

Desta forma, fica assim o descritivo:

Item	Código BR	Descritivo	Embalagem	Marca	Qtde	Valor unitário máximo	Valor Total máximo
17	BR0439609	GLICOPIRRÔNIO, COMPOSIÇÃO:SAL BROMETO, CONCENTRAÇÃO:50 MCG, FORMA FARMACÊUTICA:CÁPSULA P/ INALAÇÃO, ADICIONAL:COM INALADOR	CAIXA COM 30 CÁPSULAS		45	220,00	9.900,00

Diante da alteração interferir na proposta, altera-se a data limite para envio de propostas e da sessão de julgamento, ficando assim definidas:

- A sessão de processamento do Pregão será realizada no ambiente virtual www.bll.org.br “Acesso Identificado”, no dia 08/10/2020 ÀS 14:00 horas e será conduzida pela Pregoeira com o auxílio da Equipe de Apoio, designados nos autos do processo em epígrafe.

1.1.2 - Não será admitida a entrega de propostas após as 13h30min do dia 08/10/2020.

As demais condições permanecem inalteradas.

Catanduvas, 24 de setembro de 2020.

ANIELY BIESECHE BELINATO

Pregoeira

Publicado por:
Juliana Cristina da Silva (Depto de Licitações)
Código Identificador:D393364F

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTENÁRIO DO SUL

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
EDITAL Nº 001/2020

CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº 001/2020
publicação Nº 001/2020

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CENTENÁRIO DO SUL - Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, TORNA PÚBLICA a abertura de inscrições e estabelece as normas para a realização de concurso público para provimento das vagas existentes para os cargos constantes deste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

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

- a) **1ª Etapa** – avaliação de conhecimentos por meio de prova escrita objetiva de múltipla escolha **para todos os cargos, de caráter eliminatório e classificatório;**
- b) **2ª Etapa** – prova prática de **caráter eliminatório e classificatório, para o cargo de Motorista;**
- c) **3ª Etapa** – prova de títulos de **caráter classificatório, para os cargos de Assistente Social, Engenheiro Civil, Farmacêutico, Fonoaudiólogo, Médico PSF, Professor, Professor de Educação Física 20 h e Professor de Educação Física 40 h.**
- d) **4ª Etapa** – perícias médicas e procedimentos admissionais para todos os cargos, **de caráter eliminatório,** sob a responsabilidade do Município de Centenário do Sul.

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

1.4 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos referentes a este concurso público por meio dos endereços eletrônicos www.fauel.org.br, Site Oficial do Município, www.centenariodosul.pr.gov.br e <http://www.diariomunicipal.com.br/amp/> (**Diário Oficial**), bem como manter atualizado o endereço informado no ato de inscrição para fins de contato com o candidato, caso a Comissão Especial de Concurso Público julgue necessário.

1.5 Será admitida a impugnação deste edital ou suas eventuais alterações, desde que por escrito e devidamente fundamentada, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar de sua publicação, a qual deverá ser enviada via Sedex 10 com aviso de Recebimento (AR) para a FAUEL – Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina, na Rua Fernando de Noronha, nº 1.426, CEP 86.060-410, Londrina, Estado do Paraná, ou protocolada presencialmente no Protocolo Geral da Sede da Prefeitura Municipal de Centenário do Sul, localizada na Praça Padre Aurélio Basso nº 378, Centenário do Sul/PR, horário das 08:00 às 11:00 e das 13:00 às 17:00, aos cuidados da Comissão Especial de Concurso Público.

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

1.5.2 Da decisão sobre a impugnação não cabe recurso administrativo.

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

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

1.7 Este concurso público dar-se-á em conformidade com os dispositivos da Constituição Federal, Lei Orgânica municipal nº 01/1990, Estatuto dos Servidores Públicos municipais: Lei Complementar nº 08/2020, Lei nº 2583/2012, e Lei nº 2702/2013 que altera os anexos I, II, III e IV da Lei 2583/2012, Lei nº 2811/2015, Lei disponíveis no endereço eletrônico <https://sapl.centenariodosul.pr.leg.br/>.

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

1.9 O concurso público será acompanhado pela Comissão de Concurso Público, formada pelos servidores, Bianca Santos Paulozi Pizolato (Presidente), Keila Silva Camargo Pego, Luan Vicente dos Santos e Suzana Marcilia Peolegrino, designada pelo Prefeito Municipal de Centenário do Sul, por meio da **Portaria nº 050/2020**.

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

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

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

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

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

CARGO	VAGAS AC	VAGAS PcD	REMUNERAÇÃO	JORNADA SEMANAL TRABALHO	DE GRAU DE INSTRUÇÃO / REQUISITOS	TAXA	TIPOS PROVAS	DE
Agente de Gestão Municipal	01	*	R\$ 1.312,15	40 horas	Ensino Médio Completo	R\$ 60,00	OBJETIVA	
Agente Comunitário de Saúde	01	*	R\$ 1.385,77	40 horas	Ensino Fundamental Completo	R\$ 40,00	OBJETIVA	
Agente de Combate a Endemias	01	*	R\$ 1.385,77	40 horas	Ensino Fundamental Completo	R\$ 40,00	OBJETIVA	
Agente de Fiscalização	01	*	R\$ 1.077,42	40 horas	Ensino Médio Completo	R\$ 60,00	OBJETIVA	
Agente de manutenção de Máquinas e Veículos	01	*	R\$ 2.012,80	40 horas	Ensino Fundamental Completo	R\$ 40,00	OBJETIVA	
Agente de Manutenção de Serviços elétricos e hidráulicos	01	*	R\$ 2.012,80	40 horas	Ensino Fundamental Completo	R\$ 40,00	OBJETIVA	
Agente de Saúde Bucal	01	*	R\$ 1.077,42	40 horas	Ensino Médio Completo	R\$ 60,00	OBJETIVA	
Agente de Serviços Administrativos (Recepcionista)	01	*	R\$ 1.077,42	40 horas	Ensino Médio Completo	R\$ 60,00	OBJETIVA	
Assistente Social	01	*	R\$ 2.268,08	30 horas	Ensino Superior Completo em Serviço Social e registro no Conselho de Classe Competente - CRAS	R\$ 80,00	OBJETIVA TÍTULOS	E
Engenheiro Civil	01	*	R\$ 4.330,59	40 horas	Ensino Superior Completo em Engenharia Civil e registro no Conselho de Classe Competente - CREA	R\$ 80,00	OBJETIVA TÍTULOS	E
Farmacêutico	01	*	R\$ 2.268,08	40 horas	Ensino Superior Completo em Farmácia e registro no Conselho de Classe Competente - CRF	R\$ 80,00	OBJETIVA TÍTULOS	E
Fonoaudiólogo	01	*	R\$ 2.268,08	30 horas	Ensino Superior Completo em Fonoaudiologia e registro no Conselho de Classe Competente - CREA	R\$ 80,00	OBJETIVA TÍTULOS	E
Médico PSF	03	*	R\$ 11.713,44	40 horas	Ensino Superior Completo em Medicina e registro no Conselho de Classe Competente - CRM, residência médica concluída em clínica credenciada pelo MEC ou título de especialização em clínica médica emitido pela AMB	R\$ 80,00	OBJETIVA TÍTULOS	E
Motorista	01	*	R\$ 1.338,52	40 horas	Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação Categoria D	R\$ 40,00	OBJETIVA PRÁTICA	E
Professor	01	*	R\$ 1.443,07	20 horas	Ensino Superior Completo em Pedagogia.	R\$ 80,00	OBJETIVA TÍTULOS	E
Professor de Educação Física 20 h	01	*	R\$ 1.443,07	20 horas	Ensino Superior Completo em Educação Física - registro no conselho regional de educação física - CREF	R\$ 80,00	OBJETIVA TÍTULOS	E
Professor de Educação Física 40 h	01	*	R\$ 2.886,15	40 horas	Ensino Superior Completo em Educação Física.	R\$ 80,00	OBJETIVA TÍTULOS	E
Técnico em Enfermagem	01	*	R\$ 1.463,92	40 horas	Ensino Médio Completo + Curso Técnico específicos e Registro no Conselho de Classe Competente - COREN	R\$ 60,00	OBJETIVA	

LEGENDA:

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

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

2.3 As vagas previstas neste Edital serão distribuídas entre as unidades da Administração Municipal. Os servidores poderão ser lotados e remanejados para qualquer unidade do Município de acordo com as necessidades da Administração.

2.4 O ingresso no quadro dos cargos efetivos de carreira se dará no nível e referência inicial da respectiva carreira, independente da habilitação que o candidato possuir na data de sua nomeação.

2.5 O candidato será submetido ao regime estatutário, com direitos, vantagens, obrigações e atribuições especificadas no Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Centenário do Sul e Lei que Institui o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos servidores públicos efetivos do quadro geral da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo do Município de Centenário do Sul, bem como suas alterações posteriores, e legislação pertinente que vier a ser aplicada.

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

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

2.8 Havendo mais de um servidor nomeado no mesmo instante, a escolha de vagas será feita pela ordem de classificação no concurso.

2.9 A nomeação não vinculará o servidor a uma unidade ou área específica da Administração Municipal, exceto quanto à exigência do cargo, que vinculará o servidor obrigatoriamente na lotação de origem.

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

2.11 O exercício profissional dos titulares dos cargos será vinculado à área de atuação para o qual tenha prestado concurso público.

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

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

3.1 Os candidatos que atenderem às condições estabelecidas abaixo, poderão solicitar isenção da taxa de inscrição à Comissão de Concurso Público do Município de Centenário do Sul **nos dias 05 a 07 de outubro de 2020**, através do preenchimento da Ficha de Solicitação de Isenção que será disponibilizada no site www.fauel.org.br, conforme disposto neste item.

3.1 CADÚNICO:

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

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

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

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

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

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

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

3.1.4 A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto nº 83.936, de 6 de setembro de 1979.

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

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

a) Programa de Erradicação do Trabalho Infantil;

b) Programa Agente Jovem de Desenvolvimento Social e Humano;

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

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

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

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

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

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

3.1.9 Além da análise, coleta de dados e avaliação sócio-econômica do candidato, a Comissão de Fiscalização e Acompanhamento do Concurso Público e representantes da Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina– FAUEL poderão, se necessário, efetuar visita domiciliar ao requerente do benefício.

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

a) Digitar informações na Ficha de Solicitação de Isenção diferentes das constantes na Folha Resumo do Cadastro Único;

b) Não estiver com o cadastro atualizado junto ao CadÚnico no prazo previsto no Artigo 7º do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007;

c) Tiver registro junto ao CadÚnico de renda familiar mensal per capita superior a meio salário mínimo, ou renda familiar mensal superior a três salários mínimos;

d) Pessoas não localizadas na base de dados do CadÚnico por meio de consulta realizada junto ao portal Consulta Cidadão – Cadastro Único.

3.2 DOADOR DE MEDULA ÓSSEA

3.3.1 Para ter isenção o doador de medula óssea terá que comprovar a doação de no mínimo 3 (três) vezes em um período de doze meses.

3.3.2 Considera-se doação, para enquadramento ao benefício previsto na Lei 13.656/2018.

3.3.3 A comprovação da qualidade de doador de medula óssea se dará através da apresentação de comprovante de doação expedido pelas entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde.

3.3.4 O candidato deverá preencher a Ficha de Solicitação de Isenção eletrônica e enviar os documentos de comprovação do item 3.3.1 e 3.3.3 também de forma eletrônica, em arquivos legíveis, digitalizados, em formato pdf, para o e-mail concursoscentenario@fauel.org.br, no período de **05 a 07 de outubro de 2020**, seguindo as orientações abaixo:

ORIENTAÇÕES PARA ENVIO DOS DOCUMENTOS DE ISENÇÃO

Assunto: Isenção de Doador de Sangue e Medula Óssea

No corpo do e-mail: Nome do candidato, nº de inscrição e cargo

Anexos: Documento(s) expedido(s) pelo Ministério da Saúde

Data limite para envio da documentação: 07/10/2020

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

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

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

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

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

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

4.3 À pessoa com deficiência, amparada pelo artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal, em razão da necessária igualdade de condições, concorrerá a todas as vagas, sendo reservado, no mínimo, o percentual de **5% (cinco por cento)** das vagas oferecidas por cargo no concurso, em face da classificação obtida.

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

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

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

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

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

4.7 No ato da inscrição o candidato com deficiência deverá declarar que está ciente das condições previstas neste item, das atribuições do cargo para o qual pretende se inscrever e que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições, para fins de habilitação no estágio probatório, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais.

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

4.8.1 O laudo médico e, se for o caso, os exames complementares específicos que comprovem a deficiência, deverão ser encaminhados por meio de documento digitalizado legível a ser encaminhado à FAUEL, de modo eletrônico, para o e-mail concursocentenario@fauel.org.br até o dia **06 de novembro de 2020**.

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

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

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

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

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

4.9 A relação preliminar dos candidatos considerados com deficiência após envio do laudo médico será divulgada nos endereços eletrônicos www.fael.org.br e www.centenariodosul.pr.gov.br e <http://www.diariomunicipal.com.br/amp/> (Diário Oficial), na data provável de **18 de novembro de 2020**.

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

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

4.11.1 A equipe multiprofissional emitirá parecer observando:

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

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

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

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

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

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

4.12.2 Os documentos referentes às disposições dos subitens 4.12 e 4.12.1 deverão ser encaminhados, de modo eletrônico para o e-mail concursocentenario@fauel.org.br até o dia 06 de novembro de 2020, devendo consistir em documentos digitalizados legíveis e com informações completas exigidas no subitem 4.12 deste edital.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. DO TRATAMENTO DIFERENCIADO PARA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA E PRÁTICA

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

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

b) enviar a documentação demonstrando a necessidade de condição especial solicitada, se cabível, na forma e prazo previstos no subitem 5.4.

