



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IRETAMA – PR

EDITAL DE ABERTURA N.º 014/2026

O Prefeito do Município de Iretama, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, mediante as condições estipuladas neste Edital, em conformidade com a Constituição Federal e com as demais normas infraconstitucionais atinentes à matéria, em especial, a Lei Municipal n.º 36/1993 – *Dispõe sobre o Regime Jurídico único dos servidores públicos do Município de Iretama, das Autarquias e das Fundações Municipais*, **TORNA PÚBLICA** a realização do **Concurso Público n.º 001/2026**, sob o regime estatutário, visando a formação de cadastro de reserva e o provimento de vagas do quadro de servidores efetivos da Administração Pública Municipal.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Concurso Público a que se refere o presente Edital será executado pela Fundação FAFIPA – *Campus* de Paranavaí, CNPJ: 05.556.804/0001-76, com sede administrativa na Av. Paraná, 794 A - Esquina com Rua Guaporé, 1º Andar - Centro CEP: 87.705-190, Paranavaí – PR, endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br e correio eletrônico candidato@fundacaofafipa.org.br.
- 1.2 A seleção visa o preenchimento de vagas e a formação de cadastro de reserva, sob o regime estatutário, para suprir a necessidade de servidores da Administração Pública Municipal.
- 1.3 O presente certame terá prazo de validade de 02 (dois) anos, a contar da data de homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período a critério da Administração Pública Municipal.
- 1.4 À Comissão Organizadora designada pela **Portaria n.º 025/2026**, ficam delegados todos os poderes necessários para o pleno desenvolvimento do certame, e fornecer documentos/informações na esfera administrativa e judicial.

2. DO PROCESSO DE SELEÇÃO

- 2.1 A seleção dos candidatos inscritos para o Concurso Público de que trata o presente Edital dar-se-á por meio das seguintes etapas:
 - a) **Prova objetiva (PO)** de caráter eliminatório e classificatório para todos os cargos;
 - b) **Prova discursiva (PD)** de caráter eliminatório e classificatório para o cargo de **PROCURADOR JURÍDICO**;
 - c) **Prova de títulos (PT)** de caráter classificatório para os cargos de **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FUNDAMENTAL 20H e 40H, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL, TÉCNICO EM ENFERMAGEM, TÉCNICO EM INFORMÁTICA** e de **NÍVEL SUPERIOR**;
 - d) **Prova Prática (PP)** de caráter eliminatório e classificatório para os cargos de **BORRACHEIRO, COVEIRO, ELETRICISTA, ENFERMEIRO, LAVADOR/LUBRIFICADOR, MECÂNICO, MOTORISTA, MOTORISTA EDUCAÇÃO, OPERADOR DE MÁQUINAS** e **TÉCNICO EM ENFERMAGEM**.
- 2.2 A convocação para as vagas ofertadas será feita de acordo com a necessidade e a conveniência do Município de Iretama – PR, observando-se o prazo de validade do Concurso Público.
- 2.3 Caso haja demanda de novos provimentos acima do número de vagas previamente disponibilizadas, desde que dentro do prazo de validade do certame, a Administração Pública Municipal poderá convocar os candidatos excedentes classificados, observando a ordem de classificação.
- 2.4 As atribuições dos cargos ofertados estão descritas no **Anexo I** deste Edital.
- 2.5 Os conteúdos programáticos das provas objetiva e discursiva encontram-se no **Anexo II** deste Edital.
- 2.6 O cronograma de execução do certame encontra-se disposto no **Anexo III** deste Edital.
- 2.7 A autodeclaração para os candidatos que desejarem concorrer na condição de Afrodescendente encontra-se disposta no **Anexo IV** deste Edital.
- 2.8 Não serão fornecidas, por telefone ou e-mail, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos, diverso do constante deste edital. O candidato deverá observar, rigorosamente, as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e demais publicações no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br e www.iretama.pr.gov.br. **É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações.**



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IRETAMA – PR

3. DOS CARGOS PÚBLICOS

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

TABELA 3.1							
CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL							
VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO						R\$ 70,00	
QUADRO DE VAGAS							
CARGO	REQUISITO	CHS	AC	PcD (5%)	AFRO (10%)	VENCIMENTO	PERÍODO DE APLICAÇÃO DAS PROVAS
Auxiliar de Limpeza	Alfabetizado	40h	04 + CR	-	-	R\$ 1.878,49	VESPERTINO
Auxiliar de Serviços Gerais e Escolares	Alfabetizado	40h	03 + CR	01	01	R\$ 1.878,49	MATUTINO
Auxiliar de Serviços Gerais em Saúde	Alfabetizado	40h	01 + CR	-	-	R\$ 1.878,49	MATUTINO
Auxiliar de Serviços Gerais em Limpeza Pública e Construções	Alfabetizado	40h	CR	-	-	R\$ 1.878,49	VESPERTINO
Borracheiro	Alfabetizado	40h	CR	-	-	R\$ 2.359,00	MATUTINO
Coveiro	Alfabetizado	40h	02 + CR	-	-	R\$ 2.018,57	MATUTINO
Cozinheiro	Ensino fundamental I completo	40h	04 + CR	-	-	R\$ 2.197,83	VESPERTINO
Eletricista	Ensino fundamental II Completo, conhecimento específico na área; certificado de NR10 + CNH categoria "A" "B"	40h	CR	-	-	R\$ 3.136,16	MATUTINO
Lavador/Lubrificador	Alfabetizado e CNH categoria "B"	40h	CR	-	-	R\$ 2.018,57	MATUTINO
Mecânico	Ensino fundamental I completo + CNH categoria "B"	40h	CR	-	-	R\$ 3.136,16	MATUTINO
Motorista	Ensino fundamental II completo + CNH categoria "D" ou "E" com EAR	40h	03 + CR	01	01	R\$ 3.136,16	VESPERTINO
Motorista Educação	Ensino fundamental II completo + CNH categoria "D" ou "E" com EAR; e curso de transporte escolar	40h	04 + CR	-	-	R\$ 3.136,16	MATUTINO
Operador de Máquinas	Alfabetizado + CNH categoria "C"; e Curso de Operador de Máquinas Pesadas e Cursos de NR11 e NR12	40h	03 + CR	01	01	R\$ 3.136,16	VESPERTINO
Pintor	Ensino Fundamental I completo	40h	01 + CR	-	-	R\$ 2.774,74	MATUTINO

TABELA 3.2							
CARGOS DE NÍVEL MÉDIO							
VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO						R\$ 90,00	
QUADRO DE VAGAS							
CARGO	REQUISITO	CHS	AC	PcD (5%)	AFRO (10%)	VENCIMENTO	PERÍODO DE APLICAÇÃO DAS PROVAS
Agente Comunitário de Saúde e Endemias	Ensino médio completo + CNH categoria "A" e "B" e ter conhecimento na área de informática	40h	02 + CR	-	-	R\$ 3.242,00	MATUTINO
Agente de Obras e Posturas	Ensino médio completo + CNH categoria "B" e ter conhecimento na área de informática	40h	01 + CR	-	-	R\$ 2.359,00	VESPERTINO
Assistente Administrativo	Ensino médio completo e ter conhecimento na área de informática	40h	04 + CR	01	01	R\$ 2.018,57	VESPERTINO
Auxiliar Administrativo	Ensino médio completo e ter conhecimento na área de informática	40h	04 + CR	-	-	R\$ 2.359,00	MATUTINO
Auxiliar de Farmácia	Ensino médio completo e ter conhecimento na área de informática + Curso de capacitação na área com no mínimo 60h	40h	CR	-	-	R\$ 2.018,57	MATUTINO
Auxiliar de Saúde Bucal	Ensino médio completo e ter	40h	CR	-	-	R\$ 2.018,57	



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IRETAMA – PR

	conhecimento na área de informática + Curso de capacitação na área com no mínimo 60h; e registro no respectivo conselho de classe						MATUTINO
Documentador Escolar	Ensino médio completo e ter conhecimento na área de informática	40h	02 + CR	-	-	R\$ 3.136,16	VESPERTINO
Monitor de Sala de Aula	Ensino médio completo e ter conhecimento na área de informática	40h	17 + CR	01	02	R\$ 1.878,49	MATUTINO
Professor Fundamental 20h	Educação Ensino Médio em Magistério, Curso Superior em Pedagogia ou Curso Normal Superior	20h	08 + CR	01	01	R\$ 2.565,32	VESPERTINO
Professor Fundamental 40h	Educação Ensino Médio em Magistério, Curso Superior em Pedagogia ou Curso Normal Superior	40h	08 + CR	01	01	R\$ 5.130,63	MATUTINO
Professor Educação Infantil	Ensino Médio em Magistério, Curso Superior em Pedagogia ou Curso Normal Superior	40h	06 + CR	01	01	R\$ 5.130,63	VESPERTINO
Recepcionista	Ensino médio completo e ter conhecimento na área de informática	40h	01 + CR	-	-	R\$ 2.018,57	VESPERTINO
Técnico em Enfermagem	Ensino Médio completo, Curso Técnico em Enfermagem e/ou Curso Técnico em Enfermagem integrado ao Ensino Médio e registro regular no Conselho da Classe	40h	08 + CR	01	01	R\$ 3.610,10	MATUTINO
Técnico em Informática	Ensino Médio completo, Curso Técnico em Informática, Tecnologia da Informação ou Curso de nível Superior nas áreas de Informática ou Tecnologias	40h	CR	-	-	R\$ 2.774,74	VESPERTINO
Técnico em Radiologia	Ensino Médio completo e Curso Técnico em Radiologia e registro regular no conselho da classe	24h	CR	-	-	R\$ 3.136,16	MATUTINO
Técnico em Saúde Bucal	Ensino Médio completo, Curso Técnico em Saúde Bucal e conhecimento em informática; e registro no respectivo conselho de classe	40h	01 + CR	-	-	R\$ 3.136,16	VESPERTINO

TABELA 3.3							
CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR							
VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO						R\$ 130,00	
QUADRO DE VAGAS							
CARGO	REQUISITO	CHS	AC	PcD (5%)	AFRO (10%)	VENCIMENTO	PERÍODO DE APLICAÇÃO DAS PROVAS
Assistente Social	Ensino superior completo em Serviço Social e registro regular no respectivo conselho de classe (CRESS)	30h	03 + CR	-	-	R\$ 5.718,42	VESPERTINO
Contador Júnior	Ensino superior completo em Contabilidade e registro regular no respectivo conselho de classe (CRC)	40h	CR	-	-	R\$ 5.936,29	VESPERTINO
Dentista II	Ensino superior completo em Odontologia e registro regular no respectivo conselho de classe (CRO)	40h	CR	-	-	R\$ 5.936,29	VESPERTINO
Enfermeiro	Ensino superior completo em Enfermagem e registro regular no respectivo conselho de classe (COREN)	40h	01 + CR	-	-	R\$ 5.718,42	VESPERTINO
Farmacêutico	Ensino superior completo em Farmácia e registro regular no respectivo conselho de classe (CRF)	40h	CR	-	-	R\$ 5.718,42	VESPERTINO
Fisioterapeuta	Ensino superior completo em Fisioterapia e registro regular no respectivo conselho de classe (CREFITO)	30h	CR	-	-	R\$ 5.718,42	VESPERTINO
Fonoaudiólogo I	Ensino superior completo em Fonoaudiologia e registro regular no respectivo conselho de classe (CFFa)	20h	01 + CR	-	-	R\$ 3.136,16	VESPERTINO
Instrutor Esportivo I	Ensino superior completo em Educação Física e registro regular no respectivo conselho de classe (CREF)	20h	02 + CR	-	-	R\$ 3.136,16	VESPERTINO



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IRETAMA – PR

Instrutor Esportivo II	Ensino superior completo em Educação Física e registro regular no respectivo conselho de classe (CREF)	40h	01 + CR	-	-	R\$ 4.980,81	MATUTINO
Médico Psiquiatra	Ensino superior completo em Medicina com especialização em Psiquiatria e registro regular no respectivo conselho de classe (CRM)	20h	CR	-	-	R\$ 13.083,81	VESPERTINO
Nutricionista II	Ensino superior completo em Nutrição e registro regular no respectivo conselho de classe (CRN)	40h	01 + CR	-	-	R\$ 5.718,42	VESPERTINO
Pedagogo	Ensino superior completo em Pedagogia	40h	01 + CR	-	-	R\$ 4.980,81	MATUTINO
Procurador Jurídico	Ensino superior completo em Direito com registro regular no respectivo conselho de classe (OAB)	20h	CR	-	-	R\$ 8.862,20	VESPERTINO
Psicólogo II	Ensino superior completo em Psicologia e registro regular no respectivo conselho de classe (CRP)	40h	01 + CR	-	-	R\$ 5.718,42	VESPERTINO
Terapeuta Ocupacional	Ensino superior completo em Terapia Ocupacional e registro no respectivo conselho de classe	30h	01 + CR	-	-	R\$ 4.980,81	VESPERTINO

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

AC = Ampla Concorrência. **AFRO** = Afrodescendentes. **CHS** = Carga Horária Semanal. **PcD** = Pessoa com Deficiência.

4. DOS REQUISITOS PARA POSSE NO CARGO

- 4.1 São requisitos básicos para o ingresso no quadro de servidores efetivos do Município de Iretama, Estado do Paraná:
- ser brasileiro, nos termos da Constituição Federal;
 - ter, na data da posse, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
 - no caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar;
 - estar quite com suas obrigações eleitorais e em gozo dos direitos políticos;
 - possuir os requisitos indicados no item 3 deste edital;
 - não ter sofrido, no exercício de cargo/ emprego/ função pública, penalidade administrativa, cível ou criminal incompatível com a nomeação;
 - não estar ocupando cargo ou emprego na administração direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, nem ser empregado ou servidor de suas subsidiárias e controladas, salvo os casos de acumulação expressas em lei;
 - não perceber benefício proveniente de Regime próprio de Previdência Social (RPPS) ou do Regime geral de Previdência Social (RGPS) relativo a emprego público, nos termos do art. 37 §10 da CF/88, salvo se tratar das exceções previstas no art. 37, incisos XVI e XVII, da Constituição Federal, hipóteses nas quais deverá ser observada a carga horária semanal, a compatibilidade de horários e a atenção aos limites remuneratórios estipulados pelo inciso XI, do art. 37 da Constituição Federal;
 - cumprir as determinações deste edital, ter sido aprovado no presente Concurso Público e ser considerado apto após submeter-se aos exames médicos exigidos para a nomeação.

5. DAS INSCRIÇÕES

- 5.1 A inscrição no Concurso Público implica, desde logo, o conhecimento e a tácita aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital.
- 5.2 Antes de efetuar o pagamento do valor da inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos estabelecidos neste Edital.
- 5.3 O candidato, ao efetuar sua inscrição, não poderá utilizar abreviaturas quanto ao nome, data de nascimento e localidades de nascimento e residência.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IRETAMA – PR

- 5.3.1 Será assegurado a utilização de nome social mediante preenchimento de formulário próprio constante na “Área do candidato”, disponível durante o prazo de solicitação de inscrição.
- 5.3.2 O "nome social" é o nome que a pessoa travesti, transexual ou transgênera se identifica e/ou é reconhecida socialmente e possui a mesma proteção concedida ao nome de registro, assegurada pelo Decreto Federal n.º 8.727/2016.
- 5.3.3 O nome social será utilizado para todas as formas de tratamento e identificação pública do candidato ao longo do certame. Contudo, para fins de emissão de atos oficiais que exijam conformidade com os sistemas governamentais, prevalecerá o nome constante do registro civil, enquanto não houver a retificação judicial ou extrajudicial, para evitar inconsistências nos sistemas da Receita Federal e do Ministério do Trabalho.
- 5.3.4 É de exclusiva responsabilidade do candidato aprovado comunicar formalmente ao Departamento de Recursos Humanos a eventual retificação de seu nome e/ou gênero no registro civil, apresentando a documentação comprobatória para as devidas atualizações cadastrais.
- 5.4 O candidato inscrito por terceiro assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu representante, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento do formulário eletrônico de solicitação de inscrição disponível pela via eletrônica.
- 5.5 As informações prestadas no ato de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo o Município de Iretama – PR e/ou a Fundação FAFIPA excluí-lo do Concurso Público, decisão esta, que será deliberada em observância à natureza e gravidade da situação fática, ainda que o fato seja constatado em momento oportuno.
- 5.6 A declaração falsa ou inexata dos dados constantes do formulário de solicitação de inscrição, bem como a falsificação de declarações ou de dados e/ou outras irregularidades na documentação determinarão o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos dela decorrentes, implicando, em qualquer época, a eliminação automática do candidato, sem prejuízo das cominações legais cabíveis. Caso a irregularidade seja constatada após o ato de provimento do candidato, este poderá ser demitido mediante prévio procedimento administrativo, assegurado a ampla defesa e o contraditório.
- 5.7 Não será aceita solicitação de inscrição encaminhada/ protocolada por qualquer outro meio não previsto neste Edital.
- 5.8 No ato da inscrição, o candidato poderá se inscrever para DOIS CARGOS, desde que os períodos de aplicação (vide tabelas do item 3), não coincidam. Não será admitida ao candidato alteração de cargo após a efetivação do pagamento da inscrição.**
- 5.9 As inscrições para este Concurso Público serão realizadas somente via internet.
- 5.10 DAS SOLICITAÇÕES DE INSCRIÇÃO:**
- 5.10.1 O período para a realização das inscrições iniciará às **08h do dia 27/05/2026 perdurando até às 23h59min do dia 25/06/2026**, observado o horário oficial de Brasília – DF, por meio do endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br.
- 5.10.2 A taxa de inscrição será correspondente aos valores postos nas tabelas do item 3 deste Edital.
- 5.10.3 Para efetuar sua inscrição, o candidato deverá:
- acessar o endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br;
 - selecionar o concurso pretendido;
 - declarar ter lido e concordado com os termos deste edital;
 - inserir o número de Cadastro de Pessoa Física - CPF;
 - preencher os campos de dados pessoais, foto, endereço, contato, e definir uma senha de acesso pessoal;
 - selecionar o cargo pretendido;
 - selecionar a modalidade de Concorrência (Afrodescendente, Ampla Concorrência, Pessoa com Deficiência), quando houver;
 - selecionar a condição especial, caso necessário;
 - selecionar o campo “Efetuar Pagamento”, imprimir o boleto bancário do Banco do Brasil (código 001), conferir se os três primeiros números da linha Digitável iniciam-se com n.º 001, bem como conferir se os últimos dígitos da linha Digitável conferem com o valor da taxa de inscrição de acordo com as tabelas do item 3. Caso haja divergência nos números



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IRETAMA – PR

dispostos no boleto bancário, **NÃO** realize o pagamento, e imediatamente entre em contato com a Fundação FAFIPA por meio dos canais de comunicação.

- 5.10.4 Destaca-se, que todo esse procedimento se dá em virtude do aumento de número de fraude com relação à emissão de boletos bancários. Deste modo, é dever do candidato certificar-se, quanto à existência de instalação de antivírus atualizado no computador no qual se utilizará para efetuar a sua inscrição, estando o mesmo livre de qualquer vírus Malwares. A referida precaução se deve ao fato da possibilidade de existência de mecanismos mal-intencionados que adulteram o código de barras do boleto de pagamento, ocasionando a não quitação do boleto, caso tenha sido gerado de forma adulterada.
- 5.11 O candidato somente terá sua inscrição deferida pela Fundação FAFIPA, após o repasse da confirmação do recebimento da taxa de inscrição pela Instituição financeira credenciada – *A Atualização do status poderá levar até 72 horas.*
- 5.11.1 O candidato que efetuar o pagamento de sua inscrição e posteriormente proceder com o cancelamento da mesma, não fará jus ao reembolso do respectivo valor pago junto a Instituição Organizadora.
- 5.11.2 Do mesmo modo, não fará jus ao reembolso do respectivo valor pago, o candidato que cancelar sua inscrição e posteriormente efetuar o pagamento desta.
- 5.12 A Fundação FAFIPA e o Município de Iretama – PR não se responsabilizam por Boleto Bancário emitido através de endereço eletrônico diferente do www.fundacaofafipa.org.br.
- 5.13 **Não será permitido ao candidato, em hipótese alguma, alterar o cargo para o qual se inscreveu, após a efetivação do pagamento da inscrição.**
- 5.14 Não será considerado o pedido de inscrição não efetivado por motivo de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação ou congestionamento de linhas, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência dos dados.
- 5.15 O candidato poderá alterar o cargo o qual pretende concorrer, até a realização do pagamento da inscrição, a partir disto, será confirmada a inscrição que tenha sido paga.
- 5.15.1 O candidato que tenha realizado mais de um pagamento, não terá a devolução da importância paga, ainda que efetuada em valor superior ao fixado ou em duplicidade. A devolução da importância paga somente ocorrerá na hipótese de cancelamento do Concurso Público.
- 5.16 O candidato poderá efetuar inscrição para mais de um cargo do Concurso Público, desde que a(s) prova(s) sejam realizadas em períodos distintos para cada cargo, devendo observar os períodos de aplicação da prova (**matutino e vespertino**) estabelecidos nas tabelas do item 3 deste Edital. Não havendo disposição de períodos distintos no item 3 deste edital, o candidato deverá optar em se inscrever para concorrer a um único cargo.
- 5.17 O pagamento da taxa de inscrição poderá ser efetuado em toda a rede bancária credenciada até a data limite de **26 de junho de 2026**, devendo ser observados os horários de compensação das Instituições financeiras.
- 5.17.1 Em caso de perda ou extravio do boleto bancário, o candidato poderá efetuar a emissão da **2ª via de cobrança** por intermédio da “Área do Candidato”, disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, até a data limite de pagamento. **As inscrições realizadas com pagamento após essa data não serão acatadas.**
- 5.17.2 Recomenda-se que o candidato efetue o acesso ao link supracitado e efetue a emissão do boleto com a antecedência necessária para atender ao limite de horário de compensação da Instituição financeira que o candidato irá utilizar-se para efetuar o pagamento, para que assim seja possível efetuar o pagamento da taxa de inscrição dentro do prazo registrado no boleto.
- 5.18 Em hipótese alguma, será processado qualquer registro de pagamento com data posterior à estabelecida no subitem 5.17 deste Edital. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, a não ser por anulação plena deste concurso.
- 5.19 Não serão aceitas inscrições pagas em cheque que venha a ser devolvido por qualquer motivo, nem as pagas em depósito, PIX ou transferência bancária destinadas diretamente ao Ente Público promovente ou à Fundação FAFIPA, tampouco, as de programação de pagamento que não sejam efetivadas por insuficiência de saldo, agendamentos intempestivos, erros de ordem técnica e outros similares.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IRETAMA – PR

- 5.20 O Município de Iretama – PR e a Instituição Organizadora não se responsabilizam por solicitação de inscrição via *internet* não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação e/ou congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados: por erro ou atraso dos bancos ou entidades conveniadas, no que se refere ao processamento do pagamento da taxa de inscrição.
- 5.21 DAS SOLICITAÇÕES DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO:**
- 5.22 Não haverá isenção total ou parcial da taxa de inscrição, exceto para os candidatos amparados pelas normas deste Edital.
- 5.23 A solicitação de isenção da taxa de inscrição para o Concurso Público será realizada somente via internet.
- 5.24 Da Isenção – Cadúnico (Lei Federal n.º 13.656/2018):**
- 5.24.1 O candidato interessado em obter a isenção da taxa de inscrição na condição de hipossuficiente deverá:
- a) solicitá-la a partir das **08h do dia 27/05/2026 até as 23h59min do dia 31/05/2026**, observando o horário oficial de Brasília – DF, mediante preenchimento do Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição, disponível no endereço eletrônico da Fundação FAFIPA, www.fundacaofafipa.org.br;
 - b) informar no requerimento de isenção o Número de Identificação Social (NIS) válido, que esteja com cadastro atualizado, isto é, que tenha sido incluído ou atualizado há 24 meses ou menos - *caso contrário, será indeferido pelo motivo de desatualização cadastral*;
 - c) o NIS a ser informado deverá ser de titularidade do(a) candidato(a) requerente;
 - d) o NIS e o nome completo a serem informados, deverão ser idênticos aos que constam no Cadastro Único;
 - e) somente serão elegíveis candidatos/famílias com renda familiar per capita de até meio salário mínimo;
 - f) o candidato que não observar os procedimentos colacionados neste item, terá o pedido de solicitação indeferido.
- 5.25 Da Isenção – Doador de Medula Óssea (Lei Federal n.º 13.656/2018):**
- 5.25.1 O candidato interessado em obter a isenção da taxa de inscrição na condição de doador de medula óssea deverá:
- a) solicitá-la a partir das **08h do dia 27/05/2026 até as 23h59min do dia 31/05/2026**, observando o horário oficial de Brasília – DF, mediante preenchimento do Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição, disponível no endereço eletrônico da Fundação FAFIPA, www.fundacaofafipa.org.br;
 - b) comprovar cadastramento perante o Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea – REDOME, mediante juntada de documento oficial (carteirinha de doador e/ou declaração de inscrição), expedida por entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde;
 - c) o documento probante da condição de doador de medula óssea deverá ser digitalizado de forma legível.
- 5.26 O Município de Iretama – PR e a Fundação FAFIPA não se responsabilizam pelo não recebimento dos documentos por quaisquer motivos de ordem técnica dos computadores ou falhas de comunicação, congestionamentos das linhas de comunicação e/ou procedimento indevido do candidato, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de seus dados, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar a situação da sua solicitação de isenção.
- 5.27 O envio da solicitação de isenção não garante o deferimento automático. A solicitação será deferida ou indeferida após criteriosa análise, obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade.
- 5.28 A exatidão dos documentos anexados é de total responsabilidade do candidato. Após o envio, dos documentos comprobatórios, não será permitida a complementação da documentação, nem mesmo por meio de pedido de revisão e/ou recurso.
- 5.29 O candidato que prestar informação falsa com o intuito de usufruir da isenção estará sujeito a:
- I. cancelamento da inscrição e exclusão do concurso, se a falsidade for constatada antes da homologação de seu resultado;
 - II. exclusão da lista de aprovados, se a falsidade for constatada após a homologação do resultado e antes do ato de provimento;
 - III. declaração de nulidade do ato de nomeação, se a falsidade for constatada após a sua publicação.
- 5.30 Não será concedida isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IRETAMA – PR

- a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
 - b) fraudar e/ou falsificar qualquer documentação;
 - c) não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos neste Edital;
 - d) não apresentar todos os documentos solicitados.
- 5.31 Não será aceita solicitação de isenção encaminhada/ protocolada por qualquer outro meio não previsto neste Edital.
- 5.32 A relação dos pedidos de inscrição/ isenção deferidos, serão divulgados no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br.
- 5.33 O candidato que tiver a solicitação de isenção da taxa de inscrição indeferida poderá interpor recurso, através da “Área do Candidato”, disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis subsequentes à publicação do deferimento das isenções.
- 5.34 Se, após a análise do recurso, permanecer a decisão de indeferimento do requerimento de isenção da taxa de inscrição, o candidato poderá optar pelo pagamento da taxa, desde que o realize dentro do prazo disposto no item 5.17.
- 5.34.1 Os candidatos que não tiverem seu requerimento de isenção deferido e que não realizarem o pagamento da inscrição no prazo estabelecido no subitem anterior, estarão automaticamente excluídos do certame.

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

- 6.1 Às pessoas com deficiência serão reservados o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas destinadas a cada cargo e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência do candidato.
- 6.1.1 As disposições deste Edital, referentes às Pessoas com Deficiência são correspondentes às da Lei Estadual n.º 18.419/2015, bem como a Súmula n.º 377 do STJ, e às demais normas que venham a ampliar o rol de critérios para as Pessoas com Deficiência.
- 6.1.2 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 6.1 deste edital resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, respeitando o percentual máximo de 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas no certame.
- 6.1.3 Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos com deficiência nos cargos com número de vagas igual ou superior a 5 (cinco).
- 6.1.4 No decorrer da validade do concurso, caso surja(m) nova(s) vaga(s) para o cargo que o candidato com deficiência concorreu, o candidato com deficiência classificado em 1º lugar na lista de vagas reservadas será convocado para ocupar a 5ª vaga aberta. Os demais candidatos classificados como PcD serão convocados para ocupar a 21ª, a 41ª e a 61ª vagas e, assim sucessivamente, observada a ordem de classificação e o número máximo de aprovados.
- 6.1.5 A compatibilidade da pessoa com deficiência com o cargo para o qual se inscreveu será declarada por junta médica especial, perdendo o candidato o direito à nomeação caso seja considerado inapto para o exercício do cargo.
- 6.2 A pessoa com deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e às notas mínimas exigidas de acordo com o previsto no presente Edital.
- 6.3 Para concorrer como Pessoa com Deficiência, o candidato deverá:**
- 6.3.1 No ato da inscrição, declarar que pretende participar do concurso como pessoa com deficiência e especificar no campo indicado o tipo de deficiência que possui;
- 6.3.2 Enviar cópia legível e digitalizada do Laudo Médico com as informações descritas no subitem 6.3.2.1 e 6.3.2.2 deste Edital;
- 6.3.2.1 O laudo médico deverá ser cópia legível e digitalizada, estar redigido em letra legível e dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença - CID, com citação do nome por extenso do candidato, carimbo indicando o nome, número do CRM e a assinatura do médico responsável por sua emissão.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IRETAMA – PR

- 6.3.2.2 Os candidatos deverão acessar a “Área do Candidato”, disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, e anexar, durante o prazo de inscrição, a cópia legível e digitalizada do Laudo Médico disposto no subitem anterior em formato PDF, com o tamanho máximo de 25 (vinte e cinco) MB (megabytes).
- 6.3.2.3 O Município de Iretama – PR e a Fundação FAFIPA não se responsabilizam pelo não recebimento dos documentos por quaisquer motivos de ordem técnica dos computadores ou falhas de comunicação, congestionamentos das linhas de comunicação e/ou procedimento indevido do candidato, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de dados, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar a situação do pedido de reserva.
- 6.4 O candidato com deficiência que não proceder conforme as orientações deste item será considerado como não deficiente, perdendo o direito à reserva de vaga para PcD e passando à ampla concorrência.
- 6.5 Caso a deficiência não esteja de acordo com os termos da Organização Mundial da Saúde e de acordo com as Legislações pertinentes, a opção de concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência, será desconsiderada, passando o candidato à ampla concorrência.
- 6.6 O deferimento das inscrições dos candidatos que se inscreverem como pessoa com deficiência será publicado no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br.
- 6.6.1 O candidato que tiver a sua inscrição indeferida como Pessoa com Deficiência (PcD) poderá interpor recurso, em formulário próprio através da “Área do Candidato” disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, no prazo improrrogável de 02 (dois) dias úteis subsequentes à publicação do deferimento das inscrições.
- 6.7 O candidato inscrito como Pessoa com Deficiência (PcD), se aprovado no Concurso Público, terá seu nome divulgado na lista geral dos aprovados e na lista específica dos candidatos aprovados para pessoas com deficiência.
- 6.8 **Não havendo candidatos aprovados para a(s) vaga(s) reservada(s) às pessoas com deficiência, esta será preenchida com estrita observância da ordem de classificação geral.**

7. DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA E CANDIDATA LACTANTE

- 7.1 **Da Solicitação de Condição Especial para a Realização da Prova Objetiva:**
- 7.1.1 O candidato que necessitar de condição especial durante a realização da prova objetiva, pessoa com deficiência ou não, poderá solicitá-la com amparo na Lei Estadual n.º 18.419/2015.
- 7.1.2 As condições específicas disponíveis para a realização da prova são:
- a) prova em braille;
 - b) prova ampliada (fonte 24);
 - c) sala especial (TDAH, doenças contagiosas ou situações específicas devidamente comprovadas);
 - d) sala de fácil acesso;
 - e) fiscal leitor, fiscal transcritor, intérprete de libras;
 - f) uso de equipamento especial (aparelho auditivo, marcapasso, bomba de insulina e medidor de glicose, lupa/ telelupa, caneta de ponta grossa);
 - g) guia-intérprete;
 - h) acesso à cadeira de rodas;
 - i) mesa/ carteira especial;
 - j) tempo adicional de até 01 (uma) hora para realização da prova;
- 7.1.3 O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização da prova, deverá requerê-lo com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, no prazo de inscrição estabelecido no **ANEXO III** deste Edital.
- 7.1.4 Para solicitar condição especial, o candidato deverá:
- a) no ato de inscrição, indicar claramente no Formulário de Solicitação de Inscrição quais condições especiais requer;
 - b) enviar cópia legível e digitalizada do Laudo Médico, conforme disposições do subitem 7.3 deste Edital.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IRETAMA – PR

7.1.4.1 O laudo médico deverá ser cópia legível e digitalizada, estar redigido em letra legível, dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença – CID, justificando a condição especial solicitada.

