

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023
EDITAL Nº 221/2023

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

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Concurso Público, observada a legislação específica, será regido pelas regras estabelecidas no presente Edital, e executado pela Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina-FAUEL, com sede na Rua Fernando de Noronha, nº 1.426, CEP 86.060-410, Londrina/PR, endereço eletrônico www.fauel.org.br e correio eletrônico concursocarambei@fauel.org.br.

1.2 A seleção dos candidatos inscritos para o Concurso Público de que trata o presente Edital consistirá de quatro etapas, a saber:

a) **1º Etapa** – avaliação de conhecimentos por meio de prova escrita objetiva de múltipla escolha **para todos os cargos públicos, de caráter eliminatório e classificatório.**

b) **2º Etapa** – prova prática para **os cargos públicos de Motorista, Motorista de Brigada e Operador de Máquinas, de caráter eliminatório e classificatório.**

c) **3º Etapa** - prova de títulos, **para os cargos de Advogado, Assistente Social, Contador, Enfermeiro, Fisioterapeuta, Médico – C (40h), Médico Plantonista, Médico Veterinário, Pedagogo, Professor (20h), Professor de Educação Física 20h, Professor de Educação Infantil 40h e Psicólogo, de caráter classificatório.**

d) **4º Etapa** - prova de aptidão física, para os **cargos públicos de Agente de Segurança Pública Municipal, Motorista de Brigada, Bombeiro Comunitário, Operador de Máquinas e Motorista, de caráter eliminatório e classificatório.**

1.3 A inscrição no Concurso Público implicará na aceitação tácita das normas estabelecidas neste Edital e em outros que forem publicados durante a realização do Concurso Público, cujas regras, normas e critérios obrigam-se os candidatos a cumprir, bem como de que têm ciência e aceitam que deverão, caso aprovados, entregar os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o cargo público no ato da contratação.

1.4 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos referentes a este Concurso Público por meio dos endereços eletrônicos www.fauel.org.br e www.imprensaoficialmunicipal.com.br/carambei (site oficial do Diário Oficial do Município de Carambeí), DIOE-Diário Oficial do Estado do Paraná e jornal de grande circulação local, bem como manter atualizado o endereço informado no ato de inscrição para fins de contato com o candidato, caso a Comissão Coordenadora e Fiscalizadora do Concurso Público julgue necessário.

1.5 Será admitida a impugnação deste edital ou suas eventuais alterações, desde que por escrito e devidamente fundamentada, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar de sua publicação, a qual deverá ser enviada via Sedex 10 com aviso de Recebimento (AR) para a FAUEL – Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina, na Rua Fernando de Noronha, nº 1.426, CEP 86.060-410, Londrina, Estado do Paraná, ou protocolada presencialmente na recepção da Prefeitura Municipal de Carambeí, localizada na Avenida do Ouro, nº 1355, Loteamento Jardim Europa, Bairro Nova Carambeí, CEP: 84.145-000, Carambeí-PR. Horário de funcionamento: 8h às 11:30h e 13h às 16:30h, aos cuidados da Comissão Coordenadora e Fiscalizadora do Concurso Público .

1.5.1 A petição de impugnação deverá ser endereçada ao Presidente da Comissão Coordenadora e Fiscalizadora do Concurso Público, devendo o impugnante, necessariamente, indicar o(s) subitem(ns) que será(ão) objeto(s) de sua impugnação.

1.5.2 As respostas às impugnações serão disponibilizadas em um único arquivo no endereço eletrônico www.fauel.org.br, em até 05 (cinco) dias úteis após o prazo de recebimento das impugnações.

1.6 Todos os prazos fixados neste Edital correrão a partir das datas de suas publicações, excluindo-se o dia da publicação e incluindo-se o dia do vencimento.

1.7 Este Concurso Público dar-se-á em conformidade com os dispositivos da Constituição Federal, Lei Orgânica do Município de Carambeí, Lei 572/2008, Lei 924/2012, Lei 1063/2014, Lei 1.332/2020, Lei 1.441/2022, Lei 1.458/2023 e demais legislações pertinentes, bem como suas alterações legislativas, disponíveis no endereço eletrônico do Município (www.imprensaoficialmunicipal.com.br/carambei) e/ou da Câmara Municipal (www.carambei.pr.leg.br/leis/legislacao-municipal).

1.8 O prazo de validade do Concurso Público é de até 02 (dois anos), contado a partir da data de publicação da homologação do resultado final pela Prefeita Municipal de Carambeí, prorrogável por uma vez, por igual período, a critério da Administração Municipal.

1.9 O Concurso Público será acompanhado pela Comissão Coordenadora e Fiscalizadora do Concurso Público, formada pelos servidores: LUIZ CARLOS IUNG, Matrícula nº 481-1 – Presidente; PÂMELA CONCEIÇÃO DE HOLLEBEN PECHUT COSTA, Matrícula nº 8851-1 – Membro; MIRIANE PINHEIRO, Matrícula nº 3262 – Suplente, designada pela Prefeita Municipal de Carambeí, por meio do Decreto nº 39/2023.

1.10 Fica vedada a participação na Comissão Coordenadora e Fiscalizadora do Concurso Público, na Comissão Organizadora da FAUEL e nas Bancas Examinadoras de pessoas que tenham entre os candidatos cuja inscrição haja sido deferida, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive; que tenha amizade íntima ou inimizade notória com algum candidato ou com os respectivos cônjuges, companheiros, parentes e afins até o terceiro grau; ou ainda, de candidatos funcionalmente vinculados às Comissões/Banca Examinadora.

1.11 Os motivos de suspeição e de impedimento deverão ser comunicados ao Presidente da Comissão Coordenadora e Fiscalizadora do Concurso Público, por escrito, até 05 (cinco) dias úteis após a publicação no Diário Oficial da relação dos candidatos inscritos.

1.12 Os servidores e empregados diretamente envolvidos na execução do concurso público cujo cônjuge ou parente consanguíneo ou afim, até o terceiro grau, inscrever-se no concurso, deverão ser oficialmente afastados de suas funções no processo, até a homologação do resultado final.

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

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



CARGO PÚBLICO	VAGAS AC	VAGAS PcD	VAGAS AFRODESCENDENTES	REMUNERAÇÃO ****	JORNADA DE TRABALHO	GRAU DE INSTRUÇÃO / REQUISITOS	TAXA	TIPOS DE PROVAS	PERIODO DE APLICAÇÃO DE PROVA
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	02 + CR**	*	***	R\$ 2.640,00	40h/semanais	Ensino Médio Completo.	R\$ 50,00	OBJETIVA	VESPERTINO
AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS	01 + CR**	*	***	R\$ 2.640,00	40h/semanais	Ensino Médio Completo.	R\$ 50,00	OBJETIVA	MATUTINO
AGENTE DE SEGURANÇA PÚBLICA MUNICIPAL	CR**	*	***	R\$ 2.617,39	Regime 12hx36h	Ensino Médio Completo e CNH na categoria "D".	R\$ 50,00	OBJETIVA E APTIDÃO FÍSICA	VESPERTINO
ADVOGADO	01 + CR**	*	***	R\$ 6.651,75	20h/semanais	Ensino Superior com registro no Conselho de Classe (OAB/PR).	R\$ 150,00	OBJETIVA E TÍTULOS	MATUTINO
ALMOXARIFE	CR**	*	***	R\$ 2.095,50	40h/semanais	Ensino Médio Completo.	R\$ 50,00	OBJETIVA	VESPERTINO
ASSISTENTE SOCIAL	01 + CR**	*	***	R\$ 6.651,75	30h/semanais	Ensino Superior com registro no Conselho Regional de Serviço Social (CRESS-PR).	R\$ 150,00	OBJETIVA E TÍTULOS	MATUTINO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	02 + CR**	*	***	R\$ 2.833,67	40h/semanais	Ensino Médio Completo.	R\$ 50,00	OBJETIVA	VESPERTINO
BOMBEIRO COMUNITÁRIO	01 + CR**	*	***	R\$ 2.617,39	Regime 12hx36h	Ensino Médio Completo, CNH na categoria "D" e habilitação em Curso Especializado de Transporte de Veículos de Emergência (CETVE).	R\$ 50,00	OBJETIVA E APTIDÃO FÍSICA	MATUTINO
CONTADOR	01 + CR**	*	***	R\$ 6.651,75	40h/semanais	Ensino Superior com registro no Conselho Regional de Contabilidade (CRCPR).	R\$ 150,000	OBJETIVA E TÍTULOS	MATUTINO
EDUCADOR SOCIAL	04 + CR**	*	***	R\$ 2.095,50	40h/Semanais, podendo ser dividido por escala	Ensino Médio Completo.	R\$ 50,00	OBJETIVA	VESPERTINO
ENFERMEIRO	10+ CR**	01	01	R\$ 6.651,75	40h/Semanais, podendo ser	Ensino Superior, com registro no Conselho Regional de Enfermagem (COREN/PR).	R\$ 150,00	OBJETIVA E TÍTULOS	MATUTINO



					dividido por escala				
FISIOTERAPEUTA	CR**	*	***	R\$ 6.394,92	30h/semanais	Ensino Superior com registro no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional (CREFITO-8).	R\$ 150,00	OBJETIVA E TÍTULOS	MATUTINO
FISCAL DE OBRAS	01+CR**	*	***	R\$ 3.403,08	40h/semanais	Ensino Médio Completo.	R\$ 50,00	OBJETIVA	MATUTINO
FISCAL DE TRIBUTOS	CR**	*	***	R\$ 3.403,08	40h/semanais	Ensino Médio Completo.	R\$ 50,00	OBJETIVA	VESPERTINO
MÉDICO C – 40 h	05 + CR**	*	01	R\$ 20.901,59	40h/semanais	Ensino Superior com registro no Conselho Regional de Medicina (CRM-PR).	R\$ 150,00	OBJETIVA E TÍTULOS	MATUTINO
MÉDICO PLANTONISTA	09 + CR**	01	01	R\$ 2.312,50 / Plantão	12h/plantão (mínimo 1 por semana)	Ensino Superior com registro no Conselho Regional de Medicina (CRM-PR).	R\$ 150,00	OBJETIVA E TÍTULOS	MATUTINO
MÉDICO VETERINÁRIO	CR**	*	***	R\$ 6.651,75	40h/semanais	Ensino Superior com registro no Conselho Regional de Medicina Veterinária (CRMV-PR).	R\$ 150,00	OBJETIVA E TÍTULOS	MATUTINO
MOTORISTA	01 + CR**	*	***	R\$ 2.617,39	40h/Semanais, podendo ser dividido por escala	Ensino Médio Completo e CNH na categoria “D”.	R\$ 50,00	OBJETIVA, PRÁTICA E APTIDÃO FÍSICA	VESPERTINO
MOTORISTA DE BRIGADA	01+CR**	*	***	R\$ 2.617,39	Regime 12X36h	Ensino Médio Completo e CNH na categoria “D” e habilitação em Curso Especializado de Transporte de Veículos de Emergência (CETVE).	R\$ 50,00	OBJETIVA, PRÁTICA E APTIDÃO FÍSICA	VESPERTINO
OPERADOR DE MÁQUINAS	01 + CR**	*	***	R\$ 2.617,39	40h/semanais	Ensino Médio Completo.	R\$ 50,00	OBJETIVA, PRÁTICA E APTIDÃO FÍSICA	VESPERTINO
PEDAGOGO	CR**	*	***	R\$ 6.651,75	40h/semanais	Ensino Superior Completo.	R\$ 150,00	OBJETIVA E TÍTULOS	MATUTINO
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA – 20h	02 + CR**	*	***	R\$ 2.079,30	20h/semanais	- Ensino superior: Licenciatura Plena em Educação Física. - Registro no Conselho de Classe (CREF9/PR).	R\$ 50,00	OBJETIVA E TÍTULOS	MATUTINO
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL – 40h	12 + CR**	01	02	R\$ 4.158,61	40h/semanais	- Magistério nível médio, na Modalidade Normal ou Formação de Docentes; ou Graduação em Pedagogia com habilitação ao	R\$ 100,00	OBJETIVA E TÍTULOS	VESPERTINO



						magistério da educação infantil e/ou anos iniciais do ensino fundamental; ou Graduação em Normal Superior.			
PROFESSOR – 20 h	21 + CR**	01	02	R\$ 2.079,30	20h/semanais	- Magistério nível médio, na Modalidade Normal ou Formação de Docentes; ou - Graduação em Pedagogia com habilitação ao magistério da educação infantil e/ou anos iniciais do ensino fundamental; ou - Graduação em Normal Superior.	R\$ 50,00	OBJETIVA E TÍTULOS	MATUTINO
PSICÓLOGO	01 + CR**	*	***	R\$ 6.651,75	40h/semanais	Ensino Superior, com registro no Conselho Regional de Psicologia (CRP-PR).	R\$ 150,00	OBJETIVA E TÍTULOS	MATUTINO
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	CR**	*	***	R\$ 3.325,00	40h/Semanais podendo ser dividido por escala	Ensino Médio Completo e registro no Conselho Regional de Enfermagem (COREN/PR).	R\$ 60,00	OBJETIVA	MATUTINO
SECRETÁRIO ESCOLAR	02 + CR**	*	***	R\$ 2.620,41	40h/semanais	Ensino Médio Completo.	R\$ 50,00	OBJETIVA	MATUTINO

LEGENDA:

AC = Ampla Concorrência

PcD = Pessoa com deficiência

* Considerando o quantitativo de vagas previstas não haverá reserva imediata de vagas para os candidatos com deficiência.

** CR – Cadastro de Reservas

*** Considerando o quantitativo de vagas previstas não haverá reserva imediata de vagas para os candidatos afrodescendentes.

**** A remuneração será acrescida do valor de R\$ 474,61 à título de Vale Alimentação para os cargos com jornada de 40 horas semanais, com pagamento de valores proporcionais aos cargos cuja jornada seja inferior a 40 horas.

2.2 O número de vagas previstas para este Concurso Público no subitem 2.1 é para contratação no prazo de validade do presente Concurso Público, e será acrescido das vagas que surgirem ou forem criadas durante este período, assim como das que vierem a ser ofertadas do cadastro de reserva.

2.3 O candidato será submetido ao Regime da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT - Decreto-Lei 5452/1943.

2.4 O candidato filiar-se-á ao Regime Geral da Previdência Social.

2.5 A inscrição no Concurso Público implicará na aceitação por parte do candidato de que deverá desempenhar as atribuições do cargo público, descritas neste edital, de acordo com as necessidades da Administração Municipal.

2.6 O exercício profissional dos titulares dos cargos públicos será vinculado à área de atuação para o qual tenha prestado Concurso Público.

2.7 As atribuições dos cargos públicos são as previstas no Anexo II, parte integrante deste edital, sendo que as atribuições ali descritas não limitam nem exoneram os servidores públicos de outras ou novas que venham a ser criadas por Lei, Decreto, Ordens de Serviço, legislações municipais e normativas sobre a profissão.

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

3.1 Os candidatos que atenderem às condições estabelecidas abaixo, poderão solicitar isenção da taxa de inscrição à Comissão Organizadora do Concurso Público da Fauel **nos dias 25 de setembro e 26 de setembro de 2023**, através do preenchimento da Ficha de Solicitação de Isenção que será disponibilizada no site www.fauel.org.br, conforme disposto neste item.

3.2 CADÚNICO:

3.2.1 Haverá isenção da taxa de inscrição para o candidato que:

I - Estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, de que trata o Decreto Federal nº 11.016 de 2022; e

II - For membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº 11.016 de 2022.

3.2.2 A isenção mencionada no caput deverá ser solicitada mediante requerimento do candidato, contendo:

a) Indicação do Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico; e

b) Declaração de modo eletrônico de que atende à condição estabelecida no subitem 3.2.1, II;

3.2.3 A FAUEL consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

3.2.4 A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei.

3.2.5 Será considerada “família de baixa renda”, para fins deste Edital, a unidade composta por um ou mais indivíduos que contribuam para o rendimento ou tenham suas despesas atendidas pela unidade familiar e que sejam moradores em um mesmo domicílio, com renda familiar mensal per capita de até meio salário mínimo.

3.2.6 Por renda familiar mensal entende-se a soma dos rendimentos brutos auferidos por todos os membros da família, exceto:

a) benefícios e auxílios assistenciais de natureza eventual e temporária;

b) valores oriundos de programas assistenciais de transferência de renda, com exceção do Benefício de Prestação Continuada de que trata o art. 20 da Lei nº 8.742, de 1993;

c) rendas de natureza eventual ou sazonal, na forma a ser estabelecida em ato do Ministro de Estado da Cidadania; e

d) outros rendimentos, na forma a ser estabelecida em ato do Ministro de Estado da Cidadania.

3.2.7 As famílias com renda familiar mensal per capita superior à prevista no item 3.2.5 poderão ser incluídas no CadÚnico, desde que:

I - a inclusão esteja vinculada à seleção de programas sociais implementados por quaisquer das esferas de Governo; e

II - o órgão ou a entidade executora do programa tenha firmado o termo de uso do CadÚnico, nos termos da lei.

3.2.8 A **Ficha de Solicitação de Isenção** deverá ser preenchida de modo eletrônico, com as informações pessoais exatamente iguais às constantes na **Folha Resumo do Cadastro Único (CadÚnico)**.

3.2.9 A FAUEL analisará os dados da Folha Resumo por meio de consulta ao portal **Consulta Cidadão – Cadastro Único**, disponibilizado pelo Ministério do Desenvolvimento Social e Agrário – MDSA pelo endereço eletrônico <https://cadunico.dataprev.gov.br/#/home>, em que será verificada a veracidade das informações

prestadas pelo candidato.

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

- a) Digitar informações na Ficha de Solicitação de Isenção diferentes das constantes na Folha Resumo do Cadastro Único;
- b) Não estiver com o cadastro atualizado junto ao CadÚnico no prazo previsto no Artigo 7º do Decreto Federal nº 11.016 de junho de 2022;
- c) Tiver registro junto ao CadÚnico de renda familiar mensal per capita superior a meio salário mínimo, ou renda familiar mensal superior a três salários mínimos;
- d) Pessoas não localizadas na base de dados do CadÚnico por meio de consulta realizada junto ao portal Consulta Cidadão – Cadastro Único.

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

3.3.1 Haverá isenção da taxa de inscrição para o candidato que:

I – Comprovar ser doador de sangue ou de medula óssea nos termos da Lei estadual nº 19.293/2017.

3.3.2 O doador de sangue deverá comprovar que realizou duas doações dentro do período de 12 (doze) meses anterior à data da publicação do edital do concurso. A comprovação da qualidade de doador de medula óssea se dará através da apresentação de documento de cadastro de doador expedido por órgão oficial ou entidade credenciada pelo Poder Público.

3.3.2.1 A comprovação da condição de doador de sangue ou de medula óssea será efetuada através da apresentação de documento expedido pela entidade coletora, devidamente atualizado, o qual deverá ser juntado no ato de inscrição. Considera-se, para enquadramento ao benefício previsto por esta Lei, somente a doação de sangue promovida a órgão oficial de saúde ou à entidade credenciada pela União, pelo Estado ou pelo município.

3.3.2.2 A isenção mencionada no caput deverá ser solicitada mediante requerimento eletrônico do candidato nos moldes do item 3.1.

3.3 Os documentos de comprovação do item 3.2 deverão ser enviados de forma eletrônica, em arquivos legíveis digitalizados, em formato pdf, para o e-mail concursocarambei@fauel.org.br, nos dias **25 e 26 de setembro de 2023**.

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

E-mail para: concursocarambei@fauel.org.br

Assunto: ISENÇÃO + NOME DO CANDIDATO

Anexos: Documentos de comprovação

Corpo do e-mail: Nome do Candidato + Cargo + Nº de inscrição

Data limite para envio: **26 de setembro de 2023**

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

4.1 É assegurado à pessoa com deficiência o direito de se inscrever neste Concurso Público para admissão em cargo público cujas atribuições sejam compatíveis com a sua deficiência, observadas as exigências de escolaridade, aptidão e qualificação profissional, nos termos da lei, devendo o candidato observar, no ato da inscrição, além das condições gerais estabelecidas neste Edital, também as condições especiais previstas neste item, para que possa fazer uso das prerrogativas facultadas a esse grupo.

4.2 São consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas na Lei nº 13.146, de 06 de julho de 2015, que institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência) e Lei Estadual nº 18.419, de 07 de janeiro de 2015, que estabelece o Estatuto da Pessoa com Deficiência do Estado do Paraná, e nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto Federal nº 5.296/2004, no § 1º do art. 1º da Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista), e as contempladas pelo enunciado da Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ) e Lei Federal nº 14.126/2021 (“O portador

de visão monocular tem direito de concorrer, em concurso público, às vagas reservadas aos deficientes”), observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto Federal nº 6.949, de 25 de agosto de 2009.

4.2.1 O interdito legalmente não poderá concorrer às vagas reservadas aos portadores de deficiência, independente do nível de deficiência em que estiver enquadrado.

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

4.3 À pessoa com deficiência, amparada pelo artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal, em razão da necessária igualdade de condições, concorrerá a todas as vagas, sendo reservado, no mínimo, o percentual de **05% (cinco por cento)** das vagas oferecidas por cargo público no Concurso Público, em face da classificação obtida.

4.3.1 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem anterior resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que respeite o percentual máximo de **20% (vinte por cento)** do total de vagas por cargo oferecidas no certame.

4.4 O percentual de vagas reservadas aos candidatos com deficiência deve incidir sobre o total de contratações efetivamente realizadas durante a validade do Concurso Público, inclusive em relação a futuras ampliações de vagas autorizadas, desde que o quantitativo assim permita.

4.5 O candidato com deficiência, durante o preenchimento do Formulário Eletrônico de Inscrição, além de observar os procedimentos descritos no item 6 deste Edital, deverá:

- a) indicar que concorrerá na condição de pessoa com deficiência;
- b) informar o tipo de deficiência;
- c) informar o código correspondente à Classificação Internacional de Doenças–CID da sua deficiência ou Classificação Internacional de Funcionalidade, Incapacidade e Saúde –CIF;
- d) informar se necessita de atendimento especial para a realização da prova.

4.6 O candidato, ao realizar sua inscrição, também manifesta ciência e concordância quanto à divulgação de seus dados em listagens e resultados, tais como aqueles relativos à pontuação, a ser pessoa com deficiência, entre outros, tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao Concurso Público. Não caberão reclamações posteriores nesse sentido, ficando cientes também os candidatos de que, possivelmente, tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores através dos mecanismos de busca atualmente existentes.

4.7 No ato da inscrição o candidato com deficiência deverá declarar que está ciente das condições previstas neste item, das atribuições do cargo público para o qual pretende se inscrever.

4.8 O candidato inscrito como pessoa com deficiência deverá apresentar, às suas expensas, laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório), constando o nome e documento de identidade do candidato, que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10) e/ou da Classificação Internacional de Funcionalidade, Incapacidade e Saúde (CIF), e o enquadramento dentre os previstos no subitem 4.2, bem como a provável causa da deficiência e limitações funcionais, com a data de expedição, assinatura e carimbo com o número do Conselho Regional de Medicina - CRM do médico especialista na área da deficiência que emitiu o laudo.

4.8.1 O laudo médico e, se for o caso, os exames complementares específicos que comprovem a deficiência, deverão ser encaminhados por meio de documento digitalizado legível a ser encaminhado à FAUEL, de modo eletrônico, para o e-mail concursocarambei@fauel.org.br até o dia **19 de outubro de 2023, conforme orientação a seguir:**

ORIENTAÇÃO PARA E-MAIL DE ENVIO DOS DOCUMENTOS DOS CANDIDATOS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

E-mail para: concursocarambei@fauel.org.br

Assunto: LAUDO MÉDICO + NOME DO CANDIDATO

Anexos: Laudo médico.

Corpo do e-mail: Nome do Candidato + Cargo + Nº de inscrição

Data limite para envio: **19 de outubro de 2023** (último dia de inscrições)

4.8.2 O laudo médico deverá estar redigido em letra legível e ter sido emitido no máximo 60 (sessenta) dias anteriores ao último dia das inscrições, sob pena de não ser considerado.

4.8.3 O laudo deverá constar, quando for o caso, a necessidade de uso de órteses, próteses ou adaptações.

4.8.4 Quando se tratar de deficiência auditiva, o candidato deverá apresentar, além do laudo médico, exame audiométrico (audiometria) (original ou cópia autenticada em cartório), realizado até 06 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições.

4.8.5 Quando se tratar de deficiência visual, o laudo médico deverá conter informações expressas sobre a acuidade visual aferida com e sem correção e sobre a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos, realizado até 06 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições.

4.8.6 O laudo médico apresentado conforme subitem 4.8 deste edital será encaminhado à Comissão Organizadora da FAUEL para efeito de confirmação da inscrição na reserva de vagas como candidato com deficiência.

4.9 A relação dos candidatos considerados com deficiência após envio do laudo médico será divulgada nos endereços eletrônicos www.fauel.org.br e no Site do Diário Oficial do Município: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/carambei, na data provável de **30 de outubro de 2023**.

4.10 O candidato inscrito como pessoa com deficiência que dentro dos respectivos prazos não atender aos dispositivos mencionados neste item, ou não tiver confirmada essa condição, perderá o direito de convocação às vagas reservadas aos candidatos desse grupo, passando a integrar o grupo de candidatos classificados pela lista geral, desde que classificado segundo os critérios previstos para esse grupo, não podendo alegar posteriormente essa condição para reivindicar a prerrogativa legal.

