



MUNICÍPIO DE APUCARANA

ESTADO DO PARANÁ

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 017/2022

O MUNICÍPIO DE APUCARANA, por meio da COMISSÃO ESPECIAL DE CONCURSO, nomeada pelo Decreto nº 110/2022, no uso de suas atribuições legais, TORNA PÚBLICA a abertura de inscrições e estabelece as normas para a realização de concurso público municipal para provimento de vagas para cargo de provimento efetivo no Município de Apucarana, Estado do Paraná, em conformidade com a Constituição Federal de 1988, Lei Orgânica do Município de Apucarana, Lei 022/2020, Lei 009/2022, Lei 058/1997, Lei 117/2019, Lei Complementar nº 1/2011 e suas alterações.

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 concursoapucarana@fauel.org.br

1.2 A seleção dos candidatos inscritos para o concurso público de que trata o presente Edital consistirá de duas fases, **de caráter eliminatório**, a saber:

a) **1ª Fase**, avaliação de conhecimentos por meio de **prova escrita objetiva** de múltipla escolha **para todos os cargos públicos, de caráter eliminatório**.

b) **2ª Fase**: – **Provas práticas, de caráter eliminatório** para os cargos de: **OPERADOR DE SOM, ILUMINAÇÃO E IMAGEM; DESENHISTA, FOTÓGRAFO; ENCANADOR; MOTORISTA DE VEÍCULO PESADO; OPERÁRIO; PEDREIRO; PINTOR e OPERADOR DE MÁQUINAS.**

1.3 A inscrição no concurso público se dará das **10h do dia 03 de maio de 2022 até às 17h do dia 17 de maio de 2022** e implicará na aceitação tácita das normas estabelecidas neste Edital e em outros que forem publicados durante a realização do concurso, 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 no prazo estabelecido no Edital de convocação.

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 bem como manter atualizado o endereço informado no ato de inscrição para fins de contato com o candidato, caso a Comissão Especial de 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 no Protocolo Geral da Prefeitura de Apucarana, situada no Centro Cívico José de Oliveira Rosa, número 25, Apucarana – Paraná, CEP 86.800-



280, com horário de funcionamento de segunda à sexta-feira, das 8h às 18h, aos cuidados da Comissão Especial de Concurso Público - CEC.

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

1.5.2 Da decisão sobre a impugnação não cabe recurso administrativo.

1.5.3 As respostas às impugnações serão disponibilizadas em um único arquivo no endereço eletrônico www.fauel.org.br, em até 02 (dois) 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 Apucarana, Lei 058/1997 com alterações das leis: Lei 022/2020 e Lei 009/2022, além da Lei Complementar nº 1/2011 e suas alterações e Lei 117/2019, disponíveis no endereço eletrônico <https://www.apucarana.pr.leg.br/leis/legislacao-municipal>.

1.8 O prazo de validade do concurso público é de 02 (dois) anos, contados a partir da data de publicação da homologação do resultado final pelo Prefeito Municipal de Apucarana, prorrogável por uma vez, por igual período, a critério da Administração Municipal.

1.9 O concurso público será acompanhado pela **Comissão Especial de Concurso - CEC**, designada pelo Prefeito Municipal de Apucarana, por meio do Decreto nº 110/2022, composta pelos membros a seguir: Antonio Carlos Lopes Mendes, Grasielle Cristiane de Oliveira Woidela e Rubens Henrique de França.

1.10 Fica vedada a participação na Comissão Especial de 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 Especial de Concurso Público, por escrito, até 05 (cinco) dias úteis após a publicação da homologação preliminar das inscrições, contendo a relação dos candidatos inscritos, disponíveis em www.fauel.org.br.

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, REQUISITOS, NÚMERO DE VAGAS, REGIME DE TRABALHO, REMUNERAÇÃO E ATRIBUIÇÕES.

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), as vagas destinadas aos afrodescendentes (Vagas AFRO), os tipos de provas a serem aplicadas bem como seu período de realização são os estabelecidos a seguir:



CARGO PÚBLICO	VAGAS AC	VAGAS PcD	VAGAS AFRODESCENDENTES	REMUNERAÇÃO	JORNADA SEMANAL DE TRABALHO	GRAU DE INSTRUÇÃO / REQUISITOS	TAXA	TIPOS DE PROVAS	PERIODO DE APLICAÇÃO DE PROVA
ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO EM MÍDIAS DIGITAIS	02	**	***	R\$ 3.672,04	40h	Ensino Superior completo em Comunicação Social; ou Relações Públicas; ou Marketing e Propaganda; ou Publicidade e Propaganda ou Comunicação em Mídias Digitais	R\$ 120,00	OBJETIVA	TARDE
ASSISTENTE SOCIAL	08	1	1	R\$ 6.024,54	40h	Nível Superior na área específica do cargo e Registro no Conselho da categoria	R\$ 120,00	OBJETIVA	TARDE
BIBLIOTECÁRIO	02	**	***	R\$ 7.201,54	40h	Nível Superior na área específica do cargo e Registro no Conselho da categoria	R\$ 120,00	OBJETIVA	TARDE
NUTRICIONISTA	01	**	***	R\$ 4.657,14	40h	Nível Superior na área específica do cargo e Registro no Conselho da categoria	R\$ 120,00	OBJETIVA	TARDE
PSICÓLOGO	02	**	***	R\$ 6.024,54	40h	Nível Superior na área específica do cargo e Registro no Conselho da categoria	R\$ 120,00	OBJETIVA	TARDE
FOTÓGRAFO	02	**	***	R\$ 3.325,92	40h	Ensino Médio completo; conhecimento prático	R\$ 80,00	OBJETIVA E PRÁTICA	MANHÃ



						em laboratório fotográfico.			
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	01	**	***	R\$ 3.012,38	40h	Curso Técnico em Contabilidade em nível médio; Conhecimento específico de Contabilidade Pública Municipal.	R\$ 80,00	OBJETIVA	MANHÃ
TÉCNICO AGRÍCOLA	01	**	***	R\$ 4.054,26	40h	Curso Técnico específico, em nível médio; Conhecimento em readequação de estradas, curva de nível, Florestas Municipais, Matas Ciliares, Arborização Urbana e Inseminação Artificial.	R\$ 80,00	OBJETIVA	MANHÃ
DESENHISTA	01	**	***	R\$ 2.674,89	40h	Ensino médio completo; Conhecimento específico de desenho topográfico; arquitetônico e de projetos em geral.	R\$ 80,00	OBJETIVA E PRÁTICA	MANHÃ
OPERADOR DE SOM, ILUMINAÇÃO E IMAGEM	02	**	***	R\$ 2.728,34	40h	Ensino médio completo	R\$ 80,00	OBJETIVA E PRÁTICA	MANHÃ
ASSISTENTE DE ATENDIMENTO	20	2	4	R\$ 2.471,26	40h	Ensino Médio completo; domínio em informática (Word e Excel)	R\$ 80,00	OBJETIVA	MANHÃ
MOTORISTA DE	08	1	1	R\$ 2.109,13	40h	Ensino Fundamental;	R\$ 50,00	OBJETIVA	MANHÃ



VEÍCULO PESADO						Carteira Nacional de Habilitação – Categoria D; Conhecimento da função.		E PRÁTICA	
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	08	1	1	R\$ 1.398,09	40h	1º Grau incompleto ou alfabetizado	R\$ 50,00	OBJETIVA	MANHÃ
ENCANADOR	CR*	**	***	R\$ 2.109,13	40h	Alfabetizado; Conhecimento da função.	R\$ 50,00	OBJETIVA E PRÁTICA	MANHÃ
OPERÁRIO	10	1	2	R\$ 1.398,09	40h	Alfabetizado; Conhecimento da função.	R\$ 50,00	OBJETIVA E PRÁTICA	MANHÃ
PEDREIRO	03	1	1	R\$2.109,13	40h	Alfabetizado; Conhecimento da função.	R\$ 50,00	OBJETIVA E PRÁTICA	MANHÃ
PINTOR	02	**	***	R\$2.109,13	40h	Alfabetizado; Conhecimento da função.	R\$ 50,00	OBJETIVA E PRÁTICA	MANHÃ
OPERADOR DE MÁQUINAS	03	**	***	R\$2.109,13	40h	Ensino Fundamental; Carteira Nacional de Habilitação – Categoria D; Conhecimento da função.	R\$ 50,00	OBJETIVA E PRÁTICA	MANHÃ



LEGENDA:

AC = Ampla Concorrência

PcD = Pessoa com deficiência

* CR – Cadastro de Reservas

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

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

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

2.3 O candidato será submetido ao regime estatutário, com direitos, vantagens e obrigações especificadas na Lei Complementar nº 1/2011 e Lei Orgânica do Município de Apucarana e suas alterações.

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

2.5 Os vencimentos básicos constantes no subitem 2.1 poderão ser acrescidos de gratificações, adicionais e outros benefícios e direitos previstos em Lei.

2.6A inscrição no concurso público implicará na aceitação por parte do candidato de que deverá desempenhar as atribuições exemplificativas do cargo previstas no **Anexo II**, parte integrante deste edital, sendo que as atribuições ali descritas não limitam nem exoneram os servidores de outras ou novas de acordo com as necessidades do Município.

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

3.1 Haverá isenção da taxa de inscrição para o candidato que atender às condições estabelecidas no Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007, e Leismunicipais093/2021 e 076/2021, podendo solicitar isenção da taxa de inscrição à Comissão Organizadora de Concurso Público da FAUEL **nos dias 03 e 04 de maio de 2022**, através do preenchimento da Ficha de Solicitação de Isenção que será disponibilizada no site www.fauel.org.br, conforme disposto neste item.

CADASTRO ÚNICO PARA PROGRAMAS SOCIAIS DO GOVERNO FEDERAL – CADÚNICO

3.2 Poderá solicitar a isenção da taxa de inscrição o candidato que:

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

II - For membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007.

3.2.1 A isenção mencionada no subitem 3.2 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;

3.2.2 Será considerada “família de baixa renda”, para fins deste Edital, a unidade nuclear composta por um ou mais indivíduos, eventualmente ampliada por outros indivíduos que contribuam para o rendimento ou tenham suas despesas atendidas por aquela unidade familiar, todos moradores em um mesmo domicílio, com renda familiar mensal per capita de até meio salário mínimo, ou a que possua renda familiar mensal de até três salários mínimos.

3.2.3 Por renda familiar mensal entende-se a soma dos rendimentos brutos auferidos por todos os membros da família, não sendo incluídos no cálculo aqueles percebidos dos seguintes programas:

a) Programa de Erradicação do Trabalho Infantil;

b) Programa Agente Jovem de Desenvolvimento Social e Humano;

c) Programa Bolsa Família e os programas remanescentes nele unificados;

d) Programa Nacional de Inclusão do Jovem - Pró-Jovem;

e) Auxílio Emergencial Financeiro e outros programas de transferência de renda destinados à população atingida por desastres, residente em Municípios em estado de calamidade pública ou situação de emergência;

f) Demais programas de transferência condicionada de renda implementados por Estados, Distrito Federal



ou Municípios.

3.3 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)**.

3.4 A FAUEL analisará os dados da Folha Resumo por meio de consulta ao portal **Consulta Cidadão – Cadastro Único**, disponibilizado pelo Ministério do Desenvolvimento Social e Agrário – MDSA pelo endereço eletrônico <http://www.mds.gov.br/consultacidadao>, em que será verificada a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

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

3.6 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 6.135, de 26 de junho de 2007;
- 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;
- e) cujo requerimento não contenha as informações suficientes e corretas para a identificação do candidato na base de dados do Órgão Gestor do CadÚnico;
- f) não indicar o número correto do NIS;
- g) não atenda ao estabelecido neste Edital.

3.7 As informações prestadas no requerimento de isenção do pagamento do valor de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato.

3.8 Não será aceita solicitação de isenção do pagamento do valor de inscrição via *fac símile* (fax) ou qualquer outra forma que não seja prevista neste Edital.

3.9 O resultado da análise da solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição será **divulgado no dia 10 de maio de 2022**, pelos endereços eletrônicos www.fauel.org.br e <http://www.apucarana.pr.gov.br/>.

3.10 O candidato que tiver indeferida a sua solicitação de inscrição com isenção da taxa poderá interpor recurso na forma do item 14.

3.11 Se após a análise do recurso permanecer a decisão de indeferimento do requerimento de isenção da taxa, o candidato deverá providenciar a impressão do boleto bancário e efetuar o pagamento da taxa de inscrição **até o dia 17 de maio de 2022**, para participar do certame.

3.12 O interessado que não tiver seu requerimento de isenção deferido e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e no prazo estabelecidos neste Edital, estará automaticamente excluído do certame.

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

3.14 A veracidade das informações prestadas no requerimento de isenção será de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, no caso de serem prestadas informações inverídicas ou utilizados documentos falsos, por crime contra a fé pública, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto Federal nº 83.936, de 6 de setembro de 1979.

3.14.1 Constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes, observado o contraditório e a ampla defesa.



DOADORES REGULARES DE SANGUE E MEDULA ÓSSEA

3.15 Poderá solicitar a isenção da taxa de inscrição o candidato que for doador regular de sangue e/ou medula óssea.

3.15.1 Será considerada pessoa doadora regular, nos termos do item acima, aquele que comprovar três doações por ano, atestadas por órgão oficial ou entidade credenciada pelo Poder Público, nos termos da Lei Municipal 076/2021.

3.15.2 A comprovação da qualidade de doador de sangue se dará através da apresentação de comprovante de doação expedido por órgão oficial ou entidade credenciada pelo Poder Público.

3.15.3 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.

3.15.4 A **Ficha de Solicitação de Isenção** deverá ser preenchida de modo eletrônico, contendo exatamente os dados presentes na documentação comprobatória do doador de sangue/medula óssea.

3.15.5 O candidato deverá ainda digitalizar e enviar à FAUEL a documentação comprobatória de doador de sangue/medula óssea, de modo eletrônico, para o e-mail concursoapucarana@fauel.org.br até o dia 04 de maio de 2022 devendo os arquivos consistirem em documentos digitalizados legíveis.

ORIENTAÇÃO PARA E-MAIL DE ENVIO DOS DOCUMENTOS DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO:

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

Assunto: Solicitação de Isenção – Doador de Sangue ou Medula Óssea

Anexos: Documentação comprobatória de que é doador de sangue ou medula óssea.

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

Data limite para envio: 04 de maio de 2022 (último dia da solicitação da isenção)

PARTICIPAÇÃO EM CAMPANHAS SOLIDÁRIAS NOS MOLDES DA LEI MUNICIPAL 093/2021

3.16 Fica estabelecida a isenção de taxas de inscrição para quem participar de, ao menos, 3 (três) campanhas solidárias promovidas pelo Hospital da Providência e Hospital da Providência Materno Infantil abaixo descritas:

I- Programa Banco de Leite Materno;

II - Programa Coração Solidário (doação de tecidos para almofadas que ajudam no tratamento do câncer de mama);

III - Programa Mechas de Carinho;

IV - Programa Outubro Rosa;

V - Programa Novembro Azul

3.16.1 A comprovação da participação nas campanhas solidárias descritas no item acima dar-se-á por meio de certificado de participação nas campanhas solidárias, expedido pelo Hospital da Providência ou Hospital da Providência Materno Infantil que certificará a contribuição recebida e servirá de base para a isenção das taxas de inscrições em concursos públicos no Município de Apucarana.

3.16.2 A **Ficha de Solicitação de Isenção** deverá ser preenchida de modo eletrônico, contendo exatamente os dados presentes na documentação comprobatória de participação em campanhas solidárias.

3.16.3 O candidato deverá ainda digitalizar e enviar à FAUEL a documentação comprobatória mencionada no item 3.16.1, de modo eletrônico, para o e-mail concursoapucarana@fauel.org.br até o dia 04 de maio de 2022, devendo os arquivos consistirem em documentos digitalizados legíveis.

ORIENTAÇÃO PARA E-MAIL DE ENVIO DOS DOCUMENTOS DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO:

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

Assunto: Solicitação de Isenção – Campanhas Solidárias

Anexos: Documentação comprobatória de que participou de campanhas solidárias.

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



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

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

4.2 São consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas na Lei nº 13.146, de 06 de julho de 2015, que institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência) e Lei Estadual nº 18.419, de 07 de janeiro de 2015, que estabelece o Estatuto da Pessoa com Deficiência do Estado do Paraná, e nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto Federal nº 5.296/2004, no § 1º do art. 1º da Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista), e as contempladas pelo enunciado da Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ) (“O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em concurso público, às vagas reservadas aos deficientes”), observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto Federal nº 6.949, de 25 de agosto de 2009.

4.2.1 O interditado legalmente não poderá concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência (PCD), 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 e Lei Municipal nº 048/2002, em razão da necessária igualdade de condições, concorrerá a todas as vagas, sendo reservado, no mínimo, o percentual de **5% (cinco por cento)** das vagas oferecidas por cargo no concurso, 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 nomeações 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 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 para o qual pretende se inscrever e que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições, para fins de habilitação no estágio probatório, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais.



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 concursoapucarana@fauel.org.br até o dia **17 de maio de 2022**.

4.8.2 O laudo médico deverá estar redigido em letra legível e ter sido emitido no máximo 180 (cento e oitenta) 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 de Concursos da FAUEL para efeito de confirmação da inscrição na reserva de vagas como candidato com deficiência.

4.9 A relação preliminar dos candidatos considerados com deficiência após envio do laudo médico será divulgada nos endereços eletrônicos www.fael.org.br, na data provável de **24 de maio de 2022**. O candidato que tiver a sua inscrição indeferida poderá impetrar recurso na forma do item 14 deste Edital.

