



CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2026

EDITAL Nº 001/2026

O PREFEITO EM EXERCÍCIO DO MUNICÍPIO DE FLOR DA SERRA DO SUL, ESTADO DO PARANÁ, **ADILAR PARISE**, no uso de suas atribuições legais;

Considerando a necessidade de provimento de cargos públicos e de se compatibilizar o quadro de pessoal com as atividades da administração pública e com as diretrizes estabelecidas pela legislação federal e municipal;

Considerando o estabelecimento de igualdade de condições entre os candidatos inscritos;

Considerando a valorização do conhecimento do cargo para o qual o candidato se inscreve;

Considerando a inclusão na prova de temas previstos dentre os conteúdos publicados, com o objetivo de buscar valorizar o conhecimento dos candidatos;

Considerando o Termo de Contrato nº 12/2026, referente ao Processo de Dispensa nº 001/2026, firmado entre o Município de Flor da Serra do Sul – PR e a Universidade Estadual do Oeste do Paraná – UNIOESTE;

Considerando a objetividade de julgamento, bem como do tratamento do processamento das respostas, por meio da elaboração de Prova Objetiva, Prova Prática, Avaliação de Títulos e demais critérios avaliativos estabelecidos neste edital;

Considerando o sigilo na elaboração, impressão e aplicação das provas;

TORNA PÚBLICO o Edital de Abertura nº 001/2026, referente à realização de **Concurso Público do Município de Flor da Serra do Sul - PR** e à abertura de inscrições destinadas ao provimento de diversos cargos vagos e que vierem a vagar ou tiverem suas vagas ampliadas durante o prazo de validade do Concurso, de acordo com o número de vagas e demais especificações constantes nos Anexos I a VI deste Edital.

1 DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1 Este Edital abre inscrição para o processo de seleção referente ao Concurso para Provimento de Cargos Efetivos do Quadro de Pessoal do Município de Flor da Serra do Sul - PR.

1.2 O Concurso, observada a legislação específica, é regido pelas regras estabelecidas no presente Edital e executado pela Universidade Estadual do Oeste do Paraná – UNIOESTE, por meio da Coordenadoria Geral de Concursos e Processos Seletivos - COGEPS, com sede na Rua Universitária, 1619 – CEP 85.819-110, Cascavel - PR, endereço eletrônico www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes e correio eletrônico cogeps@unioeste.br, de acordo com o Cronograma de atividades - Anexo IV.

1.3 Este Concurso se dá em conformidade com o art. 37, II, da Constituição Federal e demais normas legais a seguir:

a) Art. 69 Lei Orgânica do Município de Flor da Serra do Sul;

b) Lei nº 936/2025 e 495/2011 (Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Magistério Público Municipal de Flor da Serra do Sul /Pr);

1.4 A inscrição no Concurso Público implica a aceitação tácita das normas estabelecidas neste Edital, incluindo possíveis alterações que forem publicadas durante a realização do Concurso, bem como de toda e qualquer referência que se faça em relação a Leis, Decretos, Resoluções, Normas e outros instrumentos jurídicos citados no corpo deste Edital.

1.5 O exame de seleção dos candidatos inscritos para o Concurso Público de que trata o presente Edital é individual, independente e realizado por meio das seguintes etapas:



TIPO DE PROVA	CARGOS	CARÁTER
PRIMEIRA ETAPA		
Prova Objetiva - PO	Todos os cargos	classificatório e eliminatório (nota mínima 50,00)
SEGUNDA ETAPA		
Prova Prática (PP)	Operador de Máquinas	classificatório e eliminatório (nota mínima 50,00)
Avaliação de Títulos (AT)	Todos os cargos de Nível Superior	classificatório

1.5.1 Será submetido à Prova Prática de Operador de Máquinas os 20 primeiros aprovados com as maiores notas, já incluso os critérios de desempates em relação à Prova Objetiva.

1.5.2 Os candidatos ao cargo de Operador de Máquinas que estiverem fora do limite estabelecido no item 1.5.1 não farão a Prova Prática.

1.5.3 Após a convocação, todos os candidatos aprovados devem submeter-se a avaliação médica e psicológica, e para os cargos de professor e professor de educação infantil haverá também a avaliação fonoaudiológica, de caráter eliminatório, com o fim de verificar sua capacidade física e mental e oral.

1.6 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos referentes a este Concurso, disponíveis nos *sites* do Município de Flor da Serra do Sul - PR (<https://www.fssul.pr.gov.br/>) e da UNIOESTE/COGEPS (www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes), bem como manter atualizados os dados informados no ato de inscrição através dos referidos *sites*.

1.7 Admite-se a impugnação deste Edital ou de suas eventuais alterações, desde que o candidato apresente argumentação por escrito e devidamente fundamentada no prazo de até 03 (três) dias úteis, a contar de sua publicação, por meio do *link* na página do Concurso no *site* da UNIOESTE/COGEPS, (www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes).

1.7.1 As respostas aos pedidos de impugnação são publicadas em Edital específico, disponibilizado no *site* da UNIOESTE/COGEPS, (www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes), em até 03 (três) dias úteis após o prazo de recebimento dos pedidos de impugnação.

1.7.2 Todos os prazos fixados neste Edital seguem o Cronograma - Anexo IV ou eventuais alterações, publicadas no *site* da UNIOESTE/COGEPS, (www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes).

1.8 O prazo de validade do Concurso Público é de 02 anos, contados a partir da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por mais 02 anos, a critério da Administração Municipal.

1.9 O Concurso é acompanhado pela Comissão Organizadora Especial de Concursos - CEC, estabelecida por meio da Portaria 413/2025 e 003/2026, do Município de Flor da Serra do Sul - PR.

1.9.1 Os servidores nomeados pela referida portaria diretamente envolvidos na execução do Concurso cujo cônjuge ou parente consanguíneo ou afim, até o terceiro grau, inscrever-se no Concurso devem ser oficialmente afastados de suas funções no processo até a homologação do Concurso.

1.9.2 Os motivos de suspeição e de impedimento devem ser comunicados ao Presidente da Comissão Organizadora Especial de Concursos - CEC, por escrito, em até 05 (cinco) dias após a publicação da homologação preliminar das inscrições, disponível em www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes.

2 DOS REQUISITOS, NÚMERO DE VAGAS E VENCIMENTO INICIAL

2.1 Os requisitos de admissão, a carga horária, as vagas, o valor da inscrição, o vencimento inicial e o tipo de prova estão estabelecidos nos quadros que são parte integrante do Anexo I deste Edital.



QUADRO 1 – CARGOS DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

Cargo	Formação/Requisitos	Carga Horária Semanal (horas)	Vencimento Inicial (R\$)	Vagas	Valor da Inscrição (R\$)	Tipo de Prova*	Período da Prova
Assistente Administrativo	Ensino Médio	40	2.398,01	03+CR	R\$ 100,00	PO	Tarde
Atendente de Farmácia	Ensino Médio	40	1.722,66	01+CR	R\$ 100,00	PO	Tarde
Auxiliar Administrativo	Ensino Médio	40	1.849,16	03+CR	R\$ 100,00	PO	Manhã
Auxiliar em Saúde Bucal	Ensino Médio Completo e curso de Auxiliar de Saúde Bucal ou similar	40	1.809,87	01+CR	R\$ 100,00	PO	Tarde
Mecânico	Ensino Médio	40	1.966,00	01+CR	R\$ 100,00	PO	Tarde
Monitor de Ed. Infantil	Ensino Médio	30	1.654,13	01+CR	R\$ 100,00	PO	Tarde
Motorista Cat. D	Ensino Médio e CNH D ou E	40	2.168,59	05+CR	R\$ 100,00	PO	Tarde
Operador de Máquinas	Ensino Médio e CNH C, D ou E	40	2.405,00	01+CR	R\$ 100,00	PO + PP	Manhã
Técnico Agrícola	Médio / Técnico	40	2.731,77	01+CR	R\$ 100,00	PO	Manhã
Técnico de Enfermagem	Ensino Médio Completo e Curso Técnico ou equivalente na área de Enfermagem	40	2.731,77+ complemento	02+CR	R\$ 100,00	PO	Manhã
Técnico em Contabilidade	Médio e curso técnico de Técnico em Contabilidade ou equivalente	40	2.731,77	01+CR	R\$ 100,00	PO	Manhã
Técnico em Segurança do Trabalho	Médio e Curso Técnico em Segurança do Trabalho e registro no órgão de classe.	40	3.324,80	01+CR	R\$ 100,00	PO	Manhã

***Prova Objetiva (PO):** classificatória e eliminatória (nota mínima 50,00); **Prova Prática (PP):** classificatória e eliminatória (nota mínima 50,00).

QUADRO 2 – CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

Cargo	Formação/Requisitos	Carga Horária Semanal (horas)	Vencimento Inicial (R\$)	Vagas	Valor da Inscrição (R\$)	Tipo de Prova*	Período da Prova
Assistente Social	Ensino Superior	30	5.751,97	01+CR	150,00	PO + AT	Manhã
Educador Físico	Ensino Superior	20	2.482,70	01+CR	150,00	PO + AT	Tarde



FLOR DA
SERRA DO SUL
P R E F E I T U R A

Engenheiro Ambiental	Ensino Superior	20	3.220,90	01+CR	150,00	PO + AT	Tarde
Engenheiro Civil	Ensino Superior	20	4.970,58	01+CR	150,00	PO + AT	Manhã
Farmacêutico	Ensino Superior	20	3.754,74	01+CR	150,00	PO + AT	Manhã
Fiscal de Tributos	Superior em Contabilidade, Direito ou Administração e Carteira Nacional de Habilitação categoria AB	40	4.517,63	01+CR	150,00	PO + AT	Manhã
Fisioterapeuta	Ensino Superior	30	5.326,95	01+CR	150,00	PO + AT	Tarde
Fisioterapeuta especialista em selote	Ensino Superior	30	5.326,95	01+CR	150,00	PO + AT	Manhã
Médico	Ensino Superior	20	7.669,31	01+CR	150,00	PO + AT	Tarde
Médico Geriatra	Ensino Superior Completo – Graduação em Medicina, com Residência Médica ou Título de Especialista em Geriatria reconhecido pelo Conselho Regional de Medicina (CRM).	12	13.029,48	01+CR	150,00	PO + AT	Tarde
Médico Ginecologista	Ensino Superior Completo – Graduação em Medicina, com Residência Médica ou Título de Especialista em Ginecologia e Obstetrícia reconhecido pelo Conselho Regional de Medicina (CRM).	12	13.029,48	01+CR	150,00	PO + AT	Tarde
Médico PSF	Ensino Superior	40	16.416,20	01+CR	150,00	PO + AT	Manhã
Médico veterinário	Ensino Superior	40	8.195,37	01+CR	150,00	PO + AT	Manhã
Nutricionista	Ensino Superior	20	2.830,94	01+CR	150,00	PO + AT	Manhã
Professor 20 h	Ensino Superior	20	2.482,70+ complemento piso	CR*	150,00	PO + AT	Tarde
Professor 30 h	Ensino Superior	30	3.724,06+ complemento	CR*	150,00	PO + AT	Manhã



			nto piso				
Psicólogo	Ensino Superior	30	4.672,12	01+CR	150,00	PO + AT	Manhã

Prova Objetiva (PO): classificatória e eliminatória (nota mínima 50,00); **Avaliação de Títulos (AT):** classificatória.

*Concurso 001/2022 vigente.

2.1.1 Os salários poderão sofrer reajustes em função de reposição salarial.

2.2 O número de vagas previstas, conforme Anexo I, refere-se à nomeação no prazo de validade do presente Concurso e sua prorrogação, podendo haver ampliação de vagas para atender eventuais demandas durante a validade deste Concurso.

2.3 O candidato classificado além do número de vagas ofertadas permanece em cadastro reserva e, caso haja demanda de novas investidas acima do número de vagas disponibilizadas, dentro do prazo de validade do certame, pode ser convocado pela Administração Municipal, observando a ordem de classificação.

2.4 O ingresso no quadro dos cargos efetivos de cada cargo se dá no nível e na referência iniciais da respectiva carreira.

2.5 Os Servidores Públicos da Prefeitura Municipal de Flor da Serra do Sul /Pr, serão regidos pelo Regime Jurídico único Estatutário conforme disposto na Lei Municipal nº 935/2025.

2.6 O candidato admitido deve prestar serviços dentro do horário estabelecido pela Administração Municipal, observando-se as exigências e as atribuições dos respectivos cargos.

2.7 O candidato admitido filia-se ao Regime Próprio de Previdência Social conforme legislação previdenciária vigente.

2.8 O candidato convocado deve comprovar os requisitos exigidos para o cargo, durante o prazo previsto na convocação.

2.9 A nomeação e a posse do candidato aprovado no Concurso Público implicam na aceitação por parte do candidato do dever de desempenhar fielmente as atribuições do seu cargo, descritas neste Edital e legislação aplicável, de acordo com as necessidades do Município de Flor da Serra do Sul - PR.

2.10 As atribuições dos cargos estão especificadas no Anexo II, parte integrante deste Edital, sendo que as atribuições ali descritas não limitam nem desobrigam os servidores de realizarem novas atribuições que venham a ser criadas por Leis, Decretos, Ordens de Serviço, legislações municipais e normativas sobre a profissão.

2.11 Todos os cargos estabelecidos neste Edital referem-se sobre o Quadro Próprio Pessoal da Prefeitura Municipal de Flor da Serra do Sul.

3 DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições para o **Concurso Público nº 001/2026** do Município de Flor da Serra do Sul - PR, para provimento dos cargos objeto deste Edital, devem ser realizadas no período disposto no Cronograma - Anexo IV.

3.2 São condições para a inscrição no Concurso de que trata este Edital:

I – Preencher o respectivo formulário de inscrição, disponível no *site* UNIOESTE/COGEPS (<https://concursos.unioeste.br/>), e gerar a guia de recolhimento;

II – Preencher e anexar a documentação referente à isenção da taxa de inscrição e ter seu pedido deferido, conforme os dispostos no item 4 deste Edital, dentro dos prazos estabelecidos; ou

III - Efetuar o pagamento da taxa de inscrição dentro do prazo de vencimento da guia de recolhimento.



3.2.1 As inscrições devem ser realizadas exclusivamente através do *site* oficial da UNIOESTE/COGEPS (<https://concursos.unioeste.br/>), mediante o preenchimento *online* de formulário próprio.

3.2.2 **A cada candidato é permitida UMA ÚNICA INSCRIÇÃO por período (manhã ou tarde), conforme Quadro 1 e 2.** Em caso de registro de mais de uma inscrição pelo mesmo candidato no mesmo período, vale a última inscrição paga ou isenta, com base no número da inscrição.

3.3 O pagamento da taxa de inscrição deve ser efetuado até a data especificada no Cronograma - Anexo IV, no **Banco do Brasil**, ou em agentes credenciados para o recebimento, dentro do horário de compensação bancária.

3.3.1 O valor da taxa de inscrição de cada cargo está especificado no Anexo I deste Edital.

3.3.2 Nas guias de recolhimento da taxa de inscrição consta como beneficiário o Município de Flor da Serra do Sul - PR.

3.3.3 Cabe ao candidato verificar se o pagamento agendado foi efetivado e não somente programado, sob pena de não homologação da respectiva inscrição por ausência do recolhimento da taxa.

3.3.4 O comprovante original do pagamento da taxa de inscrição deve ser guardado pelo candidato para futura comprovação, caso necessário.

3.3.5 Recomenda-se que o candidato efetue a emissão da guia de recolhimento em um computador e com a antecedência necessária para atender ao limite de horário de compensação do banco para efetuar o pagamento, para que seja possível efetuar o pagamento da taxa de inscrição dentro do prazo estabelecido no Cronograma - Anexo IV.

3.3.6 A taxa de inscrição, uma vez paga, não é devolvida em nenhuma hipótese, salvo em caso de cancelamento do Concurso.

3.3.6.1 Antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deve inteirar-se das regras deste Edital, bem como de eventuais editais de retificação e certificar-se de que preenchem ou preencherá, durante o prazo previsto na convocação todos os requisitos exigidos para o respectivo cargo.

3.3.7 O candidato que, após o pagamento da inscrição, desejar efetuar alteração na escolha do cargo, pode fazê-la somente mediante preenchimento de novo formulário de inscrição e pagamento de nova taxa de inscrição, dentro dos prazos previstos, passando a valer, nesse caso, a inscrição referente ao último pagamento efetuado, sem ressarcimento do pagamento anterior.

3.4 Em hipótese alguma são consideradas solicitações de inscrição ou pagamentos encaminhados por fax, via postal, via correio eletrônico, pagas em cheque, depósito, PIX, transferência bancária ou qualquer outro meio não previsto neste Edital.

3.4.1 Verificado, a qualquer tempo, o recebimento de inscrição que não atenda a todos os requisitos fixados, incluindo o pagamento da taxa de inscrição fora do prazo estabelecido, a inscrição é indeferida.

3.4.2 O candidato tem sua inscrição deferida pela instituição organizadora somente após o recebimento da confirmação do banco referente ao pagamento de sua taxa de inscrição.

3.5 A UNIOESTE/COGEPS e a Prefeitura Municipal de Flor da Serra do Sul - PR não se responsabilizam por solicitação de inscrição via internet não recebida por problemas de ordem técnica dos computadores ou celulares, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados e/ou a efetivação do pagamento da taxa de inscrição.



3.6 O candidato inscrito por terceiros assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seus representantes, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento do formulário eletrônico de solicitação de inscrição disponível pela via eletrônica.

3.7 Na hipótese de dados cadastrais digitados incorretamente no ato da inscrição, o candidato deve solicitar alteração até a data da homologação definitiva, informando quais alterações devem ser feitas, mencionando os dados que identificam a sua inscrição e anexando uma cópia de um documento com foto, por meio do endereço eletrônico cogeps@unioeste.br.

3.8 O candidato assume total responsabilidade pelas informações prestadas na efetivação da inscrição, pelas consequências de eventuais erros de digitação do nome, documentos pessoais e outros dados e de omissões ou falsidade de informações no preenchimento de qualquer de seus campos, o que pode implicar a não homologação da inscrição, a sua eliminação do Concurso e ainda a nulidade de eventual nomeação.

3.9 O candidato, ao realizar a inscrição, também manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação dos seus dados em listagens e resultados no decorrer do certame, tais como aqueles relativos à data de nascimento, número do RG e CPF, notas e desempenho nas provas, entre outros, tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao Concurso Público. Não cabem reclamações posteriores neste sentido, ficando o candidato ciente também de que possivelmente tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores através dos mecanismos de busca atualmente existentes.

3.10 A homologação das inscrições ocorre após o deferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição ou após o efetivo recolhimento da respectiva taxa de inscrição, através do pagamento da guia de recolhimento e o fato é divulgado através de Edital específico publicado nos sites do Município de Flor da Serra do Sul - PR (<https://www.fssul.pr.gov.br/>) e da UNIOESTE/COGEPS (www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes), conforme prazo estabelecido no Cronograma - Anexo IV.

3.10.1 A homologação das inscrições é feita em uma única listagem contendo os candidatos inscritos em ampla concorrência, os candidatos inscritos nas cotas para Negros, Indígenas e Quilombolas (NIQ) e os candidatos inscritos nas cotas para Pessoas com Deficiência (PcD).

3.10.2 O candidato que tiver a sua inscrição indeferida pode interpor recurso através de *link* na página do Concurso, no prazo estabelecido no Cronograma - Anexo IV.

3.10.2.1 Não são admitidos recursos fora do prazo, recursos interpostos de maneira diferente da estipulada no item 10 deste Edital, recursos sem fundamentação ou com mensagem desrespeitosa ou ofensiva.

4 DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

4.1. Pode solicitar a isenção de taxa de inscrição o candidato que:

- I - Tiver doado sangue no mínimo 2 (duas) vezes nos últimos 12 meses.
- II- Tiver doado medula óssea no mínimo 01 (uma) vez nos últimos 12 meses.

4.2 PARA O DOADOR DE SANGUE:

4.2.1 No ato da inscrição, o candidato deve preencher o campo “Pedido de Isenção de Taxa de Inscrição” e anexar no campo correspondente, cópia digitalizada da **declaração expedida pela entidade coletora** oficial ou credenciada pela União, devidamente atualizada, de que atende à condição estabelecida na

4.2.2 Estará isento do pagamento da taxa de inscrição o candidato que comprovar 02 (duas) doações de sangue nos **últimos doze (12) meses antes da publicação do Edital de Abertura**, por meio do comprovante emitido pela entidade coletora oficial ou credenciada pela União, devidamente atualizada.



4.3 PARA O DOADOR DE MEDULA ÓSSEA

4.3.1 Estará isento do pagamento da taxa de inscrição o candidato que comprovar 01 (uma) doação de Medula Óssea nos **últimos doze (12) meses antes da publicação do Edital de Abertura**, por meio do comprovante emitido pela entidade coletora oficial ou credenciada pela União, devidamente atualizada.

4.4 Em qualquer época, se constatadas a utilização de documentos falsos ou informações incompatíveis, a UNIOESTE/COGEPS e o Município de Flor da Serra do Sul - PR podem realizar diligências para o esclarecimento dos fatos, que, se comprovados, impliquem no imediato indeferimento do pedido de isenção, podendo os responsáveis serem acionados judicialmente para responder pelo crime de falsidade ideológica.

4.5 O candidato que prestar informações falsas com o intuito de usufruir da isenção está sujeito a:

- I. cancelamento da inscrição e exclusão do Concurso, se a falsidade for constatada antes da homologação de seu resultado;
- II. exclusão da lista de aprovados, se a falsidade for constatada após a homologação do resultado e antes da nomeação para o cargo;
- III. declaração de nulidade do ato de nomeação, se a falsidade for constatada após a sua publicação.

4.6 Não é concedida isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que:

- a) omitir informações ou torná-las inverídicas;
- b) fraudar ou falsificar qualquer documentação;
- c) não observar as formas, os prazos e os horários estabelecidos neste Edital;
- d) não apresentar todos os documentos solicitados.

4.7 O candidato toma conhecimento do deferimento ou do indeferimento da sua solicitação de isenção da taxa de inscrição por Edital específico, conforme Cronograma - Anexo IV, publicado nos *sítes* do Município de Flor da Serra do Sul - PR (<https://www.fssul.pr.gov.br/>) e da UNIOESTE/COGEPS (www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes).

4.8 Para cumprir todo o procedimento e alcançar o benefício da isenção da taxa de inscrição, o interessado deve, ainda, aguardar o prazo estabelecido para análise e julgamento da Comissão Organizadora da COGEPS.

4.9 Com a listagem dos requerimentos deferidos, a UNIOESTE/COGEPS procede à validação das inscrições já realizadas e informadas, de modo que o candidato não precisa realizar o pagamento do boleto bancário.

4.10 Não são considerados os pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição do candidato que já tiver efetuado o pagamento da taxa de inscrição no certame em andamento.

4.11 Cabe recurso ao indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição, enviado através de *link* na página do Concurso, conforme prazo estabelecido no Cronograma - Anexo IV.

4.12 A homologação dos pedidos de isenção da taxa de inscrição é divulgada em Edital específico, conforme Cronograma - Anexo IV.

4.13 O candidato com pedido de isenção homologado tem a sua inscrição efetivada antes do prazo de vencimento dos boletos.

4.14 O candidato cujo pedido de isenção da taxa de inscrição não for deferido, deve efetuar o pagamento da taxa de inscrição até o último dia previsto no Cronograma - Anexo IV para efetivar inscrição no Concurso.

5 DAS VAGAS PARA PESSOAS PRETAS E PARDAS

5.1 Os candidatos Afrodescendentes (Pretos e Pardos), estão amparados nos termos da Lei Estadual nº 14.274/2003.



5.2 Ao candidato afrodescendente (preto ou pardo) ficará reservado o percentual de 10% (dez por cento) das vagas ofertadas no edital, e que venham a surgir durante a validade do Concurso Público, aos candidatos que se autodeclararem pessoa preta ou parda e que tiverem sua autodeclaração confirmada pela Banca Presencial.

5.3 Quando o número de vagas reservadas resultar número fracionado de vagas, este será arredondado para o número inteiro imediatamente superior, quando o primeiro algarismo decimal do resultado for igual ou maior que cinco, e para o número inteiro imediatamente inferior, quando o primeiro algarismo decimal for igual ou menor que quatro.

5.4 Se durante todo o período de validade do concurso resultar na convocação de candidatos aprovados em número maior do que o quantitativo de vagas estabelecido inicialmente no edital normativo, serão adotados para as convocações suplementares os mesmos critérios de reserva aplicados às vagas originárias do edital.

5.5 Se, no resultado final não houver classificados na listagem específica em quantidade suficiente para o preenchimento do quantitativo de vagas reservadas, serão as vagas remanescente remanejadas para a convocação de classificados na listagem da concorrência geral.

5.6 O percentual de vagas reservadas às pessoas pretas e pardas é aplicado no Resultado Final do Concurso, não sendo considerado na convocação para demais etapas.

5.7 Para concorrer às cotas para Pessoas Pretas e Pardas (PPP) neste Concurso Público, o candidato deve, no **ato da inscrição**, responder “**SIM**” na opção “**Deseja Concorrer para vaga de Pessoas Pretas e Pardas?**”.

5.8 O candidato que não efetuar a inscrição com observância do previsto no item anterior não concorre à vaga reservada a candidatos PPP, e sim, automaticamente, à vaga de ampla concorrência.

5.9 Para os efeitos deste Concurso Público será considerado como integrante de população negra ou povos indígenas o candidato que assim se autodeclare no momento da inscrição, conforme os critérios utilizados pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

5.10 A autodeclaração constitui requisito inicial para a inscrição dentro das vagas reservadas, sendo que a homologação desta decorrerá da heteroidentificação pautada na fenotípica.

5.11 A verificação da veracidade de autodeclaração é realizada em data prevista no Cronograma – Anexo IV, por comissão designada pela COGEPS/UNIOESTE para tal fim e com competência deliberativa.

5.12 A verificação é feita obrigatoriamente na presença do candidato avaliado e leva em consideração aspectos fenotípicos e o candidato no momento da autodeclaração autoriza a COGEPS a fazer as fotos e filmagens necessárias para arquivo.

5.13 O candidato que por qualquer razão não comparecer ao procedimento de verificação passa a concorrer nas vagas de ampla concorrência.

5.14 Se, após a homologação da inscrição e mesmo depois na nomeação do servidor ou da contratação do empregado público, forem constatados indícios de fraude na inscrição às vagas reservadas, será instaurado procedimento de investigação que poderá conduzir à desclassificação do candidato aprovado ou à demissão do servidor nomeado ou empregado público contratado, asseguradas a ampla defesa e o contraditório, sem prejuízo de outras sanções cabíveis na esfera administrativa e judicial.

5.15 Não comprovada má-fé na declaração de que trata este artigo, o candidato será eliminado da lista de cotistas e passará a concorrer, exclusivamente, nas vagas oferecidas para ampla concorrência, assegurando-se, no entanto, a possibilidade do exercício da ampla defesa e do contraditório, pelo candidato, em regular processo administrativo para apuração da legitimidade de sua autodeclaração.



5.16 Não haverá diferenciação de critérios de seleção entre candidatos à concorrência geral e candidatos às vagas reservadas, no que se refira a conteúdo programático, características das provas, critérios de pontuação por título, pontuação mínima para classificação e demais elementos inerentes ao concurso ou processo seletivo público, em atendimento aos princípios constitucionais que regem a realização de tais procedimentos de seleção pública.

5.17 A convocação para nomeação ou contratação respeitará sempre a prioridade dada aos aprovados nas vagas reservadas, de modo que sempre que atingido o quantitativo de vinte convocados da listagem geral de classificação, será convocado um candidato classificado na listagem dos aprovados às vagas reservadas.