4.11 O candidato com deficiência aprovado no Concurso Público, quando convocado, deverá submeter-se a avaliação por equipe multiprofissional do Município, ou por ele credenciada, que verificará sobre sua qualificação como deficiente ou não, sendo que a avaliação da compatibilidade entre as atribuições do cargo público e a deficiência do candidato será apurada no exame admissional, nos termos da legislação vigente.

4.11.1 A equipe multiprofissional emitirá parecer observando:

- a) as informações prestadas pelo candidato no ato de inscrição;
- b) a natureza das atribuições e tarefas essenciais do cargo a desempenhar;
- c) a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas;
- d) a utilização de material tecnológico de uso habitual ou a necessidade de preparação do ambiente físico;
- e) a CIF – Classificação Internacional de Funcionalidade, Incapacidade e Saúde e outros padrões reconhecidos nacional e internacionalmente.

4.11.2 A avaliação do servidor público com deficiência, durante o exame admissional, deverá considerar as condições oferecidas pelo órgão para o efetivo desempenho de suas atribuições.

4.11.3 O candidato com deficiência que, no decorrer da avaliação, apresentar incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo será exonerado.

4.11.4 Não é um impeditivo à realização das provas bem como ao exercício do cargo, a utilização de material tecnológico de uso habitual.

4.12 **O candidato com deficiência poderá solicitar tratamento diferenciado para realização das provas no ato da inscrição**, sendo prova ampliada, leitor, auxílio para transcrição, prova em braile, bem como tempo adicional de no máximo 01 (uma) hora para a realização da prova, mediante solicitação justificada e acompanhada, obrigatoriamente, de parecer favorável emitido por especialista na área de sua deficiência.

4.12.1 **O tratamento diferenciado para realização da prova objetiva deverá ser indicado no ato da inscrição** no site da FAUEL, **bem como deverá ser enviado o laudo médico**, com as especificações constantes do subitem 4.8.

4.12.2 Os documentos referentes às disposições dos subitens 4.12 e 4.12.1 deverão ser encaminhados, de modo eletrônico para o e-mail concursocarambei@fauel.org.br **até o dia 19 de outubro de 2023**, devendo consistir em documentos digitalizados legíveis e com informações completas exigidas no subitem 4.12 deste edital, conforme orientação a seguir:



ORIENTAÇÃO PARA E-MAIL DE ENVIO DOS DOCUMENTOS DOS CANDIDATOS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

E-mail para: concursocarambei@fauel.org.br

Assunto: LAUDO MÉDICO + NOME DO CANDIDATO

Anexos: Laudo médico.

Corpo do e-mail: Nome do Candidato + Cargo + Nº de inscrição

Data limite para envio: **19 de outubro de 2023** (último dia de inscrições)

4.12.3 A tratamento diferenciado para realização das provas somente terá validade se efetuada, no momento da inscrição, a correspondente opção no Formulário Eletrônico.

4.12.4 O envio do laudo médico e demais documentos digitalizados é de responsabilidade exclusiva do candidato. A FAUEL não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada desta documentação a seu destino por questões de ordem técnica dos computadores ou falhas de comunicação.

4.12.5 O candidato com deficiência que fizer uso habitual de aparelho auditivo deverá **necessariamente** requerer atendimento diferenciado. Caso não tenha sido requerido ou deferido o atendimento diferenciado, o candidato **não poderá entrar na sala de provas com o aparelho auditivo**, sob pena de, em o fazendo, **ser eliminado do Concurso Público**.

4.13 O laudo médico não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias dessa documentação.

4.14 Não será permitida a intervenção de terceiros para auxiliar o candidato com deficiência na realização das provas, salvo aqueles designados pela Comissão Coordenadora e Fiscalizadora do Concurso Público.

4.15 A realização de provas nas condições especiais solicitadas pelo candidato com deficiência será condicionada à legislação específica e à possibilidade técnica examinada pela FAUEL, sendo atendida segundo os critérios de viabilidade e razoabilidade.

4.16 Os candidatos que, dentro dos respectivos prazos, não atenderem aos dispositivos mencionados no subitem 4.12, não terão a prova e/ou atendimento especial concedidos seja qual for o motivo alegado.

4.17 Ressalvadas as disposições especiais contidas neste Edital, os candidatos com deficiência participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao horário, ao conteúdo, à correção das provas, aos critérios de avaliação e aprovação, à pontuação mínima exigida e a todas as demais normas de regência do Concurso Público.

4.18 O candidato inscrito como pessoa com deficiência que dentro dos respectivos prazos não atender aos dispositivos mencionados neste item, ou não tiver confirmada essa condição, perderá o direito de convocação às vagas reservadas aos candidatos desse grupo, passando a integrar o grupo de candidatos classificados pela lista geral, desde que classificado segundo os critérios previstos para esse grupo, não podendo alegar posteriormente essa condição para reivindicar a prerrogativa legal.

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

4.19.1 Após a contratação do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria, salvo em caso de agravamento daquela, imprevisível à época da admissão no cargo público, ou em caso de alteração da legislação pertinente.

4.20 O candidato que no ato da inscrição se declarar com deficiência, se tiver essa condição confirmada após envio do laudo médico e não for eliminado do Concurso Público, terá seu nome publicado em lista à parte e figurará também na lista de classificação geral.

4.21 Na inexistência de candidatos inscritos, aprovados ou habilitados para as vagas destinadas às pessoas com deficiência, as vagas serão ocupadas pelos demais candidatos classificados e habilitados, observada a ordem geral de classificação.

4.22 Os candidatos que se inscreverem como pessoas com deficiência poderão ocupar, além das vagas que lhes são destinadas por Lei, as vagas universais, desde que aprovados e habilitados e observada a ordem geral de classificação.

4.23 Os candidatos que se inscreverem como pessoas com deficiência aprovados dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.

4.24 Em caso de desistência de candidato com deficiência aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato com deficiência posteriormente classificado.

4.25 O candidato que se inscrever na condição de pessoa com deficiência onde não haja vaga reservada, somente poderá ser convocado nesta condição se houver ampliação das vagas inicialmente ofertadas neste Edital, a critério da Administração Municipal.

5 DA RESERVA DE VAGAS PARA AFRODESCENDENTES

5.1 - Ao candidato afrodescendente, amparado pela Lei Estadual nº 14.274/2003, é reservado 10% (dez por cento) das vagas previstas neste Edital, devendo o candidato observar, no ato da inscrição, além das condições gerais estabelecidas neste Edital, também as condições especiais previstas neste item, para que possa fazer uso das prerrogativas disciplinadas em lei e neste Edital.

5.2 - Quando o número de vagas reservadas aos afrodescendentes resultar em fração igual ou superior a 0,5 (zero vírgula cinco), arredondar-se-á para o número inteiro superior ou para o número inteiro inferior, quando resultar em fração menor que 0,5 (zero vírgula cinco).

5.3 - Para efeitos do previsto neste Edital, considera-se afrodescendente aquele que assim se declarar expressamente, no ato da inscrição, identificando-se como de cor preta ou parda, a raça etnia negra, conforme o disposto no artigo 4º da Lei Estadual nº 14.274/2003.

5.4 - O candidato afrodescendente participará do concurso público em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne às exigências estabelecidas neste Edital.

5.5 - Na hipótese de não existirem candidatos inscritos ou aprovados para as vagas reservadas aos afrodescendentes, as vagas respectivas e remanescentes serão destinadas aos demais candidatos aprovados na lista geral, observada a ordem geral de classificação.

5.6 Para concorrer às vagas reservadas, o candidato deverá, **no momento do preenchimento do Formulário de Solicitação de Inscrição**, se declarar como de cor de pele preta ou parda, conforme classificação do Instituto de Geografia e Estatística (IBGE).

5.6.1 O candidato deverá ainda imprimir a **autodeclaração** gerada pelo site e assiná-la em campo próprio, digitalizá-la e encaminhá-la à FAUEL, de modo eletrônico, juntamente com sua **Certidão de Nascimento Ou Carteira de identidade** para o e-mail **concursocarambei@fauel.org.br**, até o dia **19 de outubro de 2023 (último dia de inscrições)**, devendo os arquivos consistirem em documentos digitalizados e legíveis, conforme orientação a seguir:

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

E-mail para: **concursocarambei@fauel.org.br**

Assunto: Autodeclaração + NOME DO CANDIDATO

Anexos: Autodeclaração e Certidão de Nascimento ou carteira de identidade.

Corpo do e-mail: Nome do Candidato + Cargo + Nº de inscrição

Data limite para envio: **19 de outubro de 2023** (último dia de inscrições)

5.6.2 **O envio da autodeclaração e da Certidão de Nascimento ou Carteira de Identidade é de responsabilidade exclusiva do candidato.** A FAUEL não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada desta documentação a seu destino por questões de ordem técnica dos computadores ou falhas de comunicação.

5.7 A autodeclaração somente terá validade se efetuada, no momento da inscrição, a correspondente opção no Formulário Eletrônico.

5.8 É de exclusiva responsabilidade do candidato a opção e o preenchimento do Formulário de Solicitação de Inscrição para concorrer às vagas reservadas aos afrodescendentes, bem como o envio da autodeclaração e Certidão de Nascimento ou carteira de identidade na forma e prazo previstos em edital, sendo que o não

cumprimento pelo candidato do disposto nos subitens 5.6.1 e 5.6.2, o impedirá de concorrer às vagas reservadas aos afrodescendentes, passando a concorrer às vagas da ampla concorrência, não sendo aceito em nenhuma hipótese questionamento posterior a respeito da questão.

5.9 Os candidatos afrodescendentes concorrerão concomitantemente às vagas reservadas às pessoas com deficiência, se atenderem a essa condição.

5.10 Constatada a falsidade na declaração a que se refere o artigo anterior, sujeitar-se-á o infrator às penas da lei e ainda:

I - se candidato, à anulação da inscrição no Concurso Público e de todos os atos daí decorrentes;

II - se já nomeado no cargo efetivo para o qual concorreu na reserva de vagas aludidas, utilizando-se da declaração inverídica, à pena disciplinar de demissão.

5.11 Os candidatos afrodescendentes aprovados dentro do número de vagas oferecidas para ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.

5.11.1 Em caso de desistência de candidato afrodescendente aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato afrodescendente posteriormente classificado.

5.12 Os candidatos inscritos como afrodescendentes, aprovados no Concurso Público, e convocados para entrega de documentações, serão submetidos à entrevista de confirmação da autodeclaração como afrodescendente, por comissão composta pelo Município.

5.13 O não comparecimento ou a reprovação na Entrevista de confirmação da autodeclaração como afrodescendente acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos afrodescendentes, retornando à ampla concorrência.

5.13.1 O candidato será considerado não enquadrado na condição de afrodescendente quando houver unanimidade entre os integrantes da Comissão quanto ao não atendimento do quesito cor ou raça por parte do candidato.

6. DO TRATAMENTO DIFERENCIADO PARA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

6.1 Além dos casos previstos aos candidatos com deficiência (aos quais se aplicam exclusivamente os subitens 4.12 e 4.12.1), o candidato que necessitar de qualquer tipo de atendimento diferenciado para a realização da prova objetiva deverá:

a) no ato da inscrição, **indicar claramente no Formulário de Solicitação de Inscrição** quais os recursos especiais necessários, sob pena de não ter sua solicitação atendida, não sendo admitida a interposição de recurso nestas hipóteses; e

b) enviar a documentação demonstrando a necessidade de condição especial solicitada, se cabível, na forma e prazo previstos no subitem 6.4.

6.2 Candidatas gestantes, independente do período gestacional, e/ou em puerpério imediato até 40 (quarenta) dias, podem indicar essa condição no ato da inscrição como recurso especial de atendimento, para que a Comissão Organizadora da FAUEL possa melhor acomodá-las.

6.3 Da Candidata Lactante:

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

a) solicitar esta condição indicando claramente no Formulário de Solicitação de Inscrição a opção lactante, sob pena de não ter sua solicitação atendida, não sendo admitida a interposição de recurso nestas hipóteses; e;

b) enviar cópia simples da certidão de nascimento do lactente ou laudo médico que ateste esta necessidade, no original ou em cópia autenticada, na forma e prazo previstos no subitem 6.4.

6.3.1.1 Caso a criança ainda não tenha nascido até a data estabelecida no subitem 6.4, a cópia da certidão de nascimento poderá ser substituída por documento emitido pelo médico obstetra que ateste a data provável do nascimento.

6.3.2 A candidata que necessitar amamentar deverá ainda levar um acompanhante, sob pena de ser impedida de realizar a prova na ausência deste. O acompanhante ficará responsável pela guarda do lactente em sala reservada para amamentação.

6.3.2.1 Durante a amamentação é vedada a permanência de quaisquer pessoas que tenham grau de



parentesco ou de amizade com a candidata no local, ficando somente a candidata lactante, o lactente e uma fiscal.

6.3.3 A candidata lactante não terá tempo adicional para realização das provas.

6.3.4 Ao acompanhante não será permitido o uso de quaisquer dos objetos e equipamentos descritos nos subitens 8.26, 8.27 e 8.28 deste Edital durante a realização do certame.

6.4 Os documentos referentes às disposições dos subitens 6.1 a 6.3 deverão ser digitalizados de modo legível e encaminhados pelo e-mail **concursocarambei@fauel.org.br** até o dia **19 de outubro de 2023**, conforme orientação a seguir:

ORIENTAÇÃO PARA E-MAIL DE ENVIO DOS DOCUMENTOS DOS CANDIDATOS QUE PRECISAM DE TRATAMENTO DIFERENCIADO:

E-mail para: **concursocarambei@fauel.org.br**

Assunto: TRATAMENTO DIFERENCIADO + NOME DO CANDIDATO

Anexos: Laudo médico.

Corpo do e-mail: Nome do Candidato + Cargo + Nº de inscrição

Data limite para envio: **19 de outubro de 2023 (último dia de inscrições)**

6.5 O envio desta solicitação não garante ao candidato o tratamento diferenciado. A solicitação será deferida ou indeferida após criteriosa análise, obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade.

6.6 O envio da documentação incompleta, fora do prazo previsto no subitem 6.4 ou por outra via diferente da estabelecida neste Edital, causará o indeferimento da solicitação de tratamento diferenciado.

6.7 A FAUEL não receberá qualquer documento entregue pessoalmente em sua sede.

6.8 A FAUEL não se responsabiliza por qualquer tipo de problema de ordem técnica que impossibilite o envio da referida documentação via correio eletrônico.

6.9 O deferimento das solicitações de condição especial estará disponível aos candidatos nos endereços eletrônicos www.fael.org.br e no Site do Diário Oficial do Município: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/carambei, a partir da data provável de **30 de outubro de 2023**. O candidato que tiver a sua solicitação de condição especial indeferida poderá impetrar recurso na forma do item 13 deste Edital.

6.10 O candidato que necessitar de atendimento especial **por razões supervenientes**, após o prazo previsto no subitem 6.4, deverá solicitá-lo com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis da realização da prova pelo e-mail **concursocarambei@fauel.org.br**.

7. DAS INSCRIÇÕES

7.1 O pedido de inscrição poderá ser efetuado a partir das **10h do dia 27 de setembro de 2023 até às 17h do dia 19 de outubro de 2023**, observado o horário oficial de Brasília – DF, somente via Internet, no endereço eletrônico da Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina - FAUEL www.fael.org.br, em cujo sítio existirá um link com o formulário destinado à INSCRIÇÃO, que deverá ser devidamente preenchido pelo candidato.

7.1.1 Será disponibilizado posto de atendimento na **Avenida do Ouro, 1355, Loteamento Jardim Europa, Bairro Nova Carambeí, CEP: 84.145-000, Carambeí-PR. Horário de funcionamento: 8h às 12h e 13h às 17h**, para aqueles candidatos que não dispuserem de meios próprios para acessar a internet.

7.2 O valor da taxa de inscrição é o previsto para cada cargo público na tabela do subitem 2.1.

7.3 Após concluir o preenchimento da ficha de inscrição online, será gerado o boleto bancário para pagamento da taxa, devendo o candidato imprimir-lo para fins de pagamento.

7.3.1 O candidato poderá reimprimir o boleto pela página de acompanhamento do Concurso Público.

7.3.2 O boleto bancário poderá ser pago em no Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal ou Itaú, obedecendo aos critérios estabelecidos nestes correspondentes bancários.

7.4 O pagamento do valor da taxa de inscrição deverá ser efetuado até o dia **20 de outubro de 2023**.

7.5 Antes de efetuar o recolhimento da taxa de inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os pré-requisitos exigidos neste Edital e seus Anexos, bem como deverá tomar conhecimento de todas as atribuições inerentes ao cargo.

7.5.1 No momento da inscrição, o candidato marcará campo próprio no Formulário Eletrônico de Inscrição, sob as penas da lei:

- a) de estar ciente de que preenche os requisitos solicitados no cargo pleiteado;
- b) de que aceita todas as regras pertinentes ao Concurso Público, consignadas no Edital;
- c) de que é pessoa com deficiência e/ou que carece de atendimento e/ou condições especiais para a realização das provas, se for o caso, devendo, em complementação, atender ao que estiver previsto no Edital no que se refere à documentação comprobatória dessas condições.

7.5.2 No momento da inscrição, o candidato poderá optar por usar o Nome Social, preenchendo Declaração específica fornecida pela FAUEL e anexando os documentos anexos exigidos na declaração.

7.5.3 Não haverá a devolução do valor da taxa de inscrição após a sua efetivação, quaisquer que sejam os motivos e mesmo que o candidato não compareça às provas, salvo os inscritos como pessoa com deficiência inabilitados, ou em caso de cancelamento do Concurso Público, exclusão de cargo previsto neste edital, em razão de fato atribuível somente ao Município de Carambeí e/ou à FAUEL.

7.6 A inscrição somente será efetivada após a confirmação do pagamento do valor inerente à taxa de inscrição, não se responsabilizando o Município de Carambeí, nem a Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual Londrina – FAUEL - pelo não recebimento da confirmação bancária do recolhimento do valor da taxa.

7.7 O candidato poderá se inscrever para mais de um cargo público desde que haja compatibilidade de horário de realização da prova, não podendo se inscrever em dois cargos no mesmo período.

7.7.1 No caso de duas ou mais inscrições de um mesmo candidato, será considerada a última inscrição realizada com data e horário mais recente, independente da data em que o pagamento tenha sido realizado. As demais inscrições serão canceladas automaticamente, não havendo ressarcimento do valor pago, ou transferência do valor pago para outro candidato.

7.8 Na hipótese de dados cadastrais digitados incorretamente no ato da inscrição, o candidato deverá informar quais as alterações devem ser procedidas, mencionando também os dados que identificam a sua inscrição, por meio do endereço eletrônico **concursocarambei@fauel.org.br**.

7.8.1 O candidato assume total responsabilidade pelas informações prestadas na efetivação da inscrição, e pelas consequências de eventuais erros, omissões, falsidade de informações no preenchimento de qualquer de seus campos, o que poderá implicar a não homologação da inscrição, na eliminação do candidato do Concurso Público e ainda na nulidade de eventual nomeação.

7.9 O edital com a relação dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas será divulgado nos endereços eletrônicos www.fael.org.br e no Site do Diário Oficial do Município: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/carambei

7.9.1 No edital de deferimento das inscrições constará a listagem dos candidatos às vagas para ampla concorrência, às vagas para candidatos com deficiência e candidatos afrodescendentes e dos candidatos solicitantes de tratamento diferenciado para a realização da prova objetiva.

7.10 Serão indeferidas as inscrições:

- a) recebidas por outro meio que não pela internet;
- b) que apresentem informações erradas ou inconsistentes;
- c) que não realizarem o pagamento até a data estabelecida.

7.11 O Município de Carambeí e a FAUEL não se responsabilizarão por inscrições não recebidas em decorrência de falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

7.12 Caso seja constatado, a qualquer momento, que o candidato forneceu informações inverídicas em sua ficha de inscrição, o mesmo poderá ser responsabilizado civilmente e/ou criminalmente (artigo 299 do Código Penal), podendo ainda, ter que ressarcir os eventuais prejuízos que causou ou vier a causar ao Município de

Carambeí e FAUEL.

8. DA PROVA OBJETIVA

8.1 Será aplicada prova objetiva de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos, abrangendo os conteúdos programáticos constantes do Anexo III deste Edital.

8.2 A prova teórica objetiva será composta por 50 (cinquenta) questões, que serão de múltipla escolha com 5 (cinco) alternativas (A, B, C, D e E) e 1 (uma) única resposta correta.

8.3 As provas objetivas serão compostas conforme o estabelecido nas tabelas abaixo:

CARGOS PÚBLICOS	ÁREAS DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	PESO INDIVIDUAL	TOTAL DE PONTOS
Agente Comunitário de Saúde; Agente de Combate a Endemias; Agente de Segurança Pública Municipal; Almoxarife; Auxiliar Administrativo; Bombeiro Comunitário; Educador Social; Fiscal de Obras; Fiscal de Tributos; Motorista; Motorista de Brigada; Operador de Máquinas; Secretário Escolar; Técnico de Enfermagem	Língua Portuguesa	10	2,00	20,00
	Matemática	10	2,00	20,00
	Conhecimentos Gerais	10	2,00	20,00
	Conhecimentos Específicos	20	2,00	40,00
Total de Questões		50		100,00

CARGOS PÚBLICOS	ÁREAS DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	PESO INDIVIDUAL	TOTAL DE PONTOS
Professor 20h; Professor de Educação Física 20h; Professor de Educação Infantil 40h	Língua Portuguesa	15	2,00	30,00
	Matemática	10	2,00	20,00
	Conhecimentos Gerais	05	2,00	10,00
	Conhecimentos Específicos	20	2,00	40,00
Total de Questões		50		100,00

CARGOS PÚBLICOS	ÁREAS DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	PESO INDIVIDUAL	TOTAL DE PONTOS
Advogado; Assistente Social; Contador; Enfermeiro; Fisioterapeuta; Médico C - 40h; Médico Plantonista; Médico Veterinário; Pedagogo; Psicólogo.	Língua Portuguesa	15	2,00	30,00
	Matemática	15	2,00	30,00
	Conhecimentos Específicos	20	2,00	40,00
Total de Questões		50		100,00

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

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

8.5 As provas objetivas serão aplicadas no(s) domingo(s), cuja data, local e horário serão confirmados no edital de ensalamento, que será divulgado nos endereços eletrônicos www.fauel.org.br e no Site do Diário Oficial do Município: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/carambei



8.6 O gabarito preliminar e o caderno de questões da prova objetiva serão divulgados 01 (um) dia após a aplicação da prova objetiva, às 17h, nos endereços eletrônicos www.fauel.org.br e no Site do Diário Oficial do Município: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/carambei

8.7 Os portões de acesso aos locais de realização da prova serão abertos 01 (uma) hora antes do início da prova, e fechados 15 (quinze) minutos antes do início da mesma, estando impedido de ingressar, por qualquer motivo, o candidato que chegar ao local da prova após o horário estipulado para o fechamento dos portões.

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

- a) Carteira de Identidade;
- b) Carteira de Identidade fornecida por órgão ou conselho de representação de classe;
- c) Carteira Nacional de Habilitação (modelo novo com fotografia) que contenha o número da carteira de identidade;
- d) Passaporte brasileiro, carteiras funcionais expedidas por órgão público, que por lei federal valham como identidade;
- e) Carteira de Trabalho (modelo novo) expedida a partir de 20 de janeiro de 1997.
- f) Documentos gerados em formato digital pelos órgãos oficiais e que possam ser confirmados via QR-Code e que estejam no aplicativo gov.br.

8.8.1 Não serão aceitos protocolos, cópias dos documentos citados, ainda que autenticadas ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital.

8.8.2 Os documentos não poderão ter rasuras e deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.

8.8.3 A identificação especial será exigida do candidato cujo documento de identificação apresentar dúvidas relativas à fisionomia e/ou assinatura do portador, compreendendo a coleta de assinaturas e impressão digital, em formulário específico.

8.8.4 Em caso de extravio do documento de identidade original (perda, roubo etc.), aceitar-se-á a apresentação da via original de boletim de ocorrência (B.O.) emitido pela autoridade policial competente, desde que dentro do prazo de validade legal de 90 (noventa) dias. Neste caso, o candidato será encaminhado à sala da Coordenação, onde será formalizada a sua identificação especial de que trata o subitem anterior.

8.8.4.1 Para que seja realizada a identificação especial, o candidato obrigará-se-á a entregar ao coordenador do local de prova uma cópia simples do respectivo boletim de ocorrência (B.O.). Caso não disponha da cópia do documento, deverá deixar a via original do B.O., sob pena de ser impedido de fazer a prova e, conseqüentemente, ser eliminado do certame.

8.9 Não serão aceitos como documentos de identidade para ingresso na sala de prova: Carteira de Trabalho (modelo antigo) expedida antes de 20 de janeiro de 1997, Certificado de Reservista, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Cadastro de Pessoa Física na Receita Federal (CPF), Carteira Nacional de Habilitação sem foto ou vencida, carteira de estudante, carteira funcional sem valor de identidade, documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados, documentos digitais e outros que não constem no subitem 8.8.

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

8.11 A prova objetiva será realizada simultaneamente para todos os candidatos, com duração máxima de 04 (quatro) horas, nas quais está incluso o tempo para o preenchimento do cartão-resposta.

8.12 O controle do tempo de aplicação da prova e as informações a respeito do tempo transcorrido durante sua realização serão feitos pelos fiscais de sala.