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

5.3 Da Candidata Lactante:

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

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

b) enviar cópia simples da certidão de nascimento do lactente ou laudo médico que ateste esta necessidade, no original ou em cópia autenticada, na forma e prazo previstos no subitem 5.4.

5.3.1.1 Caso a criança ainda não tenha nascido até a data estabelecida no subitem 5.4, a cópia da certidão de nascimento poderá ser substituída por documento emitido pelo médico obstetra que ateste a data provável do nascimento.

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

5.3.2.1 Durante a amamentação é vedada a permanência de quaisquer pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata no local, ficando somente a candidata lactante, o lactente e uma fiscal.

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

5.3.4 Ao acompanhante não será permitido o uso de quaisquer dos objetos e equipamentos descritos nos subitens 7.26, 7.27 e 7.28 deste Edital durante a realização do certame.

5.4 Os documentos referentes às disposições dos subitens 5.1 a 5.3 deverão ser digitalizados de modo legível e encaminhados pelo e-mail concursocentenario@fauel.org.br até o dia 06 de novembro de 2020.

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

5.6 O envio da documentação incompleta, fora do prazo previsto no subitem 5.4 ou por outra via diferente da estabelecida neste Edital, causará o indeferimento da solicitação de tratamento diferenciado.

5.7 A empresa organizadora não receberá qualquer documento entregue pessoalmente em sua sede.

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

5.9 O deferimento das solicitações de condição especial estará disponível aos candidatos nos endereços eletrônicos www.fauel.org.br, www.centenariodosul.pr.gov.br e <http://www.diariomunicipal.com.br/amp/> (Diário Oficial), a partir da data provável de **18 de novembro de 2020**. O candidato que tiver a sua solicitação de condição especial indeferida poderá impetrar recurso na forma do item 12 deste Edital.

5.10 O candidato que necessitar de atendimento especial **por razões supervenientes**, após o prazo previsto no subitem 5.4, deverá solicitá-lo com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis da realização da prova pelo e-mail concursoscentenario@fauel.org.br.

6. DAS INSCRIÇÕES

6.1 O pedido de inscrição poderá ser efetuado a partir das **10h do dia 08 de outubro de 2020 até às 17h do dia 06 de novembro de 2020**, observado o horário oficial de Brasília – DF, somente via Internet, no endereço eletrônico da Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina - FAUEL www.fauel.org.br, em cujo sítio existirá um link com o formulário destinado à INSCRIÇÃO, que deverá ser devidamente preenchido pelo candidato.

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

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

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

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

6.4 O pagamento do valor da taxa de inscrição deverá ser efetuado até o dia **06 de novembro de 2020**.

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

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

a) de estar ciente de que preenche os requisitos solicitados no cargo pleiteado;

b) de que aceita todas as regras pertinentes ao Concurso Público, consignadas no Edital;

c) de que é pessoa com deficiência e/ou que carece de atendimento e/ou condições especiais para a realização das provas, se for o caso, devendo, em complementação, atender ao que estiver previsto no Edital no que se refere à documentação comprobatória dessas condições.

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

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

6.7 O candidato NÃO poderá se inscrever para mais de um cargo.

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

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

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

6.9 O edital com a relação dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas será divulgado nos endereços eletrônicos www.fauel.org.br, www.centenariodosul.pr.gov.br e <http://www.diariomunicipal.com.br/amp/> (Diário Oficial).

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

6.10 Serão indeferidas as inscrições:

a) recebidas por outro meio que não pela internet;

b) que apresentem informações erradas ou inconsistentes;

c) que não realizarem o pagamento até a data estabelecida.

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

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

7. DA PROVA OBJETIVA

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

7.2 As questões da prova objetiva serão de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas (a, b, c, d) e apenas 01 (uma) alternativa correta.

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

CARGOS	ÁREAS DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	PESO individual	TOTAL DE PONTOS
Assistente Social Engenheiro Civil Farmacêutico Fonoaudiólogo Médico PSF Professor Professor de Educação Física 20h Professor de Educação Física 40h Técnico em Enfermagem	Língua Portuguesa	5	3,00	15,00
	Matemática	5	2,00	10,00
	Conhecimentos Gerais	5	3,00	15,00
	Conhecimentos Específicos	15	4,00	60,00
Total de Questões		30		100,00

CARGOS	ÁREAS DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	PESO individual	TOTAL DE PONTOS
Agente de Gestão Municipal Agente de Saúde Bucal Agente Comunitário de Saúde Agente de Combate a Endemias Agente de Fiscalização Agente de Manutenção de Máquinas e Veículos	Língua Portuguesa	10	3,00	30,00
	Matemática	5	3,00	15,00
	Conhecimentos Gerais	5	3,00	15,00
	Conhecimentos Específicos	10	4,00	40,00

Agente de Manutenção de Serviços elétricos e hidráulicos			
Agente de Serviços Administrativos (Recepcionista)			
Motorista			
Total de Questões	30		100,00

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

7.4.1 O candidato eliminado na forma do subitem 7.4 não terá classificação no concurso público.

7.5 As provas objetivas serão aplicadas no período da manhã, conforme previsto para cada cargo na tabela do subitem 2.1, cuja data, local e horário serão confirmados no edital de ensalamento, que será divulgado nos endereços eletrônicos www.fauel.org.br, Site Oficial do Município de Centenário do Sul www.centenariodosul.pr.gov.br e <http://www.diariomunicipal.com.br/amp/> (Diário Oficial).

7.6 O gabarito preliminar e o caderno de questões da prova objetiva serão divulgados 01 (um) dia após a aplicação da prova objetiva, às 17h, nos endereços eletrônicos www.fauel.org.br, www.centenariodosul.pr.gov.br e <http://www.diariomunicipal.com.br/amp/> (Diário Oficial).

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

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

a) Carteira de Identidade;

b) Carteira de Identidade fornecida por órgão ou conselho de representação de classe; datas

c) Carteira Nacional de Habilitação (modelo novo com fotografia) que contenha o número da carteira de identidade;

d) Passaporte brasileiro, carteiras funcionais expedidas por órgão público, que por lei federal valham como identidade;

e) Carteira de Trabalho (modelo novo) expedida a partir de 20 de janeiro de 1997.

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

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

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

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

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

7.9 Não serão aceitos como documentos de identidade para ingresso na sala de prova: Carteira de Trabalho (modelo velho) expedida antes de 20 de janeiro de 1997, Certificado de Reservista, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Cadastro de Pessoa Física na Receita Federal (CPF), Carteira Nacional de Habilitação sem foto ou vencida, carteira de estudante, carteira funcional sem valor de identidade, documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados, documentos digitais e outros que não constem no subitem 7.8.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.19 Será atribuída nota zero à questão da prova objetiva que não corresponder ao gabarito oficial ou que contiver mais de 01 (uma) ou nenhuma resposta assinalada, bem como questões marcadas incorretamente conforme subitem 7.18.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.28 Não serão permitidas durante a realização da prova o uso e porte de equipamentos eletrônicos como máquinas calculadoras, MP3, MP4, telefone celular, tablets, notebook, gravador, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, transmissor/receptor de mensagens de qualquer tipo ou qualquer outro equipamento eletrônico, os quais deverão ser acondicionados, conforme orientação dos fiscais de sala, **no momento em que o candidato entrar na sala de provas.**

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

7.29 A FAUEL recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos citados nos subitens 7.26, 7.27 e 7.28 no dia de realização das provas.

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

7.30 O Município de Centenário do Sul não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas.

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

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

7.33 Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoa estranha ao certame, em qualquer local de prova, durante a realização da prova objetiva, salvo o previsto no subitem 5.3.2 deste Edital.

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

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

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

7.36 Será eliminado e desclassificado do concurso público o candidato que, por qualquer motivo:

utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros em qualquer etapa do concurso público;

for flagrado, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato ou com pessoas estranhas, seja oralmente, por escrito ou por gestos e sinais de qualquer natureza;

aquele que descumprir o disposto nos subitens 7.26, 7.27 e 7.28, mediante ata a ser lavrada pelo fiscal que surpreender o candidato fazendo uso ou com o porte dos materiais citados;

tiver atitude de desacato, desrespeito ou descortesia para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;

perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, causando comportamento indevido;

for surpreendido portando anotações em papéis que não os permitidos;

não entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;

ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o cartão-resposta;

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

descumprir as instruções contidas no caderno de questões e no cartão-resposta;

não permitir a coleta de sua assinatura e, quando for o caso, a coleta da impressão digital durante a realização das provas;

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

não comparecer à prova objetiva ou chegar após o horário estabelecido em edital para a realização da mesma;

caso qualquer objeto venha a emitir ruídos durante a realização da prova, tais como aparelho celular, aparelhos eletrônicos ou relógio de qualquer espécie, mesmo que devidamente acondicionado no envelope de guarda de pertences e/ou conforme as orientações deste Edital.

7.37 Caso ocorra alguma situação prevista no subitem 7.36 deste Edital, o fiscal lavrará ocorrência e, em seguida, encaminhará o referido documento à Comissão Organizadora, a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis.

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

7.39 Em nenhuma hipótese será permitida a leitura em voz alta da prova objetiva, inclusive por qualquer membro da comissão de aplicação ou pelas autoridades presentes.

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

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

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

7.43 O Município de Centenário do Sul e a FAUEL, em hipótese alguma, se responsabilizarão por qualquer ônus proveniente ao deslocamento e hospedagem dos candidatos inscritos.

8. da prova prática PARA O CARGO DE MOTORISTA

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

- 8.2 A prova prática terá caráter eliminatório e classificatório, e será realizada para os cargos indicados no item 1.2 deste Edital.
- 8.3 Serão convocados para participar desta fase do certame **todos os candidatos aprovados na etapa anterior**, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.
- 8.4 Para a realização da prova prática será obedecida a **ordem alfabética** dos candidatos aprovados nas provas objetivas.
- 8.5 Os candidatos deverão comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de documento oficial de identidade original, dentre os previstos no subitem 7.8, e a Carteira Nacional de Habilitação conforme a categoria exigida no requisito do cargo, devendo o documento em questão estar devidamente dentro do prazo de validade, de acordo com a legislação vigente (Código de Trânsito Brasileiro), fazendo uso de óculos, ou lentes de contato, quando houver a exigência na CNH.
- 8.5.1 Não será aceito para realizar a prova qualquer tipo de protocolo da habilitação;
- 8.5.2 Sem o documento de habilitação o candidato não fará a prova prática, mesmo que apresente boletim de ocorrência ou equivalente, e estará automaticamente eliminado do certame.
- 8.6 A prova prática será realizada em data, local e horário estabelecidos no edital de convocação para a prova prática, que será divulgado nos endereços eletrônicos www.fauel.org.br, www.centenariodosul.pr.gov.br e <http://www.diariomunicipal.com.br/amp/> (Diário Oficial).
- 8.6.1 A prova prática realizar-se-á, independente das diversidades físicas ou climáticas, na data estabelecida para a realização da mesma.
- 8.6.2 Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.
- 8.6.3 Não serão aceitos, em hipótese alguma, pedidos de realização do exame fora da data, horário e local estabelecidos pelo edital de convocação para a realização da prova prática.
- 8.6.4 Os casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporários que impossibilitem a realização da prova prática não serão levados em consideração, não sendo concedido qualquer tratamento privilegiado.
- 8.7 Os candidatos inscritos como candidatos com deficiência e aprovados no concurso serão convocados para realizar a prova, não lhes sendo concedidos veículos adaptados para a realização da prova prática, nem posteriormente para o exercício das atribuições do cargo.
- 8.8 A prova prática consistirá em exame de direção veicular, a ser realizado com veículo **Categoria D**, no qual o candidato deverá realizar a tarefa em 3 etapas, na presença de avaliadores.
- 1ª etapa: Verificação dos acessórios e cuidados básicos preventivos.
- 2ª etapa: Baliza.
- 3ª etapa: Realização de percurso pré-determinado.
- 8.8.1 Caso o candidato não consiga realizar a baliza corretamente, **estará automaticamente eliminado** do concurso público, interrompendo a prova prática imediatamente.
- 8.9 Na prova prática, serão avaliados os seguintes critérios:
- I) Verificação dos acessórios do veículo;
- II) Cuidados básicos preventivos para utilização do veículo;
- III) Habilidade na condução do veículo.
- 8.9.1 Os critérios I e II acima mencionados terão a validade de 0 (zero) a 25 (vinte e cinco) pontos, enquanto o critério III terá a validade de 0 (zero) a 50 (cinquenta) pontos, resultando no total máximo de 100 (cem) pontos, sendo-lhe subtraída a somatória dos pontos perdidos, relativos às faltas cometidas durante a realização da prova.
- 8.9.2 A pontuação final será calculada de acordo com a seguinte fórmula:
Pontuação da Prova Prática = (100 pontos - ∑ PP), sendo “∑ PP” o somatório dos pontos perdidos, conforme avaliação dos examinadores durante a realização da prova prática, com o devido registro imediato dos pontos perdidos nas fichas de avaliação dos candidatos.
- 8.10 Caso o candidato não demonstre condições de conduzir o veículo por motivo de alterações físicas ou psicológicas, demonstrando insegurança que ofereça risco para si, para os avaliadores e para o equipamento, a critério do avaliador, o mesmo poderá ser impedido de realizar a prova prática, ficando automaticamente eliminado do concurso público.
- 8.11 Será considerado aprovado na Prova Prática o candidato que obtiver na **Pontuação da Prova Prática Final, no mínimo, 50% (cinquenta por cento)** dos pontos possíveis.
- 8.12 O resultado da prova prática será divulgado por meio de edital específico a ser publicado nos endereços eletrônicos www.fauel.org.br, www.centenariodosul.pr.gov.br e <http://www.diariomunicipal.com.br/amp/> (Diário Oficial).
- 8.13 Os candidatos que não forem aprovados na prova prática ou que, convocados, não as realizarem, serão excluídos do concurso.
- 8.14 Em caso de anulação de algum critério de avaliação, sua respectiva pontuação será atribuída a todos os candidatos participantes da prova prática.
- 8.15 Durante a execução da avaliação não será permitida a utilização de nenhum dispositivo eletrônico.
- 8.16 Ficam os candidatos cientificados que são inteiramente responsáveis pelo manuseio dos veículos/equipamentos/máquinas utilizadas na prova prática.
- 8.17 Nas provas que exigirem utilização de aparelhos de alto custo, a Comissão da Fauel poderá determinar a imediata exclusão do candidato que demonstrar não possuir aptidão para a sua utilização.