7.2 Da Candidata Lactante:

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

- a) solicitar esta condição indicando claramente no Formulário de Solicitação de Inscrição a opção de lactante;
- b) enviar certidão de nascimento do lactente ou laudo médico que ateste essa necessidade, conforme disposições do subitem 7.3 deste Edital.

7.2.2 A candidata que necessitar amamentar deverá, obrigatoriamente, levar um acompanhante adulto no dia da aplicação da prova objetiva, sob pena de ser impedida de realizar a prova na sua ausência. O acompanhante ficará responsável pela guarda do lactente (a criança) em sala reservada para amamentação. Contudo, durante a amamentação, é vedada a permanência de quaisquer pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata no local.

7.2.3 Ao acompanhante não será permitido o uso de quaisquer dos objetos e equipamentos descritos no item 17, deste Edital, durante a realização do certame.

7.2.4 Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se, temporariamente, da sala de prova acompanhada de uma fiscal. Será concedido tempo adicional para a candidata que necessitar amamentar, a título de compensação, durante o período de realização da prova (limitado ao período máximo de 01 (uma) hora).

7.2.5 Não será permitida a entrada do lactente e de seu acompanhante responsável após o fechamento dos portões.

7.2.6 A candidata lactante não poderá ter acesso à sala de provas acompanhada do lactente.

7.2.7 Não será permitida, em hipótese alguma, a permanência da lactente no local da realização da prova objetiva sem a presença de um acompanhante adulto.

7.3 Os documentos referentes às disposições dos subitens 7.1.2, 7.1.3, 7.1.4 e 7.2.1 deverão ser anexados através da “Área do Candidato”, disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, durante o período de inscrição.

7.3.1 Os documentos a serem anexados deverão encontrar-se em cópia legível e digitalizada, estar redigido em letra legível, em arquivo formato PDF, com tamanho máximo de 25 (vinte e cinco) MB (megabytes), sob pena de impossibilidade de cadastro.

7.4 O pedido desta solicitação não garante a(o) candidato(a) a condição especial. A solicitação somente será deferida ou indeferida após criteriosa análise dos documentos encaminhados, verificando a autenticidade destes, em observância aos critérios de viabilidade e razoabilidade.

7.5 O envio da documentação incompleta, sem observação de seus quesitos e fora do prazo definido no subitem 7.3 ou por via diversa da estabelecida neste Edital, causará o indeferimento da solicitação da condição especial.

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

7.7 O deferimento das solicitações de condição especial estará disponível para consulta na “Área do Candidato”, disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, devendo o candidato que tenha solicitado tal condição acessar e verificar a situação de deferimento ou indeferimento.

7.8 O candidato que tiver a sua solicitação de condição especial indeferida poderá interpor recurso, em formulário próprio, acessando a “Área do Candidato”, disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, no prazo improrrogável de 02 (dois) dias úteis subsequentes à publicação do deferimento das inscrições.

8. DA RESERVA DE VAGAS PARA CANDIDATOS AFRODESCENDENTES



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IRETAMA – PR

- 8.1 Aos afrodescendentes serão reservados o percentual de 10% (dez por cento) das vagas destinadas a cada cargo e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do Concurso, nos parâmetros estabelecidos pela Lei Estadual n.º 14.274/2003.
- 8.1.1 Quando o número de vagas reservadas aos afrodescendentes resultar em fração igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), arredondar-se-á para o número inteiro superior; quando resultar em fração menor que 0,5 (cinco décimos), arredondar-se-á para o número inteiro inferior.
- 8.1.2 O percentual de vagas reservadas aos afrodescendentes será observado ao longo do período de validade do Concurso Público, inclusive em relação às vagas que surgirem ou forem criadas.
- 8.1.3 No decorrer da validade do concurso, caso surja(m) nova(s) vaga(s) para o cargo público que o candidato negro e pardo concorreu, o candidato classificado em 1º lugar na lista de vagas reservadas será convocado para ocupar a 6ª vaga aberta. Os demais candidatos classificados na condição de negros e pardos serão convocados para ocupar a 15ª, a 25ª e a 35ª vaga e, assim sucessivamente, observada a ordem de classificação e o número máximo de aprovados.
- 8.2 Para concorrer às vagas reservadas, o candidato deverá, no ato na inscrição, se declarar como de cor preta ou parda e como pertencendo à etnia negra, mediante preenchimento da autodeclaração constante do ANEXO IV deste edital, devendo tal informação integrar os registros cadastrais de servidores/empregados, conforme disposto no § único do artigo 4º da Lei Estadual n.º 14.274/2003, sem prejuízo de eventual entrevista de convalidação da condição de Afrodescendente.**
- 8.2.1 A autodeclaração do candidato gozará de presunção relativa de veracidade, logo, terá validade somente para este concurso, podendo ser confirmada mediante procedimento de heteroidentificação.
- 8.2.2 A presunção relativa de veracidade prevalecerá em caso de dúvida razoável a respeito do fenótipo do candidato.
- 8.2.3 O candidato que não efetuar a inscrição com observância do previsto no subitem 8.2, deste Edital, não concorrerá às vagas reservadas a candidatos afrodescendentes, mas automaticamente às vagas de ampla concorrência.
- 8.2.4 As informações prestadas no momento da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, respondendo esse por qualquer falsidade.
- 8.2.5 Os candidatos afrodescendentes concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no concurso.
- 8.2.6 Os candidatos afrodescendentes aprovados dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.
- 8.2.7 Em caso de desistência de candidato afrodescendente aprovado em vaga reservada, essa será preenchida pelo candidato afrodescendente posteriormente classificado.
- 8.2.8 Na hipótese de não haver número de candidatos afrodescendentes aprovados suficientes para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e essas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.
- 8.2.9 A convocação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, que consideram a relação entre o número de vagas total e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência e a candidatos afrodescendentes.
- 8.3 O candidato afrodescendente participará do concurso público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e às notas mínimas exigidas para aprovação, conforme artigo 2º da Lei Estadual nº 14.274/2003.
- 8.4 O candidato aprovado pelas cotas, na ocasião de sua convocação para a apresentação dos documentos citados no subitem 22.3 deste Edital, assinará uma declaração reafirmando a sua condição de pessoa preta ou parda.
- 8.5 Caso seja detectada falsidade na declaração a que se refere o subitem 8.4 deste Edital, o candidato será eliminado do Concurso Público, com anulação de todos os atos e efeitos já produzidos, enquanto for candidato, podendo ser exonerado após ser nomeado, conforme previsto no artigo 5º da Lei Estadual n.º 14.274/2003.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IRETAMA – PR

- 8.6 O candidato que, no ato de inscrição, não declarar a opção de concorrer às vagas reservadas para pessoas pretas ou pardas, conforme determinado no item 8 e seus subitens, deixará de concorrer a essas vagas e não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

9. DO DEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES

- 9.1 O edital de deferimento das inscrições será divulgado nos endereços eletrônicos www.fundacaofafipa.org.br e www.iretama.pr.gov.br, bem como será publicado em Diário Oficial do Município.
- 9.2 No edital de deferimento das inscrições constará a listagem dos candidatos às vagas para ampla concorrência (AC), às vagas para candidatos afrodescendentes (AFRO), às vagas para pessoa com deficiência (PcD) e dos candidatos solicitantes de condições especiais para a realização da prova (CE).
- 9.3 O candidato que tiver a sua inscrição indeferida poderá interpor recurso, no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da data de divulgação da relação de candidatos inscritos, devendo, necessariamente utilizar-se do sistema de interposição de recursos, disponível na “Área do Candidato”, constante do endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br.
- 9.4 Não serão admitidos recursos fora do prazo, recursos interpostos de maneira diferente da estipulada no item 18 deste Edital, recursos sem fundamentação ou interpostos utilizando termos desrespeitosos ou ofensivos.

10. DAS FASES DO CONCURSO

- 10.1 O Concurso Público constará das seguintes provas e fases:

TABELA 10.1						
NÍVEL FUNDAMENTAL - Borracheiro, Coveiro, Eletricista, Lavador/lubrificador, Mecânico, Motorista, Motorista Educação e Operador de Máquinas						
FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO PONTO	VALOR TOTAL	CARÁTER
1ª	PO	Língua Portuguesa	15	3,00	45,00	Eliminatório e Classificatório
		Matemática	15	3,00	45,00	
		Conhecimentos Gerais	10	1,00	10,00	
		TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS	40	--	100,00	--
2ª	PP	De acordo com o item 14	--	--	100,00	Eliminatório e Classificatório
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS					200,00	--

TABELA 10.2						
NÍVEL FUNDAMENTAL - Demais cargos						
FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO PONTO	VALOR TOTAL	CARÁTER
Única	PO	Língua Portuguesa	15	3,00	45,00	Eliminatório e Classificatório
		Matemática	15	3,00	45,00	
		Conhecimentos Gerais	10	1,00	10,00	
TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS			40	--	100,00	--
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS					100,00	--



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IRETAMA – PR

TABELA 10.3

NÍVEL MÉDIO | TÉCNICO - Técnico em Enfermagem

FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO PONTO	VALOR TOTAL	CARÁTER
1ª	PO	Língua Portuguesa	10	2,00	20,00	Eliminatório e Classificatório
		Matemática/Raciocínio Lógico	10	1,00	10,00	
		Conhecimentos Gerais	10	1,00	10,00	
		Conhecimentos Específicos	20	3,00	60,00	
TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS			50	--	100,00	--
2ª	PP	De acordo com o item 14	--	--	100,00	Eliminatório e Classificatório
3ª	PT	De acordo com o item 15			10,00	Classificatório
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS					210,00	--

TABELA 10.4

NÍVEL MÉDIO | TÉCNICO - Técnico em Informática, Professor de Educação Fundamental 20h e 40h e Professor de Educação Infantil

FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO PONTO	VALOR TOTAL	CARÁTER
1ª	PO	Língua Portuguesa	10	2,00	20,00	Eliminatório e Classificatório
		Matemática/Raciocínio Lógico	10	1,00	10,00	
		Conhecimentos Gerais	10	1,00	10,00	
		Conhecimentos Específicos	20	3,00	60,00	
TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS			50	--	100,00	--
2ª	PT	De acordo com o item 15			10,00	Classificatório
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS					110,00	--

TABELA 10.5

NÍVEL MÉDIO | TÉCNICO - Demais cargos

FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO PONTO	VALOR TOTAL	CARÁTER
Única	PO	Língua Portuguesa	10	2,00	20,00	Eliminatório e Classificatório
		Matemática/Raciocínio Lógico	10	1,00	10,00	
		Conhecimentos Gerais	10	1,00	10,00	
		Conhecimentos Específicos	20	3,00	60,00	
TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS			50	--	100,00	--
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS					100,00	--

TABELA 10.6

NÍVEL SUPERIOR - Enfermeiro

FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO PONTO	VALOR TOTAL	CARÁTER
1ª	PO	Língua Portuguesa	10	2,00	20,00	Eliminatório e Classificatório
		Matemática/Raciocínio Lógico	10	1,00	10,00	
		Conhecimentos Gerais	10	1,00	10,00	
		Conhecimentos Específicos	20	3,00	60,00	
TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS			50	--	100,00	--
2ª	PP	De acordo com o item 14	--	--	100,00	Eliminatório e Classificatório
3ª	PT	De acordo com o item 15			10,00	



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IRETAMA – PR

						Classificatório
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS					210,00	--

TABELA 10.7

NÍVEL SUPERIOR - Procurador Jurídico

FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO PONTO	VALOR TOTAL	CARÁTER
1ª	PO	Língua Portuguesa	10	2,00	20,00	Eliminatório e Classificatório
		Conhecimentos Gerais	10	2,00	20,00	
		Conhecimentos Específicos	30	2,00	60,00	
		TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS	50	--	100,00	--
2ª	PD	De acordo com o item 13	--	--	40,00	Eliminatório e Classificatório
3ª	PT	De acordo com o item 15			10,00	Classificatório
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS					150,00	--

TABELA 10.8

NÍVEL SUPERIOR – Demais cargos

NÍVEL SUPERIOR – Demais cargos						
FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO PONTO	VALOR TOTAL	CARÁTER
1ª	PO	Língua Portuguesa	10	2,00	20,00	Eliminatório e Classificatório
		Matemática/Raciocínio Lógico	10	1,00	10,00	
		Conhecimentos Gerais	10	1,00	10,00	
		Conhecimentos Específicos	20	3,00	60,00	
TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS			50	--	100,00	--
2ª	PT	De acordo com o item 15			10,00	Classificatório
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS					110,00	--

11. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

- 11.1 A prova objetiva será aplicada no Município de Iretama, Estado do Paraná. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares existentes no Município, a Fundação FAFIPA e a Comissão Organizadora do Concurso Público se reservam ao direito de alocar os locais de prova em cidades próximas àquelas inicialmente determinadas para esse fim.
- 11.1.1 A Fundação FAFIPA e a Comissão Organizadora do Concurso Público, em hipótese alguma, se responsabilizarão por qualquer ônus proveniente do deslocamento e da hospedagem dos candidatos inscritos.
- 11.1.2 Havendo alteração da data prevista, as provas poderão ocorrer em sábados, domingos e feriados. Despesas provenientes da alteração de data serão de responsabilidade do candidato.
- 11.2 A prova objetiva será aplicada na data provável constante do **ANEXO III** deste edital, em horário e local a ser informado, por meio de edital próprio a ser disponibilizado no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br e no **CARTÃO DE CONVOCAÇÃO DO CANDIDATO**.
- 11.3 O horário de início das provas será o mesmo, ainda que realizadas em diferentes locais.
- 11.4 O Cartão de Convocação do Candidato com o local de realização das provas deverá ser emitido através da “Área do Candidato” disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br.
- 11.5 O local e horário de realização da prova objetiva, constante do Cartão de Convocação, não será alterado, em hipótese alguma, a pedido do candidato.
- 11.6 O candidato deverá comparecer com antecedência mínima de 40 (quarenta) minutos do horário fixado para o fechamento do portão de acesso ao local de realização da prova, munido de caneta esferográfica



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IRETAMA – PR

transparente, preferencialmente de tinta preta, e de seu **DOCUMENTO OFICIAL DE IDENTIFICAÇÃO COM FOTO** e o Cartão de Convocação do Candidato.

- 11.6.1 Consideram-se documentos válidos para a identificação do candidato: Cédulas de Identidade expedidas por Secretarias de Segurança Pública, Forças Armadas, Polícia Militar e Polícia Federal; Identidade expedida pelo Ministério da Justiça para estrangeiros, inclusive aqueles reconhecidos como refugiados, em consonância com a Lei nº 9.474, de 22 de julho de 1997; Protocolo Provisório de Solicitação de Refúgio emitido pelo Departamento de Polícia Federal, por força dos arts. 21 e 22 da Lei nº 9.474, de 22 de julho de 1997; Carteira de Registro Nacional Migratório, de que trata a Lei nº 13.445, de 24 de maio de 2017; Documento Provisório de Registro Nacional Migratório, de que trata o Decreto nº 9.277, de 05 de fevereiro de 2018; Identificação fornecida por Ordens ou Conselhos de Classe que por lei tenha validade como Documento de Identidade; Carteira de Trabalho e Previdência Social, emitida após 27 de janeiro de 1997; Certificado de Dispensa de Incorporação; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira Nacional de Habilitação com fotografia, na forma da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997; Identidade Funcional, em consonância com o Decreto Federal nº 10.266/2020, documentos digitais com foto (e-Título, CNH digital, RG e CIN digital) apresentados nos respectivos aplicativos oficiais.
- 11.6.2 Não serão aceitos documentos de identificação que não estejam listados no item 11.6.1, como: protocolos; Certidão de Nascimento; Certidão de Casamento; Título Eleitoral; Carteira Nacional de Habilitação em modelo anterior à Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997; Carteira de estudante; Registro Administrativo de Nascimento Indígena (Rani); Crachás e Identidade Funcional de Natureza Privada; ou ainda Cópias de Documentos Válidos, mesmo que autenticadas ou documentos digitais apresentados fora de seus aplicativos oficiais.
- 11.6.3 No caso de perda ou roubo do documento de identificação, o candidato deverá apresentar certidão que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedida há, no máximo, **30 (trinta) dias da data da realização da prova objetiva** e, ainda, ser submetido à identificação especial, que consiste na coleta de impressão digital.
- 11.7 Não haverá segunda chamada para a prova objetiva, portanto, se o candidato estiver ausente por qualquer motivo, será eliminado do Concurso Público.
- 11.8 Após devidamente identificado e acomodado na sala designada para a realização da prova, o candidato poderá ausentar-se da sala 60 (sessenta) minutos após o início da prova e, em caso de ausência temporária em que o candidato ainda não tiver terminado a sua prova, deverá fazê-lo acompanhado de um Fiscal. Exclusivamente, nos casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporária e necessidade extrema, em que o candidato necessite ausentar-se da sala antes dos 60 (sessenta) minutos após o início da prova, poderá fazê-lo, desde que acompanhado de um Fiscal.
- 11.9 Após a abertura do pacote de provas, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou leitura.
- 11.10 **Em hipótese alguma, será permitido ao candidato:**
- a) realizar a prova sem que esteja portando um documento oficial de identificação original que contenha, no mínimo, foto, filiação e assinatura;
 - b) realizar a prova sem que sua inscrição esteja previamente confirmada;
 - c) ingressar no local de prova após o fechamento do portão de acesso;
 - d) realizar a prova fora do horário ou espaço físico predeterminados;
 - e) comunicar-se com outros candidatos durante a realização da prova;
 - f) portar indevidamente e/ou fazer uso de quaisquer dos objetos e/ou equipamentos citados no subitem 17.1.3 deste Edital;
 - g) levar consigo o caderno de questões.
- 11.11 É altamente contraindicado que o candidato leve qualquer dos objetos ou equipamentos relacionados no item 17 deste Edital. Caso seja de extrema necessidade que o candidato porte algum desses objetos, estes deverão ser obrigatoriamente acondicionados em envelopes porta objeto fornecidos pela Instituição Organizadora no dia da prova e conforme o previsto neste Edital. Recomenda-se, nesses casos, que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo, assim, que nenhum som será emitido, inclusive do despertador, caso esteja ativado.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IRETAMA – PR

- 11.12 A Instituição Organizadora não se responsabilizará pela guarda de quaisquer dos objetos pertencentes aos candidatos, tampouco por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, ou ainda por danos neles causados.
- 11.13 Não será permitida a entrada de candidatos no local de prova portando qualquer tipo de arma. O candidato que estiver armado será encaminhado à Coordenação.
- 11.14 Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoa estranha ao certame, em qualquer local de prova, durante a realização da prova objetiva, salvo o previsto no subitem 7.2.2 deste Edital.
- 11.15 A Instituição Organizadora poderá, a seu critério, coletar impressões digitais dos candidatos bem como utilizar detectores de metais durante a realização da prova. Poderão, ainda, serem adotadas medidas adicionais de segurança.
- 11.16 A liberação dos candidatos ao término da prova será autorizada pelo fiscal de sala, após a realização dos procedimentos administrativos necessários. O candidato que terminar a prova deverá permanecer aguardando em sua carteira e somente poderá levantar-se para a entrega do material se solicitado pelo fiscal.
- 11.17 Ao terminar a prova objetiva, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao Fiscal de Sala, o Caderno de Questões e a sua Folha de Respostas devidamente preenchida e assinada.
- 11.17.1 Ao término da prova objetiva, o candidato poderá anotar suas respostas para posterior conferência, desde que isso seja feito no campo destinado para tal finalidade. Qualquer outra anotação será considerada tentativa de fraude, sujeitando o candidato à eliminação do certame, nos termos do item 17.1.6 deste Edital.
- 11.17.2 **O candidato deverá assinalar as respostas das questões da prova objetiva na Folha de Respostas, preenchendo integralmente os alvéolos com caneta esferográfica preferencialmente de tinta preta.**
- 11.17.3 As marcações feitas na folha de respostas, diferentes da orientação contida na capa do caderno de questões e folha de Respostas do candidato, tais como marcação rasurada, não preenchida integralmente e feitas a lápis, ou ainda, danos provocados à folha de resposta pelo ato de amassar, molhar, dobrar, rasgar ou manchar, serão de inteira responsabilidade do candidato, sendo que os prejuízos advindos poderão impossibilitar a realização do processamento eletrônico, invalidando as questões.
- 11.17.4 **Em hipótese alguma, haverá substituição da Folha de Respostas devido a erro do candidato.**
- 11.18 O candidato poderá entregar sua Folha de Respostas e deixar definitivamente o local de realização da prova objetiva somente depois de decorridos, no mínimo, **60 (sessenta) minutos** do seu início.
- 11.19 Os três últimos candidatos só poderão deixar a sala após entregarem simultaneamente suas Folhas de Respostas e assinarem o termo de fechamento do envelope no qual serão acondicionadas as Folhas de Respostas da sala.
- 11.20 O candidato não poderá levar consigo o Caderno de Questões em hipótese alguma, devendo, obrigatoriamente, devolvê-lo ao fiscal de sala junto com a sua Folha de Respostas da prova objetiva, estando esta devidamente preenchida e assinada.
- 11.21 O candidato que terminar sua prova não poderá utilizar os banheiros destinados aos candidatos que ainda estiverem realizando-a.
- 11.22 A prova objetiva será composta de **40 (quarenta) questões** para os cargos de **NÍVEL FUNDAMENTAL** e **50 (cinquenta) questões** para os **DEMAIS CARGOS**, distribuídas por áreas de conhecimento. Cada questão da prova objetiva terá **05 (cinco) alternativas**, sendo que cada questão terá apenas 1 (uma) alternativa correta, pontuadas conforme as tabelas do item 10. Será atribuída pontuação **0 (zero) às questões** com mais de uma opção assinalada, questões sem opção assinalada, com rasuras ou preenchidas a lápis.
- 11.22.1 A prova objetiva de caráter eliminatório e classificatório será distribuída e avaliada conforme a tabela do item 10 deste Edital.
- 11.23 A prova objetiva terá a duração de **05 (cinco) horas**, incluído o tempo de marcação na Folha de Respostas. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a realização da prova em razão do afastamento de candidato da sala de prova, salvo exceções previstas neste edital.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IRETAMA – PR

- 11.24 As imagens digitalizadas das Folhas de Respostas da prova objetiva serão divulgados na “Área do Candidato”, disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, na mesma data da divulgação dos respectivos resultados, ficando disponível para consulta até a homologação do certame.
- 11.25 O candidato deverá obter nota igual ou superior a **50 (cinquenta) pontos**, numa escala de **0 (zero) a 100 (cem) pontos, do total das áreas de conhecimento da prova objetiva**, para ser considerado aprovado e classificado no Concurso Público, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.

12. DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA

- 12.1 O gabarito preliminar e o caderno de questões da prova objetiva serão divulgados 01 (um) dia após a aplicação da prova objetiva, no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br. Os Cadernos de questões ficarão disponíveis na “Área do Candidato”, para serem baixados durante o prazo improrrogável de 10 (dez) dias corridos.
- 12.2 Quanto ao gabarito preliminar e ao caderno de questões divulgados, caberá a interposição de recurso, devidamente fundamentado, nos termos do item 18 deste Edital.

13. DA PROVA DISCURSIVA (PD)

- 13.1 A prova discursiva, de caráter eliminatório e classificatório, será aplicada na cidade de Iretama, Estado do Paraná, na data provável constante do **ANEXO III** deste edital, em horário e local a ser informado, por meio de edital próprio a ser disponibilizado no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br.
- 13.1.1 A prova discursiva será aplicada ao cargo de **PROCURADOR JURÍDICO**.
- 13.1.2 Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares existentes nos Municípios supracitados, a banca examinadora e a Comissão Organizadora se reservam ao direito de alocar os locais de prova em cidades próximas àquelas inicialmente determinadas para esse fim.
- 13.1.3 O local e horário de realização da prova discursiva, constante do Cartão de Convocação, não será alterado, em hipótese alguma, a pedido do candidato.
- 13.2 Todos os candidatos aos inscritos para o cargo de **PROCURADOR JURÍDICO** serão submetidos à realização da prova discursiva, qual realizar-se-á no concomitante à aplicação da prova objetiva. Contudo, ressalta-se que somente serão corrigidas as questões discursivas dos candidatos que obtiverem a pontuação estabelecida no subitem 11.25 e que estiverem classificados dentro da linha de corte estabelecida na tabela 13.1, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.
- 13.2.1 Todos os candidatos empatados na última colocação, dentro do limite disposto nos subitens anteriores, terão a prova discursiva corrigida.
- 13.2.2 Os candidatos não classificados dentro do número máximo estabelecido na tabela 13.1, ainda que tenham atingido a nota mínima prevista no subitem 11.25, estarão automaticamente desclassificados do Concurso Público.
- 13.2.3 Caso não haja número suficiente de candidatos com deficiência e/ou afrodescendentes, as vagas remanescentes serão acrescidas ao montante das vagas que compõe a ampla concorrência.

TABELA 13.1		
LINHA DE CORTE PARA CORREÇÃO DA PROVA DISCURSIVA		
AMPLA CONCORRÊNCIA (AC)	PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PcD)	AFRODESCENDENTES (AFRO)
25 (vinte e cinco) candidatos	02 (dois) candidatos	03 (três) candidatos

- 13.3 A prova discursiva será composta por **01 (uma) peça prática**, abrangendo o conteúdo programático de conhecimento específico constante do **ANEXO II** deste edital:

TABELA 13.2					
CARGO	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO	TIPO DE AVALIAÇÃO	QUANTIDADE	VALOR TOTAL	CARÁTER
Procurador Jurídico	Vide Anexo II	Peça Prática	01	40,00	Eliminatório e



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IRETAMA – PR

					Classificatório
--				--	

- 13.4 A prova discursiva poderá abranger os conteúdos das áreas de conhecimento citadas na tabela 13.2 de forma unitária ou de forma conjunta.
- 13.5 A correção da prova discursiva será realizada por uma Banca Examinadora, considerando os aspectos descritos na tabela 13.3, cuja pontuação máxima será de **40,00 (quarenta) pontos**.
- 13.6 O candidato quando da execução da **PEÇA PRÁTICA**, o candidato disporá de, **no máximo, 100 (cem) linhas** para resolução da prova. Será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado ou que ultrapassar a extensão máxima permitida.
- 13.7 A prova discursiva deverá ser feita à mão pelo próprio candidato, em letra legível, com caneta esferográfica transparente preferencialmente de tinta preta, **NÃO SENDO** permitida a consulta a qualquer material, livro, código, material impresso, anotação, calculadora, súmulas, enunciados, etc, tampouco a interferência e/ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato a quem tenha sido deferido atendimento especial para a realização das provas.
- 13.7.1 Nenhuma das folhas da Versão Definitiva da prova discursiva poderá ser assinada, rubricada, ou conter qualquer tipo de fragmento e/ou marca, em outro local que não o apropriado, que o identifique, sob pena de eliminação.
- 13.7.2 Quando da realização da prova discursiva, para a devida elaboração da peça prática, caso se faça necessário a inserção de assinatura, o candidato deverá utilizar apenas o termo “**Procurador Jurídico**” ou “**Procurador**” ou “**Advogado**”. Ao texto que contenha outro tipo de identificação, diversa da disposta neste edital, haverá a atenuação da nota máxima aplicada ao candidato.
- 13.7.3 A omissão de dados, que forem legalmente exigidos ou necessários para a devida elaboração/resolução técnica da prova discursiva, acarretará em descontos na pontuação atribuída ao candidato.
- 13.8 A folha da versão definitiva será o único documento válido para a avaliação da prova discursiva. As folhas para rascunho, no caderno de questões, são de preenchimento facultativo e não valerão para a finalidade de avaliação da prova discursiva.
- 13.9 Ao término da prova discursiva, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal de sala, suas folhas da versão definitiva da prova devidamente preenchida e assinada.
- 13.9.1 As marcações feitas na folha de respostas, diferentes da orientação no item anterior, tais como marcação rasurada, feitas a lápis, ou ainda, danos provocados à folha de resposta pelo ato de amassar, molhar, dobrar, rasgar ou manchar, serão de inteira responsabilidade do candidato, sendo que os prejuízos advindos poderão acarretar a anulação da prova discursiva e a eliminação do candidato.
- 13.9.2 Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas por erro ou desatenção do candidato.
- 13.10 A prova discursiva será realizada concomitante à aplicação da prova objetiva, as quais em conjunto terão a duração máxima de **05 (cinco) horas**, incluído o tempo de transcrição na Folha de resposta definitiva da Prova Discursiva. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a realização da prova em razão do afastamento de candidato da sala de prova.
- 13.11 As imagens digitalizadas da versão definitiva da prova discursiva serão divulgados na “Área do Candidato”, disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, na mesma data da divulgação dos respectivos resultados, ficando disponível para consulta até a homologação do certame.
- 13.11.1 O espelho de correção da prova discursiva corresponderá apenas a uma expectativa de resposta, podendo ser alterado até a divulgação do padrão de resposta definitivo.
- 13.12 O candidato deverá obter nota igual ou superior a **20,00 (vinte) pontos**, numa escala de **0 (zero) a 40 (quarenta) pontos na prova discursiva**, para ser considerado aprovado e classificado no Concurso Público em comento. Os candidatos que obtiverem nota inferior a **20,00 (vinte) pontos** estarão automaticamente eliminados do certame.
- 13.13 O candidato terá sua prova discursiva avaliada com nota 0 (zero) nos seguintes casos:
- a) não atender ao tema proposto e/ou conteúdo avaliado;
 - b) manuscrito em letra ilegível ou grafar por outro meio que não o determinado neste Edital;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IRETAMA – PR

- c) apresentar acentuada desestruturação na organização textual ou atentar contra o pudor;
- d) redigir seu texto a lápis, ou à tinta em cor que não permita a devida leitura óptica;
- e) não apresentar a prova discursiva redigida na Folha da Versão Definitiva ou desenvolvida com letra ilegível; com espaçamento excessivo entre letras, palavras, parágrafos e margens;
- f) identificar-se, em local indevido, sendo esta, de qualquer natureza (nome parcial, nome completo, sobrenome).

13.14 Nos casos omissos, aplicar-se-á as regras gerais contidas no item 11 deste edital, no que couber.

13.15 Quanto ao resultado da prova discursiva, caberá interposição de recurso em formulário próprio, acessando a “Área do Candidato”, disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, no prazo improrrogável de 02 (dois) dias úteis, subsequentes a publicação dos resultados.

TABELA 13.3 CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PEÇA PRÁTICA PROCESSUAL			
ITENS	ASPECTOS	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
I	Preâmbulo, Endereçamento e identificação do caso	O candidato deve descrever as informações preliminares e/ou endereçamento exato da peça proposta, informando precisamente a qualificação das partes e dos eventuais interessados, bem como o nominativo da peça, no caso que couber, cumulado com o seu devido fundamento legal.	0,00 a 10,00
II	Fundamentação Legal & Jurídica	A fundamentação apresentada pelo candidato deve ser pertinente e clara, no tocante a peça proposta, capaz de convencer seu interlocutor a respeito do ponto de vista defendido.	0,00 a 20,00
III	Utilização adequada da Língua Portuguesa	A peça elaborada deve apresentar em sua estrutura textual: uso adequado da ortografia, constituição dos parágrafos conforme o assunto, estruturação dos períodos no interior dos parágrafos (coerência entre porções textuais, relação lógica entre as ideias propostas, emprego adequado de articuladores no interior das porções textuais).	0,00 a 5,00
IV	Conclusão, Pedidos, Requerimentos e Fechamento	O candidato deve formular as conclusões, os pedidos e eventuais requerimentos finais, de forma adequada, nos moldes da legislação vigente.	0,00 a 5,00
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS DA PROVA DE PRÁTICA PROCESSUAL			40,00

14. DA PROVA PRÁTICA (PP)

14.1 A prova prática, de caráter eliminatório e classificatório, será aplicada aos cargos de **BORRACHEIRO, COVEIRO, ELETRICISTA, ENFERMEIRO, LAVADOR/LUBRIFICADOR, MECÂNICO, MOTORISTA, MOTORISTA EDUCAÇÃO, OPERADOR DE MÁQUINAS e TÉCNICO DE ENFERMAGEM.**

14.1.1 Somente será convocado para participar desta fase do certame o candidato que obter a pontuação estabelecida no subitem 11.25 e que estiver classificado dentro da linha de corte estabelecida na tabela 14.1, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.

