



MUNICÍPIO DE PEROBAL

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 01.612.444/0001-40

Rua Guassatonga, 895 - Tel: (41) 3625-8300 - CEP 87.538-000 PEROBAL - PARANÁ

PREFEITURA MUNICIPIO DE PEROBAL – PARANÁ
CONCURSO PÚBLICO DE SELEÇÃO DE PESSOAL – PSP
EDITAL Nº 001/2026

O **MUNICÍPIO DE PEROBAL – ESTADO DO PARANÁ**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob nº 01.612.444/0001-40, com sede administrativa no Paço Municipal "Anibal Khury", localizado na Rua Guassatonga, 895, Jardim Independência em **PEROBAL – ESTADO DO PARANÁ**, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, Sr. **CRISTIANO CEZAR MERLINI DE ALBUQUERQUE**, em pleno exercício do seu mandato e funções, residente e domiciliado em **PEROBAL – ESTADO DO PARANÁ**, no uso de suas atribuições legais e considerando o disposto no artigo 37, inciso II, da Constituição Federal; considerando a Lei Orgânica do Município de **PEROBAL – ESTADO DO PARANÁ** e respectivas emendas; a Lei Complementar nº 028, que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores do Município e dá outras providências; a Lei Complementar nº 090/2015, que cria o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos do Executivo Municipal e dá outras providências; a Lei Complementar nº 186/2026, que altera a redação do Artigo 25 da Lei Complementar Municipal nº 90/2025, anteriormente modificado pela Lei Complementar Municipal nº 28/2007, e dá outras providências; e demais legislações pertinentes, **TORNA PÚBLICA** a realização de Concurso Público para provimento de vagas efetivas e formação de Cadastro de Reserva (CR) para cargos do Quadro de Pessoal da **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PEROBAL – ESTADO DO PARANÁ**, conforme regras deste Edital.

As inscrições estarão abertas de **20/08/2026 a 10/09/2026** destinando-se ao preenchimento das vagas existentes e das que surgirem dentro do prazo de validade do concurso.

À Comissão Especial do Concurso Público, designada pela **Portaria nº 285/2026** ficam delegados todos os poderes necessários para o pleno desenvolvimento do certame e fornecimento de documentos e informações nas esferas administrativa e judicial.

O detalhamento de cargos, vagas, requisitos, carga horária semanal e vencimentos mensais constam no **item 3.1** deste edital.



MUNICÍPIO DE PEROBAL

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 01.612.444/0001-40

Rua Guassatonga, 895 - Tel: (41) 3625-8300 - CEP 87.538-000 PEROBAL - PARANÁ

1 – DO CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES

Será observado o seguinte cronograma:

Item/ Subitem	Evento	Data
1	Publicação do Edital nº 001/2026 – Prefeitura Municipal de Perobal - Paraná (completo com anexos)	14/08/2026
1.1	Período de Inscrição	20/08/2026 a 10/09/2026
1.2	Último dia para Pagamento das Inscrições	11/09/2026
1.3	Prazo Final para Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição, entrega de Laudo Médico para Candidatos que Pleiteiam Condições Especiais (inclusive lactantes) e envio das Solicitações de Inscrição como Afrodescendentes e PcDs.	30/08/2026
1.4	Edital Preliminar de Deferimento das Inscrições dos Candidatos que solicitaram isenção, pleitearam condições especiais, PcDs e Afros.	02/09/2026
1.5	Período para Recurso Contra Indeferimento das Inscrições e Pedidos Relacionados no item 1.4	03/09/2026 a 06/09/2026
1.6	Edital Definitivo de Deferimento ou Indeferimento dos Pedidos de Isenção, condições de PcDs, Afros e condições especiais,	09/09/2026
1.7	Edital de Deferimento e Homologação das Inscrições Gerais	15/09/2026
1.8	Divulgação dos Locais de Prova e Ensalamento	22/09/2026
1.9	Aplicação das Provas Objetivas	27/09/2026
1.10	Divulgação dos Gabaritos Preliminares	28/09/2026
1.11	Prazo para Recursos contra Gabaritos Preliminares	29/09/2026 a 02/10/2026
1.12	Divulgação dos gabaritos definitivos e do resultado preliminar das Provas Objetivas	09/10/2026
1.13	Prazo para Recurso contra Resultados Preliminares das Provas Objetivas	10/10/2026 a 14/10/2026
1.14	Divulgação do Resultado Definitivo das Provas Objetivas	22/10/2026
1.15	Convocação e Período para Entrega de Títulos no período de 24/10/2026 a 28/10/2026 Convocação para Prova Prática a ser realizada dia 01/11/2026	24/10/2026
1.16	Aplicação da Prova Prática para o Cargo de Motoristas e Operadores de Máquinas Rodoviárias	01/11/2026
1.17	Divulgação do Resultado Preliminar da Avaliação de Títulos e Nota Preliminar da Prova Prática	04/11/2026
1.18	Prazo para Recurso contra Resultado Preliminar da Avaliação de Títulos e Nota Preliminar da Prova Prática	05/11/2026 a 10/11/2026



MUNICÍPIO DE PEROBAL

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 01.612.444/0001-40

Rua Guassatonga, 895 - Tel: (41) 3625-8300 - CEP 87.538-000 PEROBAL - PARANÁ

Item/ Subitem	Evento	Data
1.19	Divulgação do Resultado Definitivo da Avaliação de Títulos e das Notas Definitivas da Prova Prática	17/11/2026
1.20	Divulgação do Resultado e Classificação Preliminar por cargo	20/11/2026
1.21	Prazo para Recurso contra Resultado e Classificação preliminar	21/11/2026 a 25/11/2026
1.22	Divulgação do Resultado Final e preparação para Homologação	01/12/2026
1.23	Data sugerida para Homologação do PSP – Perobal – Paraná	06/12/2026

Obs: Caso haja necessidade de alteração em quaisquer dos itens deste cronograma, a divulgação das alterações será feita pelos mesmos meios utilizados na divulgação descritos neste Edital

2 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1 Este Concurso Público será regido por este Edital, por seus anexos e por eventuais editais complementares ou retificações que se tornarem necessárias durante o certame, sendo executado pelo **Instituto Unicampo de Desenvolvimento Acadêmico, Científico e Social**.

2.2 A publicidade dar-se-á no site oficial do **Instituto Unicampo** - www.institutounicampo.com.br, no site da **Prefeitura Municipal de Perobal – Paraná** – www.perobal.pr.gov.br, os editais serão publicados no Jornal “Umuarama Ilustrado”

2.3 O certame terá abrangência municipal e destina-se ao provimento de vagas conforme número ofertado neste edital.

2.4 O resultado final será publicado nos canais oficiais indicados no **subitem 2.2**.

2.5 É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar a publicação de todos os atos.

2.6 O envio de informações e documentos será exclusivamente eletrônico, sendo responsabilidade do candidato assegurar a entrega. Problemas técnicos, falhas de comunicação ou envio de documentos falsos poderão implicar cancelamento da inscrição.

2.7 A inscrição implica aceitação tácita de todas as normas estabelecidas neste edital, incluindo as eventuais alterações publicadas no decorrer do certame.

2.8 Admite-se a impugnação deste edital ou de suas alterações no prazo de 5 (cinco) dias a contar da publicação do Edital de Abertura, por meio de formulário eletrônico disponível na área do candidato no site do Instituto Unicampo.



MUNICÍPIO DE PEROBAL

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 01.612.444/0001-40

Rua Guassatonga, 895 - Tel: (41) 3625-8300 - CEP 87.538-000 PEROBAL - PARANÁ

3 – DOS CARGOS A SEREM PROVIDOS

3.1 A realização do Concurso Público será para o provimento dos seguintes cargos:

Item	Cargo	Vagas	Carga horária	Remuneração	Requisito / Escolaridade	P.O	P.T	P.P
01	Advogado	CR	20 h	R\$ 8.213,13	Formação em Direito + OAB	X	X	
02	Assistente Social	1 + CR	30 h	R\$ 4.351,37	Formação em Serviço Social + CRESS	X	X	
03	Auxiliar Administrativo	2 + CR	40 h	R\$ 2.010,24	Nível Fundamental Completo	X		
04	Auxiliar de Serviços Gerais	1 + CR	40 h	R\$ 1.570,40	Nível Fundamental Incompleto	X		
05	Coveiro	1 + CR	40 h	R\$ 1.570,40	Nível Fundamental Incompleto	X		
06	Engenheiro Civil	CR	20 h	R\$ 7.082,15	Formação em Engenharia + CREA	X	X	
07	Gari	2 + CR	40 h	R\$ 1.570,40	Nível Fundamental Incompleto	X		
08	Merendeira	1 + CR	40 h	R\$ 1.570,40	Nível Fundamental Incompleto	X		
09	Motorista	2 + CR	40 h	R\$ 2.703,54	Nível Médio – CNH “D”	X	X	
10	Operador de Máquinas Rodoviárias	1 + CR	40 h	R\$ 2.911,43	Nível Fundamental Incompleto	X		X
11	Pedreiro	1 + CR	40 h	R\$ 2.911,43	Nível Fundamental Incompleto	X		
12	Professor “B”	2 + CR	20 h	R\$ 2.643,78	Licenciado em Pedagogia	X		X
13	Psicólogo	CR	20 h	R\$ 3.547,30	Formação em Psicologia + CRP	X	X	
14	Zeladora	CR	40 h	R\$ 1.570,40	Nível Fundamental Incompleto	X		

Legenda: **C.R.** – Cargo Reserva.
P.T. - Prova de Títulos

C.H. – Carga Horária
P.P. - Prova Prática

P.O. – Prova Objetiva

3.2 O candidato convocado deve comprovar de forma documental os requisitos exigidos para o cargo durante o período estabelecido, devendo no momento da investidura do cargo, atender as exigências relacionadas às habilitações para o exercício do cargo, especificamente nos requisitos de escolaridade e comprovação de títulos, conforme estabelecido neste Edital, devendo ainda estar quite com as demais exigências do órgão fiscalizador.

3.3 A nomeação do candidato aprovado no Concurso Público implica na aceitação, por parte do candidato que deverá desempenhar as atribuições do cargo, descritas neste Edital, de acordo com as necessidades da **Prefeitura Municipal de Perobal - Paraná.**



MUNICÍPIO DE PEROBAL

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 01.612.444/0001-40

Rua Guassatonga, 895 - Tel: (41) 3625-8300 - CEP 87.538-000 PEROBAL - PARANÁ

4 - DAS INSCRIÇÕES

4.1 As inscrições serão realizadas exclusivamente pela internet, por meio do formulário disponível no site www.institutounicampo.com.br, nas datas previstas no **Item 1 – Cronograma**.

4.2 Para inscrever-se, o candidato deverá acessar o site www.institutounicampo.com.br, realizar seu login na área do candidato, selecionar o município e efetuar sua inscrição para o cargo pretendido, conforme as opções disponíveis no concurso.

4.3 Após preencher corretamente os dados para vaga do cargo pretendido, o candidato formalizará o pedido de inscrição clicando em “enviar dados para inscrição”, devendo o pagamento ser realizado até a data limite indicada no **Item 1 - Cronograma**.

4.4 Os valores da taxa de inscrição serão

Nível de Escolaridade	Valor da taxa de inscrição
Nível Fundamental	R\$ 70,00
Nível Superior	R\$ 120,00

4.5 Antes de efetuar o pagamento, o candidato deve verificar os dados constantes no boleto. Não haverá devolução do valor pago, salvo em caso de cancelamento do certame.

4.6 A inscrição será confirmada somente após:

- a) reconhecimento do pagamento pela instituição financeira; ou
- b) homologação do pedido de isenção, nos prazos do **Item 1 – Cronograma**.

4.7 Caso o pagamento não seja confirmado ou o candidato não regularize pendências no prazo previsto, a inscrição será cancelada automaticamente.

5 - DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

5.1 Será concedida isenção ao candidato inscrito no CadÚnico e ser membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº 13656/2018, mediante apresentação do NIS válido.

5.2 Não serão aceitos protocolos de inscrição no CadÚnico.

5.3 O candidato deverá preencher o **ANEXO II** deste edital de abertura e, após realizar seu login, anexá-lo por meio do Portal do Candidato, disponível no site do Instituto Unicampo,



MUNICÍPIO DE PEROBAL

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 01.612.444/0001-40

Rua Guassatonga, 895 - Tel: (41) 3625-8300 - CEP 87.538-000 PEROBAL - PARANÁ

5.4 Terá direito à isenção, nos termos da Lei Federal nº 13.656/2018, o candidato doador de medula óssea, devendo apresentar comprovação de cadastro no REDOME e preencher o **Anexo III** e enviá-lo ao endereço indicado pelo Instituto Unicampo.

5.5 Terão direito a isenção aqueles doadores de Sangue, nos termos da Lei Estadual nº19.293, de 13 de dezembro de 2017, devendo preencher o **Anexo V** e enviar ao endereço eletrônico do Instituto Unicampo, assim como, comprovar que realizou duas doações dentro do período de doze meses anterior à data da publicação do edital do certame, até a data final do cronograma.