5.18 Caso os convocados da listagem de aprovados às vagas reservadas não atendam à convocação ou, comparecendo, desistam da nomeação ou contratação, será feita nova convocação dentro da mesma listagem classificatória, não se remanejando as vagas para a convocação de aprovados na listagem geral de classificados.

5.19 Se, tendo sido convocados todos os candidatos classificados na listagem de vagas reservadas, restarem vagas não preenchidas, serão estas remanejadas para convocação de classificados na listagem da concorrência geral.

6 DAS VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD)

6.1. Os candidatos com deficiência, estão amparados pela Lei Estadual nº 18.419/2015:

6.1.1 - O candidato com deficiência, em razão da necessária igualdade de condições, concorrerá a todas as vagas, sendo reservado, no mínimo, o percentual de 5% (cinco por cento) em face da classificação obtida.

6.1.1.1 - Caso a aplicação do percentual resultar em número fracionado, esse deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, respeitando o percentual máximo de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas no certame.

6.2. Não havendo vagas imediatas suficientes para a aplicação do percentual de reserva, o candidato com deficiência aprovado figurará em lista de cadastro de reserva, sendo convocado a cada 10 (dez) nomeações (ou fração que garanta o percentual), respeitada a ordem de classificação específica.

6.3 O candidato com deficiência deverá OPTAR pela condição "PcD" no preenchimento do formulário eletrônico de inscrição, somente via Internet, cujos campos deverão ser integralmente preenchidos pelo candidato para realização da inscrição, devendo a listagem de inscrições homologadas conter essa informação.

6.4 O candidato inscrito como pessoa com deficiência deverá anexar, no momento da inscrição, às suas expensas, cópia digitalizada legível do laudo médico, de acordo com a Lei Estadual no 21.575/2023 emitido, por especialista da área, atestando a deficiência, devendo constar de forma expressa:

- a) Espécie e grau ou nível da deficiência;
- b) Código correspondente, segundo a Classificação Internacional de Doenças (CID);
- c) Limitações funcionais.

6.5 Na falta do laudo médico, ou não contendo este as informações indicadas no subitem 6.4, ou ainda nos casos em que o laudo médico não se enquadrar nos critérios legais para definição de pessoa com deficiência, o requerimento de inscrição será processado como de candidato não PcD, mesmo que declarada tal condição no preenchimento do formulário eletrônico de inscrição.

6.6 Sem prejuízo da obrigatoriedade de apresentação do laudo, o candidato com deficiência, se aprovado, classificado e convocado, será submetido à perícia médica.

6.7 O candidato inscrito como PcD que não tiver confirmada essa condição, não terá direito à vaga reservada.

6.8 O candidato com deficiência que necessitar de atendimento diferenciado para realização da prova deverá requerê-lo no momento da inscrição, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização



da prova, nos campos “Pessoa com Deficiência” e “Atendimento Especial”, anexando parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

6.9 O atendimento diferenciado será concedido obedecendo ao critério de viabilidade, sendo comunicado pelo candidato, no mínimo, dois dias antes da prova.

6.10 O percentual de vagas reservadas às pessoas com deficiência é aplicado no Resultado Final deste certame, não sendo considerado na convocação para demais etapas.

6.11 O candidato com deficiência, se aprovado e contratado, deverá desempenhar todas as tarefas pertinentes às atribuições do professor temporário.

6.12 Em caso de desistência de candidato aprovado em vaga reservada às pessoas com deficiência, a vaga é preenchida pelo candidato com deficiência posteriormente classificado.

6.13 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); Lei Estadual nº 18.419, de 07 de janeiro de 2015, que estabelece o Estatuto da Pessoa com Deficiência no 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.

6.13.1 Os interditados legalmente não podem concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência (PCD), independentemente do tipo e do nível de deficiência em que estiverem enquadrados.

6.13.2 Não são consideradas como deficiências as disfunções visuais e auditivas passíveis de correção mediante o uso de lentes ou aparelhos específicos.

6.14 Para concorrer à cota para Pessoas com Deficiência (PcD) neste Concurso, o candidato deve, no **ato da inscrição**, responder “SIM” na opção “**Pessoa com Deficiência?**”, e anexar, no campo designado, **cópia digitalizada autenticada do laudo médico**, redigido em letra legível, em que conste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, sob pena de o pedido ser indeferido por falta de informações no laudo.

6.14.1 O candidato que não efetuar a inscrição com observância do previsto no item anterior não concorre à vaga reservada a candidatos PcD, e sim, automaticamente, à vaga de ampla concorrência.

6.14.2 O candidato com deficiência, se aprovado, classificado e convocado, deverá apresentar laudo médico às próprias custas, sendo submetido à perícia médica.

6.14.3 O candidato deverá comprovar a condição por laudo médico a ser entregue no momento de sua convocação na fase de apresentação de documentos

6.15 No ato da inscrição pela internet, o candidato com deficiência fica ciente das condições previstas neste Edital e das atribuições dos cargos descritas no Anexo II, e de que estará sujeito, em caso de aprovação, à avaliação de desempenho correspondente a tais atribuições.

6.16 O percentual de vagas reservadas às pessoas com deficiência é aplicado no Resultado Final do Concurso, não sendo considerado na convocação para demais etapas.



6.17 Detectada a falsidade da declaração a que se refere este artigo, o candidato será eliminado do Concurso e terá o ato de admissão anulado, caso tenha sido nomeado, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

6.18 O Município de Flor da Serra do Sul – PR e a UNIOESTE/COGEPS não se responsabilizam pelo não recebimento dos documentos por quaisquer motivos de ordem técnica dos computadores ou falhas de comunicação, congestionamentos das linhas de comunicação ou procedimento indevido do candidato, bem como por outros fatores que impossibilitem as transferências de dados, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar a situação do pedido de reserva.

6.19 O candidato com deficiência ou aquele que necessitar de tratamento diferenciado no dia da realização das provas do Concurso devem requerê-lo no ato da inscrição, indicando os recursos necessários para a realização das provas nos campos **“Pessoa com Deficiência”** e **“Atendimento Especial”**.

6.19.1 O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização das provas deve requerê-lo no ato da inscrição pela internet, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, anexando de forma digitalizada a comprovação da deficiência.

6.20 O candidato com deficiência que não se enquadrar nas categorias definidas na legislação citada tem sua inscrição homologada na lista geral de candidatos (ampla concorrência).

6.21 O candidato nomeado para vaga reservada à pessoa com deficiência não pode arguir ou utilizar essa condição para pleitear ou justificar mudança de emprego, relotação, reopção de vaga, readaptação, redução de carga horária, alteração de jornada de trabalho, limitação de atribuições ou assistência de terceiros no ambiente do trabalho e para o desempenho das atribuições do cargo.

6.22 O candidato com deficiência, resguardadas as condições especiais enumeradas no item 6.3, participam do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à pontuação mínima exigida para aprovação.

7 DO TRATAMENTO DIFERENCIADO PARA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

7.1 O candidato que necessitar de condição especial para a realização da prova objetiva, sendo este portador de deficiência ou não, deve:

- I – No ato da inscrição, indicar, no *site* da UNIOESTE/COGEPS, os recursos especiais necessários, conforme item 7.2, sob pena de não atendimento, não sendo admitida a interposição de recurso nestas hipóteses; e
- II – Anexar a documentação demonstrando a necessidade de condição especial solicitada até a data limite das inscrições.

7.2 As condições especiais disponíveis para a realização da prova são:

- a) Prova ampliada;
- b) Fiscal leitor e/ou transcritor,
- c) Intérprete de Libras;
- d) Acesso à cadeira de rodas;
- e) Tempo adicional de até 01 (uma) hora;
- f) Acesso facilitado no local de provas;
- g) Carteiras e cadeiras para grávidas e pessoas obesas.

7.3 Devido à possibilidade de a prova acontecer aos sábados, o candidato que por questões religiosas não puder fazer a prova no horário estabelecido deverá informá-lo no ato da inscrição.

7.3.1 O candidato que se enquadrar no item anterior é ensalado no horário normal da prova e aguarda em uma sala especial até o horário de início da sua prova no período noturno.



7.4. A candidata que necessitar amamentar durante a realização das provas deve, no ato da inscrição, solicitar atendimento especial na opção “lactante”.

7.4.1 A candidata que necessitar amamentar deve, obrigatoriamente, levar um acompanhante adulto no dia da aplicação da prova objetiva, sob pena de ser impedida de realizar a prova, o qual fica responsável pela guarda do lactente (a criança) em sala reservada para amamentação.

7.4.2 Terminada a amamentação a candidata volta pra sala e o acompanhante fica com a criança na sala reservada, podendo a mãe retornar à sala reservada caso seja necessário outro turno de amamentação.

7.4.3 Não é permitido ao acompanhante o uso de quaisquer dos objetos e equipamentos descritos no item 8.2.7 e subitens deste Edital durante a realização do certame.

7.4.4 A Prefeitura Municipal de Flor da Serra do Sul – PR e a UNIOESTE/COGEPS não disponibilizam acompanhante para guarda da criança.

7.4.5 Não há compensação do tempo de amamentação no tempo de duração da prova.

7.5 O candidato que, na data da prova presencial objetiva, estiver diagnosticado com COVID-19 fica impedido de realizá-la, sob pena de responder civil e criminalmente pelos seus atos, não sendo a prova aplicada em outro momento.

7.6 O candidato que não solicitar o atendimento especial e que não especificar os recursos necessários para tal não tem direito ao referido atendimento no dia da realização das provas.

7.7 Não são deferidos pedidos acompanhados apenas de laudo/documentos, sem a explicitação da necessidade.

7.8 A solicitação de atendimento especial, em qualquer caso, é atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

7.9 Não é permitida a permanência de acompanhante do candidato ou de pessoas estranhas ao Concurso nas dependências do local de aplicação das provas, excetuando-se os casos previstos para amamentação.

8 DAS PROVAS

8.1 A avaliação de conhecimentos é feita por meio de **Prova Objetiva (PO)**, de caráter classificatório e eliminatório, com questões de múltipla escolha; **Prova Prática (PP)**, de caráter classificatório e eliminatório; e **Avaliação de Títulos (AT)**, de caráter classificatório.

8.1.1 O **Edital de Convocação e de Ensalamento** será o único instrumento válido para a convocação em todas as etapas, independente de outros meios.

8.2 DA PROVA OBJETIVA (PO)

8.2.1 A Prova Objetiva (PO) será realizada no Município de Flor da Serra do Sul - PR e em municípios vizinhos, a depender do quantitativo de candidatos, na data prevista no Cronograma – Anexo IV, estando assim definida:

I – A Prova Objetiva para os cargos de **Nível Médio/Técnico** é composta de 50 questões e tem caráter classificatório e eliminatório, composta de questões de múltipla escolha com 05 (cinco) alternativas (A, B, C, D e E) cada, das quais apenas uma é correta e o valor é atribuído conforme quadro abaixo:

Área de Conhecimento	Tipo de Questões	Nº de Questões	Pontuação	Total de Pontos
Língua Portuguesa	Objetivas	10	Acertos x 1,5	15,00
Matemática e Raciocínio Lógico	Objetivas	10	Acertos x 1,5	15,00



Informática	Objetivas	05	Acertos x 1,0	5,00
Conhecimentos Gerais, Atualidades e Legislação	Objetivas	05	Acertos x 1,0	5,00
Conhecimentos Específicos do cargo	Objetivas	20	Acertos x3,0	60,00
TOTAL		50	-	100,00

III – A Prova Objetiva para os cargos de **Nível Superior** é composta de 50 questões e tem caráter classificatório e eliminatório, composta de questões de múltipla escolha com 05 (cinco) alternativas (A, B, C, D e E) cada, das quais apenas uma é correta e o valor é atribuído conforme quadro abaixo:

Área de Conhecimento	Tipo de Questões	Nº de Questões	Pontuação	Total de Pontos
Língua Portuguesa	Objetivas	10	Acertos x 1,5	15,00
Matemática e Raciocínio Lógico	Objetivas	10	Acertos x 1,5	15,00
Informática	Objetivas	05	Acertos x 1,0	5,00
Conhecimentos Gerais, Atualidades e Legislação	Objetivas	05	Acertos x 1,0	5,00
Conhecimentos Específicos do cargo	Objetivas	20	Acertos x3,0	60,00
TOTAL		50	-	100,00

8.2.1.1 O conteúdo programático para todas as áreas do conhecimento e cargos está disposto no Anexo III deste Edital.

8.2.1.1.1 Para fins de definição do conteúdo programático deste concurso, será considerada válida a redação vigente das leis mencionadas no Anexo III até a data de publicação deste edital de abertura.

8.2.1.2 A Prova Objetiva terá duração máxima de **04h00min (quatro horas) para todos os cargos**, incluído o tempo para assinatura e preenchimento do cartão de respostas.

8.2.2 Será eliminado do Concurso Público todo candidato que não obtiver, na Prova Objetiva (PO), a nota mínima de **50,00 (cinquenta) pontos para todo os cargos**.

8.2.3 Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares nos estabelecimentos localizados no Município de Flor da Serra do Sul - PR, a UNIOESTE/COGEPS e o Município poderão determinar o uso de cadeiras e carteiras de tamanho infantil, bem como a realização das provas em outras datas e/ou em outros municípios, desde que essas datas correspondam a sábado ou domingo.

8.2.4 O edital com a definição dos horários e locais da realização da Prova Objetiva é publicado nos endereços oficiais do Concurso, após a homologação das inscrições, com no mínimo 07 (sete) dias de antecedência da prova, através de editais específicos nos *sites* do Município de Flor da Serra do Sul - PR (<https://www.fssul.pr.gov.br/>) e da UNIOESTE/COGEPS (www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes).

8.2.4.1 A UNIOESTE/COGEPS não se responsabiliza pelas condições físicas e estruturais dos locais de prova, sendo estes disponibilizados pelo município nas condições em que se encontram.

8.2.4.2 O período de realização da prova (manhã ou tarde), será definido após a homologação das inscrições, em função da capacidade de ensalamento do município.

8.2.5 Em nenhuma circunstância ocorre segunda chamada para a Prova Objetiva, ficando eliminado do Concurso o candidato que não comparecer, sob qualquer justificativa, no dia e local designados para realização da prova.

8.2.6 Dentro da sala de provas, é permitido ao candidato portar apenas documento oficial com foto, caneta esferográfica transparente de tinta azul ou preta, lápis, borracha e garrafa de água transparente/translúcida sem rótulo.



8.2.6.1 O candidato que ingressar na sala não poderá sair para ir ao banheiro até que comece a prova, assim como aquele que terminar a prova não poderá utilizar os banheiros destinados aos candidatos que ainda estiverem realizando-a.

8.2.7 É terminantemente proibido o ingresso em local de provas com bebida alcoólica de qualquer natureza.

8.2.7.1 Não é permitida qualquer comunicação entre os candidatos durante a realização das provas.

8.2.7.2 Não é permitido ao candidato ingressar nas salas de provas com os seguintes equipamentos: *bip*, pager, telefone celular, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, *ipod*, *ipad*, *tablet*, *smartphone*, mp3, mp4, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, relógios analógicos ou digitais, *smartwatch* ou qualquer outro aparelho eletrônico. Caso esteja com quaisquer objetos proibidos, estes serão identificados e acondicionados conforme orientação da banca examinadora, não acarretando qualquer responsabilidade à Município de Flor da Serra do Sul - PR ou à UNIOESTE/COGEPS sobre tais equipamentos.

8.2.7.2.1 Caso qualquer destes equipamentos emita algum som ou toque, o aparelho será recolhido e encaminhado à coordenação local.

8.2.7.2.2 Caso seja de extrema necessidade portar algum desses objetos, estes devem ser obrigatoriamente acondicionados em envelopes ou porta objetos fornecidos pela instituição organizadora no dia da prova e conforme o previsto neste Edital. Nesses casos, o candidato deve desligar o celular e quaisquer outros equipamentos.

8.2.7.2.3 Caso algum candidato, durante a realização das provas, seja surpreendido portando qualquer item não permitido, o fato é lavrado no Termo de Ocorrência, e o candidato é encaminhado à Coordenação local.

8.2.7.3 Não é permitido, durante a realização da prova, o uso de óculos escuros, gorros, bonés ou qualquer outro acessório/objeto que impeça a visão total das orelhas do candidato, devendo os objetos ser guardados em local adequado, conforme orientação da banca examinadora.

8.2.7.4 Após a entrada na sala de provas, o candidato não pode consultar ou manusear qualquer material de estudo ou leitura.

8.2.7.5 Em hipótese alguma é permitido ao candidato:

- I - realizar a prova sem que estejam portando um documento oficial de identificação original que contenha, no mínimo, foto, filiação e assinatura;
- II - realizar a prova sem que sua inscrição esteja previamente confirmada;
- III - ingressar no local de prova após o fechamento do portão de acesso;
- IV - realizar a prova fora do horário ou espaço físico predeterminados;
- V - comunicar-se com outros candidatos durante a realização da prova;
- VI - portar indevidamente ou fazer uso de quaisquer dos objetos ou equipamentos citados no subitem 8.2.7 deste Edital.

8.2.7.6 A UNIOESTE/COGEPS e a Município de Flor da Serra do Sul - PR não se responsabilizam pela guarda de quaisquer dos objetos pertencentes ao candidato, tampouco por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, ou ainda por danos neles causados.

8.2.7.7 Não é permitida a entrada de candidato no local de provas portando qualquer tipo de arma.

8.2.7.8 Não são permitidos ingresso ou permanência de pessoa estranha ao certame, em qualquer local de prova, durante a realização da prova objetiva, salvo o previsto no item 7.4 deste Edital.

8.2.8 O candidato com cabelos longos deve comparecer ao local de prova com os cabelos em condições que permitam a visualização das orelhas no momento de entrada no local de prova e durante a sua realização.



8.2.9 O ingresso nos locais de prova é permitido somente ao candidato munido de um dos documentos abaixo discriminados, apresentados de forma legível e em via original:

I – Carteira de Identidade;

II – Carteira de Identidade fornecida por órgão ou Conselho de representação de classe;

III – Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia) que contenha o número da Carteira de Identidade;

IV – Passaporte brasileiro, carteiras funcionais expedidas por órgão público, que por lei Federal valham como identidade.

8.2.9.1 A identificação especial será exigida do candidato cujo documento de identificação gere dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador, compreendendo coleta de assinaturas e/ou impressão digital.

8.2.9.2 No caso de perda, furto ou roubo do documento de identidade, o candidato deve apresentar certidão que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedida há, no máximo, 30 (trinta) dias da data da realização das provas e, ainda, ser submetido à identificação especial de que trata o item 8.2.9.1, ficando ainda sujeito a posterior confirmação de identidade.

8.2.9.3 Não são aceitos como documentos de identidade para ingresso na sala de prova: Carteira de Trabalho, Certificado de Reservista, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Cadastro de Pessoa Física na Receita Federal (CPF), Carteira Nacional de Habilitação sem foto, Carteira de Estudante, Carteira Funcional sem valor de identidade, documentos ilegíveis, não identificáveis ou danificados e outros documentos que não constem no item 8.2.9.

8.2.9.4 Não são aceitas fotos, cópias, ainda que autenticadas, nem protocolo de documentos de identidade.

8.2.10 Em hipótese alguma é permitido o ingresso do candidato no local determinado para a realização das provas após o horário preestabelecido ou sem a apresentação de um documento oficial de identificação com foto, sendo os retardatários ou ausentes eliminados do Concurso Público.

8.2.11 A assinatura do candidato é lançada em lista de presença, especialmente elaborada com o respectivo número de identificação da inscrição.

8.2.11.1 A UNIOESTE/COGEPS pode, a seu critério, coletar impressões digitais dos candidatos, utilizar detectores de metais durante a realização da prova e adotar medidas adicionais de segurança.

8.2.12 É eliminado e desclassificado do Concurso Público o candidato que, por qualquer motivo:

I – Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros em qualquer etapa do Concurso Público;

II – 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;

III – descumprir o disposto nos itens 16.2 e 16.3;

IV – 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;

V – Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, causando comportamento indevido;

VI – For surpreendido portando anotações de qualquer natureza;

VII – Não entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;

VIII – Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o cartão-resposta;

IX – Afastar-se da sala, enquanto estiver realizando a prova, sem o acompanhamento de fiscal;

X – Descumprir as instruções contidas no caderno de questões e no cartão-resposta;

XI – Não permitir a coleta de sua assinatura e, se solicitada, a coleta da impressão digital durante a realização das provas;

XII – For surpreendido utilizando qualquer outro material que não seja caneta fabricada em material transparente;

XIII – recusar-se a ser submetido ao detector de metal ou outros procedimentos de segurança utilizados na realização das provas;



XIV – Não comparecer às Prova Objetiva ou chegar após o horário estabelecido em Edital para a realização da prova.

XV – Não realizar qualquer etapa obrigatória para o cargo em que está inscrito.

8.2.13 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 UNIOESTE/COGEPS tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que é registrado em ata de sala e de coordenação.

8.2.14 As datas listadas neste Edital e/ou nos seus anexos poderão sofrer, sem prévia comunicação, alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, sendo eventuais alterações publicadas no site da UNIOESTE/COGEPS e/ou do Município, cabendo ao candidato a responsabilidade de acompanhar o andamento do Concurso por meio desses sites.

8.2.15 O candidato pode se retirar do local de provas somente após **60 minutos do início da prova**, levando consigo o caderno de provas.

8.2.15.1 Os **02 (dois) últimos candidatos** de cada sala ficarão retidos para assinar, juntamente com os fiscais daquela sala, a ata e o lacre do envelope dos gabaritos.

8.2.16 A liberação do candidato após o término da prova é autorizada pelo fiscal de sala, após a realização dos procedimentos administrativos necessários. O candidato que terminar a prova deve permanecer sentado e somente pode levantar-se para a entrega do material quando solicitado pelo fiscal.

8.2.16.1 Ao terminar a prova objetiva, o candidato, obrigatoriamente, entrega a Folha de Respostas devidamente preenchida e assinada ao Fiscal de Sala.

8.2.16.2 Ao término da prova objetiva, o candidato pode anotar suas respostas para posterior conferência, desde que isso seja feito no campo destinado para tal finalidade. Qualquer outra anotação é considerada tentativa de fraude, sujeitando o candidato à eliminação do certame.

8.2.17 O candidato deve assinalar as respostas das questões da prova objetiva na Folha de Respostas, preenchendo os alvéolos com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

8.2.17.1 As marcações feitas na folha de respostas, diferentes da orientação contida na capa do caderno de questões e folha de Respostas, tais como marcação rasurada, não preenchidas integralmente, danos provocados à folha de resposta pelo ato de amassar, molhar, dobrar, rasgar ou manchar, são de inteira responsabilidade do candidato, sendo que os prejuízos advindos podem impossibilitar a realização do processamento eletrônico, invalidando as questões.

8.2.17.2 Em hipótese alguma há substituição da Folha de Respostas devido a erros cometidos pelo candidato.

8.2.18 O gabarito provisório e definitivo é publicado nos *sítes* da Prefeitura Municipal de Flor da Serra do Sul - PR (<https://www.flordaserra.pr.gov.br/>) e da UNIOESTE/COGEPS (www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes), e o caderno de provas é disponibilizado na área do candidato, em formato PDF, em até um dia útil após a realização da Prova Objetiva (PO).

8.2.19 Os recursos contra o gabarito provisório devem ser cadastrados no *site* da UNIOESTE/COGEPS, (www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes), através do *link* disponível na página do Concurso durante o período de recurso previsto no Cronograma - Anexo IV.

8.2.19.1 Cada candidato deve cadastrar apenas um recurso por questão do gabarito provisório, de acordo com as regras do item 10 deste Edital.



8.2.19.2 As respostas aos recursos são disponibilizadas na “**área do candidato**”, no site da UNIOESTE/COGEPS (www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes), no prazo estabelecido no Cronograma – Anexo IV.

8.2.20 O resultado da Prova Objetiva (PO) é divulgado, considerando-se a ordem de classificação, nos *sites* do Município de Flor da Serra do Sul - PR (<https://www.fssul.pr.gov.br/>) e da UNIOESTE/COGEPS (www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes).

8.2.20.1 O candidato não classificado terá a nota divulgada seguida do termo “desc.”, e o ausente terá o nome divulgado seguido dos termos “ausente” e “desc.”.

8.2.21 A correção da Prova Objetiva é feita por meio de leitura óptica do cartão-resposta, sem interferência humana.

8.2.21.1 Não são consideradas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ou que estejam em desacordo com as orientações de preenchimento no referido cartão-resposta.

8.2.22 A pontuação total da prova se constitui da soma dos pontos obtidos pelos acertos em cada área do conhecimento, multiplicado por seu respectivo peso.

8.2.23 Se, por qualquer razão fortuita, as provas sofrerem atraso em seu início ou forem interrompidas, os candidatos afetados têm assegurado o tempo total previsto neste Edital para realização da prova.

8.2.23.1 No caso de ocorrer a situação indicada no item anterior, os candidatos afetados devem permanecer no seu local de prova e atender às orientações dos coordenadores e fiscais, sob pena de serem excluídos sumariamente do certame.

8.3 DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS (AT)

8.3.1 A Avaliação de Títulos tem caráter classificatório para todos os candidatos aos **cargos de Nível Superior**, desde que aprovados na Prova Objetiva (PO).

8.3.2 A apresentação dos Títulos deve ser realizada pelos candidatos aprovados na Prova Objetiva (PO), na página da UNIOESTE/COGEPS durante o período previsto no Cronograma - Anexo IV.

8.3.2.1 O candidato deve acessar a “Área do Candidato” e enviar digitalmente os documentos referentes à Avaliação de Títulos, clicando em “**Anexo de Títulos**” e anexando, na devida opção, a documentação digitalizada em um único arquivo em formato PDF.

8.3.2.2 A UNIOESTE/COGEPS e o Município de Flor da Serra do Sul - PR não se responsabilizam pela documentação não recebida por problemas de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados e/ou a efetivação do envio dos arquivos.

8.3.2.3 Documentos anexados em outras opções do *site*, tipo área do candidato, ou enviados por *e-mail* não serão considerados.

8.3.2.4 Não é permitida a anexação dos Títulos no sistema após encerrado o período indicado para essa atividade.

8.3.3 Não são analisados os Títulos do candidato que não for aprovado na primeira fase (Prova Objetiva) ou que não apresentar comprovante que atenda aos requisitos exigidos.

8.3.4 Os candidatos recebem a pontuação de acordo com o quadro a seguir:

Itens	Máximo	Peso Individual	Pontuação
-------	--------	-----------------	-----------



	de títulos		Máxima
Titulação de Doutorado	1	100,00	100,00
Titulação de Mestrado	1	70,00	70,00
Titulação de Pós-Graduação ou Especialização na área para a qual se inscreveu no concurso, com no mínimo 360 horas	2	25,00	50,00
Tempo de serviço (semestre completo)	0,5 ponto por semestre	Máximo 8 semestres	4,00
TOTAL (Limite: 100 pontos)			

8.3.5 É computada sempre e somente a maior titulação apresentada, mesmo que haja comprovação de outros Títulos inferiores exceto a contagem de tempo de serviço.

8.3.5.1 Os diplomas de Graduação não pontuam para cargos de nível superior por se tratar de requisito mínimo para o exercício do cargo.

8.3.6 A soma total da pontuação dos Títulos e mais o tempo de serviço fica **limitada a 100 (cem) pontos**.

8.3.7 Ao candidato que não apresentar nenhum comprovante que atenda aos requisitos exigidos na Avaliação de Títulos é atribuída nota zero, o que não implica em sua desclassificação do Concurso Público.