8.13 O candidato somente poderá deixar o local da prova objetiva após 01 (uma) hora do início da mesma, devendo entregar ao fiscal o cartão-resposta e o caderno de questões, contendo, necessariamente, sua assinatura com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

8.13.1 O candidato que insistir em sair, descumprindo o aqui disposto, deverá assinar termo de ocorrência declarando sua desistência do Concurso Público, o que será lavrado pelo coordenador do local, passando à condição de eliminado.

8.13.2 O caderno de questões poderá ser levado pelo candidato que se retirar da sala de aplicação de provas

no decurso da última hora de realização da mesma.

8.14 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em razão de afastamento de candidato da sala de prova.

8.15 As respostas das questões objetivas deverão ser transcritas para o cartão-resposta preenchendo os alvéolos com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, devendo o candidato assinalar uma única resposta para cada questão.

8.16 As respostas das questões da prova objetiva lançadas no cartão-resposta serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.

8.17 Não poderá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois estas poderão ser identificadas pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.

8.18 Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no cartão-resposta serão de inteira responsabilidade do candidato, tais como marcação rasurada, marcação não preenchida integralmente, marcações feitas a lápis, ou qualquer outro tipo diferente da orientação contida no cartão-resposta ou na capa do caderno de questões.

8.19 Será atribuída nota zero à questão da prova objetiva que não corresponder ao gabarito oficial ou que contiver mais de 01 (uma) ou nenhuma resposta assinalada, bem como questões marcadas incorretamente conforme subitem 8.18.

8.20 O candidato é responsável pelo correto preenchimento do cartão-resposta e pela sua conservação e integridade, pois em nenhuma hipótese haverá substituição do cartão, salvo em caso de defeito de impressão.

8.20.1 O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar o cartão-resposta, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização do processamento eletrônico desta.

8.20.2 O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial seu nome, seu número de inscrição e o número de seu documento de identidade.

8.20.3 Não será permitido que as marcações no cartão-resposta sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato a quem tenha sido deferido atendimento especial específico para auxílio no preenchimento. Nesse caso, o candidato será acompanhado por fiscal da FAUEL devidamente treinado.

8.21 Os candidatos que quiserem, poderão anotar as suas respostas em um mini gabarito disponibilizado a todos os candidatos.

8.22 Para a realização da prova o candidato deverá portar somente caneta esferográfica de tinta azul ou preta, fabricadas em material transparente.

8.23 As instruções que constam no caderno de questões e no cartão-resposta, bem como as orientações e instruções expedidas pela Comissão Organizadora durante a realização das provas complementam este Edital e deverão ser observadas e seguidas pelo candidato.

8.24 É de responsabilidade do candidato, ao término da sua prova, recolher e conferir os pertences pessoais e o seu documento de identidade apresentados quando do seu ingresso na sala de provas.

8.24.1 Os objetos ou documentos perdidos durante a realização das provas, que porventura venham a ser entregues à Comissão Organizadora da FAUEL, serão guardados pelo prazo de 30 (trinta) dias e encaminhados posteriormente à Seção de Achados e Perdidos da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - ECT.

8.25 A inviolabilidade das provas será comprovada no momento da abertura dos envelopes de provas, mediante termo formal, na presença de, no mínimo, dois candidatos convidados aleatoriamente nos locais de realização das provas, mediante assinatura dos mesmos nos lacres dos envelopes.

8.26 Não serão permitidas durante a realização da prova a comunicação entre os candidatos nem a utilização e porte de anotações, livros, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta, os quais deverão ser acondicionados, conforme orientação dos fiscais de sala, **no momento em que o candidato entrar na sala de provas.**

8.27 Não serão permitidas durante a realização da prova o uso e porte de óculos escuros, relógios, gorros, bonés ou qualquer outro acessório que impeça a visão total das orelhas do candidato, os quais deverão ser guardados pelos candidatos em local que impeça sua visibilidade.

8.28 Não serão permitidas durante a realização da prova o uso e porte de equipamentos eletrônicos como

máquinas calculadoras, MP3, MP4, telefone celular, tablets, notebook, gravador, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, transmissor/receptor de mensagens de qualquer tipo ou qualquer outro equipamento eletrônico, os quais deverão ser acondicionados, conforme orientação dos fiscais de sala, **no momento em que o candidato entrar na sala de provas.**

8.28.1 O descumprimento por parte do candidato de qualquer determinação dos fiscais com relação à atitude a ser tomada com aparelhos eletrônicos implicará na eliminação do candidato, caracterizando-o como tentativa de fraude.

8.29 A FAUEL recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos citados nos subitens 8.26, 8.27 e 8.28 no dia de realização das provas.

8.29.1 A FAUEL não ficará responsável pela guarda de quaisquer dos objetos supracitados.

8.30 O Município de Carambeí e a FAUEL não se responsabilizarão por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas.

8.31 Ao final do tempo destinado à realização da prova, em cada sala será obrigatória a saída simultânea dos 03 (três) últimos candidatos, os quais deverão entregar seus cartões-resposta e assinar a ata de encerramento de aplicação da prova, com exceção das salas com candidatos em atendimento especial.

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

8.33 Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoa estranha ao certame, em qualquer local de prova, durante a realização da prova objetiva, salvo o previsto no subitem 6.3.2 deste Edital.

8.34 Candidatos que possuem autorização legal para portarem armas de fogo terão responsabilidade criminal e administrativa sobre o correto manuseio e porte de seus armamentos, primando pela discricção, a fim de evitar constrangimentos a terceiros - fiscais e/ou candidatos.

8.34.1 Caso haja o uso indevido do armamento ou coação a terceiros, a organização deverá informar as autoridades competentes para adoção das medidas legais vigentes.

8.35 A empresa organizadora poderá, a seu critério, coletar impressões digitais dos candidatos bem como utilizar detectores de metais durante a realização da prova. Poderão, ainda, serem adotadas medidas adicionais de segurança.

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

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

envelope de guarda de pertences e/ou conforme as orientações deste Edital.

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

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

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

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

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

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

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

9 DA PROVA DE TÍTULOS

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

9.2 A prova de títulos para os cargos de **Advogado, Assistente Social, Contador, Enfermeiro, Fisioterapeuta, Médico – C (40h), Médico Plantonista, Médico Veterinário, Pedagogo, Professor 20h, Professor de Educação Física 20h, Professor de Educação Infantil 40h e Psicólogo**, de caráter classificatório, será avaliada por Banca Examinadora da FAUEL em sessão reservada, por intermédio da análise e pontuação dos títulos apresentados pelos candidatos, sendo considerados como títulos hábeis à pontuação somente os títulos especificados no quadro a seguir, cuja avaliação observará rigorosamente os limites de pontuação abaixo descritos:

Título	Pontuação Individual	Máximo de Pontos
Doutorado	8,00 pontos	8,00 pontos
Mestrado	6,00 pontos	6,00 pontos
Especialização/Pós-Graduação	2,00 pontos	6,00 pontos
Residência Médica		
TOTAL		20,00

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

9.4 Os títulos apresentados deverão ter relação direta com a área de atuação do cargo pretendido pelo

candidato, comprovado mediante Certificado, acompanhado de histórico escolar, ou Diploma de Conclusão de Curso, expedido por instituição oficial e reconhecido pelo MEC, devendo estar devidamente concluído nos termos da legislação vigente no período de realização do curso.

9.5 Os certificados/declarações ou diplomas deverão estar acompanhados do respectivo histórico escolar, no qual conste a carga horária do curso e as disciplinas cursadas. A comprovação da apresentação e aprovação da monografia é obrigatória apenas para os certificados/ declarações ou diplomas dos cursos de Mestrado e Doutorado. Caso o histórico escolar ateste a existência de alguma pendência ou falta de requisito de conclusão do curso, o certificado/declaração ou diploma não será aceito.

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

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

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

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

9.10 Cada título será considerado uma única vez. No caso de inscrição de um mesmo candidato para mais de um cargo, o título poderá ser considerado para cada cargo, desde que o candidato envie documentação separada para cada inscrição.

9.11 Os candidatos aprovados na Prova Objetiva deverão enviar seus títulos por meio eletrônico, em data a ser confirmada por meio de edital de convocação específico, a ser divulgado nos endereços eletrônicos www.fauel.org.br e Site do Diário Oficial do Município: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/carambei

9.12 O candidato deverá preencher eletronicamente o **Formulário de Entrega de Títulos** e enviar os documentos por meio eletrônico, utilizando-se de **link específico** que estará disponível no site da FAUEL para que o candidato possa fazer o upload dos seus títulos.

9.13 Não serão aceitos títulos enviados via fax, via postal ou outra forma que não seja o protocolo direto no local destinado para a entrega dos títulos.

9.14 Não será admitida em hipótese alguma, a inclusão de novos documentos após a entrega dos títulos e/ou após a data e horário estipulados para sua entrega.

9.15 O candidato deverá acessar o link por meio de CPF e número de inscrição, sendo obrigatório o preenchimento eletrônico do **Formulário de Identificação de Títulos**, que será disponibilizado por ocasião da divulgação do edital de convocação, sendo que o candidato que não preenchê-lo e não fizer upload de seus documentos não terá seus títulos computados.

9.16 No ato de envio dos títulos, ao preencher o Formulário eletrônico, o candidato deverá indicar a **quantidade de páginas entregues**.

9.17 O candidato deverá gerar um **único arquivo** para ser enviado (upload) via sistema eletrônico, atentando-se para que documentos que sejam apresentados frente/verso estejam em ordem sequencial.

9.17.1 O arquivo único para upload deve obrigatoriamente ser do **tipo PDF e com tamanho máximo de 8MB**. Se o arquivo for maior que isto, o candidato deverá compactá-lo utilizando **WinRar ou WinZip**.

9.17.2 É de responsabilidade do candidato a apresentação dos títulos nas formas descritas em edital, **sob pena de não serem aceitos** os títulos que não constarem no Formulário de Identificação de Títulos ou que não estejam nos formatos e extensões indicadas.

9.18 Para que o envio de documento se efetive o candidato deverá, após fazer upload dos arquivos, clicar em ENVIAR, quando então será gerado um protocolo do envio eletrônico.

9.18.1 Após a confirmação de envio, não será aceita em nenhuma hipótese mudanças no preenchimento do formulário ou nos arquivos anexados.

9.18.2 Todos os documentos anexados são de responsabilidade do candidato, os quais devem se atentar para que a digitalização fique legível.

9.18.3 Os documentos originais poderão ser solicitados a qualquer tempo pela Comissão Organizadora da FAUEL e pela Comissão Coordenadora e Fiscalizadora do Concurso Público do Município de Carambeí.

9.19 Não serão avaliados os documentos:

- a) entregues fora do prazo ou de forma diferente do estabelecido no edital de convocação para a prova de títulos;
- b) que não forem cadastrados no Formulário de Identificação de Títulos;
- c) cuja cópia esteja ilegível;
- d) cuja cópia **não esteja com o selo de autenticação em cartório**, bem como documentos gerados por via eletrônica que não estejam acompanhados do respectivo mecanismo de autenticação;
- e) sem data de expedição;
- f) de mestrado ou doutorado concluídos no exterior que não estejam revalidados por instituição de ensino superior no Brasil e sem tradução juramentada.

9.19.1 Nestas hipóteses o candidato receberá pontuação 0,00 (zero) no(s) referido(s) documento(s), não sendo eliminado do concurso público, mantendo a eventual pontuação obtida na prova de títulos juntamente com a nota da prova para cálculo da classificação final.

9.20 O edital com o resultado da pontuação da prova de títulos será divulgado nos endereços eletrônicos www.fauel.org.br e www.imprensaoficialmunicipal.com.br/carambei;

9.21 A documentação comprobatória apresentada para a prova de títulos será analisada quanto à sua autenticidade durante o concurso público e mesmo após a admissão do candidato. O candidato será eliminado do certame ou tornado sem efeito o ato de admissão, observado o devido processo administrativo, caso seja comprovada qualquer irregularidade, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

10. DA PROVA PRÁTICA

10.1 A Prova Prática consistirá no desenvolvimento de atividades inerentes ao cargo para o qual o candidato concorre, tendo a finalidade de verificar os conhecimentos específicos de cada cargo/área, de acordo com os critérios definidos neste edital, da Descrição das Atribuições dos Cargos constante do Anexo II e do Anexo III – Conteúdo Programático/Conhecimentos Específicos, de modo a avaliar se o candidato está apto a exercer satisfatoriamente os seus conhecimentos na área de atuação.

10.2 A prova prática terá caráter eliminatório e classificatório, e será realizada para **os cargos públicos de Motorista, Motorista de Brigada e Operador de Máquinas, de caráter eliminatório e classificatório**.

10.3 **Serão convocados para participar desta fase do certame os candidatos aprovados** na prova objetiva, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.

10.4 Para a realização da prova prática será obedecida a ordem alfabética dos candidatos convocados.

10.5 Os candidatos deverão comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de documento oficial de identidade original, dentre os previstos no Edital, e a Carteira Nacional de Habilitação conforme a categoria exigida no requisito do cargo, quando for o caso, devendo o documento em questão estar devidamente dentro do prazo de validade, de acordo com a legislação vigente (Código de Trânsito Brasileiro), fazendo uso de óculos, ou lentes de contato, quando houver a exigência na CNH.

10.5.1 Não será aceito para realizar a prova qualquer tipo de protocolo da habilitação.

10.5.2 **Sem o documento de habilitação o candidato não fará a prova prática**, mesmo que apresente boletim de ocorrência ou equivalente, e estará automaticamente eliminado do certame.

10.6 A prova prática será realizada em data, local e horário estabelecidos no edital de convocação para a prova prática, que será divulgado nos endereços eletrônicos www.fauel.org.br e www.imprensaoficialmunicipal.com.br/carambei.

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

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

10.6.3 Não serão aceitos, em hipótese alguma, pedidos de realização do exame fora da data, horário e local

estabelecidos pelo edital de convocação para a realização da prova prática, exceto para o caso de candidata gestante, conforme previsão neste Edital.

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

10.7 Os candidatos inscritos como candidatos com deficiência e aprovados na prova objetiva serão convocados para realizar a prova, não lhes sendo concedidos veículos adaptados para a realização da prova prática, nem posteriormente para o exercício das atribuições do cargo.

10.8 A prova prática para o cargo de **Motorista** consistirá em exame de direção veicular, no qual o candidato deverá realizar a tarefa em 3 etapas, na presença de Banca de avaliadores da Fael.

1ª etapa: Verificação dos acessórios e cuidados básicos preventivos.

2ª etapa: Baliza.

3ª etapa: Realização de percurso pré-determinado.

10.8.1 Caso o candidato não consiga realizar a baliza corretamente, estará automaticamente eliminado do concurso público, interrompendo a prova prática imediatamente.

10.9 A prova prática para o cargo de **Motorista** consistirá em exame de direção veicular a ser realizado em caminhão IVECO, modelos TECTOR 260E30ID, trucado, na qual serão avaliados os seguintes pontos:

I) Verificação dos acessórios do veículo;

II) Cuidados básicos preventivos para utilização do veículo;

III) Habilidade na condução do veículo.

10.9.1 Os critérios I e II acima mencionados terão a validade de 0 (zero) a 25 (vinte e cinco) pontos, enquanto o critério III terá a validade de 0 (zero) a 50 (cinquenta) pontos, resultando no total máximo de 100 (cem) pontos, sendo-lhe subtraída a somatória dos pontos perdidos, relativos às faltas cometidas durante a realização da prova.

10.9.2 A pontuação final será calculada de acordo com a seguinte fórmula: Pontuação da Prova Prática = (100 pontos - \sum PP), sendo " \sum PP" o somatório dos pontos perdidos, conforme avaliação dos examinadores durante a realização da prova prática, com o devido registro imediato dos pontos perdidos nas fichas de avaliação dos candidatos.

10.10 Para os candidatos ao cargo de **Motorista** serão consideradas situações gravíssimas, que implicam a eliminação automática do candidato no certame:

a) avançar a via preferencial ou parada obrigatória;

b) exceder a velocidade regulamentada para a via;

c) provocar acidente durante a realização da prova;

d) usar contramão de direção;

e) não completar a realização de todas as etapas da prova, exceto por falha mecânica ou elétrica do veículo.

10.11 A prova prática para o cargo de **Motorista de Brigada** consistirá em exame de direção veicular a ser realizado em Veículo Cargo 2629 ano 2014/2015 basculante e/ou Veículo Iveco Tector 260E30ID ano 2018/2019 basculante, na qual serão avaliados os seguintes pontos:

I) Verificação dos acessórios do veículo;

II) Cuidados básicos preventivos para utilização do veículo;

III) Habilidade na condução do veículo.

10.11.1 Os critérios I e II acima mencionados terão a validade de 0 (zero) a 25 (vinte e cinco) pontos, enquanto o critério III terá a validade de 0 (zero) a 50 (cinquenta) pontos, resultando no total máximo de 100 (cem) pontos, sendo-lhe subtraída a somatória dos pontos perdidos, relativos às faltas cometidas durante a realização da prova.

10.11.2 A pontuação final será calculada de acordo com a seguinte fórmula: Pontuação da Prova Prática = (100 pontos - \sum PP), sendo " \sum PP" o somatório dos pontos perdidos, conforme avaliação dos examinadores durante a realização da prova prática, com o devido registro imediato dos pontos perdidos nas fichas de avaliação dos candidatos.

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

10.13 Os candidatos ao cargo de **Operador de Máquina** deverão realizar a prova prática na máquina Retroescavadeira XCMG, modelo XT870BR e/ou outra modelo XC8770BR-1, sendo cada prova prática direcionada para o conhecimento e/ou prática exigidas para a condução da referida máquina.

10.14 Serão avaliados os seguintes pontos na realização da prova prática:

- I - Verificação dos acessórios do equipamento/máquina;
- II - Verificação preventiva para operação do equipamento/máquina;
- III - Habilidade na operação do equipamento/máquina;
- IV - Habilidade e cuidados básicos na condução do equipamento/máquina.

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

10.16 Serão consideradas situações gravíssimas para o cargo de **Operador de Máquina**, que implicam a eliminação automática do candidato no certame:

- a) Provocar acidente durante a realização da prova;
- b) Tombar a máquina/trator;
- c) Permanecer por mais de 10 minutos sem movimentar a máquina/trator;
- d) Não completar a realização de todas as etapas da prova, exceto por falha mecânica ou elétrica do veículo;
- e) Não realizar a tarefa no tempo máximo previsto em edital.

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

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

10.19 O resultado da prova prática será divulgado por meio de edital específico a ser publicado nos endereços eletrônicos www.fauel.org.br, www.imprensaoficialmunicipal.com.br/carambei;

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

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

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

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

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

11 DA PROVA DE APTIDÃO FÍSICA

11.1 O Teste de Aptidão Física para os cargos de **Agente de Segurança Pública Municipal, Bombeiro Comunitário, Motorista, Motorista de Brigada e Operador de Máquinas**.

11.1.1 Informamos que para realização dos Testes de Aptidão Física aos cargos de **Agente de Segurança Pública Municipal e Bombeiro Comunitário** serão convocados os candidatos aprovados na prova objetiva. Para os cargos de **Motorista, Motorista de Brigada e Operador de Máquinas** serão convocados os candidatos aprovados na prova prática.

11.2 Será aplicado teste de aptidão física, de caráter eliminatório, nos seguintes termos:

11.3 O teste de aptidão física tem por finalidade avaliar a capacidade do candidato para suportar física e organicamente (biologicamente), as exigências para o exercício do cargo.

11.4 Para teste de aptidão física, o candidato deverá apresentar, antes da realização da avaliação, atestado

médico datado de, no máximo, 30 (trinta) dias anteriores à data da realização do teste de aptidão física, contendo o CRM do médico responsável, atestando estar o candidato apto para o esforço físico decorrente de todos os testes ao qual será submetido no decorrer da respectiva avaliação, sem ressalva de teste. (conforme ANEXO IV).

11.5 Os candidatos considerados INAPTOS, para realização do teste de aptidão física, serão eliminados do Concurso Público, salvo as candidatas do sexo feminino, gestantes, que poderão solicitar realização do teste de aptidão física em nova data, conforme item 6.10.

11.5.1 O candidato que não apresentar o atestado médico não realizará o teste de aptidão física, independentemente dos motivos alegados.

11.6 Se o candidato não atingir o mínimo exigido em cada um dos testes, ou seja, se o candidato tiver o resultado de 0 (zero) em um dos testes, estará automaticamente eliminado, não participando dos testes subsequentes.

11.7 O teste de aptidão física terá caráter eliminatório (os testes apresentam critérios mínimos a serem atingidos) e classificatório (quanto melhor o desempenho, maior a pontuação), e será composta por 03 (três) testes, nesta ordem:

<p><u>Sexo Masculino</u> Agente de Segurança Pública Bombeiro Comunitário Motorista de Brigada Motorista Operador de Máquinas</p>	<p>1º teste: Tração na barra fixa 2º teste: Shuttle run 3º teste: Corrida de 12 minutos</p>
<p><u>Sexo Feminino</u> Agente de Segurança Pública Bombeiro Comunitário Motorista de Brigada Motorista Operador de Máquinas</p>	<p>1º teste: Isometria em barra fixa 2º teste: Shuttle run 3º teste: Corrida de 12 minutos</p>

a) Tração na barra fixa (masculino):

Objetivo: Medir a força muscular de membros superiores.

a.1) Procedimento: Partindo da posição inicial (pegada) na barra (em supinação), flexionar os braços ultrapassando o queixo em ângulo reto com o pescoço até a parte superior da barra, pés fora do solo, e voltar à posição inicial, ficando os braços completamente estendidos.

São proibidos:

- Contato do corpo com qualquer objeto;
- Auxílio de qualquer espécie externo;
- Uso de luvas, pó de magnésio, ou produto similar, para melhorar a aderência das mãos à barra fixa.
- Apoiar o queixo na barra.

Para contagem serão validas as trações corretamente executadas e encerra-se o exercício assim que o candidato largar a barra.

Portanto, dentro da presente descrição serão computadas as trações executadas em que o queixo ultrapasse a altura da barra em ângulo reto. Não será computada a primeira tração caso o candidato a realize com o aproveitamento do impulso realizado durante o salto para a empunhadura de tomada à barra.

a.2) Número de tentativas: Será aceito apenas **01 (uma)** tentativa.

a.3) Número de repetições: Livre a critério do candidato(a). Os pontos serão computados conforme tabela.

b) Isometria na barra fixa (feminino)

Objetivo: Medir a força muscular de membros superiores.

b.1) Procedimento: A posição inicial do exercício consiste na pegada na barra na posição LIVRE (pronação ou supinação), braços flexionados, queixo em ângulo reto com o pescoço acima da parte superior da barra. A marcação do tempo se dará com o acionamento do cronômetro no momento em que o queixo da avaliada estiver acima do nível da barra, concomitante com os pés suspensos, sendo considerado o tempo, enquanto a candidata permanecer desta forma. Quando a candidata abaixar o queixo do nível superior da barra ou utilizar-se de qualquer apoio, o cronômetro será travado e o tempo anotado.

- Não é permitido apoiar o queixo sobre a barra.
- A avaliada para tomar a posição inicial do exercício poderá sair do solo ou utilizar-se de apoio para tal.
- Não é permitido à candidata utilizar-se de luvas, pó de magnésio, ou produto similar, exclusivamente para melhorar a aderência das mãos à barra fixa.

b2) Número de tentativas: 01 (uma).

b3) Tempo de execução: conforme tabela.

c) Shuttle run (masculino e feminino) – Traduzido: corrida de ir e vir;

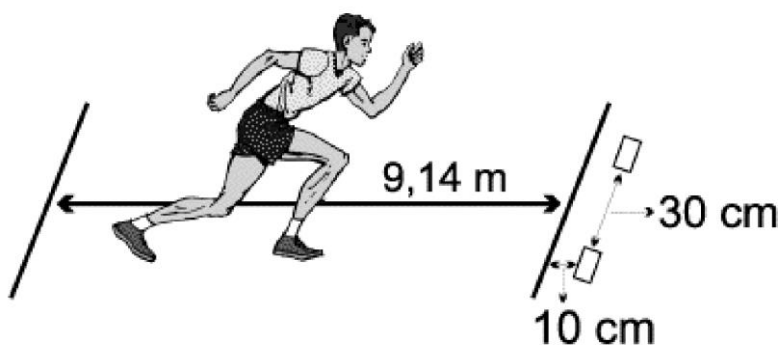
Objetivo: Avaliação da agilidade.

Material: 02 (dois) tacos de madeira, 01 (um) cronômetro e espaço livre de obstáculos.

c.1) Procedimento: O candidato coloca-se atrás do local de largada, com o pé o mais próximo possível da linha de saída. Ao comando de voz do avaliador o candidato inicia o teste com o acionamento concomitante do cronômetro. O candidato em ação simultânea, corre à máxima velocidade até os tacos e equidistantes da linha de saída à 9,14m (nove metros e quatorze centímetros), pega um deles e retorna ao ponto de onde partiu, depositando esse taco atrás da linha de partida. Em seguida, sem interromper a corrida, vai à busca do Segundo taco, procedendo da mesma forma. O cronômetro é parado quando o candidato deposita o Segundo e último taco no solo e ultrapassa com pelo menos um dos pés a linha final. Ao pegar ou deixar o taco, o candidato terá que cumprir uma regra básica do teste, ou seja, transpor pelo menos um dos pés as linhas que limitam o espaço demarcado. O taco não deve ser jogado, mas sim, depositado ao solo.

c.2) Número de Tentativas: 02 (duas); O candidato terá duas chances para realizar, sendo considerado válido o seu melhor tempo.

c.3) Tempo de Execução: Livre, a critério do candidato. Os pontos serão computados conforme tabela.