14.1.2 Todos os candidatos empatados na última colocação, dentro da linha de corte indicada neste item, participarão da prova prática.

14.1.3 Os candidatos que não tenham obtido a pontuação mínima prevista no subitem 11.25, tampouco tenham classificado dentro da linha de corte prevista na tabela 14.1, estarão automaticamente eliminados Concurso Público.

TABELA 14.1 LINHA DE CORTE PARA A PROVA PRÁTICA			
CARGO	AMPLA CONCORRÊNCIA (AC)	PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PcD)	AFRODESCENDENTE (AFRO)
Borracheiro	25 (vinte e cinco) candidatos	02 (dois) candidatos	03 (três) candidatos
Coveiro	25 (vinte e cinco) candidatos	02 (dois) candidatos	03 (três) candidatos
Eletricista	25 (vinte e cinco) candidatos	02 (dois) candidatos	03 (três) candidatos
Enfermeiro	25 (vinte e cinco) candidatos	02 (dois) candidatos	03 (três) candidatos
Lavador/lubrificador	25 (vinte e cinco) candidatos	02 (dois) candidatos	03 (três) candidatos
Mecânico	25 (vinte e cinco) candidatos	02 (dois) candidatos	03 (três) candidatos
Motorista	34 (trinta e quatro) candidatos	02 (dois) candidatos	04 (quatro) candidatos
Motorista Educação	34 (trinta e quatro) candidatos	02 (dois) candidatos	04 (quatro) candidatos
Operador de Máquinas	34 (trinta e quatro) candidatos	02 (dois) candidatos	04 (quatro) candidatos
Técnico de Enfermagem	51 (cinquenta e um) candidatos	03 (três) candidatos	06 (seis) candidatos

14.2 A prova prática é de caráter eliminatório e classificatório.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IRETAMA – PR

- 14.2.1 O candidato deverá obter nota igual ou superior a **50 (cinquenta) pontos**, numa escala de **0 (zero) a 100 (cem) pontos**, na prova prática, para não ser eliminado do certame.
- 14.3 O local e o horário de realização da prova prática serão divulgados oportunamente.
- 14.4 Os candidatos quando da convocação, deverão comparecer ao local de prova com, no mínimo, 30 (trinta) minutos de antecedência, munidos de **documento oficial de identificação com foto (original)**.
- 14.4.1 Os candidatos ao cargo de **MOTORISTA, MOTORISTA EDUCAÇÃO e OPERADOR DE MÁQUINAS**, quando da realização da prova prática, em razão da tarefa avaliativa exigir a operação de máquina/equipamento pesado e direção veicular, será necessária a apresentação de **Carteira Nacional de Habilitação – CNH (original)**, válida, com categoria compatível com o requisito do cargo, bem como 01 (uma) cópia simples da mesma.
- 14.4.2 O candidato que não apresentar a CNH, não poderá realizar a prova prática e estará automaticamente eliminado do certame.
- 14.5 A prova prática será realizada e avaliada de acordo com as tabelas abaixo:

TABELA 14.2

CARGO: BORRACHEIRO

DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Tarefa: Desmontar e examinar a câmara de ar de um pneu de caminhão ou ônibus, promover os reparos necessários, em seguida, montar, inflar (encher de ar) e calibrar. Itens que serão avaliados: I – Identificação de ferramentas, equipamentos e materiais para o desenvolvimento da tarefa: de 0 (zero) a 10,00 (dez) pontos; II – desmontar e examinar a câmara de ar, fazendo uso dos equipamentos e ferramentas de forma adequada: de 0 (zero) a 30,00 (trinta) pontos; III – realização dos reparos necessários: de 0 (zero) a 30,00 (trinta) pontos; IV – realizar a montagem; inflar (encher de ar) e calibrar o pneu: de 0 (zero) a 30,00 (trinta) pontos. OBS: Tarefa não concluída no tempo determinado não será pontuada e o candidato será automaticamente eliminado do certame. Tempo máximo da prova: 30 (trinta) minutos.	100,00 pontos

TABELA 14.3

CARGO: COVEIRO

DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Tarefa: Confecção de uma parede em L (dois lados) de tijolos/lajotas de seis furos, utilizando argamassa/ massa de assentamento de tijolos (alvenaria), de aproximadamente 01 (um) metro de comprimento por 60 (sessenta) centímetros de altura, cada lado da parede, com espessura de argamassa de aproximadamente 01 (um) centímetro. Itens que serão avaliados: I - Marcação do esquadro no piso para elevação da parede de alvenaria: de 0 (zero) a 40,00 (quarenta) pontos; II – Nivelamento, alinhamento, prumo e esquadro da parede de alvenaria: de 0 (zero) a 40,00 (quarenta) pontos; III - Uniformidade das juntas de argamassas de assentamento: de 0 (zero) a 10,00 (dez) pontos; IV - Amarração dos tijolos: de 0 (zero) a 10,00 (dez) pontos. * Tarefa não concluída no tempo determinado não será pontuada e o candidato será automaticamente eliminado do certame. Tempo de prova: 60 (sessenta) minutos.	100,00 pontos

TABELA 14.4

CARGO: ELETRICISTA

DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Tarefa: Instalação de um circuito elétrico, identificação de ferramentas e outros itens, identificação de componentes elétricos e determinação de potência e corrente em um circuito elétrico. A pontuação será determinada considerando a agilidade, habilidade e a qualidade apresentada no desenvolvimento da tarefa.	100,00 pontos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IRETAMA – PR

Itens que serão avaliados:

- I - Instalar circuito elétrico utilizando material e ferramentas adequadas: **de 0 (zero) a 65,00 (sessenta e cinco) pontos**;
II - Identificar ferramentas, instrumentos, materiais e equipamentos utilizados em instalações elétricas: **de 0 (zero) a 10,00 (dez) pontos**;
III - Identificação de componentes elétricos em quadro de distribuição de baixa e alta tensão: **de 0 (zero) a 10,00 (dez) pontos**;
IV - Determinar potência e corrente em um circuito elétrico com o uso de ferramentas e instrumentos de medição adequados: **de 0 (zero) a 15,00 (quinze) pontos**.

OBS: O candidato só dará sequência na realização dos itens II, III e IV se realizar de forma correta o item I, não realizando, será automaticamente eliminado do certame.

Tempo de prova: 30 (trinta) minutos.

TABELA 14.5

CARGO: ENFERMEIRO

DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
A prova prática consistirá em avaliar a competência do candidato na execução de técnicas de PRIMEIROS SOCORROS EM SITUAÇÃO DE URGÊNCIA/EMERGÊNCIA, ESPECIFICAMENTE A REANIMAÇÃO CARDIOPULMONAR (RCP) de acordo com as diretrizes mais recentes, incluindo a avaliação da resposta do enfermeiro no manejo da situação. O candidato será colocado em uma situação simulada de parada cardiorrespiratória (PCR) em um paciente adulto (representado por um manequim de RCP). O candidato deverá demonstrar a sequência de ações de reanimação cardiopulmonar conforme as recomendações atuais, realizando compressões torácicas, ventilações, e o uso de desfibrilador externo automático (DEA), se disponível. 1. AVALIAÇÃO 1.1 Avaliação prática: Peso (70,00 pontos) a) Avaliação da Cena e Pedido de Ajuda (10,00 pontos); b) Técnica de Compressões Torácicas (30,00 pontos); c) Técnica de Ventilações (15,00 pontos); d) Uso do Desfibrilador Externo Automático (DEA) (10,00 pontos); e) Continuidade e Fluxo do Atendimento (5,00 pontos). 1.2 Arguição oral: Peso (30,00 pontos) a) Conhecimento Teórico sobre RCP (10,00 pontos); b) Avaliação de Sinais e Situações de Emergência (10,00 pontos). c) Biossegurança e Protocolos de Emergência (10,00 pontos). 2. Tarefa não concluída no tempo determinado não será pontuada e o candidato será automaticamente eliminado do certame. Tempo de Execução: 20 (vinte) minutos	100,00 pontos

TABELA 14.6

CARGO: MECÂNICO

DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Tarefa: Identificar e consertar defeitos mecânicos nos diversos sistemas de veículos leves e pesados e/ou máquinas pesadas e conhecimento de montagem de motor e outras causas de problemas mecânicos. Itens que serão avaliados: I - Identificar e consertar de problemas mecânico no motor de veículos pesados e/ou máquinas pesadas, fazendo funcionar de forma correta o motor: de 0 (zero) a 25,00 (vinte e cinco) pontos; II - Identificar e consertar problemas mecânico no sistema de freio de veículos pesados e/ou máquinas pesadas: de 0 (zero) a 20,00 (vinte) pontos; III - Conhecimento sobre procedimento de montagem de motor diesel e identificação de causa de outros problemas mecânico nos diversos sistemas de veículos pesados e máquinas pesadas, a ser demonstrado pelo candidato através de simulação prática, por apontamento: de 0 (zero) a 35,00 (trinta e cinco) pontos; IV - Identificar e apontar os componentes que compõe o sistema de injeção eletrônica do veículo leve, informando as suas respectivas funções: de 0 (zero) a 20,00 (vinte) pontos. OBS: O candidato só dará sequência na realização dos itens II, III e IV se realizar com êxito o item I, não realizando, será automaticamente eliminado do certame. Tempo da prova: 70 (setenta) minutos.	100,00 pontos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IRETAMA – PR

TABELA 14.7

CARGO: MOTORISTA & MOTORISTA EDUCAÇÃO

DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA												
Tarefa: A prova de direção veicular em percurso pré-determinado por examinador técnico. Itens que serão avaliados: - Será avaliado o comportamento do candidato e a utilização dos equipamentos do veículo em uso; a) rotação do motor; b) uso do câmbio, dos freios e dos demais equipamentos de uso ao trabalho; c) posicionamento correto do veículo na via de circulação; d) velocidade desenvolvida e compatível com a via e as situações do percurso; e) obediência à sinalização de trânsito (vertical, horizontal e semafórica) além das regras de circulação e conduta; Hipóteses de eliminação direta: Conforme prescreve o inciso I do Art. 19 da Resolução n.º 789 do CONTRAN será eliminado diretamente: - O candidato que transitar na contramão de direção; - Provocar acidente durante o percurso da prova prática; - Não realizar de forma completa o exame de direção veicular. As demais faltas eliminatórias contidas no dispositivo supracitado serão consideradas falta do grupo III (falta grave), conforme descrição abaixo: <table><tr><th>GRUPO</th><th>FALTAS</th><th>PONTOS NEGATIVOS</th></tr><tr><td>I</td><td>Leve</td><td>5,00</td></tr><tr><td>II</td><td>Média</td><td>7,00</td></tr><tr><td>III</td><td>Grave</td><td>9,00</td></tr></table> Obs: No decorrer do exame de direção veicular serão registradas as faltas cometidas pelo candidato sendo que, do total de pontos da prova prática, será descontada a somatória dos pontos relativos às faltas cometidas. Tempo da prova: 30 (trinta) minutos.	GRUPO	FALTAS	PONTOS NEGATIVOS	I	Leve	5,00	II	Média	7,00	III	Grave	9,00	100,00 pontos
GRUPO	FALTAS	PONTOS NEGATIVOS											
I	Leve	5,00											
II	Média	7,00											
III	Grave	9,00											

TABELA 14.8

CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS

DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Tarefa: Consistirá do desenvolvimento de atividades práticas, abrangendo o conhecimento de manutenção, condução e operação de máquina/equipamento pesado na realização da tarefa. Itens que serão avaliados: I - Manutenção (verificação das condições da máquina/equipamento pesado): de 0 (zero) a 10,00 (dez) pontos; II - Direção, operação e execução dos serviços determinado na tarefa, considerando a agilidade, habilidade e a qualidade apresentada: de 0 (zero) a 90,00 (noventa) pontos. OBS: O candidato deverá fazer opção, por ocasião da realização da prova prática, por uma das máquinas seguintes máquinas: Motoniveladora, Pá carregadeira, Retroescavadeira. OBS: Tarefa não concluída no tempo determinado não será pontuada e o candidato será automaticamente eliminado do certame. Tempo da prova: 30 (trinta) minutos.	100,00 pontos

TABELA 14.9

CARGO: TÉCNICO DE ENFERMAGEM

DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
-----------	-----------



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IRETAMA – PR

A prova prática consistirá em avaliar a competência técnica do candidato para **ADMINISTRAÇÃO DE MEDICAÇÃO ENDOVENOSA EM BOLUS**, incluindo preparação e administração segura, seguindo protocolos de assepsia e biossegurança. Após a administração, ele deverá anotar os resultados e dados relevantes no prontuário simulado. O candidato deve demonstrar conhecimento sobre a escolha do local de administração, técnica correta, cuidados com o paciente e preenchimento dos registros.

1. AVALIAÇÃO

1.1 Avaliação prática: Peso (70,00 pontos)

- a) Preparação do material / Assepsia e antissepsia (20,00 pontos);
- b) Técnica de punção (10,00 pontos);
- c) Técnica de administração (15,00 pontos);
- d) Descarte correto do material (10,00 pontos);
- e) Orientações ao paciente (10,00 pontos);
- f) Registro completo e correto / Legibilidade e clareza (5,00 pontos).

1.2 Arguição oral: Peso (30,00 pontos)

- a) Conhecimento Técnico (10,00 pontos);
- b) Aspectos de Biossegurança (10,00 pontos);
- c) Comunicação e Conduta (10,00 pontos);

2. Tarefa não concluída no tempo determinado não será pontuada e o candidato será automaticamente eliminado do certame.

Tempo de Execução: 15 (quinze) minutos

100,00 pontos

TABELA 14.10

CARGO: LAVADOR/LUBRIFICADOR

DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
Tarefa: Realizar identificação de produtos usados no processo de limpeza de veículos e/ou máquinas pesadas; verificação de níveis de óleo e lubrificação nos diversos sistemas de veículos e máquinas, através de simulação prática por apontamento e arguição oral. Itens que serão avaliados: I – Identificação e preparação dos produtos (solupan, Intercap, sabão, água e outros) a serem usados no desenvolvimento do processo de limpeza (lavagem de veículos e máquinas): de 0 (zero) a 30,00 (trinta) pontos; II – Realizar verificação nos níveis de óleo nos diversos sistemas de veículos e/ou máquinas pesadas: de 0 (zero) a 35,00 (trinta e cinco) pontos; III – Realizar lubrificação em veículos e/ou máquinas pesadas através de simulação prática por apontamento: de 0 (zero) a 35,00 (trinta e cinco) pontos; OBS: Tarefa não concluída no tempo determinado não será pontuada e o candidato será automaticamente eliminado do certame. Tempo de prova: 40 (quarenta) minutos	100,00 pontos

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IRETAMA – PR

- 14.11 Quanto ao resultado da prova prática caberá interposição de recurso, devidamente fundamentado, nos termos do item 18 deste Edital.

15. DA PROVA DE TÍTULOS (PT)

- 15.1 A prova de títulos, de caráter classificatório, será aplicada aos cargos de **TÉCNICO EM ENFERMAGEM, TÉCNICO EM INFORMÁTICA, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FUNDAMENTAL 20H e 40H e PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL** e para os cargos de **NÍVEL SUPERIOR**, conforme os parâmetros estabelecidos abaixo:
- 15.1.1 Somente estará habilitado a ter os títulos corrigidos o candidato que obter aprovação na prova objetiva e estiver classificado dentro da linha de corte estabelecida nas fases subsequentes, quando houver, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.
- 15.2 A data de divulgação da relação dos candidatos habilitados a participar da prova de títulos e a data para preenchimento do formulário eletrônico encontra-se disposto no **ANEXO III** deste edital.
- 15.2.1 **É de exclusiva responsabilidade do candidato o anexo dos títulos no endereço eletrônico da Instituição Organizadora como forma de comprovação.**
- 15.3 **Os candidatos habilitados e interessados em participar da prova de títulos deverão:**
- acessar o endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, e posteriormente logar na “Área do candidato”, utilizando-se da numeração de seu CPF e sua senha pessoal;
 - selecionar o Concurso Público o qual encontra-se inscrito, e em seguida “clique” no campo “**Enviar títulos: prova de títulos**”;
 - anexar os documentos no “**Formulário de cadastro de títulos**”;
 - os títulos que serão anexados, deverão ser digitalizados frente e verso de forma legível, em formato PDF, com o tamanho máximo de 50 (cinquenta) MB (megabytes), por título anexado.
- 15.4 A prova de títulos será avaliada numa escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos, de acordo com a tabela 15.1 deste edital.
- 15.4.1 a prova de títulos terá o valor máximo de 10 (dez) pontos, ainda que a soma dos valores dos títulos apresentados seja superior a este valor, conforme prescreve a tabela 15.1 deste Edital;
- 15.4.2 somente serão avaliados os títulos cadastrados em conformidade com o disposto neste item.
- 15.5 **Os documentos pertinentes à prova de títulos deverão ser apresentados em cópias legíveis de frente e verso, preferencialmente autenticadas por cartório competente ou acompanhadas por autenticação eletrônica.**
- 15.6 Para comprovação da conclusão do curso de capacitação, graduação, pós-graduação em nível de Especialização, Mestrado e Doutorado, será aceito diploma ou certificado atestando que o curso atende às normas da Lei Federal nº 9.394/1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação), do Conselho Nacional de Educação (CNE) ou está de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE). Também será aceita declaração de conclusão de Especialização, Mestrado e Doutorado, desde que acompanhada do respectivo histórico escolar, no qual conste a carga horária do curso, as disciplinas cursadas com as respectivas menções e a comprovação da apresentação e aprovação da monografia, dissertação ou tese, quando não abrangidos pela Resolução CNE/CES nº 1, de 6 de abril de 2018. A declaração de conclusão de Especialização *lato sensu* deverá também atestar que o curso atende às normas da Lei Federal nº 9.394/1996, do CNE, ou está de acordo com as normas do extinto CFE. Deverá constar ainda declaração da instituição de que o curso cumpriu todas as disposições estabelecidas na Resolução CNE/CES nº 1, de 6 de abril de 2018, e indicação do ato legal de credenciamento da instituição. Caso o histórico escolar ateste a existência de alguma pendência ou falta de requisito de conclusão do curso, o certificado/declaração ou diploma não será aceito.
- 15.7 Para os cursos de mestrado e doutorado concluídos no exterior, somente serão aceitos quando revalidados por universidades credenciadas que tenham curso de Graduação e Pós-Graduação reconhecidos e avaliados no mesmo nível e área ou equivalente, respeitando-se os acordos internacionais de reciprocidade ou equiparação, seguindo a Portaria nº 22/2016 – MEC.
- 15.8 Os certificados/declarações ou diplomas de pós-graduação, em nível de especialização *lato sensu*, deverão conter a carga horária cursada e histórico.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IRETAMA – PR

- 15.9 Somente serão aceitos documentos apresentados em papel com timbre do órgão emissor e respectivos registros, e se deles constarem todos os dados necessários à identificação das instituições, dos órgãos expedidores e à perfeita avaliação do documento.
- 15.9.1 Quando o nome do candidato for diferente do constante do Título apresentado, deverá ser anexado comprovante de alteração do nome (*por exemplo: certidão de casamento*).
- 15.10 Não serão avaliados os documentos:
- a) cadastrados fora do prazo ou de forma diferente da estabelecida neste edital e do edital de convocação;
 - b) cuja digitalização esteja ilegível;
 - c) cuja digitalização esteja corrompida;
 - d) sem data de expedição;
 - e) de mestrado ou doutorado concluídos no exterior que não estejam revalidados por instituição de ensino superior no Brasil.
- 15.11 Na avaliação dos documentos, os títulos apresentados que excederem ao limite máximo de pontos estabelecido na tabela 15.1 não serão considerados.
- 15.12 Não será admitida, sob hipótese nenhuma, o pedido de inclusão de novos documentos.
- 15.13 Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos documentos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação atribuída, sem prejuízo das cominações legais cabíveis.
- 15.14 Não serão aferidos quaisquer títulos distintos do estabelecido neste item.
- a) É de exclusiva responsabilidade do candidato a inserção dos documentos nos campos correlatos do sistema avaliativo da banca examinadora (conforme a prescrição de natureza taxativa da tabela 15.1, de acordo com a categoria correspondente ao título anexado;
 - b) A inserção em tópico ou campo incompatível, implicará no indeferimento do documento apresentado, inviabilizando a atribuição de pontuação ao respectivo item, não sendo permitida ainda, nenhuma alteração, correção ou remanejamento após o fim do prazo de submissão constante do cronograma de execução – *Vide ANEXO III deste edital*.
- 15.15 A relação dos candidatos com a nota obtida na prova de títulos será publicada em edital, através do endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br.
- 15.16 Quanto ao resultado da prova de títulos, caberá interposição de recurso, devidamente fundamentado, nos termos do item 18 deste Edital.

TABELA 15.1			
DISTRIBUIÇÃO DE TÍTULOS PONTUÁVEIS			
ITEM	TÍTULOS	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Certificado ou Certidão de Conclusão de Curso de pós-graduação <i>Lato Sensu</i> , em nível de Especialização , na área relacionada ao cargo público , obrigatoriamente acompanhado de Histórico Escolar e carga horária mínima de 360 horas.	2,00 (por título)	2,00
2	Diploma ou Ata de Defesa acompanhada de Histórico Escolar correspondente a curso de pós-graduação <i>Stricto Sensu</i> , em nível de Doutorado , na área relacionada ao cargo público.	3,00 (por título)	3,00
3	Diploma ou Ata de Defesa acompanhada de Histórico Escolar correspondente a curso de pós-graduação <i>Stricto Sensu</i> , em nível de Mestrado , na área relacionada ao cargo público.	3,00 (por título)	3,00
4	Certificado ou Certidão de Conclusão de Curso de Aperfeiçoamento/ Capacitação/ Atualização relacionados com a atuação na administração pública direta/indireta, com carga horária mínima de 30 horas.	1,00 (por título)	2,00
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS			10,00

16. DO RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO

- 16.1 Será considerado aprovado e classificado no Concurso Público o candidato que obtiver a pontuação e a classificação mínimas exigidas para aprovação, nos termos deste Edital.
- 16.1.1 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente de nota final, observado o cargo em que concorrem.
- 16.1.2 Para os cargos de **ENFERMEIRO** e **TÉCNICO EM ENFERMAGEM**, a Nota Final será correspondente à soma das notas obtidas na prova objetiva, na prova prática e na prova de títulos.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IRETAMA – PR

- 16.1.3 Para o cargo de **PROCURADOR JURÍDICO**, a Nota Final será correspondente à soma das notas obtidas na prova objetiva e na prova discursiva e na prova de títulos.
- 16.1.4 Para os cargos de **BORRACHEIRO, COVEIRO, ELETRICISTA, LAVADOR/LUBRIFICADOR, MECÂNICO, MOTORISTA, MOTORISTA EDUCAÇÃO e OPERADOR DE MÁQUINAS**, a Nota Final será correspondente à soma das notas obtidas na prova objetiva e na prova prática.
- 16.1.5 Para os cargos de **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FUNDAMENTAL 20H e 40H, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL, TÉCNICO EM INFORMÁTICA** e os demais cargos de **NÍVEL SUPERIOR**, a Nota Final será correspondente à soma das notas obtidas na prova objetiva e na prova de títulos.
- 16.1.6 Para os **DEMAIS CARGOS**, a Nota Final será correspondente à pontuação obtida na prova objetiva.
- 16.2 Na hipótese de igualdade da nota final, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:
- a) tiver maior idade, dentre os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até a data de publicação do resultado e classificação deste concurso, conforme artigo 27, parágrafo único, do **Estatuto do Idoso** (Lei n.º 10.741, de 1.º de outubro de 2003).
 - b) obtiver maior pontuação em **Conhecimentos Específicos**, quando houver;
 - c) obtiver maior pontuação em **Língua Portuguesa**;
 - d) obtiver maior pontuação em **Matemática**, quando houver;
 - e) obtiver maior pontuação em **Matemática/Raciocínio Lógico**, quando houver;
 - f) obtiver maior pontuação em **Conhecimentos Gerais**;
 - g) obtiver maior pontuação na **Prova Discursiva**, quando houver;
 - h) obtiver maior pontuação na **Prova Prática**, quando houver;
 - i) obtiver maior pontuação na **Prova de Títulos**, quando houver;
 - j) persistindo o empate, terá preferência o candidato com **mais idade** (exceto os enquadrados na alínea “a” deste subitem), considerando dia, mês, ano;
 - k) tenha exercido a **função de jurado** (conforme o art. 440 do Código de Processo Penal);
 - l) **Sorteio Público**.
- 16.3 O resultado final do Concurso Público será publicado por meio de 03 (três) listagens, a saber:
- a) Lista de Candidatos com Deficiência, contendo a classificação exclusiva dos candidatos habilitados inscritos como Pessoa com Deficiência em ordem de classificação;
 - b) Lista de Candidatos Afrodescendentes, contendo a classificação exclusiva dos candidatos habilitados inscritos como Pessoa preta ou parda em ordem de classificação;
 - c) Lista Geral, contendo a classificação de todos os candidatos habilitados, inclusive os inscritos como Pessoa com Deficiência e como Pessoa preta ou parda em ordem de classificação.

17. DA ELIMINAÇÃO

- 17.1 Será eliminado do Concurso Público o candidato que:
- 17.1.1 Não estiver presente na sala ou no local de realização das provas no horário determinado para o seu início.
- 17.1.2 For surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato, utilizando-se de material não autorizado ou praticando qualquer modalidade de fraude para obter aprovação própria ou de terceiros.
- 17.1.3 For surpreendido, durante a realização da prova, utilizando e/ou portando indevidamente ou de forma diferente das orientações do item 11.10 e 11.11 deste Edital, os itens abaixo descritos, que devem ser obrigatoriamente acondicionados em envelope porta-objeto fornecido pela Instituição Organizadora:
- a) livros, anotações, réguas de cálculo, dicionários, códigos e/ou legislação, impressos que não estejam expressamente permitidos ou qualquer outro material de consulta, canetas de material não transparente, carteira de bolso, lapiseira, corretivos, óculos escuros;
 - b) quaisquer dispositivos eletrônicos, tais como: máquinas calculadoras, wearable tech, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, smartphones, tablets, iPods®, Ipad, cigarros eletrônicos, pen drives, mp3 player ou similar, gravadores, relógios, alarmes de qualquer espécie,



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IRETAMA – PR

- chaves com dispositivo eletrônico, fones de ouvido ou qualquer transmissor, gravador ou receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens;
- c) artigos de chapelaria, tais como: boné, chapéu, viseira, gorro ou similares.
- 17.1.4 For surpreendido, durante a realização da prova prática, realizando filmagens com intuito de prejudicar o devido andamento da etapa.
- 17.1.5 Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos.
- 17.1.6 Fizer anotações de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio, que não os permitidos.
- 17.1.7 Afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal.
- 17.1.8 Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas e o Caderno de Questões.
- 17.1.9 Descumprir as instruções contidas no caderno de questões e na Folha de Respostas.
- 17.1.10 Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
- 17.1.11 Não permitir a coleta de sua assinatura ou da impressão digital durante a realização das provas.
- 17.1.12 surpreendido portando qualquer tipo de arma e se negar a entregá-la à Coordenação.
- 17.1.13 Recusar-se a ser submetido ao detector de metal.
- 17.1.14 Ausentar-se da sala antes do tempo determinado no subitem 11.18 ou portando o caderno de questões da prova objetiva.
- 17.1.15 Recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização.
- 17.1.16 Passar pela vistoria do detector de metal antes da entrada aos sanitários e estiver portando qualquer objeto relacionado nos subitens 17.1.3.
- 17.1.17 Não obtiver 50% (cinquenta por cento) ou mais no total das áreas de conhecimento da prova objetiva.
- 17.1.18 Não atingir a pontuação mínima estabelecida neste edital para ser considerado habilitado em quaisquer das fases do certame.
- 17.2 As ocorrências que ensejarem a eliminação de candidatos serão registradas em ata.
- 17.3 Se, a qualquer tempo, for constatado por qualquer meio, ter o candidato se utilizado de procedimento ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

18. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

- 18.1 Caberá interposição de recursos devidamente fundamentados à Banca examinadora, no prazo de **02 (dois) dias úteis** contados da publicação das decisões objetos de recursos, assim entendidos:
- a) contra o indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição;
- b) contra o indeferimento da inscrição nas condições: pagamento não confirmado, condição especial e Reserva de vagas (Pessoa com Deficiência & Afrodescendente);
- c) contra as questões da prova objetiva e o gabarito preliminar;
- d) contra o resultado da Prova objetiva (PO);
- e) contra o resultado da Prova prática (PP);
- f) contra o resultado da Prova discursiva (PD);
- g) contra o resultado da Prova de títulos (PT);
- h) contra o resultado final e classificação dos candidatos.
- 18.2 Os recursos deverão ser protocolados em requerimento próprio através da “Área do Candidato” disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br.
- 18.3 Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no subitem 18.1 deste Edital.
- 18.4 Os recursos deverão ser individuais e devidamente fundamentados.
- 18.4.1 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente (entendido como aquele desprovido de fundamentação lógica, legal ou fática), desarrazoado ou intempestivo será liminarmente indeferido.
- 18.5 Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados ou interpostos fora do prazo estabelecido neste Edital não serão apreciados.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IRETAMA – PR

- 18.6 Recurso interposto em desacordo com este Edital não será considerado.
- 18.7 O prazo para a interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.
- 18.8 Os recursos serão recebidos sem efeito suspensivo, exceto no caso de ocasionar prejuízos irreparáveis ao candidato.
- 18.9 Não serão aceitos recursos via fax, via correio eletrônico.
- 18.10 **É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação das decisões objetos dos recursos no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, sob pena de perder o prazo recursal.**
- 18.11 Especificamente para o caso previsto na alínea “c” do subitem 18.1, os recursos deverão ser individuais e devidamente fundamentados e deverão estar acompanhados de citação da bibliografia, sendo admitido um único recurso por questão para cada candidato, não sendo aceitos recursos coletivos.
- 18.12 O gabarito preliminar da prova objetiva poderá sofrer alteração até a divulgação do resultado preliminar, em face de erro material. Ocorrendo esta hipótese, por se tratar de mero erro material, a correção das provas se dará com base no gabarito republicado, o qual deve ser considerado pelos candidatos para todos os efeitos de aferição de seus resultados, não sendo hipótese de atribuição de ponto ou anulação de questão.
- 18.13 Na hipótese de alteração do gabarito preliminar por força de provimento de recurso administrativo, as provas objetivas serão recorrigidas de acordo com o novo gabarito.
- 18.13.1 Se da análise do recurso resultar anulação de questão(ões) ou alteração de gabarito da prova objetiva, o resultado será recalculado de acordo com o novo gabarito.
- 18.13.2 No caso de anulação de questão(ões) da prova objetiva, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos, inclusive aos que não tenham interposto recurso.
- 18.14 Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, alterar a classificação inicial obtida pelo candidato, ou, ainda, poderá acarretar a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para a aprovação.
- 18.15 As respostas aos recursos interpostos pelos candidatos ficarão disponíveis para consulta individual na “Área do Candidato” disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, durante o prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data de publicação do edital de resultado a que se refere.
- 18.16 As imagens digitalizadas das folhas de respostas da prova objetiva e das folhas da versão definitiva as prova discursiva serão divulgadas na “Área do Candidato”, disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, na mesma data da divulgação dos respectivos resultados, ficando disponível para consulta até a homologação do certame.
- 18.17 A Banca Examinadora da Fundação FAFIPA, *campus* de Paranavaí, Instituição responsável pela organização do certame, constitui última instância administrativa para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos ou revisões adicionais.

19. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

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

20. DOS ATOS CONVOCATÓRIOS

- 20.1 Os atos convocatórios para os trâmites de nomeação e posterior posse no cargo público, serão organizados e publicados no Diário Oficial do Município de Iretama – PR e no endereço eletrônico www.iretama.pr.gov.br, sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento dos editais de convocação que serão publicados.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IRETAMA – PR

- 20.2 Além das publicações oficiais, o ente promovente fará contato por meios dos canais idôneos (E-mail, WhatsApp, Telefone, etc) informados pelo candidato no ato da inscrição.

21. DA NOMEAÇÃO

- 21.1 A nomeação dos candidatos aprovados, dentro do número de vagas ofertadas, ocorrerá de acordo com a necessidade, disponibilidade e conveniência do Município de Iretama – PR, respeitando ordem de classificação e a vigência do Edital.
- 21.1.1 Serão convocados e nomeados, gradativamente, os candidatos aprovados em todas as etapas do concurso, para investidura no cargo e cumprimento do estágio probatório de três anos.
- 21.1.2 Até o encerramento da vigência do edital, deverão ser convocados e nomeados todos os candidatos aprovados dentro do número de vagas ofertado para o respectivo cargo público, salvo no caso de prorrogação, caso em que a nomeação poderá ser postergada até o final de referido prazo.
- 21.2 Caberá ao Município de Iretama – PR a definição da data de convocação e nomeação dos candidatos, não sendo permitida modificação desta data para qualquer fim que não seja necessidade e conveniência da Administração Pública.
- 21.3 Será eliminado do concurso o candidato que não comparecer ao local, dia e hora designados para nomeação.

22. DA POSSE

- 22.1 O candidato, após a convocação, deverá comparecer ao Departamento de Recursos Humanos do Município de Iretama - PR, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data da publicação do Edital de convocação, munido de documento de identidade original, para o fim de declarar se aceita a vaga ou, neste mesmo prazo, o candidato poderá formalizar pedido de opção por final de lista mediante preenchimento e protocolo de formulário próprio disponibilizado pelo Departamento de Recursos Humanos, passando a figurar como último candidato aprovado, sendo neste caso convocado o candidato classificado imediatamente posterior.
- 22.1.1 O candidato que deixar de comparecer no prazo fixado no Edital de convocação sem justo motivo, será considerado como desistente e substituído, na sequência, pelo imediatamente classificado.
- 22.2 A posse será precedida de inspeção médica sendo de total responsabilidade do candidato. O candidato convocado somente será nomeado se for julgado **APTO** física e mentalmente para o exercício do cargo. Caso seja considerado inapto para exercer o cargo, não será nomeado, perdendo automaticamente a vaga, sendo convocado o próximo habilitado da lista, obedecida a ordem de classificação.
- 22.2.1 Além da inspeção médica oficial, poderão ser solicitados outros exames ou pareceres especializados necessários à avaliação completa desta fase, de forma a possibilitar a verificação da capacidade ou incapacidade do candidato para o exercício da função, face às exigências de vitalidade física requeridas para as tarefas que serão executadas rotineiramente, observadas as normas da medicina especializada, os quais serão realizados às expensas do candidato. Os exames complementares solicitados pelo médico deverão ser apresentados acompanhados dos respectivos laudos médicos, em local ou eventual meio eletrônico utilizado, data e horário estipulado para a avaliação.
- 22.2.2 Os candidatos com deficiência, se aprovados e classificados, serão submetidos à perícia médica para a verificação da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo.
- 22.2.3 Caso a perícia médica conclua negativamente quanto à compatibilidade e habilitação do candidato para o exercício do cargo, este não será considerado apto à nomeação e deixará sua vaga disponível para o próximo candidato na ordem de classificação.
- 22.3 Para posse no cargo público, o candidato, além dos demais requisitos previstos neste Edital, deverá apresentar no prazo de 10 (dez) dias úteis após o comparecimento do candidato perante o órgão de administração de pessoal, os seguintes exames/documentos:
- a) Cópia da Certidão de Nascimento e/ou da Certidão de Casamento;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IRETAMA – PR

- b) Prova de quitação com o serviço militar para o candidato do sexo masculino;
 - c) Cópia do documento de Identificação;
 - d) Cópia do Cadastro de Pessoa Física – CPF;
 - e) Cópia do Certificado de Conclusão do Curso/escolaridade exigido pelo requisito do cargo;
 - f) Cópia do Registro no órgão de classe, quando for requisito do cargo;
 - g) 01 (uma) fotografia 3X4 recente;
 - h) Declaração de bens e valores que integram seu patrimônio privado, conforme prescrito na Lei nº 8.429/1992;
 - i) Declaração de que não ocupa outro cargo ou emprego público em qualquer das esferas do governo, bem como não percebe benefício proveniente de regime próprio de previdência social ou do Regime Geral de Previdência Social relativo a emprego público (art. 37, § 10 da CF), salvo se tratar das exceções previstas no art. 37, inciso XVI e XVII, da Constituição Federal, hipótese nas quais deverá ser observada a carga horária semanal, a compatibilidade de horários e a atenção aos limites remuneratórios estipulados pelo inciso XI do art. 37 da CF. Neste caso deverá o candidato declarar o acúmulo de cargos e quanto ganha em cada um sob pena de desclassificação;
 - j) Firmar declaração, a ser preenchida em formulário próprio, no ato da posse, de não ter sido demitido do serviço público estadual, federal ou municipal, nos últimos 5 (cinco) anos anteriores à sua posse;
 - k) Cópia da Certidão de Nascimento do(s) filho(s), menores de 14 (quatorze) anos, caso não conste o CPF na certidão de nascimento, também deverá apresentar o CPF do filho;
 - l) Certidão Negativa Criminal expedida pela Polícia Judiciária (Civil e Federal) e pelo Poder Judiciário (Estadual e Federal) da Comarca e Região onde reside ou residiu nos últimos 05 (cinco) anos;
 - m) Cópia do comprovante de residência;
 - n) Número do PIS/PASEP;
 - o) Título de Eleitor com a Certidão de quitação eleitoral emitida pelo Tribunal Regional Eleitoral ou através do endereço eletrônico;
 - p) Certidão de Casamento com averbação de óbito se viúvo; e se divorciado com averbação de divórcio;
 - q) Certidão Negativa de Débitos com a Fazenda Municipal;
 - r) Outros documentos listados no momento do ato convocatório;
 - s) O candidato poderá optar uma única vez pelo final de lista, na forma e no prazo descrito no item 22.1 deste edital.
- 22.4 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 tornará sem efeito o respectivo ato de nomeação do candidato, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.
- 22.5 O candidato, após ser convocado e nomeado, disporá do prazo de 30 (trinta) dias para tomar posse. Se a posse não ocorrer no prazo estipulado, o ato de provimento será tornado sem efeito.

23. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 23.1 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não estiver consumada a providência do evento que lhes diz respeito, circunstância que será mencionada em Comunicado ou Aviso Oficial, oportunamente divulgado pelo Município de Iretama – PR, no endereço eletrônico www.iretama.pr.gov.br e www.fundacaofafipa.org.br.
- 23.1.1 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar frequentemente as publicações de todos os comunicados e Editais referentes ao Concurso Público de que trata este Edital, no endereço eletrônico do Fundação FAFIPA – Campus de Paranavaí, www.fundacaofafipa.org.br e do Município de Iretama – PR e www.iretama.pr.gov.br.
- 23.2 Qualquer inexistência e/ou irregularidade constatada nas informações e documentos do candidato, ou quando constatada a omissão ou declaração falsa de dados ou condições, ou ainda, irregularidade na realização das provas, com finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação, mesmo que já tenha sido



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IRETAMA – PR

divulgado o resultado deste Concurso Público e embora o candidato tenha obtido aprovação, levará à sua eliminação, sendo considerados nulos todos os atos decorrentes da sua inscrição, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

- 23.3 Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de documentos após as datas estabelecidas.
- 23.3.1 Não serão fornecidas, por telefone ou e-mail, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos, diverso do constante deste edital. O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e nas demais publicações no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br.
- 23.4 Não haverá segunda chamada para quaisquer das fases do concurso, seja qual for o motivo da ausência do candidato, nem serão aplicadas provas em locais ou horários diversos dos estipulados no Cartão de Convocação do Candidato e os demais editais de convocação referentes às fases deste Concurso Público.
- 23.4.1 O não comparecimento do candidato a qualquer das fases acarretará sua eliminação do concurso.
- 23.4.2 As ocorrências que ensejarem a eliminação de candidatos, exceto a mencionada no subitem anterior, serão registradas em ata conforme o item 17.2.
- 23.5 A inobservância por parte do candidato, de qualquer prazo estabelecido em convocação, será considerada, em caráter irrecorrível, como desistência.
- 23.6 A homologação publicada no Diário Oficial do Município de Iretama – PR, acessado pelo endereço eletrônico www.iretama.pr.gov.br, servirá como documento comprobatório de classificação no Concurso Público.
- 23.7 O Município de Iretama – PR e a Fundação FAFIPA – Campus de Paranavaí não se responsabilizam por despesas com viagens e estadia dos candidatos para prestarem as provas deste Concurso Público.
- 23.7.1 Havendo alteração da data prevista, as provas de qualquer fase do certame poderão ocorrer em sábados, domingos e feriados. Despesas provenientes da alteração de data serão de responsabilidade do candidato.
- 23.8 A Fundação FAFIPA não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos e apostilas referentes a este Concurso Público.
- 23.9 A banca examinadora do Concurso permanecerá constituída até a homologação deste certame.
- 23.10 O candidato que necessitar atualizar dados pessoais e/ou endereço residencial que não interfiram no resultado final do certame, poderá realizá-las por intermédio da “Área do candidato”, disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, até a data de publicação da homologação do resultado final e classificação. Após esta data, poderá requerer a alteração junto ao Departamento de Recursos Humanos do Município de Iretama – PR.
- 23.11 O Município de Iretama – PR e a Fundação FAFIPA – *Campus* de Paranavaí não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
- a) endereço eletrônico incorreto e/ou desatualizado;
 - b) endereço residencial desatualizado;
 - c) correspondência devolvida pela Instituição de Correios e Telégrafos (ECT) por razões diversas;
 - d) outras informações divergentes e/ou errôneas, fornecidas pelo candidato, tais como: dados pessoais, telefones e documentos.
- 23.12 Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares, cujo teor não seja objeto de recurso apontado neste Edital.
- 23.13 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora em conjunto com a banca examinadora.
- 23.14 A Fundação FAFIPA será responsável pela organização e execução do Concurso Público em comento até a publicação do ato de homologação. Após este ápice, os atos serão organizados e executados exclusivamente pelo Município de Iretama – PR.
- 23.15 Será admitida impugnação do presente Edital no prazo de 05 (cinco) dias corridos, a contar da data de sua publicação, por meio do endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, em link específico.
- 23.15.1 Para requerer a impugnação, o impugnante deverá efetuar cadastro no endereço eletrônico da Fundação FAFIPA - caso não seja cadastrado.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IRETAMA – PR

- 23.15.2 As impugnações serão apreciadas pela banca examinadora e serão respondidas até a data de deferimento das inscrições (*vide ANEXO III*) – *Quando necessário, a depender da natureza da matéria impugnada, a Comissão Organizadora do Concurso Público será interpelada para subsidiar a resposta à impugnação.*
- 23.15.3 As respostas às impugnações serão disponibilizadas ao impugnante na Área do candidato, disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br.
- 23.15.4 As impugnações apresentadas sem fundamentação e com assuntos desconexos não condizentes com o regramento editalício serão indeferidas de plano.
- 23.16 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Iretama (PR), 21 de maio de 2026

Same Saab
Prefeito



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IRETAMA – PR

ANEXO I - DAS ATRIBUIÇÕES

NÍVEL FUNDAMENTAL	AUXILIAR DE LIMPEZA Atribuições: DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar trabalhos de limpeza em geral em edifícios públicos e outros locais, para manutenção das condições de higiene e conservação do ambiente, coletando o lixo. DESCRIÇÃO DETALHADA: Executar os serviços de limpeza dos prédios, pátios, escritórios, instalações, salas, entre outros; Preparar e servir café, chá, leite, lanches em geral, de acordo com as situações; Controlar o estoque e requisitar, quando necessário, café, chá, leite, açúcar e material de limpeza, indispensável ao desempenho de suas atribuições; Limpar, lavar e arrumar áreas internas e externas; Manter limpos os vidros das janelas; Varrer, espanar e recolher o lixo, depositando e acondicionando os detritos em sacos plásticos ou em latões; Manter arrumado e em boas condições de conservação o material sob sua guarda; Limpar móveis, tapetes, cortinas, persianas e outros acessórios; Limpar superfícies, com o auxílio de equipamentos, removendo sujeiras, aspirando pó, varrendo, lavando, secando e lustrando pisos, limpando paredes, tetos e vidros; Reposição de materiais de higiene em banheiros e áreas comuns; Atender, quando necessário, ao público em geral, prestando informações e fazendo encaminhamentos; Executar outras tarefas, funções correlatas e afins.
	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS E ESCOLARES Atribuições: DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Realizar e executar trabalhos de limpeza em geral a fim de manter as condições de higiene, manutenção e conservação do local de trabalho; Executar trabalhos e atividades rotineiras em geral, zeladoria; Executar trabalho de limpeza nas escolas; Executar tarefas de vigilância na portaria das escolas; Controlar, conservar e limpar os equipamentos do tipo retroprojektor, telas, máquinas, computadores e controlando o uso DESCRIÇÃO DETALHADA: Executar tarefas de zeladoria, limpeza em geral, varrer, espanar, lavar e lustrar dependências, móveis, utensílios e instalações diversas, mantendo-lhes, as condições de higiene e conservação. Preparar café e chá, merendas em escolas, servindo-os quando solicitado; Zelar pela conservação de cantinas, copas, cozinhas e afins; Zelar pelo material de uso diário e permanente, tendo o cuidado de não desperdiçar materiais e utensílios diversos; Abastecer, com produtos de higiene, os banheiros das escolas; Abastecer e conservar os bebedouros de água mineral existentes; Executar atividades de inspeção de alunos; Preparar a merenda escolar supervisionada, servi-la aos alunos e efetuar, auxiliar e supervisionar a limpeza dos utensílios, esterilizar o ambiente de trabalho, bem como os utensílios necessários; Auxiliar nas atividades de recepção e encaminhamentos dos estudantes; Coordenar e auxiliar os serviços de limpeza da cozinha; Executar outras tarefas, funções correlatas e afins.
	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS EM SAÚDE Atribuições: DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Realizar e executar trabalhos de limpeza em geral a fim de manter as condições de higiene, manutenção e conservação do local de trabalho; Executar trabalhos e atividades rotineiras em geral, zeladoria; Executar trabalho de limpeza nas unidades de saúde; Controlar, conservar e limpar os equipamentos, telas, máquinas, computadores, controlando o uso. DESCRIÇÃO DETALHADA: Executar tarefas de zeladoria, limpeza em geral, varrer, espanar, lavar e lustrar dependências, móveis, utensílios e instalações diversas, mantendo-lhes, as condições de higiene e conservação; Preparar café e chá, lanches, servindo-os quando solicitado; Zelar pela conservação de cantinas, copas, cozinhas e afins; Zelar pelo material de uso diário e permanente, tendo o cuidado de não desperdiçar materiais e utensílios diversos; Abastecer, com produtos de higiene, os banheiros das unidades de saúde; Abastecer e conservar os bebedouros de água mineral existentes; Preparar refeições supervisionadas para o Hospital Municipal, servi-las aos pacientes; Auxiliar e supervisionar a limpeza dos utensílios, esterilizar o ambiente de trabalho, bem como os utensílios necessários; Auxiliar nas atividades de recepção e encaminhamentos de pacientes; Coordenar e auxiliar os serviços de limpeza da cozinha e demais ambientes das unidades de saúde; Executar outras tarefas, funções correlatas e afins.
	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS EM LIMPEZA PÚBLICA E CONSTRUÇÕES Atribuições: DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar trabalhos inerentes à cultura de árvores, poda, capinação manual, coleta e remoção, incineração de resíduos, selecionando sementes, plantando-as e promovendo seu desenvolvimento em sementeiras, a fim de possibilitar o posterior transplante dessas mudas para áreas de reflorestamento e para embelezamento da cidade. Executar trabalhos e atividades rotineiras em geral, zeladoria, ajardinamento, recolhimento de entulhos, restos de podas, retirada de material, capinação manual das vias públicas urbanas e rurais, limpeza de bueiros, valetas, esgoto, lavagem e pintura de guias e manutenção predial; Operar equipamentos utilizados para manutenção e conservação. Desenvolver e executar atividades de apoio em diversas áreas. DESCRIÇÃO DETALHADA: Zelar pelo material de uso diário e permanente, tendo o cuidado de não desperdiçar materiais e utensílios diversos; Executar o serviço de limpeza das vias, utilizando pás, vassouras apropriadas, ferramentas e máquinas, para manter a conservação e limpeza do Município; Preparar a terra, rebaixando, se necessário, adubando e corrigindo suas deficiências, para receber as plantas; Auxiliar na poda das plantas na época certa, utilizando ferramentas destinadas a este fim, para manter o ambiente harmônico, limpo e agradável; Combater as pragas e doenças, utilizando produtos químicos naturais, para evitar a propagação e desequilíbrio da natureza; Separar os entulhos em tipos, empilhando-os para processar o reaproveitamento ou sucateamento, a fim de proteger o ambiente; Cuidar da conservação de áreas internas e externas, executando a limpeza e a manutenção das instalações, tais como serviços de pequenos reparos elétricos, hidráulicos, em máquinas e equipamentos eletrônicos, restauração de alvenaria, pintura e outros; Executar serviços de troca de lâmpadas, instalações de luminárias, atendendo a solicitações, para garantir o desenvolvimento dos trabalhos; Reunir amontoa a poeira, fragmentos e detritos espalhados pelo pátio, que causam incômodos ou ofereçam perigo aos servidores, empregando ancinho e outros instrumentos apropriados para recolhê-lo; Executar serviços em construções públicas, exercendo atividades de pedreiro e carpintaria; Efetuar a poda e a capinação de ervas daninhas que prejudiquem o aspecto e asseio do Município; Auxiliar na remoção de móveis de uma sala para outras ou de um departamento para outro, quando solicitado; Realizar pequenos reparos em móveis, divisórias, forros ou outros que se fizerem necessários; Zelar pela conservação dos equipamentos, ferramentas e máquinas utilizadas observando as normas de segurança e conservação, para obter melhor aproveitamento; Executar outras tarefas, funções correlatas e afins.
	BORRACHEIRO Atribuições: DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar tarefas inerentes à conservação, manutenção dos pneumáticos. DESCRIÇÃO DETALHADA: Operar o equipamento de montagem e desmontagem manual ou automática de pneumático e, eventualmente, executar tarefas manualmente quando as características do veículo assim o exigirem, inclusive fora do local de trabalho, devendo atender situações de avarias nos veículos dentro do Município; Retirar e recolher os rodados nos respectivos veículos; Realizar a manutenção e conservação dos rodados; Encher e calibrar pneus de acordo com as normas técnicas, utilizando bombas de ar e barômetro, para conferir-lhes a pressão requerida pelo tipo de veículo, carga ou condições de estrada; Zelar e conservar sob sua guarda, todos os materiais, máquinas e equipamentos existentes em sua área de serviço; Controlar o estoque de insumos, remendos e afins; manter controle diário de atendimento; Executar outras



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IRETAMA – PR

tarefas correlatas.

COVEIRO

Atribuições: DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar serviços de conservação, manutenção, limpeza e fiscalização de cemitérios, bem como os relativos aos sepultamentos.

DESCRIÇÃO DETALHADA: Executar tarefas de abertura de valas, covas e movimentação de terras de forma braçal; Controlar segundo normas estabelecidas, o cumprimento das exigências para sepultamento, exumação e localização de sepulturas; Abrir e construir covas, carneiras, ossário e moldar lajes para tampá-las; Sepultar e exumar cadáveres; Auxiliar no transporte de caixões; Limpar e capinar o cemitério e seu entorno, mantendo-o limpo; Abrir e fechar os portões e controlar o horário de visita; Transportar materiais e equipamentos de trabalho; Preparar e adubar a terra; ajudar no plantio de árvores e espécies ornamentais e aguá-las; Participar dos trabalhos de caiação de muros, paredes, etc, Executar outras tarefas afins.

COZINHEIRO

Atribuições: DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Preparar e distribuir refeições para atender ao programa alimentar dos estabelecimentos municipais onde estiver lotado.

DESCRIÇÃO DETALHADA: Preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com orientação recebida; Verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas; Distribuir as refeições preparadas, servindo-as conforme rotina pré - determinada, para atender aos comensais; Registrar, em formulários específicos, o número de refeições servidas, bem como a aceitabilidade dos alimentos oferecidos, para efeito de controle; Requisitar material e mantimentos quando necessários; Receber e armazenar os gêneros alimentícios, de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene; Proceder a limpeza, lavagem e guarda dos pratos, panelas, garfos, facas e demais utensílios de copa e cozinha; Zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho, com como dos instrumento e equipamentos que utiliza; Observar os requisitos básicos de higiene durante a execução dos trabalhos; Dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar a proliferação de insetos; Participar dos cursos e capacitações obrigatórios e necessários para o bom desempenho da função; Executar outras tarefas correlatas e afins determinadas pelo superior imediato.

ELETRICISTA

Atribuições: DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar serviços de manutenção elétrica corretiva em instalações e equipamentos em geral conforme especificações e orientações.

DESCRIÇÃO DETALHADA: Executar tarefas de manutenção e conservação elétrica; Executar padrões de energia; Efetuar reparos na rede elétrica dos órgãos públicos; Responsável pela execução de serviços atinentes aos sistemas de iluminação pública e redes elétricas, instalações e reparos de circuitos de aparelhos elétricos e de som; Instalar, inspecionar e reparar instalações elétricas, interna e externa, luminárias e demais equipamentos de iluminação pública, cabos de transmissão, inclusive os de alta tensão; consertar aparelhos elétricos em geral; operar com equipamentos de som; Reparar interruptores, relés, reguladores de tensão, instrumentos de painel e acumuladores; Executar e consertar redes de iluminação dos próprios municipais e de sinalização; Providenciar o suprimento de materiais e peças necessárias à execução dos serviços; Exercer outras atividades correlatas e afins determinadas pelo seu superior imediato.

LAVADOR/LUBRIFICADOR

Atribuições: DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Responsabilizar-se pela manutenção, conservação, limpeza e lubrificação dos veículos, máquinas e equipamentos da municipalidade;

DESCRIÇÃO DETALHADA: Executa a limpeza, lubrificação, lavagens, manutenção, conservação e reparos dos veículos, equipamentos e máquinas municipais, lavando-os externamente, à mão ou por meio de máquina, para conservá-los e deixá-los em condições de uso e manter a boa aparência dos mesmos; Remover o pó e outros detritos do interior do veículo utilizando máquinas pneumáticas, aspiradores de pó, escovas e materiais similares, para mantê-lo limpo; Suspender os veículos, operando os comandos do elevador hidráulico ou pneumático ou posicionando-o numa rampa, para facilitar a limpeza do chassi, suspensão e outras partes inferiores dos veículos; Lavar a lataria, os vidros e outras partes dos autos, utilizando mangueiras ou bombas de água, querosene, estopas, chicote de linha e/ou máquinas de lavagem automática, para dar boa aparência ao veículo e facilitar sua conservação; Efetuar o polimento de estrutura metálica e/ou cromados do veículo, usando glicerina e outros polidores, para dar-lhes o brilho desejado; Manter estoque de material de limpeza e polimento, solicitando o que estiver em falta, para permitir a continuidade do trabalho; Lubrificar pontos determinados das partes móveis, utilizando graxa, óleo, e produtos similares para proteger a máquina e assegurar-lhe um ótimo rendimento; Verificar o resultado do trabalho executado, operando a máquina em situação real, para certificar-se de seu funcionamento dentro das condições exigidas; Zelar pela limpeza e conservação das instalações e do boxe de limpeza, lavando-os com água e solventes, removendo a lama, resíduos e manchas de óleo e engraxando a coluna do elevador, para manter em boas condições de uso as referidas instalações; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou solicitado pelo superior imediato.

MECÂNICO

Atribuições: DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Elaborar e executar planos de manutenção; Realizar manutenções de motores, sistemas e partes de veículos, máquinas e equipamentos automotores da municipalidade; Substituir peças; Reparar e testar desempenho de componentes e sistemas de veículos; Trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos, de qualidade, de segurança e de preservação do meio ambiente.

DESCRIÇÃO DETALHADA: Executar, elaborar e desenvolver planos de manutenção; Diagnosticar falhas de funcionamento do veículo; Interpretar desenhos e normas técnicas; Preencher ordem de serviço; Orçar serviços manuais e por computador; Estimar tempo de execução; Solicitar de material para as atividades de trabalho; Identificar o trabalho a ser realizado; Realizar manutenção de motores, sistemas e partes dos veículos; Selecionar ferramenta de acordo com o trabalho; Remover o motor de veículo; Efetuar limpeza geral; Desmontar o motor; Conferir peças no recebimento; Controlar dimensionalmente, as peças; Enviar peças para retificação; Instalar motor em veículo; Montar motor; Ajustar válvulas no motor; Identificar tipos de transmissão e funcionamento; Remover sistemas de transmissão; Efetuar ajustes de montagem na transmissão; Limpar filtros de transmissão; Instalar sistemas de transmissão no veículo; Ajustar componentes mecânicos elétricos e hidráulicos; Regular os freios; Sangrar sistema de freios; Drenar filtros da linha de alimentação; Interpretar diagramas eletroeletrônicos; Regular sistema de ignição e injeção; Ajustar cubos de rodas; Regular altura da suspensão; Balancear rodas; Lubrificar articulações da suspensão; Alinhar sistema de direção; Substituir braços do sistema; Ajustar componentes pneumáticos; Substituir peças de diversos sistemas: Trocar peças com defeito de fabricação; Trocar peças desgastadas pelo tempo de uso; Trocar filtros e lubrificantes; Substituir agregados (compressor, alternador, bomba d'água etc.); Trocar peças do sistema de escapamento; Trocar fluidos hidráulicos; Trocar sistema de embreagem; Desmontar sistema de transmissão; Trocar válvula injetora; Trocar componentes eletroeletrônicos; Trocar amortecedores; trocar barras estabilizadoras e hastes de reação; Trocar molas; Trocar sensores; Trocar válvulas pneumáticas; Trocar buchas; Trocar terminais esféricos (pivôs); Trocar rolamentos de rodas; Trocar componentes da unidade hidráulica; Trocar radiadores; Trocar sensores térmicos; Trocar



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IRETAMA – PR

mangueiras, correias e polias; Trocar vedantes de óleo e água; Substituir bolsas de ar; Substituir óleo de amortecedores. Reparar Componentes e Sistemas de Veículos: Reparar sistema de arrefecimento; Reparar sistema sobre alimentação; Reparar sistema de escapamento; Reparar válvulas pneumáticas; Reparar bomba de combustível; Reparar válvula injetora (diesel); Reparar carburadores; Reparar bomba injetora; Reparar sistema de carga e partida; Reparar bomba injetora; Reparar bomba hidráulica de direção; Reparar caixa de direção; Reparar chassis; Reparar unidade hidráulica; Reparar bomba d' água; Reparar sistema elétrico; Realizar manutenção de bomba hidráulica; Realizar manutenção de compressor de ar; Testar desempenho de componentes e sistemas de veículos: Testar desempenho do motor em dinamômetro; Testar motor no veículo; Testar sistema de transmissão no veículo; Testar válvulas injetoras; Efetuar testes hidráulicos e pneumáticos; Testar circuitos eletroeletrônicos; Verificar funcionamento da alavanca e cabo de freios; Testar pressão de alimentação e vazão; Verificar condições da tubulação e tanque de combustível; Testar estanqueidade do sistema de alimentação; Testar sistema eletroeletrônico do freio ABS; Realizar teste de funcionamento do sistema de arrefecimento; Realizar teste de emissão de poluentes; Verificar condições de funcionamento dos componentes do freio; Realizar trabalho com segurança; Identificar áreas de risco; Descartar peças, componentes, fluidos e lubrificantes, segundo normas ambientais; Consultar recomendações de segurança contida nos manuais e nos veículos; Vestir equipamentos de proteção individual; Trabalhar com atenção seletiva; Realizar serviços fora do local de trabalho, dando suporte aos veículos, máquinas e equipamentos que necessitam de manutenção e consertos; Realizar outras atividades correlatas e afins.

MOTORISTA

Atribuições: DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Dirigir e conservar veículos automotores, tais como automóveis, ambulâncias, camionetes, caminhões, vans, utilitários, furgões, peruas e picapes e assemelhados, de acordo com as normas de trânsito e as instruções recebidas, efetuando sempre direção defensiva para proteção de vidas, para efetuar o transporte de pessoas, materiais e outros; Contribuir para a conservação e manutenção do veículo; Efetuar a jornada de trabalho em regime de escala de plantão (12x36 horas) ou horário fixo a critério da Administração Municipal.

DESCRIÇÃO DETALHADA: Inspeccionar o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; Efetuar lançamentos e anotações no sistema de controle de bordo; Auxiliar médicos e enfermeiros na condução de pacientes, caixas de medicamentos, tubos de oxigênio, macas, etc. Seguir os protocolos sanitários determinados pela Secretaria Municipal; Aplicar produtos para higiene e assepsia da ambulância, no caso de transporte de pessoas com doenças contagiosas; Dirigir o veículo, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir usuários e materiais aos locais solicitados ou determinados; Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas, bem como solicitar reparos e limpeza do mesmo; Efetuar reparos de emergência e troca de pneus no veículo, para garantir o seu funcionamento; Efetuar a carga e descarga de materiais do interior do veículo; Transportar passageiros e encomendas aos locais desejados para garantir o bom andamento do trabalho; Recolher e transportar pessoas, cargas, materiais, animais e equipamentos em locais e horas determinadas; Zelar pela documentação da carga e do veículo, verificando sua validade e legalidade, para apresentá-la às autoridades competentes, quando solicitada nos postos de fiscalização; Participar de cursos, capacitações, treinamentos e demais certificações obrigatórias para o exercício do cargo; Controlar e auxiliar na carga e descarga do material transportável, comparando-o aos documentos recebidos para atender corretamente o usuário; Efetuar anotações das viagens realizadas, pessoas, equipamentos e materiais transportados, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas; Ressarcir multas e infrações quando cometidas fora de situação de emergência/urgência; Transportar material de construção em geral, terra, cascalho, máquinas, ferramentas e equipamentos para obras em andamento, assegurando a execução dos trabalhos; Recolher o veículo após o serviço, deixando-o estacionado e fechado corretamente, para possibilitar sua manutenção e abastecimento no local previamente determinado; Executar outras tarefas correlatas e afins determinadas pelo superior imediato; Manter a CNH regular;

MOTORISTA EDUCAÇÃO

Atribuições: DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Conduzir veículo terrestre destinado ao atendimento e transporte de estudantes; Dirigir e conservar veículos automotores, tais como ônibus, micro-ônibus, caminhões, utilitários, vans e peruas de transporte de passageiros e escolares, de acordo com as normas de trânsito e segurança do trabalho e as instruções recebidas; Seguir protocolos sanitários e atos normativos para o transporte de passageiros; Efetuar a jornada de trabalho em regime de escala de plantão (12x36 horas) ou horário fixo a critério da Secretaria Municipal de Educação.

DESCRIÇÃO DETALHADA: Inspeccionar o veículo, antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustíveis, água, testando freios, parte elétrica e outros mecanismos, para certificar-se de suas condições de funcionamento, toma providências para sanar as irregularidades detectadas; Preencher o Boletim de Bordo; Dirigir corretamente veículos pertencentes à frota municipal, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, os protocolos sanitários e atos normativos de transporte de passageiros e escolares conduzindo-os em segurança e zelando pela direção defensiva, conforme itinerários estabelecidos; Efetuar reparo de emergência e troca de pneus no veículo, para garantir o seu funcionamento; Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas, solicitando reparos e providenciando limpeza do mesmo; Efetuar anotações das viagens realizadas, pessoas, equipamentos e materiais transportados, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas; Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da prefeitura, para permitir sua manutenção e abastecimento; Executar outras tarefas correlatas e afins determinadas pelo superior imediato; Manter a CNH regular.