8.3.8 São aceitos como Títulos os documentos que comprovem titulação de **Mestrado e Doutorado em área afim**, desde que devidamente concluída e emitida nos termos da legislação vigente, mediante apresentação de Certificado ou de Diploma de Conclusão de Curso, que tenham sido expedidos por instituição oficial autorizada e credenciada pelo Ministério da Educação (MEC), até o período reservado para anexo de Títulos no sistema do Concurso.

8.3.8.1 As declarações devem estar acompanhadas do respectivo histórico escolar, no qual conste a carga horária do curso e as disciplinas cursadas.

8.3.8.2 Caso o histórico escolar ateste a existência de alguma pendência ou apresente falta de requisito de conclusão do curso, o certificado, declaração ou o diploma não é aceito para fins de pontuação na Avaliação de Títulos.

8.3.8.3 Somente são aceitos os Títulos de Especialização *lato sensu* enviados frente e verso, com carga horária igual ou superior a 360 (trezentos e sessenta) horas comprovadas. Tal informação geralmente vem expressa no verso do certificado, da declaração ou do diploma e deve compor os documentos de comprovação anexados no ato da inscrição.

8.3.9 O diploma de conclusão de curso expedido por instituições estrangeiras somente é considerado se estiver devidamente revalidado por instituição competente, na forma da legislação vigente, e se estiver traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.

8.3.10 DA PROVA DE TÍTULOS – TEMPO DE SERVIÇO

Para comprovação de tempo de serviço, na área de atuação, conforme critérios estabelecidos neste item. Será considerado tempo de serviço o exercício de atividades profissionais compatíveis com as atribuições do cargo, devidamente comprovadas mediante:

I – Certidão de tempo de serviço emitida por órgão público;

II – Registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;

III – Contratos de prestação de serviços acompanhados de comprovação de execução;



IV – Anotação de Responsabilidade Técnica – ART registrada no CREA competente (para engenheiros);
V – Outros documentos idôneos que comprovem o efetivo exercício profissional.

A pontuação será atribuída da seguinte forma:

0,50 (meio ponto) por semestre completo de experiência, até o limite máximo de 4,00 (quatro) pontos.

. Não serão computados:

I – períodos concomitantes;

II – estágios, monitorias ou atividades acadêmicas;

III – tempo de serviço já utilizado como requisito para investidura no cargo.

A comprovação do tempo de serviço deverá conter, obrigatoriamente, a identificação do candidato, o período de atuação e a descrição das atividades desempenhadas, compatíveis com as atribuições do cargo.

Caberá à comissão organizadora do concurso a análise e validação dos documentos apresentados, podendo, se necessário, solicitar esclarecimentos ou documentação complementar.

8.3.11 A avaliação dos Títulos apresentados é realizada por banca examinadora designada pela UNIOESTE/COGEPS e realizada somente para os candidatos que obtiverem nota igual ou superior ao mínimo estabelecido para a Prova Objetiva.

8.3.12 Não são considerados na avaliação os documentos:

I – entregues fora do prazo ou de forma diferente do estabelecido neste Edital;

II – cuja imagem/arquivo esteja ilegível;

III – sem data de expedição;

IV – de Mestrado ou Doutorado concluídos no exterior que não estejam revalidados por instituição de ensino superior no Brasil e sem tradução juramentada.

8.3.12 O Edital com o resultado da pontuação da Avaliação de Títulos é divulgado nos *sites* do Município de Flor da Serra do Sul - PR (<https://www.fssul.pr.gov.br/>) e da UNIOESTE/COGEPS (www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes), conforme Cronograma – Anexo IV.

8.3.12.1 O candidato pode interpor recurso devidamente fundamentado contra o resultado da Avaliação de Títulos através de *link* na área do concurso, de acordo com o prazo estabelecido no Cronograma – Anexo IV.

8.3.12.2 As respostas aos recursos são disponibilizadas na “**área do candidato**”, no site da UNIOESTE/COGEPS (www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes), no prazo estabelecido no Cronograma – Anexo IV.

8.3.13 Em caso de dúvidas quanto à autenticidade da documentação comprobatória apresentada para a Avaliação de Títulos, a Banca Examinadora pode solicitar ao candidato os documentos originais, mediante Edital de convocação.

8.3.14 A qualquer tempo, pode ser anulada a inscrição, a Avaliação de Títulos 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 ou quaisquer irregularidades na Avaliação de Títulos ou nos documentos apresentados, entre outras, o que implica a eliminação do candidato, sem prejuízo das cominações legais.

8.3.15 Caso a irregularidade seja constatada após a posse do candidato, o candidato é submetido ao competente processo administrativo disciplinar pelo Município, na forma da legislação municipal em vigor.

8.4 DA PROVA PRÁTICA (PP)

8.4.1 A avaliação da Prova Prática (PP) será realizada na data prevista no Anexo IV – Cronograma, por Comissão Avaliadora designada pela UNIOESTE/COGEPS, somente para os **20 (vinte) primeiros**



candidatos aprovados com as maiores notas ao cargo de Operador de Máquinas na Prova Objetiva (PO), ou seja, que obtiverem nota igual ou superior à mínima exigida para o cargo e entre os primeiros classificados dentro do limite estabelecido.

8.4.1.1 Para efeito de desempate do limite estabelecido no item anterior, são considerados os critérios do item 9.5 deste Edital.

8.4.2 A Prova Prática tem caráter **classificatório e eliminatório** e constitui-se no desenvolvimento de atividades inerentes ao cargo, com a finalidade de verificar os conhecimentos específicos, de modo a avaliar se o candidato está apto a exercer satisfatoriamente as atribuições referentes ao cargo pleiteado.

8.4.2.1 A prova prática destina-se a verificar a real capacidade operacional do candidato, constando de avaliação de sua aptidão, quando colocado em situações típicas do cargo e equivalentes ao seu dia a dia, efetuando serviços inerentes às funções do cargo, tendo por base as reais condições de sua operacionalidade.

8.4.3 A Prova Prática terá duração de até 20 (vinte) minutos no total, para cada candidato. Durante esse tempo, o candidato fará o teste com um veículo fornecido pela Prefeitura Municipal de Flor da Serra do Sul - PR, sendo que o candidato não fará a escolha do veículo e sim fará o teste com o veículo que estiver à disposição no momento.

8.4.4 Para execução da Prova Prática de Operador de Máquinas a Prefeitura Municipal de Flor da Serra do Sul/PR poderá disponibilizar um ou mais dos seguintes equipamentos relacionados abaixo, devendo o candidato optar por um daqueles que estiver disponível e possuir na data da realização da Prova Prática CNH C ou superior, o candidato com categoria inferior a C, não poderão realizar a prova. E a definição final dos equipamentos sairá em edital complementar.

- Pá Carregadeira;
- Retroescavadeira;

8.4.4.1 Se, no dia de realização da Prova Prática, qualquer dos equipamentos apresentar alguma pane, será substituído por outro similar, sem prejuízo da realização da prova.

8.4.4.2 Os equipamentos utilizados para a execução da Prova Prática serão disponibilizados pela Prefeitura Municipal de Flor da Serra do Sul - PR, no estado em que se encontrarem.

8.4.5 A prova prática consistirá em exame de operação do equipamento, com as mesmas tarefas/percurso a todos os candidatos, os quais deverão conduzir e efetuar manobras com estrita observância às normas de trânsito vigentes, compreendendo, dentre outros, os seguintes procedimentos:

- a) Verificar a condição de operação e segurança do equipamento;
- b) Ligar, arrancar e manobrar o equipamento com segurança;
- c) Manobrar e conduzir o equipamento pelo trajeto determinado;
- d) Parar, estacionar e arrancar o equipamento;
- e) Operar o equipamento a fim de desenvolver a tarefa, atividade e procedimentos designados com aproveitamento, produtividade e eficiência, demonstrando habilidade e perícia de direção, técnica ao operar os instrumentos de comando, além de adotar condução defensiva;
- f) Cumprir as tarefas e procedimentos de operação do equipamento;
- g) Manter a postura exigida pela profissão, zelar pela sua segurança, da equipe de aplicação e do equipamento;
- h) Desligar o equipamento realizando todos os procedimentos e manobras destinadas a manter a sua segurança.

8.4.5.1 Todos os participantes da Prova Prática realizam as mesmas tarefas/percursos, previamente elaboradas/elaborados para o cargo pela Comissão Avaliadora, tomando-se por base as atribuições da função, registrando-se a avaliação em planilhas individuais.



8.4.5.2 Na realização da Prova Prática o candidato deve tomar todas as precauções com vistas a assegurar a sua segurança pessoal e a dos demais presentes, podendo ser eliminado do certame o candidato que demonstrar não possuir a necessária habilidade na condução do veículo, colocando em risco a sua segurança, a dos demais presentes ou a do equipamento.

8.4.5.3 O candidato, ao terminar a Prova Prática, deve retirar-se do local de aplicação da prova, a fim de não prejudicar o andamento do processo avaliatório e não interferir na avaliação de outros candidatos.

8.4.6 A Prova Prática é avaliada conforme especificações contidas no Anexo V deste Edital.

8.4.6.1 A Comissão Avaliadora, no caso de comprovada necessidade técnica, pode avaliar outros critérios relacionados às atribuições da função.

8.4.7 A prova prática será valorada da seguinte forma: o candidato inicia a prova com 100 pontos, sendo-lhe subtraído o somatório de pontos perdidos relativos às faltas cometidas durante a realização da prova, sendo sua pontuação final calculada de acordo com a fórmula abaixo:

$$\text{Pontuação da Prova Prática} = (100 - \sum \text{PP})$$

sendo " $\sum \text{PP}$ " = somatória dos pontos perdidos

8.4.7.1 É considerado aprovado o candidato que obtiver **no mínimo 50,00 (cinquenta) pontos**, sendo os demais candidatos eliminados do Concurso Público, independente da nota obtida na Prova Objetiva.

8.4.8 Os candidatos são convocados para a realização da Prova Prática após a publicação do resultado definitivo da Prova Objetiva, mediante relação a ser divulgada nos *sites* do Município de Flor da Serra do Sul - PR (<https://www.fssul.pr.gov.br/>) e da UNIOESTE/COGEPS (www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes), conforme Cronograma – Anexo IV, contendo o dia e horário de cada candidato, observada a ordem de inscrição.

8.4.9 A Prova Prática, com base no número de classificados e número máximo estabelecido por cada cargo, pode ser realizada em dois ou mais dias ou nos finais de semanas.

8.4.9.1 A Prova Prática realiza-se, independente das diversidades físicas ou climáticas, na data estabelecida para sua realização.

8.4.9.2 Em caso de necessidade de suspensão da Prova Prática, conforme avaliação da Comissão Avaliadora, publica-se novo Edital com remarcação de data e horário de aplicação da prova.

8.4.9.3 É de responsabilidade do candidato o acompanhamento e a consulta para verificar o seu local de prova e data e horário de aplicação.

8.4.9.4 Não é aceito, 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.

8.4.9.5 Os casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporários que impossibilitem a realização da Prova Prática não são levados em consideração, não sendo concedido qualquer tratamento privilegiado.

8.4.10 O candidato deve comparecer ao local designado para a Prova Prática com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário estabelecido para sua avaliação, munido de documento oficial de identidade original e da Carteira Nacional de Habilitação conforme a categoria exigida no requisito do cargo, devendo o documento em questão estar dentro do prazo de validade, de acordo com a legislação vigente (Código de Trânsito Brasileiro), fazendo uso de óculos ou lentes de contato, quando houver a exigência na CNH.



8.4.10.1 O candidato sem a Carteira Nacional de Habilitação, com carteira com Categoria inferior à solicitada no Edital ou com Carteira vencida há mais de 30 dias é automaticamente desclassificado e não participa da Prova Prática.

8.4.10.2 Não é aceito qualquer tipo de protocolo da habilitação.

8.4.10.3 O candidato que não apresentar documento de habilitação não faz a Prova Prática, mesmo que apresente boletim de ocorrência ou equivalente, e está automaticamente eliminado do certame.

8.4.11 Os resultados da Prova Prática e dos recursos são divulgados nos *sites* da Prefeitura Municipal de Flor da Serra do Sul - PR (<https://www.fssul.pr.gov.br/>), e da UNIOESTE/COGEPS (www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes), considerando-se a ordem de classificação.

8.4.12 O candidato pode interpor recurso devidamente fundamentado através de *link* na área do concurso, de acordo com o prazo estabelecido no Cronograma – Anexo IV, de acordo com as regras do item 10 deste edital.

8.4.12.1 As respostas aos recursos são disponibilizadas na “**área do candidato**”, no site da UNIOESTE/COGEPS (www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes), no prazo estabelecido no Cronograma – Anexo IV.

9 DO RESULTADO FINAL

9.1 A classificação final dos candidatos é publicada em Edital específico nos *sites* do Município de Flor da Serra do Sul - PR (<https://www.fssul.pr.gov.br/>) e da UNIOESTE/COGEPS (www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes).

9.2 O Resultado Final é obtido mediante o cálculo indicado nos itens 9.2.1 a 9.2.3.

9.2.1 Para o cargo de **Operador de Máquinas** o resultado final será obtido mediante o seguinte cálculo:

$$[(PO) \times 0,4 + (PP) \times 0,6] = \text{Classificação Final}$$

PO = nota da Prova Objetiva; PP = Prova Prática

9.2.2 Para todos os cargos de **Nível Superior** o resultado final será obtido mediante o seguinte cálculo:

$$[(PO) \times 0,9 + (AT) \times 0,1] = \text{Classificação Final}$$

PO = nota da Prova Objetiva; AT = nota da Avaliação de Títulos

9.2.3 Para os cargos com **Prova Objetiva (PO)** como única etapa a nota mínima para classificação final é de **50,00 (cinquenta) pontos**. O resultado final será obtido mediante somente a nota da Prova Objetiva (PO) em forma decrescente.

9.3 A publicação do resultado final do Concurso Público é feita em três listas, por ordem decrescente da pontuação final, sendo a primeira a lista geral com a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos candidatos PcD e PPP; a segunda, contendo somente a pontuação dos candidatos PPP; e a terceira, contendo somente a pontuação dos candidatos PcD.

9.4 A classificação final no Concurso Público resulta da pontuação obtida pelo candidato em forma decrescente.

9.4.1 Todos os cálculos para composição de média citados neste Edital são considerados até a segunda casa decimal após a virgula, sendo que as notas das provas ou a nota final não sofrem nenhum processo de arredondamento ou aproximação.



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

- a) Tiver maior idade entre os de idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme estabelece a Lei nº 10.741/2003 (Lei do Idoso), completos até o último dia de inscrição, considerando-se o ano, o mês e o dia do nascimento;
- b) Obtiver maior nota na Prova Prática, quando houver;
- c) Obtiver maior nota na Prova de Conhecimentos Específicos;
- d) Obtiver maior nota na Prova de Língua Portuguesa;
- e) Obtiver maior nota na Prova de Matemática e Raciocínio Lógico;
- f) Obtiver maior nota na Prova de Informática, quando houver;
- g) Obtiver maior nota na Prova de Conhecimentos Gerais e Legislação;
- h) Obtiver maior nota na Prova de Avaliação de Títulos, quando houver;
- i) Tiver maior idade entre os de idade inferior a 60 (sessenta) anos;
- j) Por sorteio público.

9.5.1 Quando necessário, os critérios do item 9.5 serão considerados para desempate em outras etapas.

9.6 A homologação final do resultado e da classificação dar-se-á através de Edital expedido pela Prefeitura Municipal de Flor da Serra do Sul - PR.

10 DOS RECURSOS

10.1 Caberá recurso, devidamente **fundamentado**, dirigido à UNIOESTE/COGEPS, de acordo com os prazos estabelecidos no Cronograma - Anexo IV, através de **link na página do Concurso**, das etapas abaixo descritas:

- I. do Edital de Abertura;
- II. do Resultado do Pedido de Isenção;
- III. da Homologação das Inscrições;
- IV. do Gabarito Provisório, quanto às questões da Prova Objetiva;
- V. do Resultado da Avaliação de Títulos; e
- VI. do Resultado da Prova Prática.

10.1.1 Recursos enviados por e-mail ou outras formas não especificadas neste Edital, não serão aceitos.

10.1.2 Todos os recursos cadastrados no *site* da UNIOESTE/COGEPS devem ser realizados através de um computador, considerando que a linguagem de alguns celulares/smartphones pode não ser compatível com o sistema.

10.2 Os recursos são apreciados por uma banca examinadora designada pela COGEPS, que emitirá decisão fundamentada, disponibilizada na “**área do candidato**”, no site da UNIOESTE/COGEPS (www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes), no prazo estabelecido no Cronograma – Anexo IV.

10.2.1 Ao preencher o formulário de recurso disponível na página do Concurso, o espaço reservado ao texto do recurso não pode conter qualquer palavra ou marca que identifique o candidato, sob pena de o recurso ser sumariamente indeferido.

10.2.2. O recurso deverá ser individual, devidamente fundamentado e conter exposição clara e objetiva dos argumentos, com indicação precisa dos pontos a serem revisados.

10.2.2.1. Serão liminarmente indeferidos os recursos que:

- a) Apresentarem argumentação genérica, padronizada ou idêntica à de outros candidatos (cópia);
- b) Não enfrentarem especificamente o conteúdo da questão ou do gabarito impugnado;
- c) Utilizarem linguagem desrespeitosa ou ofensiva à Banca Examinadora;
- d) Consistirem em mera transcrição de textos doutrinários ou legais sem a devida correlação fática com a questão impugnada.



10.2.2.2. A responsabilidade pela autoria, veracidade e coerência lógica do texto recursal é exclusiva do candidato, independentemente das ferramentas de pesquisa ou redação utilizadas.

10.3 Se qualquer recurso quanto às questões da Prova Objetiva for julgado procedente, determinando a anulação ou a alteração do resultado da questão, é emitido novo gabarito.

10.3.1 Os pontos relativos às questões anuladas são atribuídos a todos os candidatos que fizeram a Prova Objetiva.

10.4 Se qualquer recurso quanto às demais etapas do Concurso Público for julgado procedente, determinando a alteração de notas e resultados, é publicado novo Edital específico.

10.5 Para todas as etapas, a COGEPS emite decisão fundamentada através de editais específicos de acordo com o Cronograma - Anexo IV deste Edital.

11 DA CONVOCAÇÃO, NOMEAÇÃO E POSSE

11.1 Após a homologação, a convocação para posse é publicada no Diário Oficial do Município de Flor da Serra do Sul e no *site* oficial da Prefeitura Municipal de Flor da Serra do Sul - PR, sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento dos editais de convocação a serem publicados.

11.2 A convocação dos candidatos aprovados dentro do número de vagas previstas neste Edital ocorrerá de acordo com a necessidade, disponibilidade e conveniência da Prefeitura Municipal de Flor da Serra do Sul - PR, respeitando a ordem de classificação e a vigência do Edital.

11.2.1 A convocação dos candidatos será realizada através da publicação de Convocação em Diário Oficial do Município, ficando facultado à Administração o envio de e-mail e contato telefônico, sendo de responsabilidade do candidato manter seus dados atualizados junto à Administração por toda a vigência do Concurso.

11.2.2 Até o encerramento da vigência do Concurso deverão ser convocados todos os candidatos aprovados dentro do número de vagas ofertadas para o respectivo cargo público, ressalvada prorrogação, caso em que a convocação poderá ser postergada até o prazo final de validade do certame.

11.3 O candidato que deixar de comparecer no prazo fixado no Edital de Convocação é considerado desistente e é substituído, seguindo a ordem de classificação.

11.4 Os candidatos, após a convocação, deverão comparecer na sede da Prefeitura Municipal de Flor da Serra do Sul - PR, no setor de Recursos Humanos, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, onde receberão a relação de documentos e exames médicos (conforme Anexo VI). O não comparecimento no prazo determinado, salvo força maior, acarreta a eliminação do candidato, abrindo-se vaga para o candidato subsequente, na ordem de classificação.

11.5 O não comparecimento no prazo em qualquer das fases agendadas implica eliminação do Concurso, abrindo-se vaga para o candidato subsequente, na ordem de classificação.

11.6 São requisitos básicos para o ingresso no Quadro Geral do Município de Flor da Serra do Sul - PR:

I - existência de vaga no cargo;

II - aprovação em Concurso Público;

III - idade mínima de 18 (dezoito) anos, na data do ato de nomeação;

IV - ter nacionalidade brasileira ou ser naturalizado, e, se de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade com brasileiros e reconhecimento do gozo dos direitos políticos na forma do artigo 13, do Decreto nº 70.436/72;

V - registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por lei, na condição ativa;



- VI - gozo dos direitos políticos;
- VII - regularidade em relação às obrigações eleitorais e militares;
- VIII - nível de escolaridade exigido para o desempenho do cargo;
- IX - aptidão física e psicológica comprovada em exame admissional; e fonoaudiológica para os cargos de professor e professor de educação infantil;
- X - idoneidade moral, comprovada por meio de Certidões Criminais Negativas;
- XI - situação jurídica compatível com a investidura em cargo público municipal, por meio de autodeclaração sujeita ao contraditório, demonstrando:
 - a) não ter sofrido penalidade de demissão ou destituição de cargo público nos últimos 5 anos;
 - b) não ter sido demitido por justa causa de emprego público nos últimos 5 anos;
 - c) não ter tido rescisão por justa causa de contrato temporário com a Administração Pública nos últimos 5 anos.
 - d) não tiver sido condenado nas condições previstas na Lei Federal nº 11340/2006 por decisão transitada em julgado até o comprovado cumprimento da pena.
- XII - outros requisitos vinculados ao exercício do cargo, previstos em legislação;
- XIII – certidões contempladas na Lei da Ficha Limpa, Lei Complementar nº 135 de 04 de junho de 2010;
- XIV - demais documentos exigidos em edital convocatório.

11.7 Não atendidos quaisquer dos requisitos exigidos para a nomeação no cargo, conforme especificados neste Edital ou na legislação que o rege, fica impedida a posse do candidato e o exercício do cargo, havendo a então a automática eliminação do candidato do Concurso Público.

11.8 Cabe à Prefeitura Municipal de Flor da Serra do Sul – PR a definição da data de nomeação dos candidatos aprovados e convocados, não sendo permitida modificação desta data para qualquer fim que não seja necessidade e conveniência da Administração Pública.

11.9 Os candidatos nomeados devem apresentar-se à Prefeitura Municipal de Flor da Serra do Sul – PR no prazo improrrogável de até 05 (cinco) dias úteis, contados da publicação da convocação.

11.10 A posse ocorrerá no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados da publicação do ato de nomeação, podendo ser prorrogado por igual período, a requerimento do interessado.

11.11 A falta de comprovação de quaisquer dos requisitos para a investidura até a data da posse ou a prática de falsidade ideológica em prova documental torna sem efeito o ato de nomeação do candidato, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

11.12 A admissão dos aprovados dar-se-á pelo Regime Estatutário, vinculado ao Regime Geral da Previdência Social - RGPS, conforme legislação vigente, e a respectiva nomeação é procedida pela ordem de classificação dos candidatos, de acordo com a necessidade da Administração Municipal, não havendo obrigatoriedade de nomeação do total dos aprovados no Concurso.

12 DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 A inscrição do candidato implica o conhecimento e a aceitação de todas as condições nele estabelecidas.

12.2 A Município de Flor da Serra do Sul - PR, a Comissão Examinadora Julgadora e Revisora do presente Concurso e a UNIOESTE/COGEPS estão isentos de qualquer responsabilidade por acidentes que resultarem na incapacidade parcial ou total do candidato, originados por imprudência, imperícia ou negligência, durante a realização do Concurso Público.

12.3 O candidato pode obter informações referentes ao Concurso Público junto à UNIOESTE/COGEPS ou relatar fatos ocorridos durante sua realização por meio do endereço eletrônico cogeps@unioeste.br, sendo o horário de atendimento das 08 horas às 12 horas e das 13h30min às 17h30min, de segunda a sexta-feira.



12.3.1 O candidato não é informado por telefone ou por mensagem via correio eletrônico a respeito de datas, locais e horários de realização das provas.

12.3.2 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar e observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados nos locais previstos neste Edital.

12.4 As datas listadas neste Edital e/ou nos seus anexos poderão sofrer, sem prévia comunicação, alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, sendo eventuais alterações publicadas nos *sites* da Prefeitura Municipal de Flor da Serra do Sul - PR (<https://www.fssul.pr.gov.br/>) e da UNIOESTE/COGEPS (www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes), cabendo ao candidato a responsabilidade de acompanhar os andamentos do Concurso por meio desses *sites*.

12.5 Não são fornecidas informações e documentos pessoais do candidato a terceiros, em atenção ao disposto no artigo 31 da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

12.6 A aprovação gera ao candidato apenas a expectativa de direito à convocação, não havendo, portanto, obrigatoriedade de contratação total dos aprovados. A Prefeitura Municipal de Flor da Serra do Sul – PR reserva-se o direito de proceder às contratações conforme número de vagas ofertadas para cada cargo, dentro da validade do Concurso e prorrogação, caso haja, bem como em número que atenda às necessidades de serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e as vagas existentes, respeitando a ordem classificatória e as normas legais em vigência.

12.7 Quaisquer alterações nas regras deste Edital somente poderão ser realizadas por meio de outro Edital.

12.8 Enquanto estiver vigente o Concurso, o candidato deve manter atualizado todos os seus dados cadastrais, especialmente endereço, telefone e *e-mail*, na área do candidato, no site da UNIOESTE/COGEPS.

12.9 É de inteira responsabilidade do candidato a interpretação deste Edital, bem como o acompanhamento da publicação de todos os atos, instruções e comunicados ao longo do período de vigência do Concurso Público, não podendo deles alegar desconhecimento.

12.10 São anexos integrantes deste Edital:

Anexo I: Quadros de cargos e vagas;

Anexo II: Atribuições dos cargos;

Anexo III: Conteúdo programático;

Anexo IV: Cronograma;

Anexo V: Avaliação da Prova Prática;

Anexo VI: Documentos a serem exigidos.

12.11 Os casos omissos ou não previstos neste Edital serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Concurso Público.

12.12 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Flor da Serra do Sul, Estado do Paraná, 10 de abril 2026.

ADILAR PARISE

Prefeito em Exercício do Município de Flor da Serra do Sul - PR



ANEXO I – QUADROS DE CARGOS E VAGAS

QUADRO 1 – CARGOS DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

Cargo	Formação/Requisitos	Carga Horária Semanal (horas)	Vencimento Inicial (R\$)	Vagas	Valor da Inscrição (R\$)	Tipo de Prova*	Período da Prova
Assistente Administrativo	Ensino Médio	40	2.398,01	03+CR	R\$ 100,00	PO	Tarde
Atendente de Farmácia	Ensino Médio	40	1.722,66	01+CR	R\$ 100,00	PO	Tarde
Auxiliar Administrativo	Ensino Médio	40	1.849,16	03+CR	R\$ 100,00	PO	Manhã
Auxiliar em Saúde Bucal	Ensino Médio Completo e curso de Auxiliar de Saúde Bucal ou similar	40	1.809,87	01+CR	R\$ 100,00	PO	Tarde
Mecânico	Ensino Médio	40	1.966,00	01+CR	R\$ 100,00	PO	Tarde
Monitor de Ed. Infantil	Ensino Médio	30	1.654,13	01+CR	R\$ 100,00	PO	Tarde
Motorista Cat. D	Ensino Médio e CNH D ou E	40h	2.168,59	05+CR	R\$ 100,00	PO	Tarde
Operador de Máquinas	Ensino Médio e CNH C, D ou E	40	2.405,00	01+CR	R\$ 100,00	PO + PP	Manhã
Técnico Agrícola	Médio / Técnico	40	2.731,77	01+CR	R\$ 100,00	PO	Manhã
Técnico de Enfermagem	Ensino Médio Completo e Curso Técnico ou equivalente na área de Enfermagem	40	2.731,77+ complemento	02+CR	R\$ 100,00	PO	Manhã
Técnico em Contabilidade	Médio e curso técnico de Técnico em Contabilidade ou equivalente	40	2.731,77	01+CR	R\$ 100,00	PO	Manhã
Técnico em Segurança do Trabalho	Médio e Curso Técnico em Segurança do Trabalho e registro no órgão de classe.	40	3.324,80	01+CR	R\$ 100,00	PO	Manhã

***Prova Objetiva (PO):** classificatória e eliminatória (nota mínima 50,00); **Prova Prática (PP):** classificatória e eliminatória (nota mínima 50,00).