5.5.1 - A comprovação da condição de doador de sangue será efetuada através da apresentação de documento expedido pela entidade coletora, devidamente atualizado, o qual deverá ser juntado no ato de inscrição.

5.5.2 - Considera-se, para enquadramento ao benefício previsto por esta Lei, somente a doação de sangue promovida a órgão oficial de saúde ou à entidade credenciada pela União, pelo Estado ou pelo município; órgão oficial de saúde ou à entidade credenciada pela União, pelo Estado ou pelo Município.

5.6 Será concedido isenção do pagamento de valores a título de taxa de inscrição neste PSP, aos eleitores convocados e nomeados pela Justiça Eleitoral do Paraná para prestarem serviços no período eleitoral visando à preparação, execução e apuração de eleições oficiais, em plebiscitos ou em referendos, o Candidato deverá preencher e anexar no Site do Instituto Unicampo, o **Anexo IV**

5.7 Outros casos previstos em lei poderão justificar isenção, desde que o candidato apresente documento oficial comprobatório e preencha o **Anexo V** e envio ao endereço eletrônico do Instituto Unicampo .

5.8 O resultado da análise dos pedidos de isenção será divulgado no site do Instituto Unicampo antes da data final para pagamento da taxa.

5.9 O candidato com pedido de isenção indeferido deverá efetuar o pagamento da taxa até o último dia previsto para inscrições.

6 – DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

6.1 A relação dos candidatos com inscrições homologadas será divulgada no site do Instituto Unicampo e nos canais oficiais da Prefeitura de **Perobal - Paraná** na data prevista no **Item 1 – Cronograma**.

6.2 O edital de homologação conterá a relação de candidatos da ampla concorrência, PcD, afrodescendentes e solicitantes de condições especiais.

6.3 Eventuais recursos contra o indeferimento de inscrições deverão ser apresentados conforme prazos e procedimentos do **Item 21 – Dos Recursos**.



MUNICÍPIO DE PEROBAL

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 01.612.444/0001-40

Rua Guassatonga, 895 - Tel: (41) 3625-8300 - CEP 87.538-000 PEROBAL - PARANÁ

7. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA - PcDs

7.1 Será reservada a cota de 5% (cinco por cento) das vagas de cada cargo, e das que surgirem durante o prazo de validade do concurso, às pessoas com deficiência cujas atribuições do cargo sejam compatíveis com sua condição, nos termos da Lei nº 14.126/2021, Decreto nº 3.298/99 (alterado pelo Decreto nº 5.296/2004), Lei nº 12.764/12 e Decreto nº 8.368/14.

7.2 Somente haverá reserva imediata de vagas para PcD quando o número total de vagas do cargo for igual ou superior a 5 (cinco).

7.3 O arredondamento do percentual de reserva, quando resultar em número fracionado, será para o número inteiro subsequente, respeitado o limite máximo de 20% das vagas.

7.4. O candidato com deficiência classificado em 1º lugar na lista de vagas reservadas será convocado para ocupar a 5ª vaga aberta

7.4.1 Durante a validade do concurso, as convocações de PcD seguirão a alternância prevista no edital: 21ª, 41ª, 61ª vagas e assim por diante, respeitando a ordem de classificação.

7.5 O candidato PcD participará do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos quanto a conteúdo, avaliação, critérios de aprovação, horário e local de prova.

7.6 São consideradas PcD aquelas definidas no art. 4º do Decreto nº 3.298/99 (alterado pelo Decreto nº 5.296/2004), além das contempladas pela Súmula 377 do STJ.

7.7 Para concorrer na condição de PcD, o candidato deverá:

- a) Indicar tal condição no ato da inscrição (ou no pedido de isenção), especificando o tipo de deficiência;
- b) Enviar laudo médico com as exigências do **subitem 7.8**.

7.8 O laudo médico deverá:

- Ser original ou cópia autenticada;
- Estar datado há no máximo 12 meses;
- Indicar espécie e grau/nível da deficiência, com CID correspondente;
- Conter nome do candidato, carimbo, número do CRM e assinatura do médico.

7.9 O candidato PcD aprovado figurará tanto na lista geral quanto na lista específica de PcD.



MUNICÍPIO DE PEROBAL

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 01.612.444/0001-40

Rua Guassatonga, 895 - Tel: (41) 3625-8300 - CEP 87.538-000 PEROBAL - PARANÁ

7.10 Não havendo aprovados para as vagas reservadas, estas serão destinadas à ampla concorrência.

8 – DO TRATAMENTO DIFERENCIADO E CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA PROVAS

8.1 Candidatos que necessitem de atendimento diferenciado deverão informar no ato da inscrição, anexando documentação comprobatória.

8.2 As condições específicas disponíveis incluem:

- Prova em braile;
- Prova ampliada (fonte 25);
- Fiscal leitor;
- Intérprete de Libras;
- Acesso à cadeira de rodas;
- Tempo adicional de até 1 hora (mediante laudo médico).

8.3 O laudo médico para solicitação de condição especial deverá seguir as mesmas regras do **subitem 7.8**

8.4 Candidata Lactante

8.4.1 A candidata lactante deverá solicitar atendimento especial- **Anexo VI**, indicando horário aproximado da amamentação e nome do acompanhante adulto.

8.4.2 Deverá apresentar certidão de nascimento ou laudo médico do lactente

8.4.3 A amamentação será realizada acompanhada por fiscal, sem concessão de tempo adicional.

9 – DAS VAGAS DESTINADAS AOS AFRODESCENDENTES

9.1 Nos termos da **Lei Municipal nº 1282/2024**, serão reservadas 10% (dez por cento) das vagas de cada cargo a candidatos afrodescendentes que assim se declararem no ato da inscrição.

9.2 O arredondamento do percentual, quando fracionado, será para o número inteiro subsequente, respeitado o máximo de 10% das vagas

9.3 No decorrer da validade do Concurso Público, caso surja(m) nova(s) vaga(s) para o Cargo que o candidato afrodescendente concorreu, o candidato afrodescendente classificado em 1º lugar na lista de vagas reservadas será convocado para ocupar a 3ª vaga aberta. Os demais candidatos classificados como afrodescendentes serão convocados para ocupar a 11ª, a 21ª e a 31ª vagas e, assim sucessivamente, observada a ordem de classificação e o número máximo de aprovados.

9.4 Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos afro-brasileiros nos Cargos com número de vagas igual ou superior a 03 (três).

9.5 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

9.6 Para solicitar a inscrição como afrodescendentes o candidato deverá: No ato da inscrição, indicar no Formulário de Solicitação de Inscrição essa condição e, encaminhar Declaração, original ou cópia autenticada, em que declara expressamente que se identifica como de cor preta ou parda e que pertence à raça/etnia negra de conformidade com a legislação vigente. A auto declaração do candidato gozará de presunção relativa de veracidade, logo, terá validade somente para este certame podendo ser confirmada mediante procedimento de heteroidentificação.

9.7 Para inscrição como afrodescendentes, o candidato deverá indicar essa condição no ato da inscrição e enviar declaração conforme **Anexo VII**.

9.8 A falsidade na declaração implicará anulação da inscrição e, se nomeado, demissão, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

9.9 O deferimento das inscrições será divulgado no site do Instituto Unicampo.

9.10 O candidato afrodescendentes aprovado constará tanto na lista geral quanto na lista específica.

9.11 Não havendo aprovados na reserva, as vagas serão destinadas à ampla concorrência

10 – DA CONFIRMAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

10.1 O edital de inscrições homologadas será publicado no site do Instituto Unicampo e nos canais oficiais da Prefeitura de **Perobal - Paraná** na data prevista no **Item 1 – Cronograma**.

10.2 A listagem conterá:

- candidatos da ampla concorrência;
- candidatos PcD;
- candidatos afrodescendentes;
- candidatos com condições especiais para realização das provas.

10.3 Recursos contra as inscrições homologadas deverão ser apresentados por meio do Portal do Candidato, disponível no site do Instituto Unicampo, dentro do prazo estabelecido no **Item 1 – Cronograma**.

10.4 O candidato não poderá se inscrever para mais de um cargo. Em caso de múltiplas inscrições, será considerada apenas a última efetivada.

10.5 O comprovante de inscrição estará disponível no site junto à divulgação do ensalamento.



MUNICÍPIO DE PEROBAL

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 01.612.444/0001-40

Rua Guassatonga, 895 - Tel: (41) 3625-8300 - CEP 87.538-000 PEROBAL - PARANÁ

11 – DOS REQUISITOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO

11.1 O candidato aprovado dentro do número de vagas (ou das que surgirem dentro da validade) será nomeado em caráter efetivo, sob o regime estatutário.

11.2 As convocações ocorrerão por meio de editais publicados nos canais oficiais da Prefeitura.

11.3 No ato da posse, o candidato deverá:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão português com direitos equiparados;
- b) Ter no mínimo 18 anos completos;
- c) Estar em pleno gozo dos direitos políticos;
- d) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e) Se do sexo masculino, estar em dia com o serviço militar;
- f) Não ter condenação criminal com sentença transitada em julgado;
- g) Não registrar antecedentes criminais;
- h) Não ocupar outro cargo público, salvo hipóteses do art. 37, XVI da CF, com compatibilidade de horários;
- i) Apresentar documentos comprobatórios de escolaridade e demais requisitos do cargo.

11.4 O candidato deverá providenciar, às suas expensas, todos os laudos e exames solicitados, para ser submetido à avaliação médica admissional

11.4.1. Os laudos e atestados solicitados deverão ser emitidos em data posterior a aprovação do candidato no Concurso encetado pela Prefeitura Municipal de Perobal - Paraná

11.5 Em todos os laudos e exames deverão constar, obrigatoriamente, o nome do candidato.

11.6 Será eliminado do certame o candidato que não se apresentar munido de todos os exames e laudos solicitados para realização da avaliação médica admissional.

12 – DAS PROVAS OBJETIVAS - INFORMAÇÕES

12.1 A **prova objetiva** será realizada na cidade de **Perobal - Paraná**, na data prevista no **Item 1 – Cronograma**.

12.2 A duração será de 3 horas, incluindo o tempo para preenchimento do gabarito.

12.3 Portões serão abertos às 08h e fechados às 08h30, com registro em termos específicos assinados por testemunhas.



MUNICÍPIO DE PEROBAL

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 01.612.444/0001-40

Rua Guassatonga, 895 - Tel: (41) 3625-8300 - CEP 87.538-000 PEROBAL - PARANÁ

12.3.1 As Provas terão início às 09 horas e encerrar-se-ão às 12 horas.

12.4 O candidato deverá comparecer com:

- Documento oficial de identificação com foto, em via original e em formato físico. Não serão aceitos documentos em formato digital ou suas reproduções digitalizadas.
- Comprovante de inscrição; (opcional – facilita a localização do seu ensalamento)
- Caneta esferográfica azul ou preta.

12.4.1 Em caso de perda, furto ou roubo de documento de identificação, será aceito boletim de ocorrência emitido há no máximo 90 dias.

12.5 O candidato só poderá entregar a prova após 30 minutos do início e levar o caderno de questões apenas após 90 minutos do início.

12.6 É proibido uso de aparelhos eletrônicos, óculos escuros, chapéus, lapiseiras, marca-texto ou corretivos.

12.7 Será eliminado o candidato flagrado comunicando-se com outros ou descumprindo as regras.

12.8 Os 3 (três) últimos candidatos na sala deverão sair juntos após assinatura do termo de fechamento.

12.9 Não haverá substituição da folha de respostas.

13 – DAS FORMAS DE AVALIAÇÃO

13.1 O certame compreenderá:

- a) **Prova Objetiva** será aplicada a todos os Candidatos inscrito neste certame.
- b) **Prova de Títulos** será aplicada a todos os candidatos de nível superior.
- c) **Prova Prática** será aplicada aos candidatos ao cargo de Motorista e Operador de Máquinas Rodoviárias.

13.2 A **Prova Objetiva** terá 40 questões

13.3 A **Prova de Títulos** será aplicada aos candidatos aos cargos de **Nível Superior** e serão convocados para apresentação de títulos, os candidatos que obtiverem 50 ou mais pontos na **Prova Objetiva**.

13.5 Para o cargo de Motorista haverá **Prova Prática** – de caráter eliminatório / classificatório - e serão convocados os 20 (vinte) melhores colocados entre o que auferiram 50 ou mais pontos na **Prova Objetiva**.



MUNICÍPIO DE PEROBAL

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 01.612.444/0001-40

Rua Guassatonga, 895 - Tel: (41) 3625-8300 - CEP 87.538-000 PEROBAL - PARANÁ

14 – DAS PROVAS OBJETIVAS

14.1 A distribuição das questões da Prova Objetiva será conforme a tabela abaixo:

Cargos	Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Gerais	Conhecimentos Específicos	Total de Questões
Nível Fundamental / Médio / Técnico ou Superior	10	05	05	20	40

14.1 A **Prova Objetiva** para todos os cargos, conterá **40 questões**, avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (pontos) pontos. Cada questão (objetiva) terá peso igual, calculado pela divisão de 100 pontos pelo total de 40 questões - (2,50 pontos) por questão.

