material didático. Auxiliar na organização de arquivos e no envio e recebimento de documentos, pertinentes à sua área de atuação, para assegurar a pronta localização de dados. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento.

Executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior.

### **218 - TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL**

Orientar e promover a prevenção de cárie dental através de aplicação de flúor e outros métodos e produtos; executar a remoção de indultos, placas e cálculos dentários; inserir, condensar, esculpir e dar polimento em substâncias restauradoras; fazer controle de material permanente e de consumo das clínicas odontológicas e de postos de atendimento Odontológico municipal; educar a clientela sobre higiene bucal, confeccionando material educativo, proferindo palestras, demonstrando técnica de escovação, colorindo a placa bacteriana, para conscientizar a população da importância da saúde bucal; supervisionar o trabalho dos auxiliares, distribuindo tarefas sobre procedimentos e rotinas diárias, participando dos treinamentos e cursos realizados, para otimizar o serviço público; efetuar levantamento Epidemiológico, coordenando grupos de auxiliares, verificando condições gerais de saúde bucal na população para diagnósticos e planejamento do serviço de odontologia de instituição; revelar e sequenciar radiografias intra-orais, utilizando técnicas adequadas; preparar medicamentos, utilizando rotina padronizada, para o tratamento específico de odontologia; participar da avaliação de novos funcionários do setor; manter controle de faltosos; recepcionar e triar clientela, mantendo controle e atualização de informações, lançando dados em formulários apropriados e encaminhando aos serviços de saúde compatíveis; efetuar pós-consulta ao cliente, orientando e entregando medicamentos conforme prescrição do cirurgião dentista e prestando informações gerais sobre cuidados básicos de saúde; executar outras tarefas correlatas ao Cargo; observar disposições legais emanadas pelo conselho profissional competente, especialmente no tocante ao exercício profissional.

### **219 - PROFESSOR**

Descrição Sintética: Planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem; Participar no processo de planejamento das atividades da escola; Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino; Colaborar com as atividades de articulação da escola, famílias e a comunidade.

Descrição Analítica: Planejar e executar o trabalho docente, em consonância com o plano curricular da escola, atendendo ao avanço da tecnologia educacional e às diretrizes de ensino emanadas do órgão competente; Definir, operacionalmente, os objetivos do plano curricular, quanto à sua sala de aula, estabelecendo relações entre os diferentes componentes curriculares; Ministrar aulas nos dias letivos e horas de trabalho estabelecidas, inclusive com a participação integral nos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe; Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar, nos prazos estabelecidos; Participar na elaboração da Proposta Pedagógica do estabelecimento de ensino; Participar da elaboração e seleção do material didático utilizado em sala de aula; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Constatar necessidades e encaminhar os educandos aos setores específicos de atendimento; Atender às solicitações da direção da escola referentes à sua ação docente; Atualizar-se em sua área de conhecimento; Participar do planejamento de classes paralelas, de área ou disciplinas específicas das atividades específicas ou extraclasse; Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção escolar, orientação educacional e supervisão escolar; Participar de reuniões, encontros, seminários, cursos, conselhos de classe, atividades cívicas e culturais, bem como de outros

eventos da área educacional e correlata; Participar da elaboração, execução e avaliação da proposta administrativo- pedagógico do estabelecimento de ensino; Promover aulas e trabalhos de recuperação para alunos que apresentem dificuldades de aprendizagem; Fornecer dados e apresentar relatórios de suas atividades; Realizar levantamentos diversos no sentido de subsidiar o trabalho docente; Contribuir para o aprimoramento da qualidade do tempo livre dos educandos, prestando-lhes aconselhamento; Zelar pela disciplina e pelo material docente; Manter-se atualizado sobre a legislação do ensino; e Executar outras atividades afins.

## **220 - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL**

Descrição Sintética: Cuidar e educar crianças de 0 a 5 anos de idade nas Escolas Municipais de Educação Infantil; Planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem; Participar no processo de planejamento das atividades da escola; Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade.

Descrição Analítica: Trocar fraldas; Dar banho; Proceder e orientar e auxiliar as crianças no que se refere à higiene pessoal; Auxiliar as crianças na alimentação; Participar no planejamento e execução de atividades de estimulação psicomotoras; Promover horário para repouso das crianças; Garantir a segurança das crianças na instituição; Observar a saúde e o bem-estar das crianças; Comunicar aos pais os acontecimentos relevantes do dia; Levar ao conhecimento da direção qualquer incidente ou dificuldade ocorrida; Manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade; Apurar a frequência diária das crianças; Respeitar as etapas do desenvolvimento infantil; Planejar e executar o trabalho docente; Realizar atividades lúdicas e pedagógicas que favoreçam as aprendizagens infantis; Participar de reuniões pedagógicas e administrativas; Contribuir para o aprimoramento da qualidade de Ensino; Recepcionar as crianças e anotar as informações, fornecidas pela mãe; Cuidar da higiene; Administrar a alimentação; Planejar e executar o trabalho docente, em consonância com o plano curricular da escola, atendendo ao avanço da tecnologia educacional e às diretrizes de ensino emanadas do órgão competente; Definir, operacionalmente, os objetivos do plano curricular, quanto à sua sala de aula, estabelecendo relações entre os diferentes componentes curriculares; Levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe; Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar, nos prazos estabelecidos; Participar na elaboração da Proposta Pedagógica do estabelecimento de ensino; Participar da elaboração e seleção do material didático utilizado em sala de aula; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Constatar necessidades e encaminhar os educandos aos setores específicos de atendimento; Atender às solicitações da direção da escola referentes à sua ação docente; Atualizar-se em sua área de conhecimentos; Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção escolar, orientação educacional e supervisão escolar; Participar de reuniões, encontros, seminários, cursos, atividades cívicas e culturais, bem como de outros eventos da área educacional e correlata; Realizar levantamentos diversos no sentido de subsidiar o trabalho docente; Zelar pela disciplina e pelo material docente; Manter-se atualizado sobre a legislação do ensino; e Executar outras atividades afins.

## **301 - ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS**

Executa atividades na área de recursos humanos, como as relacionadas à contratação, formação profissional, salário e outras, planejando, organizando e controlando os programas e executando sua avaliação para possibilitar a contratação de funcionários qualificados e assegurar o desenvolvimento dos quadros da empresa. Alimentar sistema de software de rh, sistemas de envio de informações aos órgãos de controle, enviar informações conforme exigência de legislações vigentes, Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (e-Social); Analisa e controla a variação dos custos na folha de pagamento, promovendo a inclusão dos percentuais de aumentos concedidos, elaborando e definindo quadros, tabelas, gráficos e programas demonstrativos, para

encaminhamento à chefia imediata; controla e executa a movimentação de entrada de dados no sistema de folha de pagamento, alterando dados e incluindo informações, para manter atualizados os relatórios solicitados; providencia admissões, transferência e rescisões de contratos, observando a legislação e normas vigentes, para dar prosseguimento a estes processos; acompanha e analisa as mudanças na legislação, avaliando impactos e propondo alternativas, para permitir o correto desenvolvimento dos trabalhos; executa registros nos assentamentos de funcionários, controlando férias, efetuando inclusões, alterações e exclusões, para manter em ordem seus arquivos; responde pela compra e distribuição de vale-transporte, tíquete-refeição e outros benefícios instituídos, observando prazos e levantando custos, para cumprir programas sociais existentes; esclarece e orienta os funcionários, informando quanto aos seus deveres e direitos, para ampliar a divulgação das normas da empresa; acompanha e executa programa de seleção e treinamento, levantando necessidade, orientando na elaboração de material didático, definindo metodologias, conteúdos e carga horária, para conseguir o máximo aproveitamento; providencia apoio logístico aos programas de treinamento, convocando participantes, preparando material didático e locais de realização, para assegurar perfeitas condições ou desenvolvimento; promove o recrutamento de mão-de-obra, consultando arquivos, cadastros, currículos e realizando entrevistas, para assegurar o desenvolvimento dos quadros da empresa; assessora a direção geral nos atendimentos com representantes trabalhistas, emitindo pareceres sobre as matérias tratadas, para organizações trabalhistas, para assegurar providências compatíveis com o interesse do pessoal e da empresa; responde pela eficácia da administração de cargos da política de remuneração, adotando normas consistentes e baseadas em modernas políticas da área, para assegurar a retenção da mão-de-obra qualificada.

### **302 - ARQUITETO**

Descrição Sintética: Elaborar, executar e dirigir projetos arquitetônicos.

Descrição Detalhada:

Desenvolver, executar e dirigir projetos arquitetônicos e de urbanização; Elaborar projetos de edificações, urbanização e paisagismo, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e estéticos para integrar os elementos respectivos dentro de um espaço físico; estudar características e preparar programas e métodos de trabalho especificando os recursos necessários para permitir a construção e manutenção das obras públicas e áreas urbanas; preparar previsões detalhadas das necessidades da construção determinando e calculando materiais, mão-de-obra e os respectivos custos, tempo de duração e outros elementos para estabelecer os recursos necessários à realização do projeto; consultar outros profissionais e especialistas para discutir sobre o arranjo geral das estruturas ou da região e a distribuição dos diversos equipamentos, com vistas ao equilíbrio técnico funcional do conjunto; prestar assistência técnica às obras em construção, mantendo contato contínuo com os profissionais responsáveis pelo andamento das mesmas, para assegurar a coordenação de todos os aspectos do projeto e a observância às normas e especificações; planejar, orientar e fiscalizar os trabalhos de reformas e reparos de edifícios e outras obras arquitetônicas; efetuar vistorias, perícias, avaliações de imóveis e áreas urbanas, arbitramento, emitir laudos e pareceres técnicos; realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; utilizar equipamentos de proteção individual (EPI), quando necessário; atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando necessário.

### **303 - ASSISTENTE SOCIAL EDUCACIONAL**

O Serviço Social, no contexto escolar, atua na identificação e no atendimento das demandas sociais das/os estudantes, familiares, trabalhadoras/es e comunidade. "O Serviço Social contribui na aproximação entre escola e família, além de fortalecer a articulação entre a equipe, a rede da

educação e outras políticas públicas, tendo em vista a integralidade das demandas dos usuários, suas famílias e comunidade. As/os trabalhadoras/es assistentes sociais também podem contribuir na construção do senso crítico das/os estudantes. Para isso, a/o profissional precisa conhecer a realidade em que as crianças e os adolescentes estão inseridos. Daí a importância de fomentar e compreender os fatores que dificultam o processo de aprendizagem e a participação da família nos processos pedagógicos da escola, bem como alternativas frente a isso". Cabe ao Serviço Social identificar situações de vulnerabilidade social e violações de direitos vivenciadas pelas/os estudantes, que, de modo geral, culminam na infrequência e evasão escolar, e desenvolver ações, para além das intervenções individuais, pensando a Educação como um direito social que deve ser assegurado para todas/os, de forma articulada com outros direitos da cidadania, como Saúde e Assistência Social, por exemplo. Levantamentos sócio – econômicos com vistas a planejamento educacional - executar outras tarefas correlatas ao cargo. Compreende os cargos que se destinam a planejar, coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos que atendam as necessidades e interesse da população Municipal. planejamento, organização e administração dos programas e benefícios sociais fornecidos pelo governo, bem como na assessoria de órgãos públicos, privados, organizações não governamentais (ONGs), movimentos sociais e no terceiro setor de forma geral. Analisam, elaboram, coordenam e executam planos, programas e projetos para viabilizar os direitos da população e seu acesso às políticas sociais na área da educação, elaborar laudos, pareceres e estudos sociais e realizam avaliações, analisando documentos e estudos técnicos e coletando dados e pesquisas.

Planejar, executar, supervisionar e avaliar planos e programas sociais, visando a implantação e ampliação de serviços na área de desenvolvimento comunitário; prestar assistência no âmbito social a indivíduos e famílias carentes, identificando suas necessidades efetuando estudos de caso, preparando-os e encaminhando-os às entidades competentes para atendimento necessário; manter contato com entidades e órgãos comunitários com a finalidade de obter recursos e assistência médica, documentação, colocação profissional e outros, de modo a servir indivíduos desamparados; assessorar tecnicamente entidades assistenciais, orientando-as através de treinamentos específicos, técnicas comunitárias, noções básicas, alimentação, higiene e saúde; identificar problemas psicoeconômico-social do indivíduo, através de observações, atividades grupais, entrevistas e pesquisas, visando solucioná-los, e desenvolver as potencialidades individuais; promover reuniões com equipes técnicas vinculadas à área, para debater problemas, propor soluções e elaborar estudos sobre a adaptação, permanência e deslizamento de menores nas atividades assistenciais específicas; elaborar laudos e relatórios, quando necessário; supervisionar, analisar e/ou elaborar relatórios, manuais, tabelas, procedimentos, normas, parecer técnico, informações, organograma, fluxogramas, instruções, editais, ordens de serviços, pesquisas, levantamentos e outros, dentro de sua área de atuação; participar em comissões; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores; observar disposições legais emanadas pelo conselho profissional competente, especialmente no tocante ao exercício profissional.

### **304 - AUDITOR FISCAL DE TRIBUTOS**

Descrição Sumária: Realiza as atividades de fiscalização tributária, relativa aos tributos de atribuição arrecadatória do Município, seja através da previsão constitucional ou de convênios realizados com outros entes da federação. Fiscaliza o orçamento do Município, incluindo os repasses de transferências constitucionais e aquelas voluntárias. As atividades poderão ser exercidas dentro ou fora das repartições municipais, conforme o caso concreto exigir. Possui independência e iniciativa própria para a atividade típica de fiscalização, a qual é atribuição automática do cargo. Só faz o que é permitido em lei ou regulamento.