OPERADOR DE MÁQUINAS

Atribuições: DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Operar equipamentos de arrasto, elevação e deslocamento de materiais, como pás carregadeiras, retroescavadeiras, motoniveladoras, escavadeiras, esteiras, empilhadeiras, tratores e outros similares, controlando a velocidade de tração e freando, para movimentar diversas cargas; Auxiliar nos trabalhos de carga e descarga de materiais diversos; Operar máquinas e equipamentos da construção civil, conduzindo-as e operando seus comandos para execução de obras públicas.

DESCRIÇÃO DETALHADA: Zelar e efetuar a conservação, abastecimentos, lubrificação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas, que utiliza na execução das tarefas; Operar máquinas montadas sobre rodas ou sobre esteiras e providas de pá mecânica ou caçamba, para escavar e mover terra, pedras, areia, cascalho e materiais análogos; Operar equipamento de dragagem para aprofundar e alargar o leito do rio, canal, ou extrair areia e cascalho; Operar máquinas providas de martelo acionado mecanicamente ou de queda livre, para cravar estacas de madeira, de concreto ou de aço, em terreno seco ou submerso; Operar máquinas providas de lâminas para nivelar solos, na construção de edifícios, pistas, estradas e outras obras; Operar máquinas providas de rolos compressores, para compactar e aplainar os materiais utilizados na construção de estradas; Operar máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume, acionando os dispositivos, para posicionar a segundo as necessidades do trabalho; Executar serviços de terraplanagem, tais como remoção, distribuição e nivelamento de superfícies, cortes de barrancos, acabamento e outros; Providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade; Executar as tarefas relativas a verter em caminhões e veículos de carga pesada, os materiais escavados, para o transporte dos mesmos; Executar outras tarefas correlatas e afins



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IRETAMA – PR

NÍVEL MÉDIO	determinadas pelo superior imediato. Manter a CNH regular.
	PINTOR Atribuições: DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar tarefas inerentes à pintura interna e externa de próprios públicos. DESCRIÇÃO DETALHADA: Verificar o trabalho a ser executado, observando as medidas, a posição e o estado da superfície a ser pintada, para determinar os procedimentos e materiais a serem utilizados; Limpar as superfícies, emassando-as escovando-as, lixando-as e retocando falhas e emendas, para corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta; Preparar o material de pintura, misturando tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e a quantidade desejada; Pintar as superfícies, aplicando sobre elas uma ou várias camadas de tinta ou produto similar, utilizando pincéis, rolos, broxas ou pistolas, para protegê-las e dar-lhes o aspecto desejado; Executar tratamento anticorrosivo de estruturas metálicas; Executar pintura de letras ou motivos decorativos, baseando nas especificações do trabalho e nos desenhos para confeccionar cartazes, letreiros e outros; Preparar tintas e vernizes em geral, adequando-os ao uso; Preparar superfícies para pinturas, removendo e retocando letreiros e pinturas; Executar molde à mão-livre e aplicar, com o uso de modelo, letreiros, emblemas, dísticos, placas, etc; Efetuar o trabalho de pintura em placas, painéis, faixas, fachadas, vias públicas, muros e outros; Proceder à confecção e reparos de sinais de trânsito e faixas de pedestre; Dar acabamento às pinturas realizadas; Elaborar orçamentos e solicitações de material; Responsabilizar-se por materiais, máquinas e equipamentos utilizados em sua área; Executar outras tarefas correlatas.
	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE E ENDEMIAS Atribuições: DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Desenvolver e executar atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e de agravos, e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade; Cadastrar e manter atualizados os cadastros de todas as pessoas da sua micro área orientando famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis; Executar serviços de tratamento focal e perifocal, descobrimento e eliminação de focos, orientação à população e desenvolvimento de atividades afins, visando contribuir para o perfeito andamento das rotinas de trabalho devendo sempre se reportar ao chefe imediato, visando evitar a formação de criadouros do mosquito Aedes Aegypti e outros agentes nocivos. DESCRIÇÃO DETALHADA: Desenvolver e executar ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adstrita à Unidade Básica de Saúde, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade; Trabalhar com adstrução de famílias em base geográfica definida, a micro área; Estar em contato permanente com as famílias desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde e a prevenção das doenças, de acordo com o planejamento da equipe; Cadastrar todas as pessoas da sua micro área e manter os cadastros atualizados; Orientar famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis; Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e de agravos, e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito daquelas em situação de risco; Acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe; Dialogar com a população, observar o ambiente físico, avaliar as condições de higiene, verificar a existência de animais, observar o relacionamento entre os membros da família, detectar problemas de saúde e social, acompanhar o crescimento e desenvolvimento das crianças, acompanhar a evolução da gestação, acompanhar doentes portadores de doenças crônico-degenerativas, encaminhar para serviço de saúde, verificar obediência à prescrição médica, controlar as condições de armazenamento de medicamentos no domicílio, identificar casos de violência doméstica; Responsável por uma área definida no cronograma de trabalho, visitados em ciclos bimestrais; Obrigação básica: descobrir focos, destruir e evitar a forma de criadouros, impedir a reprodução do Aedes Aegypti e de outros agentes nocivos, orientar a comunidade com ações educativas; Realizar a pesquisa larvária em imóveis para levantamento de índices e descobrimento de focos em locais infestados e em armadilhas e pontos estratégicos em locais não infestados; Realizar a eliminação de criadouros tendo como método de primeira escolha o controle mecânico (remoção, destruição e vedação, etc.); Executar o tratamento focal e perifocal como medida complementar ao controle mecânico, aplicando larvicidas autorizados conforme orientação técnica; Orientar a população com relação aos meios de evitar a proliferação de vetores; Utilizar corretamente os equipamentos de proteção individual indicados para cada situação; Repassar ao supervisor da área os problemas de maior grau de complexidade não solucionados; Manter atualizado o cadastro de imóveis e pontos estratégicos da sua zona; Registrar as informações referentes às atividades executadas nos formulários e programas específicos; Encaminhar aos serviços de saúde os casos suspeitos de dengue e de outros agentes nocivos. Comunicar imediatamente a chefia qualquer tipo de acidente de trabalho; Dirigir veículo ou moto de acordo com a necessidade do serviço; Participar de treinamentos, capacitações e aprimoramento de ações desenvolvidas pelo governo Municipal, Estadual e Federal. Executar outras tarefas correlatas e afins determinadas pelo superior imediato.
	AGENTE DE OBRAS E POSTURAS Atribuições: DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Realizar a fiscalização do cumprimento do código de posturas municipal; Fiscalizar o cumprimento das normas do Plano Diretor Municipal; Fiscalizar o cumprimento do Código Municipal de Obras; Realizar processos administrativos e de fiscalização; Lançar e autuar multas e relatórios; Executar tarefas de fiscalização em estabelecimentos comerciais, industriais e de serviços, assim como os ambulantes; Autuar os estabelecimentos que constem irregularidades DESCRIÇÃO DETALHADA: Realizar serviços e rotinas administrativas; Operar Equipamentos de informática; Verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais, de prestação de serviços das pessoas jurídicas, e autônomas e produtor rural; Verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida; Verificar a instalação e localização de móveis, equipamentos, veículos, utensílios e objetos, de bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto à observância de aspectos estéticos, de ordem e segurança pública; Fiscalizar a preservação do asseio de passeios ocupados por mesas e cadeiras de estabelecimentos ou fronteiras a bares e lanchonete Inspeccionar o funcionamento de feiras livres, verificando o cumprimento das normas relativas à localização, à instalação, ao horário e à organização; Verificar a regularidade da exibição e utilização de anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como a propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrinas ou em logradouros públicos; Verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias, drogarias e outros comércios; Apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos; Autuar e apreender as mercadorias por irregularidades e guardá-las em depósitos públicos, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais, inclusive o pagamento de multas; Verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais; Verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos; Verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado; Verificar as violações às normas sobre poluição sonora: uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, alto-falantes, bandas de música e qualquer produção de



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IRETAMA – PR

ruido capaz de prejudicar a saúde, a segurança e o sossego público; Intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos transgressores das posturas municipais e da legislação urbanística; Realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações; Solicitar força policial para dar cumprimento às ordens superiores, quando necessário; Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas; Fiscalizar os terrenos, pátios e quintais, para que sejam mantidos livres de mato, água estagnada e lixo; Lavar autos de infração, notificando, intimando e autuando, a fim de fazer valer o código de postura existente; Exercer atividades relacionadas com a fiscalização de obras públicas e particulares no âmbito do Município; Fiscalizar as vias públicas, utilizando blocos de notificação, intimação e auto de infração; Orientar o público quanto a retirada de materiais de construção e entulhos das calçadas; Solicitar à autoridade competente a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes; Verificar se obras possuem alvará de construção emitido pelo Município e projeto arquitetônico aprovado pelo Município; Acompanhar os engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição; Verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido obras de vulto; Verificar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando funcionamento e instalações, a fim de opinar na concessão do habite-se; Colaborar na elaboração e atualização do cadastro imobiliário do Município; Acompanhar a tramitação de processos de obras; Realizar notificações a munícipes e empresas de acordo com o solicitado por superiores; Auxiliar na entrega de carnês de IPTU; Executar outras tarefas referentes ao cargo; Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Atribuições: DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atuação em nível operacional; Realizar os serviços gerais de escritório, expediente e administrativo, operando equipamentos de informática, compatibilizando os programas e rotinas administrativas com as demais medidas.

DESCRIÇÃO DETALHADA: Executar serviços gerais de escritório das diversas unidades administrativas, como a classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, arquivos, digitação em geral e atendimento ao público; Digitar ofícios, cartas, minutas, memorandos, relatórios e demais correspondências da unidade; Recepcionar pessoas que procuram a unidade, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas; Organizar e manter atualizados os arquivos de documentos da unidade; Atender e efetuar ligações telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotinas ou prestando informações relativas aos serviços executados; Controlar o recebimento e expedição de correspondência, registrando-a ou despachando-a as pessoas interessadas; Redigir memorandos, circulares, relatórios, ofícios simples, executar outras atividades correlatas; Realizar todas as rotinas administrativas; Executar outras tarefas correlatas e afins determinadas pelo superior imediato; Executar suas funções em qualquer área/setor/unidade ou órgão da administração.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Atribuições: DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atuação em nível operacional; Prestar assistência à unidade de atuação, emitindo pareceres, bem como executar, controlar e realizar os serviços gerais de escritório, expediente e administrativo, operando equipamentos de informática, compatibilizando os programas e rotinas administrativas com as demais medidas.

DESCRIÇÃO DETALHADA: Executar serviços gerais de escritório das diversas unidades administrativas, como a classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, arquivos, digitação em geral e atendimento ao público; Digitar ofícios, cartas, minutas, memorandos, relatórios e demais correspondências da unidade; Recepcionar pessoas que procuram a unidade, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas; Organizar e manter atualizados os arquivos de documentos da unidade; Atender e efetuar ligações telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotinas ou prestando informações relativas aos serviços executados; Controlar o recebimento e expedição de correspondência, registrando-a ou despachando-a as pessoas interessadas; Redigir memorandos, circulares, relatórios, ofícios simples, executar outras atividades correlatas; Elaborar pareceres sobre os assuntos de sua unidade, coletando e analisando os dados, para colaborar nos trabalhos técnicos e administrativos; Execução dos serviços gerais de escritório, expediente, administrativos, verificando os documentos, para garantir os resultados da unidade; Realizar todas as rotinas administrativas; Auxiliar e acompanhar processos licitatórios e administrativos, verificando o cumprimento da legislação, para assegurar a obtenção dos resultados; Participar de programas, projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, compondo fluxograma, organogramas e demais esquemas gráficos, para garantir maior produtividade e eficiência dos serviços; Executar outras tarefas correlatas e afins determinadas pelo superior imediato. Executar suas funções em qualquer área/setor/unidade ou órgão da administração.

AUXILIAR DE FARMÁCIA

Atribuições: DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Auxiliar o farmacêutico em diversas atividades, como a recepção, organização e armazenamento de medicamentos, além de auxiliar na preparação de medicamentos sob supervisão do profissional.

DESCRIÇÃO DETALHADA: Recepcionar, conferir e organizar medicamentos e produtos; Garantir que os medicamentos e produtos farmacêuticos sejam recebidos, conferidos e devidamente organizados e armazenados; Auxiliar o farmacêutico na preparação de medicamentos, seguindo procedimentos e instruções específicas; Separar os medicamentos solicitados pelas equipes médicas e de enfermagem, de acordo com as doses prescritas; Garantir que os medicamentos estejam armazenados nas condições adequadas, de acordo com as normas e regulamentações; Atender as necessidades do público, fornecendo informações e orientação sobre medicamentos, sob orientação do farmacêutico; Auxiliar no controle do estoque de medicamentos e produtos, realizando inventários e contagens; Manter o local de trabalho limpo, organizado e em boas condições de higiene; Receber o paciente de forma educada, esclarecedora e acolhedora; Receber e ler as prescrições médicas para atendimento.

AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL

Atribuições: DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar sob a supervisão do cirurgião-dentista, o desenvolvimento de atividades de apoio operacional em consultório odontológico, atendendo ao público e auxiliando os profissionais no preparo dos instrumentos e executando tarefas de apoio.

DESCRIÇÃO DETALHADA: Organizar e executar atividades de higiene bucal; Processar filme radiográfico; Preparar o paciente para o atendimento; Auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares; Manipular materiais de uso odontológico; Selecionar moldeiras; Preparar modelos em gesso; Registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal; Executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe, e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; Desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários; Realizar em equipe, levantamento de necessidades em saúde bucal; Adotar medidas de biossegurança visando o controle de infecção; Desenvolver atividades de atenção e assistência à saúde



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IRETAMA – PR

segundo os princípios do Sistema Único de Saúde (SUS), conforme as necessidades das pessoas; Realizar ações em saúde bucal, individual e coletiva, segundo os princípios do SUS e de acordo com suas competências técnicas e legais, no domicílio do usuário e/ou nos demais espaços comunitários, conforme as necessidades e circunstâncias dos usuários nos diferentes ciclos de vida e âmbitos da saúde; Realizar o cuidado em saúde da população, dentro das suas competências, no âmbito da Unidade Municipal de Saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários, quando necessário; Acolher e preparar o usuário para o atendimento nos serviços de saúde bucal; Realizar registros das atividades desenvolvidas em prontuários e/ou formulários próprios e nos sistemas de informação, conforme padrões recomendados; Participar das atividades de planejamento, registro e análise de dados e avaliação das ações da equipe; Auxiliar e instrumentalizar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares; Fazer uso dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) adequados, como medida preventiva ao controle de infecção, nos usuários e no profissional; Manter organizado o local de trabalho, com zelo pelos insumos, materiais, instrumentais e equipamentos; Executar atividades de limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização de materiais, instrumentais e equipamentos; Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; Participar da gestão e controle de material permanente e de consumo das clínicas odontológicas; Participar e realizar ações, programas e atividades de promoção, prevenção e educação em saúde à população; Comunicar imediatamente a chefia qualquer tipo de acidente de trabalho; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

DOCUMENTADOR ESCOLAR

Atribuições: DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Organizar e manter atualizados os arquivos e documentos da escola e/ou Secretaria Municipal de Educação, incluindo registros de alunos, funcionários e legislação; Emitir documentos como históricos escolares e declarações, manter a correspondência e o registro de resultados de avaliação dos alunos; Realizar tarefas administrativas, de expediente e de escritório.

DESCRIÇÃO DETALHADA: Coordenar e executar as tarefas da secretaria escolar; Organizar e manter em dia o protocolo, o arquivo escolar e o registro de assentamentos dos alunos, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e regularidade da vida escolar do aluno e a autenticidade dos documentos escolares; Atribuições administrativas relativas a registro, controle, digitação, conferência, atendimento ao público, dentre outras, bem como atividades relacionadas à execução, acompanhamento e conferências de documentos; Participar da execução de atividades de mediana complexidade, referentes a pessoal, tais como: recrutamento, seleção, admissão, desligamento, controle de frequência, atualização de dados cadastrais e outras atividades afins; Efetuar e revisar, sob alguma supervisão, trabalhos datilográficos, digitados e de textos, quadros, tabelas; Manter contatos com servidores, municípios, órgãos de serviço público e outras instituições públicas ou privadas, atendendo a consultas, prestando informações e coletando dados relacionados com sua área de trabalho; Analisar e controlar os contratos de locação, conferindo documentos e os dados de contrato com os de pedido; Elaborar relatórios, mapas e quadros demonstrativos desenvolvidos na sua área; Organizar e manter arquivos, fichários, cadastros e mapas de controle; Emitir pareceres (orientação técnica) e sugestões, quando solicitado, sobre assuntos de sua competência; Efetuar sob orientação superior, processos de pequena ou média complexidade, informando-os ou preparando os expedientes que se fizerem necessários; Acompanhar e aplicar, sob supervisão e orientação, a legislação geral ou específica, relacionada com o desempenho das atividades; Orientar e elaborar trabalhos de recebimento, classificação, registro, catalogação, tramitação e conservação de papéis e documentos; Estudar e sugerir a simplificação de métodos e processos de trabalho da respectiva área de atuação; Organizar coletânea de leis, decretos, portarias, regulamentos e demais atos legais relativos e assuntos de interesse de sua área; Preparar e emitir documentos de interesse dos municípios; Efetuar controle com relação à entrada e saída de materiais; Realizar outras tarefas correlatas e afins.

MONITOR DE SALA DE AULA

Atribuições: DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Auxiliar o professor na sala de aula, participando das atividades educacionais de lazer, higiene, segurança e saúde; Receber e entregar os alunos aos responsáveis; Auxiliar na alimentação e higiene das crianças entre outras atividades, visando o bem-estar e saúde dos infantes.

DESCRIÇÃO DETALHADA: Participar das atividades desenvolvidas pelo professor, em sala de aula ou fora dela; Manter-se integrado com o professor e as crianças; Participar de reuniões pedagógicas e de grupos de estudos, na unidade educativa; Seguir a orientação da supervisão da Unidade educativa; Orientar para que a criança adquira hábitos de higiene; Promover ambiente de respeito mútuo e cooperação entre as crianças e demais profissionais da unidade educativa; Atender as crianças, respeitando a fase em que estão vivendo; Atender as solicitações dos alunos; Auxiliar na adaptação de novos alunos; Comunicar o professor e ao responsável pela unidade educativa as anormalidades no processo de trabalho; Receber e entregar as crianças às famílias quando solicitado pelo professor; Desenvolver hábitos de higiene, junto às crianças; Promover e auxiliar na alimentação das crianças nos horários preestabelecidos; Comunicar ao professor e/ou diretor situações que requeiram atenção especial; Realizar outras tarefas correlatas com a função.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FUNDAMENTAL 20H E 40H

Atribuições: DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Exercer a docência na Rede Municipal de Ensino, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada, proporcionando ao aluno condições de exercer sua cidadania; Exercer atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino; Planejar, coordenar, avaliar e reformular o processo ensino/aprendizagem; Propor estratégias metodológicas compatíveis com os programas a serem operacionalizados; Desenvolver o educando para o exercício pleno de sua cidadania, proporcionando a compreensão de coparticipação e corresponsabilidade de cidadão perante sua comunidade, Município, Estado e País, tornando-o agente de transformação social; Gerenciar, planejar, organizar e coordenar a execução de propostas administrativo-pedagógicas, possibilitando o desempenho satisfatório das atividades docentes e discentes.

DESCRIÇÃO DETALHADA: Planejar e ministrar aulas nos dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Avaliar o rendimento dos alunos de acordo com o regimento escolar; Informar aos pais e responsáveis sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica; Participar de atividades cívicas, sociais, culturais e esportivas; Participar de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas; Participar do planejamento geral da escola; Contribuir para o melhoramento da qualidade do ensino; Participar da escolha do livro didático; Participar de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos, e outros eventos da área educacional e correlatos; Acompanhar e orientar estagiários; Zelar pela integridade física e moral do aluno; Participar da elaboração e avaliação de propostas curriculares; Participar na elaboração de projetos pedagógicos; Participar de reuniões interdisciplinares; Confeccionar material didático; Realizar atividades extra classe em bibliotecas, museus, laboratórios e outros; Avaliar e participar do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais, para os setores específicos de atendimento; Selecionar, apresentar e revisar conteúdos; Participar do processo de inclusão do aluno portador de necessidades especiais no ensino regular; Propiciar aos educandos, portadores de necessidades especiais, a sua preparação profissional, orientação e encaminhamento para o mercado de trabalho; Incentivar os alunos a participarem de concursos, feiras de cultura, grêmios estudantis e similares; Realizar atividades de articulação da escola com a família do aluno e a comunidade; Orientar e



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IRETAMA – PR

incentiva o aluno para a pesquisa; Participar do conselho de classe; Preparar o aluno para o exercício da cidadania; Incentivar o gosto pela leitura; Desenvolver a autoestima do aluno; Participar da elaboração e aplicação do regimento da escola; Participar da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da escola; Orientar o aluno quanto à conservação da escola e dos seus equipamentos; Contribuir para a aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino; Propor a aquisição de equipamentos que venham favorecer as atividades de ensino - aprendizagem; Planejar e realizar atividades de recuperação para os alunos de menor rendimento; Analisar dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão escolar; Participar de estudos e pesquisas em sua área de atuação; Manter atualizados os registros de aula, frequência e de aproveitamento escolar do aluno; Zelar pelo cumprimento da legislação escolar e educacional; Zelar pela manutenção e conservação do patrimônio escolar; Apresentar propostas que visem à melhoria da qualidade de ensino; Participar da gestão democrática da unidade escolar; Executar outras atividades correlatas.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Atribuições: **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Exercer a docência na Rede Municipal de Ensino, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada, proporcionando ao aluno condições de exercer sua cidadania; Exercer atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino; Planejar, coordenar, avaliar e reformular o processo ensino/aprendizagem, e propõe estratégias metodológicas compatíveis com os programas a serem operacionalizados; Desenvolver o educando para o exercício pleno de sua cidadania, proporcionando a compreensão de coparticipação e corresponsabilidade de cidadã perante sua comunidade, Município, Estado e País, tornando-o agente de transformação social; Gerenciar, planejar, organizar e coordenar a execução de propostas administrativo-pedagógicas, possibilitando o desempenho satisfatório das atividades docentes e discentes.

DESCRIÇÃO DETALHADA: Exercer a docência na rede municipal de ensino, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada, proporcionando à criança o desenvolvimento físico, psicomotor, intelectual e emocional; Exercer atividades de cuidados higiênicos e de saúde à criança; Promover e participar de jogos e atividades lúdicas com a criança, com objetivos de diversão e, ao mesmo tempo, de crescimento intelectual; Exercer atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino; Planejar, coordenar, avaliar e reformular o processo ensino/aprendizagem, e propõe estratégias metodológicas compatíveis com os programas a serem operacionalizados; Gerenciar, planejar, organizar e coordenar a execução de propostas administrativo-pedagógicas, possibilitando o desempenho satisfatório das atividades docentes e discentes; Desenvolver todas as atividades de higiene das crianças, na relação de educar/cuidar; Pesquisar e propor práticas de ensino que enriqueça a teoria pedagógica, adequada às características da clientela majoritária da escola pública; Participar das atividades de atualização e aperfeiçoamento visando aprofundar conhecimentos pertinentes à educação; Participar com o pessoal técnico-administrativo e demais profissionais, de reuniões do conselho de classe, pedagógicas, administrativas, festivas e outras atividades da escola que exijam decisões coletivas;

RECEPCIONISTA

Atribuições: **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Trabalhar em órgãos de atendimento ao público da Secretaria Municipal de Saúde (recepção do Hospital Municipal, Unidades Básicas de Saúde e prédio da Secretaria Municipal de Saúde), promovendo a recepção e atendimento ao público e usuários; Orientar os usuários e visitantes do ambiente de trabalho; Realizar os serviços básicos de escritório, operando equipamentos de informática e programas de computador necessários para a rotina de trabalho.

DESCRIÇÃO DETALHADA: Recepcionar membros da comunidade e visitantes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los às pessoas ou setor procurados; Atender chamadas telefônicas; Anotar recados; Prestar informações; Registrar as visitas e os telefonemas recebidos; Preencher fichas de cadastros manuais e informatizadas; Auxiliar em pequenas tarefas de apoio administrativo; Utilizar recursos de informática; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; Auxiliar em tarefas simples relativas às atividades de administração, para atender solicitações e necessidades da unidade; Conferir as quantidades e especificações dos materiais solicitados e distribuí-los nas unidades; Controlar frequência, registrar as horas trabalhadas e as ocorrências diárias; Encaminhar ao setor competente os documentos pessoais dos funcionários; Auxiliar nas solicitações de materiais e relatórios de bens móveis; Fazer o controle patrimonial de bens; Executar pedidos de compras de material de consumo e permanente para execução das atividades do setor; Receber, orientar e encaminhar o público; Controlar a entrada e saída de pessoas nos locais de trabalho, receber e transmitir mensagens telefônicas, emails e fax; Receber, coletar e distribuir correspondência, documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros, interna e externamente; Coletar assinaturas de documentos diversos de acordo com as necessidades da unidade; Operar, abastecer, regular, efetuar limpeza periódica de máquina copiadora, controlar requisições de máquina copiadora; Receber e assinar recibo de material de consumo, correios, reprografia e outros; Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional e semelhantes; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Atribuições: **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar serviços de enfermagem, sob a supervisão do enfermeiro, auxiliando no atendimento aos pacientes, realizar ações de educação em saúde a grupos específicos e a famílias em situação de risco, acompanhar a equipe técnica nas visitas domiciliares; Preparar o local de trabalho verificando condições de limpeza e disponibilidades de materiais, bem como o descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho; Efetuar a jornada de trabalho em regime de escala de plantão (12x36 horas) ou horário fixo a critério da secretaria Municipal de Saúde

DESCRIÇÃO DETALHADA: Participar das atividades de assistência básica realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na Unidade da Saúde da Família e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc); Realizar ações de educação em saúde a grupos específicos e a famílias em situação de risco, conforme planejamento da equipe; Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade da Saúde da Família; Atender as necessidades dos enfermos, naquilo que a situação requer, e dentro da orientação médica ou do enfermeiro, dispensando-lhes os cuidados auxiliares de enfermagem; Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, executar ações de tratamento simples, prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente; Preparar o local de trabalho verificando condições de limpeza e disponibilidades de materiais; Executar o tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho; Auxiliar na emissão de relatórios de atividades mantendo o controle de fichas, registros e arquivos; Executar pequenos serviços de enfermagem, sob a supervisão do enfermeiro, auxiliando no atendimento aos pacientes; Comunicar imediatamente a chefia qualquer tipo de acidente de trabalho; Dirigir veículo ou moto de acordo com a necessidade do serviço (quando possuir habilitação); Efetuar a jornada de trabalho em regime de escala de plantão ou horário fixo a critério da Secretaria Municipal de Saúde; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

TÉCNICO DE INFORMÁTICA



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IRETAMA – PR

	Atribuições: DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Prestar suporte técnico, manutenção de equipamentos e software, desenvolvimento de sistemas, gerenciamento de redes, segurança da informação, instalação e configuração de equipamentos, além de tarefas de suporte ao usuário e manutenção de sistemas. DESCRIÇÃO DETALHADA: Prestar assistência aos usuários em relação ao uso de equipamentos e software, resolvendo problemas e respondendo a dúvidas; Realizar manutenção preventiva e corretiva de computadores, impressoras e outros equipamentos, bem como a instalação, configuração e atualização de software; Desenvolver e realizar manutenção de sistemas de informação utilizados pela prefeitura; Instalar, configurar e manter as redes de computadores; Implementar e monitorar medidas de segurança para proteger as informações e sistemas da prefeitura contra ameaças cibernéticas; Realizar a instalação, configuração e teste de novos equipamentos e software, bem como a atualização de sistemas operacionais e softwares; Orientar os usuários sobre o uso de equipamentos e software, fornecer treinamento e suporte técnico; Elaborar relatórios; Participar em projetos de TI, gestão de patrimônio e a colaboração com outros departamentos.
	TÉCNICO EM RADIOLOGIA Atribuições: DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar exames radiológicos, sob a supervisão dos profissionais da área, orientando e preparando os pacientes, operando os equipamentos para subsidiar diagnósticos; Efetuar a jornada de trabalho em regime de escala de plantão ou horário fixo a critério da secretaria Municipal de Saúde DESCRIÇÃO DETALHADA: Orientar e preparar os pacientes de acordo com as instruções médicas estabelecidas, para assegurar a validade dos exames; Operar equipamentos de radiografia, observando as instruções específicas de operação identificando adequadamente o material utilizado; Operar máquinas reveladoras, preparando soluções, revelando, fixando, lavando, secando e identificando chapas radiográficas; Auxiliar na organização de arquivos, envios e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados; Desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança; Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho; Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação, e das necessidades do setor/departamento; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior; Auxiliar no treinamento dos funcionários; Orientar os serviços de técnicos de sua área de atuação; Organizar arquivos e orientar o envio e recebimento de documentos pertinentes de sua área de atuação; Colaborar com outros técnicos na elaboração de relatórios dos seus setores de atuação; Participar sob orientação de cursos para formação dos recursos humanos visando simplificar e aumentar a eficácia das atividades funcionais; Realizar outras atividades correlatas e afins;
	TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL Atribuições: DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar ações de atenção à saúde bucal, regulamentadas no exercício profissional, sob supervisão técnica do Cirurgião Dentista, além das atividades estabelecidas para os Auxiliares de Saúde Bucal; Participar junto à equipe de saúde em ações de promoção, proteção e recuperação da saúde e prevenção de agravos, nos diversos equipamentos e serviços; Executar atividades relativas à Vigilância em Saúde. DESCRIÇÃO DETALHADA: Participar do treinamento e capacitação de Auxiliar em Saúde Bucal e de agentes multiplicadores das ações de promoção à saúde; Participar das ações educativas atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais; Participar da realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador; Ensinar técnicas de higiene bucal e realizar a prevenção das doenças bucais por meio da aplicação tópica do flúor, conforme orientação do cirurgião-dentista; Fazer a remoção do biofilme, de acordo com a indicação técnica definida pelo cirurgião-dentista (Profilaxia); Supervisionar, sob delegação do cirurgião - dentista, o trabalho dos Auxiliares de Saúde Bucal; Realizar fotografias e tomadas de uso odontológico exclusivamente em consultórios ou clínicas odontológicas; Inserir e distribuir no preparo cavitário, materiais odontológicos na restauração dentária direta, vedado o uso de materiais e instrumentos não indicados pelo cirurgião-dentista; Proceder à limpeza e à anti-sepsia do campo operatório, antes e após atos cirúrgicos, inclusive em ambientes hospitalares; Remover suturas; aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe, e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; Realizar isolamento do campo operatório; Exercer todas as competências no âmbito hospitalar, bem como instrumentar o cirurgião-dentista em ambientes clínicos e hospitalares. compor a equipe de saúde, desenvolver atividades auxiliares em Odontologia e colaborar em pesquisas. Acolher situações de urgência referida pelo usuário e direcioná-las ao profissional responsável; Executar as ações de saúde, clínicas e as atividades extra-clínicas de sua competência técnica com supervisão direta ou indireta do Cirurgião Dentista; Colaborar com o monitoramento das necessidades de atenção especializada dos usuários e fortalecer a coordenação do cuidado; Realizar as ações de atenção integral de acordo com as prioridades e protocolos instituídos pela gestão; Participar com a equipe no levantamento das necessidades em saúde bucal da comunidade para fortalecer as ações de planejamento e vigilância em saúde coletiva; Registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal; Registrar as ações realizadas em prontuário e/ou formulários do serviço, de modo a garantir a qualidade do registro das atividades; Exercer todas as atividades de sua competência técnica, bem como instrumentar o cirurgião dentista, em ambiente clínico e hospitalar; Orientar e ensinar técnicas de higiene bucal; Fazer uso dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) adequados, como medida preventiva ao controle de infecção nos usuários e no profissional; Promover a prevenção de doenças bucais conforme Protocolo da Secretaria Municipal da Saúde (SMS); Executar a evidênciação de placa bacteriana com produtos padronizados na instituição; Supervisionar, sob delegação do Cirurgião Dentista, o trabalho dos Auxiliares de Saúde Bucal; Participar do treinamento e capacitação de Auxiliares de Saúde Bucal em Saúde Pública e de agentes multiplicadores das ações de promoção à saúde; Contribuir, participar e realizar ações, programas e atividades de promoção, prevenção e educação em saúde à população; Manter organizado o local de trabalho, com zelo pelos insumos, materiais, instrumentais e equipamentos; Executar atividades de limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização de materiais, instrumentais e equipamentos; Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos, para o controle de infecção; Realizar atualização do cadastramento das famílias e dos usuários no sistema de informação; Desenvolver ações de vigilância em saúde nas áreas ambiental, sanitária, epidemiológica, saúde do trabalhador e zoonoses; Colaborar nas atividades de promoção à saúde e prevenção de agravos previstos pela instituição; Realizar busca ativa, notificação de doenças e agravos, de notificação compulsória e de outras situações de importância local; Participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis; Promover a mobilização e a participação da comunidade para estimular a participação do controle social; Realizar atividades intersetoriais segundo planejamento local; Desempenhar atividades de apoio à gestão e outras correlatas ao cargo.
	ASSISTENTE SOCIAL Atribuições: DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar e planejar tarefas relacionadas ao sistema SUAS e de políticas públicas vinculadas a Secretaria Municipal de Assistência Social ou outra a que for designada; Realizar atendimento das demandas
NÍVEL SUPERIOR	



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IRETAMA – PR

atinentes as políticas sociais e diagnósticos domiciliares dos usuários; Desenvolver programas e projetos vinculados aos órgãos governamentais; Inserir dados nos sistemas de acompanhamento e programas disponibilizados pela secretaria municipal.