QUADRO 2 – CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

Cargo	Formação/Requisitos	Carga Horária Semanal (horas)	Vencimento Inicial (R\$)	Vagas	Valor da Inscrição (R\$)	Tipo de Prova*	Período da Prova
Assistente Social	Ensino Superior	30	5.751,97	01+CR	150,00	PO + AT	Manhã
Educador Físico	Ensino Superior	20	2.482,70	01+CR	150,00	PO +	Tarde



FLOR DA
SERRA DO SUL
P R E F E I T U R A

						AT	
Engenheiro Ambiental	Ensino Superior	20	3.220,90	01+CR	150,00	PO + AT	Tarde
Engenheiro Civil	Ensino Superior	20	4.970,58	01+CR	150,00	PO + AT	Manhã
Farmacêutico	Ensino Superior	20	3.754,74	01+CR	150,00	PO + AT	Manhã
Fiscal de Tributos	Superior em Contabilidade, Direito ou Administração e Carteira Nacional de Habilitação categoria AB	40	4.517,63	01+CR	150,00	PO + AT	Manhã
Fisioterapeuta	Ensino Superior	30	5.326,95	01+CR	150,00	PO + AT	Tarde
Fisioterapeuta especialista em selote	Ensino Superior	30	5.326,95	01+CR	150,00	PO + AT	Manhã
Médico	Ensino Superior	20	7.669,31	01+CR	150,00	PO + AT	Tarde
Médico Geriatra	Ensino Superior Completo – Graduação em Medicina, com Residência Médica ou Título de Especialista em Geriatria reconhecido pelo Conselho Regional de Medicina (CRM).	12	13.029,48	01+CR	150,00	PO + AT	Tarde
Médico Ginecologista	Ensino Superior Completo – Graduação em Medicina, com Residência Médica ou Título de Especialista em Ginecologia e Obstetrícia reconhecido pelo Conselho Regional de Medicina (CRM).	12	13.029,48	01+CR	150,00	PO + AT	Tarde
Médico PSF	Ensino Superior	40	16.416,20	01+CR	150,00	PO + AT	Manhã
Médico veterinário	Ensino Superior	40	8.195,37	01+CR	150,00	PO + AT	Manhã
Nutricionista	Ensino Superior	20	2.830,94	01+CR	150,00	PO + AT	Manhã
Professor 20 h	Ensino Superior	20	2.482,70+ complemento piso	CR*	150,00	PO + AT	Tarde
Professor 30 h	Ensino Superior	30	3.724,06+	CR*	150,00	PO +	Manhã



FLOR DA
SERRA DO SUL
P R E F E I T U R A

			compleme nto piso			AT	
Psicólogo	Ensino Superior	30	4.672,12	01+CR	150,00	PO + AT	Manhã

Prova Objetiva (PO): classificatória e eliminatória (nota mínima 50,00); **Avaliação de Títulos (AT):** classificatória.

*Concurso 001/2022 vigente.



ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS – REQUISITOS DE INGRESSO

Cargo	ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS – REQUISITOS DE INGRESSO
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	O Assistente Administrativo presta suporte direto aos gestores e equipes, garantindo que as atividades operacionais sejam realizadas de maneira eficiente. Suas funções incluem a organização de arquivos, elaboração de planilhas e documentos, atendimento a população de Flor da Serra, controle de agenda e apoio na execução de tarefas burocráticas do cotidiano da gestão pública. Esse cargo exige organização, atenção aos detalhes e domínio de ferramentas administrativas, como sistemas informatizados, principalmente os sistemas de gestão adotados pelo Município. Descrição detalhada das tarefas que compõem a função: 1. Auxiliar na organização e arquivamento de documentos oficiais da prefeitura, sejam em processos físicos, manuais ou digitais, servindo-se de toda a tecnologia da informação. 2. Realizar atendimento a população e encaminhar solicitações para os setores responsáveis. 3. Digitar e revisar documentos administrativos, como atas, ofícios e relatórios. 4. Elaborar e alimentar planilhas de controle de gastos, processos ou atendimentos. 5. Auxiliar na tramitação de processos administrativos entre setores da administração pública municipal. 6. Fazer controle de materiais de consumo e solicitar reposições quando necessário. 7. Agendar reuniões, compromissos e auxiliar na organização de eventos públicos da administração municipal. 8. Auxiliar na conferência e organização de documentos para processos licitatórios, recursos humanos, financeiros entre outros. 9. Controlar entrada e saída de documentos e correspondências oficiais. 10. Realizar demais tarefas compatíveis a pedido da chefia imediata.
ATENDENTE DE FARMÁCIA	Execução de atividades rotineiras administrativas, como: dispensação de medicamentos, atendimento ao público, operação de máquinas de escritório e desenvolvimento de atividades afins, visando contribuir para o perfeito andamento das rotinas de trabalho. Descrição detalhada das tarefas que compõem a função: 1. Desenvolver atividades da área sempre sob a supervisão do Farmacêutico, respeitando a legislação específica e os princípios éticos; 2. Obedecer a legislação farmacêutica e sanitária específicas para a área; 3. Realizar a dispensação de medicamentos; 4. Auxiliar no carregamento e descarregamento de medicamentos, materiais médico-hospitalares e correlatos; 5. Orientar ao público quanto a utilização e conservação dos medicamentos; 6. Fracionar medicamentos e substâncias correlatas, para fornecimento por dose individual, às diversas unidades do posto; 7. Executar tarefas de caráter administrativo, tais como: atendimento ao público, atendimento telefônico, conferência de estoque, controle da validade de produtos, solicitação de compras de medicamentos, manutenção da higiene do ambiente, organização e abastecimento da farmácia, lançamentos em sistema dos medicamentos dispensados, conferência de notas fiscais, participar de reuniões em busca de melhorias contínuas e realizar outras tarefas correlatas com o cargo; 8. Arquivar cópias de documentos emitidos colocando-os em postos apropriados, para emitir eventuais consultas e levantamento de informações; 9. Preencher formulários diversos, consultando fontes de informações disponíveis para possibilitar a apresentação dos dados solicitados; 10. Conferir o material e medicamentos recebidos, confrontando-os com dados contidos na requisição, examinando-os, testando-os e registrando-os para posterior encaminhamento ou dispensação; 11. Operar máquinas simples de escritório, digitando textos e relatórios, fazendo cálculos e tirando cópias xerográficas, para contribuir na execução dos serviços de rotina. 12. Executar outras tarefas correlatas.



AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Desempenhar funções de apoio operacional dentro do setor administrativo. Suas atividades incluem arquivamento de documentos, sejam físicos ou digitais, digitalização, controle de correspondências, atendimento telefônico e suporte a outras áreas, como financeiro e recursos humanos, em tarefas básicas. Descrição detalhada das tarefas que compõem a função: 1. Organizar e arquivar documentos físicos e digitais. 2. Digitalizar, imprimir e encadernar documentos administrativos. 3. Distribuir e protocolar correspondências internas e externas. 4. Auxiliar no atendimento telefônico e presencial, prestando informações básicas ao público. 5. Fazer a entrega e recebimento de documentos entre setores da prefeitura. 6. Controlar listas de presença em reuniões e eventos institucionais. 7. Realizar a atualização de quadros de avisos e murais informativos, bem como publicações oficiais quando solicitado. 8. Auxiliar no controle de estoque de materiais de escritório e limpeza. 9. Apoiar a equipe na organização do ambiente de trabalho, garantindo que os arquivos e documentos estejam acessíveis. 10. Executar outras tarefas comparáveis com a função e/ou determinadas pela chefia imediata. Competências pessoais para a Função 1. ética e integridade; 2. comunicação efetiva; 3. trabalho em equipe; 4. adaptabilidade; 5. Capacidade para resolução de problemas; 6. gestão do tempo; 7. conhecimento da legislação e regulamentos; 8. gestão de recursos; 9. atendimento ao público; 10. gestão de documentos e informações; 11. habilidades de planejamento; 12. habilidades de organização; 13. domínio de redação e habilidade em comunicar-se por escrito, e 14. habilidades tecnológicas. Requisitos Complementares Não se aplica
AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL	Auxiliar o dentista nos serviços gerais da odontológica, o que inclui atividades de limpeza dos utensílios utilizados, atendimento de pacientes, recepção, entre outras possibilidades referentes à sua área de atuação. Planejar o trabalho técnico-odontológico. Executar procedimentos odontológicos sob supervisão do cirurgião dentista. Administrar recursos técnicos e materiais conforme normas e procedimentos técnicos e de biossegurança. Descrição detalhada das tarefas que compõem a função: 1. Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde; 2. Executar organização, limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, dos equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; 3. Auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas; 4. Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; 5. Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de Atenção Básica, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; 6. Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; 7. Processar filme radiográfico; 8. Selecionar moldeiras; 9. Preparar modelos em gesso; 10. Manipular materiais de uso odontológico realizando manutenção e conservação dos equipamentos; 11. Participar da realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador; 12. Orientar os pacientes sobre higiene bucal e prestar outras informações pertinentes; 13. Agendar consultas e procedimentos; 14. Preencher fichas clínicas e organizar arquivos e fichários; 15. Regular e montar eventualmente radiografias intra-orais, sob supervisão; 16. Executar organização, limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, dos equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; 17. Planejar o trabalho técnico-odontológico (equipamentos, instrumentos, materiais restauradores e demais que se fizerem necessário); 18. Preparar o instrumental e materiais para uso (sugador, espelho, sonda e demais materiais necessários para o trabalho); 19. Preparar o paciente para atendimento, instrumentando o cirurgião-



	dentista e o técnico em higiene dental junto à cadeira operatória; 20. Executar procedimentos odontológicos sob supervisão do cirurgião-dentista; 21. Prevenir doenças bucais participando de projetos educativos e de orientação de higiene bucal; 22. Colaborar em atividades didático-científicas e em campanhas de interesse público com vistas à manutenção e/ou prevenção da saúde bucal; 23. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; 24. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; 25. Executar o tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho; 26. Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento; 27. Desenvolver atividades aplicando normas e procedimentos técnicos de biossegurança. 28. Deslocar-se fora da sede urbana do município para exercer sua atividade quando necessário; 29. Agendar e orientar o paciente quanto ao retorno para manutenção do tratamento; 30. Realizar procedimentos coletivos como escovação supervisionada, evidênciação de placa bacteriana e bochechos fluorados na Unidade Básica de Saúde e espaços sociais identificados; 31. Programar e realizar visitas domiciliares de acordo com as necessidades identificadas; 32. Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação; 33. Atuar conforme as diretrizes da Política Nacional da Atenção Básica - PNAB vigente; Desempenhar outras atividades compatíveis com a função determinadas pela chefia imediata
MECÂNICO	Auxiliar na manutenção de máquinas e veículos, realizando semi-acabamento de peças ou partes de equipamentos mecânico. Realizar transporte de equipamentos e ferramentas necessários ao trabalho. Realizar a limpeza, conservação e guarda das peças e de ferramentas e equipamentos utilizados. Descrição detalhada das tarefas que compõem a função: 1. Abrir motores de máquinas e veículos leves e pesados, retirando peças para limpeza e verificação das condições das mesmas; 2. Auxiliar na desmontagem e montagem de motores, fazendo ajustamentos e reparos; 3. Auxiliar na abertura de caixa de transmissão de máquinas e veículos, trocando as peças defeituosas, verificando o sistema de lubrificação; 4. Auxiliar na regulagem de bombas de óleo; 5. Auxiliar na troca de fibras de freios e regulagem de embreagem; 6. Deslocar-se em todo o Município (sede e interior), a fim de auxiliar na realização de reparos em equipamentos; 7. Auxiliar os mecânicos nos serviços de manutenção preventiva e corretiva dos veículos seguindo ordens; 8. Auxiliar na execução de tarefas técnicas relacionadas a manutenção e reparo de veículos. 9. Auxiliar a manutenção e reparo de carrocerias, sistema de suspensão, freios e outras partes mecânicas dos veículos automotores. 10. Auxiliar a manutenção e reparo de motores térmicos de explosão ou combustão interna ou de turbinas. 11. Fazer a limpeza da área da oficina; 12. Contribuir para que qualquer veículo, máquina ou equipamento permaneça o menor tempo possível na manutenção Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.
MONITOR DE ED. INFANTIL	Organiza e promove as atividades educativas, levando as crianças a se exprimirem através de desenhos, pinturas, conversação, canto ou por outros meios, auxiliando-as nestas atividades, para desenvolverem-se física, mental, emotiva e socialmente. Descrição detalhada das tarefas que compõem a função: 1. Participa da elaboração, implementação e avaliação do projeto educativo da instituição a qual trabalha, em processos coletivos de estudos e reflexão; 2. Propicia e média situações de aprendizagem para todas as crianças, zelando pelo seu desenvolvimento pessoal e considerando aspectos étnicos e de convívio social; 3. Planeja jogos e entretenimentos específicos, apropriados a faixa etária dos grupos de crianças, atuando de modo adequado às características e capacidades das crianças, considerando as necessidades de cuidados, as formas peculiares de



	aprender, ser, sentir, desenvolver-se e interagir; 4. Motiva o desenvolvimento da criança através do gosto pelo desenho, pintura, modelagem, conversação, canto e dança; 5. Coordena o grupo de crianças e a organização do seu trabalho, estabelecendo relação de afetividade, autoridade e confiança com a criança; 6. Infunde na criança hábitos de higiene e limpeza e outros atributos sociais e morais; 7. Estabelece programas, visando inculcar bons hábitos alimentares; 8. Cria estímulos saudáveis, desenvolvendo-lhes inclinações e aptidões, próprias de cada criança, a fim de promover a evolução harmoniosa entre elas; 9. Utiliza diferentes áreas do conhecimento, bem como do desenvolvimento infantil e de didática específicas para criar, planejar, realizar, gerir e avaliar situações didáticas enriquecedoras para a aprendizagem e o desenvolvimento das crianças; 10. Analisa, seleciona e utiliza diferentes materiais, livros, brinquedos, CDs, instrumentos musicais, entre outros, adequando-os e potencializando seu uso nas diversas atividades desenvolvidas; 11. Considera a brincadeira em todas as suas manifestações, como estratégia de ensino e aprendizagem; 12. Utiliza diferentes e flexíveis modos de organização do tempo, do espaço e do agrupamento das crianças; 13. Organiza e promove trabalhos complementares de caráter cívico, cultural e recreativo, propiciando atividades de integração da instituição com as famílias e a comunidade, propondo projetos de trabalho em comum; 14. Cuida da manutenção, apresentação, patrimônio e a boa apresentação da creche; 15. Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; Realiza outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.
MOTORISTA	Dirigir automóveis, utilitários, microônibus, caminhões e demais veículos compatíveis com a categoria "D". Descrição detalhada das tarefas que compõem a função: 1. Transportar servidores, pacientes, estudantes, autoridades e outros usuários conforme designação da administração. 2. Efetuar o transporte de materiais, equipamentos, documentos, cargas e produtos diversos entre órgãos municipais e outras localidades. 3. Zelar pela conservação, limpeza e bom funcionamento do veículo, comunicando à chefia imediata qualquer irregularidade. 4. Controlar o consumo de combustível, quilometragem e lubrificação, preenchendo relatórios e formulários de controle. 5. Manter a documentação do veículo em dia e apresentá-la sempre que solicitado pelas autoridades competentes. 6. Observar as normas de trânsito e de segurança, responsabilizando-se pelos passageiros e pela carga transportada. 7. Executar pequenos reparos de emergência no veículo, quando necessário. 8. Recolher o veículo à garagem ao final da jornada, garantindo seu fechamento e segurança. 9. Auxiliar nas atividades de carga e descarga de materiais, quando exigido pelo serviço. 10. Cumprir escalas, rotas e horários estabelecidos, podendo ser designado para qualquer local ou setor da Prefeitura, conforme necessidade do serviço público. 11. Desempenhar outras atividades correlatas, compatíveis com a função e o interesse da administração.
OPERADOR DE MÁQUINAS	Operar equipamentos pesados, dotados de controle remotos hidráulicos ou outros, providos ou não de implementos, para realização de trabalhos de terraplanagem, aterros, nivelamento e revestimento de estradas, desmatamento, abertura e desobstrução de valetas, nivelamento de terrenos e taludes, revolvimento, remoção e compactação de solo, bem como carregamento e descarregamento de materiais diversos. Descrição detalhada das tarefas que compõem a função: 1. Inspeccionar as condições das máquinas, (nível da água, do óleo, pneus, bateria etc.), engraxando e lubrificando a máquina e encaminhando-a para manutenção quando detectar problemas; 2. Operar a máquina ligando-a, deixando-a aquecer e deslocando-a ao local dos trabalhos; 3. Preencher os controles de horas e manutenções preventivas da máquina; 4. Operar máquinas automotoras de propriedade do Município ou sob sua gerência, conforme orientações do fabricante; 5. Auxiliar nos trabalhos de carga e descarga de



	materiais diversos. 6. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços. 7. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. 8. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	Desempenhar atividades técnicas de enfermagem em unidades de saúde, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica e domicílios; atuar em pequenos procedimentos cirúrgicos, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e demais áreas. Prestar assistência ao paciente zelando por seu conforto e bem estar, administrar medicamentos. Organizar ambiente de trabalho e dar continuidade aos plantões. Trabalhar em conformidade com as boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Realizar registros e elaborar relatórios técnicos. Desempenhar atividades voltadas à promoção da saúde da família. Descrição detalhada das tarefas que compõem a função: 1. Preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos, para facilitar a atividade médica; 2. Executar ações de enfermagem na unidade de saúde, como triagem dos pacientes na recepção, verificação de dados vitais e preenchimento de formulários próprios da unidade; 3. Auxiliar em exames pré-admissionais, periódicos e demissionais, quando solicitado; 4. Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação; 5. Executar tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina, além de outras atividades de enfermagem; 6. Preparar e administrar medicações segundo prescrição médica; 7. Realizar controle hídrico, fazer curativos e demais procedimentos técnicos prescritos pelo Médico ou pelo Enfermeiro utilizando técnicas assépticas. 8. Executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas, esclarecendo o paciente acerca de efeitos colaterais, doses subseqüentes e reforços, em conformidade com normas vigentes; 9. Participar nas ações de vigilância epidemiológica, coletando e remetendo notificações, efetuando bloqueios, auxiliando na investigação e controle de doenças transmissíveis; 10. Realizar testes e proceder à sua leitura, sob supervisão do Enfermeiro, para subsídio de diagnóstico; 11. Assistir ao Enfermeiro na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave; 12. Colher material para exames laboratoriais; 13. Prestar cuidados de enfermagem pré e pós-operatórios; 14. Prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança; 15. Observar prescrição médica referente à nutrição do paciente, auxiliando-o a se alimentar e registrando em relatório eventuais anormalidades; 16. Realizar ações de saúde em atividades externas à unidade de saúde, como creches, unidades escolares, reuniões com a comunidade e atendimento de enfermagem domiciliar, em casos especiais, após avaliação da equipe de saúde; 17. Executar os trabalhos de rotina vinculados à alta de pacientes e/ou participar dos procedimentos post mortem; 18. Coletar leite materno no lactário ou no domicílio; 19. Realizar visitas domiciliares; 20. Realizar imobilização do paciente mediante orientação do enfermeiro; 21. Realizar registros das atividades do setor, ações e fatos acontecidos com pacientes e outros dados, para realização de relatórios e controle estatístico; 22. Arrolar pertences de paciente, fornecer roupas (pijamas, toalhas e demais que se fizerem necessário), e orientar paciente acerca de rotinas normatizadas da unidade; 23. Colocar grades laterais no leito, se necessário; 24. Monitorar evolução de paciente, procedendo ao relatório em formulário específico; 25. Cumprir as medidas de prevenção e controle de infecções oportunistas; 26. Executar atividades de limpeza, desinfecção e esterilização do material e equipamento, bem como seu preparo, armazenamento e distribuição, anotando a quantidade, funcionalidade e o tipo dos mesmos e sua reposição; 27. Zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependências de unidades de saúde; 28. Deslocar-se quando necessário para atendimentos residenciais e também em locais fora da sede urbana do município; 29. Trabalhar seguindo a regulamentação do Decreto nº



	94.406 de 08 de junho de 1987 que regulamenta a Lei nº 7.498 de 25 de junho de 1986, que dispõe sobre o exercício de enfermagem ou aquele(a) que vier a sucedê-la. 30. Atuar conforme as diretrizes da Política Nacional de Atenção Básica - PNAB vigente; 31. Desempenhar outras atividades compatíveis a função a pedido da chefia imediata.
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	Prestar assistência e consultoria técnica em contabilidade. Descrição detalhada das tarefas que compõem a função: 1. classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não de acordo com o plano de contas da prefeitura; 2. zelar pela guarda e conservação de valores, livros, documentos e equipamentos da unidade; 3. fazer a conciliação de contratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e providenciando correção; 4. articular-se com a rede bancária a fim de manter atualizadas as informações sobre o movimento das contas da prefeitura; 5. realizar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos, emitindo guias e cheques bancários; 6. executar ou supervisionar o lançamento das contas em movimento, nas fichas e livros contábeis; 7. redigir correspondência e emitir pareceres em processos sobre assuntos de sua competência; 8. corrigir e ordenar os dados para a elaboração do Balanço Geral da Prefeitura; 9. e laborar a demonstração financeira consolidada da Prefeitura; 10. fazer levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros; 11. orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe; 12. conferir diariamente documentos de receitas, despesas e outros; 13. conferir a emissão de guias de pagamento; 14. executar todas as tarefas relacionadas com a escrituração mercantil e tributária; 15. examinar empenho de despesas e a existência de saldo nas dotações, auxiliar na feitura global da contabilidade dos diversos impostos, taxas e demais componentes da receita; 16. escriturar contas correntes diversas; 17. auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas da Prefeitura; 18. fazer averbações e conferir documentos contábeis.
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	Atua na área de Segurança do Trabalho, visando a aplicação de adequações e medidas necessárias à garantir a ergonomia de todos os trabalhos, bem como visa aplicação de todas as normas legais de Segurança do Trabalho aos locais de trabalho e aos servidores públicos municipais. Descrição detalhada das tarefas que compõem a função: Fiscalização das condições de saúde e segurança do trabalho em campo, bem como atendimento a documentação e exigências legais, que inclusive, serão ampliadas com a implantação do E-Social, no qual todas as informações constantes nos laudos de LTCAT, PCMSO, PPRA, bem como as CATs, ASO's e enquadramentos de insalubridade devem ser alimentados no sistema regularmente; Informar o empregador, através de parecer técnico, sobre os riscos existentes no ambiente de trabalho, bem como orientá-lo sobre as medidas de eliminação e neutralização; Informar os trabalhadores sobre os riscos da sua atividade, bem como as medidas de eliminação e neutralização; Analisar os métodos e os processos de trabalho e identificar os fatores de risco de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho e a presença de agentes ambientais agressivos ao trabalhador, propondo sua eliminação ou seu controle; Executar os procedimentos de segurança e higiene do trabalho e avaliar os resultados alcançados, adequando - os as estratégias utilizadas de maneira a integrar o processo prevencionista em sua planificação, beneficiando o trabalhador; Executar os programas de prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho nos ambientes de trabalho com a participação dos trabalhadores, acompanhando e avaliando seus resultados, bem como sugerindo constante atualização dos mesmos e estabelecendo procedimentos a serem seguidos; Promover debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, reuniões, treinamento e utilizar outros recursos de ordem didática e pedagógica com o objetivo



	de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, assuntos técnicos, administrativos e prevencionistas, visando evitar acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho; Executar as normas de segurança referentes a projetos de construção, ampliação, reforma, arranjos físicos e de fluxo, com vistas à observância das medidas de segurança e higiene do trabalho, inclusive por terceiros; Encaminhar aos setores e áreas competentes normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultados de análises e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e autodesenvolvimento do trabalhador; indicar, solicitar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, recursos audiovisuais e didáticos e outros materiais considerados indispensáveis, de acordo com a legislação vigente, dentro das qualidades e especificações técnicas recomendadas, avaliando seu desempenho; cooperar com as atividades do meio ambiente, orientando quanto ao tratamento e destinação dos resíduos industriais, incentivando e conscientizando o trabalhador da sua importância para a vida; orientar as atividades desenvolvidas por empresas contratadas, quanto aos procedimentos de segurança e higiene do trabalho previstos na legislação ou constantes em contratos de prestação de serviço; executar as atividades ligadas à segurança e higiene do trabalho utilizando métodos e técnicas científicas, observando dispositivos legais e institucionais que objetivem a eliminação, controle ou redução permanente dos riscos de acidentes do trabalho e a melhoria das condições do ambiente, para preservar a integridade física e mental dos trabalhadores; levantar e estudar os dados estatísticos de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, calcular a frequência e a gravidade destes para ajustes das ações prevencionistas, normas, regulamentos e outros dispositivos de ordem técnica, que permitam a proteção coletiva e individual; articular-se e colaborar com os setores responsáveis pelos recursos humanos, fornecendo-lhes resultados de levantamentos
ASSISTENTE SOCIAL 30H	Prestar serviço de âmbito social, identificando e analisando necessidades e aplicando métodos e processos básicos de serviço social, elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos competentes; elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social; encaminhar providências, e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população; orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos; planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais; planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações; realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais. Descrição detalhada das tarefas que compõem a função: Prestar serviço de âmbito social, identificando e analisando necessidades e aplicando métodos e processos básicos de serviço social, elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos competentes; elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social; encaminhar providências, e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população; orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos; planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais; planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações; realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais. Descrição detalhada das tarefas que compõem a função: 1. Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; 2. planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, saúde e outras); 3. desempenhar



tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis. 4. Organizar, difundir, implantar e acompanhar a política na área social estabelecendo diretrizes de ação em conjunto com as estruturas existentes no Município; 5. Participar na elaboração de planos, programas e projetos ligados à área social; 6. Propor, cancelar, reduzir ou ampliar subvenções através da análise e emissão de parecer técnico; 7. Emitir laudos e/ou pareceres técnicos; 8. Realizar estudos e pesquisas, interpretar e compreender os fatos, tendo em vista o conhecimento das características de cada comunidade, para que os programas e ações correspondam às reais necessidades da população; 9. Organizar e/ou participar de encontros treinamentos com agentes, técnicos entidades sociais e/ou grupos comunitários, para discutir o trabalho social e para aperfeiçoamento técnico; 10. Cadastrar as entidades sociais existentes no Município; 11. Manter informadas as entidades e o usuário sobre os recursos existentes, buscando aperfeiçoar os métodos assistenciais adotados; 12. Implantar e implementar programas que atendam população com problemas especiais, principalmente junto aqueles que sofrem efeitos da marginalidade social (crianças abandonadas, migrantes, mulheres, desempregados, idosos, alcoólatras, mendigos, gestantes, portadores de deficiências); 13. Implantar e operacionalizar programas sociais de esfera estadual e federal a nível municipal; 14. Fazer com que a assistência seja instrumento de promoção da população atendida, observando que a unidade não assuma postura paternalista; 15. Organizar dados de usuários, número de atendimento e tipo de benefício prestado a clientela; 16. Implantar programas que envolvam a família num processo de participação e discussão sobre as consequências da desagregação familiar, criando alternativas de prevenção; 17. Implantar programas de atendimento à criança e ao adolescente, órfãos e abandonados, com a participação da população no processo de atuação junto aos mesmos; 18. Prestar assistência ao idoso carente, implantando programas de valorização desta faixa etária, de sua história de vida, buscando voltar a atenção da comunidade a sua pessoa; 19. Participar da elaboração de planos de trabalho na área da saúde preventiva; 20. Prestar assistência social ao educando e a família; 21. Orientar e acompanhar associações de pais e mestres; 22. Colaborar na aproximação das áreas: aluno, escola, família e comunidade; 23. Realizar pesquisas e levantamento de dados sobre as condições habitacionais do Município, visando estimular a implantação de programas de habitação; 24. Restabelecer critérios com a população a ser beneficiada pelos programas habitacionais, zelando para que haja reciprocidade de participação na efetivação do empreendimento; 25. Promover estudos e executar ação com o fim de intervir nos processos de reassentamentos urbanos da população de baixa renda e que tenha sido vítima de calamidades ou processo de desapropriação, que os levaram a desajuste sociais; 26. Criar espaço para treinamento de mão-de-obra na busca da economia e/ou melhoria de renda; 27. Criar programa de valorização da cultura do povo; 28. Estimular a iniciação e organização de grupos comunitários em nível de bairro, distrito (associações, conselhos, grupos de vizinhança, de jovens, clubes, cooperativas) que favoreçam a mobilização da população na resolução de seus problemas; 29. Orientar, coordenar e supervisionar tecnicamente os programas de trabalho desenvolvidos nos bairros e vilas da sede e do interior, que tenham algum vínculo com a Prefeitura Municipal, zelar para que os mesmos se desenvolvam de maneira integrada; 30. Colaborar com o grupo de Recursos Humanos na área de treinamento e admissão de pessoal, desenvolvendo atividades que propiciem o aperfeiçoamento dos funcionários e seu bem-estar; 31. Emitir relatórios e/ou pareceres em casos de pedidos de medicamentos, fórmulas ou outros produtos; 32. Realizar visitas para verificação in loco da atual situação de vulnerabilidade de cada usuário que necessite de suporte do poder público; 33. Eventualmente conduzir veículos quando necessário deslocamento para realização de alguma atividade, se tiver habilitação; 34. Atuar conforme as diretrizes da