Descrição Detalhada - São atribuições do cargo de Auditor Fiscal da Receita Municipal:

I - em caráter exclusivo, relativamente aos impostos de competência do Município, às taxas e às contribuições administradas pela Secretaria Municipal de Finanças;

a) constituir o crédito tributário, mediante lançamento, inclusive por emissão eletrônica, proceder à sua revisão de ofício, homologar, aplicar as penalidades previstas na legislação e proceder à revisão das declarações efetuadas pelo sujeito passivo;

b) controlar, executar e aperfeiçoar procedimentos de auditoria, diligência, perícia e fiscalização, objetivando verificar o cumprimento das obrigações tributárias do sujeito passivo, praticando todos os atos definidos na legislação específica, inclusive os relativos à busca e à apreensão de livros, documentos e assemelhados, bem como o de lacrar bens móveis e imóveis, no exercício de suas funções;

c) supervisionar o compartilhamento de cadastros e informações fiscais com as demais administrações tributárias da União, dos Estados e outros Municípios, mediante lei ou convênio;

d) avaliar e especificar os parâmetros de tratamento de informação, com vistas às atividades de lançamento, arrecadação, cobrança e controle de tributos e contribuições;

e) planejar, coordenar, supervisionar e exercer, observada a competência específica de outros órgãos, as atividades de repressão à sonegação fiscal, ocultação de bens, direitos e valores;

f) desconsiderar atos ou negócios jurídicos praticados com a finalidade de dissimular a ocorrência do fato gerador do tributo ou a natureza dos elementos constitutivos da obrigação tributária, na forma da lei;

g) analisar, elaborar e proferir decisões, em processos administrativo-fiscais, nas respectivas esferas de competência, inclusive os relativos ao reconhecimento de direito creditório, à solicitação de retificação de declaração, à imunidade, a quaisquer formas de suspensão, exclusão e extinção de créditos tributários previstos na Lei Federal nº 5.172, de 25 de outubro de 1966, à restituição, ao ressarcimento e à redução de tributos e contribuições bem como participar de órgãos de julgamento singulares ou colegiados relacionados à Administração Tributária;

h) estudar, pesquisar e emitir pareceres de caráter Tributário, inclusive em processos de consulta;

i) elaborar minutas de atos normativos e manifestar-se sobre projetos de lei referente à matéria tributária;

j) supervisionar as atividades de disseminação de informações ao sujeito passivo, visando à simplificação do cumprimento das obrigações tributárias e à formalização de processos;

k) elaborar minuta de cálculo de exigência tributária alterada por decisão administrativa ou judicial;

l) prestar assistência extrajudicial, salvo em ação que figure como parte, aos órgãos encarregados da representação judicial do Município;

m) informar os débitos vencidos e não pagos para a inscrição na Dívida Ativa, em processos analisados, antes do termo prescricional conforme o Código Tributário Municipal;

n) planejar, coordenar, supervisionar, controlar e executar as atividades de fiscalização, arrecadação e de cobrança dos impostos, taxas e contribuições;

o) realizar pesquisa e investigação relacionadas às atividades de inteligência fiscal;

p) examinar documentos, livros e registros de instituições financeiras, referentes a contas de depósitos e aplicações financeiras de titularidade de sujeito passivo para o qual haja processo administrativo instaurado ou procedimento fiscal em curso.

q) verificar livros e documentos fiscais que serviram de base para apuração dos repasses constitucionais.

r) verificar a correta implantação das empresas no Município, especialmente aquelas inscritas como microempreendedor individual, microempresas e empresas de pequeno porte, com o fim de observar a correta aplicação do tratamento especial dado pela LC 123/2006, evitando aplicação incorreta da legislação tributária.

s) proceder à fiscalização dos tributos de competência arrecadatória do Município, de modo a ir até o local do fato gerador ou do empreendimento, se necessário, ou requisitando documentos.

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 03/07/2024. Edição 3058

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/> - Pag. 627 a 667

63

t) no exercício de suas funções, terá livre acesso a qualquer órgão, ou entidade pública, ou empresa estatal, estabelecimento empresarial, de prestação de serviços, comercial, industrial, imobiliário, agropecuário, instituições financeiras e residências para vistoriar imóveis, ou examinar arquivos e equipamentos, eletrônicos ou não, documentos, livros, papéis, bancos de dados, com efeitos comerciais ou fiscais, e outros elementos que julgue necessários ao desenvolvimento da ação fiscal ou ao desempenho de suas atribuições, podendo fazer sua apreensão.

u) solicitar auxílio de força policial para o desempenho de suas funções, nos moldes do art. 200 da Lei Federal nº 5.172, de 25 de outubro de 1966.

v) permanência em locais restritos ou estabelecimentos e livre acesso a quaisquer vias públicas ou particulares.

II - Em caráter geral, sem prejuízo das demais atividades inerentes às atribuições da Secretaria Municipal de Finanças:

a) assessorar, em caráter individual ou em grupos de trabalho, as autoridades superiores da Secretaria Municipal de Finanças ou de outros órgãos da Administração e prestar-lhes assistência especializada, com vista à formulação e à adequação da política tributária ao desenvolvimento econômico, envolvendo planejamento, coordenação, controle, supervisão, orientação e treinamento;

b) coordenar, participar e implantar projetos, planos ou programas de interesse da Administração Tributária;

c) apresentar estudos e sugestões para o aperfeiçoamento da legislação tributária municipal e para o aprimoramento ou implantação de novas rotinas e procedimentos;

d) preparar os atos necessários à conversão de depósitos judiciais em renda do Município, bem assim à autorização para o levantamento de depósitos administrativos após as decisões emanadas das autoridades competentes;

e) proceder, sem prejuízo da competência atribuída a outros órgãos, ao acompanhamento gerencial, físico e financeiro da execução orçamentária;

f) orientar, coordenar e supervisionar tecnicamente os órgãos setoriais de orçamento;

g) planejar, coordenar, desenvolver, implantar e avaliar as atividades relativas à tecnologia de informações tributárias e sistemas operacionais e programas de informática relativos às atividades de lançamento, arrecadação, cobrança e controle de tributos e contribuições;

h) avaliar e planejar, concursos de acesso, programas de pesquisa, aperfeiçoamento ou de capacitação dos Auditor da Receita Municipal e demais servidores relacionados à Administração Tributária;

i) acessar as informações sobre o andamento de ações judiciais que envolvam créditos de impostos e contribuições de competência do Município;

j) executar atividades com a finalidade de promover ações preventivas e repressivas relativas à ética e disciplina funcionais dos servidores da pasta, verificando os aspectos disciplinares dos feitos fiscais e de outros procedimentos administrativos;

k) informar processos e demais expedientes administrativos em matéria tributária;

l) realizar análises de natureza contábil, econômica ou financeira relativa às atividades de competência tributária do Município;

m) desenvolver estudos objetivando o acompanhamento, o controle e a avaliação da receita tributária;

n) controlar os repasses decorrentes das transferências constitucionais;

o) exercer as atividades de orientação ao contribuinte quanto à interpretação da legislação tributária e ao exato cumprimento de suas obrigações fiscais.

Atribuições Correlatas

Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária: acompanhar inventários falências e concordatas; circularizar documentos; conciliar documentos fiscais; examinar demonstrativos obrigatórios do contribuinte; fiscalizar mercadorias, bens e serviços; intimar contribuintes; planejar ação fiscal; revisar declarações espontâneas do contribuinte;

Constituir o crédito tributário: determinar base de cálculo; identificar a ocorrência do fato gerador; identificar alíquota aplicável; identificar bens, mercadorias e serviços; verificar irregularidades;

Controlar a arrecadação de tributos: analisar consistência de documentos de arrecadação; atualizar débitos fiscais; controlar certificado de crédito; controlar desempenho da arrecadação; controlar parcelamento de débito; controlar recolhimento do contribuinte; controlar regime especial de arrecadação; encaminhar débitos para cobrança judicial; inscrever crédito tributário na dívida ativa; montar relatórios de crédito tributário; prever receita tributária para fins orçamentários;

Analisar processos administrativo-fiscais: assessorar elaboração de normas; encaminhar representação de ilícito tributário; parcelar dívidas de contribuinte;

Organizar o sistema de informações cadastrais: administrar sistema de informações tributárias; analisar pedidos de inscrição no cadastro fiscal; atualizar pautas de valores mínimos de bens e mercadorias; bloquear contribuinte em situação irregular; elaborar planta genérica de valores; enquadrar contribuinte na atividade econômica; operar sistema de informações tributárias; pesquisar valores de bens e serviços; pesquisar valores de locação de imóveis; verificar integridade das informações cadastrais;

Realizar diligências: coletar informações do contribuinte;

Atender o contribuinte: calcular débitos fiscais; eliminar pendência de regularidade fiscal; emitir certidões de regularidade fiscal; orientar contribuinte no plantão fiscal; recepcionar arquivos magnéticos de contribuinte;

Demonstrar competências pessoais: demonstrar bom senso e equilíbrio; demonstrar capacidade de análise; demonstrar capacidade de decisão (ser resoluto); demonstrar discrição; demonstrar espírito de equipe; demonstrar imparcialidade; demonstrar perspicácia; demonstrar tirocínio; exercer autoridade; manifestar raciocínio lógico.

### **305 - EDUCADOR FÍSICO**

Planejar, acompanhar, avaliar, executar e controlar as atividades relacionadas à educação física através da promoção da saúde e da capacidade física por meio de prática de exercícios e atividades corporais. Desenvolver programas de educação preventiva à saúde seguindo as diretrizes da atenção primária à saúde. Desenvolver atividades físicas e práticas corporais junto à comunidade. Veicular informações que visem à prevenção, minimização dos riscos e proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado. Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades por meio de atividade física regular, do esporte e lazer e das práticas corporais. Proporcionar Educação Permanente em atividade física/ práticas corporais, nutrição e saúde juntamente com as equipes de saúde da família, sob a forma de coparticipação e acompanhamento supervisionado, discussão de casos e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de educação permanente. Articular ações, de forma integrada às equipes de saúde da família, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da Administração Pública. Contribuir para a ampliação e a valorização da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social. Identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais. Capacitar os profissionais, inclusive os Agentes Comunitários de Saúde, para atuarem como facilitadores e/ou monitores no desenvolvimento de atividades físicas/práticas corporais. Supervisionar de forma compartilhada e participativa as atividades desenvolvidas pelas equipes de saúde da família na comunidade sugerindo e executando ações no âmbito das práticas corporais e atividades físicas. Promover ações ligadas às atividades físicas/práticas corporais junto aos demais equipamentos públicos presentes no Município. Articular parcerias com outros setores da área adstrita, junto com outras equipes multidisciplinares e a população, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais. Promover eventos que estimulem ações que valorizem atividades físicas/práticas corporais e sua importância para a saúde da população. Atuar

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 03/07/2024. Edição 3058

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/> - Pag. 627 a 667

na execução de programas e projetos na área de assistência social. Integrar equipes multidisciplinares de atendimento aos programas e projetos na área da infância e juventude. Coordenar e dirigir as competições desportivas envolvendo os diversos setores da comunidade municipal, em especial as crianças e adolescentes. Supervisionar, dirigir e executar as atividades de práticas desportivas das crianças e adolescentes, organizando as competições e treinamentos. Implantar, coordenar e executar programas e projetos à infância e adolescência, especialmente àqueles considerados em situação de maior vulnerabilidade social, para promoção humana, busca do seu desenvolvimento sadio. Organizar, coordenar e executar programas e projetos junto às crianças e adolescentes com vistas às práticas desportivas para a inclusão social, a melhoria da qualidade de vida e a valorização da pessoa humana. Atuar, planejar e executar projetos junto aos idosos assistidos ou não pelos programas sociais, visando a melhoria da qualidade de vida da terceira idade. Coordenar, planejar, programar, supervisionar, dinamizar, dirigir, organizar, avaliar e executar trabalhos, programas, planos e projetos, bem como prestar serviços de auditoria, consultoria e assessoria, realizar treinamentos especializados, participar de equipes multidisciplinares e interdisciplinares e elaborar informes técnicos, científicos e pedagógicos, todos nas áreas de atividades físicas e do desporto. Executar ações correlatas às suas funções em qualquer programa ou projeto sob a determinação da Administração.

### **306 - ENGENHEIRO CIVIL**

Executar, supervisionar, planejar e coordenar no campo de engenharia civil, especialmente no de engenharia sanitária; elaborar projetos e especificações, supervisionar, planejar e coordenar a execução de obras de saneamento básico; construção, reformas ou ampliação de prédios necessários às atividades do serviço; desenvolver estudos para a racionalização de processos de construção; prestar assistência técnico-gerencial aos serviços de água e esgoto; estabelecer normas para a manutenção preventiva de veículos, máquinas e equipamentos; emitir laudos e pareceres; fornecer dados estatísticos de sua especialidade; elaborar orçamentos e estudos sobre viabilidades econômicas e técnicas; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores; observar disposições legais emanadas pelo conselho profissional competente, especialmente no tocante ao exercício profissional.

### **307 - FISIOTERAPEUTA CLÍNICO DOMICILIAR**

Avaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes para verificar a capacidade funcional das áreas afetadas; recomendar o tratamento fisioterápico adequados, de acordo com o diagnóstico médico; acompanhar a realização de tratamento fisioterápico, avaliando os resultados obtidos e alterando o programa, se necessário: programar e/ou orientar atividades terapêuticas, relaxamento, jogos, exercícios e outros para promover a recuperação e integração social dos pacientes; orientar as equipes auxiliares e/ou pacientes sobre o tratamento a ser cumprido e a correta execução das atividades de fisioterapia programadas; emitir laudos técnicos, quando necessários; realizar e interpretar exames de doentes e acidentados, para complementar o diagnóstico da doença ou do acidente; preparar informes sobre análises, avaliando os dados obtidos, para possibilitar a utilização em novos programas; realizar o tratamento fisioterápico recomendados aos pacientes, utilizando a aparelhagem e técnicas adequadas; operar aparelhos de fisioterapia; manuais ou eletrônicas, posicionando adequadamente o paciente, e controlando o tempo necessário; executar massagens manuais e vibratórias, friccionando o local com pomadas apropriadas, para corrigir anomalias; orientar a ginástica e exercícios adequados a cada caso, observando a sua correta execução pelos pacientes; efetuar o controle de tempo necessário a cada exercício, massagens, ginásticas e outros, orientando os pacientes; preparar os pacientes a serem submetidos a exames a exames radiográficos; realizar tarefas inerentes às áreas fisioterápicas; avaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes para verificar a capacidade funcional das áreas afetadas;

recomendar o tratamento fisioterápico adequado de acordo com o diagnóstico; acompanhar a realização do tratamento fisioterápico avaliando os resultados obtidos e alterando o programa se necessário; programar e/ou orientar atividades terapêuticas, relaxamento, jogos, exercícios e outros para promover a recuperação e integração social dos pacientes; orientar e coordenar as equipes ou pacientes sobre o trato a ser cumprido e a correta execução das atividades programadas; fazer massagens e aplicar banhos de luz ultravioleta, infravermelho e outros; destinar 8 (oito) e no máximo 10 (dez) horas semanais para atendimento domiciliar a pacientes conforme escala de agendamento definida pela Secretaria Municipal de Saúde. Realizar o tratamento de estimulação e psicomotricidade objetivando a aproximação da idade motora com a cronológica; trabalhar as sequelas anemológicas como as de paralisia cerebral Síndrome de Down, meningite, Síndrome de West, etc; atuar nas patologias, objetivando a diminuição das algias, aumento das ADMIS, equilíbrio, reeducação da marcha, etc; atuar em sequelas de AVC (Acidente Vascular Cerebral), IAM (Infarto Agudo do Miocárdio), embolias, sopras, úlceras, etc; atuar nas patologias pulmonares como asma, bronquites, enfisema, etc; atuar na prevenção de patologias como nas deformidades de posturas, etc; supervisionar, analisar e/ou elaborar relatórios, manuais, tabelas, procedimentos, normas, parecer técnico, informações, organograma, fluxogramas, instruções, editais, ordens de serviços, pesquisas, levantamentos e outros, dentro de sua área de atuação; cumprir o disposto na Resolução Coffito nº 444, de 26 de abril de 2014; observar disposições legais emanadas pelo conselho profissional competente, especialmente no tocante ao exercício profissional. Atendimento domiciliar, com assistência onde cuidados fisioterápicos são realizados na casa do paciente, permitindo avaliação profissional quanto a realidade e dificuldades do mesmo. Avaliação e elaboração de plano de assistência adequado à realidade que o paciente vive. Desenvolver atividades que promovam o tratamento de doença ou sequelas de traumatismo no sistema esquelético, sistema locomotor, do sistema respiratório, do sistema cardíaco e etc. Reabilitar, reeducar e prevenir deformidades ósseas e articulares para que o paciente possa voltar o quanto antes para suas atividades de vida diária. Promover inclusão, melhorar a qualidade de vida, preservar ou recuperar a saúde do paciente. Diminuir ou prevenir riscos e complicações decorrentes de patologias como diabetes, hipertensão arterial e etc. Esclarecer o paciente e os familiares sobre as limitações da deficiência e o compromisso do tratamento, fazendo uso de recursos terapêuticos adequados para isso; proporcionar maior independência e autonomia possível ao paciente. Prevenir os acidentes em domicílio; favorecer o retorno das atividades de vida diária. Participar do processo de admissão do paciente; Elaborar, supervisionar e executar um programa terapêutico que deverá ser realizado após a avaliação completa (avaliação motora, cardiorrespiratória e neurológica), com o objetivo de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade física do paciente, promovendo independência funcional máxima e prevenindo complicações; Prescrever órteses e equipamentos quando foram necessários; Capacitar o cuidador para que ele possa auxiliar o paciente a atuar na ausência do terapeuta, para dar continuidade do tratamento; agendar as sessões conforme o plano terapêutico; realizar avaliações periódicas no decorrer do tratamento, reformulando condutas e procedimentos quando necessário; Conscientizar a família, o cuidador e o próprio paciente sobre a importância de sua participação no processo de reabilitação para conseguir sucesso no tratamento; Orientar e identificar barreiras arquitetônicas no domicílio para promover uma independência funcional mais adequada. Executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