Esquema de Shuttle Run

Fonte: DANTAS, E.H.M., 1986

d) Corrida de 12 minutos;

Objetivo: Visa verificar a capacidade aeróbia do candidato(a).

d.1) Procedimento: Na realização do teste, o candidato deverá, durante 12 (doze) minutos, deslocar-



se na maior distância possível, correndo ou caminhando. Ao final do teste será emitido um sinal sonoro para que todos os candidatos parem no local onde estão, sendo computado a distância percorrida. Quando o candidato terminar entre dois pontos será computado a marca anterior de distância. A pista será demarcada a cada 100 metros. Não é permitida a saída da pista de corrida.

d.2) Número de tentativas: 01 (uma) tentativa.

d.3) Tempo de execução: 12 minutos. Os pontos serão computados conforme tabela.

TABELA DE PONTUAÇÃO – MASCULINA

SHUTTLE RUN	
TEMPO - segundos	PONTOS
Até 11,00	100
De 11,01 até 11,50	80
De 11,51 até 12,00	60
De 12,01 até 12,50	40
De 12,51 até 13,00	20
13,01 ou mais	Eliminado

BARRA FIXA	
REPETIÇÕES	PONTOS
12 ou mais	100
De 09 até 11	80
De 06 até 08	60
De 03 até 05	40
2	20
1	Eliminado

CORRIDA DE 12 MINUTOS	
Distância - metros	PONTOS
2600 ou mais	100
De 2400 a 2599	80
De 2200 a 2399	60
De 2000 a 2199	40
De 1801 a 1999	20
Menos de 1800	Eliminado

TABELA DE PONTUAÇÃO – FEMININA

SHUTTLE RUN	
TEMPO - segundos	PONTOS
Até 11,50	100
De 11,51 até 12,00	80
De 12,01 até 12,50	60
De 12,51 até 13,00	40
De 13,01 até 13,50	20
13,51 ou mais	Eliminada

ISOMETRIA NA BARRA FIXA PEGADA NA POSIÇÃO LIVRE (PRONAÇÃO OU SUPINAÇÃO) (medido em segundos e décimos de segundos)	
TEMPO - segundos	PONTOS
Acima de 37,60	100
De 30,10 até 37,59	80
De 22,60 até 30,09	60
De 15,10 até 22,59	40
De 07,60 até 15,09	20
Até 07,59	Eliminada

CORRIDA DE 12 MINUTOS	
DISTÂNCIA - METROS	PONTOS
2600 ou mais	100
De 2400 a 2599	80
De 2200 a 2399	60
De 2000 a 2199	40
De 1801 a 1999	20
Menos de 1800	Eliminada

11.8 Para avaliar os candidatos no teste de aptidão física, os candidatos serão divididos em dois grupos: feminino e masculino.

11.9 A nota da Avaliação do teste de aptidão física será calculada da seguinte forma:

$$NEXA = \frac{PS+PB+PC}{3}$$

3

NEXA – Nota do Teste de Aptidão Física

PS – Pontos do Shuttle Run

PB – Pontos da Barra Fixa ou Isométrica

PC – Pontos da Corrida de 12 minutos

11.10 Os candidatos que não forem eliminados em nenhum dos testes serão classificados de acordo com a nota realizada no item 11.9. Para ser aprovado no teste de aptidão física, o candidato deve apresentar pontuação total maior **que 70,0 (setenta)**.

11.11 Não é permitido o resultado de 0 pontos em nenhum dos exercícios, tornando INAPTO o candidato que não pontuar em quaisquer dos exercícios, bem como não haverá repetição na execução de testes do teste de aptidão física, exceto nas hipóteses de fatores de ordem técnica, não provocados pelo candidato.

11.12 Os candidatos que não forem habilitados no Teste de Aptidão Física, serão considerados INAPTOS, portanto, eliminados do Concurso Público.

11.13 Os candidatos que forem habilitados no Teste de Aptidão Física serão considerados APTOS e convocados para a próxima etapa do Concurso Público.

11.14 Caberá aos candidatos o conhecimento e execução, conforme estabelece este Edital, dos testes acima relacionados. Não será aceita qualquer alegação de desconhecimento dos procedimentos exigidos.

12 DA CLASSIFICAÇÃO FINAL NO CONCURSO PÚBLICO E CRITÉRIOS DE DESEMPATE

12.1 As classificações preliminar e final dos candidatos serão publicadas nos endereços eletrônicos www.fauel.org.br Site oficial do Município, localizado no endereço eletrônico, www.imprensaoficialmunicipal.com.br/carambei, conforme cronograma previsto no Anexo I.

12.2 A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em **três** listas, por ordem decrescente da pontuação final, contendo a primeira a lista geral com a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos candidatos com deficiência e candidatos afrodescendentes; a segunda lista conterà somente a pontuação dos candidatos com deficiência; e a terceira lista conterà somente a pontuação dos candidatos afrodescendentes.

12.3 A nomeação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, que consideram a relação entre o número de vagas total e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência e afrodescendentes, observados os percentuais reservados, as regras específicas de arredondamento e o limite máximo da reserva de vagas.

12.4 A classificação final no concurso público resultará da pontuação obtida pelos candidatos em forma decrescente, de acordo com as seguintes fórmulas:

a) Cargos com previsão somente de prova objetiva:

$$\mathbf{NF = PO} \text{ (nota máxima 100,00)}$$

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

$$\mathbf{NF = PO + PT} \text{ (nota máxima 120,00)}$$

c) Cargos com previsão de prova objetiva, prova prática e aptidão física:

$$\mathbf{NF = PO + PP + PAF} \text{ (nota máxima 300,00)}$$

d) Cargos com previsão de prova objetiva e aptidão física:

$$\mathbf{NF = PO + PAF} \text{ (nota máxima 200,00)}$$

Sendo:

PO = NOTA DA PROVA OBJETIVA

PAF = NOTA DA PROVA DE APTIDÃO FÍSICA

PP = NOTA DA PROVA PRÁTICA

PT = NOTA DA PROVA DE TÍTULOS

NF = NOTA FINAL

12.5 Em caso de igualdade na nota final do Concurso Público e como critério de desempate, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

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

II - obtiver maior nota na prova de conhecimentos específicos da prova objetiva;

III - obtiver maior nota na prova de língua portuguesa da prova objetiva;

IV - obtiver maior nota na prova de matemática da prova objetiva;

V – obtiver maior nota na prova de conhecimentos gerais da prova objetiva;

VI - maior idade dentre os de idade inferior a 60 (sessenta) anos;

12.5.2 Se aplicados os critérios supracitados ainda persistir o empate, será realizado sorteio em sessão pública, noticiado com antecedência de 03 (três) dias úteis, no site da FAUEL.

11.6 Todos os cálculos citados neste edital serão considerados até a segunda casa decimal, sendo que as notas das provas ou a nota final não sofrerão qualquer processo de arredondamento ou aproximação.

13. DOS RECURSOS

13.1 Serão admitidos recursos quanto ao:

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

13.2 O prazo para interposição dos recursos será de **02 (dois) dias úteis**, contados da data de publicação do referido edital, tendo como termo inicial o primeiro dia útil subsequente à data do evento a ser recorrido.

13.3 Os recursos devem seguir as determinações abaixo:

- a) não conter qualquer identificação do candidato no corpo do recurso, inclusive seus anexos (se houver);
- b) ser elaborado com argumentação lógica e consistente;
- c) ser claro, consistente e objetivo em seu pleito;
- d) apresentar a fundamentação referente apenas ao ato selecionado para recurso.

13.4 Serão indeferidos os recursos:

- a) que não estiverem devidamente fundamentados;
- b) que não apresentarem argumentações lógicas e consistentes;
- c) que forem interpostos em desacordo com o prazo e forma estabelecidos neste item;
- d) que apresentarem no corpo da fundamentação outras questões que não a selecionada para recurso;
- e) que apresentarem qualquer forma de identificação ou sinal distintivo relativo ao candidato (nome, pseudônimo, símbolo, data, local, desenhos ou formas);
- f) cujo teor desrespeite a banca;
- g) relativos ao preenchimento incompleto, em duplicidade ou incorreto do cartão-resposta, nem pelo motivo de resposta que apresente rasura;
- h) forem interpostos de forma coletiva;
- i) contra terceiros.

13.5 O recurso apresentado terá efeito devolutivo até seu julgamento, e será recebido sem efeito

suspensivo, exceto no caso de ocasionar prejuízos irreparáveis ao candidato.

13.6 É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações referentes aos eventos do subitem 13.1 para interposição dos recursos, sob pena de perda do prazo recursal.

13.7 Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no subitem 13.1, devidamente fundamentado, sendo desconsiderado qualquer recurso que não seja o primeiro interposto.

13.8 Os recursos deverão ser redigidos por meio de formulários específicos que estarão disponíveis no Sistema Eletrônico de Interposição de Recurso, disponível no endereço eletrônico www.fauel.org.br, e seguir as instruções ali contidas, devendo ser encaminhados até às 23h59min do prazo estabelecido neste edital, observado o horário oficial de Brasília – DF.

13.9 A FAUEL não se responsabilizará pelo não recebimento de recursos por falha no envio ou envio de forma incorreta.

13.10 O candidato deverá utilizar um formulário para cada questão da prova objetiva quando for interpor recurso contra o gabarito preliminar, apresentando a bibliografia que justifica o recurso interposto. Formulários contendo mais de uma questão não serão aceitos.

13.11 Quando da publicação do edital com o resultado preliminar das notas da prova objetiva, o candidato poderá interpor recurso somente quanto à nota que lhe foi atribuída na referida prova, podendo para tanto requerer que lhe seja entregue cópia do seu cartão-resposta até às 12h do último dia de recurso, não podendo rediscutir o conteúdo das questões da prova nem o gabarito definitivo.

13.12 Os pontos relativos às questões objetivas que porventura forem anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos que se submeteram à respectiva prova. Se houver alteração das alternativas divulgadas pelo gabarito provisório como sendo a correta, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo, divulgado após o prazo recursal.

13.13 Os recursos da prova objetiva serão apreciados por Banca Examinadora especialmente designada pela FAUEL.

13.14 A Banca Examinadora da FAUEL constitui a última instância administrativa para recursos afetos à sua competência, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos ou revisões adicionais.

13.15 Os demais recursos do subitem 13.1 que não estejam previstos no subitem 13.13 serão dirigidos à Comissão Coordenadora e Fiscalizadora do Concurso Público da Fauel, e serão julgados pela mesma no prazo máximo de 03 (três) dias úteis.

13.16 A Comissão Coordenadora e Fiscalizadora do Concurso Público e Banca Examinadora da FAUEL, após análise dos pedidos, publicará o resultado através de edital a ser divulgado por meio dos endereços eletrônicos www.fauel.org.br, Site oficial do Município, localizado no endereço eletrônico, www.imprensaoficialmunicipal.com.br/carambei

13.16.1 Somente serão divulgadas as respostas dos recursos contra o gabarito preliminar das questões da prova objetiva que forem considerados DEFERIDOS.

13.16.1.1 A publicação se dará no endereço eletrônico www.fauel.org.br, em até 02 (dois) dias úteis após a publicação do gabarito oficial definitivo.

13.17 Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos. Caso o candidato queira ter conhecimento das mesmas deverá solicitar por via eletrônica à FAUEL, pelo e-mail concursocarambei@fauel.org.br, com a correta identificação do candidato, cargo público, número de inscrição, evento recorrido e Concurso Público a que se refere.

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

14. DA CONVOCAÇÃO

14.1 Após a realização do Concurso Público e durante seu prazo de validade, o Município de Carambeí convocará os candidatos classificados no limite de vagas para assumirem o cargo para o qual concorreram e para o qual se classificaram, ficando a concretização deste ato condicionada à oportunidade e à conveniência da Administração Municipal.

14.1.1 Para o candidato classificado dentro do cadastro de reserva previsto no subitem 2.1, a classificação final gera apenas a expectativa de direito à nomeação.

14.2 A nomeação dos candidatos obedecerá, impreterivelmente, à ordem de classificação constante do resultado final.

14.3 Os editais relativos às convocações serão publicados no Site do Diário Oficial do Município, localizado no endereço eletrônico www.imprensaoficialmunicipal.com.br/carambei, que fixará as etapas a serem cumpridas pelo candidato, podendo, a critério da Administração Municipal, ser feito contato telefônico, por e-mail ou ainda pessoalmente.

14.3.1 Ao ser convocado, o candidato poderá, por uma única vez, solicitar sua reclassificação para o último lugar.

14.4 Será considerado inabilitado no certame, perdendo o direito à nomeação, o candidato que, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data da publicação do Edital de convocação, não comparecer na Área de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Carambeí para dar início ao processo de admissão, munido dos documentos necessários para a contratação.

14.5 O candidato convocado deverá submeter-se a processo admissional, a ser instaurado pela Área de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Carambeí.

14.6 - O processo admissional a ser instaurado pela Área de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Carambeí observará o seguinte:

I- Uma vez convocados, os candidatos serão encaminhados pelo Departamento de Recursos Humanos para a realização dos exames admissionais e informação da data final para entrega dos mesmos no referido setor;

II- Realizados os exames, o candidato deverá informar a Área de Recursos Humanos que fará o agendamento de consulta para a avaliação médica;

III- A Área de Recursos Humanos informará o candidato da data e horário da consulta, dando-lhe ciência.

14.7 O processo admissional tem por objetivo avaliar o estado de saúde física e mental do candidato, o qual deverá apresentar capacidade laborativa para o desempenho do cargo a ser exercido.

14.8 Os candidatos convocados para admissão deverão apresentar no prazo da convocação os exames médicos e laboratoriais previstos no Edital de Convocação deste Edital, de acordo com o cargo a ser ocupado.

14.9 Os candidatos convocados para Exame Médico Admissional deverão comparecer aos locais previamente indicados pelo Município, para avaliação médica.

14.10 Se na análise do exame clínico, dos exames laboratoriais e complementares, e da ficha médica for evidenciada alguma alteração clínica, o profissional de saúde deverá determinar se a mesma é:

I- compatível ou não com o cargo a ser assumido;

II- potencializada com as atividades a serem desenvolvidas conforme atribuições do cargo ou atividades rotineiras;

III- capaz de gerar atos inseguros que venham a colocar em risco a segurança do candidato ou de outras pessoas;

IV- potencialmente incapacitante em curto, médio ou longo prazo.

14.11 Evidenciadas quaisquer das alterações descritas no item anterior, o candidato será considerado inapto ao exercício do cargo.

14.12 Os exames médicos, laboratoriais e complementares mencionados deverão ser realizados às expensas do Município de Carambeí e neles deverão constar o nome completo, que deverá ser conferido quando da avaliação médica.

14.13 Em todos os exames médicos, laboratoriais e complementares, além do nome do candidato, deverão constar, obrigatoriamente, a assinatura, a especialidade e o registro no órgão de classe específico do profissional responsável, sendo motivo de inautenticidade deste a inobservância ou a omissão do referido número.

14.14 Os exames médicos, laboratoriais e complementares terão validade de no máximo 90 (noventa) dias anteriores a data da avaliação médica.

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

15.1 São requisitos básicos para o ingresso no quadro de pessoal do Município de Carambeí:

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

15.2 O candidato aprovado e classificado às vagas ofertadas deverá entregar, no ato de investidura no cargo, os seguintes documentos, no original acompanhados de cópias a serem autenticadas no seu recebimento, além dos demais requisitos previstos neste Edital:

- a) Cédula de Identidade;
- b) Cadastro de Pessoa Física na Receita Federal (CPF);
- c) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS original;
- d) Cartão do NIS (PIS/PASEP);
- e) Certificado de Reservista ou de dispensa de incorporação, se candidato do sexo masculino;
- f) Título de Eleitor com a Certidão de quitação eleitoral emitida pelo Tribunal Regional Eleitoral ou através do endereço eletrônico;
- g) Certidão de Nascimento (quando for solteiro);
- h) Certidão de Casamento ou Declaração de União Estável;
- i) Certidão de Casamento com averbação de óbito se viúvo; e se divorciado com averbação de divórcio;
- j) Certidão de Nascimento e CPF dos filhos menores de 21 (vinte e um) anos;
- k) Cartão de vacina atualizado e declaração de matrícula dos filhos de 07 (sete) a 14 (quatorze) anos;
- l) Documento que comprove a conclusão da escolaridade exigida para o cargo, conforme estabelecido neste Edital;
- m) 01 (uma) foto 3x4 recente;
- n) Declaração de bens e valores que integram seu patrimônio privado, conforme prescrito na Lei nº 8.429 de 02 de junho de 1992;
- o) Declaração de que não ocupa outro cargo ou emprego público em qualquer das esferas do governo, bem como não percebe benefício proveniente de regime próprio de previdência social ou do Regime Geral de Previdência Social relativo a cargo público (art. 37, § 10 da CF), salvo se tratar das exceções previstas no art. 37, inciso XVI e XVII, da Constituição Federal, hipótese nas quais deverá ser observada a carga horária semanal, a compatibilidade de horários e a atenção aos limites remuneratórios estipulados pelo inciso XI do art. 37 da CF. Neste caso deverá o candidato declarar o acúmulo de cargos e quanto ganha em cada um sob pena de desclassificação;
- p) Atestado de sanidade física e mental emitido pela Perícia Médica Oficial do Município, que comprovará aptidão para o exercício do cargo;
- q) Os documentos que comprovem a escolaridade e habilitação exigidas para o exercício dos cargos conforme subitem 2.1, com o registro e quitação do respectivo conselho da classe;
- r) Firmar declaração, a ser preenchida em formulário próprio, no ato da posse, de não ter sido demitido do serviço público estadual, federal ou municipal, nos últimos 5 (cinco) anos anteriores à sua posse;
- s) Certidão de tempo de serviço público anterior, se houver.

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

16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 16.1 A qualquer tempo poderá ser anulada a inscrição, as provas e a contratação, por meio de processo administrativo devidamente instaurado, ouvido previamente o candidato, o que pode ocorrer inclusive após a homologação do resultado do Concurso Público, desde que verificada, por qualquer meio, a prática de qualquer ilegalidade pelo candidato, tais como falsidade nas declarações e/ou quaisquer irregularidades nas provas e/ou nos documentos apresentados, constatado por meio eletrônico, visual, grafológico ou outro, o que implicará na eliminação do candidato sem prejuízo das cominações legais.
- 16.1.1 Caso a irregularidade seja constatada após a contratação do candidato, o mesmo será submetido ao competente processo administrativo disciplinar pela Administração Municipal, na forma da legislação municipal em vigor.
- 16.2 Qualquer candidato poderá apresentar reclamação, a FAUEL sobre irregularidades ocorridas no processamento do Concurso Público ou em qualquer de suas provas constitutivas, sempre que se configurar desrespeito à Lei ou às normas constantes no Edital.
- 16.2.1 O prazo para interposição de reclamação será de 24 (vinte e quatro) horas, a contar do primeiro dia útil, imediatamente posterior ao término das provas.
- 16.2.2 Não serão apreciadas as reclamações que forem oferecidas em termos inconvenientes ou que não apontarem com precisão e clareza os fatos e circunstâncias que as justifiquem, ou que permitam sua pronta apuração.
- 16.2.3 Se ficar comprovada a existência de vícios ou irregularidades graves e insanáveis, nos termos da Lei ou deste Edital de abertura do Concurso Público, a prova mencionada na reclamação será anulada parcial ou totalmente, promovendo-se a punição dos responsáveis, na forma da Lei.
- 16.3 Não haverá segunda chamada para nenhuma prova e/ou etapa, importando a ausência do candidato, por qualquer motivo, inclusive moléstia, atraso, ou força maior na sua eliminação do Concurso Público.

16.4 O candidato poderá obter informações referentes ao Concurso Público junto à FAUEL, ou relatar fatos ocorridos durante a realização do mesmo, somente por meio do endereço eletrônico **concursocarambei@fauel.org.br** ou pelo telefone (43) 3321-3262, sendo o horário de atendimento, das 08h às 12h e das 13h00 às 17h00, exceto sábados, domingos e feriados.

16.4.1 Os candidatos não serão informados por telefone ou correio eletrônico a respeito de datas, locais e horários de realização das provas, assim como das convocações. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar e observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados nos locais previstos neste edital.

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

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

16.7 Somente será objeto de avaliação as alterações de legislação com entrada em vigor antes da data de publicação deste edital, ainda que não mencionadas nos objetos de avaliação constantes do Anexo III deste edital.

16.8 As datas de divulgação e resultados poderão sofrer modificações mediante prévia comunicação a ser feita pela FAUEL e Município de Carambeí, por meio de publicação nos endereços eletrônicos www.fauel.org.br, Site oficial do Município, localizado no endereço eletrônico, www.imprensaoficialmunicipal.com.br/carambei.

16.9 A FAUEL e Município de Carambeí se reservam o direito de promover as correções que se fizerem necessárias, em qualquer fase do Concurso Público ou posteriormente, em razão de atos ou fatos não previstos, respeitadas as normas e os princípios legais, desde que expressamente fundamentadas.

16.10 O Cronograma de Execução do Concurso Público poderá ser alterado pela FAUEL ou pelo Município de Carambeí a qualquer momento, havendo justificadas razões, sem que caiba aos interessados qualquer direito de se opor, ou algo a reivindicar em razão de alguma alteração. Será dada publicidade caso venha a ocorrer.

16.11 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em comunicado oportunamente divulgado pela FAUEL e Município de Carambeí, nos endereços eletrônicos www.fauel.org.br, Site oficial do Município, localizado no endereço eletrônico, www.imprensaoficialmunicipal.com.br/carambei.

16.12 Não serão fornecidos certidões, atestados ou certificados relativos à habilitação, classificação ou notas em Concurso Público, valendo, para qualquer fim, a publicação do resultado no Órgão Oficial do Município.

16.13 Os casos omissos serão deliberados pela Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina – FAUEL, pela Comissão Coordenadora e Fiscalizadora do Concurso Público e Área de Recursos Humanos do Município, em conjunto com a Procuradoria Jurídica Municipal de Carambeí.

16.14 O candidato que necessitar atualizar dados pessoais e/ou endereço residencial, poderá requerer por meio de solicitação assinada pelo próprio candidato, via Sedex com AR (Aviso de Recebimento), para o endereço da FAUEL ou para o e-mail **concursocarambei@fauel.org.br**, anexando documentos que comprovem tal alteração e documento oficial com foto, com expressa referência ao Concurso Público, cargo público e número de inscrição, até a data de publicação da homologação dos resultados, e, após esta data, presencialmente junto à Prefeitura Municipal localizada na Avenida do Ouro, 1355, Loteamento Jardim Europa, Bairro Nova Carambeí, CEP: 84.145-000, Carambeí-PR. Horário de funcionamento: 8h às 12h e 13h às 17h, ou enviar a documentação via SEDEX com AR, para o mesmo endereço, aos cuidados da Área de Recursos Humanos.

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

16.15 A FAUEL e Município de Carambeí não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de: a) endereço eletrônico incorreto e/ou desatualizado; b) endereço residencial desatualizado;

c) endereço residencial de difícil acesso; d) correspondência devolvida pela Executora de Correios e Telégrafos (ECT) por razões diversas; e) correspondência recebida por terceiros.

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

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

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

Carambeí, 15 de setembro de 2023

ELISANGELA PEDROSO DE OLIVEIRA NUNES
PREFEITA MUNICIPAL

ANEXO I - PREVISÃO DE CRONOGRAMA

TODOS OS CARGOS	
Publicação do edital de abertura	15/09/2023
Prazo para impugnação do edital	18/09 a 22/09/2023
Recebimento dos pedidos de isenção da taxa de inscrição	25/09 e 26/09/2023
Resultado preliminar dos pedidos de isenção da taxa de inscrição	06/10/2023
Prazo para recurso da isenção da taxa de inscrição	09/10 e 10/10/2023
Resultado definitivo dos pedidos de isenção da taxa de inscrição	19/10/2023
Período de inscrições	27/09 a 19/10/2023
Data limite para envio da documentação dos candidatos com deficiência e requerimento de tratamento diferenciado	19/10/2023
Data final para pagamento das inscrições	20/10/2023
Homologação preliminar das inscrições, resultado dos pedidos de tratamento diferenciado e da lista dos candidatos considerados deficientes	30/10/2023
Prazo para recurso quanto ao indeferimento de inscrição; indeferimento de vagas aos candidatos com deficiência e tratamento diferenciado	31/10 e 01/11/2023
Resultado dos recursos e homologação definitiva das inscrições	20/11/2023
Ensalamento	20/11/2023
Prova objetiva	26/11/2023
Divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva	27/11/2023
Prazo para recurso do gabarito preliminar	28/11 e 29/11/2023
Divulgação das notas preliminares da prova objetiva e Gabarito Definitivo	15/12/2023
Prazo para recurso das notas preliminares da prova objetiva	18/12 e 19/12/2023
Divulgação das notas definitivas da prova objetiva, convocação para prova prática e convocação para entrega de títulos	15/01/2024
Entrega de Títulos	22/01 a 24/01/2024
Prova Prática	21/01/2024
Divulgação das notas preliminares da prova prática	24/01/2024
Prazo para recurso das notas preliminares da prova prática	25/01 e 26/01/2024
Divulgação das notas definitivas da prova prática e convocação para a prova de aptidão física	01/02/2024
Prova de Aptidão Física	18/02/2024
Divulgação das notas preliminares da prova de aptidão física e prova de títulos.	26/02/2024



Prazo para recurso das notas preliminares da prova de aptidão física e de títulos	27/02 e 28/02/2024
Divulgação das notas definitivas da prova de aptidão física, de títulos e classificação final preliminar.	05/03/2024
Prazo para recurso da classificação final preliminar	06/03 e 07/03/2024
Divulgação da Classificação definitiva e homologação do resultado final	13/03/2024

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PÚBLICOS

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

SUMÁRIA: Desenvolver atividades de prevenção de doenças e de promoção da saúde, a partir dos referenciais da Educação Popular em Saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS que normatizam a saúde preventiva e a atenção básica em saúde, com objetivo de ampliar o acesso da comunidade assistida às ações e aos serviços de informação, de saúde, de promoção social e de proteção da cidadania, sob supervisão do gestor municipal.