DESCRIÇÃO DETALHADA: Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto aos órgãos da administração pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares; elaborar, coordenar, executar e avaliar planos 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; Prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais, no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade; Planejar, organizar e administrar Serviços Sociais e de Unidade de Serviço Social; Realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta e outras entidades; Coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social; Planejar, organizar e administrar programas e projetos em Unidade de Serviço Social; Assessoria e consultoria a órgãos da Administração Pública direta e indireta e outras entidades, em matéria de Serviço Social; Realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de Serviço Social; treinamento, avaliação e supervisão direta de estagiários de Serviço Social; Dirigir e coordenar associações, núcleos, centros de estudo e de pesquisa em Serviço Social; Coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de Serviço Social; Dirigir serviços técnicos de Serviço Social em entidades públicas ou privadas.

CONTADOR JÚNIOR

Atribuições: DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Auxilia e a apoio o Contador principal, nos trabalhos contábeis dos órgãos, secretarias, autarquias, fundações do Município; Auxiliar na elaboração do Orçamento, LDO, PPA e demais relatórios e obrigações contábeis; Prestar auxílio as demais secretarias e departamentos do Município.

DESCRIÇÃO DETALHADA: Lançar documentos contábeis, realizar cálculos, controlar contas, e auxiliar na escrituração dos livros contábeis; Auxiliar na elaboração de balancetes, balanços, demonstrativos e relatórios financeiros; Apoiar na execução orçamentária, controle patrimonial e gestão de recursos; Organizar e controlar documentos contábeis, arquivo de documentos e dados; Realizar assessoramento ao Departamento de Tributação Municipal; Auxiliar na análise de demonstrações contábeis de empresas para apuração de possíveis irregularidades ao fisco municipal; Realizar outras tarefas correlatas ao cargo, como auxiliar na conciliação bancária, processamento de folha de pagamento, e outras que forem determinadas pela chefia.

DENTISTA II

Atribuições: DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Realizar diagnóstico, prevenção, tratamento e controle dos problemas de saúde bucal, bem como coordenar e/ou executar tarefas, estudos, pesquisas e levantamentos de interesse das anomalias de cavidade oral e seus elementos, que interferem na saúde da população.

DESCRIÇÃO DETALHADA: Executar tratamentos odontológicos aos usuários; Realizar diagnósticos de anomalias e problemas de saúde bucal; Realizar intervenções de caráter preventivo; Efetuar cirurgias odontológicas visando o bem-estar bucal dos usuários; Diagnosticar, planejar e executar tratamentos odontológicos, como restaurações, extrações, tratamento de canal, cirurgias, implantes, próteses e tratamentos estéticos; Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, e da atualização contínua dessas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local; Realizar o cuidado em saúde da população adstrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), quando necessário; Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local; Realizar visitas domiciliares, ações coletivas e palestras nos espaços comunitários; Garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas; dar garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde; Realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local; Realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo; Responsabilizar-se pela população adstrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros serviços do sistema de saúde; Participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis; Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social; Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da Secretaria da Saúde; Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica; Participar das atividades de educação permanente; Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais; Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal; Realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais; Realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento local, com resolubilidade; Encaminhar e orientar usuários, quando necessário, a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento do usuário e o segmento do tratamento; Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais; Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da Equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do Auxiliar de Saúde Bucal e Agente Comunitário de Saúde; Realizar supervisão técnica do Auxiliar de Saúde Bucal; Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade da Saúde da Família; Comunicar imediatamente a chefia qualquer tipo de acidente de trabalho; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;

ENFERMEIRO

Atribuições: DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar tarefas atinentes a função nas unidades de saúde, hospital e demais órgãos vinculados a secretaria municipal de saúde; Efetuar a jornada de trabalho em regime de escala de plantão (12x36 horas) ou horário fixo a critério da secretaria Municipal de Saúde; Prestar auxílio e atendimento aos usuários.

DESCRIÇÃO DETALHADA: Prestar serviços de enfermagem nos estabelecimentos de assistência médico-hospitalar municipais; Promover cuidados de enfermagem em urgências e emergências e encaminhar o usuário para a continuidade da assistência prestada e conforme a complexidade exigida pelo quadro clínico; Prestar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica a pacientes graves e com risco de vida, que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas; Prestar a assistência de enfermagem à gestante, a parturiente e ao recém-nato; Participar nos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde em urgências, particularmente nos programas de educação



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IRETAMA – PR

continuada; Obedecer à Lei do Exercício Profissional e o Código de Ética de Enfermagem; Promover a escuta e acolhimento humanizado do usuário na unidade de saúde, e consequentemente, favorecer o estabelecimento de vínculo e resolutividade do atendimento; Participar do planejamento de ações em saúde e processos educativos direcionados a população; Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado; Participar na formulação, supervisão, avaliação e execução de programas de saúde pública, materno-infantil, imunização e outros; participar de inquéritos epidemiológicos e em programas de educação sanitária da população, interpretando e avaliando resultados; Participar na elaboração, acompanhamento e avaliação de programas de treinamento para pessoal de enfermagem, estabelecimento de normas e organização de serviços operacionais de enfermagem; participar na elaboração de projetos, pesquisas e estudos na área de enfermagem; Opinar na compra de materiais de enfermagem fornecendo especificações técnicas e verificando necessidades; Orientar, coordenar e/ou executar trabalhos de assistência a pacientes e familiares, quando da internação ou alta, verificando e orientando o exato cumprimento de prescrições médicas quanto a tratamento, medicamentos e dietas; Supervisionar equipes de enfermagem na aplicação de terapia especializada sob controle médico, preparação de campo operatório e esterilização do material de enfermagem; Prestar assistência aos médicos em intervenções cirúrgicas; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato; Cumprir integralmente as normas, atos normativos, portarias, resoluções e regimentos elaborados pelos órgãos de governo da esfera municipal, estadual e federal; Inserir dados nos programas do ministério da saúde e demais órgãos; Cumprir integralmente os atos que define atribuições do enfermeiro nas estratégias de saúde da família; Realizar atenção à saúde aos indivíduos e famílias cadastradas nas equipes e quando indicado ou necessário no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, etc.), em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; Realizar consultas de enfermagem, procedimentos, atividades em grupo e conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor municipal, observadas as disposições legais da profissão; Solicitar exames complementares; Prescrever medicações e encaminhar, quando necessário, usuários a outros serviços; Realizar atividades programadas e de atenção a demanda espontânea; Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS's (Agentes Comunitários de Saúde) em conjunto com outros membros das equipes; Contribuir, participar e realizar atividades de educação permanente da equipe de enfermagem e outros membros da equipe; Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS (Unidade Básica de Saúde); Executar tarefas correlatas e afins.

FARMACÊUTICO

Atribuições: DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atuar de acordo com as normas técnicas vigentes e respeitando o código de ética de sua categoria profissional; Exercer assessoramento ou responsabilidade técnica no âmbito de sua competência; Exercer a fiscalização sanitária em órgãos, fórmulas, produtos e métodos de natureza farmacêutica; Desenvolver ações de prevenção, promoção, proteção e recuperação da saúde humana, considerando as políticas públicas de saúde; Cumprir as normas emanadas pelo departamento de saúde, participando do planejamento e realizando as ações previstas na sua programação; Informar os pacientes, quando da dispensação de medicamentos no âmbito de sua competência, atendendo aos critérios de posologia, contraindicações, efeitos colaterais e interações medicamentosas com conhecimento de similares e qualidade dos respectivos medicamentos; Controlar a qualidade de insumos farmacêuticos, reagentes e correlatos; Gerenciar sistemas de farmácia tais como: seleção, planejamento de necessidades, aquisição, armazenagem, controle de estoques e distribuição de medicamento e correlatos; Interpretar e avaliar prescrições médicas; Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; Efetuar análises clínicas ou outras dentro de sua competência, dominando a teoria e as técnicas na realização de exames de hematologia, bioquímica, clínica, parasitologia, microbiologia, imunologia, dentre outros; Interpretar os resultados colaborando com o diagnóstico médico; Executar a parte técnica prática dos exames no laboratório de análises clínicas, tendo conhecimento de reativos anticoagulantes e material em geral e, preparar os materiais biológicos para o trabalho de bioquímica; Participar das ações de vigilância à saúde e de capacitações profissionais, seja como colaborador ou assistente; Executar atividades correlatas a habilitação profissional.

DESCRIÇÃO DETALHADA: Executar e desenvolver atividades de planejamento, pesquisa, manipulação, produção, controle de qualidade, vigilância epidemiológica, farmacológica e sanitária dos medicamentos e produtos farmacêuticos; Atuar no controle e gerenciamento, no âmbito da instituição de saúde do Município, de medicamentos e correlatos, prestando assistência farmacêutica na dispensação, distribuição de medicamentos e correlatos, envolvendo a revisão, atualização, inspeção e fiscalização; Realizar perícias técnico-legais e emissão do respectivo laudo, relacionados às atividades de produtos, fabricação, fórmulas, processos e métodos farmacêuticos ou de natureza farmacêutica; Atuar na seleção, buscando a padronização para a compra de medicamentos e ou substâncias farmacêuticas, envolvendo-se na licitação, exclusivamente indicando a melhor opção técnica, disciplinando o correto armazenamento de medicamentos e correlatos, observando e agindo no controle de qualidade, na inocuidade, eficácia dos medicamentos e correlatos distribuídos na rede; Desenvolver atividades de formação e educação de profissionais de saúde envolvidos em programas terapêuticos, especialmente quando envolvidos com medicamentos com especificidade complexa, incentivando os profissionais a divulgarem a pacientes e seus familiares as melhores práticas de ingestão, aplicação dos medicamentos e o autocuidado necessário; Executar outras tarefas correlatas e afins, auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado.

FISIOTERAPEUTA

Atribuições: DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar tarefas pertinentes a função; Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia, terapia ocupacional e ortopedia; Habilitar pacientes e usuários; Realizar diagnósticos específicos; Analisar condições dos pacientes; Orientar pacientes, clientes, familiares, cuidadores e responsáveis; Ministrar testes e tratamentos ortopédicos no paciente; Desenvolver projetos e programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; Exercer atividades técnico - científicas; Administrar recursos humanos, materiais e financeiros; Executar atividades administrativas; Trabalhar nas áreas de saúde, de educação e de serviços sociais, em ambientes fechados ou abertos, em horários diurnos e noturnos.

DESCRIÇÃO DETALHADA: Realizar a avaliação físico funcional, através de metodologia e técnicas fisioterápicas, com o objetivo de detectar desvios físicos funcionais; Diagnosticar o estado de saúde de doentes e acidentados a fim de identificar o nível de motricidade e capacidade funcional dos órgãos afetados; Avaliar funções percepto-cognitivas, neuro-psicomotor, neuro-músculo - esqueléticas, sensibilidade, condições dolorosas, motricidade geral (postura, marcha, equilíbrio), habilidades motoras, alterações posturais, manuais, órteses, próteses e adaptações, cardio - pulmonares e urológicas; Prescrever, fundamentando-se na avaliação físico-funcional, técnicas próprias da Fisioterapia, usando a ação isolada ou conjunta de fontes geradoras termoterápicas, erioterápicas, fototerápicas, eletroterápicas, sonoterápicas e aeroterápicas, bem como agentes cinesio-mecano-terápicos e outros; Planejar, executar, acompanhar, orientar com exercícios e avaliar o tratamento específico no sentido de reduzir ao mínimo as consequências da doença; Diagnosticar e prognosticar situações de risco à saúde em situações que envolvam a sua formação; Traçar planos e preparar ambiente terapêutico, indicar conduta terapêutica, prescrever e adaptar atividades; Estimular o desenvolvimento neuropsicomotor (DNPM) normal e cognição; Reeducação postura dos pacientes e prescrever órteses, próteses e adaptações, monitorando a evolução terapêutica; Proceder à reabilitação das funções percepto-cognitivas, sensório-motoras, neuro músculo-esqueléticas e locomotoras; Aplicar



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IRETAMA – PR

procedimentos de habilitação pós-cirúrgico, oncológicos, intensivistas, dermatofuncional, cardiopulmonar, urológicos, pré e pós-parto, de fisioterapia respiratória e motora; Ensinar técnicas de autonomia e independência em atividades de vida diária (AVD), de autonomia e independência em atividades de vida prática (AVP) de autonomia e independência em atividades de vida de trabalho (AVT), de autonomia e independência em atividades de vida de lazer (AVL); Participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais, realizando visitas médicas; Discutir casos; Participar de reuniões administrativas; Realizar visitas domiciliares e outras; Planejar e executar tratamentos de afecções, utilizando-se de meios físicos especiais para reduzir ao mínimo as consequências das doenças buscando proporcionar maior motricidade e conforto físico ao paciente; Atender amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente dos pacientes; Orientar a prática de exercícios corretivos, conduzindo o paciente em exercícios voltados à correções de desvios posturais e estimulação a expansão respiratória e a circulação sanguínea; Ensinar exercícios físicos de preparação e condicionamento pré e pós-parto, fazendo demonstrações e orientando a parturiente a fim de facilitar o trabalho de parto e a recuperação no puerpério; Orientar técnicas de relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas neuro psíquicos, treinando-os de forma a reduzir a agressividade e estimular a sociabilidade; Supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar e de fisioterapia, orientando-os na execução das tarefas; Controlar o registro de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos realizados, para elaborar boletins estatísticos; Coordenar e acompanhar programas para o desenvolvimento do educando na escola regular ou em outra modalidade de atendimento em Educação Especial; Auxiliar no tratamento de indivíduos portadores de necessidades especiais; Elaborar relatórios, laudos técnicos e registrar e inserir dados em sua área de especialidade; Controlar informações, instrumentos e equipamentos necessários à execução eficiente de sua atividade; Avaliar e reavaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação da cinética e movimentação, pesquisa de reflexos, e provas de esforço, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados; Realizar intervenções para a correção, reabilitação de amplitude articular, reabilitação sequencial, sequelas de acidentes vascular cerebral, dentre outras fisiopatias, empregando ginástica corretiva, cinesioterapia, eletroterapia e outras técnicas adequadas ao caso e ao paciente; Informar ao paciente quanto ao diagnóstico e prognósticos e objetivos do tratamento; Planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas osteoartrite, sequelas de acidentes politraumáticos, raquimedulares de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e miopatias diversas aplicando conjuntos terapêuticos para a máxima recuperação possível dos pacientes; Atender a amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos; Ensinar exercícios corretivos de coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando e treinando o paciente em exercícios capazes de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea; Avaliar o nível de desenvolvimento motor dos pacientes diagnosticando possíveis atrasos, orientando e encaminhando para tratamentos específicos, emitindo relatório das condutas empregadas; Executar outras tarefas correlatas. Desempenhar outras atividades correlatas e afins; Auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado.

FONOAUDIÓLOGO I

Atribuições: DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Desenvolver trabalhos de prevenção no que se refere à área da comunicação escrita e oral, voz e audição; Realizar terapias fonoaudiológicas na área de comunicação oral e escrita, voz e audição bem como em aperfeiçoamento dos padrões de fala e voz; Atender pacientes e usuários para prevenção, habilitação e reabilitação, utilizando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia; Tratar de pacientes ou usuários; Efetuar avaliação e diagnóstico fonoaudiológico; Orientar pacientes, usuários e familiares; Desenvolver programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida; Executar atividades administrativas e de controle; Ministrar palestras e projetos.

DESCRIÇÃO DETALHADA: Executar tratamento em pacientes e usuários; Desempenhar suas atividades profissionais na área de saúde, educação e assistência social; Eleger procedimentos terapêuticos; Habilitar sistema auditivo; reabilitar o sistema vestibular; Desenvolver percepção auditiva; Tratar distúrbios vocais; tratar alterações da fala, de linguagem oral, leitura e escrita; Tratar alterações de deglutição; Tratar alterações de fluência; tratar alterações das funções orofaciais; Desenvolver cognição; Adequar funções percepto-cognitivas; Avaliar resultados do tratamento. Aplicar procedimentos fonoaudiológicos; Prescrever atividades; Preparar material terapêutico; Indicar e adaptar tecnologia assistiva; Introduzir formas alternativas de comunicação; Prescrever e adaptar órteses e próteses; Aplicar procedimentos de adaptação pré e pós-cirúrgico; Aplicar procedimentos específicos de reabilitação em UTI; Aperfeiçoar padrões faciais, habilidades comunicativas e de voz; estimular adesão e continuidade do tratamento; Reorientar condutas terapêuticas; Orientar pacientes e familiares; Participar de equipe de orientação e planejamento escolar, inserindo aspectos preventivos ligados a assuntos fonoaudiológicos. Dar parecer fonoaudiológico, na área de comunicação oral e escrita, voz e audição; Explicar procedimentos e rotinas; Demonstrar procedimentos e técnicas; Orientar técnicas ergonômicas; Verificar a compreensão da orientação; Esclarecer dúvidas; Desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; Planejar programas e campanhas de prevenção, promoção, estratégias e atividades terapêuticas; Utilizar procedimentos de prevenção e promoção de deficiência, hand-cap e incapacidade; Executar e programar a avaliação nos alunos da rede pública municipal; Elaborar diagnósticos e promover campanhas educativas; Produzir manuais e folhetos explicativos; Elaborar relatórios e laudos; Utilizar recursos de informática; Executar outras tarefas de mesma natureza correlatas e afins e nível de complexidade associados ao ambiente organizacional.

INSTRUTOR ESPORTIVO I e II

Atribuições: DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Desenvolver e executar com crianças, jovens, adultos e idosos atividades físicas; Ensinar técnicas desportivas; Realizar treinamentos especializados com atletas de diferentes esportes; Instruir acerca dos princípios e regras inerentes a cada esporte praticado; Avaliar e supervisionar o preparo físico dos atletas; Acompanhar e supervisionar as práticas desportivas; Elaborar informes técnicos e científicos na área de atividades físicas e do esporte.

DESCRIÇÃO DETALHADA: Coordenar e executar atividades físicas e esportivas nas unidades e órgãos do Município; Organizar comissão técnica; Integrar os membros da comissão; Desempenhar papel de interlocutor; Promover eventos esportivos e de lazer; Verificar a documentação do atleta perante as entidades de administração esportiva; Controlar o material necessário para o desenvolvimento das atividades; Comunicar a data e o local dos eventos aos interessados; Verificar o local das atividades; Marcar horário e local das atividades; Programar transporte, alimentação e hospedagem; Redigir relatórios técnicos periódicos; Participar de reuniões; Realizar reuniões; Identificar Necessidades de Intervenção Profissional; Identificar talentos; Selecionar o atleta e o praticante; Coletar dados técnicos e físicos; Planejar ações de intervenção profissional; Determinar filosofia e métodos de trabalho; Determinar os meios e processos de atividades; Programar treinamento e atividades; Definir testes físicos; Fixar objetivos e metas; Analisar os dados físicos e técnicos dos beneficiários; Adequar os exercícios às condições e necessidades dos beneficiários; Avaliar o potencial dos beneficiários; Avaliar os resultados da aplicação do planejamento; Desenvolver treinamento; Aplicar testes funcionais; Desenvolver treinamento com dados das avaliações realizadas; Desenvolver capacidades cognitivas; Desenvolver qualidades físicas e motoras; Desenvolver qualidades técnicas e táticas; Programar e implementar treinamento técnico, tático e físico; Orientar sobre as regras desportivas; Corrigir erros táticos e técnicos; Orientar aspectos disciplinares, táticos e técnicos; Orientar



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IRETAMA – PR

aspectos comportamentais, sociais, morais e éticos; Aplicar exercícios corretivos de natureza técnico e tática; Aplicar atividades recreativas de desenvolvimento técnico, tático e físico; Observar os relatórios dos aspectos psicológicos, nutricionais e médicos dos beneficiários; Intervir nos processos competitivos; Analisar as condições de competição; Treinar atletas para objetivos fixados; Intervir com ações táticas e técnicas em competições e treinamentos; Orientar o comportamento dos atletas em competições e treinamentos; Coletar dados estatísticos de competições e treinamentos; Comunicar-se; Utilizar meios de comunicação; Ministrando cursos e palestras; Utilizar gestos e sinais; Utilizar recursos audiovisuais; Utilizar comunicação oral e escrita; Utilizar recursos de informática; Mostrar o movimento a ser realizado; Utilizar desenhos e gráficos; Desenvolver e executar programas de apoio ao esporte comunitário e de rendimento; Desenvolver e executar programas de lazer e da melhoria da qualidade de vida dos munícipes; Realizar treinamentos de variados esportes, tais como futebol, futsal, vôlei, basquete, handebol, atletismo, xadrez e etc; Executar outras tarefas afins e correlatas.

MÉDICO PSIQUIATRA

Atribuições: DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Prestar assistência médica psiquiátrica nas Unidades Básicas de Saúde Hospital e demais unidades vinculadas à Secretaria Municipal de Saúde; Efetuar atendimento integral à saúde mental; Elaborar, executar e avaliar programas de saúde mental, saúde individual e coletiva; Participar de atividades educativas de promoção e prevenção de saúde mental e saúde pública; Aplicar recursos de medicina terapêutica e preventiva.

DESCRIÇÃO DETALHADA: Realizar consulta médica prestando assistência integral à saúde mental (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde), atendendo todas as faixas etárias, ciclos de vida e especificidades relacionadas (infância, adolescência, adultos, gestantes, idosos, vítimas de violência, programas de prevenção ao suicídio, assistência às pessoas com transtorno do espectro autista, assistência às pessoas com déficit de Atenção/Hiperatividade, assistência às pessoas usuárias de substâncias psicoativas, entre outros); Efetuar exames médicos; Emitir diagnósticos; Prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento, para diversos tipos de sofrimento mental, aplicando recursos da medicina preventiva e terapêutica; Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar e/ou informar os diagnósticos; Manter registros adequados dos pacientes em prontuário, anotando a conclusão diagnosticada, tratamento prescrito e evolução da doença; Efetuar atendimento integral à saúde mental em atendimentos individuais ou coletivos; Realizar anamnese; Efetuar exame físico; Efetuar exame psiquiátrico; Determinar o diagnóstico ou hipótese diagnóstica; Solicitar exames laboratoriais e outros quando julgar necessário; Ministrando o tratamento (medicamento, dosagem, uso e duração); Participar do acolhimento atendendo as intercorrências dos usuários; Prestar atendimento em urgências psiquiátricas; Encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso; Sugerir internações ou remoções, desde que com consentimento do interessado; Atender nos domicílios, quando necessário; Atender demandas em órgãos vinculados à Secretaria Municipal de Ação Social, se houver necessidade; Fornecer laudos médicos e psiquiátricos ao Poder Judiciário ou outros, que se fizerem necessários; Participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos de prevenção dos problemas de saúde mental, saúde pública e de atendimento médico-psiquiátrico; Participar de atividades educativas de prevenção e promoção da saúde mental, através de campanhas, palestras, reuniões, grupos, elaboração de documentos, folhetos educativos, publicação de artigos, entre outras formas; Participar e/ou coordenar grupos terapêuticos em saúde mental para pacientes, familiares e/ou população em geral; Prestar atendimento em urgências psiquiátricas, realizando o encaminhamento necessário; Trabalhar em equipe multiprofissional e/ou interdisciplinar; Realizar matriciamento e discussão de casos clínicos junto aos profissionais dos demais serviços de saúde; Desenvolver e/ou participar de projetos intersectoriais para promover a saúde mental das pessoas e de suas famílias; Participar de todas as reuniões para as quais seja convocado, relacionadas com sua função; Participar de capacitações e treinamentos; Apresentar, quando solicitado, relatórios e materiais distribuídos nos treinamentos, para registro e arquivamento; Elaborar, quando solicitado, registro de trabalho e outros de rotina funcional; Coletar e avaliar dados na sua área de atuação, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população; Executar suas atividades em consonância com as diretrizes dos Governos Federal, Estadual e Municipal; Executar outras tarefas correlatas à área de atuação, definidas pela legislação e/ou protocolos Federal, Estadual e Municipal, dentro da rede de serviço do sistema de saúde, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão; Executar, de acordo com a qualificação profissional, os procedimentos de vigilância à saúde e de vigilância epidemiológica, nas diferentes fases do ciclo de vida; Efetuar a notificação compulsória de doenças; Realizar demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico; Executar outras tarefas afins.

NUTRICIONISTA II

Atribuições: DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Administrar serviços de alimentação; Planejar, organizar, executar cardápios e procedimentos desde as compras, recepção, estocagem e distribuição de gêneros, saneamento e segurança na produção de alimentos, aspectos físicos, métodos de conservação, técnica de higienização da área física, equipamentos e utensílios; Utilizar técnica dietética: conceito, classificação e composição química; Prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); Planejar, organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição; Efetuar controle higiênico sanitário; Participar de programas de educação nutricional; estruturar e ministrar cursos; Selecionar e classificar fórmulas enterais e infantis; Atuar em conformidade ao manual de boas práticas. Atuar de forma integrada às equipes da Atenção Primária em Saúde (APS) conforme determinado nas Políticas do SUS; Realizar trabalhos com as crianças nas salas de aula, atendimento e orientação à comunidade escolar (pais, professores e funcionários), desenvolver projetos, no planejamento e distribuição de alimentos.

DESCRIÇÃO DETALHADA: Planejar, implantar e acompanhar a UAN - Unidade de Atendimento Nutricional - avaliação nutricional; Realizar educação alimentar para as crianças, pais, professores e funcionários com ênfase em atividades práticas (oficinas, jogos de trabalhos em grupo, visitas técnicas, horizontalização de técnicas de otimização dos alimentos) e desenvolvimento da conscientização ecológica e ambiental; Propor educação alimentar em casos específicos com acompanhamento sistemático até solução/estabilização do quadro; Participar efetivamente da equipe multiprofissional; Promover a avaliação nutricional e do consumo alimentar das crianças; Promover adequação alimentar considerando as necessidades específicas da faixa etária atendida; Promover programas de educação alimentar e nutricional, visando crianças, pais, professores, funcionários e diretoria; Executar atendimento individualizado de pais e alunos, orientando sobre a alimentação da criança e da família; Integrar a equipe multidisciplinar com participação plena na atenção prestada aos usuários; Planejar, implantar e coordenar a UAN, de acordo com as atribuições estabelecidas para a área de alimentação coletiva; Velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; Planejar e organizar a qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; Executar tarefas de cardápio nos órgãos do Município, tais como creches, contraturno escolas, hospital, Casa Lar, bem como para atletas, pacientes, atendimento a terceira idade, obesos, etc, Promover e coordenar campanhas contra a obesidade e pressão arterial, qualidade de vida e demais projetos que visam o bem estar; Realizar a inserção de dados nos programas disponibilizados pelos órgãos dos Governos Federal, Estadual e Municipal, referente à programas de nutrição e bem estar; Guardar sigilo das



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IRETAMA – PR

atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; Apresentar relatórios semestrais das atividades para análise; Executar outras tarefas correlatas e afins da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

PEDAGOGO

Atribuições: DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Realizar atividades relacionadas à educação, planejamento, orientação, supervisão, avaliação e gestão de ensino.

DESCRIÇÃO DETALHADA: Elaborar e implementar planos de trabalho, projetos pedagógicos e programas de ensino; Orientar professores, alunos e pais sobre questões pedagógicas e de desenvolvimento; Supervisionar o funcionamento de instituições de ensino, coordenar atividades pedagógicas e garantir o cumprimento da legislação educacional; Avaliar o desempenho de alunos, professores e a qualidade do ensino; Promover atividades de formação continuada para professores e outros profissionais da educação; Promover a articulação entre a escola, a comunidade e as famílias, criando processos de integração; Acompanhar o processo de desenvolvimento dos estudantes, em colaboração com os docentes e as famílias; Criar e adaptar materiais didáticos para serem utilizados em sala de aula; Participar da gestão da instituição em que atua, cuidando de questões administrativas e financeiras; Realiza pesquisa educacional, avaliação de políticas públicas, assessoria técnica, entre outras; Executar outras tarefas correlatas e afins determinadas pelo superior imediato.

PROCURADOR JURÍDICO

Atribuições: DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Compreende e interpreta a lei, aplicando-a nos casos concretos em juízo ou tribunal, assegurando os direitos inerentes a cada um, defendendo os interesses do Executivo Municipal.

DESCRIÇÃO DETALHADA: Atuar em qualquer foro ou instância em nome do Município, nos feitos em que este seja autor, réu, assistente ou oponente, no sentido de resguardar interesses da municipalidade; Prestar assessoramento jurídico às unidades administrativas do Município, emitindo pareceres sobre assuntos de interesse da Administração Pública, através de pesquisas da legislação, jurisprudência, doutrina e demais dispositivos legais; Estudar e redigir minutas de projetos de lei, decretos, demais atos normativos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais; Orientar o Chefe do Executivo sobre os aspectos legais atinentes à sua área profissional; Estudar a matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos, leis, jurisprudências e outros, para adequar os fatos à legislação aplicável; Acompanhar o processo em todas as suas fases, requerendo seu andamento através de petições específicas, para garantir seu trâmite legal até decisão final do litígio; Redigir ou elaborar documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal ou outras, aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-los em defesa do Executivo Municipal; Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; Interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder consultas das unidades interessadas; Efetuar a cobrança judicial da dívida ativa; Promover desapropriações, de forma amigável ou judicial; Estudar questões de interesse do Município que apresentam aspectos jurídicos específicos; Assistir à Prefeitura nas negociações de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas; Estudar os processos de aquisição, transferência ou alienação de bens, em que for interessado o Município, examinando toda a documentação concernente a transação; Exarar pareceres em contratos, licitações, convênios, sindicâncias e, em solicitações de outros departamentos; Acompanhar as ações judiciais ordinárias, sumaríssimas, trabalhistas, mandados de segurança, recursos em geral, petições em processos e audiências; Participar de comissões de concursos e licitação; Realizar sindicâncias e processos administrativos; Analisar projetos assistenciais; Prestar informações ao Poder Legislativo; Acompanhar inquéritos policiais; Realizar trabalhos relacionados ao estudo, aperfeiçoamento e divulgação da legislação fiscal; Remeter à Secretaria de Finanças ou equivalente, cópias de decretos ou revogação, para fins de cancelamento de débitos fiscais ou de cadastramento; Prestar atendimento aos munícipes; Executar outras atividades correlatas e afins, que lhes for determinada pelo superior.