	Política Nacional de Atenção Básica - PNAB vigente; 35. Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.
ENGENHEIRO AMBIENTAL	Planejar, coordenar, executar e fiscalizar atividades relacionadas à preservação, controle e recuperação do meio ambiente, avaliando impactos ambientais e propondo soluções sustentáveis para o uso racional dos recursos naturais. Descrição detalhada das tarefas que compõem a função: ENGENHEIRO AMBIENTAL Planejar, coordenar, executar e fiscalizar atividades relacionadas à preservação, controle e recuperação do meio ambiente, avaliando impactos ambientais e propondo soluções sustentáveis para o uso racional dos recursos naturais. Descrição detalhada das tarefas que compõem a função: 1. Elaborar, analisar e acompanhar estudos e relatórios de impacto ambiental (EIA/RIMA), planos de controle ambiental (PCA) e relatórios de monitoramento; 2. Desenvolver e implementar projetos de gestão ambiental, saneamento, tratamento de resíduos sólidos, efluentes e emissões atmosféricas; 3. Realizar diagnósticos ambientais, auditorias e perícias técnicas para identificação de passivos e proposição de medidas corretivas e preventivas; 4. Assessorar tecnicamente na elaboração e execução de políticas públicas ambientais e de desenvolvimento sustentável; 5. Atuar em processos de licenciamento ambiental, emitindo pareceres técnicos, relatórios e acompanhando condicionantes ambientais; 6. Elaborar e coordenar planos de gerenciamento de resíduos sólidos urbanos, hospitalares, industriais e de construção civil; 7. Planejar e executar ações voltadas à recuperação de áreas degradadas e à conservação dos recursos hídricos, do solo e da biodiversidade; 8. Promover e participar de programas de educação e conscientização ambiental junto à comunidade e aos servidores públicos; 9. Fiscalizar e monitorar o cumprimento da legislação ambiental em obras, atividades econômicas e empreendimentos públicos ou privados; 10. Desenvolver estudos e projetos de eficiência energética e uso racional da água e de outros recursos naturais; 11. Integrar equipes multidisciplinares em projetos de planejamento urbano e regional com foco na sustentabilidade ambiental; 12. Emitir laudos, pareceres e relatórios técnicos em sua área de atuação; 13. Representar o município em órgãos colegiados e comissões ambientais, quando designado; 14. Supervisionar e orientar equipes técnicas e operacionais, garantindo o cumprimento das normas ambientais e de segurança.
ENGENHEIRO CIVIL	Planejar, organizar, executar e controlar projetos na área da construção civil, realizar investigações e levantamentos técnicos, definir metodologia de execução, desenvolver estudos ambientais, revisar e aprovar projetos, especificar equipamentos, materiais e serviços. Desempenho de atividades referentes a edificação, estradas; sistemas de transportes, de abastecimento de água e de saneamento; portos, rios, canais, barragens e diques, drenagem e irrigação; pontes e grandes estruturas; seus serviços afins e correlatos. Descrição detalhada das tarefas que compõem a função: 1. Desenvolver atividades de supervisão, coordenação e orientação técnica; estudo, planejamento, projeto e especificação; estudo de viabilidade técnico-econômica; 2. Direção e execução de serviços técnicos; vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico, elaboração de orçamento; 3. Responsabilidade técnica pela execução de obras do Município; 4. Condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; operação e manutenção de equipamento e instalação; 5. Execução de desenho técnico; 6. Analisar projetos de construção, legalização e reforma de edificações, parcelamentos de solo e obras viárias, inclusive pontes, confrontando a documentação e plantas inclusas no processo com as normas e determinações do Plano Diretor, Código de Obras, Legislação Municipal e as normas técnicas vigentes; 7. Fornecer informações para emissão de certidões diversas na área de urbanismo, quando solicitadas pelos munícipes; 8. Atender os requerentes orientando e esclarecendo de forma necessária para aprovação dos planos e



	projetos de construção, demolição, reforma etc., afim de que atenda às normas técnicas e regulamentos administrativos; 9. Acompanhar e fiscalizar obras, realizar vistorias em ruas, servidões, edificações e demais serviços correlatos; 10. Elaborar projetos e orçamentos de obras em ruas, estradas, servidões, edificações e demais serviços correlatos; 11. Apoiar tecnicamente os demais órgãos da Administração Municipal quando necessário; 12. Emitir laudos de avaliação de terrenos e edificações, formulando pareceres técnicos para efeitos indenizatórios e questões correlatas; 13. Supervisionar levantamentos de ruas e servidões, com o objetivo de encaminhar os processos reivindicantes e definir propostas técnicas; 14. Orientar nas solicitações de levantamentos topográficos e serviços afins, com o objetivo de melhor atender os pleitos; 15. Analisar e dar parecer técnico sobre a viabilidade de uso e ocupação do solo; 16. Desenvolver pesquisas, estudos e projetos nas áreas de construção civil, sistema viário e transporte coletivo; 17. Elaborar relatórios diversos em suas áreas de atuação; 18. Atender ao público em assuntos relativos a prestação de serviços da Administração Municipal; 19. Participar das atividades realizadas em grupos de trabalho interdisciplinar, representando a municipalidade, em assuntos vinculados à sua área de atuação; 20. Realizar fiscalização de obras rodoviárias, orientando e determinando os serviços, quando a obra for contratada com terceiros; 21. Encaminhar à Administração Municipal os projetos de parcelamento para definição de áreas verdes e sistemas viários, os projetos de edificação para definição de acessos e estacionamentos, e os que exigirem estudo específico de localização; 22. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho; 23. Executar outras tarefas compatíveis com a função, a pedido da chefia imediata.
FISCAL DE TRIBUTOS	Fiscalizar e orientar contribuintes no cumprimento ao que ordena a lei, com relação à tributação bem como no cumprimento de leis e normas referentes às posturas municipais; Descrição detalhada das tarefas que compõem a função: 1. Fiscalizar e orientar contribuintes no cumprimento ao que ordena a lei, com relação à tributação bem como no cumprimento de leis e normas referentes às posturas municipais; 2. Fazer cumprir a legislação municipal relativa a tributos, mediante: fiscalização e lançamento de tributos, e orientação permanente; modificação, suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário; lavratura de auto de infração e imposição de multas; cumprimento de diligências; informações e requerimentos de acordo com normas e procedimentos do setor; 3. Desempenhar outras tarefas concernentes à fiscalização de acordo com legislação pertinente; Instruir processos tributários e de cobrança da dívida ativa; 4. Verificar o tipo de lançamento a que está sujeito o imóvel, para efeito de cobrança dos tributos municipais. 5. Efetuar fiscalizações periódicas no Município, para apurar a existência de construções clandestinas e promover o desdobramento de lotes. 6. Verificar a área de estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviço, para fins de fiscalização de taxas e impostos municipais. 7. Relatar e dar parecer em processos relativos a créditos tributários do Município. 8. Colaborar no planejamento e programação das atividades de fiscalização. 9. Sugerir medidas que visem ao aperfeiçoamento e eficácia da ação fiscalizadora. 10. Atender às normas de segurança e higiene do trabalho. 11. Executar atividades afins que lhe forem atribuídas pela chefia imediata. Contribuir/acompanhar as eventuais cobranças recorrentes de inscrição em dívida ativa municipal.
FISIOTERAPEUTA	Programar e executar a prestação do serviço de fisioterapia, acompanhar o desenvolvimento físico de pacientes; executar a reabilitação física e psíquica dos pacientes. Descrição detalhada das tarefas que compõem a função: 1. Programar e executar a prestação do serviço de fisioterapia, efetuando estudos do caso, indicando e utilizando recursos fisioterapêuticos adequados para reabilitação do paciente; 2. Avaliar e acompanhar o desenvolvimento físico dos pacientes,



	realizando exames de prova de função física, discutindo com e como casos clínicos específicos, promovendo o tratamento fisioterápico e analisando periodicamente os resultados, para verificar o processo individual do paciente; 3. Efetuar a prescrição do tratamento sob orientação médica especializada através de diversas modalidades terapêuticas, mecanoterapia, cinesioterapia, massoterapia, crioterapia e termoterapia; 4. Examinar pacientes, fazer diagnósticos, prescrever e realizar tratamentos de fisioterapia; 5. Interpretar exames; 6. Orientar e controlar o trabalho de auxiliares de saúde; 7. Estudar, orientar, implantar, coordenar e executar projetos e programas especiais de saúde pública; 8. Desempenhar tarefas afins; 9. Encaminhar pacientes para serviços clínicos específicos, atividades de minimização de riscos à saúde funcional; 10. Realizar ações de reabilitação (incluindo orientações domiciliares para pessoas com deficiência, familiares e cuidadores); 11. Realizar orientações, atendimento e acompanhamento de exercícios terapêuticos para mobilidade físico-funcional; 12. Realizar práticas corporais e atividade física com grupos populacionais como gestantes, idosos, hipertensos, diabéticos, cardiopatas, pessoas com deficiência; 13. Realizar orientações ergonômicas posturais e cinesioterapêuticas (avaliando condições ambientais desfavoráveis à saúde); 14. Realizar exercícios terapêuticos para controle de glicemia e pressão arterial, orientações para prevenção e promoção da saúde dos pacientes, além de ações na saúde da mulher, saúde do idoso, saúde da criança e do adolescente; 15. Efetuar o tratamento fisioterapêutico de acordo com sua avaliação, através de diversas modalidades terapêuticas (motoras e respiratórias); 16. Exercitar a reabilitação física e psíquica de pacientes, orientando nas execuções dos exercícios adequados ao tratamento, utilizando equipamentos e instrumentos fisioterápicos adequados; 17. Participar de equipe multi-profissional no planejamento e estudo de casos, para adequação e promoção ao indivíduo; 18. Cuidar pela conservação dos materiais e equipamentos públicos disponíveis; 19. Alimentar corretamente os sistemas utilizados na saúde; 20. Executar outras tarefas correlatas ao cargo, colaborando para o permanente aprimoramento da prestação dos serviços de saúde pública. 21. Realizar atendimentos em domicílio; 22. Participar de atividades coletivas, informando, orientando e prestando atendimentos; 23. Atuar conforme as diretrizes da Política Nacional de Atenção Básica - PNAB vigente; 24. Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.
FISIOTERAPEUTA ESPECIALISTA EM SELOTE	Programar e executar a prestação do serviço de fisioterapia com especialização em equoterapia, acompanhando o desenvolvimento físico e psíquico de pacientes, com foco na reabilitação e promoção da saúde por meio da interação com cavalos. Descrição detalhada das tarefas que compõem a função: 1. Trata sequelas de meningites, encefalites, doenças reumáticas, paralisias, sequelas de acidentes vascular-cerebrais e outros, empregando ginástica corretiva, cinessioterapia, eletroterapia, hidroterapia, mecanoterapia, massoterapia, fisioterapia desportivo, equoterapia, selote e técnicas especiais de reeducação muscular para obter o máximo de recuperação funcional dos órgãos e tecidos afetados, realizando suas atividades junto à rede municipal de ensino, APAE e instituições correlatas. 2. Avalia e reavalia o estado de saúde dos alunos doentes e portadores de necessidades especiais realizando testes musculares e funcionais; 3. Faz pesquisas de reflexos, provas de esforço, de sobrecarga e de atividades para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados; 4. Planeja e executa tratamentos de afecções reumáticas, sequelas de acidentes vascular-cerebral e outros; 5. Ensina exercícios físicos de preparação e condicionamento pré e pós-parto, fazendo demonstrações e orientando a parturiente para facilitar o trabalho de parto; 6. Presta atendimento a pessoas com membros amputados, fazendo treinamentos nas mesmas, visando à movimentação ativa e independente com o uso das próteses; 7.



	Faz relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade; Manipula aparelhos de utilidade fisioterápica; 8. Controla o registro de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos utilizados, para elaborar boletins estatísticos; 9. Ensina exercícios corretivos, orientando e treinando o paciente em exercícios ginásticos especiais, para promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea; 10. Supervisiona e avalia atividades dos auxiliares, orientando-os na execução das tarefas, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples; Assessora autoridades superiores em assuntos de fisioterapia preparando informes, relatórios, documentos e pareceres; 11. Coordena e acompanha programas para o desenvolvimento do educando na escola regular ou em outra modalidade de atendimento em educação especial; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; 12. Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.
MÉDICO	Prestar atendimento médico e assistência em clínica geral e/ou em especialidades definidas pelo serviço público, coordenar e implementar programas institucionais de promoção à saúde, executar atividades médicas-sanitárias, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas, bem como realizar exames e plantões quando necessário. Além disso, diagnosticar a situação de saúde da comunidade, desenvolver programas de saúde pública e adotar medidas de precaução padrão de biossegurança. Descrição detalhada das tarefas que compõem a função: 1. Realizar consulta e atendimento médico, anamnese, exame físico, propedêutica instrumental, atendimentos de urgência e emergência. 2. Interpretar dados de exame clínico e exames complementares e diagnosticar estado de saúde de clientes. 3. Discutir diagnóstico, prognóstico, tratamento e prevenção com pacientes, responsáveis e familiares. 4. Planejar e prescrever tratamento de clientes e praticar intervenções clínicas e cirúrgicas. 5. Prescrever e controlar drogas, medicamentos, hemoderivados, imunopreviníveis, fitoterápicos e cuidados especiais. 6. Implementar ações para promoção da saúde, elaborar e avaliar prontuários, emitir receitas e realizar procedimentos operacionais padrão. 7. Efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas. 8. Participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais, realizando atividades em conjunto, tais como: visitas médicas, discussão de casos, reuniões administrativas, visitas domiciliares etc. 9. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. 10. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade. 11. Participar de programa de treinamento, quando convocado. 12. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental. 13. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. 14. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função. 15. Deslocar-se quando necessário para atendimentos residenciais e também em locais fora da sede urbana do município; 16. Assessorar e prestar suporte no âmbito do Sistema Único de Saúde do Município integrando-o com outros níveis do sistema; 17. Cumprir e aplicar leis do SUS; 18. Registrar corretamente dados nos sistemas utilizados na Secretaria Municipal de Saúde; 19. Cuidar pela conservação dos materiais e equipamentos públicos disponíveis; 20. Participar de atividades coletivas, informando, orientando e prestando atendimentos; 21. Planejar, coordenar, controlar, analisar e executar atividades de atenção à saúde individual e coletiva; 22. Realizar a atenção à saúde às pessoas e famílias sob sua responsabilidade; 23. Realizar consultas clínicas, pequenos procedimentos cirúrgicos, atividades em grupo na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários



	(escolas, associações entre outros); em conformidade com protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, bem como outras normativas técnicas estabelecidas pelos gestores (federal, estadual, municipal ou Distrito Federal), observadas as disposições legais da profissão; 24. Realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe; 25. Encaminhar, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sob sua responsabilidade o acompanhamento do plano terapêutico prescrito; 26. Indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento da pessoa; 27. Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS e ACE em conjunto com os outros membros da equipe; e 28. Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação; 29. Atuar conforme as diretrizes da Política Nacional de Atenção Básica - PNAB vigente; 30. Executar outras tarefas compatíveis com a função a pedido da chefia imediata.
MÉDICO GERIATRA	Prestar atendimento médico especializado em Geriatria, voltado à promoção, prevenção, diagnóstico, tratamento e reabilitação da saúde da pessoa idosa. Acompanhar o envelhecimento saudável e o manejo de doenças crônicas, visando à manutenção da autonomia e qualidade de vida dos pacientes. Desenvolver ações multiprofissionais e intersetoriais voltadas à saúde do idoso, de acordo com as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS) e com as políticas nacionais de atenção à pessoa idosa. Descrição detalhada das tarefas que compõem a função: Realizar consultas médicas especializadas em geriatria, incluindo anamnese, exame físico e solicitação de exames complementares. 2. Diagnosticar e tratar doenças agudas e crônicas prevalentes na população idosa. 3. Avaliar o estado funcional, cognitivo, emocional e social dos pacientes idosos. 4. Prescrever medicamentos, tratamentos e medidas preventivas adequadas à faixa etária, evitando interações e polifarmácia. 5. Elaborar e acompanhar planos terapêuticos individualizados, voltados à reabilitação e manutenção da autonomia do idoso. 6. Orientar pacientes, familiares e cuidadores sobre cuidados, autocuidado, alimentação, mobilidade e uso correto de medicamentos. 7. Atuar na prevenção de quedas, desnutrição, demências, síndromes geriátricas e complicações relacionadas ao envelhecimento. 8. Participar de programas de atenção domiciliar e acompanhamento longitudinal da saúde do idoso. 9. Integrar equipes multiprofissionais de saúde, participando de discussões de casos, visitas domiciliares e atividades de promoção à saúde. 10. Emitir relatórios, atestados e laudos técnicos relacionados à sua área de especialidade. 11. Cumprir protocolos clínicos, diretrizes terapêuticas e políticas públicas voltadas à pessoa idosa. 12. Registrar adequadamente as informações dos atendimentos nos sistemas informatizados da Secretaria Municipal de Saúde. 13. Participar de ações educativas, campanhas e eventos voltados à saúde da população idosa. 14. Zelar pela conservação dos materiais, equipamentos e instalações sob sua responsabilidade. 15. Executar outras tarefas correlatas determinadas pela chefia imediata. Requisitos Complementares Registro ativo no Conselho Regional de Medicina (CRM); Comprovação de título de especialista ou residência médica em Geriatria reconhecida pela Comissão Nacional de Residência Médica (CNRM) ou pela Associação Médica Brasileira (AMB).
MÉDICO ESPECIALISTA EM GINECOLOGIA	Prestar atendimento médico especializado em Ginecologia e Obstetrícia, realizando ações de prevenção, diagnóstico, tratamento e acompanhamento de doenças do aparelho reprodutor feminino, bem como o acompanhamento pré-natal, parto e puerpério. Desenvolver atividades voltadas à promoção da saúde da mulher em todas as fases da vida, conforme as políticas públicas de saúde e as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS). Descrição detalhada das tarefas que compõem a função:



	Realizar consultas médicas ginecológicas e obstétricas, incluindo anamnese, exame físico e exames complementares. 2. Diagnosticar e tratar doenças e distúrbios do sistema reprodutor feminino. 3. Acompanhar o pré-natal de gestantes, realizando controle clínico e obstétrico. 4. Prestar assistência durante o parto e o puerpério, conforme protocolos de atendimento. 5. Prescrever medicamentos, exames e tratamentos necessários, observando normas técnicas e éticas. 6. Orientar pacientes quanto à saúde sexual e reprodutiva, planejamento familiar, climatério e prevenção de doenças sexualmente transmissíveis. 7. Realizar coletas de material ginecológico para exames preventivos, como o Papanicolaou. 8. Participar de programas e campanhas de saúde da mulher, de prevenção ao câncer de mama e de colo do útero. 9. Emitir relatórios, laudos, atestados e pareceres técnicos relacionados à sua área de atuação. 10. Integrar equipes multiprofissionais de saúde, participando de discussões de casos, reuniões e visitas domiciliares, quando necessário. 11. Cumprir protocolos clínicos, diretrizes terapêuticas e políticas públicas voltadas à saúde da mulher. 12. Registrar corretamente os atendimentos e procedimentos realizados nos sistemas informatizados da Secretaria Municipal de Saúde. 13. Participar de treinamentos, capacitações e atividades educativas promovidas pela instituição. 14. Zelar pela conservação dos equipamentos, materiais e instalações sob sua responsabilidade. 15. Executar outras tarefas correlatas determinadas pela chefia imediata. Requisitos Complementares Registro ativo no Conselho Regional de Medicina (CRM); Comprovação de título de especialista ou residência médica em Ginecologia e Obstetrícia reconhecida pela Comissão Nacional de Residência Médica (CNRM) ou pela Associação Médica Brasileira (AMB).
MÉDICO PSF	Prestar atendimento médico e assistência em clínica geral, com foco na atenção primária à saúde, coordenar e implementar programas institucionais de promoção à saúde, executar atividades médicas-sanitárias e realizar ações de prevenção e promoção da saúde. Descrição detalhada das tarefas que compõem a função: 1. Promove o conceito de saúde como um direito de cidadania e como qualidade de vida; 2. Previne as doenças e identifica fatores de risco aos quais a população está exposta; 3. Fornece atenção integral, oportuna, contínua e de boa qualidade nas especialidades básicas de saúde à população, seja no nível domiciliar, ambulatorial ou hospitalar; 4. Atende os pacientes, preferencialmente através de horários agendados, entretanto, com a possibilidade de atendimentos eventuais e domiciliares, examinando-as e prescrevendo cuidados ou tratamentos, para avaliar, preservar ou recuperar sua saúde; 5. Examina os pacientes, auscultando, apalpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar o diagnóstico ou conforme necessidades requisitar exames complementares ou encaminhar o paciente para outra especialidade médica; participa da equipe multidisciplinar, efetuando treinamentos e desenvolvendo programas e projetos; prescreve medicamentos, indicando a dosagem e respectiva via de administração dos mesmos; 6. Anota e registra em fichas específicas, o devido registro sobre os pacientes examinados, anotando conclusões diagnósticas, evolução da enfermidade e meios de tratamento, para dar a orientação terapêutica adequada a cada caso; 7. Participa de inquéritos sanitários, levantamentos de doenças profissionais, lesões traumáticas e estudos epidemiológicos, elaborando e/ou preenchendo formulários próprios e estudando os dados estatísticos, para estabelecer medidas destinadas a reduzir a morbidade e mortalidade, decorrentes de acidentes do trabalho, doenças profissionais e doenças de natureza não-ocupacionais; 8. Participa de programas de vacinação, orientando a seleção da população e o tipo e vacina a ser aplicada, para prevenir moléstias transmissíveis; 9. Atende à mulher no ciclo gravídico-puerperal, prestando assistência médica específica, para preservar a vida e a saúde da mãe e do filho; 10. Colabora na



	limpeza e organização do local de trabalho; Efetua outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.
MÉDICO VETERINÁRIO	Programar, coordenar, supervisionar e executar tarefas relativas à higiene, inspeção e fiscalização de produtos de origem animal, à profilaxia e ao controle de zoonoses e doenças transmitidas por alimentos de origem animal. Descrição detalhada das tarefas que compõem a função: Programar, coordenar, supervisionar e executar tarefas relativas à higiene, inspeção e fiscalização de produtos de origem animal, à profilaxia e ao controle de zoonoses e doenças transmitidas por alimentos de origem animal. Descrição detalhada das tarefas que compõem a função: 1. Planejar, programar, supervisionar e avaliar as atividades de atuação na área. Programar e coordenar atividades relativas à saúde única e à higiene de alimentos de origem animal. Participar de equipes multiprofissionais, elaborar e desenvolver projetos de pesquisa e/ou extensão em conjunto com outras secretarias, órgãos ou em parceria de outras entidades. 2. Supervisionar e coordenar a execução de programas que envolvem a orientação e controle de práticas concernentes à defesa sanitária animal e à aplicação de medidas de saúde pública no tocante às doenças de animais transmissíveis ao homem (zoonoses); 3. Estabelecer normas e procedimentos quanto à fiscalização, inspeção e industrialização de produtos de origem animal, para assegurar a qualidade, segurança e inocuidade alimentar, visando prevenir, em defesa da saúde única, zoonoses e surtos de doenças transmitidas por alimentos. 4. Inspeccionar da industrialização à comercialização dos produtos de origem animal; elaborar sistemas de controle sanitário, promover orientação técnico-higiênico-sanitário, coletar amostras de alimentos para análises laboratoriais visando propiciar à população condições de inocuidade dos alimentos; 5. Identificar os problemas de saúde mais comuns veiculados por alimentos e zoonoses, relacionando-os com as condições de vida da população. Participar de investigação epidemiológica de surtos de doenças transmitidas por alimentos, a fim de detectar e controlar focos epidêmicos. Orientar estabelecimentos que manipulam produtos de origem animal visando reduzir a morbimortalidade e a mortalidade causada por estas doenças; 6. Programar, normalizar, coordenar, supervisionar e executar medidas necessárias para controle e profilaxia de zoonoses bem como: desenvolver projetos de pesquisa/extensão; 7. Coordenar, desenvolver, promover e executar a educação sanitária na comunidade, treinar e supervisionar pessoal técnico e auxiliar na área de inspeção. Proferir palestras e orientar a população em geral e grupos específicos quanto à prevenção de doenças, à industrialização, comercialização e consumo de alimentos, bem como, controle e profilaxia de zoonoses. 8. Proceder colheita de espécimes e de amostras de alimentos para análise laboratorial, apoiando os programas de zoonoses, garantia de qualidade, segurança e inocuidade alimentar; Realizar a colheita de amostra de alimentos, com fins de análises fiscal de rotina e interpretar os resultados de análise laboratoriais conforme legislação aplicável; 9. Contribuir para o bem-estar animal; 10. Atuar de modo fiscalizatório na produção e no controle de qualidade de produtos; 11. Fomentar produção animal; 12. Atuar nas áreas de biotecnologia e de preservação ambiental; 13. Elaborar laudos, pareceres e atestados; 14. Assessorar na elaboração de legislação pertinente; estabelecer normas e procedimentos quanto à produção, industrialização e comercialização, para assegurar a qualidade, inocuidade e segurança alimentar, visando prevenir surtos de doenças transmitidas por alimentos, em defesa da saúde pública. 15. Coordenar e prestar assistência técnica, sanitária e alimentar; 16. Coordenar e promover a peritagem em animais identificando deficiências, vícios, doenças, acidentes, bem como necrópsia; 17. Coordenar programas e executar medidas de controle contra a brucelose, tuberculose e teníase/cisticercose humana. 18. Supervisionar e estabelecer normas e padrões do ponto de vista sanitário, relacionados com a fiscalização, controle e prevenção de doenças. 19. Programar, coordenar e executar atividades relativas à