9. DA PROVA DE TÍTULOS

9.1 A prova de títulos será aplicada a todos os cargos de Nível Superior.

9.1.1 Todos os candidatos aprovados na prova objetiva terão seus títulos avaliados.

9.2 A prova de títulos terá caráter classificatório e será avaliada por Banca Examinadora da FAUEL em sessão reservada, por intermédio da análise e pontuação dos títulos apresentados pelos candidatos, sendo considerados como títulos hábeis à pontuação somente os títulos especificados no quadro a seguir, cuja avaliação observará rigorosamente os limites de pontuação abaixo descritos:

Título	Pontuação Individual	Máximo de Pontos
Doutorado	4,00 pontos	4,00 pontos
Mestrado	3,00 pontos	3,00 pontos
Especialização/Pós-Graduação	1,00 ponto	3,00 pontos
TOTAL		10,00

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

9.4 Os títulos apresentados deverão ter relação direta com a área de atuação do cargo pretendido pelo candidato, comprovado mediante Certificado, acompanhado de histórico escolar, ou Diploma de Conclusão de Curso, expedido por instituição oficial e reconhecido pelo MEC, devendo estar devidamente concluído nos termos da legislação vigente no período de realização do curso.

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

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

9.7 Para a Prova de Títulos **somente serão aceitas cópias digitalizadas** dos documentos, que estejam legíveis e em bom estado de conservação, sendo necessário que os documentos tenham **o selo de originalidade de autenticação em cartório, em cópias coloridas (quando for o caso)**.

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

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

9.10 Cada título será considerado uma única vez.

9.11 **Os candidatos convocados deverão enviar seus títulos por meio eletrônico, em data a ser confirmada por meio de edital de convocação específico**, a ser divulgado nos endereços eletrônicos www.fauel.org.br, Site Oficial do Município, www.centenariodosul.pr.gov.br e <http://www.diariomunicipal.com.br/amp/> (**Diário Oficial**), Diário Oficial dos Municípios do Paraná: <http://www.diariomunicipal.com.br/amp/>.

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

9.12.1 Aos candidatos que não tiverem acesso à Internet, será disponibilizado computador no espaço da Prefeitura Municipal de Centenário do Sul, localizada na Praça Pe. Aurélio Basso, nº 378, Centro, Centenário do Sul – PR, CEP: 86.630-000, no horário compreendido entre 08:00h às 11:00h e das 13:00h às 17:00h.

9.13 Não serão aceitos títulos enviados via fax, via postal ou outra forma que não seja o protocolo eletrônico destinado para a entrega dos títulos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9.19.1 Os documentos originais poderão ser solicitados a qualquer tempo pela Comissão Organizadora da FAUEL.

9.20 Não serão avaliados os documentos:

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

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

9.21 O edital com o resultado da pontuação da prova de títulos será divulgado nos endereços eletrônicos www.fauel.org.br e no site Oficial do Município, www.centenariodosul.pr.gov.br e <http://www.diariomunicipal.com.br/amp/> (**Diário Oficial**).

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

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

10.1 As classificações preliminar e final dos candidatos serão publicadas nos endereços eletrônicos www.fauel.org.br, www.centenariodosul.pr.gov.br e <http://www.diariomunicipal.com.br/amp/> (**Diário Oficial**), conforme cronograma previsto no Anexo I.

10.2 A publicação do resultado final do concurso será feita em **duas** listas, por ordem decrescente da pontuação final, contendo a primeira a lista geral com a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos candidatos com deficiência e a segunda lista conterá somente a pontuação dos candidatos com deficiência.

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

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

a) Cargos com previsão somente de prova objetiva:

NF = PO (nota máxima 100,00)

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

NF = PO + PT (nota máxima 110,00)

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

NF = PO + PP (nota máxima 200,00)

Sendo:

PO = NOTA DA PROVA OBJETIVA

PP = NOTA DA PROVA PRÁTICA

PT = NOTA DA PROVA DE TÍTULOS

NF = NOTA FINAL

- 10.5 Em caso de igualdade na nota final do concurso público e como critério de desempate, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:
- I - tiver idade mais elevada, dentre os de idade Igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme estabelece a Lei nº 10.741/2003 (Lei do Idoso), completos até o último dia de inscrição, considerando-se o ano, o mês e o dia do nascimento;
 - II - obtiver maior nota na prova de conhecimentos específicos da prova objetiva;
 - III - obtiver maior nota na prova de língua portuguesa da prova objetiva;
 - IV - obtiver maior nota na prova de matemática da prova objetiva;
 - V - maior idade dentre os de idade inferior a 60 (sessenta) anos;
 - VI - exercício na função de jurado no período entre a data de publicação da Lei nº 11.689/2008 e a data de término das inscrições.
- 10.5.1 Os candidatos a que se refere o inciso “VI” do subitem 10.5 serão convocados, antes do resultado final do concurso, para a entrega da documentação que comprovará o exercício da função de jurado.
- 10.5.1.1 Para fins de comprovação da função citada no subitem anterior, serão aceitas certidões, declarações, atestados ou outros documentos públicos (original ou cópia autenticada em cartório) emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do art. 440 do Código de Processo Penal, a partir de 10 de agosto de 2008, data da entrada em vigor da Lei Federal nº 11.689/2008.
- 10.5.1.2 Não serão aceitos como comprovante mandados de intimação ou de convocação para exercer a função de jurado ou carteirinhas de jurado.
- 10.5.2 Se aplicados os critérios supracitados ainda persistir o empate, será realizado sorteio em sessão pública, noticiado com antecedência de 03 (três) dias úteis, no site da FAUEL.
- 10.6 Todos os cálculos citados neste edital serão considerados até a segunda casa decimal, sendo que as notas das provas ou a nota final não sofrerão qualquer processo de arredondamento ou aproximação.

11. DOS RECURSOS

- 11.1 Serão admitidos recursos quanto ao:
- indeferimento do requerimento da isenção do pagamento da taxa de inscrição;
 - indeferimento de inscrição;
 - indeferimento da solicitação de tratamento diferenciado para a realização da prova objetiva;
 - indeferimento do requerimento para concorrer às vagas reservadas aos candidatos com deficiência;
 - gabarito preliminar e questões da prova objetiva;
 - resultado preliminar da prova objetiva;
 - resultado preliminar da prova prática;
 - resultado preliminar da prova de títulos;
 - resultado preliminar da classificação final.
- 11.2 O prazo para interposição dos recursos será de **02 (dois) dias úteis**, contados da data de publicação do referido edital, tendo como termo inicial o primeiro dia útil subsequente à data do evento a ser recorrido.
- 11.3 Os recursos devem seguir as determinações abaixo:
- a) não conter qualquer identificação do candidato no corpo do recurso, inclusive seus anexos (se houver);
 - b) ser elaborado com argumentação lógica e consistente;
 - c) ser claro, consistente e objetivo em seu pleito;
 - d) apresentar a fundamentação referente apenas ao ato selecionado para recurso.
- 11.4 Serão indeferidos os recursos:
- a) que não estiverem devidamente fundamentados;
 - b) que não apresentarem argumentações lógicas e consistentes;
 - c) que forem interpostos em desacordo com o prazo e forma estabelecidos neste item;
 - d) que apresentarem no corpo da fundamentação outras questões que não a selecionada para recurso;
 - e) que apresentarem qualquer forma de identificação ou sinal distintivo relativo ao candidato (nome, pseudônimo, símbolo, data, local, desenhos ou formas);
 - f) cujo teor despreze a banca;
 - g) relativos ao preenchimento incompleto, em duplicidade ou incorreto do cartão–resposta, nem pelo motivo de resposta que apresente rasura;
 - h) forem interpostos de forma coletiva;
 - i) contra terceiros.
- 11.5 O recurso apresentado terá efeito devolutivo até seu julgamento, e será recebido sem efeito suspensivo, exceto no caso de ocasionar prejuízos irreparáveis ao candidato.
- 11.6 É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações referentes aos eventos do subitem 11.1 para interposição dos recursos, sob pena de perda do prazo recursal.
- 11.7 Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no subitem 11.1, devidamente fundamentado, sendo desconsiderado qualquer recurso que não seja o primeiro interposto.
- 11.8 Os recursos deverão ser redigidos por meio de formulários específicos que estarão disponíveis no Sistema Eletrônico de Interposição de Recurso, disponível no endereço eletrônico www.fauel.org.br, e seguir as instruções ali contidas, devendo ser encaminhados até às 23h59min do prazo estabelecido no subitem 12.2 deste edital, observado o horário oficial de Brasília – DF.
- 11.9 A FAUEL não se responsabilizará pelo não recebimento de recursos por falha no envio ou envio de forma incorreta.
- 11.10 O candidato deverá utilizar um formulário para cada questão da prova objetiva quando for interpor recurso contra o gabarito preliminar, apresentando a bibliografia que justifica o recurso interposto. Formulários contendo mais de uma questão não serão aceitos.
- 11.11 Quando da publicação do edital com o resultado preliminar das notas da prova objetiva, o candidato poderá interpor recurso somente quanto à nota que lhe foi atribuída na referida prova, podendo para tanto requerer que lhe seja entregue cópia do seu cartão-resposta até às 12h do último dia de recurso, não podendo rediscutir o conteúdo das questões da prova nem o gabarito definitivo.
- 11.12 Os pontos relativos às questões objetivas que porventura forem anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos que se submeteram à respectiva prova. Se houver alteração das alternativas divulgadas pelo gabarito provisório como sendo a correta, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo, divulgado após o prazo recursal.
- 11.12.1 Durante o período de recursos quanto ao resultado preliminar da prova, prática e de títulos, o candidato poderá solicitar pelo e-mail concursocentenario@fauel.org.br o espelho da sua ficha de avaliação, o qual deverá ser solicitado até às 12h do segundo dia útil após a divulgação das notas preliminares da referida prova, para fins de interposição de recursos.
- 11.13 Os recursos das provas objetiva, prática e de títulos serão apreciados por Banca Examinadora especialmente designada pela FAUEL.
- 11.14 A Banca Examinadora da FAUEL constitui a última instância administrativa para recursos afetos à sua competência, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos ou revisões adicionais.

11.15 Os demais recursos do subitem 11.1 que não estejam previstos no subitem 11.13 serão dirigidos à Comissão de Avaliação de Concurso Público, e serão julgados pela mesma no prazo máximo de 03 (três) dias úteis.

11.16 A Comissão de Avaliação de Concurso Público e Banca Examinadora da FAUEL, após análise dos pedidos, publicará o resultado através de edital a ser divulgado por meio dos endereços eletrônicos www.fauel.org.br, www.centenariodosul.pr.gov.br e <http://www.diariomunicipal.com.br/amp/> (Diário Oficial).

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

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

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

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

12. DA CONVOCAÇÃO

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

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

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

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

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

12.4 Os editais relativos às convocações serão publicados em jornal de grande circulação na região, que fixará as etapas a serem cumpridas pelo candidato, dando ampla publicidade às mesmas, podendo, a critério da Administração Municipal, ser feito contato telefônico, e-mail ou ainda pessoalmente.

12.5 Será convocado para tomar as providências cabíveis o candidato que se classificar no limite de vagas ou que for convocado após o limite de vagas, como candidato remanescente.

12.6 Chamadas remanescentes, caso sejam necessárias, serão feitas até alcançar o número de vagas previsto para o cargo, respeitando os prazos legais, e serão objeto de editais específicos com os nomes dos novos candidatos convocados.

12.7 A Administração Municipal não será obrigada a nomear os candidatos aprovados além do limite das vagas ofertadas.

12.7.1 Preenchidas as vagas ofertadas, os candidatos remanescentes aprovados poderão ser nomeados, dependendo da abertura de novas vagas no quadro de pessoal e necessidade dos serviços, obedecendo-se o prazo de validade do concurso e a respectiva ordem de classificação.

12.8 Será considerado inabilitado no concurso, perdendo o direito à nomeação, o candidato que, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data da publicação do Edital de convocação, não comparecer na Secretaria Municipal de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Centenário do Sul para dar início ao processo de admissão, munido de documento de identidade original, ou qualquer documento oficial para identificação.