RESPONSABILIDADES/ATRIBUIÇÕES PRINCIPAIS:

- Trabalhar com adscrição de indivíduos e famílias em base geográfica definida e cadastrar todas as pessoas de sua área, mantendo os dados atualizados no sistema de informação da Atenção Básica vigente, utilizando-os de forma sistemática, com apoio da equipe, para a análise da situação de saúde, considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, e priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local.
- Utilizar instrumentos para a coleta de informações que apoiem no diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade.
- Registrar, para fins de planejamento e acompanhamento das ações de saúde, os dados de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde, garantido o sigilo ético.
- Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividades.
- Informar os usuários sobre as datas e horários de consultas e exames agendados.
- Participar dos processos de regulação a partir da Atenção Básica para acompanhamento das necessidades dos usuários no que diz respeito a agendamentos ou desistências de consultas e exames solicitados.
- Registrar, para fins de planejamento e acompanhamento das ações de saúde, os dados de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde, garantido o sigilo ético.
- Utilizar instrumentos para a coleta de informações que apoiem no diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade.
- Exercer outras responsabilidades/atribuições correlatas, especialmente contidas na Legislação Federal aplicável.

RESPONSABILIDADES/ATRIBUIÇÕES EXCEPCIONAIS, desde que, assistidas por profissional de saúde de nível superior, membro da equipe e após treinamento específico e fornecimento de equipamentos adequados, em sua base geográfica de atuação, encaminhando o paciente para a unidade de saúde de referência:

- Aferir a pressão arterial, inclusive no domicílio, com o objetivo de promover saúde e prevenir doenças e agravos.
- Realizar a medição da glicemia capilar, inclusive no domicílio, para o acompanhamento dos casos diagnosticados de diabetes mellitus e segundo projeto terapêutico prescrito pelas equipes que atuam na Atenção Básica.
- Aferição da temperatura axilar, durante a visita domiciliar.
- Realizar técnicas limpas de curativo, que são realizadas com material limpo, água corrente ou soro fisiológico e cobertura estéril, com uso de coberturas passivas, que somente cobrem a ferida.
- Orientação e apoio, em domicílio, para a correta administração da medicação do paciente em situação de vulnerabilidade.
- Exercer outras responsabilidades/atribuições correlatas, especialmente contidas na Legislação Federal aplicável.



AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS

SUMÁRIA: Exercício de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças endêmicas e infectocontagiosas e promoção à saúde, mediante ações de vigilância de endemias e seus vetores, inclusive, se for o caso, fazendo uso de substâncias químicas, abrangendo atividades de execução de programas de saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão de cada ente federado.

DETALHADA: No trabalho de controle vetorial, o ACE é o profissional responsável pela execução das atividades de combate ao vetor realizadas nos imóveis, devendo:

- Atualizar o cadastro de imóveis, por intermédio do reconhecimento geográfico, e o cadastro de pontos estratégicos (PE).
- Realizar a pesquisa larvária em imóveis, para levantamento de índices e descobrimento de focos, bem como em armadilhas e em PE, conforme orientação técnica.
- Identificar criadouros contendo formas imaturas do mosquito.
- Orientar moradores e responsáveis para a eliminação e/ou proteção de possíveis criadouros.
- Executar a aplicação focal e residual, quando indicado, como medida complementar ao controle mecânico, aplicando os larvicidas indicados, conforme orientação técnica.
- Registrar nos formulários específicos, de forma correta e completa, as informações referentes às atividades executadas.
- Vistoriar e tratar os imóveis cadastrados e informados pelo ACS que necessitem do uso de larvicida, bem como vistoriar depósitos de difícil acesso informado pelo ACS.
- Encaminhar os casos suspeitos de dengue à unidade de Atenção Primária em Saúde, de acordo com as orientações da Secretaria Municipal de Saúde.
- Atuar junto aos domicílios, informando os seus moradores sobre a doença, seus sintomas e riscos, o agente transmissor e medidas de prevenção.
- Promover reuniões com a comunidade com o objetivo de mobilizá-la para as ações de prevenção e controle da dengue, sempre que possível em conjunto com a equipe de APS da sua área.
- Reunir-se sistematicamente com a equipe de Atenção Primária em Saúde, para trocar informações sobre febris suspeitos de dengue, a evolução dos índices de infestação por *Aedes Aegypti* da área de abrangência, os índices de pendências e as medidas que estão sendo, ou deverão ser adotadas para melhorar a situação.
- Comunicar ao supervisor os obstáculos para a execução de sua rotina de trabalho, durante as visitas domiciliares.
- Registrar, sistematicamente, as ações realizadas nos formulários apropriados, conforme já referido, com o objetivo de alimentar o sistema de informações vetoriais.

AGENTE DE SEGURANÇA PÚBLICA MUNICIPAL

SUMÁRIA: Desenvolver atividades que auxiliem no disciplinamento do trânsito nas vias públicas, bem como na fiscalização dos transportes coletivos, urbanos e de cargas perigosas, nas estradas e áreas urbanas do Município, proteção do patrimônio público municipal e segurança institucional.

DETALHADA:

- Prevenir, proibir, inibir e restringir ações nefastas de pessoas que atentem contra os bens, serviços e instalações municipais.
- Operar Sistemas de Monitoramento do Município.
- Educar, orientar, fiscalizar, controlar e policiar o trânsito nas vias e logradouros municipais, visando a segurança e a fluidez no tráfego.
- Vigiar e proteger o patrimônio ecológico, cultural, arquitetônico e ambiental do Município, adotando medidas educativas e preventivas.
- Exercer seu papel com o objetivo de manter a tranquilidade e ajudar a preservar a segurança dos cidadãos.



- Colaborar para o desenvolvimento e o provimento da segurança pública no município, visando cessar atividades que violem as normas de saúde, higiene, segurança, funcionalidade, moralidade e quaisquer outros de interesse da cidade.
- Exercer outras responsabilidades/atribuições correlatas.

ALMOXARIFE

SUMÁRIA: Programar e coordenar as atividades de recebimento, conferência, controle, guarda, distribuição, registro e inventário de materiais permanentes e de consumo, para uso das unidades/órgãos da instituição.

DETALHADA:

- Assegurar o bom andamento de processos de entrada e saída de materiais, verificando/executando os registros específicos, visando facilitar consultas e a elaboração de inventários.
- Classificar, controlar o uso e disposição física dos espaços onde os materiais são estocados, dispensando atenção especial a materiais perecíveis ou de certo grau de periculosidade, conforme especificações dos mesmos e normas técnicas vigentes.
- Assegurar o controle rígido do estoque, bem como consumo médio e ponto de compra, calculando demandas futuras, evitando falta de materiais.
- Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados.
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços.
- 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.
- Coordenar, controlar o processo de recebimento de material, a partir do confronto entre as notas de pedidos e as especificações dos itens entregues, tomando providências em caso de irregularidades.
- Realizar periodicamente o levantamento de bens existentes no almoxarifado, elaborando o inventário do estoque.
- Assegurar a utilização, pela equipe, dos equipamentos de proteção individual necessários, e a observação das normas de segurança estabelecidas.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

SUMÁRIA: Executar serviços de apoio administrativo, conforme a área de atuação, visando o atendimento das rotinas e sistemas estabelecidos, bem como auxiliar no planejamento, organização, controle e análise das atividades administrativas em geral.

DETALHADA:

- Auxiliar no planejamento, na organização, na análise e no controle dos serviços administrativos.
- Redigir informações e outros textos oficiais, de acordo com os padrões existentes.
- Organizar, condensar e interpretar dados e documentos para preenchimento de fichas, guias, formulários, relatórios, instrução de processos, entre outros.
- Elaborar quadros, gráficos e outros demonstrativos, de acordo com as especificidades.
- Elaborar editais de licitação, termos de homologação e contratos.
- Elaborar convênios.
- Organizar e manter atualizados fichários, arquivos, documentação, legislação e normas relacionadas com as atividades da área de atuação.
- Elaborar levantamentos estatísticos, de acordo com normas e sistemas pré-estabelecidos.
- Digitar, datilografar e revisar, de acordo com as exigências formais e legais.



- Atender ao público, orientando ou prestando as informações necessárias.
- Dar suporte administrativo na realização de eventos, reuniões e outras atividades específicas.
- Receber, registrar e controlar a distribuição de documentos, processos, correspondências e outros, de acordo com as normas estabelecidas.
- Arquivar documentos e processos, conferindo, separando e classificando.
- Requisitar, receber e controlar a distribuição do material de consumo necessário ao trabalho.
- Operar microcomputador e/ou outros equipamentos necessários a execução das tarefas.
- Operar máquinas e equipamentos necessários a execução de tarefas.
- Providenciar, a remessa de documentos e processos que devam ser microfilmados, arquivados ou destruídos.
- Manter o superior imediato/mediato informado sobre o desenvolvimento/fase dos trabalhos e resultados alcançados.
- Zelar pela guarda, conservação e limpeza das máquinas, equipamentos, instrumentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais.
- Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

BOMBEIRO COMUNITÁRIO

SUMÁRIA: Desenvolver atividades de combate a incêndios com manuseio de equipamentos apropriados, operando e conduzindo sempre que necessário caminhões pipas e de combate a incêndios, com prestação dos primeiros socorros em acidentes fazendo o atendimento pré-hospitalar, além de resgate de pessoas em situação de riscos.

DETALHADA:

- Conhecer e aplicar, no âmbito da sua competência, o Plano de ação do Corpo de Bombeiros Comunitário de Prevenção e Combate a Incêndios.
- Prestar atendimento imediato às chamadas de emergência.
- Atuar prudentemente, de forma responsável e coerente em situações de emergência e pânico.
- Orientar a comunidade acerca do exercício de atividades inseguras, visando a prevenir incêndios e outras atividades de risco.
- Exercer o combate a incêndios, operando e conduzindo sempre que necessário caminhões pipas e outros utilizados no combate a incêndios, prestando os primeiros socorros e fazendo o atendimento pré-hospitalar.
- Resgatar pessoas em situação de risco prestando os primeiros socorros, fazendo o atendimento pré-hospitalar.
- Orientar e exercer a prevenção a incêndios ou princípios de incêndios.
- Participar de palestras, reuniões, treinamentos e cursos de capacitação.
- Utilizar os equipamentos de identificação do Corpo de Bombeiros Comunitário.
- Cumprir as determinações expedidas e propor alterações que considera de interesse no cumprimento das tarefas.
- Ser habilitado na categoria D na CNH;
- Habilitado em Curso Especializado de Transporte de Veículos de Emergência (CETVE);
- Exercer outras responsabilidades e atribuições correlatas.

MOTORISTA DE BRIGADA



SUMÁRIA: Conduzir veículos do Corpo de Bombeiros Comunitário, auxiliando a equipe do Corpo de Bombeiros Comunitário, quando solicitado.

DETALHADA:

- Conduzir veículo terrestre de urgência destinado ao atendimento de emergências e resgate.
- Conhecer integralmente o veículo, bem como realizar suas manutenções básicas e periódicas.
- Estabelecer contato radiofônico (ou telefônico) com a central de monitoramento e outras unidades.
- Conhecer a malha viária local.
- Conhecer a localização de todos os estabelecimentos de saúde integrados ao sistema assistencial local.
- Auxiliar a equipe do corpo de bombeiros saúde nos gestos básicos de suporte à vida.
- Auxiliar a equipe nas imobilizações e transporte de vítimas.
- Realizar medidas de reanimação cardiorrespiratória básica.
- Identificar todos os tipos de materiais existentes nos veículos de socorro e sua utilidade, a fim de auxiliar a equipe.
- Ser habilitado na categoria D na CNH;
- Habilitado em Curso Especializado de Transporte de Veículos de Emergência (CETVE);
- Exercer outras responsabilidades e atribuições correlatas.

EDUCADOR SOCIAL

- Orientação e cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção.
- Acompanhar *in loco* a situação das crianças e adolescentes atendidos nas redes de serviços.
- Organizar o ambiente institucional e desenvolver atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de indivíduos em situação de acolhimento institucional.
- Contribuir na criação e desenvolvimento de vínculo entre usuários e serviços.
- Realizar mapeamento de público alvo.
- Realizar mapeamento de perímetros e alvos.
- Mapear regiões para identificação de casos de violência.
- Estabelecer roteiros de visitas.
- Participar e planejar eventos.
- Realizar a abordagem de famílias para a sensibilização em relação à necessidade do atendimento.
- Participar efetivamente do diálogo com usuários, familiares e vizinhança.
- Desenvolver atividades recreativas e educativas junto a grupos sociais de diversas faixas etárias.
- Desenvolver atividades socioeducativas com crianças e adolescentes no contra turno escolar.
- Divulgar cursos e eventos através do convite aos usuários para participação de atividades do CRAS.
- Acompanhar reuniões socioeducativas.
- Participar do desenvolvimento de oficinas de trabalho.
- Colaborar na realização de trabalhos de grupo.
- Receber e acolher crianças e adolescentes em situação de acolhimento Institucional.
- Comparecer no período noturno e final de semana sempre que solicitado.
- Participar do desenvolvimento de oficinas de trabalho.
- Realizar atividades de lazer e cultura, recreativas e esportivas.
- Realizar atividades pedagógicas, lúdicas.
- Desenvolver atividades sócio educativas com crianças e adolescentes em medidas de proteção.
- Acompanhar nos serviços de saúde, escola e outros requeridos no cotidiano.

FISCAL DE TRIBUTOS



SUMÁRIA: do cargo de Fiscal de Tributos compõe-se a atuar em atividades de planejamento, elaboração, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas, relativos à área de fiscalização de tributos.

DETALHADA:

- Executar serviços de fiscalização tributária, objetivando o cumprimento da legislação tributária competente.
- Executar outros procedimentos ou atividades inerentes à fiscalização, objetivando verificar o cumprimento das obrigações tributárias pelo sujeito passivo, praticando todos os atos definidos na legislação específica, inclusive os relativos à apreensão de mercadorias, livros, documentos e assemelhados e aplicação de penalidades administrativas.
- Examinar a contabilidade das empresas e dos contribuintes em geral, observada a legislação pertinente.
- Constituir os correspondentes créditos tributários apurados em fiscalização ou por outros meios de apuração definidos na legislação, via lançamento e notificação fiscal, quando necessário.
- Elaborar, acompanhar e executar cronogramas de fiscalização de lançamentos e de arrecadação de tributos.
- Efetuar cálculos e sistemas explicativos de cálculos de tributos.
- Assistir e orientar as unidades de execução no cumprimento da legislação tributária.
- Supervisionar e orientar as atividades desenvolvidas na Secretaria Municipal de Finanças, inclusive as atividades voltadas à orientação do sujeito passivo efetuados por intermédio de mídia eletrônica, telefone outras formas de atendimento.
- Orientar o cidadão no tocante à aplicação da legislação tributária, inclusive por intermédio de atos normativos e soluções de consultas.
- Estudar e propor alterações na legislação tributária.
- Desenvolver estudos objetivando a análise, o acompanhamento, o controle e a avaliação da evolução da receita tributária e participar da execução de programas de arrecadação.
- Realizar treinamentos na área de atuação, quando solicitado.

FISCAL DE OBRAS

SUMÁRIA: Atuar em atividades de fiscalização geral nas áreas de obras, verificando o cumprimento das Leis e Posturas Municipais referentes à execução de obras particulares e fiscalizar as obras municipais.

DETALHADA

- Efetuar vistorias em obras para verificar Alvarás de Licença de Construção.
- Acompanhar o andamento das construções autorizadas pela Prefeitura, a fim de constatar a sua conformidade com as plantas aprovadas.
- Exercer a representação de construções clandestinas notificando ou embargando obras sem aprovação ou em desconformidade com as plantas aprovadas.
- Verificar denúncias dentro de sua área de atuação, dando-lhes seguimento e resposta ao Solicitante.
- Prestar informações e emitir pareceres em requerimentos sobre construção, reforma e demolição de prédios.
- Fiscalizar instalações de água e esgoto em prédios novos, assim como, serviços de ampliação e reforma em redes de água e esgoto.
- Conferir medidas para abertura de valas.
- Fornecer alinhamento de muros com ou sem balizas, efetuar trabalho de campo para fornecer medidas em certidões de localização.
- Efetuar fiscalização de loteamentos calçamentos e logradouros públicos.
- Registrar e comunicar irregularidades em relação à propaganda, rede de iluminação pública e esgotos.



- Lavrar autos de infração, comunicando a autoridade competente acerca das irregularidades encontradas nas obras fiscalizadas.
- Elaborar relatórios de suas atividades.
- Exercer outras responsabilidades e atribuições correlatas

MOTORISTA

SUMÁRIA: Dirigir veículos oficiais em território nacional e internacional dentro do itinerário previsto, segundo as regras de trânsito, transportando passageiros ou cargas.

DETALHADA:

- Dirigir carros, camionetas, caminhões, ônibus e outros veículos motorizados, acionando os comandos adequadamente, para transporte de passageiros, cargas, inclusive cargas especiais em território nacional ou internacional.
- Proceder a verificação diária das condições do veículo que lhe for destinado, com relação ao estado dos pneus, abastecimento de combustível, água e óleo, testagem de freios e da parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento.
- Zelar pela limpeza do veículo que lhe for destinado, visando manter o bom estado de conservação do mesmo.
- Executar pequenos reparos de urgência nos veículos, tais como: troca de pneus, fusíveis, lâmpadas, quando em viagem.
- Comunicar ao superior imediato, sempre que necessário, as falhas apresentadas pelos veículos, para encaminhamento de reparos, garantindo as condições de segurança.
- Encarregar-se do transporte e da entrega da carga, executando, orientando e auxiliando no carregamento e descarregamento da mesma, atendendo às necessidades dos serviços.
- Preencher regularmente os diários de bordo, relatórios de serviços e demais impressos relacionados com o controle e utilização dos veículos.
- Examinar as ordens de serviço para saber o itinerário a ser seguido e outras instruções, a fim de agilizar e racionalizar o trabalho.
- Efetuar pequenas compras de materiais e entregas de documentos e correspondências.
- Zelar pela guarda e conservação do veículo, ferramentas, acessórios e demais materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais.
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços.
- Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

OPERADOR DE MÁQUINAS

SUMÁRIA: Operar máquinas oficiais.

DETALHADA:

- Manipular, guiar e dirigir máquinas escavadeiras, motoniveladoras, tratores de esteira e de roda, reboques, guindastes, caminhões e veículos oficiais, acionando os comandos para colocá-los em funcionamento, de acordo com as normas de segurança específicas e recomendações técnicas.
- Executar serviços de terraplanagem, escavações e nivelamento de solos.
- Executar serviços de construção, pavimentação e conservação de vias.
- Efetuar carregamentos e descarregamentos de materiais, transporte de cargas ou passageiros.
- Efetuar controle de manutenção das máquinas e veículos, limpando, engraxando e ajustando as peças que possam afrouxar-se a fim de manter o equipamento em perfeitas condições de uso.
- Proceder a verificação diária das condições da máquina ou veículo que lhe for destinado, com relação ao estado dos pneus, abastecimento de combustíveis, água, óleo, testagem de freios e da parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento.
- Zelar pela guarda, conservação, limpeza e manutenção dos equipamentos, instalações, instrumentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais.



- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos próprios quando da execução dos serviços.
- Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

SECRETÁRIO ESCOLAR

- Coordenar e executar as tarefas decorrentes dos encargos da Secretaria.
- Organizar e manter em dia o protocolo, o arquivo escolar, O SERE/ESCOLA e o registro de assentamento dos alunos, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da:
 - a) Identidade e regularidade da vida escolar do aluno;
 - b) Autenticidade dos documentos escolares.
- Organizar e manter em dia a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, portarias, circulares, resoluções e demais documentos.
- Redigir a correspondência que lhe for confiada, lavrar atas e termos, nos livros próprios.
- Rever todo o expediente a ser submetido ao despacho do Diretor.
- Elaborar relatórios e processos a serem encaminhados às autoridades superiores.
- Apresentar ao Diretor, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados.
- Coordenar e supervisionar as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação e conclusão de curso.
- Zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais distribuídos à Secretaria.
- Manter sigilo sobre assuntos pertinentes ao serviço.
- Responder ao Censo Escolar Anual, seja de forma tradicional (caderno), digitalizada (Projeto Presença PAC/MEC) ou geração de arquivo digital.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

SUMÁRIA: Executar cuidados de enfermagem em serviços de proteção, prevenção, recuperação e de reabilitação da saúde, sob orientação e supervisão do Enfermeiro.

DETALHADA:

- Assistir e orientar equipes auxiliares na operacionalização dos serviços e cuidados de enfermagem, de acordo com os planos estabelecidos pelo Enfermeiro, transmitindo instruções e acompanhando a realização das atividades.
- Participar no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de enfermagem.
- Prestar cuidados de enfermagem, atuando na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e programas de vigilância epidemiológica.
- Participar nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco, de higiene e segurança do trabalho, bem como de acidentes e doenças profissionais.
- Executar atividades de enfermagem, tais como: administração de sangue e plasma, controle da pressão venosa, monitoração e instalação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal, realizando técnica de cateterismo vesical, sondagem gástrica, lavagem de estômago e outros tratamentos, proceder infusões e drenagens de banhos hidroelétricos (diálise peritoneal) em pacientes portadores de insuficiências renais, valendo-se das técnicas de enfermagem, para proporcionar um maior grau possível de bem-estar físico, mental e social ao paciente.
- Instrumentar ato cirúrgico quando necessário.
- Preparar e administrar medicamentos via oral e parenteral aos pacientes, conforme prescrição médica, registrando no prontuário e comunicando a equipe de saúde sinais e sintomas apresentados pelo paciente.
- Integrar a equipe de saúde, participando das atividades de assistência integral à saúde do indivíduo, da família e da comunidade.
- Controlar, distribuir e ministrar medicamentos, via oral e parenteral, aos pacientes.



- Executar atividades de lavagem, desinfecção e esterilização de materiais, instrumentos e equipamentos de acordo com método adequado para cada tipo de esterilização.
- Atuar na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde.
- Prestar assistência de enfermagem a serviços de proteção, recuperação e de reabilitação da saúde, de acordo com o plano estabelecido pelo Enfermeiro, proporcionando o maior grau possível do bem estar físico, mental e social do paciente.
- Registrar no prontuário dos pacientes a observação feita e as reações ou alterações importantes para possibilitar a tomada de providências.
- Zelar pela guarda, conservação, limpeza e ordem dos equipamentos, instrumentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como das dependências de unidades de saúde.
- Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

ADVOGADO

SUMÁRIA: Representar em juízo, ou fora dele, o município de Carambeí, acompanhando o andamento do processo judicial, apresentando recursos em qualquer instancia, comparecendo a audiência e outros atos, para defender direitos ou interesses, bem como orientar e acompanhar processos de natureza administrativa.

DETALHADA:

- Estudar a matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos, leis, jurisprudência e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicável.
- Complementar ou apurar as informações levantadas, inquirindo as testemunhas e outras pessoas, tomando outras medidas, para obter os elementos necessários à defesa da causa.
- Preparar peças processuais, arrolando e correlacionando os fatos e aplicando o procedimento adequado, para apresentá-la em juízo.
- Acompanhar o processo em todas as suas fases, requerendo seu andamento por meio de petições específicas, para garantir seu tramite legal até a decisão final do litígio, inclusive comparecendo as audiências.
- Redigir e elaborar documentos jurídicos sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-los na defesa do município.
- Elaborar projetos de lei e outros documentos legislativos.
- Visitar minutas de editais de licitação bem como orientar os processos de compras.
- Orientar e acompanhar as atividades desenvolvidas por estagiários, de forma individual ou grupal.
- Orientar outros profissionais em assuntos de sua especialidade.
- Planejar e desenvolver treinamentos, palestras e outros eventos, sobre sua especialização.
- Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais.
- Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

ASSISTENTE SOCIAL

SUMÁRIA: Planejar, coordenar, orientar e executar as atividades de serviço social junto a indivíduos, grupos e comunidade, identificando e analisando os problemas ou necessidades, aplicando métodos e processos básicos do serviço social, buscando a solução de problemas e dificuldade com vistas ao bem estar social.

DETALHADA:

- Efetuar atendimento individual, grupal ou para comunidade para conhecer, avaliar e elaborar diagnósticos socioeconômicos, conjuntural, a fim de estabelecer o programa de tratamento adequado à realidade e necessidade dos mesmos, auxiliando e orientando nas soluções dos problemas, investindo na potencialidade dos mesmos.
- Realizar triagem e anamnese completa dos casos inscritos para planejamento, tratamento e acompanhamento dos mesmos.