### **308 - MÉDICO GERIATRA**

Clinicar e medicar pacientes dentro de sua especialidade; assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa; responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal; respeitar a ética médica; planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 03/07/2024. Edição 3058

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/> - Pag. 627 a 667

campos da administração municipal; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu.

### **309 - MÉDICO PEDIATRA**

Unidades Básicas de Saúde (UBS) são serviços que compõem a Rede de Atenção Básica de Saúde, caracterizados pelo alto nível de capilaridade e pela oferta de serviços de saúde com maior proximidade dos usuários. Suas atividades estão voltadas para a promoção, proteção e recuperação da saúde e prevenção de doenças, de forma individual ou coletiva, articulada com outros serviços da Rede de Saúde e intersetorial. As UBS oferecem, mediante agendamento, atendimento médico nas especialidades de Pediatria, Geriatria e Clínica-Médica. Atendimento de Equipe Multiprofissional com Enfermagem, Odontologia, Serviço Social, Nutrição e Psicologia. Também são oferecidos procedimentos (inalações, injeções, curativos, vacinas, coleta de exames laboratoriais, tratamento odontológico, coleta de Papanicolau), além de encaminhamento para serviços de Especialidades e fornecimento de medicação básica Responsabilidades e Atribuições: Realizar atendimento na especialidade de pediatria, conforme as diretrizes da Secretaria Municipal da Saúde e protocolos existentes. Realizar assistência pediátrica da população sob o âmbito da promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde individual e coletiva. Realizar interface com a Rede Assistencial à Saúde, atuando de forma integral na coordenação do cuidado, através de ações que facilitem o acesso, integralidade, longitudinalidade, resolutividade e a participação da comunidade nos Serviços de Saúde. Prestar assistência a crianças e adolescentes, seja no aspecto preventivo ou curativo; realizar consultas de rotina e acompanhar o crescimento, prevenir e tratar possíveis enfermidades; orientar e aconselhar a mãe desde o nascimento do bebê, e acompanhar seu desenvolvimento; garantir o bem estar e a saúde da criança, visando a prevenção de doenças em seu diagnóstico rápido. Realizar consultas com os pais e a criança; Orientar os pais sobre a importância da consulta periódica com o pediatra, da amamentação, da alimentação adequada e informar sobre as fragilidades infantis e sobre a formação física, biológica e mental durante a infância. Fazer perguntas sobre a história familiar; Pesquisar os hábitos e condições de vida da criança; Acompanhar o crescimento, medindo peso e altura e comparando com os exames anteriores e com a média normal para a idade; Examinar o funcionamento dos sistemas infantis; Verificar queixas, diagnosticar possíveis moléstias, solicitar exames detalhados; Receitar o tratamento adequado em cada caso; Acompanhar o tratamento, verificando melhora do quadro clínico e mudanças necessárias no método de tratamento; Acompanhar tratamentos mais específicos com outros médicos; Acompanhar a imunização (vacinação); Acompanhar a amamentação; Orientar a mãe durante o desmame da criança, informar a alimentação adequada em cada época da vida da criança, tirar as dúvidas dos pais quanto ao desenvolvimento normal da criança; Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; Utilizar equipamentos de proteção individual (EPI), quando necessário; Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando necessário ao exercício de suas funções; Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Realizar outras tarefas correlatas ao cargo; Prescrever medicamentos contidos na REMUME (relação de medicamentos municipais), REREME (relação regional de medicamentos) e as contidas no elenco do consórcio Paraná Medicamentos; Seguir os preceitos éticos do Conselho de Classe; Cumprir os protocolos do Ministério da Saúde. Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu.

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 03/07/2024. Edição 3058

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/> - Pag. 627 a 667

### **310 - MÉDICO PSF**

Conhecer a realidade das famílias pelas quais são responsáveis com ênfase nas suas características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas; identificar os problemas de saúde e situações de risco mais comuns aos quais aquela população está exposta; elaborar, com a participação da comunidade, um plano local para o enfrentamento dos problemas de saúde e fatores que colocam em risco a saúde; executar, de acordo com a qualificação de cada profissional, os procedimentos de vigilância e de vigilância epidemiológica, nas diferentes fases do ciclo de vida; valorizar a relação com o usuário e com a família, para a criação de vínculo de confiança, de afeto, de respeito; realizar visitas domiciliares de acordo com o planejamento; resolver os problemas de saúde do nível de atenção básica; garantir acesso à continuidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contrarreferência para os casos de maior complexidade ou que necessitem de internação hospitalar; prestar assistência integral à população adscrita, respondendo à demanda de forma contínua e racionalista; coordenar, participar de e/ou organizar grupos de educação para a saúde; promover ações intersetoriais e parcerias com organizações formais e informais existentes na comunidade para o enfrentamento conjunto dos problemas identificados; fomentar a participação popular, discutindo com a comunidade conceitos de cidadania, de direitos à saúde e suas bases legais; incentivar a formação e/ou participação ativa da comunidade nos conselhos locais de saúde e no Conselho Municipal de Saúde; auxiliar na implantação do cartão Nacional de Saúde; examinar pacientes, fazer diagnósticos, prescrever e realizar tratamentos clínicos, cirúrgicos e de natureza profilática relativos às diversas especializações médicas; requisitar, realizar e interpretar exames de laboratório e raio X; orientar e controlar o trabalho de enfermagem; atuar no controle de moléstias transmissíveis, na realização de inquéritos epidemiológicos e em trabalhos de educação sanitária; estudar, orientar, implantar, coordenar e executar projetos e programas especiais de saúde pública; orientar e controlar atividades desenvolvidas em pequenas unidades médicas; realizar exames clínicos individuais, fazer diagnósticos, prescrever tratamentos a pacientes, bem como realizar pequenas cirurgias; emitir guias de internação e fazer triagem de acidentes, encaminhando os a clínicas especializadas, se assim se fizer necessário; exercer medicina preventiva: incentivar vacinação, controle de puericultura mensal, controle de pré-natal mensal, controle de pacientes com patologias mais comuns dentro da nosologia prevalente (outros programas); estimular e participar de debates sobre saúde com grupos de pacientes e grupos organizados pela Secretaria Municipal de Saúde ou pela comunidade em geral; participar do Planejamento da Assistência à Saúde, articulando-se com outras instituições para implementação de ações integradas; integrar equipe multiprofissional para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população; realizar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias da Unidade Administrativa e da natureza do seu trabalho; notificar doenças consideradas como de "notificação compulsória" pelos órgãos institucionais de saúde pública; notificar doenças ou outras situações bem definidas pela política de saúde do Município; elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área; desempenhar tarefas afins; observar disposições legais emanadas pelo conselho profissional competente, especialmente no tocante ao exercício profissional.

### **311 - MÉDICO UBS**

Participar da formulação de diagnósticos de saúde pública, realizando levantamentos da situação dos serviços de saúde do Município, identificando prioridades para determinação dos programas a serem desenvolvidos; elaborar, coordenar, supervisionar e executar planos e programas de saúde pública, direcionando as atividades médico-sanitárias conforme as necessidades diagnosticadas; elaborar e coordenar a implantação de normas de organização e funcionamento dos serviços de saúde postos à disposição da população; participar nas definições dos programas de atualização e aperfeiçoamento das equipes que atuam na área de saúde, fornecendo subsídios técnicos para a composição dos

conteúdos programados; opinar tecnicamente nos processos de padronização, aquisição, distribuição, instalação e manutenção de equipamentos e materiais para a área de saúde; prestar atendimento médico preventivo, terapêutico ou de emergência examinando o paciente, diagnosticando, prescrevendo o tratamento, prestando orientação e solicitando hospitalização se necessário; requisitar, analisar e interpretar exames complementares de laboratórios para fins de diagnóstico e acompanhamento clínico; participar de juntas médicas, avaliando a capacidade laborativa do paciente, verificando as suas condições de saúde, emitindo laudos para admissão, concessão de licenças, aposentadorias por invalidez, readaptação, emissão de atestados de sanidade física e mental; efetuar análises de avaliação e revisão, bem como a supervisão técnico-administrativa de contas hospitalares; supervisionar, analisar e/ou elaborar relatórios, manuais, tabelas, procedimentos, normas, parecer técnico, informações, organograma, fluxogramas, instruções, editais, ordens de serviços, pesquisas, levantamentos e outros, dentro de sua área de atuação; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores; observar disposições legais emanadas pelo conselho profissional competente, especialmente no tocante ao exercício profissional; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

### **312 - NUTRICIONISTA**

Promover avaliação nutricional e do consumo alimentar das crianças; promover adequação alimentar considerando necessidades específicas da faixa etária atendida; promover, programas de educação alimentar e nutricional, visando crianças, pais, professores, funcionários e diretoria; executar atendimento individualizado de pais de alunos, orientando sobre alimentação da criança e da família; integrar a equipe multidisciplinar com participação plena na atenção prestada à clientela; planejar, implantar e coordenar o setor de acordo com as atribuições estabelecidas para a Área de Alimentação Coletiva; promover e participar de estudos e pesquisas relacionados à sua área de atuação; realizar vigilância alimentar e nutricional; integrar os órgãos colegiados de controle social; avaliar o comportamento dos gêneros e produtos alimentícios; observar disposições legais emanadas pelo conselho profissional competente, especialmente no tocante ao exercício profissional.

### **313 - PSICÓLOGO EDUCACIONAL**

Atua no âmbito da educação, nas instituições formais ou informais. Colabora para a compreensão e para a mudança do comportamento de educadores e educandos, no processo de ensino aprendizagem, nas relações interpessoais e nos processos intrapessoais, referindo-se sempre as dimensões política, econômica, social e cultural. Realiza pesquisa, diagnóstico e intervenção psicopedagógica individual ou em grupo. Participa também da elaboração de planos e políticas referentes ao Sistema Educacional, visando promover a qualidade, a valorização e a democratização do ensino. Descrição de ocupação:

Atribuições Detalhadas

I - Colabora com a adequação, por parte dos educadores, de conhecimentos da Psicologia que lhes sejam úteis na consecução crítica e reflexiva de seus papéis.

II - Desenvolve trabalhos com educadores e alunos, visando a explicitação e a superação de entraves institucionais ao funcionamento produtivo das equipes e ao crescimento individual de seus integrantes.

III - Desenvolve, com os participantes do trabalho escolar (pais, alunos, diretores, professores, técnicos, pessoal administrativo), atividades visando a prevenir, identificar e resolver problemas psicossociais que possam bloquear, na escola, o desenvolvimento de potencialidades, a auto realização e o exercício da cidadania consciente.

IV - Elabora e executa procedimentos destinados ao conhecimento da relação professor-aluno, em situações escolares específicas, visando, através de uma ação coletiva e interdisciplinar a implementação de uma metodologia de ensino que favoreça a aprendizagem e o desenvolvimento.

V - Planeja, executa e/ou participa de pesquisas relacionadas a compreensão de processo ensino-aprendizagem e conhecimento das características Psicossociais da clientela, visando a atualização e

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 03/07/2024. Edição 3058

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/> - Pag. 627 a 667

reconstrução do projeto pedagógico da escola, relevante para o ensino, bem como suas condições de desenvolvimento e aprendizagem, com a finalidade de fundamentar a atuação crítica do Psicólogo, dos professores e usuários e de criar programas educacionais completos, alternativos ou complementares.

VI - Participa do trabalho das equipes de planejamento pedagógico, currículo e políticas educacionais, concentrando sua ação naqueles aspectos que digam respeito aos processos de desenvolvimento humano, de aprendizagem e das relações interpessoais, bem como participa da constante avaliação e do redirecionamento dos planos, e práticas educacionais implementados.

VII - Desenvolve programas de orientação profissional, visando um melhor aproveitamento e desenvolvimento do potencial humano, fundamentados no conhecimento psicológico e numa visão crítica do trabalho e das relações do mercado de trabalho.

VIII - Diagnostica as dificuldades dos alunos dentro do sistema educacional e encaminha, aos serviços de atendimento da comunidade, aqueles que requeiram diagnóstico e tratamento de problemas psicológicos específicos, cuja natureza transcenda a possibilidade de solução na escola, buscando sempre a atuação integrada entre escola e a comunidade.

IX - Supervisiona, orienta e executa trabalhos na área de Psicologia Educacional.

### **314 - PSICÓLOGO**

Analisar a influência de fatores que atuam sobre o indivíduo, aplicando testes, participando de reuniões clínicas e utilizando outros métodos de verificação para diagnóstico e tratamento a ser realizado; dar orientação quanto às formas mais adequadas de atendimento e disciplina, visando o ajustamento e a interação social do indivíduo; atuar na correção e prevenção de distúrbios psíquicos, utilizando métodos e técnicas para restabelecer os padrões normais de comportamento; auxiliar médicos, fornecendo dados psicopatológicos para diagnóstico e tratamento de enfermidades; efetuar o recrutamento, seleção, treinamento, acompanhamento e avaliação de desempenho de pessoal através de testes e entrevistas, a fim de fornecer dados utilizados pela administração de pessoal; planejar, coordenar e/ou executar atividades de avaliação e orientação psicológica, participando de programas de apoio, pesquisando e implantando novas metodologias de trabalho; supervisionar, analisar e/ou elaborar relatórios, manuais, tabelas, procedimentos, normas, parecer técnico, informações, organograma, fluxogramas, instruções, editais, ordens de serviços, pesquisas, levantamentos e outros, dentro de sua área de atuação; participar em comissões; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores; observar disposições legais emanadas pelo conselho profissional competente, especialmente no tocante ao exercício profissional.

## ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

### PARA OS CARGOS DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO:

#### **LÍNGUA PORTUGUESA:**

Interpretação de textos diversos. Principais tipos e gêneros textuais e suas funções. Semântica: sinônimos, antônimos, sentido denotativo e sentido conotativo. Emprego e diferenciação das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição e conjunção. Tempos, modos e flexões verbais. Flexão de substantivos e adjetivos (gênero e número). Ortografia (conforme Novo Acordo vigente). Pontuação. Acentuação. Divisão silábica. Ordem alfabética.

#### **MATEMÁTICA:**

Conjuntos: linguagem básica, pertinência, inclusão, igualdade, reunião e interseção. Números naturais, inteiros, racionais e reais: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação. Média aritmética simples. Máximo divisor comum. Mínimo múltiplo comum. Medidas: comprimento, área, volume, ângulo, tempo e massa. Regra de três simples e composta. Porcentagem, juros e descontos simples. Operações com expressões algébricas e com polinômios. Progressões aritmética e geométrica. Raciocínio lógico e sequencial. Unidades de medida (metro, centímetro, milímetro, decâmetro, decímetro, hectômetro e quilômetro).

### PARA O CARGO 101 - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Execução e conservação da limpeza dos prédios públicos municipais, bem como, a higienização de utensílios e equipamentos. Manutenção da ordem de locais de trabalho, assegurando condições adequadas para a realização das atividades. Zelar pela ordem, reposição e conservação do material e equipamento, utilizados conforme rotina de serviço. Tarefas que se destinam a executar serviços em diversas áreas da organização, exercendo tarefas de natureza operacional em obras públicas. Armazenagem, controle e manutenção de estoques de materiais. Varrições de ruas e praças, jardinagem, aparar gramas, preparar a terra, plantar sementes e mudas, podar árvores. Conservação e preservação do meio ambiente. Conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho. Noções de primeiros socorros e segurança pessoal. Relações interpessoais. Convivência com os superiores, com os colegas de trabalhos e com o público. Bom trato com os bens públicos. Manuseio e Uso Correto das Ferramentas e Equipamentos de Trabalho. Limpeza de Paredes, Tetos, Portas, Rodapés, Luminárias, Vidraças e Persianas. Limpeza de Ralos, Caixa de Gordura, Vasos, Pias, Pisos, Móveis e Utensílios. Limpeza e Manutenção de Móveis e Imóveis. Conservação das Instalações Prediais e Zelo Pelo Patrimônio. Noções de Controle de Material. Noções de Seleção, Coleta e Destinação de Lixo. Conservação e Preservação do Meio Ambiente. Prevenção de Acidentes e Aspectos Gerais da Segurança Individual e Coletiva. Combate aos desperdícios e uso racional de produtos, equipamentos e recursos em geral. Serviços Gerais de Limpeza. Prática Geral em Limpeza Pública. Noções em reparos elétricos. Noções em reparos hidráulicos. Lei Orgânica do Município. Estatuto do Servidor Público.

### PARA O CARGO 102 - COVEIRO

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Noções gerais de serviços funerários. Noções de higiene e limpeza. Ética Profissional. Prevenção de Acidentes no Trabalho. Equipamentos de Segurança Individual e Coletivo. Conhecimento de Anatomia Básica. Conhecimentos básicos sobre serviços funerários. Organização de matérias utilizadas no

preparo de corpos. Previsão e provisão de materiais para preparação de corpos. Técnicas básicas de sutura e curativos. Morte. Tanatopraxia. Cremação. Declaração de Óbito. Lei Orgânica do Município. Estatuto do Servidor Público.

#### **PARA O CARGO 103 - OPERADOR BRAÇAL**

##### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Comportamento no ambiente de trabalho. Organização do local de trabalho. Carregamento e descarregamento de mercadorias de veículos em geral. Serviços de capina em geral. Limpeza de vias públicas e praças municipais. Noções de segurança no trabalho. Noções de Varrição de superfícies diversas; Conhecimento e uso de ferramentas: enxada, foice, pé de cabra, pá, lima, vassoura, escovão, outros. Conhecimento e uso dos utensílios de trabalho braçal. Conhecimentos sobre Equipamentos de Proteção Individual. Noções sobre limpeza e manutenção de logradouro público. Coleta de lixo e tipos de recipientes. Destinação do lixo. Carregamento e empilhamento de tijolos, blocos, telhas. Uso de carrinhas e similares. Abertura de valas com utilização de ferramentas manuais. Lei Orgânica do Município. Estatuto do Servidor Público.

#### **PARA O CARGO 104 - PEDREIRO DE EDIFICAÇÕES**

##### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Conhecimentos das ferramentas e equipamentos. Normas de segurança. Conhecimentos do sistema de metragem linear. Cubicagem. Preparação de massas. Noções de assentamento de tijolos. Noções básicas de área e perímetro. Conhecimentos sobre Equipamentos de Proteção Individual – EPIs. Conhecimento sobre demarcação da obra. Materiais básicos de construção civil (areia, cimento, cal, pedra, etc). Equipamentos e ferramentas. Nível e prumo. Concretos e argamassas. Fundações. Alvenarias. Lajes. Materiais de acabamento. Impermeabilização e medidas. Lei Orgânica do Município. Estatuto do Servidor Público.

#### **PARA O CARGO 105 - SERVENTE DE PEDREIRO**

##### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Conhecimentos das ferramentas e equipamentos. Normas de segurança. Preparação de massas. Noções de assentamento de tijolos. Conhecimentos sobre Equipamentos de Proteção Individual – EPIs. Conhecimento sobre demarcação da obra. Materiais básicos de construção civil (areia, cimento, cal, pedra, etc). Equipamentos e ferramentas. Nível e prumo. Concretos e argamassas. Fundações. Alvenarias. Lajes. Materiais de acabamento. Impermeabilização e medidas. Lei Orgânica do Município. Estatuto do Servidor Público.

#### **PARA OS CARGOS DE ENSINO MÉDIO/ MÉDIO TÉCNICO COMPLETO:**

##### **LÍNGUA PORTUGUESA:**

Interpretação de textos diversos. Principais tipos e gêneros textuais e suas funções. Semântica: sinônimos, antônimos, sentido denotativo e sentido conotativo. Emprego e diferenciação das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição e conjunção. Tempos, modos e flexões verbais. Flexão de substantivos e adjetivos (gênero e número). Pronomes de tratamento. Colocação pronominal. Concordâncias verbal e nominal. Conhecimentos de regência verbal e regência nominal. Crase. Ortografia (conforme Novo Acordo vigente). Pontuação. Acentuação. Figuras de linguagem. Funções da linguagem. Vícios de linguagem. Discursos direto, indireto e indireto livre.

##### **MATEMÁTICA:**

Conjuntos: linguagem básica, pertinência, inclusão, igualdade, união e interseção. Resolução de situações problemas envolvendo números naturais, inteiros, racionais e reais: adição, subtração,

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 03/07/2024. Edição 3058

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/> - Pag. 627 a 667

multiplicação, divisão, potenciação e radiciação. Média aritmética simples. Máximo divisor comum. Mínimo múltiplo comum. Grandezas e Medidas: comprimento, área, volume, ângulo, tempo e massa. Relação entre grandezas. Unidades de medida (metro, centímetro, milímetro, decâmetro, decímetro, hectômetro e quilômetro). Regra de três simples e composta. Porcentagem, juros e descontos simples. Operações com expressões algébricas e com polinômios. Equações e inequações do 1º e 2º grau. Sistemas de equações de 1º e 2º grau. Interpretação de gráficos e tabelas (dados estatísticos). Progressões aritmética e geométrica. Geometria Plana: elementos primitivos. Áreas de triângulos, paralelogramos, trapézios e círculos. Áreas e volumes de prismas, pirâmides, cilindros, cones e esferas. Teorema de Tales. Teorema de Pitágoras.

**APENAS PARA OS CARGOS 201 - AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE, 202 - AGENTE DE ENDEMIAS, 203 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, 204 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO ESCOLAR, 205 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO SAÚDE, 206 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO SOCIAL, 207 - ATENDENTE DE FARMÁCIA E 218 - TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL**

### **NOÇÕES DE INFORMÁTICA:**

Conhecimentos sobre princípios básicos de Informática. Dispositivos de armazenamento. Periféricos de um computador. MS-Windows 10: configurações, conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2013 e 2016. Aplicativos do Pacote Microsoft Office 2016 (Word, Excel e Power Point). Configuração de impressoras. Correio Eletrônico (Microsoft Outlook): uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Uso dos principais navegadores (Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome). Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, anti-spyware etc.). Armazenamento de dados na nuvem (cloud storage).

### **PARA O CARGO 201 - AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Atribuições e atividades do Agente Comunitário de Saúde. Noções Gerais sobre as Atribuições do Emprego. Saúde Pública e Saneamento Básico. Endemias e Epidemias. Arboviroses Urbanas (Dengue, Zika, Chikungunya, Febre Amarela), esquistossomose, leishmaniose, leptospirose: noções básicas, prevenção primária, classificação dos agentes transmissores e causadores, combate aos agentes transmissores, conforme estratégias e normas vigentes do Ministério da Saúde. Doenças transmissíveis e não transmissíveis. Saúde bucal. Alimentação e nutrição. Promoção da Saúde: conceito e estratégias. Saúde como dever do Estado e como direito social. A saúde nas diversas fases da vida. Noções de ética e de cidadania. Lei 8.080/1990 (condições para a promoção e recuperação da saúde). Decreto nº 7.508/2011(Regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde – SUS). Portaria nº 2.436/2017 (Política Nacional de Atenção Básica) Estratégia Saúde da Família (ESF) e o Programa de Agentes Comunitários de Saúde (PACS); Conhecimentos geográficos da área/região/município de atuação; Cadastramento da família e do território: finalidade e instrumentos; Interpretação demográfica; Conceito de territorialização, micro-área e área de abrangência; Indicadores epidemiológicos. Condicionais do Programa Bolsa Família. Lei Orgânica do Município. Estatuto do Servidor Público.

### **PARA O CARGO 202 - AGENTE DE ENDEMIAS**

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Ética e cidadania. Vigilância em saúde. Noções de microbiologia, vírus, bactérias e protozoários, noções de sistema imunológico. Saúde pública e saneamento básico. endemias e epidemias. Noções básicas e prevenção primária das seguintes endemias: a) Dengue b) Esquistossomose, c) Leishmaniose, d)

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 03/07/2024. Edição 3058

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/> - Pag. 627 a 667

Leptospirose e) malária. Classificação dos agentes transmissores e causadores das endemias acima citadas. Combate aos agentes transmissores das endemias acima citadas, conforme estratégias e normas vigentes do Ministério da Saúde. Visitas domiciliares e aos pontos estratégicos. Vacinação. Fiscalização para a promoção e preservação da saúde da comunidade. Papel do agente na educação ambiental e saúde da população. Saúde como dever do estado. Saúde como direito social. Noções básicas sobre o SUS. Entendimento sobre a participação da comunidade na gestão do SUS. Promoção da saúde. Conceito e estratégias. Formas de aprender e ensinar em educação popular. Princípios e Diretrizes do Sistema Único de Saúde. Lei Orgânica do Município. Estatuto do Servidor Público.

#### **PARA O CARGO 203 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

##### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Atendimento com qualidade (público interno e externo). Uso de equipamentos de escritórios: materiais de consumo, máquinas de calcular, copiadora, e periféricos do computador. Serviço postal brasileiro: características, tipos de serviços e limitações. Operações bancárias: aplicações financeiras, empréstimos, câmbio, cadastro, cartões de crédito, cheques, tarifas, transferências e serviços de cobrança. Operações com cartórios: conceitos e características. Noções sobre arquivo: conceitos básicos e técnicas de arquivamento. Noções sobre correspondência oficial e comercial: tipos de documentos, abreviações e formas de tratamento. Princípios básicos da administração. Administração pública: princípios básicos, estrutura, tipos de entidades e organização. Ética e sigilo profissional. Rotinas do setor de pessoal: admissão, demissão, contribuição sindical, impostos e cálculos trabalhistas. Fluxograma e organograma: conceitos, símbolos e usos. Noções de licitação: princípios, definições, e hipóteses de dispensa e inexigibilidade. Contratos com a administração pública: conceitos, formalização, alteração, execução, inexecução e rescisão. Noções sobre administração de estoque: características e gestão. Gestão da qualidade: conceitos e ferramentas. Organização de eventos e solenidades. Lei Orgânica do Município. Estatuto do Servidor Público.

#### **PARA O CARGO 204 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO ESCOLAR**

##### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Atendimento com qualidade (público interno e externo). Uso de equipamentos de escritórios: materiais de consumo, máquinas de calcular, copiadora, e periféricos do computador. Serviço postal brasileiro: características, tipos de serviços e limitações. Noções sobre arquivo: conceitos básicos e técnicas de arquivamento. Noções sobre correspondência oficial e comercial: tipos de documentos, abreviações e formas de tratamento. Princípios básicos da administração. Ética e sigilo profissional. Organização e Gestão da Sala de Aula. Tecnologia da Informação e Educação. Ética na Educação. Educação nas Organizações. Diagnósticos Organizacionais. Projeto Político Pedagógico (PPP). Base Nacional Comum Curricular (BNCC). Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015 (Lei Brasileira de Inclusão). Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Lei nº 9.394/96 e suas alterações. Constituição da República Federativa do Brasil (Art. 205 a 214). Escrituração Escolar: Escrituração referente ao docente, especialista e pessoal administrativo. Livro de escrituração escolar: Tipos. Finalidades. Instrumentos utilizados para o registro da vida escolar do aluno: Organização didática (matrícula, atas, transferências, ficha individual, histórico escolar, boletim escolar, diário de classe, declaração provisória de transferência, certificados, diplomas). Regimento Escolar e Proposta Pedagógica. Quadro Curricular. Lei Orgânica do Município. Estatuto do Servidor Público.