12.9 O candidato convocado será submetido à avaliação psicológica, bem como a exames médicos e clínicos, para avaliação de sua capacidade física e mental, a fim de desempenhar atividades e atribuições do cargo, pela equipe de psicólogos, pela Perícia Médica Oficial, ou por órgão devidamente indicado pelo Poder Público Municipal.

12.9.1 A Avaliação Psicológica contempla a verificação das atribuições e responsabilidades dos cargos, a partir da avaliação de características individuais referentes à personalidade, inteligência, atenção, entre outras, conforme a necessidade da população a ser avaliada.

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

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

12.11 Os exames complementares e/ou avaliações especializadas deverão ser obrigatoriamente realizados pelo candidato e apresentados no prazo estipulado pela Saúde Ocupacional do Município, a contar da data de solicitação, cujas despesas correrão por conta do candidato convocado.

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

12.13 Para os fins a que se destina, só terá validade o exame médico e a avaliação psicológica pré-admissional executados pelos profissionais e nos locais indicados ao candidato.

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

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

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

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

12.16 A omissão e/ou negação pelo candidato de informações relevantes na entrevista médica e psicológica, intencionalmente ou não, implicará em sua perda do direito à nomeação.

12.17 Os candidatos considerados inaptos na Avaliação Psicológica, bem como, nos exames médicos admissionais ou que não se sujeitarem à realização dos mesmos, serão eliminados do concurso.

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

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

13.1 São requisitos básicos para o ingresso no quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Centenário do Sul:

I – a nacionalidade brasileira ou portuguesa, nos termos da Constituição Federal;

II – o gozo dos direitos políticos;

III – a quitação com as obrigações militares e eleitorais;

IV – a escolaridade e habilitação exigida para o exercício do cargo;

- V – a idade mínima de dezoito anos na data da posse, e a idade máxima de setenta e cinco anos para os cargos de Professor.
- VI – ter sido aprovado e classificado no concurso de que trata este Edital;
- VII – não-exercício ou não-aposentadoria em cargo ou emprego público não-acumuláveis;
- VIII – apresentação dos documentos exigidos por lei e pelas normas próprias da Administração Municipal, bem como, quando o cargo exigir, o registro no conselho profissional competente;
- IX – possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo, constatada mediante laudo pericial e atestado psicológico realizados pela equipe médica e psicológica do Município de Centenário do Sul, conforme regulamentação específica;
- X – ter boa conduta;
- XI – não registrar antecedentes criminais, encontrando-se em pleno exercício dos seus direitos civis e políticos;
- XII – outros previstos em lei ou regulamento específico;
- XIII – demais exigências e documentos contidos neste Edital.
- 13.1.1 Na apuração da compatibilidade de horário exigida pelo artigo 37, XVI, “c”, da Constituição Federal, serão obrigatórias, no mínimo, 1 (uma) hora de intervalo entre as duas atividades junto aos poderes públicos e carga horária semanal de no máximo 60 (sessenta) horas.
- 13.2 O candidato aprovado e classificado às vagas ofertadas deverá entregar, no ato da posse, os seguintes documentos, no original acompanhados de cópias a serem autenticadas no seu recebimento, além dos demais requisitos previstos neste Edital:
- Cédula de Identidade;
- Cadastro de Pessoa Física na Receita Federal (CPF);
- Cartão do PIS/PASEP;
- Certificado de Reservista ou de dispensa de incorporação, se candidato do sexo masculino;
- Título de Eleitor com a Certidão de quitação eleitoral emitida pelo Tribunal Regional Eleitoral ou através do endereço eletrônico;
- Certidão de Nascimento (quando for solteiro);
- Certidão de Casamento ou Declaração de União Estável;
- Certidão de Casamento com averbação de óbito se viúvo;
- Certidão de Nascimento e CPF dos filhos menores de 14 (quatorze) anos;
- Documento que comprove a conclusão da escolaridade exigida para o emprego, conforme estabelecido neste Edital;
- 01 (uma) foto 3x4 recente;
- Declaração de bens e valores que integram seu patrimônio privado, conforme prescrito na Lei nº 8.429 de 02 de junho de 1992;
- Declaração de que não ocupa outro cargo ou emprego público em qualquer das esferas do governo, bem como não percebe benefício proveniente de regime próprio de previdência social ou do Regime Geral de Previdência Social relativo a emprego público (art. 37, § 10 da CF), salvo se tratar das exceções previstas no art. 37, inciso XVI e XVII, da Constituição Federal, hipótese nas quais deverá ser observada a carga horária semanal, a compatibilidade de horários e a atenção aos limites remuneratórios estipulados pelo inciso XI do art. 37 da CF. Neste caso deverá o candidato declarar o acúmulo de cargos e quanto ganha em cada um sob pena de desclassificação;
- Atestado de sanidade física e mental emitido pela Perícia Médica Oficial do Município, que comprovará aptidão para o exercício do cargo;
- Certidão negativa emitida por distribuidores ou cartórios criminais e Varas de Execução Penal (se houver) das cidades nas quais o candidato tenha residido/domiciliado nos últimos 5 (cinco) anos, expedida no máximo nos últimos 180 (cento e oitenta) dias antes da posse;
- Os documentos que comprovem a escolaridade e habilitação exigidas para o exercício dos cargos conforme subitem 2.1, com o registro e quitação do respectivo conselho da classe;
- Comprovante de residência atualizado
- Demais documentos solicitados pela Administração.
- 13.2.1 Os atestados apresentados deverão estar dentro do período de validade.
- 13.2.2 Além dos documentos listados, o Município de Centenário do Sul poderá, à época da admissão e em razão da regulamentação municipal, solicitar outros documentos, sendo desclassificado o candidato que não os apresentar.
- 13.3 A posse é a aceitação expressa das atribuições, deveres e responsabilidades inerentes ao cargo público, com o compromisso de bem servir, formalizada com a assinatura do termo pela autoridade competente e pelo empossando.
- 13.3.1 Só poderá tomar posse aquele que, por junta médica oficial, for julgado apto, física e mentalmente, para o exercício do cargo, que ocorrerá no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da publicação do ato de provimento, podendo ser prorrogada por 10 (dez) dias, quando solicitado pela junta médica oficial do Município.
- 13.3.2 A posse poderá dar-se mediante procuração específica, por instrumento público.
- 13.3.3 Não se efetivando a posse, por culpa do nomeado, dentro dos prazos previstos neste subitem, tornar-se-á sem efeito a nomeação.
- 13.4 Será excluído do concurso público o candidato que não aceitar as condições estabelecidas para o exercício do cargo e/ou recusar a nomeação ou, consultado e nomeado, deixar de tomar posse ou de entrar em exercício no prazo de 30 (trinta) dias a contar da data da posse.
- 13.4.1 Além da comprovação dos requisitos especificados nos subitens 2.1, 13.1 e 13.2, ao candidato poderá ser solicitada, por ocasião da admissão, a apresentação de outros documentos que se fizerem necessários, por força de disposição legal de edição superveniente ou visando esclarecer situação de fato constatada com a apresentação da documentação pelo candidato.
- 13.5 A não apresentação dos documentos comprobatórios ou a falta de comprovação de qualquer dos requisitos exigidos para a nomeação no cargo, especificados neste Edital, ou daqueles que vierem a ser estabelecidos em legislação superveniente ou que forem considerados necessários, impedirá a nomeação do candidato e exercício do cargo e, automática e conseqüentemente, implicará a sua eliminação do concurso público e a nulidade da aprovação e classificação, e conseqüente perda dos efeitos dela decorrentes.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 14.1 A qualquer tempo poderá ser anulada a inscrição, as provas e a nomeação, por meio de processo administrativo devidamente instaurado, ouvido previamente o candidato, o que pode ocorrer inclusive após a homologação do resultado do concurso público, desde que verificada, por qualquer meio, a prática de qualquer ilegalidade pelo candidato, tais como falsidade nas declarações e/ou quaisquer irregularidades nas provas e/ou nos documentos apresentados, constatado por meio eletrônico, visual, grafológico ou outro, o que implicará na eliminação do candidato sem prejuízo das cominações legais.
- 14.1.1 Caso a irregularidade seja constatada após a admissão do candidato, o mesmo será submetido ao competente processo administrativo disciplinar pela Administração Municipal, na forma da legislação municipal em vigor.
- 14.2 Qualquer candidato poderá apresentar reclamação, por escrito, ao Chefe do Poder Executivo sobre irregularidades ocorridas no processamento do concurso ou em qualquer de suas provas constitutivas, sempre que se configurar desrespeito à Lei ou às normas constantes no Edital.
- 14.2.1 O prazo para interposição de reclamação será de 24 (vinte e quatro) horas, a contar do primeiro dia útil, imediatamente posterior ao término das provas.
- 14.2.2 Não serão apreciadas as reclamações que forem oferecidas em termos inconvenientes ou que não apontarem com precisão e clareza os fatos e circunstâncias que as justifiquem, ou que permitam sua pronta apuração.

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

14.3 Não haverá segunda chamada para nenhuma prova e/ou etapa, importando a ausência do candidato, por qualquer motivo, inclusive moléstia, atraso, ou força maior na sua eliminação do concurso.

14.4 O candidato poderá obter informações referentes ao concurso público junto à FAUEL, ou relatar fatos ocorridos durante a realização do mesmo, por meio do endereço eletrônico concursoscentenario@fauel.org.br ou pelo telefone (43) 3321-3262, sendo o horário de atendimento, das 08h às 12h e das 13h30 às 17h30, exceto sábados, domingos e feriados.

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

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

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

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

14.8 As datas de divulgação e resultados poderão sofrer modificações mediante prévia comunicação a ser feita pela FAUEL e Município de Centenário do Sul, por meio de publicação nos endereços eletrônicos www.fael.org.br, www.centenariodosul.pr.gov.br e <http://www.diariomunicipal.com.br/amp/> (Diário Oficial).

14.9 A FAUEL e Município de Centenário do Sul se reservam o direito de promover as correções que se fizerem necessárias, em qualquer fase do concurso público ou posteriormente, em razão de atos ou fatos não previstos, respeitadas as normas e os princípios legais.

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

14.11 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em comunicado oportunamente divulgado pela FAUEL e Centenário do Sul, nos endereços eletrônicos www.fael.org.br, www.centenariodosul.pr.gov.br e <http://www.diariomunicipal.com.br/amp/> (Diário Oficial).

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

14.13 Os casos omissos serão deliberados pela Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina – FAUEL, pela Comissão Especial de Concurso Público e Secretaria Municipal de Recursos Humanos de Centenário do Sul, em conjunto com a Procuradoria Jurídica da Prefeitura Municipal de Centenário do Sul.

14.14 O candidato que necessitar atualizar dados pessoais e/ou endereço residencial, poderá requerer por meio de solicitação assinada pelo próprio candidato, via Sedex com AR (Aviso de Recebimento), para o endereço da FAUEL ou para o e-mail concursoscentenario@fauel.org.br, anexando documentos que comprovem tal alteração e documento oficial com foto, com expressa referência ao concurso, cargo e número de inscrição, até a data de publicação da homologação dos resultados, e, após esta data, presencialmente junto à Prefeitura Municipal de Centenário do Sul, Praça Padre Aurélio Basso nº 378, Centenário do Sul/PR, horário das 08:00 às 11:00 e das 13:00 às 17:00, ou enviar a documentação via SEDEX com AR, para o mesmo endereço, aos cuidados da Secretaria Municipal de Recursos Humanos.

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

14.15 A FAUEL e Município de Centenário do Sul não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de: a) endereço eletrônico incorreto e/ou desatualizado; b) endereço residencial desatualizado; c) endereço residencial de difícil acesso; d) correspondência devolvida pela Executora de Correios e Telégrafos (ECT) por razões diversas; e) correspondência recebida por terceiros.

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

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

14.18 Após a homologação do resultado final os candidatos poderão acompanhar o andamento das convocações no endereço eletrônico www.centenariodosul.pr.gov.br.

Centenário do Sul, 25 de setembro de 2020.

LUIZ NICACIO
Prefeito Municipal

ANEXO I - PREVISÃO DE CRONOGRAMA

Publicação do edital de abertura	25/09/2020
Prazo para impugnação do edital	28/09 a 02/10/2020
Prazo para análise das impugnações do edital	05 a 09/10/2020
Recebimento dos pedidos de isenção da taxa de inscrição	05 a 07/10/2020
Resultado dos pedidos de isenção da taxa de inscrição	14/10/2020
Prazo para recurso da isenção da taxa de inscrição	15 e 16/10/2020
Resultado definitivo dos pedidos de isenção da taxa de inscrição	23/10/2020
Período de inscrições	08/10 a 06/11/2020
Data final para pagamento das inscrições	06/11/2020
Data limite para envio da documentação dos candidatos com deficiência e requerimento de tratamento diferenciado	06/11/2020
Homologação preliminar das inscrições, resultado dos pedidos de tratamento diferenciado e da lista dos candidatos considerados deficientes	18/11/2020
Prazo para recurso quanto ao indeferimento de inscrição; indeferimento de vagas aos candidatos com deficiência e tratamento diferenciado	19 e 20/11/2020
Resultado dos recursos e homologação definitiva das inscrições	27/11/2020
Ensalamento	A definir*
Prova objetiva	A definir
Divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva	A definir
Prazo para recurso do gabarito preliminar	A definir
Divulgação das notas preliminares da prova objetiva e Gabarito Definitivo	A definir
Prazo para recurso das notas preliminares da prova objetiva	A definir
Divulgação das notas definitivas da prova objetiva	A definir

Convocação para provas práticas e prova de títulos	A definir
Entrega de Títulos	A definir
Provas práticas	A definir
Divulgação das notas preliminares das provas de títulos e práticas	A definir
Prazo para recurso das notas preliminares das provas de títulos e práticas	A definir
Divulgação das notas definitivas das provas de títulos e práticas e classificação final preliminar	A definir
Prazo para recurso da classificação final preliminar	A definir
Divulgação da classificação final definitiva e Homologação final do Concurso	A definir

* A partir da etapa de ensalamento, as datas para publicação dos editais somente serão definidas quando houver uma normalização da situação em âmbito nacional acerca das medidas de enfrentamento ao coronavírus.