	higiene, fiscalização e registro de alimentos de origem animal. 20. Realizar e/ou acompanhar inspeções de rotina programadas e emergenciais (surto, reclamações, registro e outros), nos estabelecimentos alimentares; 21. Aplicar, quando necessário, medidas indicadas para a melhoria das condições sanitárias dos estabelecimentos e dos alimentos, tais como: orientação ao responsável e manipuladores, emissão de autos, termos e outros; 22. Classificar os estabelecimentos e os produtos alimentares segundo critérios de risco epidemiológico (natureza do alimento, volume de produção, comercialização, comportamento das doenças veiculadas por alimentos, condições sanitárias dos estabelecimentos, perfil da contaminação dos alimentos e padrão de consumo da população); 23. Efetuar estudos quanto as condições de "habitat" e sobrevivência da fauna e flora, em conjunto com a equipe técnica, visando a implantação de parques, bosques e outros; 24. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; 25. Desempenhar e executar outras atividades ou tarefas correlatas compatíveis.
NUTRICIONISTA	Descrição Sumária das Tarefas: Planejamento, organização, direção, supervisão e avaliação e serviços de alimentação e nutrição. Assistência e educação nutricional a coletividade ou individual, sadios ou enfermos. Descrição detalhada das tarefas que compõem a função: Promover avaliação nutricional e do consumo alimentar de usuários do serviço público em todas as atividades. 2. Promover adequação alimentar considerando necessidades específicas da faixa etária atendida; 3. Promover programas de educação alimentar e nutricional, visando crianças, pais, professores, funcionários e diretoria; 4. Executar atendimento individualizado de pais de alunos, orientando sobre avaliação da criança e da família; 5. Participando de equipes multidisciplinares destinadas a planejar, implementar, controlar e executar políticas, programas, cursos, pesquisas ou eventos; 6. Promover educação, orientação e assistência nutricional a coletividade, para atenção primária em saúde; 7. Elaborar e realizar legislação própria da sua área de atuação; 8. Contribuir no planejamento, execução e análise de inquéritos e estudos epidemiológicos; 9. Promover e participar de estudos e pesquisas relacionados à sua área de atuação; 10. Realizar vigilância alimentar e nutricional; 11. Integrar os órgãos colegiados de controle social; 12. Participar do planejamento e execução de treinamentos e reciclagem em recursos humanos em saúde; 13. Participar de câmara técnica de padronização de procedimentos em saúde coletiva; 14. Promover programas de educação alimentar e orientação sobre manipulação correta de alimentos; 15. Colaborar com as autoridades de fiscalização profissional; 16. Desenvolver pesquisa e outros relacionados à sua área de atuação; 17. Colaborar na formação de profissionais na área de saúde, orientando estágios e participando de programas de treinamento; 18. Realizar atendimentos em domicílio; 19. Alimentar corretamente os sistemas utilizados na saúde; 20. Cuidar pela conservação dos materiais e equipamentos públicos disponíveis; 21. Participar de atividades coletivas, informando, orientando e prestando atendimentos; 22. Efetuar controle periódico dos trabalhos executados; 23. Atuar conforme as diretrizes da Política Nacional de Atenção Básica - PNAB vigente; 24. Executar outras tarefas compatíveis com a função determinadas pela chefia imediata. Competências pessoais para a Função 1. ética e integridade; 2. comunicação efetiva; 3. trabalho em equipe; 4. adaptabilidade; 5. capacidade para resolução de problemas; 6. gestão do tempo; 7. conhecimento da legislação e regulamentos; 8. gestão de recursos; 9. atendimento ao público; 10. conhecimento especializado e técnico; 11. habilidades de pesquisa; 12. pensamento estratégico; 13. capacidade de tomada de decisão, e 14. habilidades tecnológicas. Requisitos Complementares Registro no conselho de classe profissional competente.
	Compete ao Professor, no exercício de suas funções:



PROFESSOR 20H	Docência na Educação Infantil e nos Anos Iniciais do Ensino Fundamental, incluindo entre outras, as seguintes atribuições: 1. Ministrar aulas de forma a cumprir com o programa de conteúdos das disciplinas ou anos/séries sob sua responsabilidade. 2. Participar da elaboração e/ou realimentação do projeto político pedagógico da instituição educacional, de acordo com a proposta curricular adotada pela rede pública municipal de ensino. 3. Participar da elaboração, execução e avaliação do planejamento de ensino, em consonância com o projeto político pedagógico da instituição educacional e com a proposta curricular adotada pela rede pública municipal de ensino. 4. Participar na elaboração dos planos de recuperação de estudos/conteúdos a serem trabalhados com os alunos. 4. Informar à equipe de suporte pedagógico os problemas que interferem no trabalho de sala de aula. 5. Planejar, executar e avaliar atividades pedagógicas que visem cumprir os objetivos do processo de ensino e aprendizagem. 6. Participar de reuniões e eventos da instituição educacional. 7. Propor, executar e avaliar alternativas que visem a melhoria do processo educativo. Acompanhar e avaliar o rendimento do aluno, proporcionando meios para seu melhor desenvolvimento. 8. Acompanhar e subsidiar o trabalho pedagógico visando o avanço do aluno no processo de ensino e aprendizagem, de forma que ele se aproprie dos conteúdos do ano/série em que se encontra. 9. Recuperar o aluno com defasagem de conteúdos que esteja sob sua responsabilidade, dando atendimento individualizado. 10. Buscar o aprimoramento de seu desempenho profissional, através da participação em grupos de estudos, cursos e eventos educacionais. 11. Proceder todos os registros das atividades pedagógicas, tais como: registro de frequência de alunos, registros de conteúdos desenvolvidos, planejamento escolar e relatório das atividades desenvolvidas em sala de aula. 12. Promover a integração entre escola, família e comunidade, colaborando para o melhor atendimento do educando. 13. Manter os pais informados sobre a frequência e o rendimento escolar dos filhos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica. 14. Organizar o plano de aula, garantindo maior direcionamento ao seu trabalho. 15. Participar das atividades do colegiado da instituição educacional. 16. Manter a pontualidade e assiduidade diária, comprometendo-se com a administração e coordenação pedagógica da instituição educacional quanto às obrigações do cargo e as normas do regimento interno da mesma. 17. Zelar pela integridade física e moral do educando sob sua responsabilidade. 18. Realizar atividades extraclasse em bibliotecas, laboratórios e outros espaços. 19. Participar do processo de inclusão do aluno com necessidades especiais no ensino regular. 20. Preparar o aluno para o exercício da cidadania. 21. Participar da elaboração e aplicação do regimento da instituição educacional. 22. Orientar o aluno quanto à conservação da instituição educacional e dos seus equipamentos. 23. Zelar pelo cumprimento da legislação educacional. 24. Zelar pela manutenção e conservação do patrimônio da instituição educacional. 25. Executar outras atividades inerentes à função.
PROFESSOR 30H	Compete ao Professor de Educação Infantil, no exercício de suas funções: 1. Atividades específicas na Educação Infantil, incluindo entre outras, as seguintes atribuições: 1. Atuar em atividades de educação infantil, atendendo, no que lhe compete, a criança de zero a cinco anos; 2. Participar do processo de elaboração da proposta pedagógica da instituição educacional em consonância com as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil e Diretrizes da Secretaria Municipal de Educação; 3. Planejar e operacionalizar o processo ensino-aprendizagem de acordo com a proposta pedagógica da instituição educacional; 4. Executar atividades baseadas no conhecimento científico acerca do desenvolvimento integral da criança, consignadas na proposta político-pedagógica; 5. Organizar tempos e espaços que privilegiem o brincar como forma de expressão, pensamento e interação; 6. Desenvolver atividades objetivando o cuidar e o educar como eixo norteador do desenvolvimento infantil; 7. Assegurar que a criança matriculada na educação



	infantil tenha suas necessidades básicas de saúde, higiene, alimentação, afetividade, socialização e repouso, atendidas de forma adequada; 8. Propiciar situações em que a criança possa construir sua autonomia; 9. Implementar atividades que valorizem a diversidade sociocultural da comunidade atendida e ampliar o acesso aos bens socioculturais e artísticos disponíveis; 10. Executar suas atividades pautando-se no respeito à dignidade, aos direitos e às especificidades da criança de até cinco anos, em suas diferenças individuais, sociais, econômicas, culturais, étnicas, religiosas, sem discriminação alguma; 11. Colaborar e participar de atividades que envolvam a comunidade; 12. Colaborar no envolvimento dos pais ou de quem os substitua no processo de desenvolvimento infantil; 13. Interagir com demais profissionais da instituição educacional na qual atua, para construção coletiva do projeto político-pedagógico; 14. Participar de reuniões, cursos, seminários, sessões de estudos e outras atividades correlatas, sempre que convocado(a) pela equipe diretiva da instituição educacional, Secretaria Municipal de Educação ou Administração Pública Municipal, como parte da formação continuada; 15. Refletir e avaliar sua prática profissional, buscando aperfeiçoá-la; 16. Zelar pelas instalações, materiais e equipamentos utilizados; 17. Responsabilizar-se pela entrada, permanência e saída das crianças da instituição educacional onde atua; 18. Servir e acompanhar as refeições das crianças, procedendo ao recolhimento das louças, mamadeiras, talheres e outros, providenciando quando necessário, sua limpeza e esterilização; 19. Manter a ordem, conservação e higienização no local de trabalho, segundo normas e instruções; 20. Cumprir e fazer cumprir, horários e calendários da instituição educacional onde atua; 21. Incumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas, de acordo com as normas emanadas da Secretaria Municipal de Educação.
PSICÓLOGO	Atuar na aplicação da Psicologia, desenvolvendo atividades e ações como avaliações, programas, campanhas e atendimento, zelando pelo atendimento das normas e procedimentos da legislação vigente. 1. Executar tarefas tais como diagnósticos, aplicações de testes psicológicos, orientação, identificação e correção de distúrbios da aprendizagem, encaminhamento de casos, entre outros. 2. Identificar problemas de aprendizagem entre menores, através de testes, entrevista e observações; 3. Proceder a aplicação de técnicas e métodos específicos, visando a correção de distúrbios identificados ou encaminhar os mesmos para atendimento especializado; 4. Fazer aplicação de teste psicológico e realizar entrevista para fim de seleção de pessoal; 5. Participar da elaboração projetos terapêuticos adequados às necessidades da população assistida; 6. Viabilizar grupos educativos, grupos terapêuticos ou outras modalidades grupais de acordo com as necessidades da população assistida; 7. Realizar avaliações e atendimentos psicológicos nas modalidades individual e grupal; 8. Encaminhar os casos para outros níveis de atenção quando necessário; 9. Trabalhar agenda compartilhada com o restante da equipe multiprofissional; 10. Participar e desenvolver novas e demais ações propostas pela política institucional e documentos norteadores; 11. Realizar ações de saúde na visão biopsicossocial na unidade de saúde e nos equipamentos do território; 12. Realizar apoio matricial; 13. Executar ações de assistência integral em todas as fases do ciclo da vida: crianças, adolescentes, adultos e idosos; 14. Realizar ações Inter setoriais; 15. Empoderar e estimular as equipes e a população para o autocuidado e ações de promoção e prevenção; 16. Realizar ações de saúde no domicílio (visita e atendimento domiciliar) em casos prioritários; 17. Participar de reuniões multiprofissionais para discussão de casos; 18. Participar e fortalecer as atividades das Redes de Atenção à Saúde. 19. Alimentar corretamente os sistemas utilizados na saúde; 20. Cuidar pela conservação dos materiais e equipamentos públicos disponíveis; 21. Atuar nas áreas voltadas para a atenção e prevenção a situações de risco, objetivando atuar nas situações de vulnerabilidade por meio do fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários e por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições pessoais e coletivas; 22. Desenvolver modalidades



intervenções coerentes com os objetivos do trabalho social desenvolvido pela Proteção Social Básica e Proteção Social Especial (média e alta); 23. Facilitar processos de identificação, construção e atualização de potenciais pessoais, grupais e comunitários, de modo a fortalecer atividades e positivities já existentes nas interações dos moradores, nos arranjos familiares e na atuação dos grupos, propiciando formas de convivência familiar e comunitária que favoreçam a criação de laços afetivos e colaborativos entre os atores envolvidos; 24. Colaborar com a construção de processos de mediação, organização, mobilização social e participação dialógica que impliquem na efetivação de direitos sociais e na melhoria das condições de vida presentes no território de abrangência do serviço de assistência social; 25. Desenvolver as ações de acolhida, entrevistas, orientações, referenciamento e contra-referenciamento, visitas e entrevistas domiciliares, articulações institucionais dentro e fora do território de abrangência do CRAS; 26. Desenvolver o trabalho social articulado aos demais trabalhos da rede de proteção social, tendo em vista os direitos a serem assegurados ou resgatados e a completude da atenção em rede; 27. Contribuir na elaboração, socialização, execução, no acompanhamento e na avaliação do plano de trabalho de seu setor de atuação, garantindo a integralidade das ações; 28. Desenvolver trabalho conjunto aos professores, visando informar o potencial que a criança apresenta e que poderá ser desenvolvido; 29. Efetuar avaliações, seja individual, grupal, familiar e visitas domiciliares, encaminhando ou não, para outras áreas afins; 30. Orientar e aconselhar através de entrevista pessoal e acompanhamento, os servidores que apresentam problemas de desajuste comportamental e/ou emocional no trabalho; 31. Aplicar instrumentos de medidas psicológicas para subsidiar ações relativas a treinamento, saúde ocupacional, segurança do trabalho, acompanhamento psicopedagógico e processo psicoterápico; 32. Desenvolver diagnósticos visando identificar necessidades em sua atuação imediata; 33. Promover o educador, em suas necessidades de reflexão e de construção de conhecimento ajudando-o no alcance da segurança e autonomia na sala de aula; 34. Participar na elaboração dos projetos pedagógicos, planos e estratégias, a partir de conhecimentos em psicologia do desenvolvimento e aprendizagem, na perspectiva da promoção da aprendizagem de todos os alunos, com suas características peculiares; 35. Orientar à equipe educacional na promoção de ações que auxiliem na integração família/educando/escola e nas ações necessárias à superação de estigmas que comprometam o desempenho escolar dos educandos; 36. Propor e contribuir na formação continuada de professores e profissionais da educação, que se realiza nas atividades coletivas da escola, na perspectiva de constante reflexão sobre as práticas docentes; 37. Realizar intervenções socioeducativas para a construção de um ambiente educacional positivo e integrador; 38. Participar de reuniões com profissionais das ESF, para levantamento das reais necessidades da população adscrita; 39. Planejar ações e desenvolver educação permanente; 40. Acolher os usuários e humanizar a atenção; 41. Trabalhar de forma integrada com as ESF; 42. Realizar visitas domiciliares necessárias; 43. Desenvolver ações intersetoriais; 44. Realizar avaliação em conjunto com as ESF e demais conselhos pertinentes do impacto das ações implementadas através de indicadores pré estabelecidos; 45. Desenvolver grupos de portadores de transtorno mental, envolvendo pacientes e familiares, com objetivo de reinserção social, utilizando-se dos recursos da comunidade conforme necessidade; 46. Auxiliar no processo de trabalho dos profissionais das ESF no que diz respeito à reinserção social do portador de transtorno mental; 47. Realizar ações coletivas abordando o uso de tabaco, álcool e drogas, traçando estratégias de prevenção utilizando os recursos da comunidade; 48. Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.



ANEXO III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONHECIMENTO	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO
LÍNGUA PORTUGUESA	Compreensão e interpretação de textos: percepção e compreensão da finalidade de textos de diferentes gêneros; localização de informações explícitas no texto; inferência de efeitos de sentido de palavras e expressões; análise de texto do ponto de vista da unidade temática e estrutural; reconhecimento da natureza dominante de um texto quanto ao gênero (conto, artigo, carta etc.) e sua função social, ao tipo (dissertativo, descritivo, narrativo etc.), ao registro (formal, informal), à variedade (padrão, não padrão) e à modalidade (oral, escrita). Reconhecimento de relações de coesão sequencial e referencial e de aspectos relativos à coerência textual. Reescrita de frases e parágrafos do texto; equivalência e transformação de estruturas. Reconhecimento de efeitos de sentido decorrentes do uso de pontuação, da exploração de recursos ortográficos ou morfo sintáticos e de campos semânticos. Domínio de aspectos morfológicos e morfo sintáticos e semânticos: estrutura e formação de palavras; classes de palavras variáveis; concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal; tempos e modos verbais; pontuação. Domínio da ortografia oficial e da acentuação gráfica.
MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO	Operações com números inteiros, fracionários e decimais. Conjuntos e Conjuntos Numéricos. Potenciação. Radiciação. Múltiplos e Divisores (MMC e MDC). Números primos. Polinômios e operações com polinômios. Frações, decimais, dízimas e operações. Notação Científica. Regra de três simples e composta. Equação de 1º. e 2º grau. Sistema de equações. Porcentagem. Organização de dados estatísticos, quadros e tabelas. Progressão aritmética e geométrica. Probabilidade. Perímetro, área e volume das principais figuras geométricas. Problemas de lógica matemática. Problemas do cotidiano com números (naturais; inteiros; racionais; irracionais; reais e números complexos).
INFORMÁTICA	1) Informática em Geral: conceitos. 2) Periféricos de um Computador. 3) Hardware. 4) Software. 5) Utilização e configurações básicas do Sistema Operacional Windows 8 e 10. 6) Instalação, configuração e utilização: Word 2010 e 365, Excel 2010, Outlook 2010 e PowerPoint 2010 e suas respectivas versões posteriores. 7) Noções de segurança para Internet. 8) Noções básicas de navegação na Internet (Internet Explorer 11, Mozilla Firefox 61 e Google Chrome 74 e suas respectivas versões posteriores). 9) Configuração e utilização de Impressoras.
CONHECIMENTOS GERAIS	Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como: segurança, transportes, política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, ecologia e suas inter-relações e suas vinculações históricas em termos nacionais. Tópicos da História e da Geografia do estado e do Brasil. Conhecimentos sobre a História, a Geografia, a cidade, o meio de vida, o trabalho e a economia do município. Temas que abordam debates sobre Políticas Públicas voltadas para a habitação, cidadania, saúde, ética, e educação ambiental na abrangência municipal, estadual e federal. Lei Orgânica do Município, Lei que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município; Lei que dispõe sobre o plano de carreiras, cargos e remuneração dos servidores do município; lei que dispõe sobre a estrutura administrativa da prefeitura municipal e dá outras providências, bem como suas alterações. Significado das palavras, coletivos e termos usados regionalmente.
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Redação Oficial: ofícios, comunicações internas, cartas, requerimentos, protocolo, expedição e distribuição de correspondência. Expediente Funcional e Organizacional. Noções de Organização e Controle de Material de Expediente; Técnicas de Serviços de Escritório. Conceito de Documentação e sua Terminologia. Noções de recebimento e transmissão de informações. Noções básicas de informática: editores de texto (Word), e planilhas eletrônicas (Excel), Apresentação de Slides (Power Point). Noções básicas de relações humanas no trabalho e atendimento ao público. Ética profissional. Arquivologia. Noções de



	Direito Administrativo; Princípios da Administração pública; Administração direta, indireta e fundacional; Controle da Administração Pública; Contrato administrativo; Serviços públicos; Bens públicos; Serviços e rotinas de protocolo, expedição e arquivo; Classificação de documentos e correspondências; Correspondência oficial: Decreto, Edital, Ofício e Memorando; Gestão de material e controle de estoques e almoxarifado; Técnicas de arquivamento: classificação, organização, arquivos correntes e protocolo; Qualidade no atendimento ao público; A imagem da instituição, a imagem profissional, sigilo e postura; Formas de tratamento; Relacionamento interpessoal, Código de Ética. Noções básicas de informática; Correio Eletrônico; Internet; Lei de Acesso à Informação. Lei Geral de Proteção de Dados. Controle Social.
ATENDENTE DE FARMÁCIA	Operações farmacêuticas. Filtração, tamisação, trituração e extração. Cálculos em farmacêuticos. Sistema métrico decimal: medidas de massa e volume. Formas de expressão de concentrações na manipulação farmacêutica. Obtenção e controle de água purificada para farmácia com manipulação. Armazenamento e conservação de medicamentos; Princípios básicos de farmacotécnica. Controle de qualidade físico-químico de medicamentos. Legislação sanitária. Conduta ética dos profissionais da área de saúde. Princípios gerais de segurança no trabalho. Prevenção e causas dos acidentes do trabalho. Princípios de ergonomia no trabalho. Códigos e símbolos específicos de saúde e segurança no trabalho. Sistema Único de Saúde: conceitos, princípios e diretrizes. Assistência farmacêutica: conceito, organização e financiamento no SUS. Ciclo da assistência farmacêutica: noções gerais de seleção, programação, aquisição, armazenamento, prescrição e dispensação de medicamentos. Diferenças entre medicamentos genéricos, de marca e similares. Farmacologia, Classes farmacológicas e suas funções. Segurança do paciente. Procedimentos corretos de dispensação. Importância da orientação ao cliente. Serviços Farmacêuticos.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Redação Oficial: ofícios, comunicações internas, cartas, requerimentos, protocolo, expedição e distribuição de correspondência. Expediente Funcional e Organizacional. Noções de Organização e Controle de Material de Expediente; Técnicas de Serviços de Escritório. Conceito de Documentação e sua Terminologia. Noções de recebimento e transmissão de informações. Noções básicas de informática: editores de texto (Word), e planilhas eletrônicas (Excel), Apresentação de Slides (Power Point). Noções básicas de relações humanas no trabalho e atendimento ao público. Ética profissional. Arquivologia. Noções de Direito Administrativo; Princípios da Administração pública; Administração direta, indireta e fundacional; Controle da Administração Pública; Contrato administrativo; Serviços públicos; Bens públicos; Serviços e rotinas de protocolo, expedição e arquivo; Classificação de documentos e correspondências; Correspondência oficial: Decreto, Edital, Ofício e Memorando; Gestão de material e controle de estoques e almoxarifado; Técnicas de arquivamento: classificação, organização, arquivos correntes e protocolo; Qualidade no atendimento ao público; A imagem da instituição, a imagem profissional, sigilo e postura; Formas de tratamento; Relacionamento interpessoal, Código de Ética. Noções básicas de informática; Correio Eletrônico; Internet; Lei de Acesso à Informação. Lei Geral de Proteção de Dados. Controle Social.



AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL	Recepção do Paciente: ficha clínica, organização de arquivo. Preparo e manutenção das salas de atendimento com suprimento do material necessário. Isolamento no campo operatório. Manipulação e classificação de materiais odontológicos. Revelação e montagem de radiografias intraorais. Preparo do paciente para o atendimento. Auxílio no atendimento: instrumentação do cirurgião-dentista e/ou técnico de higiene bucal junto a cadeira operatória. Aplicação de métodos preventivos para controle de cárie dental e doenças periodontais. Orientação ao paciente sobre higiene bucal. Norma de biossegurança, Anatomia bucal. Notação gráfica (odontograma). Técnicas auxiliares de Odontologia. Confecção de modelos em gesso. Esterilização de Material. Conhecimentos Básicos de funcionamento de uma clínica odontológica e dos equipamentos, instrumentais e materiais nela utilizados. Instrumentação de Materiais. Aplicação de métodos preventivos para controle de cárie dental e doenças periodontais. Fluoterapia. Técnica de revelação de radiografias odontológicas, princípios radiográficos. Consolidação das normas para procedimento. Noções básicas de segurança do trabalho. Política Nacional de Saúde Bucal. Lei Federal 11.889, de 24 de dezembro de 2008. Programa Brasil Sorridente. Legislação do Sistema Único de Saúde (SUS). Lei Federal nº 8.080, de 19 de setembro de 1990. Lei Federal nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990. Decreto 7.508, de 28 de junho de 2011, Portaria 2.488/2011. Constituição Federal artigos 196 a 200. O processo saúde doença. Saúde Pública: atenção básica. Humaniza SUS.
MECÂNICO	Sistemas de freios. Sistemas de direção e suspensão. Caixa de Câmbio. Embreagem. Sistema de aquecimento, combustão, eletricidade. Conhecimento e utilização adequada das ferramentas; Conhecimentos da norma de segurança; Explosão; Óleos e lubrificantes; Transmissão; Suspensão; Peças de reposição; Sistemas de medidas utilizadas para as peças, roscas e parafusos; Conhecimentos básicos da função. Destinação do lixo, reciclagem. Preservação ambiental. Aquecimento global. Atmosfera. Poluição. Comportamento no ambiente de trabalho. Noções básicas de mecânica de veículos e máquinas a diesel. Funcionamento dos principais componentes de um motor à combustão a diesel. Montagem e desmontagem das principais peças que compõem um motor à combustão a diesel. Parte elétrica de veículos. Sistema de suspensão e frenagem de veículos leves e pesados. Noções de segurança do trabalho: acidentes do trabalho, conceitos, causas e prevenção. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional e no serviço público.
MONITOR DE ED. INFANTIL	1. A educação infantil e saúde. 2. Cuidados essenciais: higiene da criança, banho, dentes e trocas de fraldas, uso de máscaras. 3. Educação Alimentar. 4. Rotinas de atendimento à criança (proteção, primeiros socorros, sono, repouso e banho de sol). 5. Prevenção de acidentes e primeiros socorros no ambiente escolar. 6. Cuidar e Educar na rotina na creche. 7. Conhecimento e incentivo ao Desenvolvimento Infantil. 6. Ludicidade, jogos e brincadeiras. 8. Lei Federal nº 8.069/90 (ECA); 9. Base Nacional Comum Curricular – BNCC. 10. Educação Especial: aspectos legais, políticos e pedagógicos da educação inclusiva. 11. alimentação, nutrição, repouso. 12. Noções de leitura e escrita na educação infantil. 13. Desenho infantil. 14. Interações e processos de aprendizagem de crianças. 15. A organização do trabalho pedagógico, do tempo e do espaço na educação infantil - rotina e encaminhamentos pedagógicos.
MOTORISTA CAT. D	Direção defensiva; Noções de segurança individual, coletiva e de instalações; Legislação de trânsito: Código Nacional de Trânsito, abrangendo os seguintes tópicos: administração de trânsito, regras gerais para circulação de veículos, os sinais de trânsito, registro e licenciamento de veículos, condutores de veículos, deveres e proibições, as infrações à legislação de trânsito, penalidades e recursos; Resoluções do Conselho Nacional de Trânsito; Mecânica de veículos;