#### **PARA O CARGO 205 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO SAÚDE**

##### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Atendimento com qualidade (público interno e externo). Uso de equipamentos de escritórios: materiais de consumo, máquinas de calcular, copiadora, e periféricos do computador. Noções sobre arquivo: conceitos básicos e técnicas de arquivamento. Princípios básicos da administração. Administração

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 03/07/2024. Edição 3058

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/> - Pag. 627 a 667

pública: princípios básicos, estrutura, tipos de entidades e organização. Ética e sigilo profissional. Fluxograma e organograma: conceitos, símbolos e usos. Contratos com a administração pública: conceitos, formalização, alteração, execução, inexecução e rescisão. Noções sobre administração de estoque: características e gestão. Gestão da qualidade: conceitos e ferramentas. Organização de eventos e solenidades. Noções de documentação em saúde: guias de autorização, termos de responsabilidade, termos de consentimento, atestado médico, prontuários e relatórios médicos, laudos médicos. Ética e sigilo no ambiente hospitalar. Lei Orgânica do Município. Estatuto do Servidor Público. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

## **PARA O CARGO 206 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO SOCIAL**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Atendimento com qualidade (público interno e externo). Uso de equipamentos de escritórios: materiais de consumo, máquinas de calcular, copiadora, e periféricos do computador. Serviço postal brasileiro: características, tipos de serviços e limitações. Operações bancárias: aplicações financeiras, empréstimos, câmbio, cadastro, cartões de crédito, cheques, tarifas, transferências e serviços de cobrança. Noções sobre arquivo: conceitos básicos e técnicas de arquivamento. Noções sobre correspondência oficial e comercial: tipos de documentos, abreviações e formas de tratamento. Princípios básicos da administração. Administração pública: princípios básicos, estrutura, tipos de entidades e organização. Ética e sigilo profissional. Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei 8069/1990 ECA. Conhecimentos inerentes ao Programa – CRAS. Conhecimentos inerentes à Proteção Social Básica, Proteção Social Especial. LOAS (Lei Orgânica da Assistência Social). Noções sobre o Plano Nacional de Enfrentamento da Violência Sexual Infante Juvenil. Noções sobre a Política Nacional de Assistência Social. Concepção de Protagonismo Juvenil. Estatuto do Idoso. Política Nacional do Idoso. Política Nacional de Integração da Pessoa com Deficiência. Norma Operacional Básica de Assistência Social– NOBSUAS/2005; Tipificação Nacional dos Serviços socioassistenciais. Sistema de Garantia de Direitos da Criança e do Adolescente. Conselho de Direitos: o que é, o que faz. Conselho Tutelar. Lei Orgânica do Município. Estatuto do Servidor Público.

## **PARA O CARGO 207 - ATENDENTE DE FARMÁCIA**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Atendimento ao cliente. Armazenamento e conservação de medicamentos. Sistema de dispensação de medicamentos em farmácia ambulatorial. Legislação farmacêutica: Regulamento de Medicamentos Genéricos: critérios para prescrição e dispensação Regulamento Técnico sobre Boas Práticas de Manipulação de Medicamentos para uso Humano em Farmácias. Terminologia básica em farmácia: droga, fármaco, medicamento, denominação comum brasileira, especialidade farmacêutica. Legislação Sanitária pertinente a área. Noções de Primeiros Socorros. Lei Orgânica do Município. Estatuto do Servidor Público.

## **PARA O CARGO 208 - MECÂNICO DE MANUTENÇÃO VEICULAR AUTOMOTORES**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Noções sobre mecânica, Motores a explosão e a combustão, Motores a diesel e a gasolina, Sistema de distribuição de correntes, Defeitos mais frequentes em veículos, Mecânica básica. Lei Orgânica do Município. Estatuto do Servidor Público.

## **PARA O CARGO 209 - MONITOR DE ALUNOS**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

A valorização das diferenças individuais, de gênero, étnicas e socioculturais e o combate à desigualdade. A avaliação e reconstrução das práticas em seu trabalho como Monitor de Alunos. A mediação na promoção da autonomia dos educandos, do reconhecimento e do respeito entre eles, prevenindo indisciplina e bullying, com diálogo, coerência e exigência. Organização da escola centrada no processo de desenvolvimento integral do educando. Gestão democrática: a participação como princípio. Relação entre educação, escola e sociedade: concepções de Educação e Escola; função social da escola; educação inclusiva e compromisso ético e social. O processo socioeducativo. Disciplina, higiene e formação física, mental, social e intelectual dos alunos. Noções de segurança e portaria, controle de presença, guarda e proteção de alunos. Cuidados com o patrimônio, equipamentos e documentos. Noções de primeiros socorros. Lei Orgânica do Município. Estatuto do Servidor Público.

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 03/07/2024. Edição 3058

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/> - Pag. 627 a 667

## **PARA O CARGO 210 - MOTORISTA**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Legislação de Trânsito. Código de Trânsito Brasileiro. Sistema Nacional de Trânsito: composição. Registro e Licenciamento de veículos. Habilitação. Normas gerais de circulação e conduta. Crimes de trânsito. Infrações e Penalidades. Sinalização de trânsito, segurança e velocidade. Condutores de veículos – deveres e proibições. Direção defensiva. Conhecimentos em operação de caminhões: munk, guincho, basculante, carroceria. Conhecimentos em operação de microônibus, ônibus urbano e ônibus rodoviário. Primeiros socorros em acidentes de trânsito. Cidadania e ética. Meio ambiente e trânsito. Mecânica automotiva. Atendimento ao público. Noções de manutenção do veículo. Lei Orgânica do Município. Estatuto do Servidor Público.

## **PARA O CARGO 211 - OFICINEIRO DE ARTESANATOS**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

A atividade de artesanato: origem e história. Tipos de materiais para artesanato. Artesanato regional brasileiro. Materiais recicláveis para artesanato. Tipos de tintas para diferentes fins artesanais. Manipulação e diferenciação de ferramentas básicas para artesanato. Economia Criativa. Arte e sustentabilidade. Arte e Educação Inclusiva. Artesanato e Educação. Técnicas específicas (produção manual e à máquina). Composição cromática e seus efeitos. Categorias, tipologias e organização do artesanato. Artesanato e Design. Noções de Primeiros Socorros. Lei Orgânica do Município. Estatuto do Servidor Público.

## **PARA O CARGO 212 - OFICINEIRO DE CORTE E COSTURA**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Materiais utilizados. Conhecimentos Básicos de máquina de costura. Tecidos. Linhas. Modelos e modelagem. Medidas necessárias para costura. Tipos de Roupas. Técnicas utilizadas em artesanato em tecido. Patchwork. Bordados. materiais e ferramentas utilizadas. Lei Orgânica do Município. Estatuto do Servidor Público.

## **PARA O CARGO 213 - OFICINEIRO DE MÚSICAS E FANFARRAS**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Aspectos históricos da música; Expressão rítmica: ritmo livre e medido (compasso simples e composto); Notação musical; Elementos musicais; Desenvolvimento da percepção auditiva; Processo de formação da voz cantada; Projeção vocal; Classificação das vozes infantis; Alfabetização musical; Linguagens artísticas; Elementos estruturais da linguagem musical; O ensino da música na educação escolar; Tendências educacionais no ensino da música; Aspectos metodológicos do ensino da música; Projetos educativos no ensino de música; Avaliação e registro do ensino de música. Formação e classificação de bandas e fanfarras. Instrumentos e composição de fanfarras. Lei Orgânica do Município. Estatuto do Servidor Público.

## **PARA O CARGO 214 - OFICINEIRO DE PINTURAS**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Princípios teóricos da linguagem plástica. Teoria da cor. Estrutura e Composição. Materiais, técnicas e suportes no desenho. Materiais, técnicas e suportes na pintura. Processos Criativos. Práticas Contemporâneas. Lei Orgânica do Município. Estatuto do Servidor Público.

## **PARA O CARGO 215 - OFICINEIRO DE RECREAÇÃO**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Conceitos e utilizações dos termos: jogos, brinquedo e brincadeira. Aspectos histórico-culturais da recreação e jogos. Organização de brinquedotecas e espaços para brincar. A história da educação infantil. A construção social do adolescente. O desenvolvimento da motricidade, da linguagem e da cognição. A brincadeira e o desenvolvimento. O jogo como recurso privilegiado de desenvolvimento da criança e do adolescente. O trabalho com crianças com necessidades educativas especiais. Direitos da criança e do adolescente garantidos no ECA (Lei 8069 de 13 de julho de 1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente). Lei Orgânica do Município. Estatuto do Servidor Público.

## **PARA O CARGO 216 - OPERADOR DE MÁQUINA PESADA**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Normas regulamentadoras. Responsabilidades do operador de máquina. Inspeção inicial da máquina ou equipamento. Conhecimento dos principais sistemas e componentes de máquinas e equipamentos. Inspeção inicial da máquina ou equipamento. Práticas recomendáveis para o uso de máquinas e equipamentos. Relações com o meio ambiente (política ambiental). Equipamentos de Proteção Individual (EPI). Operação de máquinas pesadas sob o efeito de drogas e álcool. Lei Orgânica do Município. Estatuto do Servidor Público.

## **PARA O CARGO 217 - TÉCNICO DE INFORMÁTICA**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Sistema Operacional Microsoft Windows 10: Configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle). Organização de pastas e arquivos. Operações de manipulação de pastas e arquivos (copiar, mover, excluir e renomear). Editor de Textos Microsoft Word: Criação, edição, formatação e impressão. Criação e manipulação de tabelas. Inserção e formatação de gráficos e figuras. Planilha Eletrônica Microsoft Excel: Criação, edição, formatação e impressão. Utilização de fórmulas. Formatação condicional. Geração de gráficos. Internet: Conceitos e arquitetura. Utilização dos recursos WWW a partir dos Web Browsers. Produção, manipulação e organização de mensagens eletrônicas (e-mail). Conceitos de segurança da internet: Noções básicas. Sistemas de Informação: Características e componentes. Recursos de hardware e software. Aplicações. Organização de computadores: Sistema de computação. Principais componentes. Memória principal. Memória cache. Lei Orgânica do Município. Estatuto do Servidor Público.

## **PARA O CARGO 218 - TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Primeiros Socorros em urgências e emergências odontológicas. Controle e prevenção de doenças bucais (cárie e doenças periodontais). Anatomia buco-dental e do periodonto. Características dos materiais restauradores dentários, restaurações dentárias (amálgama, cimento de ionômero de vidro, resina restauradora, adesivos dentinários, selantes resinosos e ionoméricos). Biossegurança em odontologia. Ética em Odontologia. Ergonomia em odontologia. Utilização de fluoretos. Índices de higiene dentária. Fundamentos de radiologia. Oclusão dental. Relação entre a restauração e a periodontia. Manuseio dos equipamentos. Organização da clínica odontológica, controle e armazenamento de materiais odontológicos. Ações educativas em saúde. Lei Orgânica do Município. Estatuto do Servidor Público.

## **PARA OS CARGOS DE PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO DE NÍVEL MÉDIO:**

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 03/07/2024. Edição 3058  
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:  
<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/> - Pag. 627 a 667

## **LÍNGUA PORTUGUESA:**

Interpretação de textos diversos. Principais tipos e gêneros textuais e suas funções. Semântica: sinônimos, antônimos, sentido denotativo e sentido conotativo. Emprego e diferenciação das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição e conjunção. Tempos, modos e flexões verbais. Flexão de substantivos e adjetivos (gênero e número). Pronomes de tratamento. Colocação pronominal. Concordâncias verbal e nominal. Conhecimentos de regência verbal e regência nominal. Crase. Ortografia (conforme Novo Acordo vigente). Pontuação. Acentuação. Figuras de linguagem. Funções da linguagem. Vícios de linguagem. Discursos direto, indireto e indireto livre.

## **MATEMÁTICA:**

Conjuntos: linguagem básica, pertinência, inclusão, igualdade, união e interseção. Resolução de situações problemas envolvendo números naturais, inteiros, racionais e reais: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação. Média aritmética simples. Máximo divisor comum. Mínimo múltiplo comum. Grandezas e Medidas: comprimento, área, volume, ângulo, tempo e massa. Relação entre grandezas. Unidades de medida (metro, centímetro, milímetro, decâmetro, decímetro, hectômetro e quilômetro). Regra de três simples e composta. Porcentagem, juros e descontos simples. Operações com expressões algébricas e com polinômios. Equações e inequações do 1º e 2º graus. Sistemas de equações de 1º e 2º graus. Interpretação de gráficos e tabelas (dados estatísticos). Progressões aritmética e geométrica. Geometria Plana: elementos primitivos. Áreas de triângulos, paralelogramos, trapézios e círculos. Áreas e volumes de prismas, pirâmides, cilindros, cones e esferas. Teorema de Tales. Teorema de Pitágoras.

## **LEGISLAÇÃO EDUCACIONAL:**

Constituição da República Federativa do Brasil (Art. 205 a 214). Lei nº 9.394/96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Lei nº 8.069/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). Resolução CNE/CEB Nº. 2 – 11/09/2001 – Institui Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica. Educação Inclusiva: Fundamentação Filosófica – Ministério da Educação – Secretaria de Educação Especial. Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. Lei Federal nº 13.005, de 25 de junho de 2014 – Plano Nacional de Educação – PNE. Lei nº 14.113, de 25 de dezembro de 2020 – FUNDEB. Resolução CNE/CEB 4, de 13-07-2010 – Define Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica. Resolução CNE/CP 1, de 30-05-2012 – Estabelece Diretrizes Nacionais para a Educação em Direitos Humanos. Lei nº 12.764/2012 Institui a Política Nacional de Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista. Lei nº 13.146/2015 Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência).

## **PARA O CARGO 219 - PROFESSOR**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Avaliação na aprendizagem. A Didática e o processo de ensino-aprendizagem. Concepções de Currículo: teorias críticas e pós-críticas. Gestão democrática. As principais teorias pedagógicas: tradicional, tecnicista, progressista, construtivista e sociointeracionista. Projeto Político Pedagógico (PPP). Temas contemporâneos transversais (TCTs). Parâmetros Curriculares Nacionais. Base Nacional Comum Curricular (BNCC): "A Etapa da Educação Infantil", páginas 35 a 55; "A Etapa do Ensino Fundamental", páginas 57 a 459 (informações sobre os Anos Iniciais – 1º a 5º). Didática da Educação: Planejamento de ensino, projeto de educação, plano de curso, plano de aula. Metodologia do Ensino. Taxonomias de objetivos de aprendizagem. Noções de primeiros socorros. Lei Orgânica do Município. Estatuto do Servidor Público.

## **PARA O CARGO 220 - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Avaliação na aprendizagem. A Didática e o processo de ensino-aprendizagem. Concepções de Currículo: teorias críticas e pós-críticas. Gestão democrática. As principais teorias pedagógicas: tradicional, tecnicista, progressista, construtivista e sociointeracionista. Projeto Político Pedagógico (PPP). Temas contemporâneos transversais (TCTs). Parâmetros Curriculares Nacionais. Base Nacional Comum Curricular (BNCC): "A Etapa da Educação Infantil", páginas 35 a 55. Didática da Educação: Planejamento de ensino, projeto de educação, plano de curso, plano de aula. Metodologia do Ensino. Taxonomias de objetivos de aprendizagem. Desenvolvimento infantil. A organização do espaço na Educação Infantil. Avaliação na Educação Infantil. Psicomotricidade. Comportamento Infantil. O lúdico como instrumento de aprendizagem. Educação Especial e Educação Inclusiva. Linguagens e Linguagens Geradoras. Grafismo. Relacionamento Pais e Escola, Ambiente Educacional e Familiar, Participação dos Pais. A Compreensão dos Conceitos Matemáticos pelas Crianças. Alfabetização e letramento. História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena. Noções de primeiros socorros. Lei Orgânica do Município. Estatuto do Servidor Público.