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 deficiente físico terá aferida a sua condição de deficiência previamente ao ingresso no serviço público, devendo submeter-se, no prazo fixado, ao exame médico oficial ou credenciado pela Administração, a qual terá decisão definitiva sobre a qualificação quanto à deficiência para o exercício das atribuições do cargo.

4.11.1 Havendo parecer médico oficial contrário à condição de deficiência, o candidato perderá o direito à nomeação na vaga reservada às pessoas com deficiência, retornando assim, à ampla concorrência.

4.11.2A compatibilidade da pessoa com deficiência para o cargo no qual se inscreveu será declarada por médico oficial do município ou médico credenciado, perdendo o candidato o direito à nomeação caso seja considerado inapto para o exercício do cargo.

4.11.3O médico oficial do município ou médico credenciado 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.

4.11.4 A avaliação do servidor público com deficiência, durante ou após o período de estágio probatório, deverá considerar as condições oferecidas pelo órgão para o efetivo desempenho de suas atribuições.

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



4.11.6 Não é um impeditivo à realização das provas bem como ao exercício do cargo, a utilização de material tecnológico de uso habitual ou a necessidade de preparação do ambiente físico.

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 concursoapucarana@fauel.org.br até o dia **17 de maio de 2022**, devendo consistir em documentos digitalizados legíveis e com informações completas exigidas no subitem 4.12 deste edital.

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

ORIENTAÇÃO PARA E-MAIL DE ENVIO DO LAUDO MÉDICO/EXAMES AOS CANDIDATOS QUE SE INSCREVEREM COMO PESSOA COM DEFICIÊNCIA:

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

Assunto: Laudo Médico + NOME DO CANDIDATO

Anexos: Laudo Médico + Exames (quando necessário).

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

Data limite para envio: **17 de maio de 2022** (último dia de inscrições)

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

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

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

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 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 que for admitido na condição de pessoa com deficiência não poderá arguir ou utilizar essa condição para pleitear ou justificar mudança de função, relocação, 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.

4.18.1 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, ou em caso de alteração da legislação pertinente.



4.19 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.

4.20 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.

4.21 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 à ordem geral de classificação.

4.22 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.

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

4.24 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 Ficam reservados aos afrodescendentes **10% (dez por cento)** das vagas oferecidas por cargo no concurso público em face da classificação obtida, conforme previsão da Lei Municipal nº 158/2014.

5.1.1 A fixação do número de vagas reservadas aos afrodescendentes e respectivo percentual far-se-á pelo total de vagas previstas para cada cargo no edital de abertura do concurso público e efetivar-se-á no processo de nomeação.

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

5.1.3 A reserva de vagas será aplicada quando o número de vagas oferecidas no concurso público for igual ou superior a 5 (cinco).

5.1.4 O candidato que se inscrever na condição de afrodescendente onde não haja vaga reservada, somente poderá ser convocado nesta condição se houver ampliação das vagas inicialmente ofertadas neste Edital, a critério do Município de Apucarana.

5.1.5 A observância do percentual de vagas reservadas aos afrodescendentes dar-se-á durante todo o período de validade do concurso e aplicar-se-á a todos os cargos oferecidos.

5.1.6 O acesso dos candidatos à reserva de vagas obedecerá ao pressuposto do procedimento único de seleção, cuja classificação final específica se fará entre todos os candidatos afrodescendentes.

5.2 Na hipótese de não preenchimento da quota prevista no subitem 5.1 as vagas remanescentes serão revertidas para os demais candidatos qualificados no certame, observada a respectiva ordem de classificação.

5.3 Para efeitos desta reserva de vagas, considerar-se-á afrodescendente aquele que assim se declare expressamente, identificando-se como de cor negra ou parda, pertencente à raça/etnia negra. Tal informação integrará os registros cadastrais de ingresso do servidor.

5.4 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).

5.4.1 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 concursoapucarana@fauel.org.br até o dia 17 de maio 2022 (último dia de inscrições), devendo os arquivos consistirem em documentos digitalizados legíveis.



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

E-mail para: concursoapucarana@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: 17 de maio de 2022 (último dia de inscrições)

5.4.2 **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.

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

5.6 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 5.4 e 5.4.1, 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.

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

5.8 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.

5.9 O candidato afrodescendente participará do concurso público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas, bem como no que concerne a critérios e nota mínima exigidos para aprovação e aptidão para o exercício do cargo.

5.10 A relação provisória dos candidatos considerados afrodescendentes será divulgada quando da publicação da homologação preliminar das inscrições. O candidato que tiver a sua inscrição indeferida poderá impetrar recurso na forma do item 12 deste Edital.

5.11 Os candidatos que se inscreverem como afrodescendentes poderão ocupar, além das vagas que lhes são reservadas, as vagas para ampla concorrência, desde que aprovados e habilitados e observada a ordem geral de classificação.

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 concorrentes às vagas de afrodescendentes, se aprovados no concurso público, terão seus nomes publicados em lista à parte e também na lista geral de classificação.

5.13 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 por três representantes designados pelo Município de Apucarana, com finalidade de atestar o enquadramento conforme o previsto na Lei Municipal nº 158/2014.

5.14 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.



5.14.1 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 possa melhor acomodá-las.

6.3 Da Candidata Lactante:

6.3.1 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas 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 terá tempo adicional para realização das provas nos termos da Lei nº 13.872/2019.

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 concursoapucarana@fauel.org.br até o dia **17 de maio de 2022**.

ORIENTAÇÃO PARA E-MAIL DE ENVIO DOS DOCUMENTOS DE SOLICITAÇÃO DE TRATAMENTO DIFERENCIADO:

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

Assunto: tratamento Diferenciado + NOME DO CANDIDATO

Anexos: Documentos comprobatórios do tratamento diferenciado.

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

Data limite para envio: **17 de maio de 2022** (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 empresa organizadora não receberá qualquer documento entregue pessoalmente em sua sede.

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

6.9 O deferimento das solicitações de condição especial estará disponível aos candidatos nos endereços eletrônicos www.fauel.org.bra partir da data provável de **24 de maio de 2022**. O candidato que tiver a sua solicitação de condição especial indeferida poderá impetrar recurso na forma do item 14 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 concursoapucarana@fauel.org.br.

7. DAS INSCRIÇÕES

7.1 O pedido de inscrição poderá ser efetuado a partir das **10h do dia 03 de maio de 2022 até às 17h do dia 17 de maio de 2022**, observado o horário oficial de Brasília – DF, somente via Internet, no endereço eletrônico da Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina - FAUEL www.fauel.org.br, em cujo sítio existirá um link com o formulário destinado à INSCRIÇÃO, que deverá ser devidamente preenchido pelo candidato.

7.2 **O valor da taxa de inscrição obedece aos indicados na tabela do item 2.1.**

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

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

7.3.2 O boleto bancário poderá ser pago em qualquer banco, bem como nas casas lotéricas e nos Correios, obedecendo aos critérios estabelecidos nestes correspondentes bancários.

7.4 O pagamento do valor da taxa de inscrição deverá ser efetuado até o dia **17 de maio de 2022**.

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;
- d) de que é afrodescendente e deverá atender ao que estiver previsto no Edital no que se refere à documentação comprobatória para se inscrever nessa condição.

7.5.2 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 em caso de cancelamento do concurso público, exclusão de cargo previsto neste edital, em razão de fato atribuível somente ao Município de Apucarana 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 Apucarana nem a Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina - FAUEL pelo não recebimento da confirmação bancária do recolhimento do valor da taxa.

7.7 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 concursoapucarana@fauel.org.br



7.8 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 e ainda na nulidade de eventual nomeação.

7.9 O edital com a relação dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas será divulgado nos endereços eletrônicos www.fauel.org.br, conforme cronograma previsto no Anexo I deste Edital.

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

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 Apucarana 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 Apucarana e FAUEL.

8. DA PROVA OBJETIVA (1ª Fase)

8.1 Será aplicada prova objetiva de caráter eliminatório, abrangendo os conteúdos programáticos constantes do **Anexo III** deste Edital.

8.2 As questões da prova objetiva serão de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas (a, b, c, d, e) e apenas 01 (uma) alternativa correta.

8.3 As provas objetivas serão compostas conforme o estabelecido na tabela abaixo:

CARGOS	ÁREAS DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	PESO individual	TOTAL DE PONTOS
Assistente de Comunicação em Mídias Digitais. Assistente Social. Bibliotecário. Nutricionista. Psicólogo.	Língua Portuguesa	05	2,00	10,00
	Matemática	05	2,00	10,00
	Informática	05	2,00	10,00
	Conhecimentos Gerais	05	2,00	10,00
	Conhecimentos Específicos	20	3,00	60,00
Total de Questões		40		100,00

CARGOS	ÁREAS DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	PESO individual	TOTAL DE PONTOS
Assistente de Atendimento Desenhista Fotógrafo. Operador de Som, Iluminação e Imagem. Técnico Agrícola. Técnico em Contabilidade.	Língua Portuguesa	05	2,00	10,00
	Matemática	05	2,00	10,00
	Informática	05	2,00	10,00
	Conhecimentos Gerais	10	2,00	10,00
	Conhecimentos Específicos	15	4,00	60,00
Total de Questões		40		100,00



CARGOS	ÁREAS DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	PESO individual	TOTAL DE PONTOS
Auxiliar de Serviços Gerais. Encanador. Motorista de Veículo Pesado. Operador de Máquinas Operário Pedreiro Pintor	Língua Portuguesa	05	3,00	15,00
	Matemática	05	2,00	10,00
	Conhecimentos Gerais	14	2,50	35,00
	Conhecimentos Específicos	16	2,50	40,00
Total de Questões		40		100,00

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

8.4.1 O candidato eliminado na forma do subitem 8.4 não terá classificação no concurso público.

8.5 As provas objetivas serão aplicadas em um domingo, cuja data, local e horário serão confirmados no edital de ensaamento, que será divulgado nos endereços eletrônicos www.fauel.org.br.

8.6 O gabarito preliminar e o caderno de questões da prova objetiva serão divulgados 01 (um) dia após a aplicação da prova objetiva, às 17h, nos endereços eletrônicos www.fauel.org.br.

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.

8.8.1 Não serão aceitos protocolos, cópias dos documentos citados, ainda que autenticadas, documentos digitais 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 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 velho) expedida antes de 20 de janeiro de 1997, Certificado de Reservista, Certidão de



Nascimento, Título Eleitoral, Cadastro de Pessoa Física na Receita Federal (CPF), Carteira Nacional de Habilitação sem foto ou vencida, carteira de estudante, carteira funcional sem valor de identidade, documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados, **documentos digitais** e outros que não constem no subitem 8.8.

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

8.11 As provas objetivas serão realizadas simultaneamente para todos os candidatos (as provas serão aplicadas em dois períodos – matutino e vespertino), 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, o que será lavrado pelo coordenador do local, passando à condição de eliminado.

8.13.2 O caderno de questões poderá ser levado pelo candidato que se retirar da sala de aplicação de provas no decurso da última hora de realização da mesma.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

8.24.1 Os objetos ou documentos perdidos durante a realização das provas, que porventura venham a ser entregues à Comissão Organizadora, 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.

8.25A 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 em ata comprovando a conferência do lacre 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, régua 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 Apucarana 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 neste 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 desacato, desrespeito ou descortesia para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
- e) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, causando comportamento indevido;
- f) for surpreendido portando anotações em papéis que não os permitidos;
- g) não entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- h) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o cartão-resposta;
- i) afastar-se da sala, enquanto estiver realizando a prova, sem o acompanhamento de fiscal;
- j) descumprir as instruções contidas no caderno de questões e no cartão-resposta;
- k) não permitir a coleta de sua assinatura e, quando for o caso, a coleta da impressão digital durante a realização das provas;
- l) recusar-se a ser submetido ao detector de metal ou outros procedimentos de segurança que vierem a ser utilizados na realização das provas;
- m) não comparecer à prova objetiva ou chegar após o horário estabelecido em edital para a realização da mesma;
- n) caso qualquer objeto venha a emitir ruídos durante a realização da prova, tais como aparelho celular, aparelhos eletrônicos ou relógio de qualquer espécie, mesmo que devidamente acondicionado no envelope de guarda de pertences e/ou conforme as orientações deste Edital.

8.37 Caso ocorra alguma situação prevista no subitem 8.36 deste Edital, o fiscal lavrará ocorrência e, em seguida, encaminhará o referido documento à Comissão Organizadora, 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 de aplicação 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.

8.42 A prova objetiva será aplicada no **Município de Apucarana, Estado do Paraná**. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares existentes no Município, a FAUEL e a Comissão Especial de 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 Apucarana e a FAUEL, em hipótese alguma, se responsabilizarão por qualquer ônus proveniente do deslocamento e hospedagem dos candidatos inscritos.

9. DA PROVA PRÁTICA

9.1 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.



9.2 A prova prática terá caráter **eliminatório**, e será realizada para os cargos de **DESENHISTA; ENCANADOR; MOTORISTA DE VEÍCULO PESADO; OPERADOR DE MÁQUINAS; FOTÓGRAFO, OPERADOR DE SOM, ILUMINAÇÃO E IMAGEM; OPERÁRIO; PEDREIRO; e PINTOR**.

9.3 Somente será convocado para participar desta fase do certame os candidatos que obtiverem a pontuação estabelecida no subitem 8.4 para a prova objetiva, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital:

9.4 Serão convocados para participar desta fase do certame **todos os candidatos aprovados na etapa anterior**. Os candidatos **NÃO** convocados para a prova prática estarão automaticamente **eliminados** do Concurso Público.

9.5 Para a realização da prova prática será obedecida a **ordem decrescente** das notas obtidas na prova objetiva pelos candidatos.

9.6 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 subitem 9.8, e a Carteira Nacional de Habilitação, conforme a categoria exigida no requisito do cargo, devendo o documento em questão estar de acordo com a legislação vigente (Código de Trânsito Brasileiro), fazendo uso de óculos, lentes de contato, ou aparelhos auditivos quando houver a exigência na CNH.

9.6.1 Não será aceito para realizar a prova qualquer tipo de protocolo da habilitação que não atenda aos requisitos do Código Nacional de Trânsito Brasileiro e demais legislações pertinentes;

9.6.2 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.

9.7 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.apucarana.pr.gov.br.

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

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

9.7.3 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.

9.7.4 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.

9.8 Os candidatos inscritos como candidatos com deficiência e aprovados no concurso serão convocados para realizar a prova, **NÃO** lhes sendo concedidos veículos adaptados para a realização da prova prática, **NEM POSTERIORMENTE** para o exercício das atribuições do cargo.

9.9 A prova prática para os cargos de **ENCANADOR, OPERÁRIO, PEDREIRO e PINTOR** consistirá em realização de tarefa atinente às funções do cargo, na presença de avaliadores.

9.9.1 Procedimentos e tarefas a serem realizados pelos candidatos durante a prova prática:

- a) Dada uma lista de ferramentas, utensílios e equipamentos, escolher os que serão utilizados para o desempenho da tarefa;
- b) Escolher e utilizar, quando couber, os equipamentos de proteção individual necessários;
- c) Utilizar adequadamente as ferramentas, utensílios e equipamentos próprios para execução da tarefa;
- d) Realizar tarefa própria para o cargo ao qual concorre;
- e) Manter a postura exigida pela profissão, zelar pela sua segurança e a do avaliador;
- f) Ao concluir a tarefa, limpar e guardar em local adequado os utensílios e/ou ferramentas e/ou equipamentos (se portáteis) que foram utilizados.

9.9.2 Quadro de avaliação da Prova Prática para os cargos de **ENCANADOR, OPERÁRIO, PEDREIRO e PINTOR**:

Item Avaliado	Avaliação/Pontuação		
	Atingiu Plenamente	Atingiu Parcialmente	Não Atingiu
1. Escolha das ferramentas e/ou utensílios apropriados	15,00	7,50	0,00



2. Uso adequado e seguro das ferramentas, utensílios e/ou equipamentos	15,00	7,50	0,00
3. Realização de tarefa própria ao cargo	40,00	20,00	0,00
4. Organização, limpeza e guarda dos materiais utilizados	10,00	5,00	0,00
5. Zelo pela segurança durante a realização da tarefa	10,00	5,00	0,00
6. Postura corporal/profissional	10,00	5,00	0,00
PONTUAÇÃO MÁXIMA	100,00	50,00	0,00

9.3 Serão consideradas situações gravíssimas para os cargos de **ENCANADOR, OPERÁRIO, PEDREIRO e PINTOR**, que implicam a eliminação automática do candidato no certame:

- Provocar acidente durante a realização da prova;
- Não completar a realização de todas as etapas da prova, exceto por falha mecânica ou elétrica do equipamento;
- Não realizar a tarefa no tempo máximo previsto em edital.

9.4 A prova prática para os cargos de **DESENHISTA, FOTÓGRAFO e OPERADOR DE SOM, ILUMINAÇÃO E IMAGEM** consistirá em realização de tarefa atinente às funções do cargo, na presença de avaliadores.

9.5 Para o cargo de **DESENHISTA** a prova prática consiste no desenvolvimento de atividade de acordo com a atribuição do cargo: Serão avaliados:

- Organização,
- Produtividade,
- Técnica/aptidão/eficiência,
- Produto Final Correto

9.5.1 O candidato terá de criar e finalizar duas peças gráficas para diferentes suportes (um impresso e um digital). A prova prática para o cargo de Desenhista será composta por duas partes:

- Elaboração de material gráfico com a utilização do software AUTOCAD.
- Uma parte escrita, na qual deverá constar a descrição de 03 (três) comandos do AUTOCAD e suas funções.