14.2 Para todos os cargos, de **Nível Superior**, haverá **Prova de Títulos**. Os **Títulos** apresentados valerão **10 pontos**, conforme tabela específica, e a **nota final** poderá ser até de **110 pontos**.

14.2 Para os cargos de Nível Fundamental, Médio / Técnico, a **Prova Objetiva** será avaliada na escala de 0 (zero)

14.3 As questões da Prova Objetiva conterão quatro (4) alternativas, identificadas pelas letras A a D, sendo correta apenas uma.

14.4 Serão considerados aprovados no Certame os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 50,0 (cinquenta) pontos na **Nota Final**.

14.5 Serão **eliminados do certame** os candidatos que não obtiverem a pontuação mínima exigida conforme o item anterior.

15 - DA PROVA PRÁTICA AO CARGO DE MOTORISTA

15.1 A aplicação da Prova Prática para o cargo de **Motorista** será realizada no município de **Perobal - Paraná**, em data definida no Edital de Convocação, conforme o **Item 1 – Cronograma das Atividades**. O horário e o local serão informados no ato da convocação.

15.1.1 As **Provas Práticas** serão aplicadas aos **20 candidatos** melhor classificados entre os que obtiverem 50 ou mais pontos.

15.2 O Ato Convocatório será publicado com antecedência mínima de 5 (cinco) dias corridos da data de realização, no site oficial do Instituto Unicampo www.institutounicampo.com.br, no Jornal “**Umuarama Ilustrado**” e nos canais oficiais de comunicação da Prefeitura Municipal de **Perobal - Paraná**, na data prevista no **Item 1 – Cronograma**.



MUNICÍPIO DE PEROBAL

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 01.612.444/0001-40

Rua Guassatonga, 895 - Tel: (41) 3625-8300 - CEP 87.538-000 PEROBAL - PARANÁ

15.3 O candidato deverá apresentar, no dia da prova, Carteira Nacional de Habilitação (CNH) – original e digital - categoria “D” ou superior, válida, utilizando óculos ou lentes de contato, quando houver exigência na CNH. Somente a CNH será aceita como documento de identificação para esta prova.

15.4 Não serão aceitos outros documentos além da CNH.

15.5 O candidato que não apresentar CNH dentro do prazo de validade não poderá realizar a prova prática.

15.6 A Prova Prática consistirá na demonstração dos conhecimentos e habilidades necessários ao desempenho das atividades do respectivo cargo.

15.7 A prova consistirá na condução de veículo compatível com a categoria da CNH, conforme o Código de Trânsito Brasileiro (Lei nº 9.503/1997). Serão avaliados os procedimentos prévios antes de colocar o veículo em movimento e a prática de direção em percurso definido, em via urbana aberta.

15.8 O tempo de duração não excederá 30 minutos, contados da entrada do candidato e examinadores no veículo até seu desligamento, salvo motivo alheio à atuação do candidato.

15.9 A prova valerá 100 pontos, dos quais serão descontados os pontos correspondentes às faltas cometidas.

15.10 As faltas serão classificadas como:

- a) gravíssimas;
- b) graves;
- c) médias;
- d) leves.

15.11 A Prova Prática terá caráter eliminatório / classificatório.

15.12 Não haverá segunda chamada para a **Prova Prática**, qualquer que seja o motivo da ausência.

15.13 A ausência ou atraso implicará eliminação do candidato.

15.14 Será aprovado na prova prática o candidato que obtiver pontuação igual ou superior a 50 pontos; o candidato que não atingir 50 pontos na prova prática, será eliminado do certame.

15.15.1 Os pontos obtidos na Prova Prática para Motoristas, serão somados aos pontos obtidos na Prova Objetiva e divididos por 2 (dois), para obtenção da nota final do candidato.

15.16 Somente poderão permanecer no local da prova os candidatos convocados para aquele horário e a equipe técnica do Instituto Unicampo.

15.17 Situações como adversidades climáticas, acidentes ou congestionamentos não garantem direito de apresentação fora do horário agendado.

15.18 Será eliminado o candidato que:



MUNICÍPIO DE PEROBAL

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 01.612.444/0001-40

Rua Guassatonga, 895 - Tel: (41) 3625-8300 - CEP 87.538-000 PEROBAL - PARANÁ

- a) apresentar-se após o horário estabelecido;
- b) agir com falta de urbanidade perante examinadores, auxiliares, aplicadores ou autoridades presentes;
- c) comunicar-se com outros candidatos ou terceiros, por qualquer meio;
- d) utilizar meios ilícitos para obter vantagem;
- e) portar armas, ainda que com licença;
- f) utilizar, durante a prova, equipamentos eletrônicos como celular, notebook, relógio digital, gravador ou similares.

16 - DA PROVA DE TÍTULOS

16.1 De **caráter classificatório**, valerá até 10 pontos, somados à nota da prova Objetiva.

16.2 Apenas candidatos de nível superior convocados conforme o **item 13.1.b** poderão participar.

16.3 Os títulos deverão ser enviados digitalmente, acompanhados do formulário de apresentação de títulos, constante no **Anexo VIII**.

16.4 Cada título só será considerado uma vez.

16.5 Quadro de pontuação:

Ordem	Título	Pontos por título	Pontuação máxima
01	Diploma de curso de pós-graduação em nível de doutorado (título de doutor) na área do cargo a que concorre. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de doutorado na área do cargo a que concorre, desde que acompanhado de histórico escolar. Somente 01 Curso de Doutorado	4,0	4,0
02	Diploma de curso de pós-graduação em nível de mestrado (título de mestre) na área do cargo a que concorre. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de mestrado na área do cargo a que concorre, desde que acompanhado de histórico escolar Somente 01 Curso de Mestrado	3,0	3,0
03	Certificado de curso de pós-graduação em nível de especialização, acompanhado do respectivo histórico escolar e carga horária mínima de 360 h/a na área do cargo a que concorre. Também será aceita a declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização na área do cargo a que concorre, desde que acompanhada de histórico escolar Máximo de 02 cursos de Pós-Graduação	1,5	3,0

18.6 O não envio dos títulos no prazo implicará em nota zero nesta etapa.

17 – DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

17.1 A nota final para classificação será:

- a) **Para cargos somente com Prova Objetiva:** a nota final será a nota obtida na Prova Objetiva – a nota máxima será 100 pontos
- b) **Para os cargos com Prova Objetiva e Prova Prática:** a nota final será a nota obtida na Prova Objetiva, mais a nota da Prova Prática, dividido por 02 (dois) - a nota máxima será de 100 pontos
- d) **Para cargos de nível superior com Prova Objetiva, Prova de Títulos:** A nota final será a soma da nota da Prova Objetiva, mais a pontuação dos títulos: a nota máxima será de 110 pontos

17.2 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente da nota final.

17.3 PcDs e afrodescendentes aprovados constarão tanto na lista geral quanto na lista específica.

17.4 Critérios de desempate:

Em caso de empate na nota final, terá preferência o candidato que tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal n.º 10.741/2003 (Estatuto do Idoso).

17.5. Persistindo o empate ou não havendo candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, será classificado, preferencial e sucessivamente, o candidato:

1. Candidato mais idoso;
2. Maior número de acertos em Conhecimentos Específicos;
3. Sorteio.

18 – CONDIÇÕES DE APROVAÇÃO DOS CANDIDATOS

18.1 Será considerado aprovado o candidato com nota final igual ou superior a **50 pontos**.

18.2 Os candidatos que não obtiverem a quantidade de pontos citados nos **Subitem 20.1** serão desclassificados.

19 – DOS RECURSOS

19.1 Caberá recurso:

- a) Contra indeferimento de inscrição ou condição especial;
- b) Contra indeferimento de isenção;



MUNICÍPIO DE PEROBAL

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 01.612.444/0001-40

Rua Guassatonga, 895 - Tel: (41) 3625-8300 - CEP 87.538-000 PEROBAL - PARANÁ

- c) Contra questões da prova objetiva e gabarito preliminar;
- d) Contra resultado da prova objetiva;
- e) Contra resultado da prova de títulos;
- f) Contra nota final e classificação.

19.2 O prazo para recurso é o previsto no **Item 1 – Cronograma**.

19.3 Recursos deverão ser apresentados individualmente, via formulário próprio – **Anexo IX** - disponibilizado no Edital de abertura, ser enviado via Portal do Candidato, no site do Instituto Unicampo, contendo a devida fundamentação e, quando for o caso, a citação da bibliografia pertinente.

19.3.1 Todos os documentos e anexos exigidos deverão ser reunidos em um único arquivo e enviados por meio do Portal do Candidato, após a realização do login no sistema.

19.4 Recursos genéricos, fora do prazo ou coletivos não serão aceitos.

19.5 Caso haja alteração de gabarito por recurso, as provas serão reavaliadas. Se houver anulação de questão, a pontuação será atribuída a todos os candidatos.

19.6 O provimento de recurso poderá alterar a classificação, inclusive rebaixando ou desclassificando candidatos que não atinjam nota mínima.

19.7 As respostas aos recursos serão divulgadas no site do Instituto Unicampo, sendo a banca examinadora a última instância administrativa.

20 – DO RESULTADO FINAL E HOMOLOGAÇÃO

20.1 O resultado final será divulgado após o julgamento de todos os recursos.

20.2 A homologação será publicada no site oficial do Instituto Unicampo www.institutounicampo.com.br, no Jornal O Regional e nos canais oficiais de comunicação da Prefeitura Municipal de **Perobal - Paraná**.

20.3 A convocação seguirá rigorosamente a ordem de classificação, respeitando a reserva de vagas prevista neste edital

20.4. O candidato, antes ou dentro do prazo de atendimento à convocação para nomeação, poderá renunciar à sua classificação, passando a constar no final da lista de aprovados.

20.4.1 A renúncia prevista no “caput” deste artigo só poderá ser exercida uma única vez.

20.5 Será eliminado o candidato que apresentar informações falsas ou documentos irregulares, a qualquer tempo.

20.6 O candidato PcD aprovado será submetido a avaliação médica para comprovação de compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo.



20.7 O não comparecimento à convocação, salvo hipóteses previstas neste edital, implicará perda do direito à vaga.

21 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

21.1 A inscrição do candidato implica conhecimento e aceitação tácita das condições deste edital, bem como de eventuais retificações publicadas durante a vigência do certame.

21.2 O prazo de validade do certame será de 2 (dois) anos, prorrogável uma vez por igual período, contado da data de publicação da homologação do resultado final.

21.3 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial de Acompanhamento e Organização do Concurso Público, designada pela **Portaria nº 285/2026**.

21.4 Alterações, atualizações ou acréscimos ao edital poderão ser realizados até a data de convocação dos candidatos para a prova correspondente, mediante publicação oficial.

21.5 São partes integrantes deste edital:

- a) Anexo I – Conteúdo Programático;
- b) Anexo II – Requerimento para Isenção da Taxa de Inscrição – CadÚnico;
- c) Anexo III – Requerimento para Isenção da Taxa – Doador de Medula;
- d) Anexo IV - Requerimento para Isenção da Taxa de Inscrição – Convocados para Trabalhar nas eleições.
- e) Anexo V – Requerimento para Isenção da Taxa – demais hipóteses
- f) Anexo VI – Requerimento de Condições Especiais amparados por Lei;
- g) Anexo VII – Declaração de Afrodescendentes;
- h) Anexo VIII – Formulário para Apresentação de Títulos;
- i) Anexo IX – Formulário para Interposição de Recursos;
- j) Anexo X – Atribuições e Requisitos dos Cargos.

PEROBAL/ PR, 14 de agosto de 2026

CRISTIANO CEZAR MERLINI DE ALBUQUERQUE
Prefeito Municipal
PEROBAL – PARANÁ



MUNICÍPIO DE PEROBAL

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 01.612.444/0001-40

Rua Guassatonga, 895 - Tel: (41) 3625-8300 - CEP 87.538-000 PEROBAL - PARANÁ

ANEXO I CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONTEÚDOS GERAIS

I – NÍVEL FUNDAMENTAL

- **Língua Portuguesa:**

Ortografia (escrita correta das palavras); divisão silábica; pontuação; acentuação gráfica; flexão do substantivo (gênero – masculino e feminino; número – singular e plural) e Interpretação de Texto.

- **Matemática:**

Operações com números inteiros, fracionários e decimais; sistema legal de unidades de medidas brasileira; perímetro e área das principais figuras geométricas planas; regra de três simples; porcentagem e juros simples.

- **Conhecimentos Gerais:**

Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado e do Município; símbolos nacionais, estaduais e municipais; atualidades em assuntos relacionados com o Município, Estado e com o Brasil.