- Fazer encaminhamento para outros profissionais interna ou externamente à Instituição, opinando sobre o aspecto observado, propondo medidas corretivas e participando do processo de acompanhamento, visando minimizar os problemas.
- Planejar suas atividades de acordo com os recursos disponíveis de forma a atender as necessidades apresentadas pela comunidade.
- Elaborar, executar e avaliar programas e projetos relativos ao serviço social.
- Participar de projetos e programas de ação social juntamente com outros profissionais.
- Realizar visitas domiciliares, hospitalares, escolares e outras, objetivando conhecer a situação socioeconômica do usuário, para elaboração de diagnósticos ou orientação sobre assuntos de sua competência.
- Coordenar reuniões com usuários, familiares ou outros elementos envolvidos, posicionando-os sobre o andamento dos trabalhos ou colhendo subsídio para continuidade dos mesmos.
- Detectar e intervir no processo de trabalho-saúde-doença dos usuários.
- Propor ações preventivas, mediante avaliação dos fatores de riscos sociais, utilizando o instrumento social quantitativo e qualitativo.
- Implementar ações de controle e tratamento, possibilitando aos profissionais de saúde, identificarem as dificuldades psicossociais, que possam interferir no processo de cura.
- Intermediar às relações médico-paciente, visando êxito no tratamento do paciente.
- Participar dos trabalhos desenvolvidos posicionando os dirigentes ou outros profissionais sobre resultados obtidos no período e custos.
- Articular-se com entidades, instituições, outras instâncias e profissionais especializados, intercambiando informações a fim de obter subsídios ou parcerias para implantação ou melhoria dos serviços prestados.
- Participar de equipes multiprofissionais em estudo de sua competência.
- Orientar estagiários, alunos e servidores em atividades relacionadas ao serviço social.

CONTADOR

SUMÁRIA: Planejar, organizar, orientar e executar as atividades contábeis, observando as exigências legais e regulamentares da Contabilidade Pública.

DETALHADA:

- Elaborar novos sistemas de registro contábeis, disponibilizando informações úteis e necessárias para uma Contabilidade Gerencial, dentro das exigências legais.
- Proceder, antes dos devidos registros contábeis, exame de toda documentação e das operações orçamentária, financeira e patrimonial, a fim de verificar a correta classificação da despesa e a legalidade, legitimidade, economicidade e exatidão.
- Executar a escrituração e os lançamentos contábeis nos sistemas financeiro, orçamentário, patrimonial e de compensação, de todas as receitas, despesas, empenhos, convênios, movimentação de recursos financeiro e orçamentário, registros e baixa de contratos e convênios, incorporação e baixa de bens patrimoniais e outros.
- Elaborar e analisar os balancetes contábeis mensais, de encerramento, balanços de demonstrações orçamentária, financeira e patrimonial, de acordo com as normas contábeis vigentes.
- Elaborar e manter atualizado relatório contábil com as áreas de Finanças, Orçamento, Patrimônio, Almoxarifado.
- Emitir relatórios mensais sobre a situação orçamentária, financeira e patrimonial, demonstrando de forma clara e objetiva, os resultados entre as receitas previstas com as arrecadadas e o montante das despesas fixadas com as realizadas, para tomada de decisão da administração.
- Analisar e conferir os documentos de despesas dos processos de prestação de contas de adiantamento, de acordo com a classificação da despesa, período de aplicação Estado.



- Desenvolver, implantar e executar normas e rotinas de controle interno, para atendimento da legislação, órgão de controles externos e outros eventos sobre sua especialização.
- Planejar e desenvolver treinamento, palestras e outros eventos sobre sua especialização.
- Manter atualizados os conhecimentos das legislações fiscal e tributária.
- Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais.
- Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

ENFERMEIRO

SUMÁRIA: Planejar, organizar e executar atividades de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção da saúde individual e/ou coletiva.

DETALHADA:

- Planejar, organizar, orientar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem.
- Diagnosticar as necessidades de enfermagem, e elaborar plano de assistência a ser prestada pela equipe de enfermagem, em serviços de proteção, recuperação, preservação e reabilitação da saúde.
- Definir e avaliar a previsão a distribuição de recursos humanos qualificados, bem como a de materiais e equipamentos necessários à assistência de enfermagem, de acordo com o nível de dependência e necessidade do paciente.
- Elaborar e atualizar manual de enfermagem (normas, rotinas e procedimentos), que visem a melhoria da assistência de enfermagem.
- Executar técnicas de enfermagem, quando no impedimento dos técnicos e auxiliares, em situações de emergência e sempre que necessário.
- Prestar assistência aos usuários, por meio da pré e pós consulta de enfermagem.
- Controlar o uso de psicotrópicos e entorpecentes para atender as disposições legais e evitar desvios dos mesmos.
- Orientar procedimentos executados por técnicos e auxiliares de enfermagem.
- Registrar as observações, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando-as no prontuário, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle de saúde, a orientação terapêutica e a pesquisa.
- Participar na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar e de doenças transmissíveis em geral.
- Atuar quando da ocorrência de óbito, executando e orientando os procedimentos necessários bem como prestando apoio aos familiares.
- Verificar sistematicamente o funcionamento de aparelhos utilizados na área de enfermagem, solicitando reparos e/ou substituições.
- Prestar assistência em assuntos de enfermagem, a instituições, grupo de comunidades, equipe de enfermagem e outros.
- Participar nas medidas de biossegurança, realizando treinamentos em procedimentos que venham assegurar e minimizar os acidentes de trabalho.
- Orientar a esterilização, desinfecção e limpeza dos equipamentos e da área de enfermagem.
- Assegurar condições adequadas de limpeza, preparo, esterilização e manuseio de material em uso, no âmbito hospitalar e ambulatoriais.
- Participar, realizar e/ou promover orientação individual ou grupal aos usuários, visando o desenvolvimento de atitudes e práticas promotoras e conservadoras de saúde.
- Atender, diariamente, familiares dos usuários, orientando sobre o tratamento dispensado, esclarecendo dúvidas.
- Executar trabalhos específicos em cooperação com outros profissionais, emitindo pareceres, para realizar levantamentos, identificar problemas, estudar soluções, elaborar programas, projetos e desenvolver pesquisas.



- Verificar periodicamente as condições de conservação e prazo de validade dos medicamentos disponíveis no âmbito hospitalar e ambulatorial.
- Articular-se com entidades e profissionais especializados, internos e externos, intercambiando informações, a fim de obter subsídios ou parcerias para implantação ou melhoria dos serviços prestados.
- Planejar e desenvolver treinamentos, palestras e outros eventos, sobre sua especialização.
- Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e instrumentos, bem como pela limpeza da área atuação.
- Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

FISIOTERAPEUTA

SUMÁRIA: Planejar, coordenar, orientar e executar atividades fisioterápicas, elaborando diagnóstico e indicando recursos adequados a cada caso, utilizando procedimentos próprios para a reabilitação física do indivíduo.

DETALHADA

- Avaliar e reavaliar o estado de saúde dos doentes e acidentados, empregando técnicas de avaliação, realizando os testes que se fizerem necessários para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos e tecidos afetados.
- Elaborar os diagnósticos, planejar e executar os tratamentos fisioterápicos no local que for determinado, utilizando-se de meios físicos especiais, para obter o máximo de recuperação funcional dos órgãos e tecidos afetados.
- Operar aparelhos e equipamentos fisioterápicos.
- Orientar os pacientes a utilizar aparelhos de prótese e outros aparelhos mecânicos, bem como a praticar exercícios adequados que permitam diminuir as afecções ou deficiências físicas, orientando e acompanhando o seu desenvolvimento.
- Orientar e acompanhar, quando for o caso, as atividades do auxiliar de fisioterapia no desempenho de suas tarefas para assegurar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples.
- Orientar a família do paciente sobre a necessidade de continuidade do tratamento em casa ou em clínica especializada, a fim de garantir e agilizar a reabilitação do mesmo.
- Executar trabalhos específicos em cooperação com outros profissionais, emitindo pareceres para realizar levantamentos, identificar problemas, estudar soluções, elaborar programas, projetos e desenvolver pesquisas.
- Planejar e desenvolver treinamentos, palestras e outros eventos, sobre sua especialização.
- Participar de equipes multiprofissionais em estudos de sua competência.
- Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como da higienização dos locais.
- Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

MÉDICO C

SUMÁRIA: Avaliar clínica e laboratorialmente os pacientes, de acordo com a área de atuação, emitindo diagnósticos e prescrevendo medicamentos ou outras formas de tratamentos, conforme o tipo de enfermidade, bem como propor medidas preventivas de saúde; realizar todos os procedimentos inerentes a profissão.

DETALHADA:

- Examinar o paciente, auscultando, palpando ou utilizando Instrumentos especiais para determinar o diagnóstico e, se necessário, solicitar exames complementares ou encaminhá-lo a especialista.
- Solicitar exames laboratoriais, quando necessário, efetuando o acompanhamento do tratamento.
- Realizar, de acordo com a área de atuação, intervenções cirúrgicas, utilizando recursos técnicos e materiais apropriados para extrair órgãos ou tecidos patológicos ou traumatizados, corrigir sequelas ou lesões ou estabelecer diagnóstico cirúrgico.



- Prescrever medicamentos e tratamentos específicos de rotina ou de emergência, efetuando as anotações pertinentes nos prontuários.
- Atender tratamentos clínicos ambulatorial e hospitalar, avaliando e acompanhando o desenvolvimento do quadro clínico do paciente.
- Emitir pareceres sobre assuntos de sua especialidade.
- Orientar enfermeiros ou auxiliares sobre o cumprimento das normas e atendimento de pacientes.
- Participar da avaliação da qualidade da assistência prestada aos pacientes, propondo, quando necessário, melhorias do programa de assistência global.
- Participar na elaboração de programas de saúde, visando a prevenção de doenças e a orientação de alunos, residentes, estagiários e a comunidade.
- Dar plantão nos eventos realizados na Unidade, assistindo pacientes com o intuito de assegurar seu bem estar.
- Participar de reuniões administrativas e científicas do corpo clínico.
- Coordenar e dar encaminhamento a problemas sanitários, adotando medidas corretivas, quando de surtos.
- Responsabilizar-se pelos materiais (drogas, reagentes, etc.), equipamentos e instrumentos da área de atuação.
- Planejar e desenvolver treinamentos, palestras, cursos e outros eventos, sobre sua especialização
- Zelar pela guarda, conservação, limpeza e esterilização de equipamentos, instrumentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais.
- Desempenhar outras atividades correlatas e afins.
- Além das atividades acima: Avaliar novas funções, remanejamentos ou readaptações, adequando o servidor a nova função sem prejuízo para o mesmo o para a instituição, determinando graus de incapacidade funcional, quando o parecer estabelecer limitação de saúde.

MÉDICO PLANTONISTA

SUMÁRIA: Prestar atendimento de Urgência e Emergência conforme escala previamente determinada, em todas as áreas clínicas nas unidades de saúde do Município a pacientes em demanda espontânea, cuja a origem é variada e incerta, responsabilizando-se integralmente pelo tratamento dos mesmos.

DETALHADA:

- Realizar procedimentos como: suturas, drenagens e passagem de cateteres.
- Realizar triagem dos casos clínicos identificando os que requerem maior atenção da equipe de saúde.
- Integrar a equipe multiprofissional de trabalho, respeitando e colaborando no aperfeiçoamento de normas e procedimentos operacionais; contatar a Central de Regulação Médica para colaborar com a organização e regulação do sistema de atenção às urgências.
- Participar das reuniões necessárias ao desenvolvimento técnico-científico da Unidade de Urgência e Emergência na área médica.
- Promover incremento na qualidade do atendimento médio, melhorando a relação médico-paciente e observando preceitos éticos; no decorrer da execução de suas atividades de trabalho.

MÉDICO VETERINÁRIO

SUMÁRIA: Planejar, organizar, supervisionar e executar programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento de animais, realizando estudos e pesquisas, aplicando conhecimentos e empregando outros métodos para assegurar a sanidade do rebanho, a produção racional e econômica de alimentos e a saúde da comunidade.

DETALHADA:

- Planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica relacionadas com a pecuária e a saúde pública.
- Elaborar, executar e acompanhar projetos agropecuários, prestando assessoramento, assistência e orientação.



- Promover o melhoramento do gado, procedendo à inseminação artificial, orientando a seleção das espécies mais convenientes a cada região e fixando os caracteres mais vantajosos, para assegurar o rendimento da exploração pecuária.
- Desenvolver e executar programas de nutrição animal.
- Efetuar o controle sanitário da produção animal, realizando exames clínicos, anatomopatológicos laboratoriais ante e post-mortem.
- Orientar quanto ao preparo tecnológico dos alimentos de origem animal, elaborando e executando projetos.
- Desenvolver programas de piscicultura e de pesca, orientando sobre a captura de peixes, conservação e industrialização dos mesmos, para incrementar a exploração econômica e melhorar os padrões de alimentação.
- Proceder ao controle das zoonoses, efetuando levantamentos de dados, avaliação epidemiológica, programação, execução, supervisão e pesquisa, para possibilitar a profilaxia dessas doenças.
- Fazer pesquisas no campo da biologia aplicada à veterinária, realizando estudos, experimentações, estatísticas, avaliações de campo e de laboratório.
- Planejar e desenvolver treinamentos, palestras e outros eventos, sobre sua especialização;
- Zelar pela guarda, conservação e limpeza de máquinas, equipamentos, instrumentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais.
- Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

PEDAGOGO

ATRIBUIÇÕES NO ÂMBITO DA PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL:

- Ao nível de média complexidade caberá realizar procedimentos técnicos como:

- atendimentos individuais;
- grupos familiares;
- atendimento pedagógicos;
- visitas domiciliares;
- entrevistas;
- elaboração de relatórios;
- Realizar articulação com entidades em busca de parcerias para o cumprimento de medidas socioeducativas;
- Acompanhar o desenvolvimento dos adolescentes ao longo do cumprimento de medidas socioeducativas.
- Desenvolver oficinas e atividades em grupos para mobilização e sensibilização dos usuários dos serviços;
- Realizar ações intersetoriais correlatas à proteção social especial;
- Participar de reuniões com equipe técnica;
- Participar de maneira ativa na elaboração do plano individual e ou familiar de atendimento;
- Elaborar, revisar e executar projetos condizentes com a proteção social especial de média complexidade;
- Exercer outras responsabilidades/atribuições correlatas.

- Ao nível da alta complexidade caberá realizar procedimentos técnicos como:

- Identificar situação escolar de usuários em abrigo institucional;
- Prestar orientação pedagógica à usuários em abrigo institucional;
- Participar da articulação com equipe pedagógica da educação básica (educação infantil, ensino fundamental e ensino médio) de usuários abrigo institucional;
- Encaminhar usuários em abrigo institucional para programas e serviços da rede socioassistencial;
- Participar na elaboração do plano personalizado de atendimento de usuários em abrigo institucional;



- Desenvolver oficinas e atividades em grupos para mobilização e sensibilização dos usuários dos serviços;
- Elaborar, revisar e executar projetos condizentes com a proteção social especial de alta complexidade;
- atendimentos individuais;
- grupos familiares;
- atendimentos pedagógicos;
- visitas domiciliares;
- entrevistas;
- elaboração de relatórios.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA 20H

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

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



- Realizar atividades extraclasse em bibliotecas, laboratórios e outros espaços.
- Participar do processo de inclusão do aluno com necessidades especiais no ensino regular.
- Preparar o aluno para o exercício da cidadania.
- Participar da elaboração e aplicação do regimento da instituição educacional.
- Orientar o aluno quanto à conservação da instituição educacional e dos seus equipamentos.
- Zelar pelo cumprimento da legislação educacional.
- Zelar pela manutenção e conservação do patrimônio da instituição educacional.
- Executar outras atividades inerentes à função.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL 40H

Compete ao Professor de Educação Infantil, no exercício de suas funções, atividades específicas na Educação Infantil, incluindo entre outras, as seguintes atribuições:

- Atuar em atividades de educação infantil, atendendo, no que lhe compete, a criança de zero a cinco anos.
- Participar do processo de elaboração da proposta pedagógica da instituição educacional em consonância com as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil e Diretrizes da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.
- Planejar e operacionalizar o processo ensino aprendizagem de acordo com a proposta pedagógica da instituição educacional.
- Executar atividades baseadas no conhecimento científico acerca do desenvolvimento integral da criança, consignadas na proposta político-pedagógica.
- Organizar tempos e espaços que privilegiem o brincar como forma de expressão, pensamento e interação.
- Desenvolver atividades objetivando o cuidar e o educar como eixo norteador do desenvolvimento infantil.
- Assegurar que a criança matriculada na educação infantil tenha suas necessidades básicas de saúde, higiene, alimentação, afetividade, socialização e repouso, atendidas de forma adequada.
- Propiciar situações em que a criança possa construir sua autonomia.
- Implementar atividades que valorizem a diversidade sociocultural da comunidade atendida e ampliar o acesso aos bens socioculturais e artísticos disponíveis.
- Executar suas atividades pautando-se no respeito à dignidade, aos direitos e às especificidades da criança de até cinco anos, em suas diferenças individuais, sociais, econômicas, culturais, étnicas, religiosas, sem discriminação alguma.
- Colaborar e participar de atividades que envolvam a comunidade.
- Colaborar no envolvimento dos pais ou de quem os substitua no processo de desenvolvimento infantil.
- Interagir com demais profissionais da instituição educacional na qual atua, para construção coletiva do projeto político-pedagógico.
- Participar de reuniões, cursos, seminários, sessões de estudos e outras atividades correlatas, sempre que convocado(a) pela equipe diretiva da instituição educacional, Secretaria Municipal de Educação e Cultura ou Administração Pública Municipal, como parte da formação continuada;
- Refletir e avaliar sua prática profissional, buscando aperfeiçoá-la.
- Zelar pelas instalações, materiais e equipamentos utilizados.
- Responsabilizar-se, conjuntamente com a direção e equipe pedagógica, pela entrada, permanência e saída das crianças da instituição educacional onde atua.
- Acompanhar as refeições das crianças, procedendo ao recolhimento das louças, mamadeiras, talheres e outros, providenciando quando necessário, sua limpeza e esterilização.
- Manter a ordem, conservação e higienização no local de trabalho, segundo normas e instruções.
- Cumprir e fazer cumprir, horários e calendários da instituição educacional onde atua.



- Incumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas, de acordo com as normas emanadas da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

PROFESSOR 20H

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

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



PSICÓLOGO

SUMÁRIA:

- Proceder estudos e pesquisas para investigação do comportamento do ser humano, elaborando, ampliando e aplicando técnicas psicológicas que contribuam para o desenvolvimento e aproveitamento do potencial profissional, tendo em vista os objetivos da organização.
- Desenvolver atividades de diagnóstico e intervenção organizacional, voltada para a relação homem-trabalho.

DETALHADA:

- Realizar pesquisas e estudos para investigação de aspectos psicológicos dos problemas da organização e do trabalho em geral.
- Efetuar o acompanhamento do desenvolvimento profissional do servidor, utilizando-se de instrumentos específicos.
- Desenvolver e aplicar técnicas apropriadas, selecionando profissionais.
- Elaborar, desenvolver e aplicar programas de integração, visando a adaptação do novo integrante ao grupo e ao processo de trabalho.
- Colaborar com equipes multiprofissionais em estudos que envolvam assuntos de sua competência.
- Realizar perícias e emitir pareceres sobre assuntos de sua especialidade.
- Manter intercâmbio com outros órgãos e profissionais, objetivando obter subsídios para implantação ou melhoria dos serviços.
- Orientar alunos, estagiários e outros profissionais em assuntos de sua especialidade.
- Desenvolver atendimentos psicoterápicos, atividades de diagnóstico e intervenção organizacionais e assessoria na área de psicologia do trabalho, voltadas para a relação homem trabalho, que visem à promoção da saúde mental do trabalhador.
- Realizar pesquisas diagnósticas na organização, através de técnicas e instrumentos específicos, visando detectar disfunções, nas relações de trabalho e nas relações homem trabalho.
- Realizar intervenções nas relações de trabalho, através de técnicas específicas, buscando promover o bem-estar do trabalhador.
- Realizar intervenções nos processos de organização do trabalho que causem sofrimento mental ao trabalhador, através de discussões que possam provocar mudanças que favoreçam a promoção da saúde.
- Realizar diagnósticos e atendimentos psicoterápicos aos trabalhadores que apresentem problemas emocionais, através de técnicas específicas, buscando contribuir para seu ajustamento profissional e social.
- Planejar e desenvolver treinamentos, palestras e outros eventos sobre sua especialização, para aperfeiçoar, aprimorar ou introduzir novas técnicas de atuação.
- Participar de equipes multiprofissionais em estudos de sua competência.
- Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais.
- Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

ÁREA EDUCACIONAL

SUMÁRIA: Realizar estudos que facilitem o processo de ensino-aprendizagem, baseando-se no conhecimento dos programas de aprendizagem e das diferenças individuais, para colaborar na definição da educação mais eficaz, com vistas a melhor receptividade, aproveitamento do aluno e a sua auto-realização.

DETALHADA:

- Efetuar atendimento individual, a grupo e à comunidade para conhecer, avaliar e elaborar diagnóstico de distúrbios de aprendizagem e psicomotores e acompanhamento dos casos inscritos.
- Elaborar e aplicar princípios e técnicas psicológicas apropriadas ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo e familiar.



- Proceder a redução dos casos de desajustamento escolar, familiar ou de natureza, baseando-se nos conhecimentos da psicologia, da personalidade e no psicodiagnóstico.
- Estudar sistemas de incentivo de aprendizagem, novos métodos de treinamento, ensino e avaliação, utilizando conhecimentos específicos para elaboração de procedimentos educacionais diferenciados, capazes de atender as necessidades individuais.
- Analisar as características e necessidades de ajustamento de indivíduos, empregando métodos específicos e experiências, para recomendar programas especiais de ensino, compostos de currículos e técnicas adequadas aos diferentes níveis de desenvolvimento.
- Emitir parecer em assunto de sua especialidade.
- Participar de programas de orientação profissional.
- Orientar alunos, estagiários e outros profissionais em assunto de sua especialidade.
- Participar de reuniões com usuários, familiares, outras pessoas envolvidas e equipes multiprofissionais.
- Elaborar, executar e avaliar programas e projetos relativos à área de atuação.
- Manter intercâmbio com outros órgãos e profissionais especializados, a fim de obter subsídios para aperfeiçoar as atividades da área e enriquecer seus conhecimentos.
- Efetuar atendimento psicoterápico, individual e grupal, para auxiliar o paciente em seu desenvolvimento emocional, superando problemas ligados às diferentes desordens de comportamento, incluindo disfunções e distúrbios psicossomáticos.
- Promover programas e projetos que possibilitem a promoção e prevenção da saúde mental, beneficiando a comunidade local.
- Planejar e desenvolver treinamentos, palestras e outros eventos sobre sua especialização, para aperfeiçoar, aprimorar ou introduzir novas técnicas de atuação.
- Participar de equipes multiprofissionais em estudos de sua competência.
- Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais.
- Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

ÁREA CLÍNICA

SUMÁRIA: Realizar atividades didáticas, assistências e de pesquisa, referentes à problemas emocionais e de comportamento, empregando teorias e técnicas psicológicas adequadas, com o objetivo de contribuir para o desenvolvimento pessoal e interpessoal.