	conhecimentos elementares de mecânica de automóveis, troca e rodízio de pneus; regulagem de motor, regulagem e revisão de freios, troca de bomba de água, troca e regulagem de tensão nas correias, troca e regulagem da fricção, troca de óleo. Serviços corriqueiros de eletricidade: troca de fusíveis, lâmpadas, acessórios simples, entre outros; Qualidade em prestação de serviços: as dimensões da qualidade pessoal e profissional; fatores que determinam a qualidade de um serviço; normalização técnica e qualidade; qualidade no atendimento ao público interno e externo; comunicação e relações públicas; Ética profissional. Procedimentos de emergência. Código de Trânsito Brasileiro (Lei nº 9.503/97). Lei do Motorista – Lei nº 13.013/2015.
OPERADOR DE MÁQUINAS	Legislação e Sinalização de trânsito; Noções básicas dos procedimentos de segurança, de mecânica e manutenção de máquinas; Noções de primeiros socorros; Código de Trânsito Brasileiro e seus anexos; Direção defensiva e preventiva. Cidadania; Ética no trabalho. Prática de Operação Veicular: Condução de veículos da espécie; Manobras; Conhecimentos sobre os instrumentos do painel de comando; Manutenção do veículo; Direção e operação veicular de máquinas leves e pesadas motorizadas.
TÉCNICO AGRÍCOLA	Solo: constituição, principais propriedades físicas e químicas, importância da matéria orgânica, água e solo. Fertilidade e adubação: elementos essenciais às plantas, sintomas de deficiência e excesso dos principais nutrientes nas plantas, corretivos fertilizantes (finalidade, emprego, identificação dos principais tipos, cálculos de misturas). Conservação do solo: erosão (efeitos nocivos e controle), demarcação de curvas de nível. Irrigação e drenagem: identificação dos principais tipos de irrigação e empregos, importância e emprego da drenagem. Sementes: qualidade de uma boa semente, cuidados com o armazenamento, testes de germinação e amostragem importantes para a determinação da qualidade. Sementeiras e viveiros: técnicas de construção de canteiros, fumigação de leitos, produção de mudas (semeadura, repicagem, raleamento e transplante), produção de mudas em copinhos de papel e bolsas plásticas, técnicas de propagação vegetativa, enxertia (identificação de tipos e usos). Pomares e hortas: instalação e cuidados com uma horta e pomar, classificação de pomares e hortas, poda de plantas frutíferas. Paisagismo. Identificação e controle das principais ervas daninhas, principais tratamentos culturais em plantas ornamentais. Fitotécnica: identificação e uso dos principais equipamentos e ferramentas destinados aos cuidados com as plantas nas hortas, pomares e paisagismo. Defensivos agrícolas: identificação e noções sobre grau de toxicidade, técnicas de aplicação (cuidados, época, intervalo e equipamentos de aplicação e proteção. Tecnologia da produção (noções gerais), hortaliças e fruticultura.
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	Ética e Bioética em Enfermagem. Conselho Federal e Regional de Enfermagem (COREN e COFEN). Técnicas Básicas de Enfermagem (higiene e conforto, aferição de sinais vitais, balanço hídrico, transporte de pacientes, cuidados com materiais e equipamentos hospitalares). Segurança do Paciente e qualidade em Serviços de Saúde. Noções de Prevenção e Controle de Infecção Hospitalar. Biossegurança e Higiene em saúde. Esterilização, desinfecção, assepsia e antisepsia. Fontes de infecções: ambiente, paciente e equipe médica. Infecção hospitalar. Técnicas e procedimentos: admissão do paciente, sistema de informação em enfermagem - prontuário, sinais vitais, aferição de altura e peso, lavagem das mãos, arrumação de cama, higiene oral, banhos, lavagem intestinal, curativos, sondagem nasogástrica, sonda nasoenteral, nebulização, inalação, aspiração, retirada de pontos. Posições para exames. Administração de medicamentos (preparo, diluição, vias de administração, gotejamento, técnicas de aplicação). Assistência cirúrgica: central de material de esterilização, tipos, potencial de contaminação, materiais e equipamentos dos centros. Assistência de enfermagem a saúde da mulher no ciclo grávido puerperal. Assistência de enfermagem às principais afecções ginecológicas. Assistência de enfermagem ao recém-nascido e à parturiente (normal ou com complicações). Assistência de



	enfermagem ao aleitamento materno. Saúde do homem, saúde do idoso. Enfermagem pré-operatório: prevenção de complicações, instrumentais e fios cirúrgicos, cuidados pós-operatórios. Atendimento de emergência: parada cardiorrespiratória, obstrução das vias aéreas superiores, hemorragias, traumatismos, desmaios, convulsões, queimaduras, afogamento, acidentes com animais peçonhentos. Saúde do trabalhador. Assistência de enfermagem no diagnóstico de morte encefálica e para os potenciais doadores de órgãos/tecidos para transplantes; legislação nacional sobre doação e transplante de órgãos no Brasil. Atuação da Enfermagem na Rede de Frio e Vacinação. Informática em Saúde. Conhecimento sobre as Doenças de notificação compulsória (SINAN). Enfermagem de Saúde Pública e Coletiva. Sistema Único de Saúde (SUS): princípios, diretrizes e Leis (8.080/90 e 8.142/90); Normas e Portarias atuais; Norma Operacional Básica (NOB/SUS). Programa Saúde da Família (PSF). Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas alterações. Política Nacional de Atenção Básica.
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	Contabilidade Geral: Fundamentos Conceituais de Contabilidade: Conceito, Objeto, Finalidade e Usuários. Estrutura Conceitual de Contabilidade conforme NBC TG – Estrutura Conceitual para Relatório Financeiro (CPC 00R2). Patrimônio: Componentes Patrimoniais - Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido. Fatos Contábeis e Respectivas Variações Patrimoniais. Contas Patrimoniais e de Resultado. Sistemas de Contas e Plano de Contas. Demonstrações Financeiras. Escrituração Contábil. Depreciação e Amortização. Equivalência Patrimonial. Inventário. Classificação de Custos e Despesas. Contabilidade Pública: Receita Pública: Definição e Classificação. Estágios/Etapas da Receita: Previsão, Lançamento, Arrecadação e Recolhimento. Dívida Ativa. Despesa Pública: Definição e Classificação. Estágios/Etapas da Despesa: Fixação da Despesa, Descentralização de Créditos Orçamentários, Programação Orçamentária e Financeira, Processo de Licitação e Contratação, Empenho, Liquidação e Pagamento. Normas e Manuais: Normas Brasileiras de Contabilidade Técnicas Aplicadas ao Setor Público (NBC T SP). Conjunto Completo de Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público (DCASPs). Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP (10ª Edição). Orçamento Público: Plano Plurianual (PPA). Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO). Lei do Orçamento Anual (LOA). Lei nº 4.320/64. Licitações e Contratos da Administração Pública: Normas e Procedimentos: Licitações conforme Lei nº 14.133/2021. Contratos Administrativos. Noções de Direito Tributário: Introdução ao Direito Tributário. Fontes do Direito Tributário. Sistema Tributário Nacional. Princípios Gerais. Competência e Limitações do Poder de Tributar. Tributos: Classificação e Natureza dos Tributos. Impostos, Taxas, Contribuição de Melhoria. Impostos de Competência da União, Estados e Municípios. Repartição das Receitas Tributárias. Legislação Tributária: Vigência, Aplicação, Interpretação e Integração. Obrigação Tributária: Fato Gerador, Sujeito Ativo, Sujeito Passivo. Responsabilidade Tributária, Crédito Tributário, Constituição, Suspensão, Extinção, Exclusão, Garantias e Privilégios. Legislação Aplicada: Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Lei nº 5.172/66 (Código Tributário Nacional). Lei nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Lei Orgânica Municipal. Código Tributário do Município. Redação de Documentos Oficiais e Textos Empresariais: Técnicas e Normas de Redação. Estrutura e Formato de Documentos Oficiais. Produção de Textos Empresariais. Ética Profissional: Princípios e Condutas Éticas. Código de Ética Profissional.
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	Segurança no Trabalho Evolução histórica do prevencionismo. As atribuições do Técnico de Segurança do Trabalho. Evolução do conceito de acidente de trabalho. Teoria da culpa. Teoria do risco profissional. Teoria do risco social. Conceituação legal do AT. Acidentes de trabalho: teoria dos acidentes, tipos e estatísticas. Legislação de segurança do trabalho. CIPA. Legislação previdenciária aplicada ao acidente do trabalho. Programas de Prevenção de Acidentes de Trabalho.



	Prevenção e controle de riscos em máquinas, equipamentos e instalações proteção de máquinas industriais. Ferramentas de corte e soldagem. Sistemas de proteção coletiva. Segurança com caldeiras e vasos de pressão. Movimentação, transporte, manuseio e armazenamento de materiais. Riscos em obras de construção, demolição e reforma. Os riscos elétricos e seu controle. Proteções coletivas e individuais. Conceito e classificação dos riscos ocupacionais e seus agentes. Controle dos riscos ocupacionais. PGR - Programa de Gerenciamento de Riscos. GRO - Gerenciamento de Riscos Ocupacionais. Programa de proteção respiratória. Mapeamento de riscos. Prevenção e Combate a Incêndios e explosões. Normas Regulamentadoras: NR-1, NR-4, NR-5, NR-6, NR-7, NR-8, NR 9, NR-10, NR-12, NR-15, NR-16, NR-17, NR-18, NR-20 NR-23, NR-24, NR-25, NR 37 Edital nº 001/2026 - Concurso Público de Porecatu/PR (Consolidado) 26 e NR-27. Legislações e Normas Brasileiras relativas à proteção contra incêndios. Classes de risco, métodos de extinção e agentes extintores. Técnicas de prevenção e combate a incêndios. Sistemas de detecção e alarme de incêndios. Sistemas de prevenção, proteção e combate a incêndios. Ergonomia Organização do trabalho: postos de trabalho, arranjo físico, dimensionamento e mobília. Introdução à análise ergonômica. Metodologias de análise ergonômica. Análise ergonômica de demanda e da tarefa. Os comportamentos do homem no trabalho. Análise ergonômica da atividade: modelos, métodos e técnicas. Métodos de tratamento de dados em ergonomia. Diagnóstico e recomendações ergonômicas. Ambiente de trabalho: ambiente térmico, ambiente luminoso, ambiente sonoro, vibrações e radiações. Movimentação de cargas. Ambientes insalubres: atividades insalubres. Doenças profissionais.
--	---

CONHECIMENTO	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DE NÍVEL SUPERIOR
LÍNGUA PORTUGUESA	Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados: estabelecimento de relações intratextuais e intertextuais; dedução de ideias e pontos de vista implícitos nos textos; captação da linha argumentativa do autor; inferência de efeitos de sentido na textualidade; análise de texto do ponto de vista da unidade temática e estrutural; identificação do significado de palavras, expressões ou estruturas frasais em determinados contextos; reconhecimento da natureza dominante de um texto quanto ao gênero (conto, artigo, carta etc.) e sua função social, ao tipo (dissertativo, descritivo, narrativo etc.), ao registro (formal, informal), à variedade (padrão, não padrão) e à modalidade (oral, escrita). Domínio dos mecanismos de coesão textual e aspectos relativos à coerência textual. Compreensão da estrutura sintática e implicações semânticas no âmbito do parágrafo: reescrita de frases e parágrafos do texto; substituição de palavras ou de trechos de texto; reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto. Semântica: sentido e emprego dos vocábulos; campos semânticos; emprego de tempos e modos dos verbos em português. Morfologia: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais; processos de formação de palavras; mecanismos de flexão dos nomes e verbos. Sintaxe: estrutura morfossintática do período; termos da oração; relações de coordenação e subordinação entre orações e entre termos da oração; concordância nominal e verbal; transitividade e regência de nomes e verbos; pontuação. Domínio da acentuação gráfica. Domínio da ortografia oficial.
MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO	Operações com números inteiros, fracionários e decimais. Conjuntos e Conjuntos Numéricos. Potenciação. Radiciação. Múltiplos e Divisores (MMC e MDC). Números primos. Polinômios e operações com polinômios. Frações, decimais, dízimas e operações. Notação Científica. Regra de três simples e composta. Equação de 1º. e 2º grau. Sistema de equações. Porcentagem. Organização de dados estatísticos, quadros e tabelas. Progressão aritmética e geométrica. Probabilidade. Perímetro, área e volume das principais figuras geométricas. Problemas de lógica matemática. Problemas do cotidiano com números (naturais; inteiros; racionais; irracionais; reais e números complexos).



INFORMÁTICA	1) Informática em Geral: conceitos. 2) Periféricos de um Computador. 3) Hardware. 4) Software. 5) Utilização e configurações básicas do Sistema Operacional Windows 8 e 10. 6) Instalação, configuração e utilização: Word 2010 e 365, Excel 2010, Outlook 2010 e PowerPoint 2010 e suas respectivas versões posteriores. 7) Noções de segurança para Internet. 8) Noções básicas de navegação na Internet (Internet Explorer 11, Mozilla Firefox 61 e Google Chrome 74 e suas respectivas versões posteriores). 9) Configuração e utilização de Impressoras.
CONHECIMENTOS GERAIS	Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como: segurança, transportes, política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, ecologia e suas inter-relações e suas vinculações históricas em termos nacionais. Tópicos da História e da Geografia do estado e do Brasil. Conhecimentos sobre a História, a Geografia, a cidade, o meio de vida, o trabalho e a economia do município. Temas que abordam debates sobre Políticas Públicas voltadas para a habitação, cidadania, saúde, ética, e educação ambiental na abrangência municipal, estadual e federal. Lei Orgânica do Município, Lei que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município; Lei que dispõe sobre o plano de carreiras, cargos e remuneração dos servidores do município; lei que dispõe sobre a estrutura administrativa da prefeitura municipal e dá outras providências, bem como suas alterações. Significado das palavras, coletivos e termos usados regionalmente.
ASSISTENTE SOCIAL	Formação Profissional em Serviço Social e Diretrizes Curriculares. O Serviço Social no Brasil e sua historicidade. Direitos humanos e o trabalho profissional da(o) assistente social. Políticas Sociais. Relação Estado/Sociedade. A Propriedade e a Renda no Brasil. Desigualdade social no mundo. Contexto histórico, neoliberalismo e crise do capitalismo. Constituição Federal de 1988. Políticas de Seguridade Social: Saúde, Previdência Social e Assistência Social. Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS). Sistema Único de Assistência Social (SUAS). Legislação do Sistema Único de Saúde (SUS). Lei Orgânica da Saúde (LOS). Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) e Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo (SINASE). Política Nacional para a população em situação de rua. Lei de Diretrizes e Bases da Educação (LDB). Lei Maria da Penha nº 11.340/2006. Estatuto da Igualdade Social. Estatuto da Pessoa Idosa. Estatuto da Pessoa com Deficiência. Estatuto da Juventude. Lei de Migração. Trabalho com indivíduos, famílias e comunidades. Intersetorialidade e o trabalho profissional da(o) assistente social.
EDUCADOR FÍSICO	Crescimento e Desenvolvimento Humano. Aprendizagem motora. Fisiologia Humana. Fisiologia do Exercício. Bases biológicas e bioquímicas da atividade física. Anatomia humana. Cinesiologia e Biomecânica do exercício. Medidas e Avaliação em Educação Física e Esportes. Primeiros socorros. Fundamentos do Lazer e da Recreação. Atividades Rítmicas e expressivas. Danças. Lutas. Capoeira. Ginásticas. Práticas corporais de aventura. Atividades aquáticas. Esportes (classificações, regras, fundamentos técnicos e táticos). Jogos e esportes alternativos/complementares. Iniciação Esportiva. Treinamento esportivo. Planejamento, prescrição e orientação de programas de Educação Física voltados para: crianças, gestantes, adolescentes, adultos, idosos, pessoas com deficiência e populações especiais. Psicologia esportiva. Nutrição esportiva. Organização e gestão esportiva. Organização de eventos esportivos. Educação física e esporte adaptado. Atividade Física e saúde. Educação em saúde, prevenção, promoção e autocuidado. Saúde coletiva. Saúde pública. Legislação do esporte e da Educação Física. Projetos sociais esportivos. Políticas públicas de lazer, esporte e saúde.
ENGENHEIRO AMBIENTAL	Ecologia Ambiental, conceitos fundamentais: microbiologia, solos, relação entre fatores bióticos e abiótica, controle ambiental. Manejo de bacias hidrográficas: diagnóstico de bacias, controle de erosão e torrentes, recuperação de bacias



	hidrográficas. Educação Ambiental e Desenvolvimento Sustentável: Sensoriamento Remoto: Fundamentos básicos. Processamento de imagens digitais. Fundamentos de Sistemas de Informações Geográficas (SIGs). SIG para modelagem urbanas, Elaboração de parecer técnico, normas de conformidade ambiental: Série ISO 14000, NBR 14031. Economia ambiental. Sistemas de tratamento de água e esgoto e de resíduos para indústrias. Poluição atmosférica. Princípios de planejamento e de orçamento de obras públicas. Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações). Política Nacional de Meio Ambiente (Lei Federal Nº 6.938 de 1981). Política Nacional de Recursos Hídricos (Lei Federal Nº 9.433 de 1997). Sustentabilidade e equilíbrio baseados no Art. 225 da Constituição Federal, de 1988, Lei de Crimes Ambientais (Lei Federal Nº 9.605 de 1998) e alterações. Política Nacional de Educação Ambiental (Lei Federal Nº 9.795 de 1999). Ética na profissão. Bioenergia. Biorremediação e fitorremediação. Toxologia ambiental. Política Nacional sobre Mudança do Clima - PNMC (Lei Federal nº 12.187 de 2009); Política Nacional de Qualidade do Ar. (Lei Federal nº 14.850 de 2024) Marco Legal do Saneamento Lei n.º 14.026, de 2020. Ficha de informação de segurança de produtos químicos – FISPQ, Normas Regulamentadoras – NR NR-11 - Transporte, movimentação, armazenagem e manuseio de materiais, NR-15 - Atividades e operações insalubres, NR-16 - Atividades e operações perigosas, NR-26 - Regras para a sinalização de segurança no trabalho. Instituições executoras das políticas ambientais Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis (IBAMA) e o Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade (ICMBio). Hidráulica aplicada a escoamento em canais sob regime permanente e uniforme. Cavitação em sistemas motor bomba e cavitação hidrodinâmica.
ENGENHEIRO CIVIL	Projeto e Execução de Obras Cíveis: locação de obra; sondagens; instalações provisórias; canteiro de obras; depósito e armazenamento de materiais; fundações profundas; fundações superficiais; escavações; escoramento; elementos estruturais; estruturas em concreto armado; concreto - controle tecnológico; argamassas; formas; armação; instalações prediais; alvenarias; paredes; esquadrias; revestimentos; coberturas; pisos; impermeabilização; equipamentos e ferramentas; segurança e saúde no trabalho; engenharia de custos. Patologias de construções. Materiais de Construção Civil: aglomerantes; agregados; argamassa; concreto; aço; madeira; materiais cerâmicos; vidros; tintas e vernizes. Mecânica dos Solos: índices físicos; caracterização de solos; propriedades dos solos arenosos e argilosos; prospecção geotécnica; compactação dos solos; compressibilidade dos solos; adensamento no solo. Resistência dos Materiais: análise de tensões; tensões principais; tração e compressão; flexão simples; flexão composta; torção; cisalhamento e flambagem. Análise Estrutural: esforços seccionais - esforço normal, esforço cortante e momento fletor; relação entre esforços; apoios e vínculos; diagramas de esforços. Dimensionamento do Concreto Armado: características mecânicas e reológicas do concreto; tipos de aços para concreto armado; características mecânicas do aço; concreto armado - fundamentos; aderência; ancoragem e emendas em barras de armação; detalhamento de armação em concreto armado. Instalações Prediais: instalações elétricas; instalações hidráulicas; instalações de esgoto e águas pluviais; instalações de telefonia e rede lógica; instalações de prevenção e combate a incêndio; instalações especiais. Estruturas de Aço. Estruturas de Madeira. Elaboração de projetos: arquitetônico; estrutural; instalações elétricas; instalações hidráulico-sanitárias-pluviais; dimensionamento de conjuntos 39 Edital nº 001/2026 - Concurso Público de Porecatu/PR (Consolidado) motobomba. Orçamentos de obras e serviços de engenharia: levantamento e quantificação de serviços; qualificação de serviços; composição de preços; cronograma físico-financeiro; curva ABC; critérios de quantificação; tabelas referenciais. Fiscalização de obras e serviços de engenharia: levantamento de serviços executados; medições; critérios de medições; critérios de fiscalização; procedimentos e rotinas de



	fiscalização; recebimento de objetos contratados (obras e serviços de engenharia). Principais normas técnicas e regulamentadoras aplicáveis aos temas mencionados. Lei de Licitações e Contratos Administrativos nº 14.133/2021 e suas alterações no que se refere a obras e serviços de engenharia. Decreto Estadual nº 10.086 de 17/01/2022 e suas alterações no que se refere a obras e serviços de engenharia. Legislação e normas sobre acessibilidade, especificamente a NBR 9050/2020. Conhecimentos de informática, especificamente softwares AutoCAD, Microsoft Excel e Revit.
FARMACÊUTICO	1. Legislação farmacêutica, ética profissional, gestão da farmácia hospitalar, sistema de distribuição de medicamentos: coletivo, individualizado e dose unitária. 2. Farmacotécnica de produtos não estéreis: análise de formulações; manipulação de fórmulas magistrais e oficinas; estabilidade de formulações extemporâneas; unitarização de medicamentos sólidos e líquidos; controle de qualidade. 3. Farmacotécnica de produtos estéreis: reconstituição, diluição e estabilidade de medicamentos injetáveis; unitarização e fracionamento para dispensação por dose unitária; preparo de soluções para nutrição parenteral e outras formulações de grande volume; controle microbiológico, controle de qualidade; manipulação de quimioterápicos antineoplásicos; validação de processos. cálculos em farmácia, gestão de estoque: aquisição, armazenamento e controle de produtos farmacêuticos; sistema informatizados de controle de estoque; farmacodinâmica: vias de administração de medicamentos; mecanismos de ação dos fármacos; interação medicamentosa; fatores que interferem na ação dos fármacos; efeitos colaterais e reações adversas; alergia, tolerância e intoxicação; utilização de medicamentos em populações especiais: neonatos, crianças, gestantes, idosos; utilização de medicamentos em condições especiais: insuficiência renal, hepática, cárdio vascular e respiratória. 4. Farmacocinética: conceitos gerais; parâmetros farmacocinéticos; metabolismo de medicamentos; margem terapêutica; posologia; fatores que alteram a farmacocinética; monitorização de fármacos na prática clínica; metodologia de monitorização. 5. Farmácia clínica e atenção farmacêutica: conceitos; uso racional de medicamentos; controle e seguimento de paciente; problemas relacionados ao medicamento; monitorização da farmacoterapia; fármaco epidemiologia: farmacovigilância e estudos de utilização de medicamentos. 6. Fármaco economia: conceitos gerais; análise custos-benefícios, custo-utilidade e custo minimização. 7. Seleção de medicamentos: conceitos; padronização de medicamentos. Leis Orgânicas na Saúde – Lei 8.080/90 e Lei 8.142/90, Normativas do SUS, Artigos 196 e 198 da Constituição Federal, PNAB (Política Nacional da Atenção Básica de 2017). Código de ética e legislação profissional.
FISCAL DE TRIBUTOS	Noções de Direito Administrativo: Administração Pública: espécies, formas e características. Princípios da Administração Pública. Teoria geral da função pública. Espécies de regimes jurídicos, sua natureza e características. Constituição Federal de 1988. Regime jurídico da licitação e dos contratos. Administração: análise da legislação; obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação de licitação; procedimentos, anulação e revogação; modalidades de licitação. Teoria geral do Ato Administrativo: conceitos, classificação, espécies, elementos, requisitos e atributos do ato administrativo - o ato administrativo e os direitos dos administradores. Poderes administrativos. Controle da Administração Pública: espécie de controle e suas características; seus efeitos na prestação dos serviços públicos. Controle da Administração Pública: conceito, tipos, forma - controle externo, controle interno, controle parlamentar, controle social, controle jurisdicional. Responsabilidade Civil da Administração. Direito Tributário: Conceito. Princípios. Normas gerais. Obrigação tributária: elementos constitutivos e espécies. Fato gerador. Sujeitos ativos e passivos. Crédito tributário: natureza, lançamento, suspensão, extinção e exclusão. Princípios do Sistema Tributário Nacional. Repartição constitucional de competências tributárias. Fundos de Participação. Limitações ao poder de tributar. Impostos da União, dos Estados, do



	Distrito Federal e dos Municípios. Administração tributária. Processo tributário. Prescrição e decadência. Competência. Vigência. Solidariedade. Capacidade tributária. Domicílio. Responsabilidade. Dívida ativa. Noções de Direito Civil: A empresa, o empresário e o estabelecimento empresarial, nome empresarial. Empresário individual. Sociedades empresárias e simples: conceito, ato constitutivo, personalidade jurídica, contrato social, classificação e tipos de sociedades, direitos, deveres e responsabilidades dos sócios, administração e gerência. Sociedade limitada. Sociedades por ações. Registro público de empresas. Contratos comerciais: compra e venda mercantil, alienação fiduciária em garantia, arrendamento mercantil, concessão e representação comercial, franquia mercantil, cartões de crédito. Aquisição da propriedade imóvel: registro de imóveis, acessão física, compra e venda. Direitos Reais sobre bens imóveis: enfiteuse, servidões, uso, usufruto e habitação, do direito do promitente comprador. Cessão de direitos de bens imóveis. Noções de Direito Penal: Crimes contra a fé pública; crimes contra a administração pública; crimes de responsabilidade dos servidores públicos; crimes de abuso de autoridade – Lei n.º 4.898/65 e alterações; Lei de Improbidade – Lei n.º 8.429/92 e alterações; crimes contra a ordem tributária - Lei n.º 8.137/90 e alterações; Lei Contra o Sistema Financeiro. Auditoria Contábil/Fiscal: Auditoria: Conceito. Auditoria Interna e Auditoria Independente. Procedimentos de Auditoria. Papéis de Trabalho. Fraude e erro. Planejamento de Auditoria. Relevância. Risco de Auditoria. Supervisão e Controle de Qualidade. Avaliação dos Controles Internos. Avaliação do Sistema Contábil. Aplicação de procedimentos de Auditoria. Amostragem estatística em auditoria. Estimativas Contábeis. Transações com partes relacionadas. Relatório Circunstanciado. Normas de Auditoria Independente. Normas de Auditoria Interna. Ética profissional em Auditoria. Contabilidade Geral: conceito, noções básicas, objeto, finalidade, usuários e funções. Patrimônio: conceito, bens, direitos e obrigações. Equação patrimonial, origem e aplicação de recursos. Conceitos contábeis básicos: contas, lançamentos, método das partidas dobradas. Balanço patrimonial: apresentação e composição. Apresentação da demonstração do resultado. Tipos de sociedades.
FISIOTERAPEUTA	Fisioterapia e Reabilitação: história da fisioterapia, regulamentação, conceituação, recursos, objetivos, participação em equipe multiprofissional. Níveis de atendimento à saúde (Primário, Secundário e Terciário). Processo de fisioterapia: semiologia e propedêutica; exames e diagnóstico. Cinesiologia e biomecânica. Alterações posturais (patomecânica e correção). Atenção à saúde pré, peri e pós-natal. Órteses e próteses. Fisioterapia pediátrica, respiratória (incluindo terapia intensiva), neurofuncional, oncológica, traumato-ortopédica, reumatológica, cardiovascular, dermatofuncional, geriatria e gerontologia, saúde do trabalhador, preventiva, saúde da mulher, desportiva. Terapias complementares. Recursos terapêuticos: hidroterapia, eletrotermoterapia, fototerapia, cinesioterapia, terapia manual, mecanoterapia. Sistema Único de Saúde (SUS).
FISIOTERAPEUTA ESPECIALISTA EM SELOTE	Postura Ideal: Contribuições da Equitação Clássica; Contribuições da Equoterapia; Bases Biomecânicas; Integração Sensorial; Integração de Reflexos Primitivos; O Processo de Mediação na construção da postura e nas ações terapêuticas; Processos Avaliativos; Sela de Organização Terapêutica–SELOTE; Variações posturais com a aplicação das cunhas de apoio; Metodologia do Conceito Selote; Plano Terapêutico; Sete novas posturas; Integração de Reflexos Primitivos; Controle Postural; Treino de Habilidades Funcionais, Sete novas posturas; Sete novas estações; Integração de Reflexos Primitivos; Treino de Habilidades Funcionais; Definição e Quadro Clínico; Reflexos Primitivos; Aspectos relacionados à mão, visão e linguagem; Treino de Movimentos Rítmicos – BRMT-; Integração Sensorial; Mediação da Aprendizagem; Processo Avaliativo e Plano de Ensino Individualizado PEI; Reflexões sobre Comportamento; Reflexões sobre Integração Sensorial; O Movimento e Integração de Reflexos Primitivos; Aplicabilidade de estratégias baseadas em Atividades Estruturadas, CAA e Modelos de Intervenção Precoce.