II – NÍVEL MÉDIO

- **Língua Portuguesa:**

Compreensão e interpretação de texto; A organização textual dos vários modos e discursiva; Coerência e coesão; Ortografia; Classe, estrutura, formação e significação de vocábulos; Derivação e composição; A oração e seus termos; A estruturação do período; Classes de palavras: aspectos morfológicos, sintáticos e estilísticos; Linguagem figurada; Pontuação; Discurso direto, indireto e indireto livre.

- **Matemática:**

Conjunto R: operações e problemas. Razões e proporções. Regras de três simples. Divisão em partes proporcionais. Porcentagem. Juros simples e composto. Sistema legal de medidas. Equações de 1º e 2º grau: resolução e problemas. Funções: análise de gráficos. Funções do 1º grau. Áreas e volumes, progressões: aritmética e geométrica. Análise combinatória simples. Probabilidade: problemas simples e probabilidades finitas.

- **Conhecimentos Gerais:**

Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado e do Município; símbolos nacionais, estaduais e municipais; atualidades nos assuntos relacionados com economia,

história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas, do Município, do Estado, do Brasil e do mundo.

III – NÍVEL SUPERIOR

- **Língua Portuguesa:**

Compreensão e interpretação de texto(s); Coesão e coerência textuais; Ortografia oficial; Acentuação gráfica; Flexão nominal e verbal; Pronomes: emprego, forma de tratamento e colocação; Emprego de tempos e modos verbais; Vozes do verbo; Concordância nominal e verbal; Emprego da crase; Pontuação; Classes gramaticais variáveis: substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronome, verbo; Termos integrantes da oração: objeto direto e indireto, agente da passiva e complemento nominal; Redação Oficial: formas de tratamento, tipos de discursos, introdução a assuntos preestabelecidos, correspondência oficial.

- **Matemática:**

Operações com números inteiros, fracionários e decimais; Conjuntos e Conjuntos Numéricos; Potenciação; Múltiplos e Divisores (MMC e MDC); Polinômios e operações com polinômios; Frações, decimais, dízimas e operações; Perímetro, área e volume das principais figuras geométricas; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros simples; Expressões Numéricas; Equação de 1º e 2º graus; Sistema de equações; Sistema Métrico Decimal; Razão; Proporção; Divisão Proporcional; Números Primos.

- **Conhecimentos Gerais:**

Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado e do Município; símbolos nacionais, estaduais e municipais; atualidades nos assuntos relacionados com economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas, do Município, do Estado, do Brasil e do mundo.

CONTEÚDOS ESPECÍFICOS

01. Advogado – Superior

Direito Administrativo: Princípios constitucionais e infraconstitucionais 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: conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies; discricionariedade e vinculação; extinção dos atos administrativos: invalidação e revogação; controle jurisdicional. Poderes da administração: Poder vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar e regulamentar. Poder de polícia. Bens públicos: regime jurídico e classificação; formas de utilização, concessão, permissão e autorização de uso; desafetação e alienação. Desapropriação: conceito. Desapropriação por utilidade pública, necessidade pública, interesse social. Indenização. Desapropriação indireta. Limitações administrativas. Função social da propriedade. Processo Administrativo. Serviços públicos: conceito, classificação, regulamentação, formas e competência de prestação; concessão e autorização dos serviços públicos; parcerias público-



MUNICÍPIO DE PEROBAL

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 01.612.444/0001-40

Rua Guassatonga, 895 - Tel: (41) 3625-8300 - CEP 87.538-000 PEROBAL - PARANÁ

privadas (Lei n.º 11.079/2004). Agentes públicos. Servidores públicos: conceito, categorias, direitos e deveres; regime jurídico. Cargo, emprego e função: normas constitucionais, provimento, vacância. 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 Extracontratual do Estado. Responsabilidade pelos atos danosos praticados pelos agentes públicos. Responsabilidade pela omissão ou deficiência de serviço. Excludentes de responsabilidade. Responsabilidade civil pessoal dos agentes públicos. Improbidade administrativa.

Direito Constitucional: Princípios fundamentais. Poder constituinte originário e derivado. Supremacia da Constituição. Controle da constitucionalidade das leis e atos normativos: difuso e concentrado. Ação de inconstitucionalidade. Inconstitucionalidade por omissão. Inconstitucionalidade face à Constituição Estadual. Interpretação das normas constitucionais. Eficácia e aplicabilidade. Organização dos Poderes. Mecanismo de freios e contrapesos. Estado Democrático de Direito. O federalismo no Brasil. Soberania e autonomia no Estado Federal. A intervenção federal nos Estados. Poder Legislativo Federal. Estrutura e organização. Funcionamento e atribuições. Estatuto dos Congressistas: prerrogativas, direitos e incompatibilidades. Processo Legislativo. Iniciativa. Emendas. Votação, sanção, veto, promulgação e publicação da lei. Medida Provisória. Sistema orçamentário. Princípios constitucionais orçamentários. Lei orçamentária. Fiscalização financeira e orçamentária. Sistemas de controle da execução orçamentária: interno e externo. Tribunal de Contas. Poder Executivo Federal. Eleição do Presidente da República. Substituição e sucessão. Atribuições, crimes, processo, julgamento, perda do mandato, prerrogativas e direitos. Poder Judiciário. Organização. Órgãos da Justiça Federal e Estadual. Garantias constitucionais do Poder Judiciário. Competência do Supremo Tribunal Federal, do Superior Tribunal de Justiça, dos Tribunais Federais, dos Tribunais e Juízes do Trabalho e dos demais Tribunais. Súmula Vinculante. Repercussão Geral no Recurso Extraordinário. Poder Legislativo. Estrutura e organização. Funcionamento e atribuições. Prerrogativas, direitos e incompatibilidades dos parlamentares. Processo Legislativo. Iniciativa. Emendas. Votação, sanção, veto, promulgação e publicação da lei. Medida provisória. Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Tribunal de Contas. Poder Executivo. Eleição. Substituição e sucessão. Atribuições, crimes, processo julgamento, perda do mandato, prerrogativas e direitos. Ministros e Secretários de Estado. Atribuições, processo e julgamento. Posição do Município na Federação Brasileira. Criação e organização. Intervenção nos Municípios. Regiões metropolitanas. Fundamentos constitucionais das instituições administrativas. Princípios constitucionais do regime jurídico dos servidores públicos civis e militares. Acessibilidade aos cargos, estabilidade, equiparações e vinculações, aposentadoria, contratação temporária, exercício de mandato eletivo, demissão e reintegração. Das funções essenciais à Justiça. Procurador de Estado e Ministério Público. Os direitos e garantias fundamentais. Direitos individuais e coletivos. Direitos sociais. Das garantias constitucionais, princípio da igualdade, legalidade, direito adquirido, ato jurídico perfeito, a coisa julgada, a proteção jurisdicional e as garantias de ordem criminal. Os remédios constitucionais: habeas corpus, mandado de segurança, ação popular, direito de petição, habeas data, mandado de injunção, ação civil pública. Competência tributária da União, Estados e Municípios. Limitações constitucionais ao poder de tributar, imunidades e privilégios. Princípios constitucionais tributários. Capacidade contributiva, custo/benefício, legalidade, anterioridade e anualidade. Direito de propriedade. Limitações e condições de seu exercício. Desapropriação. Política urbana, agrícola, fundiária e da reforma agrária. Direito constitucional intertemporal. Eficácia de normas infraconstitucionais dos sistemas constitucionais anteriores. Princípio da recepção. Disposições constitucionais gerais e disposições transitórias.



MUNICÍPIO DE PEROBAL

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 01.612.444/0001-40

Rua Guassatonga, 895 - Tel: (41) 3625-8300 - CEP 87.538-000 PEROBAL - PARANÁ

Jurisprudência do Supremo Tribunal Federal e do Superior Tribunal de Justiça sobre os pontos acima elencados.

Direito Processual Civil: Princípios constitucionais do processo. Das normas fundamentais e da aplicação das normas do Processo Civil. Da competência. Das partes e dos procuradores. Da intervenção de terceiros: da assistência, do litisconsórcio, da denunciação da lide, do chamamento ao processo, do incidente de desconsideração da personalidade jurídica, do Amicus Curiae. Do Juiz e dos Auxiliares da Justiça. Dos Atos Processuais: da forma, do tempo e do lugar dos atos processuais: da forma dos atos processuais; do tempo e do lugar dos atos processuais; dos prazos. Da comunicação dos Atos Processuais: citação e intimação. Da tutela provisória: tutela de urgência e tutela de evidência. Da formação, da suspensão e da extinção do processo. Parte Especial: Do procedimento comum: da petição inicial; da improcedência liminar do pedido; da audiência de conciliação ou de mediação; da contestação; da reconvenção; da revelia; do julgamento conforme o estado do processo; da audiência de instrução e julgamento; das provas; da sentença e da coisa julgada; da liquidação de sentença. Do cumprimento da sentença: disposições gerais; do cumprimento de sentença que reconheça a exigibilidade de obrigação de pagar quantia certa pela fazenda pública. Dos procedimentos especiais: das ações possessórias; dos embargos de terceiro; da ação monitória. Dos procedimentos de jurisdição voluntária: das disposições gerais; da notificação e da interpelação. Do processo de execução: da execução em geral. Das diversas espécies de execução: disposições gerais; da execução das obrigações de fazer e não fazer; da execução por quantia certa; da execução contra a fazenda pública. 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.

Direito Tributário: Sistema constitucional tributário. Princípios constitucionais tributários. Repartição constitucional de receitas tributárias. Conceito de tributo. Espécies de tributos. Natureza jurídica específica dos tributos. Competência tributária. Imunidades. Fontes do direito tributário. Obrigação tributária: disposições gerais; fato gerador; capacidade tributária ativa e passiva; sujeição passiva tributária: contribuinte; responsável tributário; substituição tributária; responsabilidade tributária: pessoal, dos sucessores e de terceiros. Denúncia espontânea. Crédito tributário: lançamento e suas modalidades; revisão do lançamento; suspensão, extinção e exclusão; garantias e privilégios; preferências. Administração tributária: fiscalização, dívida ativa, certidões. Processo administrativo tributário. Processo judicial tributário: execução fiscal; ação anulatória de débito fiscal; ação de repetição de indébito; ação de consignação em pagamento; ação declaratória; medida cautelar fiscal; mandado de segurança. Tributos de competência municipal.

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; aplicação da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Direito do Trabalho: Dos princípios e fontes do Direito do Trabalho. Dos direitos constitucionais dos trabalhadores (art. 7º da CF/88). Da relação de trabalho e da relação de emprego: requisitos e distinção. Dos 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. Do contrato individual de trabalho: conceito, classificação e características. Da alteração do contrato de trabalho: alteração unilateral e bilateral; o jus variandi. Da suspensão e interrupção do contrato de trabalho: caracterização e distinção. Da rescisão do contrato de trabalho: das justas causas; da despedida indireta; da dispensa arbitrária;



MUNICÍPIO DE PEROBAL

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 01.612.444/0001-40

Rua Guassatonga, 895 - Tel: (41) 3625-8300 - CEP 87.538-000 PEROBAL - PARANÁ

da culpa recíproca; da indenização. Do aviso prévio. Da estabilidade e garantias provisórias de emprego: das formas de estabilidade; da despedida e da reintegração de empregado estável. Da 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. Do salário-mínimo: irredutibilidade e garantia. Das férias: do direito a férias e da sua duração; da concessão e da época das férias; da remuneração e do abono de férias. Do salário e da remuneração: conceito e distinções; composição do salário; modalidades de salário; formas e meios de pagamento do salário; 13º salário. Da equiparação salarial; do princípio da igualdade de salário; do desvio de função. Do FGTS. Da prescrição e decadência. Segurança e Higiene do Trabalho. Periculosidade e Insalubridade. Acidente do Trabalho e Moléstia Profissional. Da proteção ao trabalho do menor. Da proteção ao trabalho da mulher: da estabilidade da gestante; da licença-maternidade. Do direito coletivo do trabalho: da liberdade sindical; da organização sindical: conceito de categoria; categoria diferenciada; das convenções e acordos coletivos de trabalho. Do direito de greve; dos serviços essenciais. Das Comissões de Conciliação Prévia.

Direito Processual do Trabalho: Da Justiça do Trabalho: organização e competência. Das Varas do Trabalho, dos Tribunais Regionais do Trabalho e do Tribunal Superior do Trabalho: jurisdição e competência. Do processo judiciário do trabalho: princípios gerais do processo trabalhista (aplicação subsidiária do CPC). Dos atos, termos e prazos processuais. Das partes e Procurador Municipal; do jus postulandi; da substituição e representação processuais; da assistência judiciária; dos honorários de advogado. Das nulidades. Das exceções. Das audiências: de conciliação, de instrução e de julgamento; da notificação das partes; do arquivamento do processo; da revelia e confissão. Das provas. Dos dissídios individuais: da forma de reclamação e notificação; da reclamação escrita e verbal; da legitimidade para ajuizar. Do procedimento ordinário e sumaríssimo. Dos procedimentos especiais: inquérito para apuração de falta grave, ação rescisória e mandado de segurança. Da sentença e da coisa julgada; da liquidação da sentença: por cálculo, por artigos e por arbitramento. Dos dissídios coletivos: extensão, cumprimento e revisão da sentença normativa. Da execução: execução provisória; execução por prestações sucessivas; execução contra a Fazenda Pública; execução contra a massa falida. Da citação; do depósito da condenação e da nomeação de bens; do mandado e penhora; dos bens penhoráveis e impenhoráveis; da impenhorabilidade do bem de família (Lei n.º 8.009/90). Dos embargos à execução; da impugnação à sentença; dos embargos de terceiro.