9.6 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.

9.7 Para o cargo de **OPERADOR DE SOM, ILUMINAÇÃO E IMAGEM**, o candidato será avaliado pelo desempenho, habilidades, conhecimentos e tempo de execução das atividades. Serão avaliados:

Parte I - Realizar a montagem de sistema de som composto por mesa de som **analógica da Behringer modelo Xenyz 2442 FX**, potências, caixas acústicas e outros. Acoplar equipamento de CD-Player/microfone de mão com fio shure e notebook e outros equipamentos ao sistema de som de forma que seja possível executar gravações previamente elaboradas e que serão fornecidas pela comissão de avaliação:

Parte II - Iluminação: Identificação de tipos de refletores e tipos de lâmpadas utilizadas e correlação entre o refletor e o foco de luz direcionado. Realizar montagem de mapa de luz a partir do Ryder técnico fornecido pela comissão organizadora e colocar em funcionamento.

Parte III – Imagem: Realizar montagem e operação do projetor conectado ao computador e projetar imagens e vídeos solicitados pela comissão.

9.7.1 Serão avaliados:

- Organização,
- Produtividade,
- Técnica/aptidão/eficiência,
- Funcionamento correto dos aparelhos utilizados.

9.8 Para 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.



9.9 A prova prática para o cargo de **FOTÓGRAFO**, o candidato será avaliado pelo desempenho, habilidades, conhecimentos e tempo de execução das atividades.

9.9.1 Os candidatos deverão saber manusear a câmera fotográfica, fazer captura de imagens em ambiente interno e/ou externo com os critérios de avaliação: enquadramento, foco e criatividade. Processamento das imagens capturadas, edição e seleção de imagens.

9.10 Serão utilizados como critério de avaliação:

I – Captura de imagens em câmera fotográfica, em ambiente interno e/ou externo;

II – Processamento da imagem capturada

III – Edição e seleção da imagem

IV – Disponibilização e/ou ampliação e/ou projeção de imagens e arquivamentos das mesmas.

9.10.1 Para 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.

9.11 A câmera fotográfica utilizada para a realização da prova prática será uma **Canon modelo EOS 70D lente 18-135mm**, nível profissional e será fornecida pela comissão do concurso utilizada para todos os candidatos convocados para a realização da prova.

9.12 Serão consideradas situações gravíssimas para os cargos de **Desenhista, Fotógrafo e Operador de som iluminação e imagem**, que implicam a eliminação automática do candidato no certame:

a) Provocar algum dano no equipamento durante a realização da prova;

b) Não completar a realização de todas as etapas da prova, exceto por falha mecânica ou elétrica do equipamento;

c) Não realizar a tarefa no tempo máximo previsto em edital.

9.13A prova prática para o cargo de **MOTORISTA DE VEÍCULO PESADO** consistirá em exame de direção veicular, no qual o candidato deverá realizar a tarefa em 3 etapas, na presença de avaliadores.

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

2ª etapa: Baliza.

3ª etapa: Realização de percurso pré-determinado.

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

9.14 A prova prática consistirá em exame de direção veicular a ser realizado em veículo pertencente ao Município de Apucarana, de Categoria D para o cargo de Motorista de veículos pesados, 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;

9.14.1 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.

9.14.2 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.

9.15 Para os candidatos ao cargo de **Motorista de Veículo Pesado** 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.



9.16 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.

9.17 A prova prática para o cargo de **OPERADOR DE MÁQUINAS** consistirá em realização de tarefas atinentes às funções do cargo, na presença de avaliadores, sendo utilizadas as máquinas informadas no edital de convocação para realização da prova prática.

9.17.1 Os candidatos ao cargo de Operador de Máquinas realizarão a prova prática, sendo a prova prática direcionada para o conhecimento e/ou prática exigidas para a operação e/ou condução da referida máquina.

9.18. 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.

9.18.1 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.

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

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

9.20 Caso o candidato não demonstre condições de conduzir o equipamento/máquina 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.

9.21 Será considerado aprovado na Prova Prática o candidato que obtiver na Pontuação da Prova Prática Final, no mínimo, **60% (SESSENTA POR CENTO)** dos pontos possíveis.

9.22 O resultado da prova prática será divulgado por meio de edital específico a ser publicado nos endereços eletrônicos www.fauel.org.br e www.apucarana.pr.gov.br

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

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

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

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

9.27 Nas provas que exigirem utilização de aparelhos de alto custo, a Comissão da Fauel poderá determinar a imediata exclusão do candidato que demonstrar não possuir aptidão para a sua utilização.

10. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL NO CONCURSO PÚBLICO E CRITÉRIOS DE DESEMPATE

10.1 As classificações preliminar e final dos candidatos serão publicadas nos endereços eletrônicos www.fauel.org.br, conforme cronograma previsto no Anexo I.

10.2 A publicação do resultado final do concurso 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 afrodescendentes, a segunda lista conterà somente a pontuação dos



candidatos com deficiência e a terceira lista conterà somente a pontuação dos candidatos inscritos e homologados como afrodescendentes.

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

10.3.1 Quando houver candidato classificado como afrodescendente e candidato como pessoa com deficiência convocados simultaneamente, terá preferência o candidato que atender aos critérios de desempate previstos no subitem 10.5, sendo o outro candidato, neste caso, convocado para a próxima vaga antes de nova convocação pela lista de ampla concorrência.

10.4 A classificação final no concurso público resultará da pontuação obtida pelos candidatos em forma decrescente, de acordo com a seguinte fórmula:

a) Cargos somente com prova objetiva

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

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

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

Sendo:

NF = NOTA FINAL

PO = NOTA DA PROVA OBJETIVA

PP = NOTA DA PROVA PRÁTICA

10.5 Em caso de igualdade na nota final do concurso público e como critério de desempate, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

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

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

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

IV –tiver maior idade dentre os candidatos empatados;

10.5.1 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.

10.6 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.

11. DOS RECURSOS

11.1 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 das provas;
- d) indeferimento do requerimento para concorrer às vagas reservadas aos candidatos com deficiência e afrodescendentes;
- e) gabarito preliminar e questões da prova objetiva;
- f) resultado preliminar da prova objetiva;
- g) resultado preliminar da prova prática;
- h) resultado preliminar da classificação final.

11.2 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.



11.3 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.

11.4 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.

11.5 O recurso apresentado terá efeito devolutivo até seu julgamento, e será recebido sem efeito suspensivo, exceto no caso de ocasionar prejuízos irreparáveis ao candidato.

11.6 É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações referentes aos eventos do subitem 11.1 para interposição dos recursos, sob pena de perda do prazo recursal.

11.7 Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no subitem 11.1, devidamente fundamentado, sendo desconsiderado qualquer recurso que não seja o primeiro interposto.

11.8 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 no subitem 11.2 deste edital, observado o horário oficial de Brasília – DF.

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

11.10 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.

11.11 Quando da publicação do edital com o resultado preliminar das notas da prova objetiva e prática, quando houver, 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.

11.12 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.

11.13 Os recursos de todas as etapas serão apreciados por Banca Examinadora especialmente designada pela FAUEL.

11.14 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.

11.15 A Comissão Especial de 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.

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



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

11.17 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 concursoapucarana@fauel.org.br, com a correta identificação do candidato, cargo, número de inscrição, evento recorrido e concurso público a que se refere.

11.18 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.

12. DA CONVOCAÇÃO

12.1 Após a realização do concurso e durante seu prazo de validade, o Município de Apucarana convocará os candidatos classificados para assumirem o cargo para o qual concorreram e para o qual se classificaram, conforme vagas estabelecidas, ficando a concretização deste ato condicionada à oportunidade e à conveniência da Administração Municipal.

12.1.1 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.

12.2 A admissão dos candidatos obedecerá, impreterivelmente, à ordem de classificação constante do resultado final.

12.3 O candidato será submetido ao regime estatutário e, após nomeado e empossado, será submetido ao estágio probatório de 3 (três) anos.

12.3.1 A avaliação do servidor com deficiência, durante ou após o período de estágio probatório, deverá considerar as condições oferecidas pelo órgão para o efetivo desempenho de suas atribuições.

12.3.2 Deverão ser observadas se as atribuições do cargo são compatíveis com sua deficiência, de acordo com o item 4.1 deste edital.

12.4 Os editais relativos às convocações serão publicados no endereço eletrônico do Município, www.apucarana.pr.gov.br, que fixará as etapas a serem cumpridas pelo candidato, dando ampla publicidade às mesmas.

12.5 O Município de Apucarana não será obrigado a nomear os candidatos aprovados além do limite das vagas ofertadas.

12.5.1 Preenchidas as vagas ofertadas, os candidatos remanescentes aprovados poderão ser nomeados, à critério da Administração Pública, obedecendo-se o prazo de validade do concurso e a respectiva ordem de classificação.

12.6 O não comparecimento do candidato na data estabelecida no Edital de Convocação implicará na perda da vaga.

12.7 O candidato convocado será submetido a exames médicos e clínicos, para avaliação de sua capacidade física e mental, a fim de desempenhar atividades e atribuições do cargo, por inspeção médica oficial, ou por órgão devidamente indicado pelo Poder Público Municipal.

12.8 Em casos especiais, atendendo à natureza da enfermidade, a autoridade municipal poderá designar junta médica para proceder ao exame, dela fazendo parte, obrigatoriamente, o médico do Município, ou por este credenciado.

12.9 A critério da Perícia Médica, o candidato poderá ser submetido a exames complementares e/ou avaliações especializadas, nos órgãos de saúde da Prefeitura Municipal de Apucarana ou clínicas indicadas pela Instituição, não sendo, nestes casos, emitido parecer de avaliação de imediato.

12.10 Os exames complementares e/ou avaliações especializadas deverão ser obrigatoriamente realizados pelo candidato e apresentados no prazo estipulado pela Saúde Ocupacional do Município, a contar da data de solicitação.

12.11 A falta da apresentação dos exames mencionados no subitem anterior caracterizará a desistência do candidato.

12.12 Para os fins a que se destina, só terá validade os exames médicos pré-admissionais executados pelos profissionais e nos locais indicados pela Administração municipal ao candidato.



12.13 Em todos os exames deverá constar, além do nome, o número do documento de identidade do candidato.

12.14 O Atestado de Saúde Ocupacional será emitido pela Perícia Médica com a conclusão de APTO ou INAPTO para o cargo ao qual se candidatou.

12.14.1 Serão considerados inaptos os candidatos que apresentarem alterações clínicas incompatíveis com o cargo pleiteado.

12.14.1.1 Também será considerado inapto o candidato inscrito como pessoa com deficiência (PCD) cuja deficiência seja incompatível com as atribuições do cargo, de acordo com o item 4.1 deste edital.

12.14.2 Será também considerado inapto o candidato que apresentar psicopatologias graves e/ou patologias osteomusculares e/ou quaisquer patologias que impeçam o exercício da função, seja parcialmente ou integralmente e que possam ser agravadas pelo exercício da mesma, independente da condição de candidato deficiente ou não.

12.15A omissão e/ou negação pelo candidato de informações relevantes na entrevista médica, intencionalmente ou não, implicará em sua perda do direito à nomeação. Se já tiver sido nomeado e empossado implicará na anulação da nomeação sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

12.16 Os candidatos considerados inaptos nos exames médicos admissionais ou que não se sujeitarem à realização dos mesmos, serão eliminados do concurso.

12.17 O candidato com deficiência que for convocado para exames médicos admissionais deverá submeter-se aos exames previstos para a comprovação da deficiência declarada.

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

13.1 São requisitos básicos para o ingresso no quadro de pessoal da Município de Apucarana:

I – Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do artigo 12 §1º da Constituição Federal;

II – Estar em pleno gozo dos direitos políticos;

III – Estar quite com as obrigações militares

IV – Estar quite com as obrigações eleitorais;

V – Comprovar a escolaridade e habilitação exigidas para o exercício do cargo.

VI – A idade mínima de dezoito anos na data da posse;

VII – Ter sido aprovado e classificado no concurso de que trata este Edital;

VIII – Não-exercício ou não-aposentadoria em cargo ou emprego público não-acumuláveis;

IX – Habilitação legal para o exercício do cargo.

X – Possuir aptidão física e mental compatível com o exercício do cargo, constatada mediante inspeção médica oficial, determinada pelo Município de Apucarana;

XI – Não ter sido demitido do serviço público municipal, estadual ou federal, nos últimos cinco anos da data de publicação deste edital;

XII – Não registrar antecedentes criminais, apresentando, para este fim, certidão expedida pela Secretaria de Segurança Pública do Estado do Paraná;

XIII – Demais exigências e documentos contidos neste Edital.

13.2 O candidato aprovado e classificado às vagas ofertadas deverá entregar, no prazo estabelecido no edital de convocação, 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 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 <http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral> .

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;
- j) Certidão de Casamento com averbação de divórcio ou separação judicial;
- k) Certidão de Nascimento dos filhos menores de 21 (vinte e um) anos, acompanhado do respectivo CPF;
- K) Documentos que comprovem a escolaridade e habilitação exigidas para o exercício do cargo conforme subitem 2.1;
- l) 01 (uma) foto 3x4 recente;
- m) Declaração de bens e valores que integram seu patrimônio privado, conforme prescrito na Lei nº 8.429 de 02 de junho de 1992;
- n) 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 emprego 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;
- o) Atestado de sanidade física e mental emitido pela Perícia Médica Oficial do Município, que comprovará aptidão para o exercício do cargo;
- p) Atestado de Antecedentes Criminais expedido pela Secretaria de Segurança Pública do Estado do Paraná;
- q) Firmar declaração a ser preenchida em formulário próprio no ato da posse, de que não foi demitido por justa causa no serviço público, de cargo público efetivo ou destituído de cargo em comissão ou de função pública (para o não titular de cargo de provimento efetivo) nos últimos cinco anos anteriores à sua posse.
- r) Demais documentos solicitados pela Administração Municipal.

13.2.1 Os atestados apresentados deverão estar dentro do período de validade.

13.3 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.

13.4 Só poderá tomar posse aquele que, por médico oficial do Município ou médico credenciado, for julgado apto, física e mentalmente, para o exercício do cargo, que ocorrerá no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da publicação do ato de provimento.

13.4.1 Não se efetivando a posse, por culpa do nomeado, dentro dos prazos previstos neste subitem, tornar-se-á sem efeito a nomeação.

13.5 Será excluído do concurso público o candidato que não aceitar as condições estabelecidas para o exercício do cargo e/ou recusar a nomeação ou, nomeado, deixar de tomar posse ou de entrar em exercício no prazo de 07 (sete) dias a contar da data da posse.

13.5.1 Além da comprovação dos requisitos especificados nos subitens 13.1 e 13.2, 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.

13.6 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 posse no 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.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1 A qualquer tempo poderá ser anulada a inscrição, as provas e a nomeação, 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.

14.1.1 Caso a irregularidade seja constatada após a admissão do candidato, o mesmo será submetido ao competente processo administrativo disciplinar pela Administração Municipal, na forma da legislação municipal em vigor.

14.2 Qualquer candidato poderá apresentar reclamação, por escrito, ao Chefe do Poder Executivo sobre irregularidades ocorridas no processamento do concurso ou em qualquer de suas provas constitutivas, sempre que se configurar desrespeito à Lei ou às normas constantes no Edital.

14.2.1 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.

14.2.2 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.

14.2.3 Se ficar comprovada a existência de vícios ou irregularidades graves e insanáveis, nos termos da Lei, ou deste Edital de abertura do concurso, a prova mencionada na reclamação será anulada parcial ou totalmente, promovendo-se a punição dos responsáveis, na forma da Lei.

14.3 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.

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

14.4.1 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.

14.5 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 e Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.

14.6 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.

14.7 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.

14.8 As datas de divulgação e resultados poderão sofrer modificações mediante prévia comunicação a ser feita pela FAUEL e o Município de Apucarana, por meio de publicação nos endereços eletrônicos www.fael.org.br e <http://www.apucarana.pr.gov.br>.

14.9 A FAUEL e o Município de Apucarana 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.

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

14.11 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 Apucarana, nos endereços eletrônicos www.fauel.org.br e <http://www.apucarana.pr.gov.br>.

14.12 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.

14.13 Os casos omissos serão deliberados pela Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina – FAUEL, pela Comissão Especial de Concurso Público- CECe Município de Apucarana.

14.14 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 concursoapucarana@fauel.org.br, anexando documentos que comprovem tal alteração e documento oficial com foto, com expressa referência ao concurso, cargo e número de inscrição, até a data de publicação da homologação dos resultados do presente concurso público, e, após esta data, presencialmente junto ao o Município de Apucaranaouenviar a documentação via SEDEX com AR, para o endereço: Centro Cívico José de Oliveira Rosa, número 25, Apucarana – Paraná, CEP 86.800-280, com horário de funcionamento de segunda à sexta-feira, das 8h às 18h, aos cuidados da Superintendência de Recursos Humanos.

14.14.1 A não atualização a que se refere o subitem anterior poderá gerar prejuízos ao candidato, sem nenhuma responsabilidade para a FAUEL eMunicípio de Apucarana.

14.15 A FAUEL e o Município de Apucarana 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.

14.16 Constituem partes integrantes deste Edital os **Anexos I a III**.

14.17 Decorrido o prazo de validade do concurso público, poderão ser eliminadas as provas e o material inservível a ele relativos.

14.18 Após a homologação do resultado final os candidatos poderão acompanhar o andamento das convocações no endereço eletrônico <http://www.apucarana.pr.gov.br>

Apucarana, 29 de abril de 2022.