MÉDICO	Hipertensão arterial, diabetes mellitus e suas complicações, doenças ateroscleróticas, tontura, vertigem, artralgias, artrose, fibromialgia, depressão, ansiedade, transtornos do sono, obesidade, anemias, hepatites virais, tuberculose, pneumonias comunitárias, infecções de vias aéreas, DPOC, gastrites, esofagites, diarreias agudas e crônicas, cirrose, parasitoses intestinais, refluxo gastroesofágico, doenças da tireoide, infecções urinárias, pielonefrite, distúrbios metabólicos, insuficiência renal aguda e crônica, infecções de pele e partes moles, imunização do adulto, saúde do homem, saúde do idoso. Epidemiologia; manifestações clínicas; diagnóstico específico; diagnóstico diferencial; tratamento e profilaxia. Traumatismo abdominal epidemiologia; manifestações clínicas; diagnóstico específico; diagnóstico diferencial; tratamento. Obstrução intestinal na criança. Asma, propedêutica clínica, cefaleias e enxaqueca. Infecções sexualmente transmissíveis. Anticoncepção/planejamento familiar. Dor abdominal na pediatria. Síndromes demenciais. Sistema Único de Saúde (SUS): Seus princípios, diretrizes e Leis (8.080/90 e 8.142/90); Normas e Portarias atuais; Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96). Programa Saúde da Família (PSF). Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas alterações. Código de Ética de Medicina.
MÉDICO GERIATRA	Transição demográfica e epidemiológica; política nacional do idoso / Aspectos legais e éticos; idoso na sociedade / Estatuto do idoso; Biologia do envelhecimento / Teorias do envelhecimento; Aspectos biológicos e fisiológicos do envelhecimento. Prevenção e promoção da saúde; Geriatria básica; Exames complementares e Instrumentos de avaliação; Distúrbio hidroeletrólítico; Déficit cognitivo; Demências; Delirium; Depressão e Ansiedade; Instabilidade postural e Quedas; Imobilidade e Úlceras de pressão; Incontinência urinária e fecal; Iatrogenia e Farmacologia em geriatria; Cardiologia: Hipertensão arterial sistêmica, Insuficiência Cardíaca, Doença arterial; coronária, Arritmias, Doença arterial periférica, Doenças da carótida, Valvulopatias; Endocardite, Cardiomiopatias, Hipotensão arterial; Aterosclerose, Fatores de risco cardiovascular; Doenças cerebrovasculares: Acidente vascular cerebral isquêmico e hemorrágico; Síndromes parkinsonianas, Tremor essencial, Doença de Parkinson; Pneumologia: Pneumonias, Doença pulmonar obstrutiva crônica (inclui asma), Embolia pulmonar, Tuberculose; Gastroenterologia: Doenças do esôfago, Gastrites, úlceras péptica e gástrica, Doenças do fígado, Doenças dos intestinos, Doenças da vesícula e vias biliares; Urologia e Nefrologia: Hiperplasia prostática, Prostatite, Disfunção erétil, Insuficiência renal; Doenças osteomioarticulares: Osteoporose, Osteomalácia, Osteoartrite, Artrite reumatóide, Doença de Paget, Fibromialgia.
MÉDICO GINECOLOGISTA	Diagnóstico da Gravidez. Modificações do Organismo Materno. Feto e Placenta - Trocas Ovulares. Assistência Pré-Natal. Canal de Parto. Contratilidade Uterina - Discinesias. Drogas na Gestação. Mecanismo de Parto. Estatística Fetal. Assistência ao Parto Normal. Puerpério Normal e Patológico. Tococirurgia. Assistência ao Parto Pélvico. Infecções e Infestações em Obstetrícia. Doenças Clínicas e Cirúrgicas intercorrentes na Gestação. Doença Hipertensiva Específica da Gravidez. Gemelidade. Doença Hemolítica Perinatal. Crescimento Intrauterino Restrito. Neoplasia Trofoblástica Gestacional. Hemorragias da Gestação. Gestação Prolongada. Trabalho de Parto Prematuro. Amniorrexia Prematura. Medicina Fetal. Patologia do Sistema Amniótico. Aspectos Médico-Legais em Obstetrícia. Anticoncepção nos Extremos da Vida Reprodutiva. Métodos Naturais de Anticoncepção. Métodos de Barreira e Químicos. Orientações Pré-Concepcionais. Dispositivo Intrauterino (DIU). Os Diferentes Métodos Hormonais. Contracepção Cirúrgica Feminina, Indicações Técnicas, Aspectos Éticos. Contracepção Masculina. Primeira Consulta em Esterilidade. Iatrogênese em Esterilidade. Diagnóstico da Ovulação. Espermograma e Laboratório de Andrologia. Tratamento Clínico e Cirúrgico da Esterilidade Feminina. Tratamento Clínico e Cirúrgico da Esterilidade Masculina. Fisiologia Sexual - Feminina e Masculina. Disfunções Sexuais - Feminina e Masculina. Embriologia Ginecológica. Anatomia da Pelve e da Mama. Malformações Genitais. Fisiologia do Ciclo



	Menstrual. Puberdade Normal; Puberdade Precoce e Puberdade Tardia. Disgenesia Gonadal. Amenorréia. Dismenorréia e Tensão Pré-Menstrual. Dor Pélvica Aguda e Crônica. Síndrome dos Ovários Micropolicísticos. Hemorragia Uterina Disfuncional. Doenças Sexualmente Transmissíveis. Climatério. Endometriose. Vulvovaginites. Doença Inflamatória Pélvica. Distopias e Prolapso Genital. Incontinência Urinária. Doenças Benignas e Malignas da Vulva, Vagina, Útero, Ovários e Mamas. Exames Complementares em Ginecologia pós-operatória.
MÉDICO PSF	Conceitos Fundamentais: Sistema Único de Saúde. Municipalização da Saúde. Controle Social na Saúde. Programa Saúde da Família. Atenção Primária à Saúde. Políticas Públicas do SUS: Lei 8.080/90. Política Nacional de Humanização. Pactos pela Vida em Defesa do SUS e de Gestão. Política Nacional de Atenção Básica. Lei nº 8.142, de 28/12/90. Sistema de Planejamento do SUS. Financiamento e repasse de recursos no SUS. Política Nacional de Promoção de Saúde. Ética médica, responsabilidade profissional e bioética. Vigilância em Saúde. Vigilância Epidemiológica. Saúde do Trabalhador. Doenças e Agravos de Notificação Compulsória. Programa Nacional de Imunização. Medicina Preventiva e Social. Assistência Médica em Saúde do Adulto: Medicina de Família e Comunidade. Clínica Médica e Medicina Interna. Epidemiologia, Fisiopatologia, Quadro Clínico, Diagnóstico e Tratamento de Doenças Cardiovasculares, Pulmonares, Endócrinas, Neurológicas, Reumatológicas, Hematológicas, Dermatológicas, Psiquiátricas, Gastrointestinais, Renais/Urológicas, Infeciosas e Sexualmente Transmissíveis. Trauma. Cirurgia Geral/ Noções de Técnica Cirúrgica. Princípios de Anestesiologia. Procedimentos médicos. Emergências clínicas e condutas no paciente grave. Acidentes com animais peçonhentos e Intoxicações Exógenas. Anatomia e Farmacologia aplicadas à prática clínica. Diagnóstico por Imagem e Radiologia Básica. Farmacologia e Toxicologia Clínicas. Patologia Clínica e Medicina Laboratorial. Assistência Médica em Ginecologia e Obstetrícia. Assistência Médica ao Idoso. Assistência Médica em Pediatria.
MÉDICO VETERINÁRIO	Código de ética. Anatomia patológica e patologia clínica veterinária: alterações cadavéricas, técnicas de necropsia, colheita de amostras, diagnóstico macroscópico e laboratorial. Doenças dos animais domésticos e zoonoses de importância em saúde pública: etiologia, sintomatologia, epidemiologia, profilaxia e controle. Higiene veterinária e inspeção sanitária de produtos de origem animal: sistemas de criação e/ou produção animal, utilização da água, condições de transporte, abate sanitário, tecnologia, processamento, inspeção, fiscalização e comercialização de POA. Vigilância sanitária no comércio de alimentos: doenças transmitidas por alimentos, controle físico-químico e microbiológico de alimentos, fiscalização. Bem-estar animal.
NUTRICIONISTA	Formação, legislação e ética no exercício profissional. Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional. Bases científicas para o estabelecimento dos requerimentos nutricionais e das recomendações dietéticas. Promoção da alimentação saudável. Avaliação nutricional, necessidades e recomendações nutricionais na gestação, infância e adolescência. Amamentação e alimentação complementar no primeiro ano de vida. Diagnóstico, tratamento e prevenção da obesidade e carências nutricionais na infância e adolescência. Métodos e técnicas de avaliação nutricional em adultos e idosos. Cuidado Nutricional de adultos e idosos. Fisiopatologia e Dietoterapia nas doenças renais, dislipidemias, diabetes mellitus, obesidade, hipertensão arterial, afecções do trato digestório, câncer, pneumopatias anemias e síndrome metabólica. Controle higiênico, sanitário e tecnológico de alimentos: Sistemas de controle de qualidade de alimentos. Boas práticas para manipulação e preparação de alimentos. Legislação sanitária dos alimentos. Segurança Alimentar e Nutricional no Brasil; Políticas e Programas de Nutrição e Alimentação no Brasil. Programa Nacional de Alimentação do Escolar (PNAE) e do Trabalhador (PAT). Promoção da saúde 41 Edital nº 001/2026 - Concurso Público de Porecatu/PR (Consolidado) e prevenção de doenças



	relacionadas à alimentação e nutrição. Educação Alimentar Nutricional (EAN). Epidemiologia Nutricional: Transição epidemiológica, nutricional e alimentar no Brasil. Determinantes sociais, econômicos e culturais dos distúrbios alimentares e nutricionais. Avaliação nutricional de coletividades: métodos, técnicas e indicadores. Planejamento dos Serviços de alimentação. Legislação pertinente ao SUS (Constituição Federal. Lei Federal nº 8.080 e nº 8.142. Lei Federal nº 13.666. Resolução FNDE nº 3/2025 - alimentação escolar. Resoluções e Portarias da Atenção Básica/PNAB).
PROFESSOR 20 H	1. Ensino Fundamental de 9 anos – estrutura, funcionamento e currículo. 2. Organização do trabalho pedagógico escolar. 3. Projeto Político Pedagógico e currículo. 4. Alfabetização e letramento. 5. A Leitura e a Escrita nos anos iniciais do Ensino Fundamental. 6. Educação Especial: aspectos legais, políticos e pedagógicos da educação inclusiva. 7. Planejamento, plano de aula. 8. Avaliação da aprendizagem. 9. Ensino de matemática nos anos iniciais do Ensino Fundamental. 10. Ensino de história e geografia nos anos iniciais do Ensino Fundamental. 11. Ensino de matemática nos anos iniciais do Ensino Fundamental. 12. Ensino de ciências nos anos iniciais do Ensino Fundamental. 13. Teorias do desenvolvimento e aprendizagem infantil. 14. Educação Integral. 15. Primeiros socorros e prevenção de acidentes em ambiente escolar. 16. Metodologias e recursos didáticos para os anos iniciais do Ensino Fundamental. 17. História da organização escolar brasileira e função social da escola. 18. Constituição Federal (1998) Capítulo III Da Educação, da Cultura e do Desporto Educação. 19. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB Nº 9.394/96). 20. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). 21. Base Nacional Comum Curricular (BNCC). 22. Proposta Curricular da Rede Estadual. 23. Lei que dispõe sobre o plano de carreiras, cargos e remuneração dos Servidores do Município.
PROFESSOR 30 H	A organização do trabalho pedagógico, do tempo e do espaço na educação infantil - rotina e encaminhamentos pedagógicos. 2. Avaliação da aprendizagem na educação infantil. 3. Projeto político pedagógico e currículo para a educação infantil. 4. História e concepções de infância e de educação infantil no Brasil. 5. Teorias do desenvolvimento e aprendizagem infantil. 6. Interações e processos de aprendizagem de crianças. 7. O brincar na educação infantil. 8. Educação Especial: aspectos legais, políticos e pedagógicos da educação inclusiva. 9. Noções de higiene, primeiros socorros e cuidados infantis referentes à saúde, alimentação, nutrição, repouso, higiene, prevenção de acidentes e primeiros socorros no ambiente escolar. 10. Planejamento e plano de aula na educação infantil. 11. Noções de leitura e escrita na educação infantil. 12. Desenho infantil. 13. Educação Integral. 14. Metodologias de ensino para educação infantil. 15. Constituição Federal (1998) Capítulo III Da Educação, da Cultura e do Desporto Educação. 16. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB Nº 9.394/96). 17. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). 18. Base Nacional Comum Curricular (BNCC) para educação infantil. 19. Proposta Curricular da Rede Municipal para educação infantil (quando o município possui currículo próprio) OU Proposta Curricular da Rede Estadual para a educação infantil (quando o município segue as normativas do sistema estadual).
PSICÓLOGO	Instituições e organizações: O papel do psicólogo nas diversas instituições, na atualidade. Psicologia Social: o homem em movimento. Conhecimento clínico: Psicopatologia: neuroses, parafilias e transtornos parafilicos, distúrbio emocional, fatores intervenientes, técnicas terapêuticas e aspectos sociais. Psicologia familiar: O trabalho com família – orientação, aconselhamento e sua dinâmica. Psicologia escolar: Avaliação, acompanhamento, orientação dos pais educadores, relação entre a dificuldade escolar e problemas emocionais. 42 Edital nº 001/2026 - Concurso Público de Porecatu/PR (Consolidado) Aspectos afetivos, cognitivos e sociais envolvidos no processo de ensino aprendizagem. Os processos que constituem o cotidiano escolar e suas influências na escolarização de crianças, jovens e adultos. Indisciplina e violência escolar. Avaliação Psicológica Distúrbios



e transtornos de aprendizagem (discalculia, dislexia, disgrafia, disortografia, disartria e TDAH). Formação do aparelho psíquico. Psicologia do Desenvolvimento. Distúrbios emocionais das crianças, sociabilidade, escolaridade, alimentação, sono, manipulações e hábitos e comportamento. Saúde pública e código de ética do psicólogo: Sistema Único de Saúde (SUS): Seus princípios, diretrizes e Leis (8.080/90 e 8.142/90); Normas e Portarias atuais. Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96). Nota Técnica nº 91/2024-CGIAE/DAENT/SVSA/Ministério da Saúde. Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS). Sistema Único de Assistência Social (SUAS). NOB SUAS. Aconselhamento psicológico. Avaliação psicológica. Diagnóstico e avaliação dos distúrbios mentais no trabalho. Código de Ética Profissional do Psicólogo. Lei nº 4.119/1962 e Lei nº 5.766/1971. Resoluções do Conselho Federal de Psicologia (CFP). Sistema Conselhos. Intervenção psicossocial com grupos e políticas públicas. Alternativa para a resolução de conflitos: conciliação e mediação. Sexualidade na adolescência. Desenvolvimento da psicologia escolar no Brasil: origens, atualidades e perspectivas. Teorias de aprendizagem e desenvolvimento humano: Piaget, Vygotsky e Wallon. Modos de subjetivação contemporânea e as práticas de saber/poder: a produção de exclusão social, desvio, culpabilização familiar, marginalidade, desfiliação, vulnerabilidade social. Orientação profissional e vocacional. Modelos teóricos de psicoterapia. Teorias da personalidade. Transtornos da personalidade. Transtornos de ansiedade. Transtorno por uso de substâncias. Psicologia na saúde do trabalhador. Álcool, tabagismo, crack, outras drogas e redução de danos. Manual Diagnóstico e Estatístico de Transtornos Mentais (DSM-5-TR) e Classificação Internacional de Doenças (CID-10).



ANEXO IV – CRONOGRAMA

PASSOS	ATIVIDADES	
1	PUBLICAÇÃO DO EDITAL DO CONCURSO	
1.1	Publicação do Edital de Abertura do Concurso Público.	13/04/2026
1.2	Prazo para impugnação do Edital de Abertura do Concurso Público.	13/04 a 15/04/2026
1.3	Divulgação das respostas aos pedidos de impugnação do Edital de Abertura na “área do candidato”.	16/04/2026
2	PERÍODO DE INSCRIÇÕES	
2.1	Período de inscrições no site da UNIOESTE/COGEPS	17/04 a 04/05/2026
2.2	Data limite para o pagamento da taxa de inscrição.	05/05/2026
3	ISENÇÃO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO	
3.1	Período para pedido de isenção da taxa de inscrição.	17/04 a 23/04/2026
3.2	Publicação do resultado preliminar da análise dos pedidos de isenção da taxa de inscrição.	24/04/2026
3.3	Prazo para recurso contra resultado preliminar dos pedidos de isenção da taxa de inscrição.	24/04 a 28/04/2026
3.4	Divulgação das respostas aos recursos na “área do candidato” e publicação do resultado definitivo da isenção da taxa de inscrição.	29/04/2026
4	HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES	
4.1	Publicação do Edital Preliminar com a relação dos candidatos inscritos na ampla concorrência, PcD e PPP.	07/05/2026
4.2	Prazo para interposição de recurso contra o Edital preliminar de homologação das inscrições na ampla concorrência, PcD e PPP.	07/05 a 10/05/2026
4.3	Divulgação das respostas aos recursos na “área do candidato” e publicação da homologação das inscrições na ampla concorrência, PcD e PPP.	12/05/2026
5	PROVA OBJETIVA	
5.1	Publicação do Edital de Convocação dos candidatos com inscrição homologada para a realização da Prova Objetiva, com ensalamento.	12/05/2026
5.2	Realização da Prova Objetiva	17/05/2026
5.3	Publicação do Gabarito Provisório da Prova Objetiva, dos cadernos de provas e do link para recursos.	18/05/2026
5.4	Prazo para interposição de recursos contra o Gabarito Provisório da Prova Objetiva.	18/05 a 20/05/2026
5.5	Divulgação das respostas aos recursos na “área do candidato” e publicação do Gabarito Definitivo.	28/05/2026
6	PROVA DE TÍTULOS	
6.1	Período para o candidato aprovado na Prova Objetiva anexar títulos no sistema da UNIOESTE.	18/05/ a 28/05/2026
6.2	Publicação de Edital Preliminar com a nota da Avaliação de Títulos dos candidatos aprovados nas fases anteriores.	08/06/2026
6.3	Prazo para pedido de recurso contra o resultado preliminar da Avaliação de Títulos.	08/06 a 10/06/2026
6.4	Divulgação das respostas aos recursos na “área do candidato” e publicação de Edital Definitivo com a nota da Avaliação de Títulos	11/06/2026
7	PROVA PRÁTICA	
7.1	Convocação dos candidatos aprovados nas etapas anteriores para a Prova Prática.	29/05/2026
7.2	REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA	07/06/2026



FLOR DA
SERRA DO SUL
P R E F E I T U R A

7.3	Publicação do resultado preliminar da Prova Prática.	08/06/2026
7.4	Prazo para interposição de recursos contra o resultado preliminar da Prova Prática.	08/06/ a 10/06/2026
7.5	Divulgação das respostas aos recursos na “área do candidato” e publicação do resultado definitivo da Prova Prática.	11/06/2026
8	RESULTADO FINAL	
8.1	Publicação do Resultado Preliminar do Concurso, com as notas e respectiva classificação.	12/06/2026
8.2	Prazo para interposição de recursos contra o Resultado Preliminar do Concurso.	12/06 a 15/06/2026
8.3	Publicação do Resultado Final do Concurso, com as notas e respectiva classificação.	17/06/2026
9	HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO	Após 19/06/2026



ANEXO V – AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLOR DA SERRA DO SUL - PR

UNIOESTE - DEFINIÇÃO DOS ITENS E PONTUAÇÃO

TESTE PRÁTICO DE OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS			
NOME:			
INSCRIÇÃO:			
CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO -			
1ª HABILITAÇÃO	CATEGORIA		VÁLIDADE

O examinador entregará ao candidato o veículo para o teste.

1. ANTES DE DAR PARTIDA AO MOTOR:		PONTOS PERDIDOS
1.1. EXAMINOU O NÍVEL DA ÁGUA DO RADIADOR	() Não	5
1.2. EXAMINOU SE OS PNEUS ESTÃO BAIXOS OU VAZIOS	() Não	5
1.3. EXAMINOU O NÍVEL DO CARTER	() Não	5
1.4. EXAMINOU O NÍVEL DO ÓLEO HIDRÁULICO	() Não	5
1.5. EXAMINOU O NÍVEL DO ÓLEO DIREÇÃO HIDRÁULICA	() Não	5
1.6. EXAMINOU O NÍVEL DO ÓLEO HIDRAMÁTICO	() Não	5
2. DENTRO DA MÁQUINA		PONTOS PERDIDOS
2.1. ACIONA A PARTIDA COM O BOTÃO DA PARADA DO MOTOR PUXADO (DIESEL)	() Sim	25
2.2. VERIFICOU SE OS ESPELHOS RETROVISORES ESTÃO DANDO VISÃO IDEAL NA PARTE TRASEIRA DA MÁQUINA	() Não	25
2.3. VERIFICOU SE A ALAVANCA OU FREIO DE MÃO ESTÁ TRAVANDO BEM	() Não	25
2.4. VERIFICOU PAINEL DE INSTRUMENTOS	() Não	25
2.5. ACELERA DESNECESSARIAMENTE	() Sim	25
2.6. TENTOU MOVIMENTAR A MÁQUINA SEM SOLTAR O FREIO DE MÃO	() Sim	25
2.7. MOVIMENTOU A MÁQUINA SEM COLOCAR O CINTO DE SEGURANÇA	() Sim	40
2.8. MOVIMENTOU A MÁQUINA SEM FECHAR A PORTA	() Sim	40
2.9. DENTRO DO VEÍCULO O OPERADOR TERÁ 3 MINUTOS PARA COLOCA-LA EM MOVIMENTO	() Não	50
3. AO COLOCAR A MÁQUINA EM MOVIMENTO		PONTOS PERDIDOS
3.1. ARRANCOU DEFEITUOSAMENTE, DEIXANDO AFOGAR O MOTOR	() Sim	35
4. MOVIMENTOS COM A RETROESCAVADEIRA:		PONTOS PERDIDOS
4.1. MOVIMENTO CORRETO DA CONCHA	() Não	40
4.2. MOVIMENTO CORRETO DO BRAÇO DE ESCAVAÇÃO	() Não	40
4.3. MOVIMENTO CORRETO DO BRAÇO COLUNA	() Não	40
5. CARREGADOR FRONTAL		PONTOS PERDIDOS
5.1. MOVIMENTO CORRETO DA CONCHA	() Não	40
6. AVALIAÇÃO PRÁTICA:		PONTOS PERDIDOS
6.1. DERRUBOU A CARGA	() Sim	40
6.2. PROVOCOU MOVIMENTOS IRREGULARES NA MÁQUINA	() Sim	35
6.3. FREIA BRUSCAMENTE	() Sim	30
6.4. BATE A CARGA	() Sim	30
6.5. LEVANTA A CONCHA AO SAIR COM A MÁQUINA	() Não	30
6.6. OLHA PRA TRÁS AO IR DE RÉ	() Não	25
6.7. ESQUECEU DE APLICAR O FREIO DE ESTACIONAMENTO	() Sim	25
6.8. SUBIR OU DESCER DA MÁQUINA DE FORMA INCORRETA	() Sim	20
6.9. EFETUOU A OPERAÇÃO NO TEMPO DETERMINADO	() Não	45
6.10. ESTACIONA A MÁQUINA DE MANEIRA INCORRETA	() Sim	35
6.11. NÃO ACELERA QUANDO LEVANTA A CONCHA	() Sim	30
6.12. PERDEU O CONTROLE DA DIREÇÃO	() Sim	45
6.13. NÃO INCLINOU A CONCHA PARA TRÁS	() Sim	30
6.14. DIRIGIRU COM APENAS UMA DAS MÃOS	() Sim	25
6.15. ARRASTOU A CARGA	() Sim	35

MÁQUINA USADA PARA TESTE

MARCA:	HORA INICIAL	HORA FINAL
TEMPO DO TESTE:	TOTAL DE PONTOS PERDIDOS	
NOME DO EXAMINADOR:		
DATA:		



ANEXO VI – DOCUMENTOS EXIGIDOS NA NOMEAÇÃO

O candidato aprovado e classificado às vagas ofertadas deve entregar, no ato da nomeação no respectivo cargo, os seguintes documentos, além dos demais requisitos previstos neste Edital:

- a) Cédula de Identidade;
- b) Cadastro de Pessoa Física na Receita Federal (CPF);
- c) Cartão do PIS/PASEP;
- d) Certificado de Reservista ou de dispensa de incorporação, se candidato do sexo masculino;
- e) Título de Eleitor com a Certidão de quitação eleitoral emitida pelo endereço eletrônico do Tribunal Regional Eleitoral;
- f) Certidão de Nascimento (quando for solteiro);
- g) Certidão de Casamento ou Declaração de União Estável;
- h) Certidão de Casamento com averbação de óbito, se viúvo;
- i) Certidão de Nascimento e CPF dos filhos menores de 18 (dezoito) anos;
- j) Cartão de vacina e declaração de matrícula dos filhos de 04 (quatro) a 14 (quatorze) anos;
- k) Documento que comprove a conclusão da escolaridade exigida para o cargo, conforme estabelecido neste Edital;
- l) Comprovante de Registro e de que está em dia com suas obrigações junto ao respectivo Conselho de Classe (quando for o caso);
- m) Comprovante de endereço atual;
- n) Declaração de bens e valores que integram seu patrimônio privado, conforme prescrito na Lei nº 8.429 de 02 de junho de 1992;
- o) Declaração/Termo de conhecimento dos direitos e deveres e o compromisso de fiel cumprimento das atribuições inerentes ao cargo;
- p) 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 deve 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 deve o candidato declarar o acúmulo de cargos e quanto ganha em cada um sob pena de desclassificação;
- q) exame de sanidade física e mental, que comprova aptidão para o exercício do cargo e ou função.
- r) Certidões negativas de antecedentes criminais fornecidas pela Justiça Estadual e Justiça Federal, exigidas pelo Município de Flor da Serra do Sul - PR no ato da convocação;
- s) Uma foto 3x4 recente e tirada de frente;
- t) Conta bancária;
- u) Declaração sobre o exercício de outro cargo, emprego ou função pública e, nos casos que a lei indicar;
- v) Declaração de não ter sido demitido de cargo ou função pública, federal, estadual ou municipal por justa causa;
- w) Carteira de Trabalho onde consta o número, a série e a qualificação da mesma.

OBSERVAÇÕES:

- a) Os atestados apresentados devem estar dentro do período de validade.
- b) Além dos documentos listados acima, a Município de Flor da Serra do Sul - PR pode (à época da nomeação) em razão da regulamentação municipal, solicitar outros documentos, sendo revogada a nomeação do candidato que não os apresentar.