Direito Civil: Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro: vigência, aplicação da lei no tempo e no espaço, integração e interpretação. Das pessoas naturais e jurídicas: Personalidade, Capacidade. Pessoas jurídicas de direito público e privado. Do domicílio. Dos bens: classificação. Fatos jurídicos. Do negócio jurídico: classificação, elementos, validade e defeitos. 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: compra e venda; troca ou permuta; empréstimo; locação. Da responsabilidade civil. Posse: conceito, classificação, aquisição, perda, efeitos e proteção. Propriedade: função social da propriedade, espécies, aquisição e perda. Usucapião. Lei de Registros Públicos.

Direito Empresarial: Teoria Geral do Direito Empresarial e seus elementos, abordando aspectos históricos, econômicos, sociais e jurídicos. Nova estrutura do Direito Empresarial, destacando a Empresa, o Estabelecimento e os Empresários; e os tipos societários do Código Civil.

Direito do Consumidor: Noções gerais: Defesa e proteção ao consumidor; Breve histórico do "movimento consumerista"; Tratamento constitucional da matéria. O Código de Defesa do Consumidor: fontes e princípios inspiradores. Conceitos: Consumidor (suas diversas acepções); Fornecedor; Objetos



MUNICÍPIO DE PEROBAL

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 01.612.444/0001-40

Rua Guassatonga, 895 - Tel: (41) 3625-8300 - CEP 87.538-000 PEROBAL - PARANÁ

dos interesses (produtos e serviços). 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: Bioética ambiental: direito e ética. Bioética e meio ambiente. Fundamentos constitucionais do direito ambiental: história do direito constitucional ambiental. Direito fundamental ao meio ambiente. Princípios do direito ambiental. Normatividade dos princípios. Bens ambientais. Fundamentos Constitucionais do direito ambiental: distribuição de competências na área ambiental. Ordem econômica, meio ambiente e sustentabilidade. Política constitucional urbana. Responsabilidade civil por dano ambiental: o dano ao meio ambiente. Funções da responsabilidade civil por dano ambiental. Espécies de responsabilidade civil por dano ambiental. Interesses coletivos e difusos. Ação civil pública. Instrumentos de proteção e resolução de controvérsias. Política e sistema nacional do meio ambiente: política nacional do meio ambiente. Poder de polícia. Sistema nacional do meio ambiente. Sanções administrativas. Gestão municipal do meio ambiente. Licenciamento ambiental e avaliação de risco: licenciamento ambiental. Risco, prevenção e precaução. Estudo de impacto ambiental. Política urbana, cultura e sociedade: sociedade de risco. Políticas urbanas. Plano diretor. Cultura e patrimônio imaterial. Direito urbanístico i: princípios e diretrizes. Função social da propriedade urbana. Instrumentos de intervenção urbana. Usucapião especial de imóvel urbano. Direito urbanístico ii: instrumentos de regularização fundiária. Parcelamento do solo urbano. Gestão democrática da cidade. Direito penal ambiental: princípios e fundamentos do direito penal ambiental. Dogmática penal ambiental. Delitos ambientais. Competência para legislar e fiscalizar. Reserva legal. Mineração em áreas submetidas a regimes jurídicos especiais. Consentimento para lavra. Responsabilidade. Gestão de resíduos. Novo quadro regulatório: mudanças e tendências.

02. Assistente Social – Superior

Fundamentos históricos, teóricos e metodológicos do serviço social; Movimento de reconceituação na América Latina e no Brasil; Movimentos Sociais; Política social; Sistema de Seguridade social; Serviço social na contemporaneidade; Serviço Social e família: diversidade e multiplicidade dos arranjos familiares e direitos geracionais; Serviço Social no Processo de produção e reprodução de Relações Sociais; Questão social e Serviço social; Planejamento em serviço social; Formulação de programas, projetos e planos; Processo de trabalho do Assistente Social; Instrumentalidade do Serviço Social; Pesquisa em Serviço Social; Elaboração de laudos, pareceres e relatórios sociais e Trabalho em rede e Interdisciplinaridade.

Seguridade Social: Saúde, Previdência e Assistência Social;

Assistência Social: Lei Orgânica da Assistência Social - (LOAS - Lei 8,742/1993): Política Nacional de Assistência Social (PNAS) e o Sistema Único de Assistência Social (SUAS);

Saúde (SUS): Lei nº 8.080/1990 e a atuação do assistente social na área da saúde pública;

Direitos de Grupos Específicos: Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA – Lei 8.069/1990) e o Estatuto da Pessoa Idosa (EPI – Lei 10.741/2003)

03. Auxiliar Administrativo – Fundamental Completo

Técnicas de comunicação verbal e não verbal. Atendimento telefônico. Procedimentos para recepção de clientes e visitantes. Técnicas de elaboração de relatórios simples. Redação de documentos administrativos. Procedimentos de Protocolo. Correspondência oficiais. Utilização de ferramentas do



MUNICÍPIO DE PEROBAL

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 01.612.444/0001-40

Rua Guassatonga, 895 - Tel: (41) 3625-8300 - CEP 87.538-000 PEROBAL - PARANÁ

pacote Office (Word, Excel, PowerPoint). Navegação na Internet. Utilização de e-mail. Digitação e formatação de textos. Criação e gerenciamento de planilhas eletrônicas. Sistemas de arquivamento. Organização de documentos e processos. Controle de materiais de expediente. Gestão de documentos digitais. Conceitos básicos de administração. Organização de eventos e promoções. Gestão de tempo e prioridades. Trabalho em equipe.

04. Auxiliar de Serviços Gerais – Fundamental Incompleto

Técnicas de limpeza e conservação de diferentes tipos de superfícies (pisos, paredes, vidros, etc.). Utilização correta de produtos de limpeza e equipamentos de higienização. Procedimentos para a limpeza de banheiros, cozinhas e áreas comuns. Coleta, acondicionamento e destinação correta de resíduos sólidos. Higiene pessoal e manipulação de alimentos. Identificação e correção de pequenos problemas em equipamentos de limpeza. Manutenção de materiais de limpeza e higiene. Organização e armazenamento de materiais de trabalho. Noções básicas sobre conservação de móveis e equipamentos. Uso correto de equipamentos de proteção individual (EPIs). Normas de segurança em ambientes de trabalho. Trabalho em equipe. Respeito às diferenças individuais. Noções de cidadania e ética.

05. Coveiro – Fundamental Incompleto

Abertura e Fechamento de Sepulturas: Técnicas de escavação manual, dimensões de covas e aplicação de normas de higiene e saúde pública; Inumação e Exumação: Procedimentos para sepultamento e retirada de cadáveres (seja por rotina administrativa, mandado judicial ou ação policial); Manuseio de Restos Mortais: Cuidados técnicos e segurança no trato com urnas, ossadas e trasladação interna.

Equipamentos de Proteção Individual (EPIs): Uso obrigatório, guarda e conservação de luvas, botas, máscaras e aventais para proteção biológica; Riscos Ocupacionais e Desinfecção: Identificação de riscos biológicos e químicos; limpeza e esterilização de necrotérios e ferramentas de trabalho; Prevenção de Acidentes: Normas de segurança na operação de ferramentas e manutenção da integridade física no ambiente de trabalho.

Conservação de Cemitérios e Necrotérios: Rotinas de limpeza de áreas comuns, jazigos públicos e controle de vetores e odores; Ferramental e Materiais: Identificação, uso correto, manutenção e guarda de pás, enxadas, picaretas e outros materiais de trabalho; Ética e Atendimento ao Público: Conduta profissional baseada na discrição, respeito ao luto e sigilo no serviço público municipal.

06. Engenheiro Civil – Superior

Projeto e Execução de Obras Civis: locação de obra; sondagens; instalações provisórias; canteiro de obras; depósito e armazenamento de materiais; fundações profundas; fundações superficiais; escavações; escoramento; elementos estruturais; estruturas em concreto armado; controle tecnológico do concreto; argamassas; formas; armação; instalações prediais; alvenarias; paredes; esquadrias; revestimentos; coberturas; pisos; impermeabilização; equipamentos e ferramentas; segurança e higiene no trabalho; engenharia de custos. Materiais de Construção Civil: aglomerantes; agregados; argamassa; concreto; aço; madeira; materiais cerâmicos; vidros; tintas e vernizes. Mecânica dos Solos: índices físicos; caracterização de solos; propriedades dos solos arenosos e argilosos; prospecção geotécnica; compactação dos solos; compressibilidade dos solos; adensamento no solo. Resistência dos Materiais: análise de tensões; tensões principais; tração e compressão; flexão simples;



MUNICÍPIO DE PEROBAL

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 01.612.444/0001-40

Rua Guassatonga, 895 - Tel: (41) 3625-8300 - CEP 87.538-000 PEROBAL - PARANÁ

flexão composta; torção; cisalhamento e flambagem. Análise Estrutural: esforços seccionais - esforço normal, esforço cortante e momento fletor; relação entre esforços; apoios e vínculos; diagramas de esforços. Dimensionamento do Concreto Armado: características mecânicas e reológicas do concreto; tipos de aços para concreto armado; características mecânicas do aço; aderência; ancoragem e emendas em barras de armação; detalhamento de armação em concreto armado. Instalações Prediais: instalações elétricas; instalações hidráulicas; instalações de esgoto e águas pluviais; instalações de telefonia; instalações de prevenção e combate a incêndio; instalações especiais. Estruturas: estruturas de aço; estruturas de madeira. Elaboração de Projetos: projeto arquitetônico; estrutural; instalações elétricas; instalações hidráulico-sanitárias-pluviais; projeto de infraestrutura urbana, pavimentação, prevenção e combate a incêndio. Orçamentos de Obras e Serviços de Engenharia: levantamento e quantificação de serviços; qualificação de serviços; composição de preços; cronograma físico-financeiro; curva ABC; critérios de quantificação; tabelas referenciais. Fiscalização de Obras e Serviços de Engenharia: levantamento de serviços executados; medições; critérios de medições; critérios de fiscalização; procedimentos e rotinas de fiscalização; recebimento de objetos contratados (obras e serviços de engenharia). Legislação Aplicável: Nova Lei de Licitação Federal 14.133/21; Normas Técnicas da ABNT aplicáveis à construção civil e arquitetura; Normas de Segurança e Saúde no Trabalho; Regulamentos Ambientais aplicáveis às Obras; Códigos de Obras Municipais e Estaduais. Manuais e Cadernos Orientadores: Manual de Orientação para Contratação e Fiscalização de Obras e Serviços de Engenharia do Tribunal de Contas do Estado do Paraná; Cadernos Orientadores da Paraná Edificações do Estado do Paraná. Conhecimentos de Informática: softwares AutoCAD e Revit

07. Gari – Fundamental Incompleto

Tipos de Lixo; Cores da Coleta Seletiva; Separação do Lixo; Como Coletar o Lixo com Segurança; Equipamentos de Trabalho; Riscos do Trabalho; Doenças e Acidentes; O Que Fazer em Caso de Acidente; Cuidados com o Meio Ambiente; O Papel do Coletor na Comunidade; Aonde Vai o Lixo?; Reciclagem; Cuidados com Lixo Hospitalar; Leis Simples Sobre o Lixo; Postura no Trabalho e Ética Profissional

08. Merendeira – Fundamental Incompleto

Noções básicas de nutrição e dietética. Noções básicas de Higiene pessoal, do ambiente de trabalho, equipamentos e utensílios; boas práticas de manipulação, preparação e conservação de alimentos; cuidados na distribuição das refeições; como tratar as sobras; saúde e segurança no trabalho; rotina de limpeza; gerenciamento do lixo; fatores que contribuem para surtos de doença de origem alimentar; alimentação de baixo custo; noções de alimentação equilibrada; preparo de receitas; Ética profissional.

09. Motorista – Fundamental Incompleto

Conhecimentos básicos do Código de Trânsito Brasileiro.

Resoluções, Deliberações, Portarias e demais Leis expedidas pelos órgãos componentes do Sistema Nacional de Trânsito.

Direção defensiva.

Noções gerais de circulação e conduta.

Noções de mecânica de veículos em geral.

Noções de primeiros socorros.

Manutenção e limpeza de veículos.



MUNICÍPIO DE PEROBAL

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 01.612.444/0001-40

Rua Guassatonga, 895 - Tel: (41) 3625-8300 - CEP 87.538-000 PEROBAL - PARANÁ

10. Operador de Máquinas Rodoviárias – Fundamental Incompleto

Conhecimentos básicos do Código de Trânsito Brasileiro; Resoluções, Deliberações, Portarias e demais Leis expedidas pelos órgãos componentes do Sistema Nacional de Trânsito;

Condução de veículos motorizados especiais, tais como: guindastes, retroescavadeira, carro plataforma, moto niveladora, pá-carregadeira, tratores e outras máquinas assemelhadas;

Noções de primeiros socorros;

Noções de direção defensiva;

Manutenção e limpeza das máquinas.