Antonio Carlos Lopes Mendes
Presidente da Comissão Especial de Concurso – CEC

Grasiele Cristiane de Oliveira Woidela
Membro da Comissão Especial de Concurso – CEC

Rubens Henrique de França
Membro da Comissão Especial de Concurso – CEC



ANEXO I - PREVISÃO DE CRONOGRAMA

PREVISÃO DE CRONOGRAMA	
Publicação do edital de abertura	29/04/2022
Prazo para impugnação do edital	03/05 a 10/05/2022
Recebimento dos pedidos de isenção da taxa de inscrição	03/05 e 04/05/2022
Resultado preliminar dos pedidos de isenção da taxa de inscrição	10/05/2022
Prazo para recurso da isenção da taxa de inscrição	11/05 e 12/05/2022
Resultado definitivo dos pedidos de isenção da taxa de inscrição	16/05/2022
Período de inscrições	03/05 a 17/05/2022
Data limite para envio da documentação dos candidatos com deficiência, requerimento de tratamento diferenciado e envio da autodeclaração dos candidatos afrodescendentes	17/05/2022
Data final para pagamento das inscrições	17/05/2022
Homologação preliminar das inscrições, resultado dos pedidos de tratamento diferenciado, lista dos candidatos considerados deficientes e lista dos candidatos afrodescendentes	24/05/2022
Prazo para recurso quanto ao indeferimento de inscrição; indeferimento de pedido de tratamento diferenciado, indeferimento de inscrição aos candidatos com deficiência, indeferimento de inscrição aos candidatos afrodescendentes	25/05 e 26/05/2022
Resultado dos recursos, homologação definitiva das inscrições em 3 listas (geral, PcD e afrodescendentes) e resultado definitivo dos pedidos de tratamento diferenciado	03/06/2022
Ensalamento	03/06/2022
Prova objetiva	12/06/2022
Divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva	13/06/2022
Prazo para recurso do gabarito preliminar	14/06 e 15/06/2022
Divulgação das notas preliminares da prova objetiva e Gabarito Definitivo	28/06/2022
Prazo para recurso das notas preliminares da prova objetiva	29/06 e 30/06/2022
Divulgação das notas definitivas da prova objetiva e convocação para prova prática	11/07/2022
Prova Prática	17/07/2022
Divulgação das notas preliminares da prova prática	27/07/2022
Prazo para recurso das notas preliminares da prova prática	28/07 e 29/07/2022
Divulgação das notas definitivas da prova prática e classificação final preliminar.	05/08/2022
Prazo para recurso da classificação final preliminar	08/08 e 09/08/2022
Divulgação da Classificação definitiva e homologação final	15/08/2022



PREVISÃO DE CRONOGRAMA – SÓ PROVA OBJETIVA	
Publicação do edital de abertura	29/04 /2022
Prazo para impugnação do edital	03/05 a 10/05/2022
Recebimento dos pedidos de isenção da taxa de inscrição	03/05 e 04/05/2022
Resultado preliminar dos pedidos de isenção da taxa de inscrição	10/05/2022
Prazo para recurso da isenção da taxa de inscrição	11/05 e 12/05/2022
Resultado definitivo dos pedidos de isenção da taxa de inscrição	16/05/2022
Período de inscrições	03/05 a 17/05/2022
Data limite para envio da documentação dos candidatos com deficiência, requerimento de tratamento diferenciado e envio da autodeclaração dos candidatos afrodescendentes	17/05/2022
Data final para pagamento das inscrições	17/05/2022
Homologação preliminar das inscrições, resultado dos pedidos de tratamento diferenciado, lista dos candidatos considerados deficientes e lista dos candidatos afrodescendentes	24/05/2022
Prazo para recurso quanto ao indeferimento de inscrição; indeferimento de pedido de tratamento diferenciado, indeferimento de inscrição aos candidatos com deficiência, indeferimento de inscrição aos candidatos afrodescendentes	25/05 e 26/05/2022
Resultado dos recursos, homologação definitiva das inscrições em 3 listas (geral, PcD e afrodescendentes) e resultado definitivo dos pedidos de tratamento diferenciado	03/06/2022
Ensalamento	03/06/2022
Prova objetiva	12/06/2022
Divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva	13/06/2022
Prazo para recurso do gabarito preliminar	14/06 e 15/06/2022
Divulgação das notas preliminares da prova objetiva e Gabarito Definitivo	28/06/2022
Prazo para recurso das notas preliminares da prova objetiva	29/06 e 30/06/2022
Divulgação das notas definitivas da prova objetiva e classificação final preliminar.	11/07/2022
Prazo para recurso da classificação final preliminar	12/07 e 13/07/2022
Divulgação da Classificação definitiva e homologação final	19/07/2022



ANEXO II – DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

1. ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO EM MÍDIAS DIGITAIS

Atribuições:

Realizar o planejamento e a execução da estratégia de comunicação do Município de Apucarana nas mídias sociais; Redigir e produzir conteúdo para os meios de comunicação impressos e eletrônicos e para as diversas mídias sociais em que a Prefeitura Municipal esteja presente; Redigir textos para jornais, revistas, rádio, televisão e internet; Apurar, pautar, editar e distribuir o conteúdo a ser trabalhado em plataformas multimídia; Editar, finalizar, publicar e transmitir textos para divulgação em veículos de comunicação; Prestar atendimento à imprensa e subsidiá-la de informações para a produção de material jornalístico; Responsabilizar-se pelo relacionamento institucional com os usuários; Monitorar e desenvolver conteúdo do site e das redes sociais do Município de Apucarana, na administração direta e indireta; Produzir e apresentar reportagens para programas e releases de rádio e televisão e mídias digitais; Realizar entrevistas sobre trabalhos desenvolvidos nos diversos níveis da administração municipal, registrando as declarações dos entrevistados para divulgação; Criar conteúdo para campanhas, posts e ações, incluindo textos, fotos e vídeos móbile para as redes sociais; Cobrir, eventos e demais ações de interesse da administração municipal, através de dispositivos mobile ao vivo e produzidas; Desenvolver roteiros para vídeos no ambiente digital; Acompanhar e direcionar a edição de vídeos para as plataformas digitais; Gerir o atendimento e respostas no ambiente digital; Acompanhar os resultados das ações das mídias sociais; Gerenciar relatórios e apresentar resultados sobre a atuação do Município nos meios digitais; Participar do planejamento e realização de eventos; Operar software de edição, composição e efeitos para internet, vídeo, produtos gráficos e outros suportes; Administrar website; Desenvolver identidade visual e layout de produtos audiovisuais e digitais prevendo funcionalidade, navegabilidade, usabilidade, ritmo, recursos de interatividade de acordo com o suporte e mídia; Operar software de edição, composição e efeitos para internet, vídeo, produtos gráficos e outros suportes; Conceber, elaborar e executar representações visuais da informação na forma de ilustrações, desenhos, quadros, tabelas, gráficos; Assegurar a integração de conteúdo informativo com a forma, para publicações em formatos digitais, audiovisuais e em papel; Diagramar imagens e textos para diferentes mídias; Manter-se atualizado sobre as tendências e novas ferramentas na WEB, fazendo uso dessas ferramentas; Utilizar equipamentos e ferramentas de tecnologias existentes ou futuras, de forma a permitir o perfeito funcionamento dos sistemas existentes ou que venham a ser implantados; Planejar, organizar e conduzir e/ou apresentar a realização das atividades do Executivo Municipal, em todas as suas fases, tais como: solenidades, cerimônias oficiais, recepções, audiências públicas ou demais atos públicos no espaço físico do Executivo ou fora dele; Executar atividades de redação, revisão, coleta, edição, acompanhamento e preparo de informações para divulgação oficial escrita, falada, televisionada e digital; Elaborar os roteiros das atividades públicas do Executivo Municipal; Prestar, quando solicitado, atendimento e acompanhamento individual e coletivo aos Secretários municipais, orientando-os quanto ao relacionamento com as mídias, visando a execução das políticas e programas de comunicação e publicidade oficial e institucional vigentes; Dar ciência dos seus atos ao Secretário da pasta, preparando sob sua orientação as cerimônias públicas; Assessorar o Prefeito, Vice-Prefeito; Exercer suas atividades aos finais de semana, feriados e em horários noturnos sempre que escalados e/ou necessário; Dirigir veículos, permitidos conforme sua habilitação, para o deslocamento e execução dos trabalhos relativos à sua área de atuação; Outras atividades correlatas e/ou determinadas por seus superiores.



2. ASSISTENTE SOCIAL

Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres, serviços, recursos sociais e programas de educação; planejar, executar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais, visando a implantação e ampliação de serviços na área de desenvolvimento comunitário; prestar assistência no âmbito social a indivíduos e famílias carentes, identificando suas necessidades, efetuando estudos de caso, preparando-os e encaminhando-os às entidades competentes para atendimento necessário; manter contato com entidades e órgãos comunitários com a finalidade de obter recursos e assistência médica, documentação, colocação profissional e outros, de modo a servir indivíduos desamparados; assessorar tecnicamente entidades assistenciais, orientando-as através de treinamentos específicos, técnicas comunitárias, noções básicas, alimentação, higiene e saúde; identificar problemas psico-econômico-social do indivíduo, através de observações, atividades grupais, entrevistas e pesquisas, visando solucioná-los, e desenvolver as potencialidades individuais; promover reuniões com equipes técnicas vinculadas à área, para debater problemas, propor soluções e elaborar estudos sobre a adaptação, permanência e deslizamento de menores nas atividades assistenciais específicas; elaborar laudos e relatórios, quando necessário; supervisionar, analisar e/ou elaborar relatórios, manuais, tabelas, procedimentos, normas, parecer técnico, informações, organograma, fluxogramas, instruções, editais, ordens de serviços, pesquisas, levantamentos e outros, dentro de sua área de atuação; participar de comissões; desempenham tarefas administrativas e articulam recursos financeiros disponíveis; operar equipamentos e sistemas de tecnologia, informática e outros necessários ao exercício das demais atividades; dirigir veículos, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das funções; executar demais tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

3. BIBLIOTECÁRIO

Catalogar e guardar as informações, orientando sua busca e seleção; analisar, sintetizar e organizar livros, revistas, documentos, fotos, filmes e vídeos; planejar, implementar e gerenciar sistemas de informação; gerenciam unidades como bibliotecas ou centros de documentação ou centros de informação e correlatos; Zelar pela preservação, conservação e restauro do acervo; registrar o acervo bibliográfico e dar baixa, sempre que necessário; receber, organizar e controlar o material de consumo e equipamentos da biblioteca; manusear e operar adequadamente os equipamentos e materiais, zelando pela sua manutenção; Planejar, organizar, dirigir, coordenar e gerenciar os serviços da biblioteca; Elaborar o planejamento da biblioteca, bem como, conceber e apresentar à administração municipal a política de atualização do acervo; cumprir e fazer cumprir o Regulamento de uso da biblioteca, assegurando organização e funcionamento; Atender a comunidade escolar e/ou a comunidade em geral, disponibilizando e controlando o empréstimo de livros, de acordo com regulamento próprio; Auxiliar na implementação de projetos de leitura; disponibilizar informação em qualquer suporte; Desenvolver recursos informacionais; disseminar informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração de conhecimento; desenvolver estudos e pesquisas; realizar difusão cultural; desenvolver ações educativas; Auxiliar na organização do acervo de livros, revistas, gibis, vídeos, DVDs, entre outros; Encaminhar para a administração municipal sugestão de atualização do acervo, a partir das necessidades indicadas pelos usuários; Registrar o acervo bibliográfico; Elaborar a organização do desbaste dos livros do acervo sempre que necessário; Promover a aquisição das publicações por compra ou doação; Manter o acervo organizado; Selecionar as publicações doadas, eliminando ou permutando as que não sejam de interesse da biblioteca; Registrar os leitores, renovando seu cadastro sempre que necessário; Orientar o leitor quanto ao uso da biblioteca; Centralizar as atividades de aquisição, registro, classificação, catalogação, conservação, informação e empréstimo de livros, bem como a documentação/material bibliográfico relativa ao Município; Promover a acessibilidade do leitor ao acervo; Atender e guiar o usuário em busca de informação; Receber, organizar e controlar o material de consumo e equipamentos da biblioteca; Participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado previamente pela administração municipal,



visando ao aprimoramento profissional de sua função; promover ação cultural, atividades de fomento à leitura, eventos culturais e atividades para usuários especiais; divulgar informações através de meios de comunicação formais e informais; organizar bibliotecas itinerantes; utilizar recursos de Informática; Participar da avaliação institucional, conforme orientações administração municipal; Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, servidores e público usuário; Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com colegas, com chefia, com público usuário e com os demais segmentos da comunidade; participar de comissões; dirigir veículos, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das funções; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

4. NUTRICIONISTA

Desempenhar atividades de planejamento, coordenação, supervisão de serviços ou programas de nutrição e alimentação, avaliando as carências nutricionais para elaboração de cardápios para a Merenda Escolar; Atender as unidades municipais tais como escolares; unidades de Saúde; unidades Sociais e outras que se fizerem necessárias; Ministar palestras; capacitações e cursos correlatos nas diversas áreas de atuação da Administração Municipal; Identificar e analisar hábitos e deficiências nutritivas nos indivíduos, bem como compor cardápios especiais visando suprir as deficiências diagnosticadas e elaborar programas de alimentação básica para os estudantes da rede escolar municipal; de unidades de saúde; de centros comunitários ou de assistência social do Município; Planejar, organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição; Acompanhar a observância dos cardápios e dietas estabelecidos, para analisar sua eficiência e supervisionar os serviços de alimentação promovidos pelo Município, visitando sistematicamente as unidades, para o acompanhamento dos programas e averiguação do cumprimento das normas estabelecidas; Acompanhar e orientar o trabalho de educação alimentar realizados, bem como elaborar cardápios balanceados e adaptados aos recursos disponíveis para os programas assistenciais desenvolvidos pelo Município; Planejar e executar programas que visem a melhoria das condições de vida da comunidade de baixa renda no que se refere a difundir hábitos alimentares mais adequados, de higiene e de educação do consumidor; Prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); Participar do planejamento da área física de cozinhas, depósitos, refeitórios e copas, aplicando princípios concernentes a aspectos funcionais e estéticos, visando racionalizar a utilização dessas dependências; Elaborar previsões de consumo de gêneros alimentícios e utensílios, calculando e determinando as quantidades necessárias à execução dos serviços de nutrição, bem como estimando os respectivos custos; Pesquisar o mercado fornecedor, segundo critério custo qualidade; Efetuar controle higiênico-sanitário; Emitir parecer nas licitações para aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos necessários para a realização dos programas; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de programas de educação nutricional; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades municipais e outras entidades públicas, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; Participar; elaborar e implementar a Política Municipal de Alimentação e Nutrição e da Política Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional; Elaborar, revisar, e participar da adaptação e padronização de procedimentos, processos e protocolos de atenção e cuidado relativos à área de alimentação e nutrição; Promover, programas de educação alimentar e nutricional; Integrar a equipe multidisciplinar com participação plena na atenção prestada à clientela; Apoiar o gestor municipal na organização do fluxo de referência para programas de assistência alimentar e proteção social e no



estabelecimento de procedimentos, estratégias e parâmetros de articulação da rede de saúde com a rede de apoio comunitário; Atuar na articulação dos serviços de saúde com instituições e entidades locais, escolas e ONGs para desenvolvimento de ações de alimentação e nutrição, na sua área de abrangência, mediante participação em rede intersetoriais e interinstitucionais (serviços, comunidade, equipamentos sociais e sociedade civil organizada) para promoção de mobilização, participação da comunidade, identificação de parceiros e recursos na comunidade, incluindo produção e comercialização local de alimentos; Supervisionar, analisar e/ou elaborar relatórios, manuais, tabelas, procedimentos, normas, parecer técnico, informações, organograma, fluxogramas, instruções, editais, ordens de serviços, pesquisas, levantamentos e outros, dentro de sua área de atuação; Participar em comissões; Dirigir veículos, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das funções; Executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