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

AGENTE DE GESTÃO MUNICIPAL

Atribuições: Executa serviços de apoio nas áreas técnicas da Administração Pública; - Executa serviços técnicos relativos a sua área de atuação; - Executa pesquisas de interesse da Administração; - Elabora relatórios de atividades administrativas; - Redige expedientes administrativos em geral; - Examina processos relacionados com assuntos gerais da repartição, reunindo e preparando as informações que se fizerem necessárias para decisões na esfera administrativa; Coleta e elabora dado visando a melhoria das atividades no campo de atuação estabelecendo normas e critérios para a avaliação das atividades e do órgão; Prepara relatório, planilhas, informações e pareceres para expedientes e processos sobre matéria própria do órgão e proferir despachos interlocutórios e preparatórios de decisão superior; Participa de programa de treinamento, quando convocado; - Executa demais tarefas pertinentes à área de atuação.

AGENTE DE SAÚDE BUCAL

Atribuições: O Agente de Saúde Bucal, sempre sob a supervisão do cirurgião-dentista ou do Técnico em Saúde Bucal tem como atribuições: organizar e executar atividades de higiene bucal; processar filme radiográfico; Receber, registrar e encaminhar pacientes para atendimento odontológico; preparar o paciente para o atendimento; auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares; manipular materiais de uso odontológico; selecionar moldeiras; preparar modelos em gesso; registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal; executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários; realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal; informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone; controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar ao Cirurgião-dentista consultá-los, quando necessário; atender aos pacientes, procurando identificá-los, averiguando as necessidades e o histórico clínico dos mesmos, para prestar-lhes informações, receber recados ou encaminhá-los ao Cirurgião-dentista; esterilizar os instrumentos utilizados no consultório; providenciar a distribuição e a reposição de estoques de medicamentos, de acordo com orientação superior; receber, registrar e encaminhar material para exame de laboratório; colaborar na orientação ao público em campanhas de prevenção à cárie; orientar os pacientes sobre o correto modo de escovação dos dentes executarem outras atribuições afins executar outras atividades correlatas com a função.

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Atribuições: Atividade de prevenção de doenças e promoção da saúde mediante ações domiciliares ou comunitária, individual ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal, distrital, estadual ou federal; - Utilizar instrumentos para o diagnóstico e sociocultural da comunidade; - Promover ações de educação para a saúde individual e coletiva; - Registrar, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; - Estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde; - Realiza visitas domiciliares periódicas para o monitoramento de situações de risco à família; - Participar de ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida.

AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS

Atribuições - Identificar focos, tratar e evitar a formação de criadouros, impedir a reprodução de focos e orientar a comunidade com ações educativas, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação; - Realizar a pesquisa larvária em imóveis para o levantamento de índice e o descobrimento de focos e em armadilhas e pontos estratégicos do Município; - Realizar a eliminação de criadouros, tendo como método de primeira escolha, o controle mecânico (remoção, destruição, vedação etc.); - Executar o tratamento focal e perifocal como medida complementar ao controle mecânico, aplicando larvicidas autorizados conforme orientação técnica; - Orientar a população com relação aos meios de evitar a proliferação dos vetores; - Utilizar corretamente os equipamentos de proteção individual indicados para cada situação; - Repassar ao supervisor da área os problemas de maior grau de complexidade não solucionados; - Manter atualizado o cadastro de imóveis e pontos estratégicos da sua zona; - Deixar seu itinerário diário de trabalho no posto de abastecimento; - Encaminhar aos serviços de saúde todos os casos suspeitos; - Exercitar relações interpessoais mobilizada no trabalho de orientação junto à comunidade, no que se refere à saúde e prevenção de doenças; - Utilizar equipamentos de proteção individual e coletiva; - Executar outras atribuições afins.

AGENTE DE FISCALIZAÇÃO

Atribuições - Fiscaliza pedido de inscrições em cadastro de contribuintes municipais e licenças de localização e funcionamento de acordo com a legislação e especificações técnicas; - Fiscaliza e mantém atualizado cadastros de contribuintes e de licenças; - Fiscaliza utilizações de documentos fiscais e outras obrigações acessórias, conforme legislação; - Executa inscrições no Cadastro de Contribuintes; - Realiza levantamentos de informações junto a órgãos públicos e privados de acordo com as especificações solicitadas; - Atende, orienta e informa outros servidores e contribuintes sobre a legislação e outros procedimentos legais; - Efetua cálculos específicos, croquis e levantamentos de campo para determinação e enquadramentos de áreas e obras, para fins fazendários; - Comunica aos departamentos ou setores competentes, mesmo que de outras Secretarias, as irregularidades observadas durante as atividades de fiscalização; - Realiza análise comparativa das atividades dos contribuintes visando sua adequada caracterização fiscal; - Realiza levantamento socioeconômico do contribuinte, visando apurar dados para composição da base de cálculo do ISS estimado; - Realiza levantamento no cadastro mobiliário do contribuinte ou em outras fontes disponíveis, de acordo com regulamento, visando apurar dados e informações para amparo técnico em análise de processos de comunicação de encerramento e baixa de ofício; - Presta informações em processo da área de atuação; - Emite pareceres em processos e consultas, interpretando e aplicando a Legislação Tributária quando houver tal delegação; - Expede notificações de apresentação de informações e documentos, autos de infrações e realizar apreensões; - Presta auxílio na Execução das atividades de Auditoria Tributária, como coleta e digitação de dados e outras atividades de suporte; - Presta suporte técnico-administrativo nas unidades ligadas às diretorias da área tributária da Secretaria de Fazenda; - Realiza treinamento na área de atuação, quando solicitado; - Atua, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de

qualificação e autorização superior; - Opera equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; - Executa serviços de fiscalização previstos nos códigos contidos no Plano Diretor do Município; - Executa serviços de atualização no Cadastro Técnico Econômico Social e Cadastro Imobiliário fiscal; - Faz entrega de notificações e demais correspondências aos contribuintes do Município; - Faz fiscalização "in loco" para apurar bases de lançamentos tributários; - Executa outras atividades correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior. - Executa todos os serviços referentes a fiscalização de Vigilância Sanitária, fazendo cumprir a legislação Municipal e Estadual. - Emite Notificação e Autuação Fiscal para pessoas físicas e jurídicas fazendo-se cumprir as legislações pertinentes.

AGENTE DE MANUTENÇÃO DE MÁQUINAS E VEÍCULOS

Atribuições- Procede a inspeção periódica em sistemas elétricos de veículos e máquinas, detectando defeitos, desde que possua conhecimento para esta atividade, realizando a reparação necessária; - Monta instalações elétricas de veículos; - Retira e rapara as partes danificadas de veículos, realizando trabalhos de funilaria, solda, quando tiver conhecimento específico para a realização do trabalho; - Aplica material anti-corrosivo, objetivando proteger as peças; - Executa toda e qualquer outra tarefa não especificada, porém assemelhada a essas funções descritas.

AGENTE DE MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS ELETRICOS E HIDRAULICOS ELETRICISTA

Atribuições - Executa trabalhos de instalação elétrica nos imóveis do Município; - Executa instalações elétricas nas vias urbanas e em recintos quando da realização de festividades; - Faz a instalação, reparo ou substituição de lâmpadas, tomadas, fios, painéis e interruptores; - Faz regulagens necessárias, utilizando voltímetro, amperímetro, extratores, adaptadores, solda e outros recursos; - Efetua ligações provisórias de luz e força em equipamentos portáteis e máquinas diversas; - Substituir ou reparar refletores e antenas; - Instala fios e demais componentes, testando-os para permitir a utilização dos mesmos em trabalhos de natureza eventual ou temporária; - Executa pequenos trabalhos em rede telefônica; - Mantém as máquinas, as ferramentas e o local de trabalho em bom estado de conservação e limpeza; - Responsabilizar-se pelo controle e utilização de máquinas, equipamentos, utensílios e outros materiais colocados à sua disposição; - Executa toda e qualquer outra tarefa não especificada, porém assemelhada a essas funções descritas. ENCANADOR - Auxilia na instalação e manutenção de instalações hidráulicas, tais como: bebedouros, pias, válvulas e outros; - Operacionaliza projetos de instalações de tubulações; - Definem traçados e dimensionam tubulações; - Especifica, quantifica e inspeciona materiais; - Prepara local para instalações, realiza pré-montagem e instala tubulações; - Realiza testes operacionais de pressão de fluidos e testes de estanqueidade; - Protege instalações e faz manutenções em equipamentos e acessórios; - Realiza reparos nas instalações hidráulicas, verificando tubos e outros similares; - Mantém a limpeza das ferramentas, afiando o corte, mantendo-as em perfeito estado para utilização; - Efetua carga e descargas de materiais, manualmente ou utilizando equipamentos, tais como carrinhos de mão e alavancas; - Executa toda e qualquer outra tarefa não especificada, porém assemelhada a essas funções descritas.

AGENTE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS - RECEPCIONISTA -

Atribuições - Organiza e mantém o controle e guarda de documentos; - Atende telefones, efetua anotações e transmite os recados às pessoas com as reservas necessárias; - Transporta documentos de uma unidade para outra, quando solicitado; - Preenche impressos de requerimentos e outros documentos; - Atende ao público fornecendo-lhes todas as informações de que necessitam; - Presta serviços de datilografia e digitação; - Redige expedientes sumários, tais como cartas, ofícios e memorandos, de acordo com modelo e normas preestabelecidas; - Distribui e encaminha papéis e correspondências no setor de trabalho; - Executa atividades auxiliares de apoio administrativo; - Zela pelo equipamento sob sua guarda, comunicando à chefia imediata a necessidade de consertos e reparos; - Estrutura e executa a busca de dados e a pesquisa documental; - Coleta informações para consecução de objetivo e metas da Instituição; - Elabora textos profissionais especializados e outros documentos oficiais; - Transcreve ditados, discursos, conferências, palestras, atas e explanações etc; - Aplica as técnicas Secretariais (arquivos, follow-up, agenda, reuniões, viagens, cerimoniais etc.). - Orienta na avaliação e na seleção da correspondência para fins de encaminhamento ao Superior; - Controla números de protocolos e procede, arquivamento de correspondências; - Opera máquinas foto copiadoras, de digitalização e fax; - Efetua todas as demais funções administrativas correlatas ao nível de complexidade e responsabilidade do cargo, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.

ASSISTENTE SOCIAL

Atribuições - Coordena, elabora, executa, supervisiona e avalia estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social do município; - Planeja, organiza e administra programas e projetos do órgão de ação social do município; - Realizam vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de Serviço Social; - Coordenam as ações das associações, núcleos, centros de estudo e de pesquisas em Serviço Social no âmbito da administração municipal; - Elabora, implementa política que dará suporte à ações na área social. - Elabora, implementa projeto na área social, baseados na identificação das necessidades individuais e coletivas, visando o atendimento e a garantia dos direitos enquanto cidadãos da população usuária dos serviços desenvolvidos pela Instituição. - Propõe e administra benefícios sociais no âmbito da população usuária dos serviços da mesma. - Planeja e desenvolve pesquisas para análise da realidade social e para encaminhamento de ações relacionadas a questões que emergem do âmbito de ação do serviço social. - Propõe, coordena, ministra e avalia treinamento na área social. - Participa e coordena grupos de estudos, equipes multiprofissional e interdisciplinares, associações e eventos relacionados a área de serviço social. - Articula recursos financeiros para realização de eventos. - Participa de comissões técnicas e conselhos municipais, estaduais e federais de direitos e políticas públicas. - Realiza perícia, laudos e pareceres técnicos relacionados a matéria específica do serviço social. - Desempenha tarefas administrativas inerentes a função. - Participa de programa de treinamento, quando convocado. - Realiza todas as demais tarefas e atribuições inerentes à sua formação universitária.

ENGENHEIRO CIVIL

Atribuições- Elabora, coordena, reformula, acompanha, e ou fiscaliza projetos, preparando plantas e especificações técnicas e estéticas da obra; - Indica tipo e qualidade de material e equipamentos a serem utilizados nas obras, indicando mão-de-obra necessária e efetuando cálculos dos custos; - Desenvolve estudos geodésicos e geofísicos caracterizando os sistemas existentes na geologia e os materiais de solos para localização e prospecção de materiais necessários à construção de estradas; - Orienta, coordena e supervisiona a execução de estudos, pesquisas, trabalhos de medição, cálculos topográficos e aerofotogramétricos, levantamento de rodovias, sondagens hidrográficas e outros, visando levantar especificações técnicas para elaboração e acompanhamento de projetos; - Efetua fiscalização de obras, executadas por empreiteiras, avaliações de imóveis, projetos de combate à erosão, avaliação de capacidade técnica das empreitadas, treinamentos de subordinados e outros; - Orienta a compra, distribuição, manutenção e reparo de equipamentos utilizados em obras; - Desenvolve projetos dentro do Plano Diretor do Município; - Integra a equipe técnica de planejamento e execução do Plano Diretor. - Emite ou elabora laudos, pareceres técnicos, instruções normativas, manuais técnicos, relatórios, cadastros relativos às atividades de engenharia; - Realiza outras atividades inerentes à sua formação universitária.