11. Pedreiro – Fundamental Incompleto

Tipos de pedras, tijolos, argamassas, concretos e outros materiais utilizados em construções. Propriedades e aplicações dos diferentes materiais de construção. Normas técnicas para a utilização de materiais de construção. Ferramentas e equipamentos manuais e elétricos utilizados em alvenaria. Equipamentos de proteção individual (EPIs). Manutenção e conservação de ferramentas e equipamentos. Leitura e interpretação de projetos e desenhos técnicos. Preparo de argamassas e concretos. Assentamento de tijolos, pedras e outros materiais. Reboco de paredes e tetos. Instalação de pisos e revestimentos. Execução de acabamentos em geral. Riscos presentes nas atividades de construção civil e técnicas de prevenção e de primeiros socorros. Tipos de fundações, paredes, lajes e coberturas. Noções de hidráulica e eletricidade. Noções de cidadania e ética.

12. Professor “B” – Superior

Fundamentos Legais e Teóricos da Educação

Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB - Lei nº 9.394/96 e suas alterações), com foco no Ensino Fundamental; Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA - Lei nº 8.069/90): direitos e deveres da criança e do adolescente; Plano Nacional de Educação (PNE - Lei nº 13.005/2014) e Plano Municipal de Educação (se houver); Estrutura, competências gerais e específicas, áreas do conhecimento e componentes curriculares; Direitos de aprendizagem e objetivos de desenvolvimento; Principais correntes pedagógicas (tradicional, renovada, tecnicista, crítica) e seus reflexos na prática docente; Teorias do desenvolvimento e da aprendizagem (Piaget, Vygotsky, Wallon, Freire) e suas contribuições para o Ensino Fundamental; Conceito, princípios e etapas de elaboração e avaliação do PPP como documento norteador da escola; Estrutura e importância do Regimento Escolar no funcionamento da unidade.

Planejamento, Currículo e Metodologias de Ensino

Elaboração de planos de aula e projetos didáticos alinhados à BNCC e ao PPP da escola; Metodologias de ensino que promovam a autonomia, a criatividade, o pensamento crítico e a pesquisa nos alunos; Construção e operacionalização do currículo enquanto processo interdisciplinar; Integração das diferentes áreas do conhecimento e componentes curriculares do Ensino Fundamental; Promoção do gosto pela leitura e pesquisa, e o desenvolvimento da autoestima do aluno; Utilização de recursos tecnológicos, material didático (incluindo o livro didático), atividades extraclasse (bibliotecas, museus, laboratórios); Desenvolvimento de atividades de recuperação para alunos com menor rendimento;



MUNICÍPIO DE PEROBAL

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 01.612.444/0001-40

Rua Guassatonga, 895 - Tel: (41) 3625-8300 - CEP 87.538-000 PEROBAL - PARANÁ

Tipos, funções e instrumentos de avaliação (formativa, somativa, diagnóstica, observação, registros); Análise de dados referentes a recuperação, aprovação, reprovação e evasão escolar; Elaboração de relatórios de acompanhamento do rendimento e frequência dos alunos.

Educação Inclusiva, Diversidade e Cidadania

Conceitos, legislação (Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência - Lei nº 13.146/2015); Estratégias para promover a inclusão de alunos com necessidades educacionais especiais no ensino regular; Participação no encaminhamento, preparação profissional e orientação desses alunos; Desenvolvimento do educando para o exercício pleno da cidadania, compreendendo co-participação e co-responsabilidade social; Incentivo à participação em atividades cívicas, sociais, culturais, esportivas, concursos, feiras e grêmios estudantis; Estratégias pedagógicas que valorizem a diversidade cultural, étnico-racial, de gênero, social e religiosa; Combate a preconceitos e discriminações no ambiente escolar; Estratégias de articulação e integração com a família e a comunidade; Promoção de reuniões, palestras e eventos que fortaleçam esse vínculo e apoiem o processo educativo.

Gestão Escolar, Ética e Desenvolvimento Profissional

Princípios éticos que regem a conduta do professor e do servidor público; Zelo pela integridade física e moral do aluno; Manutenção de registros atualizados (aula, frequência, aproveitamento); Zelo pela manutenção e conservação do patrimônio escolar; Participação em reuniões pedagógicas, conselho de classe e técnico-administrativas; Contribuição na elaboração, execução e avaliação do PPP, políticas de ensino e propostas curriculares; Articulação com órgãos gestores de educação e intercâmbio com outras instituições de ensino; Importância da atualização e aperfeiçoamento constante, participando de palestras, seminários, congressos e cursos; Pesquisa de campo, estudos e discussões sobre o currículo e métodos de ensino; Acompanhamento e orientação de estagiários; Estimular e acompanhar o uso de recursos tecnológicos no processo de ensino-aprendizagem; Apresentar propostas que visem à melhoria da qualidade do ensino e à aquisição de equipamentos para a escola; Assessoria aos professores na busca de soluções para problemas de reprovação e evasão escolar.

13. Psicólogo – Superior

Políticas Públicas do SUS; Lei no 8080/90; Lei no 10216/01; Portaria no 224/92; Portaria no 336/02. Política de Saúde Mental: Aspectos históricos no Brasil; Reforma psiquiátrica; Interdisciplinaridade; Reabilitação psicossocial; Direitos adquiridos dos portadores de sofrimento psíquico; Criação e implantação dos Centros de Atenção Psicossocial – CAPS; Residências Terapêuticas, Acolhimento; Matriciamento; Clínica Ampliada; Projeto Terapêutico Singular. Atuação e Desafios do Psicólogo no SUS. Atribuições do psicólogo no CRAS e NASF. Psicologia na Saúde do Trabalhador: Álcool; Tabagismo; Crack e outras drogas; Intervenção e Redução de danos. Psicologia de Grupo: Teorias e Práticas Grupais; Psicologia do Desenvolvimento Humano: teóricos e fundamentos. Psicopatologia: teóricos; fundamentação; Classificação de acordo com DSM-5. Teorias da Personalidade: história, fundamentação; teóricos; tipos e características. Teorias e Técnicas Psicoterápicas: Modelos psicoterápicos; Principais bases teóricas e características; Metodologia. Terapia Infantil: Métodos utilizados; fundamentação teórica; principais demandas. Psicodiagnóstico. Psicologia da Educação/Escolar: Atuação do psicólogo escolar; Necessidades educativas especiais; Educação inclusiva; Processo de avaliação; Transtornos do Neurodesenvolvimento (DSM- 5). Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA. Orientação familiar. Estatuto do Idoso. Envelhecimento: características comuns; perdas e ganhos; assistência. Código de Ética Profissional. Regras e elaboração de

documentos usados pelo profissional da psicologia; Registro de documentos decorrentes da prestação de serviços psicológicos.

14 – Zelador (a) - Fundamental Incompleto

Noções de limpeza e conservação de ambientes

Técnicas de limpeza e higienização: Procedimentos de limpeza de pisos, paredes, vidros, banheiros e mobiliário; ordem correta das etapas; limpeza de áreas internas e externas.

Produtos, equipamentos e utensílios de limpeza: Tipos de produtos (detergentes, desinfetantes, água sanitária), uso correto, diluição e armazenamento; uso e conservação de vassouras, rodos, panos, baldes e aspiradores.

Organização do ambiente e conservação de espaços públicos: Arrumação de móveis e materiais; destinação correta de resíduos e recicláveis; limpeza e conservação de praças, jardins, canteiros e logradouros; preservação do patrimônio público.

Manutenção predial e pequenos reparos

Noções básicas de hidráulica e elétrica: Troca de torneiras, registros e vedações; desentupimento e detecção de vazamentos; troca de lâmpadas e identificação de disjuntores; cuidados com segurança elétrica.

Noções de alvenaria, marcenaria e pintura: Pequenos reparos em paredes, pisos e revestimentos; ajustes em portas, janelas, fechaduras e móveis; pequenos serviços de pintura; uso correto de ferramentas manuais.

Manutenção preventiva e segurança do trabalho: Conceito de manutenção preventiva e corretiva; inspeção de instalações e comunicação de avarias; uso de EPI e prevenção de acidentes no exercício da função.

Noções de administração pública, legislação e cidadania

Princípios da administração pública e ética no serviço público: Princípios constitucionais (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência); deveres e responsabilidades do servidor; conduta ética no exercício da função.

Noções de estatuto e regime jurídico do servidor: Direitos e deveres do servidor; regime estatutário, carga horária e jornada; assiduidade, pontualidade e disciplina; responsabilização por danos ao patrimônio público.

Zeladoria, preservação do patrimônio e atendimento ao público: Vigilância e prevenção de depredações; comunicação de irregularidades; responsabilidade sobre os bens sob sua guarda; postura profissional e relacionamento com munícipes e comunidade.



MUNICÍPIO DE PEROBAL

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 01.612.444/0001-40

Rua Guassatonga, 895 - Tel: (41) 3625-8300 - CEP 87.538-000 PEROBAL - PARANÁ

ANEXO II

REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO – CADÚnico

À Comissão Organizadora

Eu, _____, portador(a) do RG nº _____, inscrito(a) no cargo de _____, sob nº de inscrição _____, residente e domiciliado(a) na Rua _____, nº _____, Bairro _____, Cidade _____, Estado _____, CEP _____, solicito isenção da taxa de inscrição, conforme legislação vigente, por ser inscrito(a) no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico). Declaro, sob as penas da lei, ser pessoa desempregada e de baixa renda, sem condições de arcar com o valor da inscrição sem prejuízo ao sustento próprio ou familiar, anexando os documentos exigidos pelo Edital nº 001/2026.

Nestes termos, peço deferimento.

PEROBAL / PR, ____ de _____ de 2026.

Assinatura do(a) Requerente

Documentos a serem anexados:

1. Cópia do boleto bancário da taxa de inscrição;
2. Comprovante de rendimento ou declaração de desemprego (cópia da Carteira de Trabalho ou declaração do candidato);
3. Demais documentos conforme item 4 e subitens do Edital nº 001/2026.

Observação:

1. Juntar cópia do boleto bancário da taxa de inscrição, bem como:
 - 1.1 - Comprovante de Rendimento da Empresa ou declaração do empregador; ou
 - 1.2.- Cópia da Carteira do Trabalho comprovando ter sido demitido ou declaração do candidato que está desempregado.
2. Leia com atenção o item 5 e seus subitens, não deixe de atender a estes dispositivos



MUNICÍPIO DE PEROBAL

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 01.612.444/0001-40

Rua Guassatonga, 895 - Tel: (41) 3625-8300 - CEP 87.538-000 PEROBAL - PARANÁ

ANEXO III

REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO DOADORES DE MEDULA ÓSSEA

À Comissão Organizadora

Eu, _____, portador(a) do RG nº _____, inscrito(a) no CPF nº _____, candidato(a) ao cargo de _____, sob nº de inscrição _____, residente e domiciliado(a) na Rua _____, nº _____, Bairro _____, Cidade _____, Estado _____, CEP _____, solicito isenção da taxa de inscrição, conforme Lei nº 766, de 14 de abril de 2004, por ser doador(a) de medula óssea registrado(a) no Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea (REDOME). Declaro, sob as penas da lei, a veracidade das informações e anexo os documentos exigidos pelo Edital nº 001/2026.

Documentos anexados:

1. Cópia do boleto bancário da taxa de inscrição;
2. Carteira de Doador(a) expedida por órgão vinculado ao SUS ou comprovante do REDOME;

Nestes termos, peço deferimento.

PEROBAL / PR ____ de _____ de 2026.

Assinatura do(a) Requerente

Observação: O candidato deve atender integralmente aos requisitos do edital, conforme item correspondente à isenção.



MUNICÍPIO DE PEROBAL

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 01.612.444/0001-40

Rua Guassatonga, 895 - Tel: (41) 3625-8300 - CEP 87.538-000 PEROBAL - PARANÁ

ANEXO IV

REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO – CONVOCADOS PARA TRABALHAR NAS ELEIÇÕES

À Comissão Organizadora

Eu, _____, nacionalidade _____, estado civil _____, portador(a) do RG nº _____, inscrito(a) no CPF sob nº _____, residente e domiciliado(a) à _____, nº _____, Bairro _____, Cidade _____, Estado _____, CEP _____, inscrito(a) no Concurso Público em referência para o cargo de _____, **venho, respeitosamente, requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição**, com fundamento em modalidade legal de isenção não especificada no Edital, conforme previsão legal ou normativa vigente que me beneficia.

Declaro que a solicitação é realizada sob minha inteira responsabilidade, comprometendo-me a apresentar, junto a este requerimento, a documentação comprobatória necessária, sob pena de indeferimento e demais sanções previstas em lei.