5. PSICÓLOGO

Analisar a influência de fatores que atuam sobre o indivíduo, aplicando testes, participando de reuniões clínicas e utilizando outros métodos de verificação para diagnóstico e tratamento a ser realizado; dar orientação quanto às formas mais adequadas de atendimento e disciplina, visando o ajustamento e a interação social do indivíduo; atuar na correção e prevenção de distúrbios psíquicos, utilizando-se de métodos e técnicas para restabelecer os padrões normais de comportamento; auxiliar médicos, fornecendo dados psicopatológicos para diagnóstico e tratamento de enfermidades; efetuar o recrutamento, seleção, treinamento, acompanhamento e avaliação de desempenho de pessoal através de testes e entrevistas, a fim de fornecer dados utilizados pela administração de pessoal; planejar, coordenar e/ou executar atividades de avaliação e orientação psicológica, participando de programas de apoio, pesquisando e implantando novas metodologias de trabalho; supervisionar, analisar e/ou elaborar relatórios, manuais, tabelas, procedimentos, normas, parecer técnico, informações, organograma, fluxogramas, instruções, editais, ordens de serviços, pesquisas, levantamentos e outros, dentro de sua área de atuação; participar em comissões; estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de aluno da rede municipal de ensino e demais indivíduos atendidos pelo Município, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e fazendo o acompanhamento dos pacientes durante o processo de tratamento ou cura; investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clínicas; coordenar equipes e atividades de área e afins; elaborar relatórios, manuais, tabelas, procedimentos, normas, pareceres técnicos, informações, organograma, fluxogramas, instruções, editais, ordens de serviços, pesquisas, levantamentos e outros, dentro de sua área de atuação; participar de comissões; realizar projetos; conhecer, identificar e compreender a realidade social, bem como a necessidade própria de cada segmento (público alvo da assistência social), Direitos da Criança e do Adolescente, Pessoa com Deficiência e Idoso, programando e desenvolvendo atividades que respondam às questões sociais apresentadas; observar, registrar e auxiliar o desenvolvimento do público atendido, através da abordagem individual e/ou grupal, respeitando suas necessidades e aspirações, num processo de decisão conjunta; participar da equipe interdisciplinar do planejamento, organização e execução de atividades do órgão de Assistência Social do Município, pautados nos princípios do ECA, LOAS e da Política Nacional dos Direitos do Idoso e da Pessoa com Deficiência; encaminhar e acompanhar, sob orientação da equipe técnica, o público atendido aos recursos da comunidade, quando necessário; participar de cursos, grupos de estudo, eventos e reuniões, visando a capacitação permanente; atualizar registros sob sua responsabilidade; planejar, discutir, avaliar estratégias de intervenção articulação, profissionalização e autogestão dos grupos de atuação; planejar, com a equipe das unidades e/ou programas de trabalho, desenvolvimento de atividades lúdicas, recreativas, culturais e pedagógicas; identificar e articular os recursos comunitários existentes para agilizar e efetivar encaminhamentos necessários; colaborar com a apropriação, por parte dos educadores, de conhecimento de psicologia que lhes sejam úteis na consecução crítica e reflexiva de seus papéis;



encaminhar as famílias para a rede sócio assistencial e demais políticas públicas; elaborar, executar e avaliar planos, programas e projetos que objetivam a melhoria das condições socioeconômicas de municípios em geral, quanto a utilização de recursos públicos, comunitários ou particulares para atendimento de suas necessidades; participar do detalhamento de ações para programas específicos na área de promoção social; levantar e avaliar dados e indicadores sociais e executar ou acompanhar processos de intervenção envolvendo grupos de diversas faixas etárias, comunidades, associações, indivíduos e outros; avaliar situações socioeconômicas de municípios e emitir parecer social conclusivo sobre a situação analisada; atender e encaminhar pessoas que procuram serviços e orientações; participar do desenvolvimento de programas de educação preventiva da população na área de AIDS-DST e de problemas relacionados a dependências químicas; realizar visitas de investigação social; atuar em projetos de associações de classe e de bairros; encaminhar pessoas que necessitam para outros serviços especializados em saúde mental; participar de programas de saúde mental, através de atividades com a comunidade, visando o esclarecimento e coparticipação; participar da elaboração de normas programáticas de técnicas, materiais e instrumentos necessários à realização de atividades da área, visando dinamizar e padronizar serviços, para atingir objetivos estabelecidos; participar de equipe multiprofissional em atividades de pesquisa e de projetos, de acordo com padrões técnicos propostos visando incrementos, aprimoramento e desenvolvimento de áreas de trabalho do interesse da instituição; planejar, orientar, coordenar e controlar atividades de assistência social do CRAS; fazer acompanhamento familiar em grupos de convivência, serviço sócio-educativo para famílias e seus representantes, dos beneficiários do programa bolsa-família, em especial das famílias que não estejam cumprindo as condicionalidades do programa; proporcionar proteção pró-ativa por meio de visitas às famílias que estejam em situação de maior vulnerabilidade; providenciar encaminhamento para avaliação e inserção dos potenciais beneficiários do PBF, no cadastro único e do BPC, na avaliação social e do INSS; encaminhar famílias e indivíduos para aquisição dos documentos civis fundamentais para o exercício da cidadania; encaminhar população referenciada no território do CRAS para serviço de proteção básica e de proteção social especial; produzir e divulgar informações de modo a oferecer referências para as famílias e indivíduos sobre os programas, projetos e serviços sócio-assistenciais do SUAS, sobre o programa bolsa-família e o BPC; atuar no campo educacional, estudando sistemas de motivação da aprendizagem, novos métodos de ensino, a fim de contribuir para o estabelecimento de currículo escolar e técnicas de ensino adequados; colaborar com a apropriação, por parte dos educadores, de conhecimento de psicologia que lhes sejam úteis na consecução crítica e reflexiva de seus papéis; elaborar e executar procedimentos destinados ao conhecimento da relação professor-aluno, em situações escolares específicas, visando à implementação metodológica relevante para o ensino, bem como suas condições de desenvolvimento e aprendizagem; diagnosticar as necessidades de alunos atípicos dentro do sistema educacional e encaminhar aos serviços de atendimento da comunidade, membros da instituição escolar que requeiram diagnóstico e tratamento de problemas psicológicos específicos, cuja natureza transcenda a possibilidade de solução na escola; colaborar com a adequação, por parte dos educadores, de conhecimentos da Psicologia que lhes sejam úteis na consecução crítica e reflexiva de seus papéis; desenvolver trabalhos com educadores e alunos, visando a explicitação e a superação de entraves institucionais ao funcionamento produtivo das equipes e ao crescimento individual de seus integrantes; diagnosticar as dificuldades dos alunos dentro do sistema educacional e encaminhar, aos serviços de atendimento da comunidade, aqueles que requeiram diagnóstico e tratamento de problemas psicológicos específicos, cuja natureza transcenda a possibilidade de solução na escola, buscando sempre a atuação integrada entre escola e a comunidade; supervisionar, orientar e executar trabalhos na área de Psicologia Educacional; promover a reeducação de crianças no caso de desajustamento escolar ou familiar; prestar orientação aos professores; executar atividades de avaliação e orientação psicológica, participando de programas de apoio pesquisando e implantando novas metodologias de trabalho; implementar, sob orientação, planos de desenvolvimento e treinamento de pessoal, da promoção da saúde mental, da segurança, assim como participar na implementação do bem estar ocupacional, no âmbito do município, visando promover o crescimento profissional e humano e conseqüentemente otimizar os resultados, através da implementação de políticas de Saúde Ocupacional; coordenar os grupos de apoio às crianças, adolescentes e seus familiares, mulheres vítimas de violência doméstica, idosos e deficientes



vítimas de maus-tratos; acompanhar os usuários dos serviços nas audiências na delegacia e no Fórum; realizar estudo de casos; elaborar laudos e pareceres técnicos psicólogos quando solicitados; realizar visita domiciliar quando for necessário; acompanhar crianças adolescentes e seus familiares junto à rede de serviço; participar de palestras informativas a comunidade; fazer estudo permanente acerca do tema da violência; capacitar agentes multiplicadores; manter atualizado os registros de todos os atendimentos; participar de todas as reuniões da equipe; participar de comissões; dirigir veículos, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das funções; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

6. FOTÓGRAFO

Executar trabalhos de cobertura foto jornalística dos eventos da administração municipal; Utilizar recursos de informática e internet; Realizar registro fotográfico para matérias em jornais e informativos institucionais; Operar câmera fotográfica, acessórios e equipamentos de iluminação; Calibrar os equipamentos e monitorar equipamentos de medição; Operar programas de tratamento de imagens; Criar efeitos gráficos em imagens obtidas por processos digitais e reproduzi-las sobre papel ou outro suporte; Experimentar produtos e técnicas fotográficas; Definir o suporte material da imagem fotográfica; Compor e enquadrar a imagem e modular a luz; Editar imagens; Ampliar fotos; Digitalizar imagens; Tratar imagem digitalizada ou convencional: brilho, contraste, definição e corte; Legendar imagem; Restaurar, ampliar e retocar imagens fotográficas; Catalogar documentos fotográficos; Manter e conservar materiais e equipamentos fotográficos sempre em condições de utilização; Executar tarefas relativas ao tratamento e guarda das imagens que fazem parte do acervo e memória do Município; Trabalhar em equipe trocando informações; Definir áreas e formas de atuação; Dirigir a produção de imagem; Registrar a imagem sobre película ou meio magnético; Desenvolver capacidade de síntese; Operar equipamentos de iluminação; Definir o suporte material da imagem fotográfica; Seguir projeto profissional traçado; Interagir com o fotografado; Providenciar equipamentos de apoio para a produção e transmissão de imagem; Produzir documentação referente à imagem; Avaliar resultados; Dominar técnicas de sua especialização; Contextualizar a imagem fotográfica; Enquadrar a imagem; Dominar linguagem fotográfica; Gerenciar o tempo; Assumir riscos calculados; Apresentar portfólio; Testar novos materiais de acabamento; Documentar a autoria da imagem fotográfica; Apresentar o produto fotográfico final ao destinatário; Testar equipamentos e acessórios; Pesquisar tendências, estilo, materiais; Estudar a legislação referente à proteção ao direito autoral e ao uso da imagem; Estabelecer cronograma de trabalho; Restaurar imagens fotográficas; Providenciar manutenção de equipamentos e instalações; Manter-se atualizado; Controlar estoque de material fotográfico; Levantar informações sobre o tema; Montar exposições; Interpretar o objeto a ser fotografado; Arquivar os documentos fotográficos; Preparar material promocional; Atender as demandas, segundo objetivos da administração municipal; Participar, quando designado, como gestor ou fiscal de contrato; Participar em comissão, quando designado; Participar de atividades administrativas de controle e de apoio referentes a sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da administração municipal sempre que designado, realizando estudos, emitindo pareceres, opinando, revisando e discutindo trabalhos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de interesse do Município; Exercer suas atividades aos finais de semana, feriados e em horários noturnos sempre que escalados e/ou necessário; Dirigir veículos, permitidos conforme sua habilitação, para o deslocamento e execução dos trabalhos relativos à sua área de atuação; Outras atividades correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

7. TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Elaborar levantamento de balanços, balancetes e demonstração contábil, assinando-os como responsável técnico; efetuar cálculos comerciais, financeiros e de custos; organizar os planos e programas; efetuar exames de caixas e bancos, avaliação de débito e crédito; prestar assistência aos órgãos dirigentes da

Prefeitura; elaborar a prestação, acertos e ajustes de contas em geral; executar análise de custos de produção e de rentabilidade; elaborar os orçamentos financeiros e de custos, de exportação e importação; confeccionar os extratos de contas de qualquer natureza ou de qualquer tipo de contabilidade; efetuar o encerramento de escrituras e contabilidade; elaborar o orçamento de caixa e apuração dos controles de caixa e que digam respeito ao funcionamento da Prefeitura; efetuar cálculos de reservas de fundos de provisões, de avaliações, de depreciações e amortizações; executar a apuração e distribuição dos lucros, a contabilidade seccional das repartições; executar quaisquer outros serviços relacionados à contabilidade, orçamento e finanças; efetuar prestação de contas na forma estabelecida pelo TCE-Pr; dirigir veículos, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das funções; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

8. TÉCNICO AGRÍCOLA

Prestar assistência aos agricultores sobre métodos de cultura e de colheita, bem como sobre meios de defesa e tratamento contra pragas e moléstias nas plantas; Realizar culturas experimentais através do plantio de canteiros, bem como efetuar cálculos para adubação e preparo da terra; Fazer demonstrações práticas do combate à formiga e outros, do emprego de máquinas indicadas para a região, dos métodos para impedir a erosão do solo e a recuperação das áreas abandonadas; Aconselhar os agricultores na aquisição do equipamento mais indicado para cada lavoura e prestar os ensinamentos práticos sobre a manutenção e conservação do mesmo; Realizar a inseminação artificial; Vacinar e pesar animais; Colaborar na organização de exposições rurais; Fazer registro de criadores e agricultores; Organizar mostruários de assistências florestais e ornamentares e de plantas atacadas por moléstias e pragas, acompanhadas de folhetos demonstrativos; Prestar consultoria técnica, orientando produtores sobre produção agrícola, comercialização e procedimentos de biossegurança; Executar projetos agropecuários em suas diversas etapas; Planejar atividades agropecuárias; Promover organização, extensão e capacitação rural; Realizar culturas experimentais através do plantio de canteiros, bem como efetuar cálculos para adubação e preparo da terra; Fazer demonstrações práticas do combate à formiga e outros, do emprego de máquinas indicadas para a região, dos métodos para impedir a erosão do solo e a recuperação das áreas abandonadas; Organizar mostruários de assistências florestais e ornamentares e de plantas atacadas por moléstias e pragas, acompanhadas de folhetos demonstrativos; Aconselhar os agricultores na aquisição do equipamento mais indicado para cada lavoura e prestar os ensinamentos práticos sobre a manutenção e conservação do mesmo; Realizar a inseminação artificial; Vacinar e pesar animais; colaborar na organização de exposições rurais; Fazer registro de criadores e agricultores; Apoiar a produção agropecuária em seus diferentes estágios de desenvolvimento; Realizar pesquisas de mercado, análises sobre viabilidade econômica e elaboração de orçamento, levantamento de dados, preparo do local para a realização da atividade e, até mesmo, a definição de máquinas e orientações sobre o uso de equipamentos de proteção individual (EPI); Prestar assistência em atividades variadas; Orientar para a escolha e manejo de pastagem, alimentação, desenvolvimento, reprodução, compra e venda dos animais; Orientar o produtor rural em atividades como preparo do solo, definição da época de plantio e colheita, tratamento da água; Realizar manejo integrado de pragas e doenças e, até mesmo, produção de sementes e mudas; Orientar manejo de dejetos; Disseminar técnica de adubação verde; Orientar e acompanhar construção de curva de nível; Prestar assistência e consultoria técnicas; Executar projetos agropecuários; Disseminar produção orgânica; Elaborar projetos e dar assistência técnica nas áreas de topografia rural, impacto ambiental, paisagismo, jardinagem e horticultura, construção de benfeitorias rurais, drenagem e irrigação; Elaborar orçamentos, laudos, pareceres, relatórios e projetos, inclusive de incorporação de novas tecnologias; Prestar assistência técnica e assessoria no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas, ou nos trabalhos de vistoria, perícia, arbitramento e consultoria; Exercer, dentre outras, as seguintes tarefas: coleta de dados de natureza técnica; desenho de detalhes de construções rurais; elaboração de orçamentos de materiais, insumos, equipamentos, instalações e mão-de-obra; detalhamento de programas de trabalho, observando normas técnicas e de segurança no meio rural; Dominar manejo e regulagem de máquinas e implementos



agrícolas; Orientar e fiscalizar os procedimentos relativos ao preparo do solo até à colheita dos produtos agropecuários; Conduzir, executar e fiscalizar obra e serviço técnico, compatíveis com a respectiva formação profissional; Responsabilizar-se pelo planejamento, organização, monitoramento e emissão dos respectivos laudos nas atividades de: a) exploração e manejo do solo, matas e florestas de acordo com suas características; b) alternativas de otimização dos fatores climáticos e seus efeitos no crescimento e desenvolvimento das plantas e dos animais; c) propagação em cultivos abertos ou protegidos, em viveiros e em casas de vegetação; d) obtenção e preparo da produção animal; processo de aquisição, preparo, conservação e armazenamento da matéria prima e dos produtos agroindustriais; e) programas de nutrição e manejo alimentar em projetos zootécnicos; f) produção de mudas (viveiros) e sementes; Executar trabalhos de mensuração e controle de qualidade; Dar assistência técnica na compra, venda e utilização de equipamentos e materiais especializados, assessorando, padronizando, mensurando e orçando; Emitir laudos e documentos de classificação e exercer a fiscalização de produtos de origem vegetal, animal e agroindustrial; Prestar assistência técnica na aplicação, no manejo e regulagem de máquinas, implementos, equipamentos agrícolas e produtos especializados, bem como na recomendação, interpretação de análise de solos e aplicação de fertilizantes e corretivos; Prestar assistência técnica na multiplicação de sementes e mudas, comuns e melhoradas; Treinar e conduzir equipes de instalação, montagem e operação, reparo ou manutenção; Treinar e conduzir equipes de execução de serviços e obras de sua modalidade; Analisar as características econômicas, sociais e ambientais, identificando as atividades peculiares da área a serem implementadas; Identificar os processos simbióticos, de absorção, de translocação e os efeitos alopatóicos entre solo e planta, planejando ações referentes aos tratamentos das culturas; Selecionar e aplicar métodos de erradicação e controle de vetores e pragas, doenças e plantas daninhas, responsabilizando-se pela emissão de receitas de produtos agrotóxicos; Planejar e acompanhar a colheita e a pós-colheita dos produtos agropecuários; Responsabilizar-se pelos procedimentos de desmembramento, parcelamento e incorporação de imóveis rurais; Aplicar métodos e programas de reprodução animal e de melhoramento genético; Elaborar, aplicar e monitorar programas profiláticos, higiênicos e sanitários na produção animal, vegetal e agroindustrial; Implantar e gerenciar sistemas de controle de qualidade na produção agropecuária; Projetar e aplicar inovações nos processos de montagem, monitoramento e gestão de empreendimentos agrícolas; Emitir laudos e documentos de classificação e exercer a fiscalização de produtos de origem vegetal, animal e agroindustrial; Responsabilizar-se pela implantação de pomares, acompanhando seu desenvolvimento até a fase produtiva, emitindo os respectivos certificados de origem e qualidade de produtos; Desempenhar outras atividades compatíveis com a sua formação profissional; Participar de comissões quando designado pelo Município; Dirigir veículos, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das funções; Executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