DETALHADA:

- Efetuar atendimento individual a grupo e a comunidade para conhecer, avaliar e elaborar diagnóstico, planejando as atividades a serem desenvolvidas em relação aos casos inscritos.
- Estudar, diagnosticar e tratar de problemas emocionais e de comportamento pôr meio de técnicas psicológicas adequadas a cada caso.
- Elaborar e executar programas de psicoterapia e orientação familiar, baseando-se em técnicas específicas, em nível grupal e/ou individual, para auxiliar no relacionamento entre pacientes e familiares.
- Orientar alunos, estagiários e outros profissionais em assuntos de sua especialidade.
- Manter intercâmbio com outros órgãos e profissionais especializados, a fim de obter subsídios para o desenvolvimento das atividades de sua área de atuação.
- Emitir parecer em assuntos de sua especialidade.
- Planejar e desenvolver treinamentos, palestras, e outros eventos, sobre sua especialização.
- Participar de equipes multiprofissionais em estudos de sua competência.
- Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais.
- Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

ANEXO III - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

NÚCLEO COMUM

NÍVEL SUPERIOR
<p>LÍNGUA PORTUGUESA: Interpretação de texto. Tipologia textual. Figuras de linguagem. Ortografia. Norma culta. Acentuação. Pontuação. Crase. Novo Acordo Ortográfico. Semântica. Estrutura e formação das palavras. Significado das palavras de acordo com o contexto. Gênero das palavras. Singular e plural. Sinônimos e antônimos. Morfologia. Classificação de palavras. Flexão nominal e verbal. Sintaxe. Classificação dos termos da oração. Regência nominal e verbal. Coordenação e subordinação. Fonologia. Divisão silábica.</p>
<p>MATEMÁTICA: Conjuntos: representação e operações. Números Naturais: operações e problemas com números naturais e suas propriedades. Geometria Plana: conceito, propriedades e operações. Números Racionais Absolutos. Números Irracionais: técnicas operatórias. Medidas: conceito e operações, sistema legal de unidades de medidas brasileira. Sistemas de equação de 1° grau e 2° grau. Razões e proporções: grandezas proporcionais. Porcentagem. Juros simples e compostos. Regra de Três Simples e Composta. Gráficos e tabelas: execução e interpretação. Funções: Conceitos e aplicações. Raciocínio lógico. Relações métricas e trigonométricas no triângulo retângulo.</p>
<p>PROFESSOR 20H; PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA 20H; PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL 40H</p>
<p>LÍNGUA PORTUGUESA: Interpretação de texto. Tipologia textual. Figuras de linguagem. Ortografia. Norma culta. Acentuação. Pontuação. Crase. Novo Acordo Ortográfico. Semântica. Estrutura e formação das palavras. Significado das palavras de acordo com o contexto. Gênero das palavras. Singular e plural. Sinônimos e antônimos. Morfologia. Classificação de palavras. Flexão nominal e verbal. Sintaxe. Classificação dos termos da oração. Regência nominal e verbal. Coordenação e subordinação. Fonologia. Divisão silábica.</p>
<p>MATEMÁTICA: Conjuntos: representação e operações. Números Naturais: operações e problemas com números naturais e suas propriedades. Geometria Plana: conceito, propriedades e operações. Números Racionais Absolutos. Números Irracionais: técnicas operatórias. Medidas: conceito e operações, sistema legal de unidades de medidas brasileira. Sistemas de equação de 1° grau e 2° grau. Razões e proporções: grandezas proporcionais. Porcentagem. Juros simples e compostos. Regra de Três Simples e Composta. Gráficos e tabelas: execução e interpretação. Funções: Conceitos e aplicações. Raciocínio lógico. Relações métricas e trigonométricas no triângulo retângulo.</p>
<p>CONHECIMENTOS GERAIS: História, turismo e geografia em nível municipal e nacional. Noções gerais sobre a vida econômica, social, política, tecnológica, segurança e ecologia com as diversas áreas correlatas do conhecimento juntamente com suas vinculações históricas e geográficas em nível nacional. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus respectivos impactos na sociedade contemporânea em nível mundial. Desenvolvimento urbano brasileiro. Cultura e sociedade brasileira: artes, cinema, jornais, revistas, televisão, música, teatro. Acontecimentos históricos, evolução, cultura turismo e geografia do Município e do País, sua subdivisão e/ou fronteiras História, Cultura, Turismo e Geografia em nível nacional.</p>
NÍVEL MÉDIO
<p>LÍNGUA PORTUGUESA: Interpretação de texto. Tipologia textual. Figuras de linguagem. Ortografia. Norma culta. Acentuação. Pontuação. Crase. Novo Acordo Ortográfico. Semântica. Estrutura e formação das palavras. Significado das palavras de acordo com o contexto. Gênero das palavras. Singular e plural. Sinônimos e antônimos. Morfologia. Classificação de palavras. Flexão nominal e verbal. Sintaxe. Classificação dos termos da oração. Regência nominal e verbal. Coordenação e subordinação. Fonologia. Divisão silábica.</p>
<p>MATEMÁTICA: Operações de Adição, Subtração, Multiplicação e Divisão. Potências e Raízes. Razão e Proporção. Probabilidade. Porcentagem. Regra de Três Simples e Composta. Equações do Primeiro e do Segundo Grau. Áreas de Figuras Planas. Progressão Aritmética e Geométrica. Juros Simples e Compostos. Lógica e Raciocínio Matemático.</p>



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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ADVOGADO

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



Precatórios. Requisições de Pequeno Valor. Execução de obrigação de fazer e de não fazer. Execução por quantia certa. Embargos de Terceiros. Exceção de pré-executividade. Remição. Suspensão e extinção do processo de execução. Procedimentos Especiais: noções gerais, características e espécies. Ação Popular. Ação Civil Pública. Mandado de Segurança. Mandado de Injunção. Mandado de Segurança Coletivo. Habeas Data. O Processo Civil nos sistemas de controle da constitucionalidade. Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental. Ação de Improbidade Administrativa. Juizados Especiais (Lei nº 9.099/95 e 10.259/01). Juizado Especial da Fazenda Pública (Lei Federal 12.153/2009). Execução Fiscal (Lei nº 6830/90). DIREITO E PROCESSO TRIBUTÁRIO: Princípios do Direito Tributário. Fontes do direito tributário. Legislação tributária: conceito, vigência, interpretação, integração, aplicação. Competência tributária. Competência Tributária e Capacidade Tributária. Limitações ao poder de tributar. Imunidades tributárias. Isenções: noções gerais, instituição e extinção, vedações constitucionais e legais. Tributos: noções gerais, espécies, regras para instituição válida. Impostos. Contribuição de melhoria. Empréstimos Compulsórios. Contribuições. Taxas: aspectos gerais, hipóteses de incidência, requisitos de validade. Taxas e preços públicos. Obrigação tributária. Lançamento Tributário. Formas de impugnação do lançamento tributário. Crédito tributário. Causas de Suspensão, Extinção e Exclusão do Crédito Tributário. Garantias e Privilégios. Administração Tributária. Dívida Ativa Tributária. Certidões Negativas, Positivas e Positivas com Efeito de Negativa. Lei complementar nº 123/06 (SIMPLES). Processo administrativo fiscal. Contencioso tributário: ações do fisco contra o contribuinte; ações do contribuinte contra o fisco; execução fiscal (Lei nº 6.830/80). Código Tributário Nacional. DIREITO ADMINISTRATIVO: Princípios do direito administrativo. Fontes do direito administrativo. Administração indireta. Controle da administração indireta. Autarquias, agências e fundações. Empresas estatais: empresas públicas e sociedades de economia mista. Consórcios públicos. Contrato de rateio e de programa. Lei Federal n.º 11.107/05 e regulamentações. Convênios entre entidades federativas. Acordos de cooperação. Administração direta. Órgãos públicos. Desconcentração e descentralização administrativa. Competência administrativa. Terceiro setor. Poderes administrativos. Poder hierárquico e suas manifestações. Poder de polícia. Competência regulamentar. Decreto executivo. Regulamentos de execução; regulamentos de complementação técnica; regulamentos impróprios. Outros veículos introdutores de normas abstratas: resoluções, regimentos, portarias, instruções. Extinção dos regulamentos. Controle parlamentar e jurisdicional dos regulamentos. Fatos e Atos administrativos. Noções gerais de ato administrativo, classificação, requisitos de validade, mérito e limites da discricionariedade. Formação dos atos administrativos. Vícios do ato administrativo. Nulidade, anulação, revogação e convalidação do ato administrativo. Teoria dos motivos determinantes. Abuso de poder, excesso de poder e desvio de poder. Contratos administrativos: conceito, modalidades, caracteres jurídicos, formação, validade, extinção e modificação. Licitação: conceito, modalidades e procedimentos. Dispensa e inexigibilidade. Pregão. Registro de Preços e Registro de cadastrais. Processo Licitatório. Lei nº 14.133/2021 e alterações, Lei nº 10.520/02 e demais disposições sobre pregão eletrônico; Lei Federal n.º 12.232/2010. Contratos administrativos. Conceito, natureza jurídica. Peculiaridade e características dos contratos administrativos. Prazo e prorrogação do contrato. Formalidades, instrumento contratual. Eficácia. Extinção. Contratos administrativos e regime diferenciado de contratações (RDC). Diversas espécies de contratos administrativos. Administração pública locadora e locatária. Convênios administrativos. Serviços públicos: pressupostos constitucionais, regime jurídico, princípios do serviço público, usuário, titularidade. Serviço público de educação. Lei federal 9.394/96. Serviço de saúde e direito sanitário. Sistema único de saúde. Lei Federal n.º 8.080/90. Concessão, permissão e autorização de serviço público. Concessão de serviço público: conceito, natureza jurídica, direitos e deveres do concessionário e do poder concedente. Licitação e contratos de concessão. Lei Federal n.º 8.987/95. Permissão e Autorização de serviço público. Parcerias Público-Privadas. Bens públicos. Utilização de bens públicos. Reversão dos bens públicos. Intervenção do Estado na Propriedade Privada: conceito, limites e espécies de intervenção. Desapropriação: conceito, espécies, procedimentos, formas de indenização. Retrocessão. Servidões e ocupações administrativas. Requisição Administrativa. Tombamento. Perdimento de Bens. Agentes públicos. Servidor Público. Regime jurídico do servidor público estatutário e empregado público ocupante de cargo em comissão. Direitos, deveres e responsabilidades do servidor público. Estágio probatório. Perda do cargo ou função pública. Processo administrativo, inquérito e sindicância. Responsabilidade Civil da administração direta e indireta, por atos lícitos e ilícitos. Responsabilidade civil pessoal dos agentes públicos. Responsabilização administrativa e jurisdicional. Controle da administração pública interno e externo. Controle jurisdicional: noções gerais, meios e instrumentos do controle jurisdicional, limites. Controle pelo cidadão e pelo Ministério Público. Improbidade administrativa. Poder de polícia e liberdades públicas. Improbidade Administrativa - Lei Federal n.º 8.429/92. 18. Lei de Responsabilidade Fiscal - Lei Complementar n.º 101/00. 19. Responsabilidade dos Prefeitos - Decreto-Lei n.º 201/67. Acesso à informação no âmbito da Administração Pública. Lei de Acesso à Informação - Lei Federal n.º 12.527/2011. DIREITO DO TRABALHO: Princípios. Fontes. Aspectos Constitucionais. Interpretação e Aplicação. Direito do Trabalho na Administração



Pública. Relação de Trabalho e Relação de Emprego. Empregador e Empregado. Regime Celetista na Administração Pública. Contrato temporário. Contrato de Trabalho. Noção. Caracterização. Modalidades. Efeitos. Poderes. Elementos Essenciais e Acidentais. Nulidades. Formação, Alteração, Suspensão e Interrupção do contrato de trabalho. Contratos com o Estado. Responsabilidade. Salário e Remuneração. Proteção. Equiparação. Desvio de Função. Extinção do Contrato de Trabalho. Causas. Modalidades. Efeitos. Justa causa. Estabilidade. Garantia do Emprego. FGTS. Aviso Prévio. Multas. Estabilidade e Proteção contra a Despedida Arbitrária ou sem Justa Causa. FGTS. Garantias provisórias de emprego. Terceirização. Responsabilidade na Terceirização. Duração do trabalho. Horário. Jornada. Horas Extras. Jornadas especiais. Intervalos. Regime de Compensação. Repouso Remunerado em Geral. Férias. Segurança e Medicina do Trabalho. Trabalho Insalubre e Periculoso. Ergonomia e Meio Ambiente de Trabalho. Normas Gerais e Especiais de Tutela do Trabalho. Proteção do Trabalho da Mulher. Proteção à Maternidade. Proteção do Trabalho do Menor. Responsabilidade Civil-Trabalhista. Acidente de Trabalho. Assédio. Indenização por Dano Material, Moral e Estético. Dano Coletivo. Prescrição e Decadência dos direitos trabalhistas e previdenciários. Direito Coletivo do Trabalho. Conflitos Coletivos. Acordos e Convenções Coletivas. Arbitragem e Mediação. Organização Sindical. Princípios. Unicidade Sindical. Receitas Sindicais. Sindicalização dos Servidores Públicos. Direito de Greve. Greve do Servidor Público. Aplicação dos direitos e deveres dos trabalhadores gerais aos servidores públicos. Direito da criança e do adolescente, direito da pessoa idosa, direito da pessoa com deficiência, população em situação de risco para violência (criança e adolescente, mulheres, idosos, pessoas com deficiência e outros), equipamentos públicos da Assistência Social. Lei 8.069/1990 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. Lei 10.741/2003 – Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências. Lei 13.146/2015 – Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E SUAS ALTERAÇÕES: Lei orgânica do Município. Plano de Cargos e Salários. Remuneração e carreiras.

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Conceitos Fundamentais: Sistema Único de Saúde. Municipalização da Saúde. Controle Social na Saúde. Programa Saúde da Família. Atenção Primária à Saúde. Políticas Públicas do SUS: Lei 8.080/90. Política Nacional de Humanização. Política Nacional de Atenção Básica. Lei nº 8.142, de 28/12/90 e suas alterações. Conceito de Agente Comunitário de Saúde; Atribuições dos Agentes Comunitários de Saúde: Quem é o ACS, O Agente Comunitário de Saúde no PSF; Cadastramento das famílias; diagnóstico do Meio Ambiente; Microárea e Microárea de risco; Mapeamento; Funções. Higiene, profilaxia e imunidade. Tipos de doença: hereditária, congênita, adquirida e epidemiológica. Fontes de infecção. Doenças causadas por bactérias e vírus. Aids e Dengue. Principais verminoses humanas. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS

Lei 8.080, de 19 de setembro de 1990 - Lei Orgânica da Saúde. PNAB – Política Nacional de Atenção Básica. Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde – princípios e diretrizes. Noções básicas de prevenção, sintomas, classificação das agentes causadores de endemias. Noções Básicas de Epidemiologia: Notificação compulsória; Investigação; Inquérito; Surto; Bloqueio; Epidemia; Endemia; Controle de agravos. Vigilância em Saúde da Dengue, Esquistossomose, Chikungunya, Malária, Raiva Humana, Leishmaniose e Febre Amarela. Diretrizes Nacionais para prevenção e controle de epidemias da Dengue. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

AGENTE DE SEGURANÇA PÚBLICA MUNICIPAL

Noções de Direito Penal. Espécies de crime – dos crimes contra a pessoa; dos crimes contra o patrimônio; dos crimes contra os costumes; dos crimes contra a saúde pública; dos crimes contra a administração pública. Estatuto da Criança e do Adolescente. Serviços de vigilância. Uso de equipamentos de comunicação (por telefone e rádios portáteis). Código de Trânsito Brasileiro. Resoluções do CONTRAN. Noções de serviços de portaria, organização e planejamento. Segurança Patrimonial. Controle de entrada e saída de veículos, servidores e visitantes. Controle de circulação de materiais e equipamentos. Tipos de carros de transporte e sua função. Controle de estacionamento. Uso de equipamentos de proteção individual. Uso de equipamentos para o trabalho de rondas (lanterna, marcadores de trajeto e de sinalização). Noções de primeiros socorros. Uso de extintores de incêndio, tipos/classe de fogo. Tipos e usos de equipamentos de prevenção e combate a incêndio (extintores, hidrantes, sprinklers, alarmes de incêndio). Sinalização de segurança. Cores de tubulações de redes (tubulações) de água fria e quente, GLP, vapor, gases, água para incêndio, etc. Uso de planilhas para preenchimento de informações. Apresentação pessoal. Formas de tratamento. Atender e efetuar ligações telefônicas. Conhecimento dos telefones públicos de emergência, como Pronto Socorro, Polícia Militar, Polícia Civil, Corpo de Bombeiros. Noções básicas de relações humanas. Ética e relacionamento interpessoal. Atendimento ao público interno e externo. Elementos da comunicação: emissor, receptor. Noções básicas para o uso de sistema de som e de alarmes de segurança. Noções



sobre o uso de lanternas. LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E SUAS ALTERAÇÕES: Lei orgânica do Município de Carambeí. LEI Nº 572/2008 que Dispõe sobre a estrutura de cargos, e salários dos servidores do quadro de provimento efetivo da Prefeitura de Carambeí - PR e dá outras providências. LEI Nº 1240/2018 que dispõe sobre o trâmite da sindicância e do processo administrativo disciplinar, no âmbito do Município de Carambeí. DECRETO nº 095/2020 que instituiu o Código de Ética do servidor público municipal publicado em 24/06/2020. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

ALMOXARIFE

Questões que simulam a rotina do trabalho diário. Rotinas do almoxarifado. recebimento, conferência e estocagem de produtos. Organização do estoque. controle de entradas e saídas. Controle de data de validade de produtos. Registro de entrada, armazenagem, movimentação, separação, embalagem e expedição. Prazo de entrega. Reposição de materiais. Conferir os materiais mediante as notas fiscais. Requisições. Procedimento Notas Fiscais. Inventário periódico e anual. Trabalho em equipe. Ética profissional.

ASSISTENTE SOCIAL

O papel do Assistente Social. A prática do Serviço Social: referência teórica e prática. O Serviço Social e interdisciplinaridade. Políticas de gestão de Assistência Social: planejamento, plano, programa, projetos, trabalho com comunidades, atendimento familiar e individual. Instrumental Técnico do Assistente Social (entrevistas individuais, abordagens em grupos, relatórios sociais, laudos técnicos e parecer técnico-social, visitas domiciliares, etc). O Serviço Social junto ao Conselho Tutelar e instituições de ensino. Gestão social das Políticas Públicas: elaboração, implementação, monitoramento e avaliação de programas e projetos sociais. A importância da pesquisa no processo de intervenção do Serviço Social. Conselhos e Conferências. Sistema Único de Saúde (SUS). Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS). Sistema Único de Assistência Social (SUAS). Resolução nº 109/2009 – CNAS – Aprova a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais. Estatuto da Criança e Adolescente (ECA). A Política Nacional do Idoso – Lei Federal nº 10.741 de 01/10/2003 – Estatuto do Idoso. A Política Nacional da Pessoa com Deficiência – Lei Federal nº 13.146/2015 - Estatuto da Pessoa com Deficiência. Políticas Públicas de Assistência Social. Lei Federal nº 8.662 de 7 de junho de 1993, e suas respectivas alterações. A Ética aplicada à ação profissional na política de Saúde. Parâmetros para atuação de Assistentes Sociais na Política de Assistência Social. Ética Profissional. LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E SUAS ALTERAÇÕES: Lei Orgânica do Município. Plano de Cargos e Salários. Remuneração e carreiras; outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Noções de Direito: Direitos e garantias fundamentais. Administração Pública direta e indireta. Princípios do direito administrativo. Ato administrativo: conceito, requisito, atributos, classificação, espécie e invalidação. Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/92). Serviços públicos. Domínio Público (Bens Públicos). Responsabilidade Civil da administração pública. Agentes públicos. Cargo, emprego e função. Regime jurídico do servidor. Lei de Licitações (Lei nº 14.133/21). Contratos administrativos. Noções básicas de administração - conhecimentos de arquivos, protocolo, almoxarifado, relações humanas. Comunicação e expressão. Redação de cartas, ofícios e memorandos. Desenvolvimento organizacional. Noções de atendimento ao público. Ética profissional. Administração Pública: formas históricas de administração pública (patrimonialista, burocrática e gerencial); evolução da administração pública no Brasil e reformas administrativas. **NOÇÕES BÁSICAS DE INFORMÁTICA. Princípios básicos de informática (Windows 7 e superiores e Aplicativos Office – versão 2012 e superiores). Conhecimentos sobre princípios básicos de informática, incluindo hardware, impressoras, scanners e multifuncionais. Conhecimento básico sobre Segurança da Informação. Sistemas Operacionais Microsoft, Windows XP e Windows 10. Aplicativos do Microsoft Office 2016. Navegador Internet Explorer e Google Chrome. Edição de textos, planilhas e apresentações no Microsoft Office. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Backup. Conceitos básicos, aplicativos e procedimentos de Internet. Busca e pesquisa na Internet. Redes sociais. Procedimentos de segurança na Internet. Armazenamento de dados na nuvem.** LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E SUAS ALTERAÇÕES: Lei Orgânica do Município. Plano de Cargos e Salários. Remuneração e carreiras; outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

BOMBEIRO COMUNITÁRIO

Noções de Defesa Civil. Prevenção e combate a incêndios: Princípios básicos do fogo, elementos da combustão, classes de incêndio, formas de transmissão do calor, métodos de combates a incêndios, sistemas de combate a incêndios e código de prevenção contra incêndios CB PR / 09; Uso de Extintores de incêndio; Primeiros socorros: cinemática do trauma, equipamentos para trabalhos em primeiros socorros, sinais vitais, abordagem primária e secundária traumas, hemorragias, choques, queimaduras, intoxicações, fraturas, imobilizações, afogamentos, parada cardio-respiratória, transporte de vítimas e condução de veículos de emergência. Direção defensiva.



LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E SUAS ALTERAÇÕES: Lei orgânica do Município de Carambeí. LEI Nº 572/2008 que Dispõe sobre a estrutura de cargos, e salários dos servidores do quadro de provimento efetivo da Prefeitura de Carambeí - PR e dá outras providencias. LEI Nº 1240/2018 que dispõe sobre o trâmite da sindicância e do processo administrativo disciplinar, no âmbito do Município de Carambeí. DECRETO nº 095/2020 que instituiu o Código de Ética do servidor público municipal publicado em 24/06/2020. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

CONTADOR

DIREITO CONSTITUCIONAL E MUNICIPAL: Dos direitos e garantias fundamentais. Dos Municípios: a criação, incorporação, fusão e desmembramento dos Municípios. Da Administração Pública. Dos Servidores Públicos. Disposições constitucionais sobre tributação e orçamento público. Da Ordem Social. Seguridade Social: Saúde, Previdência Social e Assistência Social. DIREITO ADMINISTRATIVO: Administração Pública direta e indireta. Princípios do direito administrativo. Atos administrativos. Licitação pública. Contratos administrativos. Serviços públicos. Domínio Público (Bens Públicos). Responsabilidade Civil da administração pública. Improbidade administrativa. Servidores públicos. Agentes públicos. Cargo, emprego e função. Regime jurídico do servidor. DIREITO E PROCESSO TRIBUTÁRIO: Limitações Constitucionais ao Poder de Tributar. Imunidades e isenções. Princípios Constitucionais Tributários. Conceito e Classificação dos Tributos. Regras gerais do Código Tributário Nacional. Competência tributária. Impostos. Taxas. Contribuição de melhoria. Obrigação tributária. Crédito tributário. Administração tributária. Competência Tributária; Tributos Municipais em Espécie; Lançamento Tributário; Constituição do Crédito Tributário; Prescrição e Decadência Tributária; Elisão e Evasão Fiscal; Poder de Fiscalização; Obrigação Tributária, Sujeito Ativo e Passivo da Obrigação Tributária, Responsabilidade Tributária; Suspensão da Exigibilidade do Crédito Tributário. Extinção do Crédito Tributário. Exclusão do Crédito Tributário. Dívida Ativa. Certidões Negativas; Simples Nacional; Processo Administrativo Tributário. Processo Judicial Tributário. Execução Fiscal. Código Tributário Municipal. DIREITO FINANCEIRO: Receita Pública: conceito, classificação e características. Repartição das receitas tributárias. Federalismo fiscal. Despesa pública: conceito, classificação e características. Despesas obrigatórias, constitucionais, legais e facultativas. Despesas com pessoal (Constituição Federal de 1988 e Lei de Responsabilidade Fiscal). Orçamento Público: conceito, origem, regime jurídico do orçamento público, Direito Constitucional orçamentário, princípios orçamentários. Leis orçamentárias: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual. O orçamento público na Lei n. 4.320/64 e na Lei de Responsabilidade Fiscal. Tramitação legislativa do orçamento público. Fiscalização financeira e orçamentária: tipos de controle; controle interno e externo. Transferências voluntárias. Regime Jurídico dos Precatórios judiciais. Tribunais de Contas: competência dos Tribunais de Contas, organização e função. CONTABILIDADE GERAL E AVANÇADA: Princípios, convenções e postulados contábeis. Patrimônio. Composição, conceitos, registro, estrutura e mensuração dos itens patrimoniais (Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido). Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. Balancete de Verificação. Apuração de Resultados. Escrituração de operações típicas. Livros de escrituração: diário e razão. Sistematização e contabilização das operações comerciais. Estoques e custo das vendas: conceito, cálculo, apuração, contabilização, critérios e métodos de avaliação. Provisões Ativas e Passivas: conceito, cálculo e contabilização. Depreciação, amortização e exaustão: conceito, cálculo e contabilização. Grupos de contas patrimoniais conforme Lei Federal nº 6.404/1976 e alterações posteriores. Elaboração, análise, interpretação e obrigatoriedade das demonstrações contábeis. Balanço Patrimonial. Demonstração do resultado do exercício. Demonstração de lucros ou prejuízos acumulados. Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido. Demonstração dos Fluxos de Caixa. Notas Explicativas às demonstrações contábeis. Funções da contabilidade de custos, financeira e gerencial. Sistemas e métodos de Custeio: conceitos, cálculos, mensuração e contabilização. Análise vertical e horizontal (Mensuração de ativos e passivos). Processos de incorporação, fusão, cisão e extinção de empresas: conceitos legais, societários, contábeis e fiscais. Redução ao valor recuperável de ativos. Mensuração do valor justo. Ajuste a valor presente. CONTABILIDADE PÚBLICA: Conceito, objeto, campo de aplicação, objetivos e função social. Princípios de Contabilidade e Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público emanadas pelo Conselho Federal de Contabilidade. Lei Federal nº 4.320/1964 e alterações posteriores. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei 101/00). Receita Pública: conceito, classificação, receita orçamentária, receita extraorçamentária, receita intraorçamentária, previsão, lançamento, arrecadação, recolhimento, contabilização. Receita de dívida ativa. Despesa Pública: conceito, classificação, despesa orçamentária, despesa extraorçamentária, despesa intraorçamentária, fixação, empenho, liquidação, pagamento. Restos a pagar ou resíduos passivos. Patrimônio Público: Conceito e composição, Bens públicos, variações patrimoniais. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público. Conceitos. Aspectos Legais. Estrutura. Elaboração e Análise. Balanços Orçamentário, Financeiro, Patrimonial, Demonstração das Variações Patrimoniais. Lei 14.133/2021 (Lei de Licitações) e suas alterações. Lei 10520/02 (pregão presencial) e suas alterações. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP): Conceito, Objetivo e Estrutura. LEGISLAÇÃO



MUNICIPAL E SUAS ALTERAÇÕES: Lei orgânica do Município. Plano de Cargos e Salários. Remuneração e carreiras; outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

EDUCADOR SOCIAL

Atendimento a indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade social. Constituição Federal (artigos) 5 ao 11, 193, 194, 195, 196 ao 200, 203 e 204, 205 ao 214. Lei 13.146, de 6 de julho de 2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência) e alterações. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança da Adolescente) e alterações. Noções sobre higiene. Noções sobre primeiros socorros. Noções sobre manifestações esportivas e culturais. Sistema Único de Assistência Social (SUAS). Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS. Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais. Orientações técnicas sobre os Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

ENFERMEIRO

Conceitos Fundamentais: Sistema Único de Saúde. Municipalização da Saúde. Controle Social na Saúde. Programa Saúde da Família. Atenção Primária à Saúde. Políticas Públicas do SUS: Lei 8.080/90. Política Nacional de Humanização. Pactos pela Vida em Defesa do SUS e de Gestão. Política Nacional de Atenção Básica. Lei nº 8.142, de 28/12/90 e suas atualizações. Sistemas de notificação e vigilância epidemiológica e sanitária. Fundamentos da prática de Enfermagem: bases teóricas do cuidado de enfermagem; sinais vitais; avaliação de saúde e exame físico; sistematização da Assistência de Enfermagem; prevenção e controle de infecção; administração de medicamentos e preparo de soluções; integridade da pele e cuidados de feridas; Enfermagem na Atenção Primária em Saúde; conhecimentos e princípios que fundamentam a Estratégia de Saúde da Família; conceitos básicos de epidemiologia; indicadores de saúde; metas de desenvolvimento do milênio; educação em saúde; vigilância em saúde; sistemas de Informação em saúde; doenças e agravos não transmissíveis; doenças transmissíveis; enfermagem em psiquiatria; saúde mental; política nacional de saúde mental; exercício profissional de enfermagem: história da enfermagem, legislação aplicada à enfermagem; ética e bioética; Programa Nacional de Imunização; Princípios e Diretrizes do Sistema Único de Saúde e a Lei Orgânica da Saúde; saúde do trabalhador; biossegurança; saúde do adulto; saúde da mulher; saúde do homem; saúde da criança; saúde do adolescente e do jovem; saúde do idoso; práticas integrativas e complementares no Sistema Único de Saúde; pessoas com necessidades especiais; Política Nacional de Humanização; Ações de enfermagem na Atenção Básica Diabetes, Hipertensão Arterial, Prevenção de Câncer de Mama e Cérvico-Uterino. LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E SUAS ALTERAÇÕES: Lei orgânica do Município. Plano de Cargos e Salários. Remuneração e carreiras.