Fundamento legal ou justificativa:

Documentos anexados:

1. _____
2. _____
3. _____

Observação: O candidato deverá, obrigatoriamente, anexar **declaração legal** que comprove a legitimidade da condição invocada para a solicitação de isenção, emitida por órgão ou entidade competente.

Nestes termos,

Pede deferimento.

PEROBAL / PR, ____ de _____ de 2026.

Assinatura do(a) Requerente



MUNICÍPIO DE PEROBAL

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 01.612.444/0001-40

Rua Guassatonga, 895 - Tel: (41) 3625-8300 - CEP 87.538-000 PEROBAL - PARANÁ

ANEXO V

REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO – DEMAIS HIPÓTESES

À Comissão Organizadora

Eu, _____, nacionalidade _____, estado civil _____, portador(a) do RG nº _____, inscrito(a) no CPF sob nº _____, residente e domiciliado(a) à _____, nº _____, Bairro _____, Cidade _____, Estado _____, CEP _____, inscrito(a) no Concurso Público em referência para o cargo de _____, **venho, respeitosamente, requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição**, com fundamento em modalidade legal de isenção não especificada no Edital, conforme previsão legal ou normativa vigente que me beneficia.

Declaro que a solicitação é realizada sob minha inteira responsabilidade, comprometendo-me a apresentar, junto a este requerimento, a documentação comprobatória necessária, sob pena de indeferimento e demais sanções previstas em lei.

Fundamento legal ou justificativa:

Documentos anexados:

4. _____
5. _____
6. _____

Observação: O candidato deverá, obrigatoriamente, anexar **declaração legal** que comprove a legitimidade da condição invocada para a solicitação de isenção, emitida por órgão ou entidade competente.

Nestes termos,

Pede deferimento.

PEROBAL / PR, ____ de _____ de 2026.

Assinatura do(a) Requerente



MUNICÍPIO DE PEROBAL

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 01.612.444/0001-40

Rua Guassatonga, 895 - Tel: (41) 3625-8300 - CEP 87.538-000 PEROBAL - PARANÁ

ANEXO VI

REQUERIMENTO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DE PROVA PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS E MULHERES EM PERÍODO DE AMAMENTAÇÃO

À Comissão Organizadora

Eu, _____, portador(a) do RG nº _____, inscrito(a) no CPF nº _____, candidato(a) ao cargo de _____, sob nº de inscrição _____, residente e domiciliado(a) na Rua _____, nº _____, Bairro _____, Cidade _____, Estado _____, CEP _____, solicito, com amparo no Edital nº 001/2026, condições especiais para realização das provas, conforme especificado:

1. **Prova com ampliação do tamanho da fonte**

o Fonte nº: _____ / Letra: _____

o ☐

Sala especial

▪ Especificar: _____

o ☐

Leitura de prova

o ☐

Outra necessidade

▪ Especificar: _____

Nestes termos, peço deferimento.

PEROBAL / PR, ____ de _____ de 2026.

Assinatura do(a) Requerente

Observação: O candidato deve atender integralmente aos requisitos do edital, conforme item correspondente às condições especiais.



MUNICÍPIO DE PEROBAL

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 01.612.444/0001-40

Rua Guassatonga, 895 - Tel: (41) 3625-8300 - CEP 87.538-000 PEROBAL - PARANÁ

ANEXO VII
DECLARAÇÃO PARA AFRODESCENDENTES

À Comissão Organizadora

Número da Inscrição: _____

Eu, _____, portador(a) do RG nº _____, inscrito(a) no CPF nº _____, **DECLARO**, sob as penas da lei, para fins de inscrição em reserva de vagas no Concurso Público nº 001/2026, que sou cidadão(ã) Afrodescendentes, nos termos da legislação municipal vigente, identificando-me como de cor _____ (negra ou parda), pertencente à raça/etnia negra.

Nestes termos, declaro a veracidade das informações prestadas.

PEROBAL / PR, ____ de _____ de 2026.

Assinatura do(a) Candidato(a)

Observação: A falsidade ideológica, conforme Decreto-Lei nº 2.848/1940, Art. 299, implica em reclusão de 1 a 5 anos e multa, se o documento for público, ou reclusão de 1 a 3 anos e multa, se particular.



MUNICÍPIO DE PEROBAL

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 01.612.444/0001-40

Rua Guassatonga, 895 - Tel: (41) 3625-8300 - CEP 87.538-000 PEROBAL - PARANÁ

ANEXO VIII FORMULÁRIO DE APRESENTAÇÃO DE TÍTULOS

À Comissão Organizadora

DADOS DO CANDIDATO

Nome: _____

Inscrição: _____ Cargo: _____

Eu, _____, Inscrição nº _____, apresento os títulos abaixo para pontuação no Concurso Público nº 001/2026, conforme edital, anexando cópias autenticadas ou originais.

TÍTULOS APRESENTADOS

Título	Instituição	Carga Horária	Pontos
Doutorado (Stricto Sensu, mín. 360h. Correlato ao cargo pretendido.			4
Mestrado (Stricto Sensu, mín. 360h Correlato ao cargo pretendido.			3
Primeira: Especialização (Lato Sensu, mín. 360h. Correlato ao cargo pretendido.			1,5
Segunda: Especialização (Lato Sensu, mín. 360h. Correlato ao cargo pretendido.			1,5

Declaro a veracidade dos documentos, sob as penas do Decreto-Lei nº 2.848/1940, Art. 299.

Nestes termos, peço deferimento.

PEROBAL / PR, ____ de _____ de 2026.

Assinatura do(a) Candidato(a)

Observação: Anexar cópias enviando-as pela Internet.
Falsidade documental implica em penalidades legais.



MUNICÍPIO DE PEROBAL

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 01.612.444/0001-40

Rua Guassatonga, 895 - Tel: (41) 3625-8300 - CEP 87.538-000 PEROBAL - PARANÁ

ANEXO IX

FORMULÁRIO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

À Comissão Organizadora

Nome do(a) Candidato(a): _____

Nº de Inscrição: _____ Cargo: _____

Tipo de Recurso (marque uma opção):

1. Contra o Edital

- ☐ Contra Indeferimento de Inscrição
- ☐ Contra Inscrição
- ☐ Contra Questão da Prova (Nº da Questão: _____)
- ☐ Contra o Gabarito
- ☐ Contra a Pontuação
- ☐ Contra Resultado Preliminar da Avaliação de Títulos
- ☐ Contra Resultado Definitivo da Avaliação de Títulos
- ☐ Contra Resultado e Classificação dos Candidatos

Fundamentação do Recurso:

Declaro a veracidade das informações prestadas, sob as penas da lei.

Nestes termos, peço deferimento.

PEROBAL / PR, ____ de _____ de 2026.

Assinatura do (a) Candidato(a)



MUNICÍPIO DE PEROBAL

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 01.612.444/0001-40

Rua Guassatonga, 895 - Tel: (41) 3625-8300 - CEP 87.538-000 PEROBAL - PARANÁ

ANEXO X

ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS A SEREM PROVIDOS

01. Advogado - Superior

Descrição das Atribuições:

- Representar o Município em juízo em conjunto ou separadamente com o Procurador Jurídico;
- Executar atividades relacionadas à assistência jurídica e a defesa judicial e extrajudicial dos interesses do Município, em processos de média e alta complexidade, nas esferas administrativas e judiciais, bem como subsidiar a tomada de decisões;
- Representar o Município, em juízo ou fora dele, nas diversas ações;
- Postular em nome do Município, em juízo ou administrativamente, propondo, contestando ações, interpondo recursos, solicitando providências junto ao Judiciário ou Ministério Público, avaliando provas documentais e orais, realizando audiências trabalhistas, e cíveis, instruindo a parte, e extrajudicialmente, mediando questões;
- Promover a cobrança judicial dos créditos do município;
- Coletar e organizar informações relativas à jurisprudência, doutrina e legislação federal, estadual e municipal;
- Colaborar na elaboração de anteprojeto de Lei, decreto e outros atos normativos de competência do Executivo, cuidando para a inexistência de inconstitucionalidade.
- Elaborar pareceres, analisando legislação para atualização e implementação, assistindo a empresas, empregados ou entidades ligadas à Empresa, assessorando e analisando os contratos (negociações);
- Zelar pelos interesses do Município na manutenção e integridade dos seus bens, facilitando negócios, preservando interesses individuais e coletivos, dentro dos princípios éticos;
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas.

02. Assistente Social - Superior

Área de Atuação: Secretaria da Assistência Social.

Descrição das Atribuições:

- Planejar, executar, supervisionar e avaliar planos e programas sociais, visando a implantação, manutenção e ampliação de serviços na área de desenvolvimento comunitário;
- Prestar assistência no âmbito social, indivíduos e famílias carentes, entidades sociais e grupos organizados, identificando suas necessidades, efetuando estudos de casos, preparando-os e encaminhando-os aos setores competentes para atendimento;
- Manter contato com entidades e órgãos comunitários com a finalidade de obter recursos, assistência médica, documentação, colocação profissional e outros, de modo a servir indivíduos desamparados;
- Assessorar tecnicamente entidades assistências orientando-as através de treinamentos específicos, técnicos comunitários e noções básicas de alimentação, higiene, saúde e educação;
- Identificar problemas psico-econômico-social de indivíduos, através de observações, atividades grupais, entrevistas e pesquisa, visando solucioná-los e desenvolver as potencialidades individuais;
- Promover reuniões com equipes técnicas vinculadas à área, para debater problemas, propor soluções e elaborar estudos sobre implantação e manutenção de programas, repasses de subvenções, prioridades de ação, integração no trabalho interno, definição de metas, objetivos e metodologia de ação;
- Elaborar laudos e relatórios, quando necessários e executar outras tarefas correlatas ou determinadas.



MUNICÍPIO DE PEROBAL

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 01.612.444/0001-40

Rua Guassatonga, 895 - Tel: (41) 3625-8300 - CEP 87.538-000 PEROBAL - PARANÁ

03. Auxiliar Administrativo - Ensino Fundamental Completo

Área de atuação: Diversas Secretarias.

Descrição das Atribuições:

- Executar tarefas inerentes às áreas administrativas;
- Prestar serviços onde for designado dentro do Município e sede;
- Digitar ofícios, circulares, memorandos, quadros demonstrativos, boletins de frequências e outros, providenciando a reprodução, encadernação e distribuição, se necessário;
- Coletar dados diversos, consultando pessoas, documentos, transcrições, publicação oficial, arquivos e fichários e efetuando cálculos para obter as informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;
- Organizar e atualizar arquivos, fichários e outros, classificando os documentos por matérias, ordem alfabética ou outro sistema, para possibilitar seu controle;
- Codificar dados, documentos e outras informações e proceder a indexação de artigos, periódicos, fichas, manuais, relatórios e outros;
- Efetuar cálculos simples e conferência numérica;
- Elaborar redações simples;
- Efetuar atendimento ao público, classificar e distribuir correspondências;
- Atender telefone, aparelho de posto telefônico ou departamento;
- Fazer, pedir, completar ligações telefônicas quando solicitadas e executar outras tarefas correlatas com o cargo.

04. Auxiliar de Serviços Gerais – Fundamental Incompleto

Área de atuação: Diversas Secretarias.

Descrição das Atribuições:

- Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral e ajudar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios;
- Auxiliar na carga e descarga de veículos;
- Fazer serviço de faxina em geral;
- Remover o pó dos móveis, paredes, portas, janelas e utensílios;
- Auxiliar na carga e descarga de caminhões;
- Coletar lixo dos depósitos, colocando-os nos recipientes adequados;
- Varrer pátios e calçadas;
- Remover entulhos de locais onde tenha havido construção e reformas;
- Cortar gramas, podar árvores e plantar flores e/ou vegetações indicadas;
- Aguar gramas e plantas que estejam sob os cuidados da administração;
- Executar pinturas de meios-fios, canteiros;
- Recolher galhos de árvores podadas;
- Auxiliar nas pequenas construções e reparos de próprios municipais;
- Cuidar da horta comunitária;
- Retirar e limpar materiais usados de obras em domicílio realizado pelo município;
- Executar serviços de limpeza de galerias de águas pluviais e bocas-de-lobo;
- Executar serviços de abertura de valetas;
- Realizar serviços braçais;
- Fazer limpeza e coletar lixo, quando lotado nos distritos;



MUNICÍPIO DE PEROBAL

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 01.612.444/0001-40

Rua Guassatonga, 895 - Tel: (41) 3625-8300 - CEP 87.538-000 PEROBAL - PARANÁ

- Manter vigilância nas praças, jardins, bosques, logradouros e nos prédios públicos e executar outras funções correlatas com o cargo.

05. Coveiro – Fundamental Incompleto

Área de Atuação: Secretaria da Agricultura, Obras e Serviços Públicos.