9. OPERADOR DE SOM, ILUMINAÇÃO E IMAGEM

Operar mesas de som em espaços culturais ou outros espaços públicos; Preparar, instalar e desinstalar equipamento de áudio e acessórios; Verificar a qualidade de recepção do som e fazer os acertos exigidos; Selecionar os equipamentos a serem utilizados; Montar, afinar e desmontar o rider técnico de som, atinentes à prática das atividades designadas; Acompanhar os ensaios técnicos e as apresentações artísticas em circulação em seu local de trabalho e/ou em outro equipamento público; Ajudar a definir cargas/capacidades de tolerância do equipamento instalado, de acordo com as necessidades das atividades artísticas; Controlar e atualizar o depósito de insumos necessários para a prática de sonorização e iluminação, incluindo as ferramentas inerentes à atividade; Efetuar manutenção preventiva nos componentes que integram o sistema de sonorização e de iluminação; Instalar e operar equipamentos de iluminação nos shows musicais, peças teatrais, eventos e reuniões corporativas entre outras atividades artísticas/culturais designadas pela chefia imediata; Providenciar a montagem e desmontagem dos refletores de acordo com os projetos e mapa de luz de cada espetáculo ou evento realizado no cine teatro ou outros locais públicos, seguindo normas de segurança; Montar, afinar e desmontar o rider técnico de iluminação, atinentes à prática das atividades designadas; Realizar testes de iluminação antes do início dos



espetáculos e eventos; Observar o padrão da rede de energia elétrica, verificando necessidades de adaptação à tensão para interligar o aparelho; Interligar microfones, mesa de comando equalizador, divisor de frequência, câmara de eco, módulos de potência e caixas acústicas corretamente, para que a aparelhagem não se danifique; Executar a sonorização durante eventos, operando painel de comando para produzir os efeitos desejados; Executar gravações, a fim de preparar material para a divulgação dos eventos; Montar de mapa de iluminação; Instalar, montar e operar iluminação cênica; Realizar manutenção nos refletores de iluminação; Manusear e efetuar manutenção nos urdimentos cênicos; Montar, manusear e operar mesa de iluminação; Montar iluminação nos espetáculos de acordo com mapas de iluminação; Montar, instalar e efetuar manutenção e operação de equipamentos de projeção; Efetuar instalação de programas específicos para projetar arquivos audiovisuais; Observar as normas e os regulamentos do seu local de trabalho, procedendo de acordo com os mesmos para assegurar o perfeito funcionamento do local e o bom atendimento ao público; Elaborar e desenvolver outras atividades que visem o aperfeiçoamento profissional; Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; Atuar na qualidade de multiplicador de conhecimentos, mediante participação prévia em processo de qualificação e mediante autorização superior; Utilizar equipamentos (computadores, notebooks, smartphones, tablets, impressoras, scanners e afins) e ferramentas de tecnologias existentes ou futuras, de forma a permitir o perfeito funcionamento dos sistemas informatizados (softwares de gestão e/ou controle) ou que venham a ser implantados; Dirigir veículos, permitidos conforme sua habilitação, para o deslocamento e execução dos trabalhos relativos a sua área de atuação; Receber, conferir e zelar pelas ferramentas, materiais, equipamentos e demais itens sob a sua guarda, necessários à realização de suas tarefas; Providenciar, supervisionar e acompanhar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, quando realizada por terceiros; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Zelar pelo bom uso e se responsabilizar pela operação dos equipamentos efetuada por profissionais que estejam em itinerância com seus espetáculos; Exercer suas atividades aos finais de semana, feriados e em horários noturnos sempre que escalados e/ou necessário; Participar de comissões quando designado pelo Município; Dirigir veículos, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das funções; Executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

10. ASSISTENTE DE ATENDIMENTO

Atender ao público em geral e a visitantes, controlando e providenciando o devido encaminhamento ao setor competente; Recepcionar e prestar serviço de apoio ao público em geral que buscam atendimento; Prestar informações ao público em geral sobre localização de setores e pessoas, respondendo perguntas e dúvidas gerais ou direcionando as perguntas para outros servidores qualificados a responder; Processar a correspondência recebida (pacotes, ofícios, cartas e mensagens, etc), encaminhando e direcionando-a; Despachar via sistema informatizado ou físico, a documentação recebida e sob sua responsabilidade; Efetuar a análise e a conferência de documentos, organizando-os e distribuindo-os para o destinatário; Arquivar documentos, seja de forma física ou digital, carimbando, protocolando, colhendo assinaturas, fornecendo numeração de correspondências, entre outros; Realizar atividades de orientação e atendimento aos servidores e ao público em geral por telefone, mensagem eletrônica, ou presencialmente; Organizar arquivos físicos e/ou digitalizados; Digitalizar documentos; Oferecer suporte no esclarecimento de dúvidas; Elaborar documentos, relatórios, planilhas, apresentações, utilizando ferramentas de tecnologia; Prestar informações diversas e necessárias para o efetivo desenvolvimento das rotinas de trabalho; Executar serviços de apoio administrativo nas diversas secretarias e áreas da administração municipal, tais como de recursos humanos, gestão, finanças, compras, licitação, protocolo, logística, etc; Atender ao público interno e externo; Fornecer e receber informações sobre produtos e serviços; Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; Redigir textos e/ou documentos oficiais de acordo com normas preestabelecidas; Encaminhar processos às unidades competentes e registrar sua tramitação; Protocolar entrada e saída de documentos; Controlar a entrada e saída de peças e materiais do



estoque do almoxarifado; Realizar monitoria em unidades e veículos escolares; Atender e protocolar solicitações de matrículas, encaminhando para o setor competente; Participar de comissões, quando designado pelo Município; Operar equipamentos e sistemas de tecnologia, informática e outros necessários ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Exercer suas atividades aos finais de semana, feriados e em horários noturnos sempre que escalados e/ou necessário; Dirigir veículos, mediante autorização prévia, quando autorizado e necessário ao exercício das funções; Exercer outras atividades afins e correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

11. DESENHISTA

Auxiliar arquitetos, engenheiros e técnicos na execução de projetos de construção civil, projetos topográficos e de Infra estrutura; Elaborar esboços, modificar e atualizar projetos existentes; Utilizar recursos de informática; Desenvolver os desenhos em softwares (AutoCAD e similares) conforme todas as Normas Técnicas vigentes; Executar projetos face os levantamentos realizados pela área de Topografia; Manter os arquivos de projetos e outros documentos de trabalho; Apoiar a coordenação de equipes; Auxiliar no levantamento "in loco" para posterior execução de projetos; Aplicar normas de saúde ocupacional; Pesquisar e aplicar novas tecnologias de produtos e processos pertinentes ao setor; Participar de comissões quando designado pelo Município; Dirigir veículos, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das funções; Executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

12. MOTORISTA DE VEÍCULO PESADO

Dirigir veículos automotores da frota do Município, tais como os automóveis, ambulâncias, peruas, furgões, picapes, ônibus, caminhões, carretas e utilitários para transporte de passageiros ou de cargas no município e em viagens intermunicipais e interestaduais; Transportar, coletar e entregar cargas, pesadas ou não, além de transportar os estudantes da rede pública de ensino, no meio rural, urbano, intermunicipal e interestadual; Realizar viagens sempre que necessária e determinada pela administração municipal; Conduzir veículo em trajeto determinado, de acordo com as normas de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de servidores, autoridades e outros; Respeitar as regras de trânsito para condução e transporte de veículos, cargas e pessoas; Fazer reparos de emergências, quando necessário; Movimentar cargas volumosas e pesadas, operar equipamentos pesados, realizar inspeções em cargas, além de verificar documentação do veículo e de cargas; Dirigir o veículo, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir usuários e materiais aos locais solicitados ou determinados; Assegurar a regularidade do transporte; Executar suas funções em qualquer área/setor/unidade administrativa, conforme planejamento e necessidades do Município; Remover solo e material orgânico, drenar solos e executar construção de aterros; Realizar acabamento em pavimentos e cravar estacas; Realizar verificações e manutenções básicas do veículo; Atender ordens de serviço, verificando as condições de funcionamento e segurança para perfeita utilização do equipamento; Inspeccionar o veículo diariamente antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando freios e a parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando pequenos reparos, para assegurar o seu perfeito estado; Registrar a manutenção dos veículos quando apresentem qualquer irregularidade; Manter a limpeza do veículo, deixando-o em condições adequadas de uso; Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente para assegurar a plena condição de utilização do veículo, cuidando para evitar danos; Efetuar anotações, segundo as normas estabelecidas e/ou orientações recebidas, de viagens realizadas, pessoas transportadas, quilometragem rodada, objeto ou pessoas transportadas, itinerários e outras



ocorrências, seguindo normas estabelecidas pela administração; Transportar passageiros, garantindo a segurança dos mesmos; Observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos; Realizar reparos de emergências; Recolher o veículo após o serviço, em local próprio e previamente determinado, deixando-o estacionado e fechado corretamente; Executar outras atividades correlatas e compatíveis e/ou determinadas por seus superiores, conforme as necessidades do município.

13. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Executar serviços de limpeza em geral nas diversas dependências e prédios públicos (móveis, pisos, paredes, tetos, sanitários, pias, vidraças, jardins); Dominar o conhecimento na utilização de produtos de limpeza; Varrer, limpar e/ou lavar os pisos dos prédios públicos; Fazer limpeza nos móveis das unidades municipais que for designado a trabalhar; Limpar paredes, janelas, portas, máquinas, móveis, carpetes, lustres, lâmpadas, fechaduras e equipamentos; Remover lixo e detritos e encarregar-se da reciclagem; Fazer arrumações em locais de trabalho; Manter as instalações sanitárias limpas; Fazer a limpeza de pátios; Zelar para que os utensílios utilizados estejam sempre em boas condições de higiene e uso; Preparar e servir lanches, sucos, cafés, etc.; Lavar vidros de janelas e fachadas de edifícios e limpam recintos, acessórios e utensílios dos mesmos; Transportar móveis e objetos em geral; Executar serviços de carga e descarga de materiais; Executar serviços de copa e cozinha, manipulando e higienizando adequadamente alimentos e produtos in natura ou industrializados; Operar com fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros alimentícios, refrigeração e outros; Preparar alimentos a serem consumidos em centros de convivência e outros locais, além de organizar e preparar a mesa a ser servida conforme estabelecido pela administração; Recolher, lavar e guardar utensílios usados na refeição, encarregando-se da limpeza geral da cozinha e do refeitório; Garantir o bom funcionamento da cozinha; Executar serviços de lavanderia (lavar e passar roupas); Conservar a limpeza de logradouros públicos por meio de coleta de lixo, varrições internas e externas (inclusive de ruas públicas), lavagens, pintura de guias, apara de gramas etc; Executar reparos de manutenção e serviços de manutenção em dependências de edificações; Atender transeuntes, visitantes e população, prestando-lhes informações; Zelar pela segurança do patrimônio e das pessoas, solicitando meios e tomando providências para a realização dos serviços; Dirigir veículos, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das funções; Executar outras atividades correlatas e compatíveis e/ou determinadas por seus superiores, conforme as necessidades do município.

14. ENCANADOR

Monta instala e conserva sistemas de tubulação de material metálico ou não metálico, de alta ou baixa pressão, marcando, unindo ou vedando tubos, rosqueando-os, soldando-os ou furando-os, com furadeira, esmeriladores, prensa, maçarico e outros dispositivos mecânicos, para possibilitar a condução de ar, água ou outros fluídos. Estudar o trabalho a ser executado, marcando os locais por onde deverão passar as tubulações a fim de quebrar a parede, piso, muro ou outros, abrindo valas e introduzindo as tubulações, confeccionando assim, o sistema de canalização; Executar a manutenção de instalações hidráulicas, redes de tubulação, distribuição e coleta de água, esgotos e outros; Executar reparos em encanamento, vedando, rosqueando, soldando, regulando; Testar os trabalhos realizados, procedendo aos ajustes necessários; Executar limpeza em caixa d'água; Instalar e consertar registros, torneiras, válvulas, sifões, condutores, caixas d'água, caixas de decantação, chuveiros, louças, aparelhos sanitários, caixas de descarga e outras partes componentes das instalações hidráulicas, utilizando níveis, prumos, ferramentas manuais, soldas e outros dispositivos; Abrir valetas no solo, quebrar e rasgar paredes para colocação de canos, observando as condições de segurança e melhor aproveitamento do espaço para execução dos trabalhos solicitados; Executar desentupimento e limpeza de tubulações, esgotos, galerias, canos, caixas de gordura e calhas para manter as condições de higiene, removendo detritos e efetuando limpeza dos mesmos; Executa o fechamento de furos e rasgos nas paredes, laje ou piso, e a renovação da pintura, para restabelecer as condições privativas da edificação; Executar a manutenção das instalações hidráulicas, trocando peças



defeituosas e fazendo pequenos reparos; Executar o corte, rosqueamento, curvatura e união dos tubos, utilizando serra manual, tarraças, bancada de curvar e outros dispositivos mecânicos, para formar a linha de tubulação; Manter todo o sistema inerente à sua responsabilidade em perfeitas condições de uso e funcionamento; Anotar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços, encaminhando os itens faltantes para providências de compra, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços; Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; Transportar materiais, peças, ferramentas e o que mais for necessário à realização dos serviços; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, ferramentas e dos materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais inclusive, aqueles onde forem realizados os serviços; Dirigir veículos, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das funções; Executar outras atividades correlatas e compatíveis e/ou determinadas por seus superiores, conforme as necessidades do município.

15. OPERÁRIO

Executar serviços que exijam vigor físico na realização de serviços de limpeza, conservação e manutenção geral, incluindo serviços de roçada, manual ou mecânica, capina, varrição, limpeza de vias públicas, limpeza de bueiros, abertura de valas, manutenção das caixas secas; Manejar áreas verdes, tapar buracos, limpar vias permanentes e conservar bueiros e galerias de águas pluviais; Recompilar aterros e recuperar obras; Manter a limpeza e a conservação dos locais de trabalho; Auxiliar na execução de atividades de montagem e de desmontagem de mobiliários, executar a remoção de mobiliários; Coletar o lixo e acondicioná-lo em recipientes apropriado para posteriormente descarte em lixeiras, incinerador ou em outro local previamente definido; Efetuar remoção de resíduos, utilizando equipamentos específicos de acordo com a natureza do serviço e/ou operação; Recolher e zelar pela perfeita conservação e pela limpeza de equipamentos e de utensílios para a execução do trabalho, cuidando para evitar danos e perdas dos mesmos; Executar serviços braçais de remoção de entulhos e bens inservíveis em logradouros e áreas públicas do Município; Abrir e/ou fechar valetas; Quebrar e britar pedra; Coletar os resíduos sólidos urbanos em residências, hospitais, farmácias, estabelecimentos comerciais, industriais ou de qualquer natureza, conforme determinado pela administração municipal; Proceder à limpeza de ralos, valetas e demais elementos que compõem o sistema de drenagem de superfície de logradouros e áreas públicas do Município; Proceder à lavagem de logradouros públicos, locais de feiras livres e de eventos públicos e outros, através de veículos ou equipamentos e ferramentas próprias, por ocasião dos serviços de limpeza e remoção; Auxiliar em serviços simples de jardinagem, cuidar de árvores frutíferas; Proceder a apreensão de animais soltos nas vias públicas; Dirigir veículos, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das funções; Executar outras atividades correlatas e compatíveis e/ou determinadas por seus superiores, conforme as necessidades do município.

16. PEDREIRO

Organizar e preparar o local de trabalho na obra; Verificar as características da obra, examinando plantas e outras especificações da construção, para selecionar o material e estabelecer as operações a executar; Executar trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais de construção civil, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício, para construir, reformar, ou reparar prédios e obras similares; Ajustar a pedra ou tijolo a ser utilizado, adaptando sua forma e medida ao lugar onde vai ser colocado, utilizando martelo, marreta, ponteiro e talhadeira, para possibilitar o assentamento do material em questão; Misturar areia e/ou saibro, cimento e/ou cal e água, dosando esses materiais nas quantidades convenientes, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de pedras ou tijolos; Assentar tijolos ou pedras; Levantar paredes, muros, pilares e outras partes das edificações; Verificar a horizontalidade e verticalidade da obra construída, controlando-a com nível e prumo



à medida que a mesma avança, para assegurar a correção do trabalho; Construir fundações e estruturas de alvenaria; Executar demolições de alvenarias e peças estruturais, bem como retirar o entulho proveniente dessa demolição, abrir e re-aterrar valas, cortar alvenaria e piso, limpar a obra; Efetuar a remoção do entulho da obra; Dosar e executar a mistura de cimento, areia, pedra e água, para obter argamassas; Controlar o nível e o prumo das obras em geral; Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais do local de trabalho; Executar pequenas alvenarias/revestimentos, contra-pisos, passeios e fixar batentes de madeira com argamassa; Preparar e orientar a preparação de argamassas para a junção de tijolos ou para rebocos de parede; Rebocar e aplicar massas, texturas e caliças em paredes; Fazer blocos de cimento; Assentar marcos de portas e janelas; Executar manutenção preventiva/corretiva, reformar obras como: paredes e alvenaria, revestimentos argamassa (chapisco, emboço e reboco), revestimentos cerâmicos (azulejos), preparação e concretagem de estruturas e fundações de concreto armado, contra-pisos, regularizações de pisos para impermeabilização de lajes, pisos cerâmicos, vinílicos e cimentados, caixas de inspeção em alvenaria, muros de arrimo etc; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; Dirigir veículos, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das funções; Executar outras atividades correlatas e compatíveis e/ou determinadas por seus superiores, conforme as necessidades do município.