## **PARA OS CARGOS DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO:**

### **LÍNGUA PORTUGUESA:**

Interpretação de textos diversos. Principais tipos e gêneros textuais e suas funções. Semântica: sinônimos, antônimos, sentido denotativo e sentido conotativo. Emprego e diferenciação das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição e conjunção. Tempos, modos e flexões verbais. Flexão de substantivos e adjetivos (gênero e número). Pronomes de tratamento. Colocação pronominal. Concordâncias verbal e nominal. Conhecimentos de regência verbal e regência nominal. Crase. Ortografia (conforme Novo Acordo vigente). Pontuação. Acentuação. Figuras de linguagem. Funções da linguagem. Vícios de linguagem. Discursos direto, indireto e indireto livre.

### **MATEMÁTICA:**

Conjuntos: linguagem básica, pertinência, inclusão, igualdade, união e interseção. Resolução de situações problemas envolvendo números naturais, inteiros, racionais e reais: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação. Média aritmética simples. Máximo divisor comum. Mínimo múltiplo comum. Grandezas e Medidas: comprimento, área, volume, ângulo, tempo e massa. Relação entre grandezas. Unidades de medida (metro, centímetro, milímetro, decâmetro, decímetro, hectômetro e quilômetro). Regra de três simples e composta. Porcentagem, juros e descontos simples. Operações com expressões algébricas e com polinômios. Equações e inequações do 1º e 2º grau. Sistemas de equações de 1º e 2º grau. Interpretação de gráficos e tabelas (dados estatísticos). Progressões aritmética e geométrica. Geometria Plana: elementos primitivos. Áreas de triângulos, paralelogramos, trapézios e círculos. Áreas e volumes de prismas, pirâmides, cilindros, cones e esferas. Teorema de Tales. Teorema de Pitágoras.

## **APENAS PARA O CARGO 305 - EDUCADOR FÍSICO**

### **LEGISLAÇÃO EDUCACIONAL:**

Constituição da República Federativa do Brasil (Art. 205 a 214). Lei nº 9.394/96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Lei nº 8.069/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). Resolução CNE/CEB Nº. 2 – 11/09/2001 – Institui Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica. Educação Inclusiva: Fundamentação Filosófica – Ministério da Educação – Secretaria de Educação Especial. Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. Lei Federal nº 13.005, de 25 de junho de 2014 – Plano Nacional de Educação – PNE. Lei nº 14.113, de 25

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 03/07/2024. Edição 3058

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/> - Pag. 627 a 667

de dezembro de 2020 – FUNDEB. Resolução CNE/CEB 4, de 13-07-2010 – Define Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica. Resolução CNE/CP 1, de 30-05-2012 – Estabelece Diretrizes Nacionais para a Educação em Direitos Humanos. Lei nº 12.764/2012 Institui a Política Nacional de Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista. Lei nº 13.146/2015 Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência).

**APENAS PARA OS CARGOS 308 - MÉDICO GERIATRA, 309 - MÉDICO PEDIATRA, 310 - MÉDICO PSF E 311 - MÉDICO UBS**

**LEGISLAÇÃO E POLÍTICAS DE SAÚDE:**

Constituição Federal (artigos 196 a 200). Lei nº 8.080/90, de 19 de setembro de 1990. Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990. Decreto nº 7.508, de 28 de junho de 2011. Portaria nº 399, de 22 de fevereiro de 2006. Portaria nº 2.203, de 05 de novembro de 1996. Portaria GM/MS nº 373, de 27 de fevereiro de 2002. Estratégias de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde. Programas e ações do Ministério da Saúde. Saúde da Família. Programa de Valorização do Profissional da Atenção Básica (PROVAB). Cartão Nacional de Saúde (CNS). O Ministério da Saúde: estrutura e competências. Política Nacional de Atenção Básica. Políticas Nacional de Práticas Integrativas e Complementares no SUS. Cadernos HumanizaSUS (Atenção Básica).

**PARA O CARGO 301 - ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Gestão de pessoas nas organizações. Sistemas modernos de gestão de recursos humanos. Novos conceitos. Ferramentas de gestão e estilos de liderança. A negociação no contexto organizacional. Gerenciamento da pluralidade nas empresas. Planejamento estratégico da gestão de pessoas. Competência interpessoal. Gerenciamento de conflitos. Clima e cultura organizacional. Política de desenvolvimento organizacional. Organizações de aprendizagem. Competências múltiplas e múltiplas inteligências. Elaboração de projetos de desenvolvimento de pessoas. Fases, procedimentos, diagnóstico, planejamento, execução, acompanhamento e avaliação. Avaliação e gestão de desempenho. Gestão do conhecimento e gestão por competências, abordagens e ferramentas. Distinção entre administração de pessoal, administração de recursos humanos e gestão social. Política de avaliação de desempenho individual e institucional. Psicodinâmica do trabalho e prevenção de saúde do trabalhador. Atuação dos profissionais de recursos humanos junto às equipes multidisciplinares e interdisciplinares voltadas para a saúde do trabalhador dentro e fora do mundo do trabalho. Planejamento de pessoal. Organograma, análise, desenho e descrição de cargo. Liderança e mudança organizacional. Educação corporativa. Equipes, trabalho em equipe e motivação. Treinamento e capacitação. Lei Orgânica do Município. Estatuto do Servidor Público.

**PARA O CARGO 302 - ARQUITETO**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Conceitos fundamentais sobre arquitetura, sociedade e cultura. Teoria da história da arquitetura e urbanismo: evolução urbana. história da arquitetura moderna e contemporânea. patrimônio cultural, ambiental e arquitetônico. teorias projetuais e compositivas em arquitetura, paisagismo e urbanismo. conceitos fundamentais em arquitetura e urbanismo. Projeto de arquitetura, métodos e técnicas de desenho e projeto, programação de necessidades físicas das atividades, estudos de viabilidade técnico financeira, controle ambiental das edificações (térmico acústico e luminoso). Condições gerais das edificações: classificação dos compartimentos, vãos, áreas, circulações. Projetos de reformas. Implantação e orientação dos edifícios, zoneamento das atividades. Funcionalidade, flexibilidade e adaptabilidade dos edifícios. Estrutura e instalações técnicas dos edifícios (dimensionamento,

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 03/07/2024. Edição 3058

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/> - Pag. 627 a 667

distribuição e controle). Desenho arquitetônico: anteprojeto, projeto executivo, planta de situação, implantação, planta baixa, especificações e símbolos, fachadas, cortes e detalhes. Estilos arquitetônicos, sítios históricos, arquitetura moderna brasileira. Elementos da obra. Fases da construção. especificação de materiais. Orçamento e planejamento. Elementos da construção: fundações, estruturas, paredes, revestimentos e coberturas. Noções de arquitetura e meio ambiente. Conforto ambiental e ventilação. Iluminação natural e artificial. Instalações prediais: hidráulicas, sanitárias e elétricas. Leitura e interpretação de plantas topográficas. Legislação: legislação profissional. legislação ambiental. legislação urbanística. normas técnicas pertinentes ao projeto de edificação, paisagístico e urbanístico. sustentabilidade urbana. Acessibilidade: norma NBR 9050. Ergonomia: normas regulamentadoras de segurança do trabalho. Comunicação visual: noções de programação e comunicação visual. Arquitetura de interiores: noções de arquitetura de interiores: detalhamento de mobiliário, paginação de piso, forro etc. Informática aplicada à arquitetura (AutoCAD). Lei Orgânica do Município. Estatuto do Servidor Público.

## **PARA O CARGO 303 - ASSISTENTE SOCIAL EDUCACIONAL**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Fundamentos Teóricos, Históricos e Metodológicos do Serviço Social: pressupostos e fundamentos, relação sujeito-objeto, objetivos. A práxis profissional: relação teoria/prática; a questão da mediação. Vertentes de pensamento: materialismo histórico, positivismo, fenomenologia. Metodologia em Serviço Social: alternativas metodológicas. Instrumentalidade: o atendimento individual, o trabalho com grupos, comunidades, movimentos emergenciais, a questão das técnicas, o cotidiano como categoria de investigação. Documentação. Serviço Social e interdisciplinaridade. Política Social e planejamento: a questão social e a conjuntura brasileira. Instituição e Estado. Movimentos sociais e participação popular. A prestação de serviços e a assistência pública. Espaços sócio-ocupacionais do assistente social. Projetos e Programas em Serviço Social. Serviço Social e família. Constituição Federal de 1988: Da saúde, Da promoção social e Da proteção especial. Lei n.º 8.069/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente: linhas de ação, diretrizes e entidades. Medidas de proteção à criança e ao adolescente. Da prática do ato infracional. Das medidas pertinentes ao pai ou responsável. Do Conselho Tutelar. Do acesso à justiça da infância e da juventude. Lei Federal n.º 8.742, de 07.12.93 – Lei Orgânica da Assistência Social. Propostas de intervenção na área social: identificação do perfil da população escolar; ações contra a evasão escolar; fortalecimento da gestão democrática; promoção da integração das famílias no cotidiano escolar; oficinas educativas; estudos de casos; grupos de reflexão – apoio à equipe gestora e pedagógica. Serviços de acolhimento para crianças e adolescentes. Projeto Político-Pedagógico e Assistência Social. Função Social da Escola. A exploração do trabalho infanto-juvenil. Ações contra exploração sexual, violência e abuso sexual da criança e do adolescente. Conselho Nacional de Assistência Social. Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente. SINASE – Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo. Guarda, tutela e adoção. Violências contra crianças e adolescentes. Bullying, Cyberbullying, Preconceitos, Intolerância Religiosa, Perdas e Lutos, Deficiências e Inclusão. Ações de acompanhamento e encaminhamento relacionados à indisciplina, estereótipos, e comportamentos que repercutem no ambiente escolar. Orientações socioeducativas sobre segurança e proteção integral das crianças e adolescentes. Lei Orgânica do Município. Estatuto do Servidor Público.

## **PARA O CARGO 304 - AUDITOR FISCAL DE TRIBUTOS**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Contabilidade Geral: Contabilidade: Conceituação, objetivos, campo de atuação e usuários da informação contábil. Princípios e normas contábeis brasileiras emanadas pelo CFC (Conselho Federal de Contabilidade). Componentes do patrimônio: Ativo, passivo e patrimônio líquido – Conceitos, forma de

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 03/07/2024. Edição 3058

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/> - Pag. 627 a 667

avaliação e evidenciação. Variação do patrimônio líquido: Receita, despesa, ganhos e perdas. – Apuração dos resultados. – Conceitos, forma de avaliação e evidenciação. Escrituração contábil: Método das partidas dobradas; Contas patrimoniais e de resultado; Lançamentos contábeis; Estornos; Livros contábeis obrigatórios e Documentação contábil. Balanço patrimonial. Estrutura, forma de evidenciação, critérios de elaboração e principais grupamentos. Ativo circulante – Estrutura, evidenciação, conceitos, formas e métodos de avaliação. Tratamento contábil das provisões incidentes. Ativo realizável a longo prazo – Composição, classificação das contas, critérios de avaliação, aderência aos princípios e normas contábeis e tratamento das provisões. Ativo permanente investimento – Formação, classificação das contas, métodos de avaliação, tratamento contábil específico das participações societárias, conceitos envolvidos, provisões atinentes, critérios e métodos para companhias fechadas e abertas. Ativo permanente imobilizado – Itens componentes, métodos de avaliação, tratamento contábil, processo de reavaliação, controles patrimoniais, processo de provisionamento, tratamento das baixas e alienações. Ativo permanente-diferido: Tratamento contábil, itens componentes e critérios de avaliação. Passivo circulante: Composição, classificação das contas, critérios de avaliação, aderência aos princípios e normas contábeis e tratamento das provisões. Passivo exigível a longo prazo: Estrutura, evidenciação, conceitos, formas e métodos de avaliação. Tratamento contábil das provisões. Resultados de exercícios futuros: conceito. Contas passíveis de classificação em resultados de exercícios futuros. Critérios de contabilização e apresentação. Patrimônio líquido: Itens componentes, evidenciação, métodos de avaliação, tratamento contábil, classificação, formas de evidenciação, distribuição dos resultados, constituição e reversões de reservas, ações em tesouraria, alterações e formação do capital social. Demonstração do resultado do exercício: conteúdo e forma de apresentação. Apuração e procedimentos contábeis para a identificação do resultado do exercício. Custo dos produtos vendidos, dos serviços prestados e sistemas de custeio. Tratamento contábil e apuração dos resultados dos itens operacionais e não operacionais. Resultado bruto e resultado líquido. Demonstração de lucros ou prejuízos acumulados: conteúdo, forma de preparação e forma de apresentação, destinação e distribuição do resultado de exercício. Demonstração das mutações do patrimônio líquido: Conteúdo, itens evidenciáveis e forma de apresentação. Demonstração de origens e aplicações de recursos: Conceitos envolvidos, itens componentes, forma de evidenciação, conceito de Capital Circulante Líquido e apuração do resultado ajustado. Notas explicativas: Conteúdo, exigências legais de informações e forma de apresentação. Consolidação das Demonstrações Contábeis: Conceitos e objetivos da consolidação, critérios, obrigatoriedade, tratamento dos resultados não realizados e das participações dos minoritários, procedimentos contábeis para elaboração. Demonstração do fluxo de caixa: Conceitos, principais componentes, formas de apresentação, critérios e métodos de elaboração e interligação com o conjunto das demonstrações contábeis obrigatórias. Reorganização e reestruturação de empresas: Processos de incorporação, fusão, cisão e extinção de empresas – Aspectos contábeis, fiscais e legais da reestruturação social. (Os itens abordados no programa devem estar em conformidade com as normas atualizadas, exaradas pelo CFC (Conselho Federal de Contabilidade) e CVM (Comissão de Valores Mobiliários e Legislação Societária). Administração Geral: Planejamento: planejamento estratégico; planejamento baseado em cenários. Processo decisório: técnicas de análise e solução de problemas; fatores que afetam a decisão; tipos de decisões. Gestão de pessoas: estilos de liderança; gestão por competências; Avaliação de desempenho; trabalho em equipe; motivação. Gestão: Gerenciamento de projetos; Gerenciamento de processos, Governança corporativa. Controle administrativo: indicadores de desempenho; conceitos de eficiência, eficácia e efetividade Comunicação organizacional: habilidades e elementos da comunicação. Administração Pública: Organização do Estado e da Administração Pública. Modelos teóricos de Administração Pública: patrimonialista, burocrático e gerencial. Experiências de reformas administrativas. O processo de modernização da Administração Pública. Evolução dos modelos/paradigmas de gestão: a nova gestão pública. Governabilidade, governança e *accountability*. Governo eletrônico e transparência. Qualidade na Administração Pública. Novas tecnologias gerenciais e organizacionais e sua aplicação na Administração