Descrição das Atribuições:

- Executar tarefas inerentes à abertura de valas em cemitérios;
- Promover a abertura de valas para sepultamento em terra;
- Efetuar a retirada de restos mortais para traslado em caixas ossuárias e ossuários coletivos;
- Realizar sepultamento, bem como a colocação de tampas de concreto com o respectivo rejuntamento e aterro de covas quando de sepultamento em terra;
- Verificar por ocasião do sepultamento a existência do corpo;
- Realizar serviço de limpeza e zelo do cemitério, bem como, realizar capinas, faxinas nos corredores de acessos e quadras de sepultamento;
- Exigir a documentação do corpo a ser enterrado ou sepultado;
- Fazer pequenos reparos em torneiras, cercas, muros a fim de evitar desperdícios e prejuízos à municipalidade e aos munícipes;
- Realizar inspeção geral, superficial para certificar se não há nada de anormal em covas e sepulturas;
- Fazer sepultamento e enterros, obedecendo às ordens emanadas pela administração dos cemitérios e executar outras tarefas correlatas ou determinadas.

06. Engenheiro Civil - Superior

Área de atuação: Diversas Secretarias.

Descrição das Atribuições:

- Realizar tarefas inerentes às áreas de engenharia: elaborar, coordenar, reformular, acompanhar e/ou fiscalizar projetos, preparando plantas e especificações técnicas da obra, indicando o tipo e qualidade de materiais e equipamentos, indicar a mão-de-obra necessária e efetuar cálculos dos custos para possibilitar a construção, reforma e/ou manutenção de obras edificadas;
- Fiscalizar obras executadas por empreiteiros, avaliações de imóveis, projetos diversos de área, avaliação de capacidade técnica das empreiteiras, treinamento de subordinados e outros; Orientar a compra, distribuição, manutenção e reparos de equipamentos utilizados em obras;
- Emitir ou elaborar laudos técnicos, instruções normativas, manuais técnicos, relatórios, registros e cadastros, relativos a atividades de engenharia: Promover a execução de estudos de viabilidade técnica e financeira das obras e serviços de pavimentação; Providenciar a documentação técnica de estudos e projetos necessários à realização de licitações para execução de obras e serviços;
- Promover a organização e manutenção de cadastro de projetos e serviços;
- Gerar dados e subsídios relativos a questões de engenharia que devem constar dos editais de convocação do órgão;
- Articular-se com o setor especializado do órgão municipal quanto da elaboração de projetos para a identificação de áreas para paisagismo e localização de equipamentos urbanos;
- Fixar as especificações dos materiais e equipamentos necessários às obras e serviços para orientação do setor de compras e executar outras tarefas correlatas ou determinadas.

07. Gari – Fundamental Incompleto



MUNICÍPIO DE PEROBAL

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 01.612.444/0001-40

Rua Guassatonga, 895 - Tel: (41) 3625-8300 - CEP 87.538-000 PEROBAL - PARANÁ

Área de atuação: Secretaria de Agricultura, Obras e Serviços Públicos.

Descrição das Atribuições:

- Executar tarefas inerentes aos serviços de coleta de lixo acumulado em logradouros públicos e em outros locais;
- Transportar o lixo e despejá-lo em locais apropriados;
- Realizar a coleta de lixo domiciliar, industrial e hospitalar acompanhando o equipamento coletor obedecendo aos roteiros, horários e escalas previamente estabelecidos pelo órgão competente;
- Usar equipamentos, luvas, botas, eventuais e outros destinados a proteção individual;
- Executar varrição de vias urbanas, praças, bosques e jardins da municipalidade em horários e locais previamente estabelecidos;
- Executar a coleta da varrição acondicionando-a em carrinhos de mão, carretas, caminhões ou similares;
- Executar o serviço de lavagem de praças e logradouros públicos;
- Executar serviços de poda de grama e ajardinamento;
- Executar outras atividades correlatas com o cargo.

08. Cargo: Merendeira - Fundamental Incompleto.

Área de atuação: Secretaria da Educação.

Descrição das Atribuições:

- Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo da merenda, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as instruções estabelecidas, para obter melhor aproveitamento e conservação;
- Selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, separando-os e medindo-os de acordo com o cardápio do dia para facilitar a utilização;
- Preparar as refeições, lavando, descascando, cortando, temperando, refogando e cozinhando os alimentos diversos de acordo com orientação superior, para atender ao programa alimentar estabelecido;
- Distribuir refeições preparadas, servindo-as conforme rotina determinada;
- Receber ou recolher louças e talheres após as refeições, colocando-os no setor de limpeza;
- Manter a ordem, higiene e segurança no ambiente de trabalho e executar outras atividades correlatas com o cargo.

09. Motorista - Ensino Fundamental Incompleto e CNH "D"

Área de atuação: Diversas Secretarias.

Descrição das Atribuições:

- Conduzir ônibus e zelar pela conservação dos veículos, providenciar os serviços de manutenção do veículo, comunicando falha e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado;
- Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e inflamáveis;
- Recolher os veículos na garagem ou a local destinado quando concluída a jornada diária;
- Comunicar ao superior qualquer defeito existente no veículo deixando de transitar com o referido veículo até que se realize o conserto;
- Procurar sempre manter o veículo em perfeita condição de funcionamento;
- Fazer reparos de emergência;



MUNICÍPIO DE PEROBAL

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 01.612.444/0001-40

Rua Guassatonga, 895 - Tel: (41) 3625-8300 - CEP 87.538-000 PEROBAL - PARANÁ

- Zelar pela conservação do veículo, encarregar-se do transporte ou carga que lhe foi confiado, obedecendo itinerário e horário estabelecidos pela respectiva Secretaria;
- Promover o abastecimento de combustível, água e óleo do motor;
- Providenciar a lubrificação quando indicada;
- Verificar o grau de densidade e nível de água da bateria bem como, a calibragem dos pneus;
- Checar diariamente o sistema de freios e nível de óleo do motor;
- Efetuar trocas de pneus quando furados em trânsito;
- Dirigir obedecendo a sinalização e a velocidade limitada e executar outras tarefas correlatas com o cargo.

10. Operador de Máquina Rodoviária - Ensino Fundamental Incompleto e CNH “C”

Área de atuação: Secretaria da Agricultura, Obras e Serviços Públicos.

Descrição das Atribuições:

- Operar máquinas, tratores e equipamentos rodoviários;
- Operar veículos motorizados especiais, tais como: guindastes, máquinas de limpeza de rede de esgoto, retroescavadeira, carro plataforma, moto niveladora, pá-carregadeira, trator de esteiras e outras máquinas rodoviárias;
- Executar terraplanagem, nivelamento de ruas e estradas, abrir valetas, cortar taludes;
- Carregar caminhões basculantes através de máquinas próprias;
- Proceder a escavações, transporte de terras, compactação, aterros, caixa d'água, curvas de nível;
- Cuidar da limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento bem como, comunicar ao seu superior qualquer avaria apresentada;
- Checar diariamente o sistema de freios e nível de óleo de motor, câmbio e diferencial;
- Recolher o maquinário à garagem ou local determinado quando concluída a jornada diária;
- Fazer reparos de emergência;
- Promover o abastecimento de combustível, água e óleo de motor;
- Não Transportar pessoas em maquinários, em trabalho ou em trânsito;
- Verificar o funcionamento do sistema elétrico;
- Usar equipamentos de proteção individual
- Obedecer sinalização e velocidade compatível com o maquinário e executar outras tarefas correlatas com o cargo.

11. Pedreiro - Ensino Fundamental Incompleto.

Área de atuação: Secretaria de Agricultura, Obras e Serviços Públicos.

Descrição das Atribuições:

- Executar trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais para construção de obras e edifícios públicos;
- Assentar tijolos, pedras e materiais afins;
- Construir bases de concreto ou de outros materiais de acordo com as especificações;
- Fazer pisos e contra pisos;
- Levantar e rebocar paredes em alvenaria;
- Colocar lajes pré-moldadas ou fabricar lajes e construções;
- Fazer enchimento de caixarias com armação de ferro;
- Colocar mangueiras, canos e outros destinados a passagem de águas e esgoto;
- Manter sob sua guarda as ferramentas necessárias ao desempenho de suas funções;



MUNICÍPIO DE PEROBAL

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 01.612.444/0001-40

Rua Guassatonga, 895 - Tel: (41) 3625-8300 - CEP 87.538-000 PEROBAL - PARANÁ

- Assentar azulejos, pisos, cerâmicas e outros;
- Fazer acabamento com requadramento em locais necessários;
- Orientar na mistura de areia, cimento e água, dosando materiais nas quantidades apropriadas;
- Aplicar massa fina e massa corrida em revestimentos de parede, pisos e tetos;
- Interpretar e executar projetos de pequenas obras;
- Usar equipamentos de proteção individual;
- Manter sob sua guarda as ferramentas necessárias ao desempenho de sua função e executar outras tarefas correlatas com o cargo.

12. Professor “B” – Licenciatura em Pedagogia

Compete ao Professor, no exercício de suas funções:

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

- Participar na elaboração do Projeto Político-Pedagógico da instituição educacional;
- Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da instituição educacional;
- Zelar pela aprendizagem das crianças;
- Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para as crianças de menor rendimento;
- Ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidas;
- Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Colaborar com as atividades de articulação da instituição educacional com as famílias e a comunidade;
- Divulgar as experiências educacionais realizadas;
- Cumprir as determinações estabelecidas no respectivo Regimento Escolar;
- Incumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da instituição educacional e ao processo de ensino-aprendizagem.

2) Suporte Pedagógico direto à docência na Educação Infantil e nos Anos Iniciais do Ensino Fundamental, incluindo entre outras, as seguintes atribuições:

- Coordenar a elaboração e a execução do Projeto Político-Pedagógico da instituição educacional;
- Administrar o pessoal e os recursos materiais e financeiros da instituição educacional, tendo em vista o atingimento de seus objetivos pedagógicos;
- Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas;
- Zelar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente;
- Prover meios para recuperação das crianças de menor rendimento;
- Promover a articulação com as famílias e a comunidade criando processos de integração da sociedade com a instituição educacional;
- Informar os pais e responsáveis sobre a frequência e o rendimento das crianças, bem como sobre a execução do Projeto Político-Pedagógico da instituição educacional;
- Coordenar, no âmbito da instituição educacional, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional;
- Acompanhar o processo de desenvolvimento dos estudantes, em colaboração com os docentes e as famílias;
- Elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema ou rede de ensino ou da instituição educacional;
- Elaborar, acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do sistema e/ou rede de ensino e da instituição educacional em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais;
- Acompanhar e supervisionar o funcionamento das instituições educacionais, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino;
- Cumprir as determinações estabelecidas no respectivo Regimento Escolar;



MUNICÍPIO DE PEROBAL

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 01.612.444/0001-40

Rua Guassatonga, 895 - Tel: (41) 3625-8300 - CEP 87.538-000 PEROBAL - PARANÁ

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

13. Psicólogo - Superior

Área de atuação: Secretaria da Saúde, Ação Social e Educação.

Descrição das Atribuições:

- Desenvolver atividades de planejamento, supervisão, coordenação, execução, avaliação, diagnóstico e pesquisa de trabalhos relativos às áreas de educação, trabalho, saúde e comunidade, utilizando enfoque preventivo e/ou curativo, isoladamente ou em equipe multidisciplinar;
- Realizar atendimento psicológico através de entrevistas, observando reações e comportamentos individuais;
- Analisar a influência de fatores que atuam sobre o indivíduo, aplicando testes, participando de reuniões clínicas e utilizando outros métodos de verificação para diagnóstico e tratamento a ser dispensado;
- Dar orientação quanto às formas mais adequadas de atendimento e disciplina, visando o ajustamento e a interação social do indivíduo;
- Atuar na correção e prevenção de distúrbios psíquicos, utilizando-se de métodos e técnicas para restabelecer os padrões normais de comportamento;
- Auxiliar médicos, fornecendo dados psicopatológicos para diagnóstico e tratamento de enfermidades;
- Efetuar o recrutamento, seleção, treinamento, acompanhamento e avaliação de desempenho de pessoal através de testes e entrevistas, a fim de fornecer dados utilizados pela administração de pessoal;
- Planejar, coordenar e/ou executar atividades de avaliação e orientação psicológica, participando de programas de apoio, pesquisando e implantando novas metodologias de trabalho; e executar outras tarefas correlatas com o cargo.

14. Zelador (a) - Ensino Fundamental Incompleto.

Área de atuação: Diversas Secretarias.

Descrição das Atribuições:

Executar tarefas inerentes à zeladoria e conservação de praças e próprios municipais; Zelar e cuidar dos próprios municipais, tais como: unidade de recreação, escolas, praças, logradouros, prédios e instalações; Percorrer a área sob sua responsabilidade, inspecionando no sentido de impedir depredações; Comunicar toda irregularidade verificada; Efetuar pequenos consertos e reparos; Providenciar os serviços de manutenção em geral; Ter sob sua guarda, materiais destinados às atividades de seu setor de trabalho, bem como, materiais de competição esportiva e outros; Zelar pela limpeza e conservação das praças, recintos e prédios do Município; Solicitar e manter controle de materiais necessários à limpeza, manutenção e conservação dos locais sob sua responsabilidade e Executar outras tarefas correlatas com o cargo.