PSICÓLOGO II

Atribuições: DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Proceder ao estudo e avaliação dos mecanismos de comportamento humano, elaborando e aplicando técnicas psicológicas, como testes, para a determinação de características afetivas, intelectuais e motoras e outros métodos de verificação, para possibilitar a orientação, seleção e treinamento no campo profissional; Emitir parecer técnico, programa, desenvolve e acompanha serviços, participa de equipe multiprofissional; Avaliar os pacientes e usuários, utilizando métodos e técnicas próprias, analisando, diagnosticando e emitindo parecer técnico, para acompanhamento, atendimento ou encaminhamento a outros serviços especializados; Elaborar e aplicar testes, utilizando seu conhecimento e prática dos métodos psicológicos, para determinar o nível de inteligência, facilidades, aptidões, traços de personalidade e outras características pessoais, possíveis desajustamentos ao meio social ou de trabalho ou outros problemas de ordem psíquica e recomendar a terapia adequada; Prestar atendimento psicológico de ordem psicoterápica e ou de curso preventivo, através de sessões individuais e/ou grupais; de entrevistas, testes projetivos, provas situacionais, dinâmica de grupos, dentre outros, com o objetivo de assessorar as chefias a identificar os servidores mais adequados ao desempenho das funções; Planejar, coordenar, executar, desenvolver, avaliar, individualmente ou integrando equipe multiprofissional, programas de treinamento, de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos; Participar do processo de movimentação de pessoal, analisando o contexto atual, os antecedentes e as perspectivas dos servidores em seus aspectos psicológicos e motivacionais, assessorando as áreas envolvidas na tomada de decisão; Realizar avaliação e diagnóstico por meio de entrevistas, observações críticas, testes ou outros meios adequados à avaliação de algum desvio de comportamento de servidores, instruindo ou mesmo recomendando ações preventivas ou curativas para, se for indicado, tratamento de problemas psíquicos; Elaborar laudos, pareceres, diagnósticos dentro da sua área de especialidade; Executar outras tarefas correlatas e afins; Auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado.

TERAPEUTA OCUPACIONAL

Atribuições: DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar métodos e técnicas terapêuticas e recreacional com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade mental do paciente; Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação utilizando protocolos e procedimentos específicos de terapia ocupacional; Realizar diagnósticos específicos; Analisar condições dos pacientes; Orientar pacientes e familiares; Desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida.

DESCRIÇÃO DETALHADA: Avaliar o paciente quanto às suas capacidades e deficiências; Eleger procedimentos de habilitação para atingir os objetivos propostos a partir da avaliação; Facilitar e estimular a participação e colaboração do paciente no processo de habilitação ou de reabilitação; Avaliar os efeitos da terapia, estimular e medir mudanças e evolução; Planejar atividades terapêuticas de acordo com as prescrições médicas; Redefinir os objetivos, reformular programas e orientar pacientes e familiares; Promover campanhas educativas; Produzir manuais e folhetos explicativos; Utilizar recursos de informática; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associados ao ambiente organizacional; Realizar outras atividades correlatas e afins.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IRETAMA – PR

ANEXO II - DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONHECIMENTOS COMUNS AOS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL
Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão global; ponto de vista do autor; ideias centrais desenvolvidas em cada parágrafo, inferências); Elementos de coesão e coerência textual; Ortografia Oficial (acentuação gráfica, letra e fonema, sílaba, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos); Emprego das classes de palavras; Semântica (sinônimos e antônimos, significação das palavras, sentido conotativo e denotativo). Matemática: As quatro operações fundamentais; Cálculos e situações-problema envolvendo as quatro operações fundamentais; Números pares e ímpares, antecessor e sucessor; Números naturais, inteiros, fracionários e decimais; Cálculos e situações-problema envolvendo números naturais, inteiros, fracionários e decimais; Ordens crescente e decrescente, comparação de quantidades; Aproximações; Figuras geométricas planas e sólidos geométricos; Unidades de medida: comprimento, capacidade, massa, tempo e volume; Noções de direção: norte, sul, leste e oeste, esquerda e direita, para cima e para baixo; Noções de acaso: certeza ou impossível; Razão e proporção, Regra de três Simples; Sistema monetário brasileiro e porcentagem; Sequência de números, figuras e letras; Sequências lógicas; Dados, tabelas, gráficos e suas interpretações. Conhecimentos Gerais: Aspectos culturais, sociais, históricos e geográficos do Brasil, do município de Iretama e do Estado Paraná. Atualidades. Cenários políticos. Ciência, Tecnologia e Inovação. Constituição Federal: Título I – Dos Princípios Fundamentais (Art. 1º ao 4º), Título II – Dos Direitos e Garantias Fundamentais (Art. 5º ao 17), Título III – Da Organização do Estado (Art. 18 e 19; Art. 29 e 30; Art. 37 ao 41), Título IV – Da Organização dos poderes (Art. 44 ao 75).
CONHECIMENTOS COMUNS AOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO
Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão global; ponto de vista do autor; ideias centrais desenvolvidas em cada parágrafo, inferências); Comunicação, linguagem e variações linguísticas; Gêneros e Tipologias textuais; Elementos de coesão e coerência textual; Ortografia Oficial (acentuação gráfica, letra e fonema, sílaba, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos); Emprego das classes de palavras; Semântica (sinônimos e antônimos, significação das palavras, sentido conotativo e denotativo); Funções sintáticas; Concordâncias nominal e verbal; Pontuação; Uso dos porquês; Literatura Brasileira: prosa e poesia, autores e obras, figuras de linguagem. Matemática/Raciocínio Lógico: As quatro operações fundamentais; Comparações, arredondamentos, aproximações e estimativas; Cálculo algébrico; equações de 1º e 2º graus com uma ou duas incógnitas, sistemas de equações de 1º grau; cálculos envolvendo monômios, polinômios e produtos notáveis; Conjuntos numéricos: números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais; Múltiplos e divisores de um número natural, MMC e MDC; Intervalos numéricos; Potenciação, radiciação e fatoração; Operações entre conjuntos: união, interseção, diferença e complementar; Funções - constantes, afim, crescentes e decrescentes; Gráficos de funções; Unidades de medida: comprimento, capacidade, massa, tempo e volume; Conversão de moedas e medidas; Geometria plana - Ângulos opostos pelo vértice, formados por retas paralelas e uma transversal, complementares e suplementares, bissetriz; Perpendicularidade, concorrência e paralelismo entre retas; Teoremas de Tales; Comprimento da circunferência; Cálculo de área: triângulos, retângulos e círculos; medidas de superfícies; Geometria espacial - Sólidos geométricos; Cálculo de volume: prismas reto-retangulares, cilindro; Geometria Analítica - Plano cartesiano, coordenadas no plano cartesiano, simetria no plano cartesiano, orientação no plano, no espaço e no tempo, Noções de direção: norte, sul, leste e oeste, esquerda e direita, para cima e para baixo; Estatística - média, moda e mediana; Dados, tabelas, gráficos e suas interpretações; Sequência de números, figuras e letras; Sequências lógicas; Probabilidade - certeza e impossibilidade, fenômenos aleatórios, espaço amostral e evento; Eventos dependentes e independentes; Probabilidades da união e interseção; Grandezas direta e inversamente proporcionais; Razão e proporção; Regra de três simples e composta; Matemática financeira - Sistema monetário brasileiro; Porcentagem; Juros simples; Resolução de problemas. Conhecimentos Gerais: Aspectos culturais, sociais, históricos e geográficos do Brasil, do município de Iretama e do Estado Paraná. Atualidades. Cenários políticos. Ciência, Tecnologia e Inovação. Constituição Federal: Título I – Dos Princípios Fundamentais (Art. 1º ao 4º), Título II – Dos Direitos e Garantias Fundamentais (Art. 5º ao 17), Título III – Da Organização do Estado (Art. 18 e 19; Art. 29 e 30; Art. 37 ao 41), Título IV – Da Organização dos poderes (Art. 44 ao 75). Lei n.º 8.429/1992 e Lei n.º 14.230/21 - Lei de Improbidade Administrativa. Lei n.º 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informações. Lei n.º 10.048/2000 - Da prioridade de atendimento às pessoas; Lei n.º 8.069/1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA (Disposições Preliminares e Direitos Fundamentais; Lei n.º 4.657/1942 – Lei de Introdução às normas do Direito Brasileiro – LINDB (Art. 20 ao 30); Lei n.º 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (Capítulo IV).
CONHECIMENTOS COMUNS AOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR
Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão global; ponto de vista do autor, ideias centrais desenvolvidas em cada parágrafo, inferências); Comunicação, linguagem e variações linguísticas; Funções da linguagem; Gêneros e Tipologias textuais; Elementos de coesão e coerência textual; Ortografia Oficial (acentuação gráfica, letra e fonema, sílaba, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos); Emprego das classes de palavras; Semântica (sinônimos e antônimos, significação das palavras, sentido conotativo e denotativo); Funções sintáticas; Sintaxe (coordenação e subordinação); Concordâncias nominal e verbal; Regências Verbal e Nominal; Emprego de sinal indicativo de crase; Pontuação; Emprego do que e do se; Uso dos porquês; Literatura Brasileira: prosa e poesia, autores e obras, figuras de linguagem. Matemática/Raciocínio Lógico (exceto para o cargo de Procurador Jurídico): As quatro operações fundamentais; Comparações, arredondamentos, aproximações e estimativas; Conjuntos; operações entre conjuntos: união, interseção, diferença e complementar; Resolução de problemas envolvendo operações entre conjuntos; Proposições lógicas simples e compostas; Valor lógico; Falácias, analogias e silogismos; Princípios de identidade, de não Contradição e do terceiro excluído; Conectivos Lógicos; Condições necessárias e suficientes; Negação, contra positiva e recíproca; Equivalências lógicas; Princípio da casa dos pombos; Relações; Funções - afim e quadrática; Números reais; Múltiplos e divisores de um número natural, MMC e MDC; Intervalos reais; Sistemas lineares; Sequência de números, figuras e letras; Geometria plana - triângulo Retângulo: relações e teorema de Pitágoras; Ângulos: opostos pelo vértice, formados por retas paralelas e uma transversal, complementares e suplementares, bissetriz; Perpendicularidade, paralelismo; Teorema de Tales; Comprimento da circunferência; Medidas de área; Cálculo de área: triângulos, quadriláteros e círculos; medidas de superfícies; Geometria espacial - Sólidos geométricos; Cálculo de volume: prismas e cilindros; Medidas de volume; Geometria analítica - Plano cartesiano: coordenadas no plano cartesiano; simetria no plano cartesiano; Estatística - média, moda e mediana; Dados, tabelas, gráficos e suas interpretações; Matemática financeira - juros simples e compostos, porcentagem, sistema monetário brasileiro, conversões de moedas; Razão e proporção - Regra de três simples e composta, Grandezas diretamente e inversamente proporcionais. Conhecimentos Gerais: Constituição Federal: Título I – Dos Princípios Fundamentais (Art. 1º ao 4º), Título II – Dos Direitos e Garantias Fundamentais (Art. 5º ao 17), Título III – Da Organização do Estado (Art. 18 e 19; Art. 29 e 30; Art. 37 ao 41), Título IV – Da Organização dos poderes (Art. 44 ao 75). Lei n.º 8.429/1992 e Lei n.º 14.230/21 - Lei de Improbidade Administrativa. Lei n.º 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informações. Lei n.º 10.048/2000 - Da prioridade de atendimento às pessoas; Lei n.º 8.069/1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA (Disposições Preliminares e Direitos Fundamentais; Lei n.º 4.657/1942 – Lei de Introdução às normas do Direito Brasileiro – LINDB (Art. 20 ao 30); Lei n.º 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (Capítulo IV).
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE E ENDEMIAS
Lei Orgânica do Município (e suas alterações). Legislação do SUS: Lei 8080/90; Lei 8142/90. Política Nacional de Atenção Básica. Regulamentação da profissão de Agente Comunitário de Saúde: Decreto nº 3.189/1999, Lei nº 13.595/2018; Lei 14.536/2023. O trabalho do agente comunitário de saúde: competências e habilidades; conceito de territorialização, área e microárea de abrangência. Acolhimento. Visita domiciliar: técnicas de levantamento das condições de vida e de saúde/doença da população; identificar situações de risco existentes na residência, entornos e entre os moradores. Cadastro familiar e territorial. Estratégia de avaliação em saúde: conceitos, tipos, instrumentos e técnicas; Mapeamento da área e interpretação demográfica: identificação de situações de risco. Indicadores epidemiológicos, socioeconômicos e culturais. Educação em saúde. Atuação intersetorial.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IRETAMA – PR

Planejamento de ações; Ferramentas de trabalho. Conhecimentos básicos e específicos sobre: problemas clínicos prevalentes na atenção primária à saúde; tuberculose; hanseníase; dengue; chikungunya; zica vírus; hipertensão arterial; diabetes mellitus; diarreia; desidratação; programa nacional de melhoria do acesso e da qualidade na atenção básica; infecções sexualmente transmissíveis, doenças infecciosas e infectocontagiosas, doenças parasitárias, COVID-19, nutrição ao longo da vida; principais grupos de alimentos; processo saúde-doença e seus determinantes/condicionantes; saúde da criança; saúde integral de adolescentes e jovens; saúde da mulher; saúde da gestante e aleitamento materno; doenças crônicas não transmissíveis, saúde do homem; saúde da pessoa idosa; saúde mental; saúde ambiental. Programas e Políticas Públicas de Saúde: programa nacional de imunização e esquema vacinal; política nacional de promoção da saúde: conceitos e estratégias; programa bolsa família; política nacional de educação popular em saúde. Cultura popular e sua relação com os processos educativos. Noções de ética e cidadania. Violência doméstica em suas diferentes vertentes.

AGENTE DE OBRAS E POSTURAS

Lei Orgânica do Município (e suas alterações). Leitura e interpretação de Projetos arquitetônicos. Leitura e interpretação de Instalações prediais. Leitura e interpretação de Orçamento de obras. Leitura e interpretação de Canteiro de obras. Orçamento e composição de custos, levantamento de quantitativos, planejamento e controle físico-financeiro. Sondagem Geológica. Levantamento Planialtimétrico. Especificação de materiais. Estudos de viabilidade técnico-financeira. Controle ambiental das edificações (térmico, acústico e luminoso). Projetos complementares – especificação de materiais e serviços, dimensionamento básico e compatibilização. Entrega de projetos, de obra e serviços executados; Fidelidade de execução; Medição dos serviços executados; Ajuste de projeto aos imprevistos; Controle de qualidade dos materiais empregados e serviços executados. Especificações de serviços e materiais. Características e propriedades dos materiais de construção. Plano Diretor Municipal (Código de Posturas e Código de Obras)

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Lei Orgânica do Município (e suas alterações). Organizações: natureza, desenvolvimento, cultura e estrutura. Funções da Administração: planejamento, organização, direção e controle. Processo de comunicação. Administração de pessoas: recrutamento, seleção, treinamento, desenvolvimento, motivação, liderança, delegação, cargos e salários. Gestão da qualidade. Planejamento e nível organizacional: estratégico, tático e operacional. O ambiente e as organizações. Administração Financeira e orçamentária: decisões de investimento, decisões de financiamento, orçamento, análise de projetos. Noções de administração pública. Princípios fundamentais da administração pública. Poderes e deveres do administrador público. Improbidade administrativa. Servidores públicos. Responsabilidade civil da administração pública. Controle da administração pública. Tipos e formas de controle. Atos administrativos: conceitos, requisitos, atributos, classificação, espécies e invalidação, anulação, revogação e efeitos. Orçamento público. Processo legislativo. Conceitos de informática: Navegadores de Internet. Armazenamento externo e ferramentas de gerenciamento e compartilhamento de arquivos em nuvem (Google Drive); E-mails: outlook, gmail, Webmail (Zimbra), busca e pesquisa na Web. Inteligência artificial e ferramentas generativas de texto (ChatGPT, Copilot, Gemini).

ASSISTENTE SOCIAL

Lei Orgânica do Município (e suas alterações). Atuação do Serviço Social em contextos emergenciais. PNAS (Política Nacional de Assistência Social) e Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais. O processo de trabalho do serviço social no campo sociojurídico: funções, atribuições, estratégias, instrumentalidade, possibilidades e limites; as abordagens individuais e grupais: fundamentos e instrumentos (estudo social, relatório social, parecer social e laudo social). O serviço social e a intervenção junto à família em suas diversas dimensões: conceitos, historicidade e configurações contemporâneas; perspectivas jurídicas da família. Fundamentos e importância do CAPS; Fundamentos do serviço social. Política social. Seguridade social. Reforma sanitária. O projeto ético-político do serviço social e as competências profissionais preconizadas pelo conselho federal de serviço social. Programa nacional de assistência estudantil. Política de assistência social, política de saúde e intersetorialidade. Proposta de intervenção social: planejamento estratégico, planos, programas e projetos, métodos, instrumentos e técnicas de intervenção. Instrumentalidade do Serviço Social. Pesquisa em Serviço Social. Indicadores Sociais. Elaboração de laudos, pareceres e relatórios sociais. Trabalho em rede. Interdisciplinaridade. Atribuições do Assistente Social na Saúde. Legislação: SUAS (Sistema Único de Assistência Social); LOAS (Lei Orgânica da Assistência Social); Código de Ética Profissional do Assistente Social; Lei de Regulamentação da Profissão de Assistente Social e ECA (Estatuto da Criança e do Adolescente). Lei da Saúde - SUS. Resolução CFESS nº 557/2009. Lei Maria da Penha. Estatuto do Idoso. Diretrizes Curriculares do Curso de Serviço Social ABEPSS e MEC, Constituição Federal, Humaniza SUS, CFESS – Conselho Federal de Serviço Social. Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Lei Orgânica do Município (e suas alterações). Funções da Administração: Planejamento, organização, direção e controle. Tomada de decisão e resolução de problemas. Aplicações práticas na administração pública. Processo de Comunicação Organizacional: Comunicação verbal e não verbal. Comunicação formal e informal. Barreiras à comunicação. Redação oficial e administrativa. Técnicas de atendimento ao público. Administração de Pessoas: Recrutamento e seleção. Treinamento e desenvolvimento. Avaliação de desempenho. Motivação e clima organizacional. Liderança e delegação. Estrutura de cargos, salários e benefícios. Relações interpessoais no ambiente de trabalho. Ética e conduta no serviço público. Gestão da Qualidade: Princípios da qualidade. Melhoria contínua. Qualidade no atendimento ao cidadão. Indicadores de desempenho e produtividade no setor público. Arquivologia e Gestão de Documentos: Conceitos básicos de arquivologia. Tipos de arquivos (corrente, intermediário e permanente). Métodos de arquivamento. Classificação, organização, conservação e destinação de documentos. Protocolo e tramitação de processos. Digitalização e gestão de documentos eletrônicos. Correspondência Oficial e Redação Administrativa: Formatos de documentos oficiais: ofício, memorando, requerimento, ata, despacho, portaria. Normas da redação oficial conforme o Manual de Redação da Presidência da República. Padrões de linguagem e objetividade. Administração Geral: Princípios da administração. Estrutura organizacional. Níveis organizacionais: estratégico, tático e operacional. Departamentalização e organogramas. Rotinas administrativas em órgãos públicos. Noções básicas de Administração Financeira e Orçamentária: Conceitos básicos de orçamento público. Receitas e despesas. Execução orçamentária. Noções de finanças públicas. Prestação de contas, controle interno e externo. Conceitos de informática: Navegadores de Internet. Armazenamento externo e ferramentas de gerenciamento e compartilhamento de arquivos em nuvem (Google Drive); E-mails: outlook, gmail, Webmail (Zimbra), busca e pesquisa na Web. Inteligência artificial e ferramentas generativas de texto (ChatGPT, Copilot, Gemini).

AUXILIAR DE FARMÁCIA

Lei Orgânica do Município (e suas alterações). Política Nacional de Medicamentos. Uso Racional de Medicamentos. Assistência Farmacêutica: ciclo da assistência farmacêutica (produção, seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição, prescrição, dispensação de medicamentos). Assistência Farmacêutica na atenção básica. Assistência Farmacêutica no SUS (medicamentos disponibilizados, programas aos quais se destinam – saúde mental, excepcionais, hipertensão e diabetes, estratégicos, AIDS). Relação Nacional de Medicamentos Essenciais – RENAME. Farmacologia geral. Sistemas de distribuição de medicamentos. Legislação farmacêutica. Ética profissional. Sistema Único de Saúde e Leis Orgânicas de Saúde e suas atualizações (Leis 8080/90 e 8142/90); Artigos 196 a 198 da Constituição Federal do Brasil. Portaria 344/98 e suas atualizações.

AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL

Lei Orgânica do Município (e suas alterações). Noções Básicas de Primeiros socorros. Noções básicas de Primeiros Socorros em urgências e emergências odontológicas. Higiene oral e prevenção de cáries. Doenças periodontais. Técnicas de escovação e uso do fio dental. Radiologia odontológica. Noções básicas dos instrumentais odontológicos. Procedimentos de limpeza e desinfecção do consultório. Controle de infecções na prática odontológica. Procedimentos de ortodontia e prótese. Biossegurança em odontologia. Conservação e Manutenção de equipamentos odontológicos. Processos de limpeza, desinfecção e esterilização de instrumentais, equipamentos e ambientes odontológicos. Principais problemas de saúde da população e meios de intervenção. Ética em Odontologia.

CONTADOR JÚNIOR

Lei Orgânica do Município (e suas alterações). Contabilidade Geral e de Custos. Estrutura Conceitual para Relatório Financeiro do Conselho Federal de Contabilidade. Princípios de Contabilidade. Equação Fundamental do Patrimônio. Demonstrações Contábeis Obrigatórias. Lei 6.404/1976 e alterações posteriores. Normas Brasileiras de Contabilidade Técnicas - Geral (NBC TG). Fatos Contábeis e Escrituração. ITG 2000 (R1) – Escrituração Contábil.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IRETAMA – PR

Operações com Mercadorias e seus impactos tributários: sistematização e contabilização. Critérios de Avaliação e Mensuração de Ativos e Passivos. Depreciação, Exaustão e Amortização. Redução ao Valor Recuperável de Ativos. Balancete de verificação. Plano de Contas: contas de resultado e contas patrimoniais. Receitas e Despesas: classificação e apuração de resultados. Análise Econômico-financeira de Demonstrações Contábeis. Determinação de índices e quocientes e sua interpretação. Índices de Liquidez, Endividamento, Lucratividade e Rentabilidade. Terminologia, classificação e conceitos de custos. Critérios de Avaliação dos Estoques. Métodos de Custeio. Custos para controle e tomada de decisão. Contabilidade Aplicada ao Setor Público: Conceito, objeto, objetivos, princípios, regimes, campos de aplicação. Receitas Públicas: Conceitos, classificações, receitas de competência dos municípios, estágios de execução, restituição e anulação de receitas, regime de contabilização e Dívida ativa. Despesas Públicas: Conceitos, classificações, adiantamento, estágios de execução, regime de contabilização e Restos a Pagar. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBC TSP), editadas pelo Conselho Federal de Contabilidade. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) - 11ª Edição. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP) e Escrituração contábil de operações típicas do setor público. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público. Relatório Resumido da Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal: finalidades, conteúdos e prazos. Administração Financeira e Orçamentária: Orçamento Público: Conceitos, técnicas, modelos e tipos. Princípios Orçamentários. Instrumentos de Planejamento previstos na CF/1988: PPA, LDO e LOA. Ciclo orçamentário: etapas de desenvolvimento da Lei Orçamentária Anual e vedações gerais ao ciclo orçamentário. Créditos adicionais: tipos, fontes e condições para abertura. Exercício Financeiro e Restos a Pagar. Normas gerais de direito financeiro: Constituição da República Federativa do Brasil: Título VI - Da Tributação e do Orçamento, CAPÍTULO II - Das Finanças Públicas (Arts. 163 a 169). Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964. Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000. Portaria MOG nº 42/1999 e atualizações. Portaria Interministerial STN/SOF nº 163/2001 e atualizações.

DENTISTA II

Lei Orgânica do Município (e suas alterações). Fundamentos da Odontologia: Anatomia dental e da cavidade oral, Histologia e fisiologia bucal. Epidemiologia das doenças bucais no Brasil. Índices epidemiológicos específicos em saúde bucal. Controle de infecção cruzada, EPI, esterilização e desinfecção. Saúde Pública: organização dos Serviços de Saúde no Brasil - SUS: legislação, princípios, diretrizes, estrutura e características. Indicadores de saúde, sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária. Restaurações Dentárias. Materiais restauradores e Materiais protetores do complexo dentino-pulpar. Métodos preventivos: educação em saúde, tratamento restaurador atraumático, adequação do meio, selantes, restaurações preventivas, uso de fluoretos em Odontologia. Cariologia: características clínicas das lesões de cárie, prevenção, tratamento, prevalência e incidência, microrganismos cariogênicos, diagnóstico da atividade de cárie. Estética em odontologia. Periodontia e Endodontia. Urgências e Emergências em Odontologia: Manuseio de urgências e emergências odontológicas, Anestesia local e técnicas de sedação. Prática Clínica Supervisionada: Atendimento clínico integrado, Manejo de casos clínicos variados, Aplicação prática das técnicas aprendidas. Atendimento de pacientes com necessidades especiais. Farmacologia e terapêutica em Odontologia: anticoagulantes, analgésicos, anti-inflamatórios, antimicrobianos, sedativos, interações medicamentosas. Anestesiologia: indicações e contraindicações dos anestésicos locais em Odontologia, técnicas de anestesia, doses. Diagnóstico e Patologia Oral, Câncer Bucal, prevenção, diagnóstico e conduta, lesões cancerizáveis. Ética em Odontologia. Código de Ética Odontológica (Resolução CFO nº 118/2012, atualizada pela nº 145/2014).

DOCUMENTADOR ESCOLAR

Lei Orgânica do Município (e suas alterações). Sistema Educacional Brasileiro: Lei Federal nº 9.394/1996 (LDB – Lei de Diretrizes e Bases) e suas alterações; Atribuições dos entes federados na organização política da educação, criação dos Sistemas Educacionais e dos Conselhos Municipais, Estaduais e Nacionais; O papel dos órgãos da educação; Censo escolar; Gestão escolar e democrática: Princípios e importância; O Projeto Político Pedagógico da Escola; O Regimento Escolar; As funções e atribuições do Conselho Escolar e o papel do sujeito que compõe a escola; A importância da relação comunidade/escola; Eleição para diretor(a) escolar; As atribuições da direção escolar e da coordenação pedagógica; Função e importância do Conselho de Classe; Organização administrativa e secretariado escolar: Tipos e métodos de arquivamento; Escrituração escolar: Certificados, históricos, boletim, diploma, atas, matrícula, transferência, aproveitamento de estudos, equivalência de estudos, promoção, classificação e reclassificação, diário de classe, registro e cadastro da vida funcional dos servidores da escola; Formas de documentação; Noções básicas de administração: planejamento, organização, direção e controle; Uso da informática para arquivamento, escrituração e documentação; Redação de correspondências oficiais: Manual de Redação da Presidência da República; Técnicas de atendimento ao público; Relações humanas no trabalho; Ética profissional/Ética no setor público.

ENFERMEIRO

Lei Orgânica do Município (e suas alterações). Lei 8080/90. Lei 8142/90; Lei 7498/86. Anatomia, fisiologia, patologia, microbiologia, parasitologia, farmacologia e imunologia aplicados à enfermagem. Semiologia e semiotécnica. Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem. Política Nacional de Atenção Básica. Núcleo de Apoio à Saúde da Família: ferramentas para a gestão e o trabalho cotidiano. Visita domiciliar: detecção de fatores de risco ambientais e sociais, orientações e condutas. Enfermeiro como mediador de conflitos. Educação em saúde: prevenção, promoção e autocuidado. Educação continuada e permanente. Imunização: calendário vacinal em vigência, vias de administração, doses, contraindicação; acondicionamento e rede de frio. Biossegurança nas Ações de Saúde. Resíduos sólidos de saúde e legislação vigente. Central de material e esterilização (CME). Saúde da criança. Saúde integral de adolescentes e jovens. Saúde da mulher. Saúde da gestante e aleitamento materno, orientações sobre aleitamento e uso de medicamentos e outras substâncias. Saúde do homem. Saúde da pessoa idosa. Saúde mental. Estratégia Nacional para Prevenção e Atenção à Obesidade Infantil. Atenção Integrada às doenças prevalentes na infância (AIDPI). Assistência de enfermagem no pré-natal de baixo risco. Sistematização da Assistência de Enfermagem. Aprazamento de medicação: interações farmacológicas e fármaco nutricionais. Gerência de enfermagem: dimensionamento, escalas e organização do trabalho na atenção primária, secundária, terciária e hospitalar. Interpretação de exames e condutas de enfermagem. Hipertensão, diabetes, dislipidemias. Doenças infectocontagiosas, infecciosas e parasitárias. Feridas: classificações e tratamentos. Fisiopatologia, cuidado e condutas de enfermagem referente a doenças que acometem os sistemas que compõem o corpo humano. Enfermagem em: vigilância sanitária, vigilância epidemiológica e vigilância em saúde do trabalhador. Epidemiologia e saúde coletiva. Enfermagem hospitalar em: urgência e emergência, centro cirúrgico, clínica cirúrgica; clínica médica; clínica pediátrica e unidade de terapia intensiva. Atenção ao parto, cuidados com o recém-nascido, pós-parto e promoção do aleitamento materno. Atenção à saúde do recém-nascido a termo. Reanimação do recém-nascido ≥34 semanas em sala de parto: Diretrizes da Sociedade Brasileira de Pediatria. Reanimação do Prematuro < 34 semanas em sala de parto: Diretrizes da Sociedade Brasileira de Pediatria. Recomendações para Assistência ao Recém-Nascido na sala de parto de mãe com COVID-19 suspeita ou confirmada: Sociedade Brasileira de Pediatria. Biossegurança hospitalar. Prevenção de infecção hospitalar. Isolamento.

FARMACÊUTICO

Lei Orgânica do Município (e suas alterações). Política Nacional de Medicamentos. Uso Racional de Medicamentos. Assistência Farmacêutica: ciclo da assistência farmacêutica (produção, seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição, prescrição, dispensação de medicamentos). Assistência Farmacêutica na atenção básica. Assistência Farmacêutica no SUS (medicamentos disponibilizados, programas aos quais se destinam – saúde mental, excepcionais, hipertensão e diabetes, estratégicos, AIDS). Relação Nacional de Medicamentos Essenciais – RENAME. Conhecimentos sobre epidemiologia e vigilância epidemiológica. Normas e diretrizes da Estratégia/ Programa Saúde da Família. Cálculos farmacêuticos. Farmacologia geral. Conhecimento de farmacotécnica e farmacodinâmica acerca dos medicamentos disponibilizados pelo SUS na rede básica de saúde. Conhecimento básico sobre distribuição de medicamentos. Noções Básicas sobre estudos de utilização de medicamentos e farmacovigilância. Centros de Informação de Medicamentos: finalidade e importância. Formas farmacêuticas: cápsulas, comprimidos; sistemas de liberação prolongada de fármacos; sistemas transdérmicos; formas farmacêuticas líquidas de uso tópico e oral; pomadas, cremes, géis e pastas. Noções de farmácia magistral. Conhecimento básico sobre bioquímica clínica, microbiologia (bactérias, fungos e vírus), imunologia clínica, hematologia e toxicologia. Padronização e Seleção de Materiais Médico-hospitalares e de Medicamentos. Legislação farmacêutica. Decreto 7.508 de 28 de Junho 2011 e suas atualizações; Resolução RDC nº 306 de 07 de dezembro de 2004 e suas atualizações. Resolução nº 357/01 do Conselho Federal de Farmácia (CFF) e suas atualizações. Noções básicas de Licitação Pública e suas atualizações. Ética profissional. Sistema Único de Saúde e Leis Orgânicas de Saúde e suas atualizações (Leis 8080/90 e 8142/90); Artigos 196 a 198 da Constituição Federal do Brasil. Portaria 344/98 e suas atualizações.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IRETAMA – PR

FISIOTERAPEUTA

Lei Orgânica do Município (e suas alterações). Anatomia humana com ênfase no aparelho locomotor, sistema cardiorrespiratório e sistema nervoso; Fisiologia geral e Fisiologia do Exercício; Cinesioterapia e Biomecânica aplicadas à prática fisioterapêutica; Avaliação funcional e propedêutica fisioterapêutica; Provas de função muscular, goniometria, dinamometria, testes ortopédicos e neurológicos; Análise da marcha e da postura; Exercícios terapêuticos, treinamento funcional e reeducação postural; Fisioterapia em Ortopedia e Traumatologia: avaliação, condutas, reabilitação pós-operatória e tratamento conservador; Fisioterapia Desportiva: prevenção de lesões, reabilitação esportiva, retorno seguro à atividade física; Fisioterapia Cardiovascular e Respiratória: avaliação, técnicas manuais e instrumentais, reabilitação pulmonar e cardíaca, assistência ventilatória, atuação em UTI e enfermagem; Fisioterapia Neurológica: condutas em lesões encefálicas e medulares, doenças neuromusculares e neuropediatric; Fisioterapia Pediátrica e Neonatal: avaliação, manejo de recém-nascidos prematuros, síndromes genéticas, distúrbios respiratórios e neurológicos; Fisioterapia em Geriatria e Gerontologia: avaliação funcional do idoso, prevenção de quedas, sarcopenia, osteoporose e síndromes geriátricas. Indicações, contraindicações, técnicas e efeitos fisiológicos da hidroterapia, mecanoterapia, eletroterapia, crioterapia, termoterapia superficial e profunda, fototerapia e terapia por ondas de choque; Massoterapia e terapias manuais: mobilizações, manipulações e liberação miofascial; Recursos terapêuticos complementares e integrativos reconhecidos pelo SUS; Utilização de Órteses e Próteses: avaliação, adaptação e acompanhamento funcional; Saúde coletiva: princípios do SUS, vigilância em saúde, promoção da saúde e prevenção de doenças; Saúde do Trabalhador: fisioterapia do trabalho, ergonomia, análise ergonômica do trabalho, prevenção de LER/DORT e readaptação funcional; Atenção domiciliar: critérios de inclusão, plano terapêutico, manejo de pacientes crônicos e paliativos; Conhecimento e procedimentos de prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas com deficiência ou limitações funcionais; Avaliação e diagnóstico fisioterapêutico; Prática baseada em evidências; Interdisciplinaridade, humanização do cuidado e segurança do paciente. Código de Ética e Deontologia da Fisioterapia (Resolução COFFITO nº 424/2013 e atualizações pela Resolução nº 547/2022); Política Nacional de Atenção Básica (PNAB); Redes de Atenção à Saúde (RAS); Conhecimentos sobre saúde digital e telessaúde.