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 03/07/2024. Edição 3058

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/> - Pag. 627 a 667

Pública. Gestão Pública empreendedora. Ciclo de Gestão do Governo Federal. Controle da Administração Pública. Ética no exercício da função pública. Orçamento público e os parâmetros da política fiscal. Ciclo orçamentário. Orçamento e gestão das organizações do setor público; características básicas de sistemas orçamentários modernos: estrutura programática, econômica e organizacional para alocação de recursos (classificações orçamentárias); mensuração de desempenho e controle orçamentário. Elaboração, Gestão e Avaliação Anual do PPA. Modelo de gestão do PPA. Auditoria: Normas vigentes de auditoria independente, emanadas pelo Conselho Federal de Contabilidade. Conceitos de auditoria e sobre a pessoa do auditor. Responsabilidade legal. Ética profissional. Objetivos gerais do auditor independente. Concordância com os termos do trabalho de auditoria independente. Documentação de auditoria. Controle de qualidade da auditoria de Demonstrações Contábeis. Fraudes e a Responsabilidade do Auditor. Planejamento da Auditoria. Avaliação das distorções Identificadas. Execução dos trabalhos de auditoria. Materialidade e Relevância no planejamento e na execução dos trabalhos de auditoria. Auditoria de estimativas Contábeis. Evidenciação. Amostragem. Utilização de trabalhos da auditoria interna. Independência nos trabalhos de auditoria. Relatórios de Auditoria. Eventos subsequentes. Normas e Procedimentos de Auditoria emitidas pelo IBRACON – Instituto dos Auditores Independentes do Brasil. Auditoria no Setor Público Federal. Finalidades e objetivos da auditoria governamental. Abrangência de atuação. Formas e tipos. Normas relativas à execução dos trabalhos. Direito Tributário: Fontes do Direito tributário; Sistema Constitucional Tributário: competência, princípios constitucionais tributários, limitações constitucionais; Código Tributário Nacional: normas gerais – vigência, aplicação e interpretação da legislação tributária – tributos, espécies – fato gerador, conceito, aspectos e classificação, crédito tributário e obrigação tributária, espécies – sujeição ativa e passiva direta e indireta, capacidade – domicílio tributário – constituição, suspensão, exclusão extinção do crédito tributário – garantias e privilégios de crédito tributário – administração tributária – dívida ativa; Impostos municipais – IPTU, ISS e ITBI; Taxas Contribuição de melhoria; Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar 101/00) – administração da Receita Pública – da previsão e da arrecadação tributária – renúncia de receita e medidas de compensação; Precatórios Judiciais; Conceitos e limites de Dívida Pública; Leis de Execuções Fiscais nº 6.830/80. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). Lei Orgânica do Município. Estatuto do Servidor Público.

## **PARA O CARGO 305 - EDUCADOR FÍSICO**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

A Educação Física enquanto linguagem, o processo ensino aprendizagem na Educação Física. A socialização do jogo e do desporto, aprendizagem social no ensino dos desportos, jogo ou esporte. Metodologia do ensino dos jogos esportivos. Princípios da atividade física: individualidade biológica, da sobrecarga crescente, da especificidade, continuidade, reversibilidade. Atividade e aptidão física. Saúde e qualidade de vida. O desenvolvimento dos conteúdos. O processo do desenvolvimento motor – sequência de desenvolvimento e aquisição dos padrões fundamentais do movimento. Aspectos biológicos do desenvolvimento e o movimento humano. Conhecimentos técnicos em Voleibol, Handebol, Futebol e Basquetebol. Teste de aptidão física. Noções de Primeiros Socorros. Lei Orgânica do Município. Estatuto do Servidor Público.

## **PARA O CARGO 306 - ENGENHEIRO CIVIL**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

História e crítica da tecnologia: engenharia moderna e contemporânea. Teoria crítica da tecnologia e dos processos de produção em canteiro. Critérios de sustentabilidade e gestão de resíduos em projeto:

formação sobre eficiência energética e uso de fontes alternativas, reuso de água, gestão de resíduos (coleta, tratamento e disposição de resíduos sólidos). Projetos de arquitetura: conhecimento de projetos de equipamentos públicos educacionais, administrativos, esportivos, culturais e de saúde. Projeto de estruturas: cálculo estrutural, dimensionamento de estruturas convencionais, conhecimento de sistemas estruturais e suas características, especificações e normas técnicas (concreto, madeira e aço), elaboração de laudos de estrutura. Projeto de fundações: conhecimento dos tipos de fundação e sua melhor adequação ao solo e às superestruturas, conhecimento de laudos de sondagem e de pareceres geotécnicos, projeto de blocos de fundação e baldrame, especificações e normas técnicas. Projeto de instalações hidráulicas: dimensionamento de instalações e demanda de consumo, projeto de hidráulica e de esgotamento sanitário (coleta, tratamento e lançamento). Rede de gases. Projeto de prevenção de combate a incêndio, especificações e normas técnicas. Projeto de Bombeiros. Tecnologia das edificações, urbanas e ambientais e georreferenciais: conhecimento de sistemas construtivos pré-fabricados em concreto, steel-framing, modular em aço, construções industrializadas. Projeto de drenagem. Infraestrutura de urbanização como abertura de vias, abastecimento de água, esgoto sanitário, pavimentação e (especificação e dimensionamento de pavimentos), terraplenagem (corte e aterro, equipamento para transporte, desmonte e compactação de solo), drenagem (macro drenagem e micro drenagem e seu dimensionamento), rede de distribuição de energia e iluminação pública. Noções de geoprocessamento e sistema cartográfico. Normas técnicas e legislação construtiva: conhecimento de normas técnicas de projetos de engenharia (fundação, estrutura, elétrica, hidráulica, gases), construção, legislação urbana e meio ambiente. Levantamento de quantidades e orçamentação: levantamento e quantificação de serviços e materiais de obras públicas. Orçamento e composição de custos unitários, parciais e totais. Memória de cálculo de quantitativos, BDI e encargos sociais em obras. Realização de cronograma físico-financeiro. Curva ABC. PertCOM. Planejamento e acompanhamento de obras: contratos; programação de obras; planejamento de fluxos e instalações do canteiro de obras. Acompanhamento e fiscalização de obras; controle de materiais e de execução de serviços; vistoria e elaboração de pareceres, sistema de gestão da qualidade e segurança. Manutenção Predial: gestão e tipos de manutenção (preditiva, preventiva, corretiva). Desenho técnico e informática: normas da representação técnica de estruturas e instalações. Uso de softwares de projeto auxiliado por computador. AutoCAD. Lei Federal n.º 10.257/2001. Lei Orgânica do Município. Estatuto do Servidor Público.

## **PARA O CARGO 307 - FISIOTERAPEUTA CLÍNICO DOMICILIAR**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Fundamentos e Técnicas de Atendimento na Fisioterapia. Conceito de Reabilitação. O Trabalho em Equipe na Reabilitação. O Papel de cada Profissional na Equipe de Reabilitação. Reabilitação. Paralisia Facial e Cerebral. Acidente Vascular Cerebral. Parkinsonismo. Síndrome de Down. Hanseníase. Afecções de Músculos e Tendões. Escolioses. Doenças Reumáticas. Cardiopatias. Amputações. Pneumopatias. Conceito e Aplicação: Exercícios Ativos, Exercícios Ativos Assistidos, Exercícios Passivos, Exercícios Isométricos. Conceito e Aplicação: Mecanoterapia, hidroterapia, Termoterapia, Crioterapia, Massoterapia, Eletroterapia. Fisioterapia aplicada à geriatria, Demências, Doenças da 3ª idade. Programa de Saúde da Família. Lei Orgânica do Município. Estatuto do Servidor Público.

## **PARA O CARGO 308 - MÉDICO GERIATRA**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Código de Ética Médica. O Conselho de Saúde. Primeiros Socorros. Doenças de notificação compulsória: quadro clínico, sintomas, tratamento e demais condutas. Atestado Médico. Receitas médicas: características gerais e preenchimento. Saúde do trabalhador. Participação popular e controle social. A organização social e comunitária. O Conselho de Saúde. A Noção de Processo Saúde-Doença e os Principais Modelos de Causalidade (História Natural das Doenças e novas Concepções). Práticas de

Saúde: Reformas na Clínica, Trabalho em Equipe, Integralidade no Cuidado. A Organização das Ações e Serviços de Saúde. Anamnese do paciente. Princípios de medicina social e preventiva. O Ministério da Saúde. Ações e Programas do Ministério da Saúde. Principais exames radiológicos e hematológicos. Anatomia. Imunizações. Farmacologia: medicamentos e interações medicamentosas. Vias de administração de medicamentos e indicações. Vigilância epidemiológica. Vigilância em saúde do trabalhador. Vigilância sanitária. Vigilância em saúde ambiental. Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados com a Saúde – CID-10. Acidente vascular encefálico (isquêmico e hemorrágico). Adaptação ambiental para o idoso. Anemias. Artropatia na velhice. Autocuidado na velhice. Câncer do idoso. Constipação intestinal. Cuidados paliativos no idoso. Delirium. Demências. Depressão no idoso. Diabetes mellitus. Diagnóstico diferencial das demências. Doença de Chagas. Doença pulmonar obstrutiva crônica. Doenças psiquiátricas de início tardio. Envelhecimento pulmonar. Epidemiologia do envelhecimento no Brasil. Estatuto do idoso. Hipertensão arterial. Hipotensão ortostática. Hipotireoidismo/hipertireoidismo; Imobilidade e síndrome de imobilismo; Incontinência urinária; Infecção do trato urinário; Instabilidade postural; Mieloma múltiplo; O idoso institucionalizado; Osteoartrite; Osteoporose; Polifarmácia; Promoção da saúde; Prostatismo; Sarcopenia e fragilidade do idoso; Síndrome metabólica; Síndrome mielodisplásica; Transtorno cognitivo leve; Tratamento da dor; Úlcera por pressão; Vacinação; Vertigem e tontura. Lei Orgânica do Município. Estatuto do Servidor Público.

## **PARA O CARGO 309 - MÉDICO PEDIATRA**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Código de Ética Médica. O Conselho de Saúde. Primeiros Socorros. Doenças de notificação compulsória: quadro clínico, sintomas, tratamento e demais condutas. Atestado Médico. Receitas médicas: características gerais e preenchimento. Saúde do trabalhador. Participação popular e controle social. A organização social e comunitária. O Conselho de Saúde. A Noção de Processo Saúde-Doença e os Principais Modelos de Causalidade (História Natural das Doenças e novas Concepções). Práticas de Saúde: Reformas na Clínica, Trabalho em Equipe, Integralidade no Cuidado. A Organização das Ações e Serviços de Saúde. Anamnese do paciente. Princípios de medicina social e preventiva. O Ministério da Saúde. Ações e Programas do Ministério da Saúde. Principais exames radiológicos e hematológicos. Anatomia. Imunizações. Farmacologia: medicamentos e interações medicamentosas. Vias de administração de medicamentos e indicações. Vigilância epidemiológica. Vigilância em saúde do trabalhador. Vigilância sanitária. Vigilância em saúde ambiental. Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados com a Saúde – CID-10. Crescimento e desenvolvimento da criança: do período neonatal à adolescência. Alimentação da criança e do adolescente. Morbidade e mortalidade na infância. Imunizações na criança e adolescência. Prevenção de acidentes na infância. Assistência à criança vítima de violência. Anemias. Doenças infecciosas e parasitárias. Parasitoses intestinais. Distúrbios do crescimento e desenvolvimento. Baixa estatura. Obesidade. Desnutrição. Diabetes. Infecções urinárias. Hematúrias. Enurese. Encoprese. Anomalias congênitas. Constipação crônica funcional na infância. Atendimento ambulatorial da criança com necessidades especiais. Dificuldades escolares e transtornos da aprendizagem. Distúrbios psicológicos e psiquiátricos mais frequentes em pediatria. Dores recorrentes na infância. Abordagem do sopro cardíaco na criança. Adenomegalias. Infecções congênitas. Asma brônquica. Abordagem do lactente chador. Infecções de vias aéreas superiores e inferiores. Infecções pulmonares bacterianas. Tuberculose na criança. Epilepsia e crises convulsivas na criança e adolescente. Dermatologia pediátrica. Diarreias. Doença celíaca. Alergias e intolerâncias alimentares. Estrabismo. Distúrbios musculoesqueléticos e do tecido conjuntivo. Distúrbios endócrinos e metabólicos. Distúrbios gastrointestinais. Lei Orgânica do Município. Estatuto do Servidor Público.

## **PARA O CARGO 310 - MÉDICO PSF**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Código de Ética Médica. O Conselho de Saúde. Primeiros Socorros. Doenças de notificação compulsória: quadro clínico, sintomas, tratamento e demais condutas. Atestado Médico. Receitas médicas: características gerais e preenchimento. Saúde do trabalhador. Participação popular e controle social. A organização social e comunitária. O Conselho de Saúde. A Noção de Processo Saúde-Doença e os Principais Modelos de Causalidade (História Natural das Doenças e novas Concepções). Práticas de Saúde: Reformas na Clínica, Trabalho em Equipe, Integralidade no Cuidado. A Organização das Ações e Serviços de Saúde. Anamnese do paciente. Princípios de medicina social e preventiva. O Ministério da Saúde. Ações e Programas do Ministério da Saúde. Principais exames radiológicos e hematológicos. Anatomia. Imunizações. Farmacologia: medicamentos e interações medicamentosas. Vias de administração de medicamentos e indicações. Vigilância epidemiológica. Vigilância em saúde do trabalhador. Vigilância sanitária. Vigilância em saúde ambiental. Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados com a Saúde – CID-10. Saúde da criança na Atenção Básica. Saúde do adolescente na Atenção Básica. Saúde da mulher na Atenção Básica. Saúde do adulto na Atenção Básica. Saúde do idoso na Atenção Básica. Saúde do trabalhador na Atenção Básica. Saúde mental na Atenção Básica. Saúde bucal na Atenção Básica. Doenças infecciosas e parasitárias. Doenças emergentes e reemergentes. Organização do serviço na Atenção Básica. Urgência na Atenção Básica. Abordagem familiar. Política Nacional de Atenção Básica. Multidisciplinaridade e interdisciplinaridade. Abordagem centrada no paciente. Vigilância epidemiológica. Vigilância sanitária. Vigilância ambiental. Sistema de informação na Atenção Básica. Medicina baseada em evidência. Rede de atenção psicossocial. Sequelas COVID 19. Lei Orgânica do Município. Estatuto do Servidor Público.