FARMACÊUTICO

Atribuições - Desempenha funções de dispensação ou manipulação de fórmulas magistrais e farmacopéias; - Exerce assessoramento ou responsabilidade técnica no âmbito de sua competência; - Desenvolve ações de prevenção, promoção, proteção e recuperação da saúde humana; - Informa os pacientes, quando da dispensação de medicamentos no âmbito de sua competência; - Exerce a fiscalização sanitária em órgãos, fórmulas,

produtos e métodos de natureza farmacêutica; - Vistoria, perita, avalia, elabora laudos ou pareceres relativos ao âmbito de sua competência; - Desenvolve e controla a qualidade de insumos farmacêuticos, reagentes e correlatos; - Desenvolve e opera sistemas de informação farmacológica e toxicológica para pacientes, unidades de saúde e comunidades; - Gerencia sistemas de farmácia, tais como: seleção, planejamento de necessidades, aquisição, armazenagem, controle de estoques e distribuição de medicamentos e correlatos; - Interpreta e avalia prescrições médicas; - Interpretar e desenvolver exames laboratoriais clínicos e toxicológicos, bem como planejá-los e gerenciá-los; - Realiza atividades e exames dentro de padrões de qualidade e normas de segurança; - Comunica-se com pacientes, equipes de saúde e comunidade; - Participa de equipes multidisciplinares, avalia as interações alimento/medicamento; - Avalia o valor nutricional e toxicológico dos alimentos; - Realiza análises de alimentos; - Planeja e elabora programas de controle ambiental no âmbito de sua competência; - Elaborar laudos técnicos e a realização de perícias técnico-legais relacionados com sua atividade; - Executa tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

FONOAUDIÓLOGO

Atribuições - Desenvolve trabalho de prevenção no que se refere à área da comunicação escrita e oral, voz e audição; - Participa de equipes de diagnóstico, realizando a avaliação da comunicação oral e escrita, voz e audição; - Realiza terapia fonoaudiológica dos problemas de comunicação oral e escrita, voz e audição; - Realiza o aperfeiçoamento dos padrões da voz e fala; - Participa da Equipe de Orientação e Planejamento Escolar, inserindo aspectos preventivos ligados a assuntos fonoaudiológicos; - Dá parecer fonoaudiológico, na área da comunicação oral e escrita, voz e audição; - Efetua estudo de caso, avaliando as deficiências ligadas à comunicação oral e escrita do paciente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias; - Estabelece plano de treinamento ou terapêutico, com base no prognóstico, determinando exercícios fonoarticulatórios, de respiração, motores, etc.; - Programa, desenvolve e/ou supervisiona o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão e compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstração de respiração funcional, empostação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras para reeducar e/ou reabilitar o paciente; - Emite parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade da reabilitação fonoaudiológica, empregando técnicas de avaliação específicas para possibilitar a seleção profissional ou escolar; - Efetua a avaliação audiológica procedendo a indicação de aparelho auditivo, se necessário; - Avalia pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo os ajustes necessários na terapia adotada; - Promove a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais; - Encaminha pacientes, de acordo com o diagnóstico, a médicos especialistas, odontólogos, assistentes sociais, psicólogos, escolas e outros profissionais ou instituições competentes; - Desenvolve um trabalho preventivo e curativo às crianças e adultos que apresentarem problemas fonoaudiológicos, contribuindo para a melhoria e/ou recuperação; - Treina e supervisiona equipes auxiliares ou elementos da escola para que atuem em casos fonoaudiológicos onde a atuação direta do profissional não for necessária; - Executar outras tarefas correlatas.

MÉDICO PSF

Atribuições: Aplicar os conhecimentos de medicina na prevenção e diagnóstico das doenças do corpo humano. Suas funções consistem em: efetuar exames médicos, avaliando o estado geral em que o paciente se encontra e emitindo diagnóstico com a respectiva prescrição de medicamentos e/ou solicitação de exames, visando a promoção da saúde e bem estar da população; Receber e examinar os pacientes de sua especialidade, auscultando, apalpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar o diagnóstico ou conforme necessidades requisitar exames complementares ou encaminhar o paciente para outra especialidade médica; Analisar e interpretar resultados de exames diversos, tais como de laboratório, Raio X e outros para informar ou confirmar diagnóstico; Prescrever medicamentos, indicando a dosagem e respectiva via de administração dos mesmos; Prestar orientações aos pacientes sobre meios e atitudes para restabelecer ou conservar a saúde; Anotar e registrar em fichas específicas, o devido registro sobre os pacientes examinados, anotando conclusões diagnósticas, evolução da enfermidade e meios de tratamento, para dar a orientação terapêutica adequada a cada caso; Atender determinações legais, emitindo atestados conforme a necessidade de cada caso; Participar de inquéritos sanitários, levantamentos de doenças profissionais, lesões traumáticas e estudos epidemiológicos, elaborando e/ou preenchendo formulários próprios e estudando os dados estatísticos, para estabelecer medidas destinadas a reduzir a morbidade e mortalidade decorrentes de acidentes do trabalho, doenças profissionais e doenças de natureza não-ocupacionais; Participar de programas de vacinação, orientando a seleção da população e o tipo e vacina a ser aplicada, para prevenir moléstias transmissíveis; Realizar primeiro atendimento de urgência/ emergência quando necessário; Emitir atestados e laudos para admissão ou nomeação de empregados, concessão de licenças, abono de faltas e outros; Colaborar na limpeza e organização do local de trabalho; Efetuar outras atividades correlatas ao cargo. Efetua exames médicos destinados à admissão de candidatos a cargos em ocupações definidas, baseando-se nas exigências da capacidade física e mental das mesmas, para possibilitar o aproveitamento dos mais aptos.

MOTORISTA

Atribuições - Dirigir veículos de pequeno, médio e grande porte; - Dirigir ônibus de transporte de alunos, desde que possua a habilitação e os cursos exigidos pelo Código Nacional de Trânsito; - Dirigir ambulância; - Controla o consumo de combustíveis, quilometragem, lubrificação, objetivando a manutenção do veículo; - Executa toda e qualquer outra tarefa não especificada, porém assemelhada a essas funções descritas; - Efetua carga e descarga dos veículos que dirige, bem como realiza entrega de mercadorias, pacotes e outros produtos.

PROFESSOR

Atribuições - Promover a educação infantil e o cuidado com vistas ao desenvolvimento integral das crianças de 0 à 5 anos de idade nas unidades educacionais de acordo com as diretrizes curriculares do Município. Planejar, observar, acompanhar e propiciar práticas educativas individuais e coletivas de forma a contribuir com o desenvolvimento físico, psíquico, efetivo e social da criança. Planejar, organizar e avaliar as atividades relativas às funções do Educador Infantil, respeitando o estágio de desenvolvimento da criança, com o objetivo de contribuir para a sua formação integral. Observar, acompanhar e promover práticas educativas, individual e coletivamente, de forma que contribua com o desenvolvimento físico, psíquico, afetivo e social da criança, considerando seus limites, interesses e valores, a partir do fortalecimento das relações de afeto e respeitando diferenças. Recepcionar e/ou integrar as crianças aos responsáveis, observando estritamente os procedimentos estabelecidos pelo Departamento Municipal de Educação. Promover a segurança das crianças sob sua responsabilidade, intervindo em situações que ofereçam riscos. Registrar e controlar a frequência e a pontualidade das crianças, comunicando ao coordenador ou ao Departamento de Educação, os casos de faltas em excesso. Proceder ao registro da avaliação do processo de desenvolvimento da criança, em documentação apropriada, conforme rotinas pelo Departamento Municipal de Educação. Participar de capacitação, atualização, planejamento e elaboração de material didático pedagógico proporcionados pela Administração Municipal. Participar de encontros, cursos, debates e trocas de experiências, visando ao aprimoramento profissional, de acordo com os critérios preestabelecidos. Orientar e acompanhar as crianças em suas dificuldades, encaminhando-as ao coordenador, ou ao Departamento Municipal de Educação sempre que as soluções estejam fora de sua área de competência. Manter os pais ou responsáveis permanentemente atualizados sobre os avanços da criança, atendendo encaminhamento definidos, em conjunto com o suporte técnico pedagógico. Realizar diferentes atividades pautando-se no respeito à dignidade, aos direitos e às especificidades da criança em suas diferenças individuais, sociais, econômicas, culturais, religiosas, étnicas, sem discriminação de alguma de modo a garantir a integração/inclusão de todas as crianças. Orientar e acompanhar as crianças nas atividades referentes à refeição, higiene pessoal e organização do ambiente, incentivando a aquisição de hábitos saudáveis e autonomia. Participar e acompanhar nas atividades externas, zelando pela segurança dos mesmos e o bom aproveitamento da programação trabalhada. Garantir a organização e a manutenção dos materiais utilizados nas atividades educativas.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA (20 HORAS E 40 HORAS)

Atribuições – Promover a prática de ginástica, outros exercícios físicos e jogos em geral entre alunos, docentes e outras pessoas interessadas, ensinando-lhes os princípios e as regras técnicas dessas atividades desportivas e desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção de boas condições físicas e mentais; – Ensinar os princípios e técnicas, jogos e outras atividades esportivas, fazendo demonstração e orientação na prática, para possibilitar o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção de boas condições físicas e mentais; - Desenvolver atividades físicas para pessoas portadoras de limitações físicas e funcionais; – Colaborar na realização dos eventos acompanhando os atletas na sua execução; – Zelar pela guarda, conservação dos materiais sob sua responsabilidade bem como pelo local de trabalho; – Outras atribuições afins, e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Atribuições: Participa com o enfermeiro do planejamento programação e orientação das atividades de enfermagem; Participa com o enfermeiro do desenvolvimento e execução de programas de avaliação da saúde dos trabalhadores; Participa com o enfermeiro da elaboração e execução de programas de controle das doenças transmissíveis e não transmissíveis e vigilância epidemiológica dos trabalhadores; Participa com o enfermeiro da execução dos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais; Exerce atividades de nível médio, envolvendo orientação e acompanhamento do trabalho de enfermagem em grau auxiliar, sob orientação e supervisão de Enfermeiro, e participação no planejamento da assistência de enfermagem; Executa atividades de assistência de enfermagem, excetuadas as privativas do enfermeiro; Assiste ao Enfermeiro na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave; Integra equipe de saúde; Assiste ao Enfermeiro na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica e no controle sistemático da infecção hospitalar; Assiste ao Enfermeiro na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; Prepara clientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos; Colhe e ou auxilia o paciente na coleta de material para exames de laboratório segundo orientação; Verifica os sinais vitais e as condições gerais dos pacientes, segundo prescrição médica e de enfermagem; Prepara e administra medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica, sob supervisão do Enfermeiro.

ANEXO III – conteúdo programático**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO BÁSICO AOS SEGUINTE CARGOS:**

ASSISTENTE SOCIAL, ENGENHEIRO CIVIL, FARMACÊUTICO, FONOAUDIÓLOGO, MÉDICO PSF, PROFESSOR, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA (20H E 40H), TÉCNICO DE ENFERMAGEM.

Língua Portuguesa: interpretação de texto; tipos de texto; coesão e coerência textual. FONOLOGIA: divisão silábica. ORTOGRAFIA: escrita correta das palavras na norma culta; regras do Novo Acordo Ortográfico; acentuação gráfica; uso da crase; acentos diferenciais; pontuação gráfica. MORFOSSINTAXE: estrutura e formação das palavras; processos de formação das palavras; identificação e classificação das palavras (verbo, substantivo, adjetivo, advérbio, preposição, conjunção, pronome, numeral, artigo e interjeição); identificação e classificação das funções sintáticas (sujeito, predicado, objetos (direto e indireto), adjuntos adnominais e adverbiais); flexão verbal e nominal; regência verbal e nominal; termos essenciais e acessórios da oração. SEMÂNTICA: significado das palavras de acordo com o contexto; figuras de linguagem.

Matemática: Conjuntos: representação e operações. Números Naturais: operações e problemas com números naturais e suas propriedades. Geometria Plana: conceito, propriedades e operações. Números Racionais Absolutos. Números Irracionais: técnicas operatórias. Medidas: conceito e operações, sistema legal de unidades de medidas brasileira. Sistemas de equação de 1º grau e 2º grau. Razões e proporções: grandezas proporcionais. Porcentagem. Juros simples e compostos. Regra de Três Simples e Composta. Gráficos e tabelas: execução e interpretação. Funções: Conceitos e aplicações. Raciocínio lógico. Relações métricas e trigonométricas no triângulo retângulo.