17. PINTOR

Pintar as superfícies externas e internas de edifícios e outras obras civis, raspando-a emassando-as e cobrindo-as com uma ou várias camadas de tinta; Ter pleno conhecimento de tintas, solventes, aditivos, corantes, secantes, massas, demão, seladores, texturas, técnicas de preparo dos líquidos para aplicação em superfícies de acabamento em endosso, madeira, ferro, laminados, placas, rebocos, paredes e etc; Executar trabalhos de acabamento em superfícies internas e externas que requeiram pintura de diferentes formas com diferentes matérias-primas; Especificar, quantificar e inspecionar materiais afins; Dominar as linhas de cores e tonalidades; conhecer os processos de aplicação de tinta a base de óleo, látex, cal e outros produtos similares; Reveste tetos, paredes e outras partes de edificações com papel e materiais plásticos; Prepara as superfícies a revestir, combina materiais etc. Pinta sinalização de trânsito em ruas; Dirigir veículos, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das funções; Executar outras atividades correlatas e compatíveis e/ou determinadas por seus superiores, conforme as necessidades do município.

18. OPERADOR DE MÁQUINAS

Operar máquina motoniveladora, pá carregadeira e retroescavadeira, escavadeira, esteira, rolo compactador, rolo compressor, trator agrícola e outros equipamentos pesados, providos ou não de implementos, para realização de terraplanagem, aterros, nivelamento e revestimento de estradas, desmatamento, abertura e desobstrução de valetas, nivelamento de terrenos e taludes, remoção e compactação de terra, cultivo de solos e outros, conduzindo-as e operando seus comandos, para escavar, nivelar, aplinar e compactar terra e materiais similares, preparar concreto e colocar capeamento de asfalto e concreto nas estradas e outros, auxiliando na execução de obras públicas; Zelar pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas, que utiliza na execução de suas tarefas; Operar máquinas montadas sobre rodas ou sobre esteiras e providas de pá mecânica ou caçamba, para escavar e mover terra, pedras, areia, cascalho e materiais análogos; Operar máquinas de abrir canais de drenagem, abastecimento de água e outros; Operar equipamentos de dragagem para aprofundar e alargar canal, ou extrair areia e cascalho; Operar máquinas providas de martelo acionado mecanicamente ou de queda livre, para cravar estacas de madeira, de concreto ou de aço, em terreno; Operar máquinas providas de lâminas para nivelar solos, na construção de pistas, estradas e outras obras; Remover solo e material orgânico, drenar solos e



executar construção de aterros; Operar máquinas providas de rolos compressores, para compactar e aplinar os materiais utilizados na construção de estradas e ruas; Operar máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume, acionando os dispositivos, para posicioná-la segundo as necessidades do trabalho; Movimentar a máquina, acionando o motor e manipulando os dispositivos, para posicioná-la, segundo as necessidades de trabalho; Movimentar cargas volumosas e pesadas; Executar as tarefas relativas a verter, em caminhões e veículos de carga pesada, os materiais escavados, para o transporte dos mesmos; Cuidar do bom uso, efetuando serviços de manutenção de máquina, abastecendo-a, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento; Dirigir veículos, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das funções; Executar outras atividades correlatas e compatíveis e/ou determinadas por seus superiores, conforme as necessidades do município.



ANEXO III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO BÁSICO AOS SEGUINTE CARGOS:

ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO EM MÍDIAS DIGITAIS, ASSISTENTE SOCIAL, BIBLIOTECÁRIO, NUTRICIONISTA, PSICÓLOGO.

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.

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 1º grau e 2º 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.

INFORMÁTICA: Noções básicas de informática: Características e conceitos de sistemas operacionais. Edição de textos, planilhas e apresentações no Microsoft Office. Organização e manipulação de arquivos e pastas. Conceitos e rotinas de backup. Armazenamento de dados na nuvem. Instalação, manutenção e uso de softwares e hardwares. Conceitos de aplicativos Desktop e Web. Pesquisa no Windows e na Internet. Procedimentos de segurança.

CONHECIMENTOS GERAIS: História, turismo e geografiado Município de Apucarana e do Estado do Paraná. Noções gerais sobre a vida econômica, social e política municipal. Noções gerais sobre a vida econômica, social, política, tecnológica, segurança e ecologia com as diversas áreas correlatas do conhecimento juntamente com suas vinculações histórico geográficas em nível nacional. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus respectivos impactos na sociedade contemporânea Desenvolvimento urbano brasileiro.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO BÁSICO AOS SEGUINTE CARGOS:

TÉCNICO EM CONTABILIDADE, TÉCNICO AGRÍCOLA, FOTÓGRAFO, DESENHISTA, OPERADOR DE SOM, ILUMINAÇÃO E IMAGEM, ASSISTENTE DE ATENDIMENTO.

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



Matemática: Números reais. Algarismos romanos. Operações de Adição, Subtração, Multiplicação e Divisão. Equações de primeiro grau. Razões. Proporções. Medidas de área e volume.

INFORMÁTICA: Noções básicas de informática: Características e conceitos de sistemas operacionais. Edição de textos, planilhas e apresentações no Microsoft Office. Organização e manipulação de arquivos e pastas. Conceitos e rotinas de backup. Armazenamento de dados na nuvem. Instalação, manutenção e uso de softwares e hardwares. Conceitos de aplicativos Desktop e Web. Pesquisa no Windows e na Internet. Procedimentos de segurança.

CONHECIMENTOS GERAIS: História turismo e geografiado Município de Apucarana e do Estado do Paraná. Noções gerais sobre a vida econômica, social e política municipal. Noções gerais sobre a vida econômica, social, política, tecnológica, segurança e ecologia com as diversas áreas correlatas do conhecimento juntamente com suas vinculações histórico geográficas em nível nacional. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus respectivos impactos na sociedade contemporânea Desenvolvimento urbano brasileiro.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO BÁSICO AOS SEGUINTE CARGOS:

MOTORISTA DE VEÍCULO PESADO, OPERADOR DE MÁQUINAS, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, ENCANADOR, OPERÁRIO, PEDREIRO, PINTOR.

Língua Portuguesa: Leitura, compreensão e interpretação de textos. Variantes linguísticas, linguagem oral e linguagem escrita, formal e informal. Ortografia: emprego das letras e acentuação gráfica. Emprego dos sinais de pontuação. Singular e plural. Masculino e feminino. Vocabulário: estrutura e formação de palavras.

Matemática: Números naturais. Números inteiros. Frações. Sistemas de números naturais. Os números racionais. Números reais. Equações e inequações de graus um e dois. Regra de três simples. Razões. Proporções. Algarismos romanos. Dízimas periódicas. Porcentagem. Medidas de superfície. Medidas de Volume. Números decimais. Grandezas proporcionais. Operações de Adição, Subtração, Multiplicação e Divisão.

CONHECIMENTOS GERAIS: Noções gerais sobre a vida econômica, social e política municipal. Cultura e sociedade brasileira: artes, cinema, jornais, revistas, televisão, música, teatro. Acontecimentos históricos, evolução, cultura turismo e geografiado Município de Apucarana, sua subdivisão e/ou fronteiras História, Cultura, Turismo e Geografia do Estado do Paraná.

CARGO PÚBLICO

ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO EM MÍDIAS DIGITAIS

Teorias da Comunicação. Teorias do Jornalismo. Papel Social da Comunicação. História do Jornalismo, Televisão e Rádio no Brasil. Globalização e Comunicação. Planejamento na Comunicação. Noções de produção gráfica e diagramação. Noções de captação e edição de imagens e sons para televisão e produtos digitais. Princípios gerais da pauta. Critérios de noticiabilidade, seleção, redação e edição. Produção da notícia. Gêneros de Redação. A linguagem jornalística: estrutura, texto, lide, sublide, título e entretítulo. Gêneros jornalísticos para diferentes veículos e meios. Técnicas de produção, apuração, entrevista, redação e edição de textos jornalísticos para



veículos impressos, rádio, televisão e mídias digitais. Press release, revistas e jornais diários. Noções de fotografia e fotojornalismo tratamento de imagens. Manual de Redação da Presidência da República (disponível gratuitamente online). Novas Tecnologias de Comunicação: a internet como ferramenta de comunicação. Jornalismo no meio digital. Linguagem das mídias digitais. A linguagem adaptada aos diferentes públicos. Cibercultura. Utilização das redes sociais (Facebook, Twitter, Instagram, etc.). Relacionamento com a mídia e nas redes sociais. Comunicação Online; Mídias Sociais (wikis, blogs, podcasts, etc.). Legislação em comunicação social: Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011 e Decreto nº 7.724/2012), A Comunicação na Constituição de 1988, Direito de Resposta (Lei nº 13.188/2015), Direitos de Imagem (Lei nº 9.610/98). Comunicação Pública. Instrumentos de comunicação pública. Comunicação e opinião pública. Comunicação e política. Comunicação, cidadania e interesse público. Publicidade do poder. Veículos de comunicação internos e externos (houseorgan, revista, newsletter). Produção de releases, comunicados e notas oficiais. Ética profissional. Assessoria de imprensa (objetivos, técnicas, produtos e serviços, resultados). Media Training. Gerenciamento de crise. Gestão de imagem institucional. A notícia institucional. Assessoria de imprensa: implantação, planejamento estratégico, produtos e serviços. Relacionamento assessor e assessorado, assessor imprensa/jornalista. LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E SUAS ALTERAÇÕES: Lei Orgânica do Município. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

ASSISTENTE SOCIAL

Políticas Sociais Públicas no Brasil. A evolução histórica do Serviço Social no Brasil. As influências europeia e norte-americana. O movimento de reconceitualização do Serviço Social no Brasil e na América Latina. Construção do conhecimento na trajetória histórica da profissão. As questões teórico metodológicas do Serviço Social: métodos, instrumentais técnicos-operativos. A pesquisa social e sua relação com a prática do Serviço Social. Serviço Social e Assistência Social: trajetória, história e debate contemporâneo. Planejamento e administração no Serviço Social: tendências, os aspectos da prática profissional e a prática institucional. O processo de trabalho no Serviço Social. Interdisciplinaridade. Movimentos sociais. Terceiro Setor. Fundamentos Legais: Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei Orgânica da Assistência Social. Código de Ética do Assistente Social. Seguridade Social. Sistema Único de Saúde. Sistema Único de Assistência Social. Política Nacional do Idoso; Sistema único de Assistência Social - SUAS, Programas, serviços e metodologia do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS, Programas, serviços e metodologia do centro de referência especializado de Assistência Social - CREAS. Conhecimentos inerentes à função observando-se a prática do dia-a-dia. Lei Federal Nº 8.662/93 (regulamenta a profissão do Assistente Social). Constituição da República Federativa do Brasil. Com as Emendas Constitucionais. (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º a 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 75. Constituição Federal, partes referentes à saúde (artigos 196 a 200). Lei nº 8.080/1990 - Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Lei nº 8.142/1990 - Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1.990 (Estatuto da Criança e do Adolescente). Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2.003 (Estatuto do Idoso). Lei nº 12.288, de 20 de julho de 2.010. (Estatuto da Igualdade Racial). LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E SUAS ALTERAÇÕES: Lei Orgânica do Município. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

BIBLIOTECÁRIO

Biblioteconomia: conceitualização, princípios, evolução e relação com outras áreas do conhecimento. Tipos de documentos e finalidades. Preservação de documentos. Elaboração de manuais e normas de serviço. Representação Descritiva: princípios gerais. Representação de diferentes tipos de materiais e de suportes. Representação Temática: princípios gerais da classificação. Sistemas de classificação bibliográfica. CDU e Tabela de Cutter. Indexação: conceitos, características e linguagens. Indexação manual e automática. Vocabulário controlado e thesaurus. Metadados. Índices e resumos. Formação, desenvolvimentos e avaliação de coleções:



políticas de seleção, aquisição e descarte. Aquisição planejada, consórcios e comutação bibliográfica. Coleções não convencionais. Intercâmbio, empréstimo entre unidades de informação. Serviços de referência: conceito, função e técnicas. Bibliotecário de referência. Estudo de uso e necessidades de informação. Usuários reais e potenciais. Disseminação seletiva da informação (DSI). Serviço de referência virtual. Educação e treinamentos de usuários. Redes e sistemas de informação: conceito características. Provedores e usuários de redes e sistemas de informação. Gerenciamento da informação em ambiente web. Gerenciamento, alimentação e manutenção de base de dados. Conhecimento específico do software de automação PHL – Personal Home Library. Gestão de unidades de informação: planejamento, organização e administração de recursos. Avaliação, marketing em unidades de informação. Gestão da qualidade em unidades de informação. Organização, tratamento e disseminação da informação. Fontes especializadas de informação. Normalização e controle bibliográfico: conceitos e funções. Normas brasileiras de documentação e gestão da qualidade para unidades de informação. Direitos autorais. LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E SUAS ALTERAÇÕES: Lei Orgânica do Município. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais

NUTRICIONISTA

Administração de serviços de alimentação: planejamento, organização, execução de cardápio e procedimentos desde compras, recepção, estocagem e distribuição de gêneros, saneamento e segurança na produção de alimentos, aspectos físicos, métodos de conservação, técnica de higienização da área física, equipamentos e utensílios; Técnica Dietética: conceito, classificação e composição química; Características organolépticas, seleção, conservação, Pré-preparo, preparo e distribuição dos alimentos; Higiene dos alimentos, parâmetros e critérios para o controle higiênico-sanitário; Nutrição Normal: conceito de alimentação e nutrição, critério e avaliação de dietas normais e especiais; Leis da alimentação. Nutrientes: definição, propriedades, biodisponibilidade, função, digestão, absorção, metabolismo, fontes alimentares e interação; Nutrição materno-infantil; crescimento e desenvolvimento em toda faixa etária; Gestação e lactação, nutrição do lactente e da criança de baixo peso. Desnutrição na infância; Organização, planejamento e gerenciamento do Lactário e Banco de Leite Humano. Nutrição em Saúde Pública: noção de epidemiologia das doenças nutricionais, infecciosas, má nutrição proteico-calórica, anemias e carências nutricionais; Vigilância nutricional. Atividades de nutrição em programas integrados de saúde pública. Avaliação nutricional; Epidemiologia da desnutrição proteico-calórica. Avaliação dos estados nutricionais nas diferentes faixas etárias; Dietoterapia: princípios básicos e cuidados nutricionais nas enfermidades e na 3ª idade e atividades do nutricionista na EMTN; Modificação da dieta normal e padronização hospitalar; Nutrição enteral: indicação, técnica de administração, preparo e distribuição; Seleção e classificação das fórmulas enterais e infantis; Ética profissional. Legislação do Sistema Único de Saúde –SUS; Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde - princípios e diretrizes, controle social; Indicadores de saúde; Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária; Endemias/epidemias: situação atual, medidas e controle de tratamento; Planejamento e programação local de saúde; Distritos sanitários e enfoque estratégico; Conhecimentos Gerais sobre o Programa Nacional de Alimentação Escolar. Legislação do Sistema Único de Saúde – SUS: Constituição da República Federativa do Brasil (Com as Emendas Constitucionais): Art.196 a 200; Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 e alterações - Dispõe sobre as condições para a promoção e recuperação da saúde e dá outras providências; Decreto nº 7.508, de 28 de junho de 2011; Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990 e alterações – Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do SUS e dá outras providências; PORTARIA MS/GM Nº 2.048 DE 03/09/2009 - Aprova o regulamento do Sistema Único de Saúde (SUS). Portaria Nº 2.488, de 21 de Outubro de 2011, que aprova a Política Nacional de Atenção Básica.LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E SUAS ALTERAÇÕES: Lei Orgânica do Município. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

PSICÓLOGO

Avaliação psicológica/psicotécnica; Recrutamento e seleção de pessoal na administração pública; Treinamento e Desenvolvimento; Gestão do desempenho: teorias, técnicas e instrumentos de avaliação individual e organizacional; Os processos de comunicação nas organizações; Qualidade de Vida no Trabalho; Saúde do trabalhador; Doenças relacionadas ao trabalho; Administração de recursos humanos; Gerenciamento de



conflitos; Ética profissional; Resoluções do Conselho Federal de Psicologia; O papel dos recursos humanos nas organizações; Cultura organizacional; Tipos de liderança; Ergonomia da atividade e psicopatologia do trabalho. Aspectos psicológicos em prevenção e tratamento de transtornos mentais relacionados ao trabalho; Motivação para o trabalho; Saúde mental e trabalho; Código de Ética Profissional. O psicólogo na organização: aspectos éticos, políticos e administrativos. Organizações: tipos, estruturas, comportamento organizacional e comunicação na organização. Gestão de pessoas nas organizações. Sistemas de gestão de pessoas: conceitos e ferramentas de gestão. Liderança. Gerenciamento da pluralidade nas organizações. Planejamento estratégico da gestão de pessoas. Negociação no contexto organizacional. Gerenciamento de conflitos. Poder nas organizações. Clima e cultura organizacional. Grupos e equipes de trabalho nas organizações. Gestão do desempenho: teorias, técnicas e instrumentos de avaliação individual e organizacional. Recrutamento e seleção de pessoal na administração pública. Identificação de talentos domínio de competências. Desligamento e preparação para a aposentadoria. Gestão de carreiras. Política de desenvolvimento organizacional. O novo conceito de treinamento e desenvolvimento para a educação corporativa. Organizações que aprendem e aprendizagem corporativa. Desenvolvimento de pessoas como estratégia de gestão e a interação com as demais funções do processo de gestão de pessoas. Elaboração de projetos de educação corporativa: fases, procedimentos, diagnóstico, planejamento, execução, acompanhamento e avaliação; gestão do conhecimento. Saúde e qualidade de vida no trabalho. Sentido do trabalho nas organizações. Trabalho, subjetividade e saúde mental. Condições, organização e carga de trabalho. Ergonomia da atividade e psicopatologia do trabalho. Aspectos psicológicos em prevenção e tratamento de transtornos mentais relacionados ao trabalho. Aspectos psicológicos de segurança no trabalho. LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E SUAS ALTERAÇÕES: Lei Orgânica do Município. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