## **PARA O CARGO 311 - MÉDICO UBS**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Código de Ética Médica. O Conselho de Saúde. Primeiros Socorros. Doenças de notificação compulsória: quadro clínico, sintomas, tratamento e demais condutas. Atestado Médico. Receitas médicas: características gerais e preenchimento. Saúde do trabalhador. Participação popular e controle social. A organização social e comunitária. O Conselho de Saúde. A Noção de Processo Saúde-Doença e os Principais Modelos de Causalidade (História Natural das Doenças e novas Concepções). Práticas de Saúde: Reformas na Clínica, Trabalho em Equipe, Integralidade no Cuidado. A Organização das Ações e Serviços de Saúde. Anamnese do paciente. Princípios de medicina social e preventiva. O Ministério da Saúde. Ações e Programas do Ministério da Saúde. Principais exames radiológicos e hematológicos. Anatomia. Imunizações. Farmacologia: medicamentos e interações medicamentosas. Vias de administração de medicamentos e indicações. Vigilância epidemiológica. Vigilância em saúde do trabalhador. Vigilância sanitária. Vigilância em saúde ambiental. Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados com a Saúde – CID-10. Saúde da criança na Atenção Básica. Saúde do adolescente na Atenção Básica. Saúde da mulher na Atenção Básica. Saúde do adulto na Atenção Básica. Saúde do idoso na Atenção Básica. Saúde do trabalhador na Atenção Básica. Saúde mental na Atenção Básica. Saúde bucal na Atenção Básica. Doenças infecciosas e parasitárias. Doenças emergentes e reemergentes. Organização do serviço na Atenção Básica. Urgência na Atenção Básica. Abordagem familiar. Política Nacional de Atenção Básica. Multidisciplinaridade e interdisciplinaridade. Abordagem centrada no paciente. Vigilância epidemiológica. Vigilância sanitária. Vigilância ambiental. Sistema de informação na Atenção Básica. Medicina baseada em evidência. Rede de atenção psicossocial. Sequelas COVID 19. Lei Orgânica do Município. Estatuto do Servidor Público.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Código de Ética e de Conduta do Nutricionista. Conceitos de alimentação, nutrição e nutrientes. Nutrição nos diferentes ciclos da vida. Avaliação nutricional. Triagem nutricional. Conceitos de vigilância alimentar e nutricional. Dietoterapia. Educação Nutricional. Epidemiologia nutricional. Nutrição na Saúde Pública. Política Nacional de Alimentação e Nutrição. Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional (SISVAN). Segurança Alimentar e Nutricional. Microbiologia de alimentos. Controle higiênico-sanitário dos alimentos. Técnicas dietéticas de pré-preparo e preparo dos alimentos. Conceitos de Administração em Unidades de Alimentação e Nutrição. Fundamentos de vigilância sanitária de alimentos. Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE). Guia alimentar para a população brasileira. Elaboração de cardápios específicos a diferentes necessidades. Desnutrição, obesidade e diabetes. Conhecimentos sobre alimentos e DTA (doenças transmitidas por alimentos). Alimentação da gestante e aleitamento materno. Lei nº 6.437, de 20 de agosto de 1977. Lei nº 9.782, de 26 de janeiro de 1999. Lei Orgânica do Município. Estatuto do Servidor Público.

## **PARA O CARGO 313 - PSICÓLOGO EDUCACIONAL**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Código de Ética Profissional do Psicólogo. A saúde mental e o Sistema Único de Saúde. A Personalidade: principais teorias e principais desordens. Psicologia do desenvolvimento. Psicopatologia geral. Impacto diagnóstico/processo de adoecimento/enfrentamento da doença e adesão ao tratamento. Práticas Interventivas clínicas e demandas sociais; Psicossomática. Psicologia social e psicologia sócio histórica. Psicologia institucional. Equipes Interdisciplinares. Psicoterapia breve. Teorias e técnicas psicológicas: Psicanálise/ Gestalt Terapia/ Behaviorismo/ Reich. Abordagem Centrada na Pessoa: empatia, congruência e consideração positiva incondicional. Noções de psicopatologia (neurose e psicose). Deficiências mentais. Desenvolvimento infantil. Orientação familiar. Indivíduo, instituições e sociedade: desenvolvimento, interação social, processos de conhecimento da realidade. O processo grupal e as práticas terapêuticas de Grupo. O Trabalho Institucional Psicológico. Estratégias de intervenções psicossociais diversas, a partir das necessidades e clientela identificadas. Atuação multidisciplinar e comunitária. Desenvolvimento e acompanhamento de equipes. Saúde, segurança no trabalho, saúde mental do trabalhador e qualidade de vida no trabalho. Elaboração e emissão de laudos, atestados e pareceres. Avaliação psicológica e psicodiagnóstico. Transtornos de humor, de personalidade, de alimentação, do espectro autista, de déficit de atenção, de hiperatividade, de ansiedade, de estresse pós-traumático, de depressão, fóbicos, relacionados ao uso e abuso de substâncias psicoativas, entre outros transtornos mentais. Psicologia do desenvolvimento, teorias da sexualidade infantil, desenvolvimento cognitivo. Ética na Educação. Educação nas Organizações. Diagnósticos Organizacionais. Projeto Político Pedagógico (PPP). Base Nacional Comum Curricular (BNCC). Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015 (Lei Brasileira de Inclusão). Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Lei nº 9.394/96 e suas alterações. Constituição da República Federativa do Brasil (Art. 205 a 214). Lei Orgânica do Município. Estatuto do Servidor Público.

## **PARA O CARGO 314 - PSICÓLOGO**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Código de Ética Profissional do Psicólogo. A saúde mental e o Sistema Único de Saúde. A Personalidade: principais teorias e principais desordens. A Psicanálise. A Gestalt – Terapia. A Abordagem Centrada na Pessoa: empatia, congruência e consideração positiva incondicional. Noções de psicopatologia (neurose e psicose). Deficiências mentais. Desenvolvimento infantil. Orientação familiar. Indivíduo, instituições e sociedade: desenvolvimento, interação social, processos de conhecimento da realidade. O processo grupal e as práticas terapêuticas de Grupo. O Trabalho Institucional Psicológico. Estratégias de intervenções psicossociais diversas, a partir das necessidades e clientela identificadas. Atuação multidisciplinar e comunitária. Desenvolvimento e acompanhamento de equipes. Saúde, segurança no trabalho, saúde mental do trabalhador e qualidade de vida no trabalho. Elaboração e emissão de laudos, atestados, relatórios, declarações e pareceres. Avaliação psicológica e psicodiagnóstico. Transtornos de humor, de personalidade, de alimentação, do espectro autista, de déficit de atenção, de hiperatividade, de ansiedade, de estresse pós-traumático, de depressão, fóbicos, relacionados ao uso e abuso de substâncias psicoativas, entre outros transtornos mentais. Noções de primeiros socorros. Lei Orgânica do Município. Estatuto do Servidor Público.

## ANEXO III – CRONOGRAMA

**ATENÇÃO!** Todas as datas abaixo são prováveis, sujeitas a alterações, sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os eventos, nos meios informados no presente Edital.

INÍCIO	HORÁRIO DE INÍCIO	TÉRMINO	HORÁRIO DE TÉRMINO	ATIVIDADES
19/02/2024				<b>Divulgação do Edital de Abertura.</b>
20/02/2024	10:00	21/02/2024	23:59	<b>Prazo para Impugnação do Edital.</b>
23/02/2024	17:00			Envio das respostas das impugnações ao Edital e possíveis retificações ao Edital.
23/02/2024	17:00			<b>Publicação, se houver, da Retificação ao Edital de Abertura de Inscrições.</b>
26/02/2024	10:00	27/03/2024	23:59	<b>Período de inscrição no site do Instituto Nosso Rumo.</b>
26/02/2024	10:00	27/02/2024	23:59	<b>Período de solicitação de isenção da inscrição.</b>
26/02/2024	10:00	27/03/2024	23:59	<b>Período de envio dos títulos, laudos médicos, solicitação de condição especial e PcD, autodeclaração de cota racial, nome social e declaração de jurado para critério de desempate.</b>
05/03/2024	15:00			Divulgação do Resultado das solicitações de isenção.
06/03/2024	10:00	08/03/2024	23:59	Período Recursal contra o Resultado da isenção.
13/03/2024	15:00			Divulgação das Respostas dos Recursos contra a isenção.
28/03/2024			17:00	<b>Data limite para pagamento da inscrição.</b>
05/04/2024	15:00			Divulgação da confirmação das inscrições efetivadas, solicitações de condições especiais para a realização da prova, candidatos inscritos como PcD, nome social e candidatos que concorrem no critério de desempate de jurado.
08/04/2024	10:00	10/04/2024	23:59	Período recursal contra a divulgação das inscrições efetivadas, solicitações de condições especiais para a realização da prova, candidatos inscritos como PcD, nome social e candidatos que concorrem no critério de desempate de jurado.
15/04/2024	15:00			Divulgação das respostas dos recursos contra as inscrições efetivadas, solicitações de condições especiais pra a realização da prova, candidatos inscritos como PcD, nome social, candidatos que concorrem no critério de desempate de jurado, e divulgação do novo resultado das inscrições efetivadas.
19/04/2024	15:00			<b>Publicação do Edital de Convocação para as Provas Objetivas.</b>
28/04/2024				<b>Aplicação das Provas Objetivas.</b>
29/04/2024	10:00	30/04/2024	23:59	Período de correção cadastral.
29/04/2024	22:00			<b>Divulgação do gabarito provisório das Provas Objetivas.</b>
30/04/2024	10:00	03/05/2024	23:59	Prazo recursal contra a aplicação da prova objetiva - (estrutura, equipe técnica etc.).
30/04/2024	10:00	03/05/2024	23:59	Prazo recursal contra o gabarito provisório.
30/04/2024	10:00	03/05/2024	23:59	Período de disponibilização dos cadernos de questões das provas objetivas.
10/05/2025	15:00			<b>Publicação do Edital de Convocação para as Provas Objetivas – cargo 203 – Assistente Administrativo.</b>
19/05/2024				<b>Aplicação das Provas Objetivas do cargo 203 - Assistente Administrativo.</b>
20/05/2024	10:00	21/05/2024	23:59	Período de correção cadastral do cargo 203 - Assistente Administrativo.
20/05/2024	22:00			<b>Divulgação do gabarito provisório das Provas Objetivas do cargo 203 - Assistente Administrativo.</b>

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 03/07/2024. Edição 3058

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/> - Pag. 627 a 667

INÍCIO	HORÁRIO DE INÍCIO	TÉRMINO	HORÁRIO DE TÉRMINO	ATIVIDADES
21/05/2024	10:00	23/05/2024	23:59	Prazo recursal contra a aplicação da prova objetiva do cargo 203 - Assistente Administrativo - (estrutura, equipe técnica etc.).
21/05/2024	10:00	23/05/2024	23:59	Prazo recursal contra o gabarito provisório do cargo 203 - Assistente Administrativo.
21/05/2024	10:00	23/05/2024	23:59	Período de disponibilização dos cadernos de questões das provas objetivas do cargo 203 - Assistente Administrativo.
<b>21/05/2024</b>	<b>15:00</b>			<b>Divulgação do Resultado Provisório das Provas Objetivas e da Avaliação de Títulos (quando houver), exceto cargo 203 - Assistente Administrativo.</b>
21/05/2024	15:00			Divulgação das respostas aos recursos interpostos contra o gabarito provisório), <b>exceto cargo 203 - Assistente Administrativo.</b>
21/05/2024	15:00			Divulgação das respostas aos recursos interpostos contra Aplicação das Provas Objetivas), <b>exceto cargo 203 - Assistente Administrativo.</b>
<b>21/05/2024</b>	<b>15:00</b>			<b>Divulgação do gabarito definitivo), exceto cargo 203 - Assistente Administrativo.</b>
21/05/2024	15:00			Divulgação das folhas de respostas das provas objetivas), <b>exceto cargo 203 - Assistente Administrativo.</b>
22/05/2024	10:00	24/05/2024	23:59	Prazo recursal contra o resultado provisório das provas objetivas, da avaliação de títulos (quando houver) e da classificação provisória), <b>exceto cargo 203 - Assistente Administrativo.</b>
<b>29/05/2024</b>	<b>15:00</b>			<b>Divulgação do Resultado Provisório das Provas Objetivas do cargo 203 - Assistente Administrativo.</b>
29/05/2024	15:00			Divulgação das respostas aos recursos interpostos contra o gabarito provisório) <b>do cargo 203 - Assistente Administrativo.</b>
29/05/2024	15:00			Divulgação das respostas aos recursos interpostos contra Aplicação das Provas Objetivas) <b>do cargo 203 - Assistente Administrativo.</b>
29/05/2024	<b>15:00</b>			<b>Divulgação do gabarito definitivo) do cargo 203 - Assistente Administrativo.</b>
29/05/2024	15:00			Divulgação das folhas de respostas das provas objetivas) <b>do cargo 203 - Assistente Administrativo.</b>
31/05/2024	10:00	04/06/2024	23:59	Prazo recursal contra o resultado provisório das provas objetivas, e da classificação provisória) <b>do cargo 203 - Assistente Administrativo.</b>
10/06/2024	15:00			Divulgação das respostas aos recursos interpostos contra o resultado provisório das provas objetivas e da classificação provisória, todos os cargos.
<b>10/06/2024</b>	<b>17:00</b>			<b>Publicação do Edital de Resultado Final Antes da Prova Prática e da Avaliação Presencial da Cota Racial todos os cargos.</b>
<b>10/06/2024</b>	<b>17:00</b>			<b>Publicação do Edital de Convocação para a Prova Prática e para a Avaliação Presencial da Cota Racial, todos os cargos.</b>
<b>15 e/ou 16/06/2024</b>				<b>Aplicação da Prova Prática e da Avaliação Presencial da Cota Racial.</b>
17/06/2024	10:00	19/06/2024	23:59	Prazo Recursal contra a Aplicação da Prova Prática e da Avaliação Presencial da Cota Racial.
21/06/2024	15:00			Divulgação das respostas aos recursos interpostos contra a aplicação da Prova Prática e da Avaliação Presencial da Cota Racial.
<b>21/06/2024</b>	<b>15:00</b>			<b>Divulgação do Resultado Provisório da Prova Prática e da Avaliação Presencial da Cota Racial.</b>
24/06/2024	10:00	26/06/2024	23:59	Prazo Recursal contra o Resultado Provisório Prova Prática e da Avaliação Presencial da Cota Racial.

INÍCIO	HORÁRIO DE INÍCIO	TÉRMINO	HORÁRIO DE TÉRMINO	ATIVIDADES
28/06/2024	15:00			Divulgação das respostas aos recursos interpostos contra o resultado provisório da Prova Prática e da Avaliação Presencial da Cota Racial.
28/06/2024	15:00			<b>Publicação do Edital de Homologação do Resultado Final.</b>

**DISTRIBUIÇÃO GRATUITA, VENDA PROIBIDA.**