Conhecimentos Gerais: Temas relevantes e atuais sobre política, economia, sociedade, cultura, geografia, educação, tecnologia, relações internacionais e ecologia, suas inter-relações e vinculações históricas. Compreensão de problemas que afetam a vida da comunidade, do município, do estado e do país. Globalização, direitos humanos e desenvolvimento sustentável. Estatuto da Criança e do Adolescente, Estatuto do Idoso, Estatuto da Pessoa com Deficiência.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO BÁSICO AOS SEGUINTE CARGOS:

AGENTE DE GESTÃO MUNICIPAL, AGENTE DE SAÚDE BUCAL, AGENTE DE FISCALIZAÇÃO, AGENTE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS (RECEPCIONISTA)

Língua Portuguesa: interpretação de texto; coesão e coerência textual. FONOLOGIA: divisão silábica. ORTOGRAFIA: escrita correta das palavras na norma culta; regras do Novo Acordo Ortográfico; acentuação gráfica; uso de crase; acentos diferenciais; pontuação gráfica. MORFOLOGIA: Formação das palavras quanto a gênero (masculino e feminino), número (singular e plural) e grau (aumentativo e diminutivo); classificação das palavras (verbo, substantivo, adjetivo, advérbio e artigo); flexão verbal e nominal. SINTAXE: identificação e classificação das funções sintáticas (sujeito, predicado, objetos (direto e indireto), adjuntos adnominais e adverbiais). SEMÂNTICA: significado das palavras de acordo com o contexto; figuras de linguagem.

Matemática: Operações de Adição, Subtração, Multiplicação e Divisão. Potências e Raízes. Razão e Proporção. Probabilidade. Porcentagem. Regra de Três Simples e Composta. Equações do Primeiro e do Segundo Grau. Áreas de Figuras Planas. Progressão Aritmética e Geométrica. Juros Simples e Compostos. Lógica e Raciocínio Matemático.

Conhecimentos Gerais: Temas relevantes e atuais sobre política, economia, sociedade, cultura, geografia, educação, tecnologia e ecologia, suas inter-relações e vinculações históricas. Compreensão de problemas que afetam a vida da comunidade, do município, do estado e do país. Estatuto da Criança e do Adolescente, Estatuto do Idoso, Estatuto da Pessoa com Deficiência.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO BÁSICO AOS SEGUINTE CARGOS:

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE, AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS, AGENTE DE MANUTENÇÃO DE MÁQUINAS E VEÍCULOS, AGENTE DE MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS ELÉTRICOS E HIDRÁULICOS, MOTORISTA

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

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

Conhecimentos Gerais: Temas relevantes e atuais sobre política, economia, sociedade, cultura, geografia, educação, tecnologia e ecologia, suas inter-relações e vinculações históricas. Compreensão de problemas que afetam a vida da comunidade, do município, do estado e do país. Estatuto da Criança e do Adolescente, Estatuto do Idoso, Estatuto da Pessoa com Deficiência.

Conhecimentos específicos

Observação: Os conteúdos programáticos específicos abrangem súmulas, súmulas vinculantes, enunciados e jurisprudências dominantes do Supremo Tribunal Federal, Superior Tribunal de Justiça, Tribunal Superior do Trabalho, Tribunal Superior Eleitoral e, quanto à legislação, todas as alterações vigentes na data de publicação do presente edital.

Agente de gestão municipal

Comunicações internas, cartas, requerimentos, protocolo, expedição e distribuição de correspondência. Estrutura e funcionamento de um órgão público. Gestão e planejamento de atividades: melhoria de processos. Redação e correspondência oficial: formas de tratamento e abreviações. Organização de Agenda. Material de Escritório. Técnicas de Serviços de Escritório. Documentação: conceituação, importância, natureza, finalidade, característica, normalização. Arquivo: conceito, importância, organização, transferência. Sistemas e métodos de arquivamento. Noções de recebimento e transmissão de informações. Noções básicas de relações humanas no trabalho e atendimento ao público. Sigilo Profissional. Ética profissional. Noções básicas de informática: Características e conceitos de sistemas operacionais. Edição de textos, planilhas e apresentações no Microsoft Office. Organização e manipulação de arquivos e pastas. Conceitos e rotinas de backup. Armazenamento de dados na nuvem. Instalação, manutenção e uso de softwares e hardwares. Conceitos de aplicativos Desktop e Web. Pesquisa no Windows e na Internet. Procedimentos de segurança. Lei Orgânica Municipal.

Agente Comunitário de Saúde

Noções Gerais sobre as Atribuições do Emprego. Saúde Pública e Saneamento Básico. Endemias e Epidemias. Arboviroses Urbanas (Dengue, Zika, Chikungunya, Febre Amarela), esquistossomose, leishmaniose, leptospirose: noções básicas, prevenção primária, classificação dos agentes transmissores e causadores, combate aos agentes transmissores, conforme estratégias e normas vigentes do Ministério da Saúde. Doenças transmissíveis e não transmissíveis. Saúde bucal. Alimentação e nutrição. Promoção da Saúde: conceito e estratégias. Saúde como dever do Estado e como direito social. A saúde nas diversas fases da vida. Noções de ética e de cidadania. Guia Prático do Programa de Saúde da Família (Ministério da Saúde). Política Nacional de Atenção Básica (2012) (Ministério da Saúde). Leis 8.080/1990 (condições para a promoção e recuperação da saúde). Decreto nº 7.508/2011 (Regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde – SUS). Portaria nº 2.488/2011 (Política Nacional de Atenção Básica, Estratégia Saúde da Família (ESF) e o Programa de Agentes Comunitários de Saúde (PACS), condicionalidades do Programa Bolsa Família ou de qualquer outro programa similar de transferência de renda e enfrentamento de vulnerabilidades implantado pelo Governo Federal, estadual e Municipal de acordo com o planejamento da equipe. Conhecimentos geográficos da área/região/municípios de atuação; Cadastramento da família e do território: finalidade e instrumentos; Interpretação demográfica; Conceito de territorialização, micro-área e área de abrangência; Indicadores epidemiológicos. Lei Orgânica Municipal.

Agente de Combate a Endemias

Endemias e Dengue: Definição, Histórico; Aspectos Biológicos do Vetor: Transmissão, Ciclo de Vida; Biologia do Vetor: Ovo, Larva, Pupa e Habitat; Medidas de Controle: Mecânico e Químico, Área de Risco. Febre Amarela, Zoonoses, Imunização, Leishmaniose, Leptospirose, Visitas Domiciliares, Educação Ambiental, Saúde Pública e Saneamento Básico, Vigilância Sanitária na área de alimentos, Hantavirose, Hepatites, Controle Qualidade da Água, Controle Qualidade da Água, Avaliação de Risco Ambiental e Sanitário. Lei Orgânica Municipal.

Agente de Fiscalização

LEGISLAÇÃO FEDERAL - CRFB CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL: Dos Princípios Fundamentais – artigos 1º ao 4º; Dos Direitos e Garantias Fundamentais – artigos 5º ao 17; Título III – Da Organização do Estado – artigos 18 ao 43; Da Organização dos Poderes – artigos 44 ao 135 Da Defesa do Estado e das Instituições Financeiras- artigos 136 ao 144; Da Tributação e do Orçamento – artigos 145 ao 169; Título VIII – Da Ordem Social – artigos 193 a 232. Código Tributário Municipal Lei Complementar nº 01/2005. Lei Orgânica do Município e Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Agente de manutenção de Máquinas e Veículos

Noções de manutenção geral. Sistemas de medidas utilizadas para as peças, roscas e parafusos. Conhecimentos e utilização adequada de ferramentas. Manutenção em máquinas pesadas e implementos agrícolas. Preparação de peças para montagem de equipamento. Manutenção, inspeção e teste de funcionamento de máquinas e equipamentos. Planejamento de atividades de manutenção, registro informações técnicas, manutenção de motores, sistemas e partes de veículos automotores. Substituição de peças, reparo e teste de desempenho de componentes e sistemas de veículos. Normas e procedimentos técnicos, de segurança, qualidade e de preservação do meio ambiente. Lei Orgânica Municipal.

Agente de Manutenção de Serviços elétricos e hidráulicos

Boas maneiras, comportamento no local de trabalho e ética profissional. Equipamentos, ferramentas e materiais utilizados na função. Higiene ambiental, pessoal e com todo o material sob sua responsabilidade. Noções básicas de atendimento ao público e relações humanas no trabalho. Noções básicas de primeiros socorros, cuidados com a saúde do trabalhador. Noções de segurança do trabalho, conceitos e normas de segurança, conhecimentos sobre EPI e EPC. Organização no local de trabalho e zelo pelo patrimônio público. Terminologia básica utilizada na função. Automação: Chave boia (inferior e superior). Minutaria coletiva e individual, Relé fotoelétrico e Sensor de presença. Comandos Elétricos; Instrumentação. Desenvolvimento de atividades relacionadas com a execução do serviço de eletricitista. Dispositivos de manobra e proteção, aterramento, sistemas de proteção contra descargas atmosféricas. Instalações Elétricas Industriais e Prediais. Máquinas (motores) elétricas, máquinas assíncronas e síncronas. Medidas Elétricas e Segurança em instalações e serviços em eletricidade. Leitura e interpretação de desenho técnico. Noções sobre corrente, potência, resistência e tensão em circuitos elétricos. Lei de Ohm. Normas técnicas: ABNT 5410 e NR-10. Sistemas de água e esgoto: princípios básicos; Identificação e uso de ferramentas para hidráulica, eletricidade e mecânica; Redes Hidráulicas, componentes, instalação, inspeção, manutenção e reparos; Bombas Hidráulicas; Conhecimento da Capacidade de Hidrômetros; Tipos de tubulação; Tipos de conexão; Materiais utilizados; Ligações de água; Ligações de esgoto; Válvulas; Registros; Tipos de Poços e Bombas d'água; Unidades de Medida: extensão, peso, vazão, volume, pressão e nível; Instrumentos de Controle. Conservação em instalações hidráulicas, rede de esgotos, rede de tubulação, instrumentos de controle de pressão, válvulas, entre outros. Organização e limpeza do local de trabalho. Segurança no trabalho e Utilização de EPI's. Conhecimentos inerentes ao exercício do cargo. Lei Orgânica Municipal.

Agente de Saúde Bucal

Manipulação e preparo de materiais odontológicos. Instrumental e equipamentos utilizados na clínica odontológica. Controle de infecção cruzada e paramentação. Organização da clínica odontológica. Técnicas preventivas para controle da cárie e doença periodontal. Noções de radiologia odontológica. Promoção de saúde bucal, organização de programas coletivos e individuais de promoção de saúde bucal, fluoroterapia, instrução de higiene oral e educação para a saúde. Lei Orgânica Municipal.

Agente de Serviços Administrativos (Recepcionista)

Comunicações internas, cartas, requerimentos, protocolo, expedição e distribuição de correspondência. Estrutura e funcionamento de um órgão público. Gestão e planejamento de atividades: melhoria de processos. Redação e correspondência oficial: formas de tratamento e abreviações. Organização de Agenda. Material de Escritório. Técnicas de Serviços de Escritório. Documentação: conceituação, importância, natureza, finalidade, característica, normalização. Arquivo: conceito, importância, organização, transferência. Sistemas e métodos de arquivamento. Noções de recebimento e transmissão de informações. Noções básicas de relações humanas no trabalho e atendimento ao público. Sigilo Profissional. Ética profissional. Atividades relacionadas ao serviço de recepcionista; Noções de segurança do trabalho: acidentes do trabalho, conceitos, causas e prevenção; Noções básicas de portaria, decreto, ofício, arquivo; edital, comunicação interna, protocolo, arquivos, elaborar e datilografar cartas, atas, circulares, tabelas, gráficos, memorandos; Noções básicas de atendimento ao público; Boas Maneiras, organização do local de trabalho e relações humanas. Noções de Informática: Características e conceitos de sistemas operacionais. Edição de textos, planilhas e apresentações no Microsoft Office. Organização e manipulação de arquivos e pastas. Conceitos e rotinas de backup. Armazenamento de dados na nuvem. Instalação, manutenção e uso de softwares e hardwares. Conceitos de aplicativos Desktop e Web. Pesquisa no Windows e na Internet. Procedimentos de segurança. Lei Orgânica Municipal.

Assistente Social

Fundamentos do Serviço Social. Instrumentos e técnicas de intervenção, planejamento, administração, execução e sistematização do trabalho profissional. A prática profissional do assistente social na instituição e análise institucional. Estudo social. Laudos, relatórios e pareceres sociais. Pesquisa social e produção de conhecimento em Serviço Social. Elaboração de projetos de intervenção do Serviço Social. Assessoria em Serviço Social. Supervisão em Serviço Social. O projeto ético-político do Serviço Social. Código de Ética Profissional. Lei de Regulamentação da Profissão. Resoluções do Conselho Federal de Serviço Social sobre o exercício profissional. Direitos Humanos e Serviço Social. Políticas sociais e relação Estado/sociedade. Contexto atual e o neoliberalismo. A questão social e a conjuntura brasileira. Movimentos sociais. Política Social e planejamento. Planejamento estratégico, planos, programas e projetos. Avaliação de programas e políticas sociais. Instâncias públicas de controle social democrático. Gestão Social. Seguridade Social. Política Nacional de Assistência Brasileira (PNAS) e Lei 8.742/93 - Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS). Lei 8.080/90 - Lei Orgânica de Saúde (LOS), Sistema Único de Saúde (SUS) e agências reguladoras; Política Nacional de Drogas, Política Nacional de Saúde Mental e a Lei 10.216/2001 - Lei Paulo Delgado; Política Nacional do Idoso e Estatuto do Idoso. A Lei Maria da Penha. Serviço Social e Família: diversidade e multiplicidade dos arranjos familiares. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). Formas alternativas de resolução de conflitos. Saúde do trabalhador e a intervenção do Serviço Social. Lei 13.146/2015 - Estatuto da Pessoa com Deficiência. Intersetorialidade; interdisciplinaridade; multidisciplinariedade e trabalho em rede. Constituição Federal de 1988 – Título II – Dos direitos e garantias fundamentais. Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais. Técnicas e Instrumentos de intervenção profissional. Trabalho com grupos. Lei Orgânica Municipal.