FONOAUDIÓLOGO I

Lei Orgânica do Município (e suas alterações). Audiologia Clínica e Ocupacional: avaliação audiológica comportamental e instrumental, audiometria tonal liminar, vocal e imitanciométrica, avaliação da função coclear e do processamento auditivo central, triagem auditiva neonatal, audiologia educacional e medidas de proteção à saúde auditiva no trabalho; Terapia fonoaudiológica no Transtorno do Espectro Autista (TEA): estratégias de intervenção baseadas em evidências, comunicação alternativa e aumentativa, integração sensorial e desenvolvimento da linguagem; Desenvolvimento do sistema auditivo e neurossensorial; Desenvolvimento neuropsicomotor, da linguagem oral e escrita, e aquisição da fala; Anatomia e fisiologia dos órgãos da fala, da voz, da audição e dos sistemas relacionados à linguagem e comunicação; Motricidade Orofacial: avaliação, diagnóstico e intervenção nos distúrbios miofuncionais orofaciais; Sistemas e processos de comunicação. Fonética e Fonologia. Patologias fonoaudiológicas: definição, etiologia, diagnóstico clínico e terapêutico de alterações da comunicação oral e escrita, linguagem, fala, voz, audição e motricidade orofacial; Alterações da linguagem de origem neurológica e déficits sensoriais ou cognitivos; Gagueira na criança e no adulto. Reabilitação fonoaudiológica. Psicomotricidade: fundamentos teóricos, etapas do desenvolvimento psicomotor, alterações psicomotoras e técnicas de intervenção em terapia fonoaudiológica; Voz: avaliação clínica e instrumental, classificação vocal, diagnóstico e intervenção nos distúrbios da voz, orientação vocal, cuidados com a saúde vocal, reabilitação vocal e técnicas de impostação; Saúde Pública. Código de Ética da Fonoaudiologia. Lei nº 6.965/1981 (regulamentação da profissão de Fonoaudiólogo) e suas atualizações; Lei nº 8.080/1990 e Lei nº 8.112/1990. Política Nacional de Saúde da Pessoa com Deficiência, Política Nacional de Atenção Básica (PNAB), Redes de Atenção à Saúde, atuação do fonoaudiólogo no SUS e nas diferentes linhas de cuidado; Humanização no atendimento, segurança do paciente, comunicação eficaz, atenção domiciliar e telessaúde.

INSTRUTOR ESPORTIVO I E II

Lei Orgânica do Município (e suas alterações). A História da Educação Física no Brasil. A Educação Física e seus pressupostos. Fundamentos aplicados nos desportos coletivos e individuais. Sistemas táticos ofensivos e defensivos. Fundamentos da Administração aplicados ao Esporte e Lazer. A Educação física e os afetivos, sociais e cognitivos; Consciência corporal; Expressão corporal; Aspectos sociais e políticos do esporte na comunidade. Métodos de ginástica. Bases teóricas e práticas do condicionamento físico. Treinamento desportivo. Administração e organização de eventos. A relevância do conhecimento, as exigências do Técnico Desportivo e as atuais tendências. Sistema de Disputas em competições esportivas. A relação professor-aluno: construção de valores éticos e desenvolvimento de atitudes cooperativas, solidárias e responsáveis. Socorros de urgência aplicados à Educação Física. Motricidade humana; Biodinâmica da atividade humana; Atividade física e qualidade de vida.

MÉDICO PSIQUIATRA

Lei Orgânica do Município (e suas alterações). Saúde Mental Comunitária: definição, diferenciação em relação à psiquiatria convencional. Saúde Mental no Brasil. Saúde Mental no SUS. Psicopatologia. Conhecimentos gerais dos transtornos psiquiátricos: Delírium, Demência, Transtornos Amnésicos e outros Transtornos Cognitivos; Transtornos Mentais devido a uma condição médica geral; Transtornos relacionados a substâncias; Esquizofrenia e outros Transtornos Psicóticos; Transtornos do Humor; Transtornos de Ansiedade; Transtornos Somatoformes; Transtorno Fictício e Simulação; Transtornos Dissociativos; Transtornos da Adaptação; Transtornos da Personalidade; Transtornos Alimentares; Transtornos do Sono; Transtornos geralmente diagnosticados pela primeira vez na infância ou na adolescência. Transtornos Mentais causados por uma condição médica geral. Psiquiatria em populações especiais: crianças e adolescentes, idosos e mulheres. Tratamentos psiquiátricos: Psicoterapias, Psicofarmacologia, Eletroconvulsoterapia e outras terapias biológicas. Emergências Psiquiátricas. Suicídio. Ética em Psiquiatria. Psiquiatria Forense. Diagnóstico Sindrômico e Diagnóstico Nosológico.

MONITOR DE SALA DE AULA

Lei Orgânica do Município (e suas alterações). Estatuto da Criança e do Adolescente. LDB - Lei de Diretrizes e Bases da Educação. Desenvolvimento da criança. Importância da arte e brincadeiras na Educação Infantil. Principais autores em pedagogia, educação e ensino. Psicologia do desenvolvimento e aprendizagem. Bullying, perturbação e intimidação no ambiente escolar. Educação inclusiva. Educação inclusiva. Higiene e limpeza de crianças em creches. Prevenção de acidentes. Princípios fundamentais para o bom atendimento. Relações humanas no trabalho. Desenvolvimento infantil. Organização dos espaços na Educação Infantil. Limite. O lúdico como instrumento de aprendizagem. O jogo e o brincar. As produções da criança. O corpo na aprendizagem. Hábitos de higiene. Alimentação. Primeiros socorros.

NUTRICIONISTA II

Lei Orgânica do Município (e suas alterações). PNAN (Política Nacional de Alimentação e Nutrição), PNAE (Alimentação Escolar), e Estratégia Alimentar e Alimentar Brasil. Código de Ética do Nutricionista (Resolução CFN nº 599/2018). Lei nº 8.234/91 (Regulamenta a profissão de Nutricionista e determina outras providências). Rotulagem nutricional e legislação sanitária aplicada aos alimentos. Nutrição básica: nutrientes: conceito, classificação, funções, requerimentos, recomendações e fontes alimentares. Aspectos clínicos da carência e do excesso. Dietas não convencionais. Aspectos antropométricos, clínico e bioquímico da avaliação nutricional. Avaliação nutricional: métodos diretos e indiretos de avaliação nutricional. Técnicas de medição. Avaliação do estado e situação nutricional da população. Nutrição no Ciclo da Vida – da Gestação ao Envelhecimento. Modificações físicas, químicas e biológicas dos alimentos. Doenças transmitidas pelos alimentos. Técnica Dietética; Tecnologia de Alimentos; Produção de Alimentos; Microbiologia dos Alimentos; Toxicologia de Alimentos; Contaminações de Alimentos; Doenças Transmitidas por Alimentos; Controle de Qualidade; Higiene de Alimentos. Sistema de segurança alimentar e nutricional.

PEDAGOGO

Lei Orgânica do Município (e suas alterações). Ética. Educação, teorias, abordagens e concepções pedagógicas. Elementos da prática pedagógica: gestão escolar; planejamento; currículo; regimento; metodologia e avaliação. Gestão democrática do ensino público. Projeto Político Pedagógico (PPP). Estrutura e funcionamento da escola. Educação brasileira: correntes e tendências. Enfoques da didática nas tendências pedagógicas e epistemológicas. Didática: democratização do ensino; formação de professores. Relação professor e aluno. Os estágios do desenvolvimento cognitivo. Função do planejamento e projeto na prática educativa: marco referencial, marco doutrinário e marco operativo; diagnóstico e programação; planejamento participativo. Currículo Escolar. Avaliação: visão construtiva do erro; avaliação mediadora; avaliação – ação libertadora. Bullying, perturbação e



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IRETAMA – PR

intimidação no ambiente escolar. Educação inclusiva. Função do coordenador pedagógico. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e suas alterações: da educação; dos princípios e fins da educação nacional; do direito à educação e do dever de educar; da organização da educação nacional; dos níveis e das modalidades de educação e ensino: da composição dos níveis escolares; da educação básica: das disposições gerais, da educação infantil, do ensino fundamental, da EJA; da educação especial; dos profissionais da educação; dos recursos financeiros; das disposições gerais; das disposições transitórias. Estatuto da criança e do adolescente, na íntegra e suas alterações. Educação na Constituição Brasileira: fins e objetivos da educação nacional; deveres do Estado para com a educação; princípios orientadores do ensino; papel do Estado na implementação da política educacional. As Instâncias Colegiadas. Tecnologia e educação. Educação inclusiva. Lei nº 9394/96 e suas alterações - Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica. Lei nº 8069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente. Plano Nacional de Educação em Direitos Humanos – 2007 e suas alterações. BNCC (Base Nacional Comum Curricular).

PROCURADOR JURÍDICO

Lei Orgânica do Município (e suas alterações). Direito Constitucional: Princípios fundamentais. Direitos e garantias fundamentais. Poder constituinte originário e derivado. Normas constitucionais e hierarquia de leis. Interpretação das normas constitucionais. Controle de constitucionalidade. Controle concreto e abstrato de constitucionalidade. Habeas corpus, mandados de segurança, mandado de injunção e habeas data. Organização do Estado: Poderes e funções; repartição de competências. União, os Estados e os Municípios: atribuições; competência. Intervenção Estatal. Organização dos Poderes. Sistema de freios e contrapesos. Poder Legislativo: organização, funcionamento e atribuições. Processo legislativo. Orçamento e fiscalização orçamentária e financeira. Tribunal de Contas do Estado. Poder Executivo: organização e funcionamento. Poder Judiciário: organização, funcionamento e competências. Funções essenciais à Justiça. Tributação e orçamento. Ordem econômica e financeira. Intervenção do estado no domínio econômico. Tratamento constitucional dos servidores públicos. Seguridade Social. Lei Orgânica do Município. Direito Administrativo: Princípios constitucionais e infraconstitucionais do Direito Administrativo. Fontes do Direito Administrativo. Administração Pública: conceito, estrutura, poderes e deveres do administrador público. Administração Pública direta e indireta. Agências Reguladoras. Controle da Administração Pública. Ato administrativo. Poderes da administração. Bens públicos. Desapropriação. Processo Administrativo. Serviços públicos: conceito, classificação, regulamentação, formas e competência de prestação. Concessão e autorização dos serviços públicos. Convênios e consórcios administrativos. Parcerias público-privadas (Lei nº 11.079/2004). Organização do serviço público. Agentes públicos. Responsabilidades dos agentes públicos: civil, administrativa e criminal. Processo administrativo disciplinar. Regime previdenciário do servidor público. Concurso público. Licitações e contratos na administração pública. Responsabilidade Civil do Estado. Responsabilização administrativa e jurisdicional. Improbidade administrativa. Lei de acesso à informação (Lei nº 12.527/2011). Direito Civil: Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro. Das pessoas naturais e jurídicas. Domicílio. Dos bens. Fatos jurídicos. Do negócio jurídico. Do ato jurídico lícito e ilícito. Da prescrição e da decadência. Das obrigações e suas modalidades. Adimplemento e extinção das obrigações. Inadimplemento das obrigações. Dos contratos: dos contratos em geral. Das espécies de contratos. Da responsabilidade civil. Posse e propriedade. Usucapião. Lei de Registros Públicos. Direito Processual Civil: Princípios Gerais do Processo Civil. Das normas fundamentais e da aplicação das normas do Processo Civil. Competência. Partes e procuradores. Intervenção de terceiros. Desconsideração da personalidade jurídica. Do Juiz e dos Auxiliares da Justiça. Atos Processuais. Comunicação dos Atos Processuais. Tutela provisória: tutela de urgência e tutela de evidência. Formação, da suspensão e da extinção do processo. Parte Especial do Código de Processo Civil: Do procedimento comum. Do cumprimento da sentença. Dos procedimentos especiais: das ações possessórias; dos embargos de terceiro; da ação monitória. Dos procedimentos de jurisdição voluntária. Do processo de execução. Dos embargos à execução. Da ordem dos processos e dos processos de competência originária dos tribunais: disposições gerais; do conflito de competências; da ação rescisória; do incidente de resolução de demandas repetitivas; da reclamação. Dos recursos. Ação de Improbidade Administrativa. Juizados Especiais (Lei nº 9.099/95 e 10.259/01). Juizado Especial da Fazenda Pública (Lei Federal 12.153/2009). Execução Fiscal (Lei nº 6830/90). Direito Tributário: Conceito e classificação. Sistema Tributário Nacional. Tributos. Taxas. Princípios constitucionais tributários. Repartição constitucional de receitas tributárias. Obrigação tributária. Natureza jurídica específica dos tributos. Competência tributária. Imunidades. Crédito Tributário. Sujeitos ativo e passivo. Solidariedade. Capacidade tributária. Domicílio tributário. Responsabilidade tributária. Suspensão da exigibilidade do crédito tributário. Denúncia espontânea. Poder de tributar e competência tributária. Pagamento e repetição do indébito tributário. Tributos estaduais e municipais. Processo administrativo tributário. Processo judicial tributário. Direito Financeiro: Princípios do direito financeiro. O orçamento público: princípios orçamentários; Leis orçamentárias; fiscalização orçamentária; Lei de Responsabilidade Fiscal. Receita Pública: conceito; classificação das receitas públicas; aplicação da Lei de Responsabilidade Fiscal. Despesa Pública: conceito; classificação. Direito do Trabalho: Princípios e fontes do Direito do Trabalho. Direitos constitucionais dos trabalhadores (art. 7º da CF/88). A relação de trabalho e a relação de emprego. Sujeitos do contrato de trabalho stricto sensu: do empregado e do empregador; conceito e caracterização; dos poderes do empregador no contrato de trabalho. Responsabilidade solidária e subsidiária de empresas; sucessão de empresas; terceirização. Contrato individual de trabalho. Alteração do contrato de trabalho. Suspensão e interrupção do contrato de trabalho. Rescisão do contrato de trabalho. Aviso prévio. Estabilidade e garantias provisórias de emprego. Duração do trabalho: da jornada de trabalho; dos períodos de descanso; do intervalo para repouso e alimentação; do descanso semanal remunerado; do trabalho noturno e do trabalho extraordinário; do sistema de compensação de horas. Salário-mínimo: irredutibilidade e garantia. Férias. Salário e remuneração. Da equiparação salarial; do princípio da igualdade de salário; do desvio de função. FGTS. Prescrição e decadência. Segurança e Higiene do Trabalho. Periculosidade e Insalubridade. Acidente do Trabalho e Moléstia Profissional. Proteção ao trabalho do menor. Proteção ao trabalho da mulher. Direito coletivo do trabalho. Greve. Comissões de Conciliação Prévia. Direito Processual do Trabalho: Justiça do Trabalho: organização e competência. Processo judicial do trabalho. Atos, termos e prazos processuais. Partes e Procurador Municipal. Das nulidades. Das exceções. Audiências. Provas. Dissídios individuais. Procedimento ordinário e sumaríssimo. Procedimentos especiais. Sentença e da coisa julgada. Dissídios coletivos. Execução. Direito Penal: Noções gerais. Crimes contra a Administração Pública: Dos crimes praticados por funcionário público contra a administração em geral. Crimes da Lei de Licitações. Direito do Consumidor: Noções gerais: Defesa e proteção ao consumidor. Código de Defesa do Consumidor. Consumidor (suas diversas acepções). Fornecedor. Direitos do consumidor e instrumentos de defesa: Direitos básicos; Livre concorrência e consumidor; Qualidade, produtividade, competitividade e consumidor; Tutelas preconizadas: âmbitos administrativo, civil e penal. Direito Urbanístico e Ambiental: Princípios e diretrizes do Direito Urbanístico. Função social da propriedade urbana. Instrumentos de intervenção urbana. Usucapião especial de imóvel urbano. Instrumentos de regularização fundiária. Parcelamento do solo urbano. Gestão democrática da cidade. Limitações administrativas. Licenças urbanísticas. Zoneamento urbano. Lei nº 6.766/1979. Alinhamento. Afastamento. Recuo. Estatuto da Cidade. Princípios do Direito Ambiental. Direito Ambiental constitucional. Direito fundamental ao meio ambiente. Princípios do Direito Ambiental. Política Nacional do Meio Ambiente. Poder de Polícia. Sistema Nacional do Meio Ambiente. Sanções Administrativas. Bens ambientais. Distribuição de competências na área ambiental. Ordem Econômica, Meio Ambiente e Sustentabilidade. Responsabilidade civil por dano ambiental. Gestão Municipal do Meio Ambiente. Licenciamento ambiental e avaliação de risco. Política urbana, cultura e sociedade. Políticas urbanas. Plano diretor. Cultura e Patrimônio Imaterial. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FUNDAMENTAL 20H E 40H

Lei Orgânica do Município (e suas alterações). As concepções de educação infantil e os anos iniciais e finais o Ensino Fundamental: currículo, função social da escola, papel do aluno, papel do professor, princípios metodológicos, avaliação mediadora – concepção, instrumento de acompanhamento da aprendizagem do aluno; a organização do trabalho pedagógico; gestão democrática e as instâncias colegiadas. Gestão escolar. Principais autores em pedagogia, educação e ensino. Psicologia do desenvolvimento e aprendizagem. Concepção e princípios metodológicos de alfabetização e letramento na perspectiva sócio interacionista; História do Brasil; literatura brasileira; operações fundamentais (adição, subtração, multiplicação, divisão). Conhecimentos pedagógicos; didática geral e prática de ensino; gestão escolar; parâmetros curriculares nacionais; principais autores em pedagogia. Bullying, perturbação e intimidação no ambiente escolar. Educação inclusiva. Tecnologia e Educação. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Lei nº 9394/96 e suas alterações - Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica. Lei nº 8069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente. Plano Nacional de Educação em Direitos Humanos – 2007 e suas alterações. BNCC (Base Nacional Comum Curricular).



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IRETAMA – PR

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Lei Orgânica do Município (e suas alterações). Psicologia do desenvolvimento e aprendizagem. As concepções de educação infantil: currículo, função social da escola, papel do aluno, papel do professor, princípios metodológicos, avaliação mediadora – concepção, instrumento de acompanhamento da aprendizagem do aluno. Didática. A organização do trabalho pedagógico; gestão democrática e as instâncias colegiadas. Gestão escolar. Concepção e princípios metodológicos de alfabetização e letramento na perspectiva sociointeracionista; Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva; estrutura, funcionamento dos diversos níveis e modalidades de ensino; áreas do conhecimento e das linguagens na educação infantil; Importância do Lúdico na Educação Infantil; Eixos norteadores: Interações e Brincadeiras; Indissociação entre cuidar e educar; Encaminhamentos metodológicos. Conhecimentos pedagógicos; didática geral e prática de ensino; gestão escolar; parâmetros curriculares nacionais; principais autores em pedagogia. Bullying, perturbação e intimidação no ambiente escolar. Educação inclusiva. Tecnologia e Educação. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Lei nº 9394/96 e suas alterações - Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica. Lei nº 8069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente. Plano Nacional de Educação em Direitos Humanos – 2007 e suas alterações. BNCC (Base Nacional Comum Curricular).

PSICÓLOGO II

Lei Orgânica do Município (e suas alterações). Política de Saúde Mental: Reforma psiquiátrica no Brasil, nova lógica assistencial em saúde mental: superação do modelo asilar, processo de trabalho nos serviços substitutivos ao hospital psiquiátrico, reabilitação psicossocial, clínica da subjetividade, compreensão do sofrimento psíquico, interdisciplinaridade; garantia dos direitos de cidadania aos portadores de sofrimento psíquico; Inserção dos Centros de Atenção Psicossocial - CAPS no contexto político de redemocratização do país e nas lutas pela revisão dos marcos conceituais das formas de atenção e de financiamento das ações de saúde mental; Bases legais de sustentação para o credenciamento e financiamento dos CAPS pelo SUS; características e estratégias de atuação dos CAPS, Residências Terapêuticas, Projeto terapêutico singular, acolhimento, clínica ampliada e matriciamento; Visitas domiciliares e outras formas de busca do paciente, atenção à família; características e estratégias de atuação no SUS; Os modelos de atenção e o fazer dos psicólogos; Campo e núcleo na área da psicologia, Desafios para o fortalecimento da psicologia no SUS: a produção referente a formação e a inserção profissional; Fundamentos da psicopatologia geral; Transtornos mentais e critérios diagnósticos; Teorias e técnicas psicoterápicas; Teorias da personalidade; Diferentes abordagens teóricas (Análise do Comportamento, Psicanálise, Terapia Cognitiva Comportamental, Humanismo, Gestalt, etc.); Assistência integral às pessoas em situação de risco: violência contra a criança, adolescente, mulher e idoso; Envelhecimento e subjetividade; Fundamentos básicos das intervenções grupais; grupo Operativo: conceito e panorama teórico, fenômenos do grupo, singularidades das relações grupais, enquadramento, metodologia, intervenções e manejo; Psicodinâmica do trabalho; Psicologia na saúde do trabalhador; Alcool, tabagismo, crack, outras drogas e redução de danos; Projeto Terapêutico Singular, Apoio Matricial, Clínica Ampliada; Elaboração de documentos: parecer, laudo psicológico, atestado, declaração, relatório e relatório multiprofissional; Registro de documentos; prontuários e pareceres; Código de ética Profissional; Notas técnicas sobre atualizações em função da COVID-19 e atendimento online, sobre a utilização das mídias sociais; Testes psicológicos; Recrutamento e seleção; Treinamento e Desenvolvimento.

RECEPCIONISTA

Lei Orgânica do Município (e suas alterações). Comportamento organizacional (motivação, liderança, comunicação, trabalho em equipe, relacionamento interpessoal, relações humanas); Ética profissional; Qualidade no atendimento: Atendimento ao público interno e externo, pessoalmente ou através do telefone; recebimento, orientação e encaminhamento das pessoas ao setor específico; Comunicação: elementos da comunicação, emissor e receptor; comunicação telefônica, telefonia móvel celular, comunicação escrita: recados, anotações e bilhetes; fraseologia adequada para o recepcionista; Redação e documentos oficiais: formas de tratamento, elaboração, organização e expedição de documentos oficiais como relatório, ofício, memorando, aviso, ata, atestado, declaração, despacho, portaria, requerimento, circular, etc. Noções de arquivo: organização de arquivos e protocolos; recepção e despacho de documentos.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

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

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Lei Orgânica do Município (e suas alterações). Gerência de projetos. Segurança da informação. Conceitos básicos. Políticas de segurança. Classificação de informações. Análise de vulnerabilidade. Arquitetura de computadores: conceitos de arquitetura de computadores. Engenharia de software. Ciclo de vida do software. Metodologias de desenvolvimento de software. Métricas e estimativas de software. Linguagens de programação. Padrões de projeto. Ferramentas de gerenciador de conteúdo (CMS). Arquitetura e tecnologias de sistemas de informação. Workflow e gerenciamento eletrônico de documentos. Arquitetura cliente-servidor. Arquitetura orientada a serviço. Arquitetura distribuída. *Business Intelligence*. Navegadores de internet (Internet Explorer, Microsoft Edge, Firefox, Chrome); Rede de Computadores: tipos de rede (LAN, MAN, WAN, PAN); arquiteturas de rede; topologias; modelos OSI da ISO; implementação, administração e manutenção de rede de computadores; Serviços de transferência de arquivos (HTTP, HTTPS, FTP); serviços de nomes (DNS); serviço de configuração (DHCP); equipamentos de conexão e transmissão (Gateways, switches, roteadores); meios de transmissão (par trançado, fibra ótica e link de rádio); cabeamento estruturado; Softwares maliciosos (vírus, spywares, rootkit e outros); Segurança (antivírus, anti-spam, antispymware e firewall). Criptografia, protocolos criptográficos, sistemas de criptografia e aplicações.

TÉCNICO EM RADIOLOGIA

Lei Orgânica do Município (e suas alterações). Legislação radiológica e ética profissional. Radioproteção. Dosimetria. Efeitos biológicos das radiações. Física das Radiações. Equipamentos radiológicos. Câmara clara: Processamento e revelação de imagens manual e digital (sistemas DR e CR). Seleção de exames e identificação. Anatomia e Fisiologia Humana. Técnicas radiográficas para raio x convencional e portátil. Posicionamento. Exames contrastados e efeitos que os meios de contraste podem causar. Bases físicas, tecnológicas e protocolos aplicados a tomografia computadorizada e ressonância magnética.

TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL

Lei Orgânica do Município (e suas alterações). Atividades de esterilização e desinfecção. Cárie dentária. Cariostáticos. Diagnóstico em saúde bucal. Exame clínico das estruturas bucais. Flúor, composição e aplicação. Higiene dentária. Levantamentos epidemiológicos. Materiais dentários, forradores e restauradores. Materiais, equipamento e instrumentais odontológicos. Noções de anatomia bucal, fisiologia e oclusão dentária. Noções de cirurgia, endodontia, radiologia e terapêutica clínica. Odontologia integral. Periodontia. Posições, passos e técnicas de trabalho. Princípios de simplificação e desmopolização em odontologia. Principais lesões dos tecidos moles duros e câncer bucal. Prevenção em saúde bucal. Processo saúde/doença. Restaurações (classe I, II, III, IV e V). Selantes oclusais. Semiologia. Comportamento em serviço público. Relações Interpessoais.

TERAPEUTA OCUPACIONAL



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IRETAMA – PR

Lei Orgânica do Município (e suas alterações). Processos de Terapia Ocupacional: avaliação, recursos terapêuticos, modelo de situação, materiais e instrumentais. Atividade e Recursos Terapêuticos: Artes e Artesanato, Atividade, Ocupação e Cotidiano, Corpo e Movimento. Bioestatística e Bioética. Desenvolvimento Humano: Infância, Adolescência, Adulto e Idoso. Desenvolvimento Pessoal e Trabalhabilidade. Fisiologia e Fisiopatologia Humana. A importância do Terapeuta Ocupacional na equipe interdisciplinar. Tecnologia Assistiva e órteses para a Pessoa com deficiência; Equipe multiprofissional em Reabilitação; Terapia Ocupacional em: traumatismo raquimedular, amputados, neurologia, gerontologia, reumatologia, cuidados paliativos, saúde mental, oncologia, hematologia, unidade coronariana. Terapia Ocupacional em Centro de Terapia Intensiva. Políticas Públicas da Assistência Social. Políticas Públicas de Saúde. Evolução histórica da Terapia Ocupacional. Princípios básicos e fundamentos teóricos para a prática; Código de Ética dos Profissionais.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IRETAMA – PR

ANEXO III - DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

DAS IMPUGNAÇÕES	
Prazo para protocolização de impugnação em face do edital de abertura	22/05/2026 a 26/05/2026
Resultado da análise das impugnações – consulta disponibilizada na área de acompanhamento do candidato	Até 01/07/2026
DAS ISENÇÕES	
Período para solicitação de isenção da taxa de inscrição	27/05/2026 a 31/05/2026
Divulgação do deferimento das solicitações de isenção	02/06/2026
Período para recurso contra o indeferimento das isenções	03/06/2026 a 05/06/2026
Homologação das isenções	10/06/2026
DAS INSCRIÇÕES	
Período para solicitação de inscrição	27/05/2026 a 25/06/2026
Período para juntada de laudo médico (PcD & Condição Especial) e autodeclaração (AFRO)	27/05/2026 a 25/06/2026
Prazo final para pagamento da taxa de inscrição	26/06/2026
Divulgação do deferimento da inscrição	01/07/2026
Período para recurso contra o indeferimento da inscrição	02/07/2026 a 03/07/2026
Homologação das inscrições	07/07/2026
DA PROVA OBJETIVA	
Divulgação do horário e local de aplicação da prova	07/07/2026
Aplicação da prova objetiva	12/07/2026
Divulgação do gabarito preliminar e do caderno de questões.	13/07/2026
Período para recurso contra o gabarito preliminar e caderno de questões	14/07/2026 a 15/07/2026
Divulgação do parecer dos recursos deferidos contra o gabarito preliminar.	11/08/2026
Divulgação do resultado preliminar da prova objetiva.	11/08/2026
Divulgação das folhas de respostas da prova objetiva.	11/08/2026
Período para recurso contra resultado preliminar da prova objetiva.	12/08/2026 a 13/08/2026
Divulgação do resultado definitivo da prova objetiva	18/08/2026
DA PROVA DISCURSIVA	
Divulgação dos candidatos habilitados à correção da prova discursiva	18/08/2026
Divulgação do espelho de correção da prova discursiva	02/09/2026
Divulgação do resultado preliminar da prova discursiva	02/09/2026
Período para recurso contra o resultado preliminar da prova discursiva	03/09/2026 a 04/09/2026
Resultado definitivo da prova discursiva	08/09/2026
DA PROVA PRÁTICA	
Convocação para prova prática	18/08/2026
Aplicação da prova prática	23/08/2026
Resultado preliminar da prova prática	10/09/2026
Período para recurso contra o resultado preliminar da prova prática	11/09/2026 a 14/09/2026
Resultado definitivo da prova prática	16/09/2026
DA PROVA DE TÍTULOS	
Da convocação para prova de títulos	16/09/2026
Período para upload de titulação no formulário online	17/09/2026 a 21/09/2026
Resultado preliminar da prova de títulos	07/10/2026
Período para recurso contra o resultado preliminar da prova de títulos	08/10/2026 a 09/10/2026
Resultado definitivo da prova de títulos	13/10/2026
DA CLASSIFICAÇÃO	
Divulgação do resultado final e classificação	13/10/2026
Período para recurso contra o resultado final e classificação	14/10/2026 a 15/10/2026
DA HOMOLOGAÇÃO	
Homologação do resultado final e classificação	20/10/2026

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IRETAMA – PR

ANEXO IV – FORMULÁRIO DE AUTODECLARAÇÃO PARA CANDIDATOS AFRODESCENDENTES

Eu, _____,
Portador(a) da Carteira de RG n.º _____, inscrito no
CPF sob o n.º _____, **DECLARO** que sou _____
(preto(a) ou pardo(a), para o fim específico de concorrer as vagas reservadas
para Afrodescendentes do Concurso Público promovido pelo Município de
Iretama, Estado do Paraná, aberto por intermédio do edital n.º 014/2026,
conforme assegura a Lei Estadual n.º 14.274/2003.

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

FOTO 5X7

_____, ____ de _____ de _____.

Assinatura do Candidato

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

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

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