FOTÓGRAFO

Evolução da fotografia: surgimento da fotografia e evolução do equipamento fotográfico; a câmera escura (definição, origem, relação com a técnica fotográfica atual); evolução da fotografia no Brasil. A câmera fotográfica: características universais de câmera analógica e digital; conservação e cuidados; tipos de câmeras fotográficas digitais: compacta, Mirrorless, DSLR - caracterização, propósito, formatos, semelhanças e diferenças; acessórios comuns aos sistemas Mirrorless e DSLR (baterias, cartão de memória, tripé, filtros, leitor de cartão, parasol, case). Objetivas: distância focal; fator de corte (CROP); tipos e funcionalidades - fixa e zoom; normal, tele, macro, grande angular, olho de peixe; lentes Tilt Shift (TS); tubo extensor; teleconverter. Variáveis do princípio fotográfico: obturador, diafragma, sensor digital (tipos, tamanho, ISO, comportamento, pixel - definição, estrutura) - definições, relações e efeitos. Profundidade de campo: definição, variáveis de controle e usos. Sistema de foco: manual, automático (modo disparo único, modo contínuo, modo híbrido). Fotometria: definição; fotometria pontual, matricial e ponderada; cartão cinza médio; histograma; luz incidente e luz refletida. - Equilíbrio de branco: configuração da câmera, ajuste personalizado, kelvinômetro. Programas semiautomáticos: prioridade de abertura e prioridade de velocidade. Luz: definição; refração, reflexão, difração; características fundamentais da luz - luz artificial e luz natural; direção e ponto de vista (contraluz, silhueta, luz lateral, luz frontal), contraste (luz dura, luz suave); teoria das cores - percepção humana das cores; cores primárias, cores secundárias, cores complementares, cores quentes, cores frias, luminosidade, saturação, matiz, monocromia, cores análogas, tríade, paleta de cor. Composição: definição; elementos essenciais (regra dos terços, continuidade, equilíbrio, padrões, linhas, moldura, ritmo, cor, estética, ângulos, perspectiva, sentido de leitura); referências fotográficas (simetria, escalas, reflexos, formas e texturas). Tratamento de imagens fotográficas digitais: definição, princípios, diferença entre tratar imagens e manipular imagens. Arquivo digital: definição; princípio de funcionamento; tipos de arquivo. Programas de edição de imagens: fabricantes, recursos, configurações, princípio de funcionamento. Equipamentos utilizados na revelação digital: computadores, fabricantes, recursos, configurações. Revelação digital: definição; etapas do processo (ingestão, seleção, classificação, ajustes, exportação e arquivamento/backup); fluxo de trabalho; catálogo e coleção; predefinição. Ingestão: metadados, palavras-chave. Ajustes: recortes, equilíbrio de branco, exposição, cor e contraste, imperfeições de ruído, distorção de objetivas, nitidez, marca d'água. Seleção e classificação: tag (definição, formas de pesquisa), estratégias de sinalização. Exportação: adequação do tamanho e formato da imagem, metadados, palavras-chave. Arquivamento: princípios e métodos de arquivamento digital; mídias para



armazenamento de imagens; organização de acervo pessoal. - Portfólio fotográfico: definição; sequência e hierarquia de imagens; noções de estética visual; tipos de impressão e papéis; suportes para apresentação (tipos e características); principais tendências. Relacionamento com o mercado fotográfico: empreendedorismo (definição; características e perfil do empreendedor); marketing e apresentação pessoal; adequação das estratégias de comunicação à proposta do portfólio fotográfico. Aspectos legais relacionados à captação de imagens fotográficas: contratos; autorização e uso de imagem; direito autoral; legislação aplicável. LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E SUAS ALTERAÇÕES: Lei Orgânica do Município. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Conceitos, objetivos e finalidades da contabilidade. Patrimônio. Estrutura e configurações. Fatos contábeis. Conceitos, fatos permutativos, modificativos e mistos. Atos e fatos administrativos. Conceitos, fatos permutativos, modificativos e mistos. Contas. Conceitos, contas de débitos, contas de créditos e saldos. Plano de contas. Conceitos, elenco de contas, função e funcionamento das contas. Escrituração contábil. Conceitos, lançamentos contábeis, elementos essenciais, fórmulas de lançamentos, livros de escrituração, métodos e processos. Contabilização de operações contábeis diversas. Juros, descontos, tributos, aluguéis, variação monetária e cambial, folha de pagamento, compras, vendas e provisões, depreciações e baixa de bens. Análise e conciliações contábeis. Conceitos, composição de contas, análise de contas, conciliação bancária. Balancete de verificação. Conceitos, modelos e técnicas de elaboração. Balanço patrimonial. Conceitos, objetivo, composição. Demonstração de resultado de exercício. Conceito, objetivo, composição. Análise das Demonstrações Financeiras. Análise Contábil: conceitos gerais, objetivos, limitações, clientela, cuidados prévios, preparação dos demonstrativos contábeis para fins de análise. Análise vertical estática e dinâmica. Análise horizontal, conversão de valores nominais e reais. Análise por quocientes: liquidez, solvência, endividamento, garantia de capitais de terceiros, imobilizações, rotação de valores, rentabilidade. Relatórios de análise. Balanço e demonstrações exigidas pela Lei no 4.320, de 17 de março de 1964. 15 NBCT 16 – Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao setor público. 16 Software Microsoft Excel e suas funcionalidades. LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E SUAS ALTERAÇÕES: Lei Orgânica do Município. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

TÉCNICO AGRÍCOLA

Uso e conservação dos solos. Adubação em geral. Tipos e classificação de fertilizantes e corretivos. Conservação do solo. Irrigação e drenagem. Conhecimentos gerais de fitotecnia: Grandes culturas anuais. Grandes culturas perenes. Fruticultura. Silvicultura. Pastagens. Mecanização agrícola: Máquinas e implementos agrícolas. Regulagem de equipamentos agrícolas. Manutenção de máquinas e implementos agrícolas. Noções de fitossanidade: Identificação das principais pragas agrícolas. Manejo de pragas. Uso correto de agrotóxicos. Conhecimentos gerais de zootecnia: Bovinocultura. Avicultura. Suinocultura. Apicultura. Piscicultura. Olericultura. Mecanização da lavoura. Noções de sanidade animal. Noções de higiene e de segurança individual, coletiva e de instalações. Noções de Economia e administração rural: Fatores e Custos da Produção; Noções Básicas de elaboração de projetos; Mercado Agrícola. Legislação Florestal. Tecnologia rural, leitura de dados topográficos e do desenho da área, determinar cotas, coordenadas, utilizar escalas e demarcar curvas de nível; análise de projetos agropecuários, planos de produção, cronograma de implantação e avaliação da sua viabilidade financeira; conhecimentos de informática e elaboração textos técnicos, planilhas, formulários, gráficos e relatórios; principais processos e técnicas de fabricação e conservação de produtos agroindustriais. LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E SUAS ALTERAÇÕES: Lei Orgânica do Município. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

DESENHISTA

Selecionar os instrumentos e material necessários à elaboração de desenhos baseando-se no tipo de trabalho a ser realizado; Copiar desenhos já estruturados, seguindo forma, dimensões e demais especificações dos originais, utilizando programas de desenho orientado por computador e instrumentos apropriados para orientar



reforma e aperfeiçoamento de obras civis e projetos urbanísticos; Desenhar tabelas, diafragmas, esquemas, mapas topográficos, baseando-se em rascunhos fornecidos e obedecendo especificações, visando atender à trabalhos técnicos; Reduzir ou ampliar desenhos, guiando-se por croquis, esboços ou instruções e seguindo a escala requerida, para possibilitar a utilização desses desenhos em projetos de construção ou trabalhos técnicos; Desenhar em processos computadorizados e de serviços; Executar outras tarefas correlatas ao emprego público determinadas pelo superior imediato. LEGISLAÇÃO MUNICIPAL : Noções básicas da legislação componente do pacote de leis do Plano Diretor Municipal, sendo: Lei Complementar Municipal 05/2020 – Revisão do Plano Diretor, seus anexos e instrumentos legais: Lei Complementar Municipal 06/2020 – Lei do Perímetro Urbano, Lei Complementar Municipal 07/2020 – Lei do parcelamento do Solo, Lei Complementar Municipal 08/2020 – Lei do Zoneamento do Uso e da Ocupação do Solo Urbano, Lei Complementar Municipal 09/2020 – Lei do Código de Oras e Edificações, Lei Complementar Municipal 10/2020 – Lei do Sistema Viário, Lei Complementar Municipal 11/2020 – Lei de Telecomunicações, Lei Complementar Municipal 12/2020 – Lei do Meio Ambiente, Lei Complementar Municipal 13/2020 – Lei do Código de Posturas.

OPERADOR DE SOM, ILUMINAÇÃO E IMAGEM

Noções de Acústica: interno e externo. Noções básicas de eletricidade. Medidas elétricas, condutores de áudio. Principais equipamentos de sonorização: suas funções e manuseio. Terminologia de Áudio: Gron Jade, Facile, Grave, Agudo, Médias, Humi, Estática. Noções de mixagem: ajuste de graves, agudos, equalizações, potência. Noções de diferentes microfones e seus posicionamentos e adequações: direcional, superdirecionais, cardióide, hiper-cardiíode, lapela etc. Conceitos de ambiente. Interatividade entre som, iluminação e ambiente. Formatos de som. Edição de som. Restauração de som. Montagem de som. Processos e técnicas de gravação: equipamentos, Concurso Público para Provimento de Cargos no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Mesquita/RJ leitura e interpretações específicas de áudio etc. Gravação em estúdio e ao ar livre. Microfones, mesas de som e amplificadores. Operação de vários suportes, inclusive digital. Caixas acústicas. Cabos e conexões. Planejamento e instalação de equipamentos de som e sistemas de gravação. Processos e técnicas de mixagem. Recursos e utilização da mixagem. Assuntos relacionados à sua área de atuação e ética no trabalho. Organização do local de trabalho. Comportamento no local de trabalho. Noções básicas de segurança do trabalho. Operação e manutenção preventiva de equipamentos de audiovisual (retroprojektor, projetor de slides, projetor multimídia, gravação com câmera de vídeo, utilização de vídeo e DVD player, mesa de som). Operação de ilha de edição e corte ao vivo. Tipologia e uso de trilhas temáticas em sonorização audiovisual. Captação e gravação de programas musicais. LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E SUAS ALTERAÇÕES: Lei Orgânica do Município. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

ASSISTENTE DE ATENDIMENTO

Relações Humanas no trabalho. Qualidade no atendimento ao público interno e externo. Recepção e atendimento ao público. Elementos básicos do processo de comunicação. Pronúncia correta das palavras. Regras de conduta e procedimentos ao telefone. Recebimento de protocolo de documentos. Noções de uso e conservação de equipamentos de escritório. Noções Básicas de Arquivo. Normas de comportamento no ambiente de trabalho. Princípios básicos de administração pública e servidores. Regras de hierarquia no serviço público. Zelo pelo patrimônio público. Conteúdos relacionados com as atribuições do cargo independente de referência bibliográfica. Informática Básica- Sistema operacional Windows: sistema de arquivos; utilização dos principais recursos, aplicativos e ferramentas, Microsoft Office e Libre Office: criação, edição, formatação, visualização e impressão de textos, planilhas e apresentações; uso de fórmulas, tabelas, imagens e gráficos, teclas de atalho, envio e recebimento de e-mail, Internet e Intranet; navegação e busca na Web; correio eletrônico. LEGISLAÇÃO MUNICIPAL : Noções básicas da legislação componente do pacote de leis do Plano Diretor Municipal, sendo: Lei Complementar Municipal 05/2020 – Revisão do Plano Diretor, seus anexos e instrumentos legais: Lei Complementar Municipal 06/2020 – Lei do Perímetro Urbano, Lei Complementar Municipal 07/2020 – Lei do parcelamento do Solo, Lei Complementar Municipal 08/2020 – Lei do Zoneamento do Uso e da Ocupação do Solo Urbano, Lei Complementar Municipal 09/2020 – Lei do Código de Oras e Edificações, Lei Complementar Municipal 10/2020 – Lei do Sistema Viário, Lei Complementar Municipal 11/2020



– Lei de Telecomunicações, Lei Complementar Municipal 12/2020 – Lei do Meio Ambiente, Lei Complementar Municipal 13/2020 – Lei do Código de Posturas.

MOTORISTA DE VEÍCULO PESADO

Código Nacional de Trânsito Lei Federal nº 9.503/97. Legislação de trânsito: Regras gerais de circulação; Regra de ultrapassagem: regra de mudança de direção, regra de preferência; velocidade permitida classificações das vias; Deveres e proibições; Infrações básicas para a apreensão de documentos de habilitação de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro; Infrações básicas para a cassação de documentos de habilitação; Principais crimes e contravenções de trânsito; Conhecimento de sinais sonoros e gestos de agente autoridade de trânsito; Tipos de sinalização; placas de regulamentação; Advertência e indicação; Sinais luminosos. Cuidados necessários para conservação do veículo; Conhecimento de defeitos simples do motor, Conhecimento básico sobre sistema de freios; Defeitos simples do sistema elétrico. Prevenção de acidentes e Incêndio. Primeiros socorros. Direção Defensiva.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Atividades específicas para o exercício do cargo; boas maneiras e comportamento no ambiente de trabalho; Organização do local de trabalho; Materiais utilizados na limpeza em geral; Preparo de café e lanches em geral; Guarda e conservação de alimentos; Controle de Material de Limpeza e de cozinha; Higiene Pessoal, ambiental e de materiais de consumo; Noções básicas de limpeza de prédios públicos.

ENCANADOR

Boas Maneiras. Comportamento no ambiente de trabalho. Organização do local de trabalho. Equipamentos de Segurança (E.P.I. e E.P.C.). Ferramentas e equipamentos da área. Limpeza de equipamentos e conservação de materiais. Interpretação de desenhos básicos de redes de água e esgoto. Instalação, manutenção e reparos em tubulação de ferro, cobre, PVC e cerâmicas. Instalação dos vários tipos de conexões, passagens e caixas de redes de água e esgoto. Conhecimento de ferramentas manuais, elétricas e outras usadas na profissão. Equipamentos de Proteção Individual. Ergonomia. Normas NBR relacionadas à atividade e segurança no desempenho da função.

OPERÁRIO

Conteúdos relacionados com as atribuições do cargo independente de referência bibliográfica.

PEDREIRO

Conhecimentos das ferramentas e materiais de construção civil para o exercício pleno da função. Marcação de obra. Tipos de Fundações. Impermeabilizações. Concreto armado. Armações em aço. Conhecimentos do sistema de metragem linear. Cubicagem. Concretagem. Preparação e utilização de massas. Execução e resolução de problemas em alvenaria. Revestimento de pisos e paredes: materiais empregados, técnicas de execução. Telhados: materiais empregados, estruturas utilizadas, coberturas utilizadas. Pintura e repintura. Instalações hidrossanitárias. Tipos de utilização de ferramentas inerentes a função. Normas técnicas e de segurança aplicadas ao trabalho da respectiva área. Noções de leitura e interpretação de projetos de construção civil atinentes à execução das funções.

PINTOR

Preparação de superfícies. Sistema de Pintura sobre: Alvenaria, Madeira, gesso e Metal. Noções sobre Cores. Tipos de removedores e solventes e suas características específicas. Tipos de pincéis, rolos e lixas e suas adequações para cada tipo de tinta e serviço de pintura. Pintura: tipos de pintura, pintura com ar-comprimido,



utilizando compressor, pistolas para pinturas de alta e baixa pressão. Preparação de peças com lixamento manual e mecânico, massas, vernizes. Preparação de peças e locais para aplicação da pintura. Sequência adequada para pintura de ambientes Problemas comuns durante a aplicação da tinta: manchas, bolhas, tonalidades; Tipos de cor e tonalidades. Sistema padrão de cores. Ferramentas e suas adequações para cada tipo de produtos, etapas e serviços de pintura. Serviços de pintura relativos à sinalização de trânsito, em placas e outros, como faixas de solo e fixação de elementos de fiscalização ou redutores de velocidade, tais como tachões ou tachinhos, refletivos ou cegos Identificação e utilização de equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC).

OPERADOR DE MÁQUINAS

Peças e ferramentas convencionais; sistemas de direção (convencional, direção hidráulica). Sistemas de freios: funcionamento de freios, freios mecânicos, sistema hidráulicos, cilindros. suspensão: molas e amortecedores; rodas e pneus. Desgaste de pneus. Geometria de eixo. Motores a explosão: tipos de motores (elementos essenciais dos motores, ignição); sistema de motor diesel (sistema de injeção; bomba; filtragem de óleo, lubrificação, sistema de refrigeração, partida, freio-motor, graxas para rolamento, manutenção e lubrificação); operação prática com máquinas e equipamentos. Código de Trânsito (artigos: 26 a 71, 80 a 90, 91 a 95, 144, 161 a 255 e artigos 256 a 268), direção defensiva, primeiros socorros, cargas perigosas, placas de sinalização, equipamentos obrigatórios, Código de Trânsito Brasileiro, manutenção e reparos no veículo/máquina, avarias sistema de aquecimento, freios, combustão, eletricidade, controle quilometragem / combustíveis / lubrificantes. Conservação e limpeza do veículo/máquina, condições adversas, segurança, instrumentos e controle, procedimento de operações, verificações diárias, manutenção periódica, ajustes, diagnóstico de falhas, engrenagens. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo. Noções de segurança, no posto de trabalho; Noções de higiene e limpeza no posto de trabalho; Noções básicas de mecânica. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