Engenheiro Civil

Projetos de obras civis: arquitetônicos, estruturais, fundações, instalações elétricas e hidro-sanitárias, prevenção contra incêndio, drenagem urbana e pavimentação. Elaboração de termos de referência e projetos básicos. Compatibilização de projetos e metodologia BIM. Especificação de materiais e serviços: caderno de encargos. Planejamento e programação de obras: orçamento e composição de custos unitários, parciais e totais, BDI e encargos sociais – levantamento de quantidades. Planejamento e cronograma físico-financeiro – PERT-COM e histograma de mão de obra. Operação e controle de obra, procedimentos gerenciais e acompanhamento de obras. Construção: organização do canteiro de obras – execução de fundações (diretas e profundas). Estruturas de contenção. Alvenaria, estruturas e concreto, aço e madeira, coberturas e impermeabilização, esquadrias, pisos e revestimentos, pinturas, instalações (água, esgoto, eletricidade e telefonia). Fiscalização: acompanhamento da aplicação de recursos (medições, emissão de fatura etc.), controle de materiais (cimento, agregados aditivos, concreto usinado, aço, madeira, materiais cerâmicos, vidro etc.), controle de execução de obras e serviços, traços e consumo de materiais. Noções de pavimentação de vias, terraplenagem e drenagem, de hidráulica, de hidrologia de topografia, mecânica dos solos e geotecnia. Legislação e engenharia legal. Noções de segurança do trabalho, principais NBRs. Informática aplicada à engenharia (Excel, Word, AutoCAD). Lei Orgânica Municipal.

Farmacêutico

Farmacologia: Farmacocinética - Absorção, distribuição e Eliminação das Drogas; Farmacodinâmica - Mecanismo de Ação das Drogas que atuam em diversos Órgãos e Sistemas; Classificação dos medicamentos; Toxicologia; Interações medicamentosas. Farmácia Clínica e Atenção Farmacêutica: Conceitos Gerais; uso Racional de Medicamentos; Intervenção Farmacêutica e otimização da farmacoterapia; Aspectos de biossegurança em farmácias; Farmacoepidemiologia e Farmacovigilância; Estudos de utilização de medicamentos; Farmacoterapia baseada em evidências. Seleção de Medicamentos: Conceitos Gerais; Farmacoeconomia; Padronização de Medicamentos; Guias farmacoterapêuticos, Serviços e Centros de Informações de Medicamentos; Comissões de Farmácia e Terapêutica. Medicamentos Sujeitos a Controle Especial: Controle de Psicotrópicos, entorpecentes e antirretrovirais (Legislação e Dispensação); Portaria 344/98 e suas atualizações; Medicamentos de referência, similares e genéricos. Farmacotécnica e Tecnologia Farmacêutica: Manipulação de Fórmulas Magistrais e Oficinais; Boas Práticas de Fabricação de Produtos Farmacêuticos; Farmacotécnica de Produtos Estéreis: Reconstituição, Diluição, Fracionamento e Estabilidade de Produtos Injetáveis; Preparo de Soluções Parenterais e Outras Formulações de Grande volume; Cálculos em farmácia; Noções Básicas de Filtração, Destilação e Esterilização. Controle de Qualidade: Controle de Qualidade de Matérias-primas e Produtos Farmacêuticos - Métodos físicos, químicos, físico-químicos, biológicos e microbiológicos; garantia de Qualidade em Farmácia Hospitalar. Ética Profissional: Legislação Sanitária aplicada à Farmácia. A organização Jurídica da profissão Farmacêutica. Histórico da profissão farmacêutica no Brasil e no mundo. Conceitos básicos em Ciências Farmacêuticas. Política de Medicamentos. História da Saúde Pública no Brasil. O SUS. Epidemiologia: Determinações Sociais do Processo Saúde/Doença e Aspectos Epidemiológicos. Indicadores de Saúde Gerais e Específicos. Doenças de Notificação Compulsória. Gerenciamento de resíduos de serviços de saúde. Noções de controle de infecção hospitalar. Licitação e Aquisição de Produtos Farmacêuticos: Administração de Farmácia dispensação, aviação de receitas, controle de estoque de medicamentos, normas, rotinas e recursos humanos; Boas práticas de armazenamento e estocagem de medicamentos; Organização de Almoxarifados e Condições adequadas de Armazenamento; Controle e planejamento de Estoque de Medicamentos e Materiais de Consumo; Consumo Médio Mensal, Ponto de Requisição, Estoque Mínimo e Estoque Máximo Curvas ABC/XYZ; Sistemas de Distribuição e Dispensação de Medicamentos. Lei Orgânica Municipal.

Fonoaudiólogo

Audiologia: Anatomofisiologia da audição; desenvolvimento normal da audição e da linguagem; avaliação auditiva no adulto e na criança: audiometria tonal e vocal, imitanciométrica, avaliação auditiva infantil, processamento auditivo central (fundamentos, técnicas, interpretação de resultados, patologias, conduta e discussão de casos); triagem auditiva em crianças e escolares; saúde auditiva do trabalhador; avaliação eletrofisiológica - emissões otoacústicas, potencial evocado auditivo; prótese auditiva; implante coclear; otoneurologia. Linguagem: anatomofisiologia da linguagem; fundamentos da lingüística; distúrbios de fala e linguagem; avaliação, classificação, diagnóstico diferencial, e terapêutica. Motricidade Orofacial: anatomofisiologia relacionada à motricidade orofacial; crescimento e desenvolvimento maxilofacial; desenvolvimento e funções do sistema estomatognático; acompanhamento fonoaudiológico em pacientes portadores de fissura lábio palatal,

disartrofonias, paralisia facial, encefalopatia crônica da infância, dispraxia e disfagia (avaliação, classificação, diagnóstico, tratamento e gerenciamento), inter-relação das áreas de motricidade orofacial, disfagia e voz. Voz: eufonia, disfonia e saúde vocal; teorias da fonação; definição e classificação dos transtornos de voz; voz e os ciclos da vida: embriologia e desenvolvimento da laringe; avaliação e tratamento das disfonias; avaliação e treinamento da voz profissional; avaliação e tratamento de voz para indivíduos com surdez; avaliação acústica da voz; avaliação e tratamento das seqüelas na voz, fala e deglutição de pacientes das cirurgias de cabeça e pescoço; relações funcionais entre voz, deglutição e motricidade orofacial; procedimentos pré e pós-operatório imediato nas microcirurgias laríngeas; qualidade de vida na disfonia e na disfagia; protocolos de acompanhamento e aderência do paciente. Sistema Único de Saúde (SUS). Lei Orgânica Municipal.

Médico PSF

Conceitos Fundamentais: Sistema Único de Saúde. Municipalização da Saúde. Controle Social na Saúde. Programa Saúde da Família. Atenção Primária à Saúde. Políticas Públicas do SUS: Lei 8.080/90. Política Nacional de Humanização. Pactos pela Vida em Defesa do SUS e de Gestão. Política Nacional de Atenção Básica. Lei nº 8.142, de 28/12/90. Sistema de Planejamento do SUS. Financiamento e repasse de recursos no SUS. Política Nacional de Promoção de Saúde. Ética médica, responsabilidade profissional e bioética. Vigilância em Saúde. Vigilância Epidemiológica. Saúde do Trabalhador. Doenças e Agravos de Notificação Compulsória. Programa Nacional de Imunização. Medicina Preventiva e Social.

Assistência Médica em Saúde do Adulto: Medicina de Família e Comunidade. Clínica Médica e Medicina Interna. Epidemiologia, Fisiopatologia, Quadro Clínico, Diagnóstico e Tratamento de Doenças Cardiovasculares, Pulmonares, Endócrinas, Neurológicas, Reumatológicas, Hematológicas, Dermatológicas, Psiquiátricas, Gastrointestinais, Renais/Urológicas, Infecciosas e Sexualmente Transmissíveis. Trauma. Cirurgia Geral/ Noções de Técnica Cirúrgica. Princípios de Anestesiologia. Procedimentos médicos. Emergências clínicas e condutas no paciente grave. Acidentes com animais peçonhentos e Intoxicações Exógenas. Anatomia e Farmacologia aplicadas à prática clínica. Diagnóstico por Imagem e Radiologia Básica. Farmacologia e Toxicologia Clínicas. Patologia Clínica e Medicina Laboratorial. Assistência Médica em Ginecologia e Obstetrícia. Assistência Médica ao Idoso. Assistência Médica em Pediatria.

Lei Orgânica Municipal.

Motorista

Noções básicas e procedimentos de segurança. Equipamentos de proteção. Noções elementares de mecânica (veículos e tratores). Conservação e manutenção de veículos. Novo código de trânsito brasileiro; Lei 9503 de 23 de setembro de 1997 e Atualização do Código de Trânsito Brasileiro Lei nº 13.281, de 4 de maio de 2016. Infrações e penalidades. Normas gerais de circulação e conduta. Habilitação. Direção defensiva e preventiva. Sinalização de trânsito. Noções de segurança no trabalho. Prevenção e combate a incêndios. Primeiros socorros. Atendimento a acidentes de trânsito. NR 23 – Proteção contra incêndios. Lei Orgânica Municipal.

Professor

Os elementos do trabalho pedagógico (objetivos, conteúdos, encaminhamentos metodológicos e avaliação escolar); Concepção de desenvolvimento humano / apropriação do conhecimento na psicologia histórico-cultural; Projeto Político-Pedagógico; Currículo e organização do conhecimento; Didática de ensino; Planejamento; Organização do tempo e do espaço escolar; Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB, Lei 9394/1996 e suas alterações); Base Nacional Comum Curricular (BNCC) – Etapa da Educação Infantil e Etapa do Ensino Fundamental (anos iniciais); Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei Federal nº 8.069, de 13/07/90); Lei Federal nº 11.494/2007 – FUNDEB; Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 (nove) anos; Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil; Normas e Princípios para a Educação Infantil no Sistema de Ensino do Estado do Paraná – Deliberação 02/2014 CEE; Lei 13.005/2014 – Plano Nacional de Educação – PNE; Lei nº 13.146/2015 – Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência; Lei 12.764/2012 – Política Nacional dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista; Transtornos Globais do Desenvolvimento; Transtornos Funcionais Específicos; A Teoria de Piaget sobre a linguagem e o pensamento da criança; Teoria do Desenvolvimento Cognitivo de Jean Piaget; Saberes e Práticas da Inclusão na Educação Infantil; Ética na Educação; Avaliações da Aprendizagem – MEC; Pedagogia de Projetos; A Teoria Histórico - Cultural de Vygotsky; Tecnologias e Educação; Modalidades da Educação Básica; Lei 10.639/03; Lei 11.645/08. Lei Orgânica Municipal.

Professor de Educação Física 20 h E 40 H

Os elementos do trabalho pedagógico (objetivos, conteúdos, encaminhamentos metodológicos e avaliação escolar); Concepção de desenvolvimento humano / apropriação do conhecimento na psicologia histórico-cultural; A formação da personalidade; Projeto Político-Pedagógico; Currículo e organização do conhecimento; Didática de ensino; Planejamento; Organização do tempo e do espaço escolar; Fundamentos da Educação Física; Objetivos da Educação Física; Medidas e avaliação em Educação Física; Desenvolvimento motor e sua aplicação em programas de Educação Física; Anatomia e fisiologia do exercício; Qualidade de Vida; Lazer e Recreação; Aspectos técnicos, políticos e pedagógicos da Educação Física Escolar; Esportes e regras oficiais; Recreação Escolar; Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei nº 8.069/90 de 13/07/90; Plano Nacional de Educação – PNE; Lei nº 13.146/2015; BNCC - Educação Física: Competências específicas de Educação Física para o Ensino Fundamental, Educação Física no Ensino Fundamental – Anos Iniciais: unidades temáticas, objetos de conhecimento e habilidades; ; Lei nº 13.146/2015 – Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência; Lei Federal nº 11.494/2007 – FUNDEB. Lei Orgânica Municipal.

Técnico em Enfermagem

Noções de anatomia e fisiologia humana. Fundamentos de enfermagem: técnicas básicas; cálculo e dosagem de medicações. Enfermagem médico-cirúrgica. Assistência de enfermagem ao paciente cirúrgico. Atuação da enfermagem na Central de Material. Noções de desinfecção e esterilização. Métodos de controle, seleção e preparo de material para esterilização. Assistência de enfermagem a pacientes com doenças crônico-degenerativas: diabetes, hipertensão arterial, doenças renais, doenças respiratórias. Assistência de enfermagem a pacientes com doenças transmissíveis. Enfermagem materno-infantil: assistência da enfermagem à saúde da mulher; pré-natal, parto e puerpério; prevenção do câncer-uterino; planejamento familiar; assistência de enfermagem à saúde da criança; cuidados do recém-nascido; aleitamento materno; crescimento e desenvolvimento; doenças mais frequentes na criança. Noções de Vigilância à Saúde. Conceito e tipo de imunidade. Programa de imunização. Doenças de notificação compulsória. Assistência de enfermagem em urgências e emergências. Noções de primeiros socorros. Ética e legislação. Visita domiciliar, ações educativas e assistência de enfermagem ao idoso. Conceitos fundamentais sobre o Sistema Único de Saúde (SUS). Lei Orgânica Municipal.

Publicado por:
Wanucci Lopes dos Santos
Código Identificador:25889D70

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
EXTRATO Nº 001/2020

CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº 001/2020
EXTRATO DE publicação Nº 001/2020