FISCAL DE OBRAS

Código de Obras do Município (Lei Municipal nº 535/2007) Legislação e normas sobre acessibilidade: NBR 9050:2015, NBR 16357:2016. Lei Federal nº 13.146/2015; dispõe sobre o Código de Obras do Município de Carambeí e dá outras providências; Lei Federal nº 6.766/1979. Dispõe sobre o parcelamento do solo urbano; Lei Federal 10.257/2001. Estabelece diretrizes gerais da política urbana; Lei Federal nº 8.987/1995. Dispõe sobre o regime de concessão e permissão da prestação de serviços públicos; Noções de arquitetura, urbanismo e topografia; Leitura e interpretação de projetos de arquitetura, urbanização e pavimentação; Leitura e interpretação de levantamentos topográficos; Leitura e interpretação de projetos de macrodrenagem urbana; Normas de desenho técnico: NBR 6492:1994; NBR 10068:1987; Orientações Técnicas – IBRAOP - Instituto Brasileiro de Auditoria de Obras Pública. LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E SUAS ALTERAÇÕES: Lei orgânica do Município. Plano de Cargos e Salários. Remuneração e carreiras; outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

FISCAL DE TRIBUTOS

Noções Gerais de Normas Constitucionais: Constituição Federal: Princípios Fundamentais, Garantias, Separação dos Poderes, Direitos e Garantias Fundamentais; Noções Gerais de Direito tributário: conceito e classificação; Limitações constitucionais do poder de tributar. Tributos de competência da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Obrigação tributária principal e acessória. Fato gerador da obrigação tributária. Sujeição ativa e passiva. Capacidade tributária. Domicílio tributário. Crédito tributário: conceito e constituição. Lançamento: conceito e modalidades de lançamento. Suspensão da exigibilidade do crédito tributário. Extinção do crédito tributário e suas modalidades. Exclusão do crédito tributário e suas modalidades. Administração tributária: fiscalização, dívida ativa, certidão negativa, certidão negativa com efeito de positiva; técnicas e normas de execução para auditoria. Técnicas de auditoria: Normas para execução. Amostragem e procedimentos. Amostragem em auditoria pública. Procedimentos de auditoria. Matemática Financeira: Juros simples. Montante e juros. Taxa real e taxa efetiva. Taxas equivalentes. Capitais equivalentes. Juros compostos. Montante e juros. Taxa real e taxa efetiva. Taxas equivalentes. Capitais equivalentes. Capitalização contínua. Descontos: simples, composto. Desconto racional e desconto comercial. Amortizações. Sistema francês. Sistema de amortização constante. Sistema misto. Fluxo de caixa. Valor



atual. Taxa interna de retorno. Metrologia: sistemas de numeração, sistemas de unidades e medidas. Tipos de tributos. Fiscalização de tributos: organização de processos, auditoria fiscal e cumprimento de leis e regulamentos municipais. A receita do município: fontes, arrecadação, sonegação, cadastro de contribuintes. Receita e despesa pública: conceitos, classificação, escrituração. Lançamento tributário. Princípios que regem a Administração Pública. Poderes da Administração. Poder de Polícia. Atos Administrativos (princípios, espécies e atributos). Espécies do ato administrativo. Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Lei nº 8.429/1992 (Lei de Improbidade Administrativa). Estatuto da Cidade (Lei Federal n.º 10257/2001). Legislação Municipal sobre parcelamento de solo, posturas e vigilância sanitária. Manual de Redação da Presidência da República. LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E SUAS ALTERAÇÕES: Lei Orgânica do Município. Plano de Cargos e Salários. Remuneração e carreiras; outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

FISIOTERAPEUTA

Conceitos Fundamentais: Sistema Único de Saúde. Municipalização da Saúde. Controle Social na Saúde. Programa Saúde da Família. Atenção Primária à Saúde. Políticas Públicas do SUS: Lei 8.080/90. Política Nacional de Humanização. Pactos pela Vida em Defesa do SUS e de Gestão. Política Nacional de Atenção Básica. Lei nº 8.142, de 28/12/90 e suas alterações; Medidas para avaliação, controle e tratamento das principais endemias e/ou epidemias. Fisioterapia Neuro funcional. Fisioterapia Dermatológica Galvanopuntura. Fisiologia articular do membro inferior. Fisioterapia gerontológica. Fisioterapia músculo-esquelética (Manguito rotador, fibromialgia, cadeias musculares, pata de ganso, lesão de bankart, músculo tibial). Fisioterapia do trabalho. Fisioterapia motora. Fundamentos de fisioterapia. Métodos e técnicas de avaliação, tratamento e procedimentos em fisioterapia. Provas de função muscular, cinesiologia e biomecânica. Técnicas básicas em cinesioterapia motora, manipulações e cinesioterapia respiratória. Análise da marcha, técnicas de treinamento em locomoção e deambulação. Indicação, contra-indicação, técnicas e efeitos fisiológicos da mecanoterapia, hidroterapia, massoterapia, eletroterapia, termoterapia superficial e profunda e crioterapia. Prescrição e treinamento de órteses e próteses. Anatomia, fisiologia e fisiopatologia, semiologia e procedimentos fisioterápicos. LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E SUAS ALTERAÇÕES: Lei orgânica do Município; Plano de Cargos e Salários. Remuneração e carreiras; outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

MÉDICO C - 40H

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

MÉDICO PLANTONISTA

Conceitos Fundamentais: Sistema Único de Saúde. Municipalização da Saúde. Controle Social na Saúde. Programa Saúde da Família. Atenção Primária à Saúde. Políticas Públicas do SUS: Lei 8.080/90. Política Nacional de Humanização. Pactos pela Vida em Defesa do SUS e de Gestão. Política Nacional de Atenção Básica. Lei nº 8.142, de 28/12/90 e suas alterações. Sistema de Planejamento do SUS. Financiamento e repasse de recursos no SUS. Política Nacional de Promoção de Saúde. Ética médica, responsabilidade profissional e bioética. Vigilância em Saúde. Vigilância Epidemiológica. Saúde do Trabalhador. Doenças e Agravos de Notificação Compulsória. Programa Nacional de Imunização. Medicina Preventiva e Social. Assistência Médica em Saúde do Adulto: Medicina de Família e Comunidade. Clínica Médica e Medicina Interna. Epidemiologia, Fisiopatologia, Quadro Clínico, Diagnóstico e Tratamento de Doenças Cardiovasculares, Pulmonares, Endócrinas, Neurológicas, Reumatológicas, Hematológicas, Dermatológicas, Psiquiátricas, Gastrointestinais, Renais/Urológicas, Infeciosas e Sexualmente Transmissíveis. Trauma. Cirurgia Geral/ Noções de Técnica Cirúrgica. Princípios de Anestesiologia. Procedimentos médicos. Emergências clínicas e condutas no paciente grave. Acidentes com animais peçonhentos e Intoxicações



Exógenas. Anatomia e Farmacologia aplicadas à prática clínica. Diagnóstico por Imagem e Radiologia Básica. Farmacologia e Toxicologia Clínicas. Patologia Clínica e Medicina Laboratorial. Assistência Médica em Ginecologia e Obstetrícia. Assistência Médica ao Idoso. Assistência Médica em Pediatria.

MÉDICO VETERINÁRIO

Medicina Veterinária na Saúde Pública. História natural das doenças e níveis de prevenção. Saneamento: importância do solo, da água e do ar na saúde do homem e dos animais. Epidemiologia e profilaxia: epidemiologia geral (definições, conceitos e agentes etiológicos). Medidas epidemiológicas (Identificação de problemas e determinação de prioridades. Fontes de infecções e veicules de propagação. Zoonoses: epidemiologia e profilaxia das zoonoses de contágio direto e indireto (raiva, carbúnculo, hidatidose, brucelose, tuberculose, teníase, triquinose, tétano, ancilostomose, estrogilose, encefalomielite, leishmaniose, doenças de chagas, Schistosomose, peste, tifo murino e febre amarela silvestre. Formas de imunidade (soros e vacinas). Inspeção carne, leite e derivados (legislação). Manipulação e conservação dos alimentos: conservação pelo dessecamento, pela salga e pela salmoura. Conservação pelo frio (armazenamento e alterações físico-químicas). Resíduos químicos de carne. Controle de qualidade de pescado, congelado, curado e semi conservado. Processos tecnológicos e controle de qualidade dos alimentos. Características dos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos alimentos e produtos de origem animal. Manipulação e acondicionamento do leite e seus derivados. Técnicas de Coleta de material para exames histopatológicos, microbiológicos e toxicológicos. Deontologia Veterinária. Código de ética. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

MOTORISTA

Técnicas de Primeiros Socorros; Instrumentos e ferramentas; Conhecimentos operacionais de eletricidade de autos; Noções básicas de: mecânica, operação e manutenção preventiva dos equipamentos automotivos de veículos leves e pesados; Conhecimento de sistema de funcionamento dos componentes dos equipamentos como: leitura do painel, nível de óleo, de água, condições de freio, pneus, etc; Diagnósticos de falhas de funcionamento dos equipamentos; Lubrificação e conservação do veículo; Código de Trânsito Brasileiro – Lei nº 9.503, de 23 de Setembro de 1997, atualização e Legislação Complementar; Resoluções do CONTRAN. Equipamentos de proteção individual; Relações humanas no trabalho; Noções básicas de segurança no trabalho. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

MOTORISTA DE BRIGADA

Noções de Defesa Civil; Prevenção e Combate a Incêndios. Uso de Extintores de incêndio e suas classes; Legislação e Sinalização de Trânsito. Normas gerais de circulação e conduta; Sinalização de Trânsito; Direção defensiva; Primeiros Socorros; Proteção ao Meio Ambiente; Cidadania; Noções de mecânica básica de veículos; Código de Trânsito Brasileiro e seus Anexos. Resoluções do CONTRAN. LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E SUAS ALTERAÇÕES: Lei orgânica do Município. LEI Nº 572/2008 que Dispõe sobre a estrutura de cargos, e salários dos servidores do quadro de provimento efetivo da Prefeitura de Carambeí - PR e dá outras providencias. LEI Nº 1240/2018 que dispõe sobre o trâmite da sindicância e do processo administrativo disciplinar, no âmbito do Município de Carambeí. DECRETO nº 095/2020 que instituiu o Código de Ética do servidor público municipal publicado em 24/06/2020. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função. PRÁTICA DE DIREÇÃO VEICULAR: Condução e operação veicular das diversas espécies compatíveis com a categoria exigida; Manobras internas e externas; Conhecimentos e uso dos instrumentos do painel de comando e outros disponíveis nos veículos da espécie; Manutenção do veículo; Carregamento e descarregamento de materiais, inclusive com basculamento.

OPERADOR DE MÁQUINAS

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

PEDAGOGO

Políticas Públicas de Assistência Social – Sistema Único de Assistência Social – SUAS, Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS. Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais. Lei nº 8.069/1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei nº 10.741/2003, Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo SINASE – Lei nº 12594/2012, Reordenamento dos Serviços de Acolhimento Institucional na modalidade de abrigo institucional para crianças e



adolescentes - Lei municipal nº 1282/2019, Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora de crianças e adolescentes – Lei municipal nº 1288/2019. LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E SUAS ALTERAÇÕES: Lei Orgânica do Município. Plano de Cargos e Salários. Remuneração e carreiras; outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

PROFESSOR 20h

História da Educação Brasileira. Teoria do Desenvolvimento Cognitivo de Jean Piaget; Teoria Histórico-Cultural de Vygotsky; As tecnologias da educação e suas contribuições no processo ensino-aprendizagem; Avaliações da Aprendizagem – MEC; Base Nacional Comum Curricular (BNCC); Concepção de desenvolvimento humano / apropriação do conhecimento na psicologia histórico-cultural; Concepções de Alfabetização e letramento; Currículo e organização do conhecimento; Didática de ensino; Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica; Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil; Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 (nove) anos; Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei Federal nº 8.069/1990); Ética na Educação; Legislação Educacional: Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB, Lei 9394/1996 e suas alterações); Lei 10.639/03; Lei 11.645/08; Lei 13.005/2014 – Plano Nacional de Educação – PNE; Lei Federal 13.113/2020; Lei Federal n.º 14.325/2022 – FUNDEB e suas alterações; Lei nº 13.146/2015 – Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência; Modalidades da Educação Básica; Organização do tempo e do espaço escolar; Os elementos do trabalho pedagógico (objetivos, conteúdos, encaminhamentos metodológicos e avaliação); Pedagogia Histórico-Crítica; Planejamento, currículo e avaliação do processo ensino-aprendizagem; Educação Inclusiva; Distúrbios e transtornos de aprendizagem; Psicomotricidade no desenvolvimento infantil e aprendizagem; Projeto Político-Pedagógico; Referencial Curricular do Paraná; Regimento Escolar. LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E SUAS ALTERAÇÕES: Lei Orgânica do Município. Plano de Cargos e Salários. Remuneração e carreiras; outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA 20h

História da Educação Brasileira. Concepções de Educação e Escola. Função social da escola e compromisso social do educador. Tendências e abordagens pedagógicas; Legislação Educacional; Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB - Lei 9394/1996 e suas alterações); Lei 10.639/03; Lei 11.645/08; Lei 13.005/2014 – Plano Nacional de Educação – PNE; Lei Federal 13.113/2020; Lei Federal n.º 14.325/2022 – FUNDEB e suas alterações; Lei nº 13.146/2015 – Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência; Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei Federal nº 8.069/1990); Organização do tempo e do espaço escolar; Planejamento educacional e escolar/Plano de ensino/Plano de aula; Educação Física e Base Nacional Comum Curricular – Anos iniciais; Educação Infantil na Base Nacional Comum Curricular – Campos de experiências; Avaliação em Educação Física; Educação Inclusiva – Educação Física adaptada; Distúrbios e transtornos de aprendizagem; Psicomotricidade no desenvolvimento infantil e aprendizagem; Noções de desenvolvimento infantil; História da Educação Física no Brasil e abordagens pedagógicas da Educação Física; Noções básicas de regras do atletismo e esportes coletivos; O lúdico e os jogos na educação; Crescimento e desenvolvimento motor; Nutrição, Saúde e Educação Física; Noções de Primeiros Socorros; Corporeidade/cultura corporal; Projeto Político-Pedagógico; Referencial Curricular do Paraná; Regimento Escolar; LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E SUAS ALTERAÇÕES: Lei orgânica do Município. Plano de Cargos e Salários. Remuneração e carreiras; outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL 40h



História da Educação Brasileira. Teoria do Desenvolvimento Cognitivo de Jean Piaget; Teoria Histórico-Cultural de Vygotsky; As tecnologias da educação e suas contribuições no processo ensino-aprendizagem; Avaliações da Aprendizagem – MEC; Base Nacional Comum Curricular (BNCC); Concepção de desenvolvimento humano/apropriação do conhecimento na psicologia histórico-cultural; Concepções de Alfabetização e letramento; Currículo e organização do conhecimento; Didática de ensino; Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica; Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil; Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 (nove) anos; Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei Federal nº 8.069/1990); Ética na Educação; Legislação Educacional: Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB, Lei 9394/1996 e suas alterações); Lei 10.639/03; Lei 11.645/08; Lei 13.005/2014 – Plano Nacional de Educação – PNE; Lei Federal 13.113/2020; Lei Federal n.º 14.325/2022 – FUNDEB e suas alterações; Lei nº 13.146/2015 – Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência; Modalidades da Educação Básica; Organização do tempo e do espaço escolar; Os elementos do trabalho pedagógico (objetivos, conteúdos, encaminhamentos metodológicos e avaliação); Pedagogia Histórico-Crítica; Planejamento, currículo e avaliação do processo ensino-aprendizagem; O lúdico e os jogos na educação infantil; Educação Inclusiva; Distúrbios e transtornos de aprendizagem; Psicomotricidade no desenvolvimento infantil e aprendizagem; Projeto Político-Pedagógico; Referencial Curricular do Paraná; Regimento Escolar. LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E SUAS ALTERAÇÕES: Lei Orgânica do Município. Plano de Cargos e Salários. Remuneração e carreiras; outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

PSICÓLOGO

Conceitos Fundamentais: Sistema Único de Saúde. Sistema Único de Assistência Social (SUAS). Municipalização da Saúde. Controle Social na Saúde. Programa Saúde da Família. Atenção Primária à Saúde. Políticas Públicas do SUS: Lei 8.080/90. Política Nacional de Humanização. Pactos pela Vida em Defesa do SUS e de Gestão. Política Nacional de Atenção Básica. Lei nº 8.142, de 28/12/90 e suas atualizações. Lei nº 8.069/1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei nº 10.741/2003 – Estatuto do Idoso. Lei nº 13.146/2015 – Estatuto da Pessoa com Deficiência. Públicas da Saúde Mental no Brasil (implantação e legislações). História da Psicologia (área de atuação, teorias, técnicas e métodos psicológicos de intervenções). Psicodiagnóstico com suas principais aplicações (entrevista, avaliação, interpretação, aplicação, diagnóstico e testes psicológicos). Aspectos gerais da Psicopatologia (conceituação, sintomas, alterações e doenças de natureza psíquicas, neurose, perversões e síndromes). Código de Ética do Psicólogo (resoluções, legislação, decretos e prática profissional). Psicologia Hospitalar/Saúde (atuação do psicólogo nas perspectivas multidisciplinar e interdisciplinar). Psicologia do Desenvolvimento e de Aprendizagem, Psicanálise (principais autores e suas contribuições teóricas). LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E SUAS ALTERAÇÕES: Lei orgânica do Município. Plano de Cargos e Salários. Remuneração e carreiras; outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

SECRETÁRIO ESCOLAR

Constituição Federal. Conhecimento da legislação federal, estadual e municipal de ensino, do Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA e das Diretrizes Curriculares. Planejamento de ensino: componentes básicos, importância, conteúdos: conceituais, procedimentais e atitudinais. Lei Federal nº 8069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente atualizado. Leis que alteram a Lei Federal nº 8069/1990 atualizadas. Noções de Direito Administrativo. Administração pública: princípios básicos. Poderes administrativos: poder vinculado; poder discricionário; poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. Serviços Públicos: conceito e princípios. Atos administrativos: conceito, requisitos e atributos; anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação. Contratos administrativos: conceito e características. Ética profissional. LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E SUAS ALTERAÇÕES: Lei orgânica do Município; Plano de Cargos e Salários. Remuneração e carreiras; outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Conceitos Fundamentais: Sistema Único de Saúde. Municipalização da Saúde. Controle Social na Saúde. Programa Saúde da Família. Atenção Primária à Saúde. Políticas Públicas do SUS: Lei 8.080/90. Política Nacional de Humanização. Pactos pela Vida em Defesa do SUS e de Gestão. Política Nacional de Atenção Básica. Lei nº 8.142, de 28/12/90 e suas atualizações. Noções de Anatomia e Fisiologia. Esterilização, desinfecção, assepsia e antisepsia. Fontes de infecções: ambiente, paciente e equipe médica. Infecção hospitalar. Técnicas e procedimentos: admissão do paciente, sistema de informação em enfermagem - prontuário, sinais vitais, aferição de altura e peso, lavagem das mãos, arrumação de cama, higiene oral, banhos, lavagem intestinal, curativos, sondagem nasogástrica, sonda nasoenteral, nebulização, inalação, aspiração, retirada de pontos. Posições para exames. Administração de medicamentos. Assistência cirúrgica: central de material de esterilização, tipos, potencial de contaminação, materiais e equipamentos dos centros. Atendimento de emergência: parada cardiorrespiratória, obstrução das vias aéreas superiores, hemorragias, traumatismos, desmaios, convulsões, queimaduras, picadas de animais

peçonhentos. Saúde do profissional de enfermagem. Conhecimento sobre as principais doenças Infecciosas e Parasitárias: AIDS, coqueluche, dengue, difteria, escarlatina, doença de chagas, esquistossomose, febre amarela, hanseníase, hepatites, leptospirose, malária, meningite, parotidite, poliomielite, raiva, rubéola, sarampo, tétano, tifóide, tuberculose, varicela e outras doenças do aparelho respiratório e circulatório. Assistência de enfermagem ao recém-nascido e à parturiente (normal ou com complicações). Crescimento e desenvolvimento infantil. Assistência de enfermagem ao aleitamento materno. Oncologia pediátrica e envenenamento infantil. Enfermagem de Saúde Pública e Coletiva: Noções gerais de Saúde Pública e Coletiva: conceito de saúde e saúde pública e coletiva. Notificação compulsória. Lixo hospitalar. Calendário de vacinação. Noções de trabalho em equipe. Sistema Único de Saúde (SUS): Seus princípios, diretrizes e Leis (8.080/90 e 8.142/90); Normas e Portarias atuais; Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96). Estratégia Saúde da Família (ESF). Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas alterações. (arts. 196 a 200). Ética Profissional: Código de ética profissional. Conselho Federal e Regional de Enfermagem (COREN e COFEN).



ANEXO IV – MODELO DE ATESTADO MÉDICO PARA AVALIAÇÃO DE APTIDÃO FÍSICA

ATESTO, PARA OS DEVIDOS FINS, QUE O(A) _____, PORTADOR DO RG _____, GOZA DE BOAS CONDIÇÕES DE SAÚDE, ESTANDO APTO (A) PARA REALIZAR OS TESTES DE APTIDÃO FÍSICA, INTEGRANTE DO EXAME DE CAPACIDADE FÍSICA, NO CONCURSO PÚBLICO PARA O CARGO DE _____ DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAMBEÍ – PR, REGULADO PELO EDITAL Nº _____.

TESTES QUE COMPÕEM A AVALIAÇÃO DE APTIDÃO FÍSICA PARA GUARDA CIVIL MUNICIPAL 3ª CLASSE

Sexo Masculino	Tração na barra fixa, Shutlerun e Corrida de 12 minutos
Sexo Feminino	Isometria em barra fixa, Shutlerun e Corrida de 12 minutos

() POR SE TRATAR DE CANDIDATO DO SEXO FEMININO, ATESTO IGUALMENTE QUE A MESMA NÃO ESTÁ EM PROCESSO GESTACIONAL. (ASSINALAR COM “X” OBRIGATORIAMENTE NO CASO DE CANDIDATOS DO SEXO FEMININO).

_____, ____ DE _____ DE 202_.

ASSINATURA/CARIMBO DO CRM DO MÉDICO

OBSERVAÇÕES:

- I. SUGERE-SE AO CANDIDATO QUE IMPRIMA O PRESENTE MODELO PARA APRESENTAR AO MÉDICO;
- II. SUGERE-SE AO CANDIDATO APRESENTAR CÓPIA DO ANEXO II (ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS) AO MÉDICO PARA QUE ESTE POSSA EXPEDIR O ATESTADO NOS TERMOS REQUERIDOS;
- III. O CANDIDATO DEVERÁ ATENTAR-SE PARA AS DISPOSIÇÕES CONSTANTES NO CORPO DO EDITAL QUANTO AO PRAZO DE VALIDADE DO ATESTADO