



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN ESTADO DO PARANÁ

MUNICÍPIO DE PIÊN

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023

EDITAL Nº 001/2023

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PIÊN - 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 Públicos** 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](http://www.fauel.org.br) e correio eletrônico [concursopien@fauel.org.br](mailto:concursopien@fauel.org.br).

1.2 A seleção dos candidatos inscritos para o Concurso Público de que trata o presente Edital consistirá das seguintes etapas, a saber:

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

b) **2ª Etapa** – prova de títulos, **para os cargos de Motorista, Técnico em Enfermagem, Técnico em Higiene Bucal, Técnico em Edificações, Técnico em Agropecuária, Assistente Administrativo, Fiscal Municipal, Técnico em Informática, Médico Veterinário, Técnico em Vigilância Sanitária, Assistente Social, Farmacêutico, Nutricionista, Psicólogo, Advogado, Enfermeiro, Engenheiro Civil, Arquiteto, Engenheiro Ambiental, Odontólogo, Médico e Professor, de caráter classificatório.**

d) **3ª Etapa** - prova prática, para os **cargos públicos de Operador de Máquinas e Motorista, de caráter eliminatório e classificatório.**

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 Público, 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 público no ato da contratação.

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](http://www.fauel.org.br), Site do Município: [www.pien.pr.gov.br](http://www.pien.pr.gov.br), Diário Oficial: [www.diariomunicipal.com.br](http://www.diariomunicipal.com.br) e Jornal de circulação regional: Jornal "O Regional", <https://oregionalpr.com.br/>, bem como manter atualizado o endereço informado no ato de inscrição para fins de contato com o candidato, caso a Comissão de Coordenação e Fiscalização do 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 eletronicamente na recepção da Prefeitura Municipal de Piên, localizada na Rua Amazonas, nº 373 – Centro – Piên/PR – CEP: 83.860-000, Horário de Funcionamento: das 08:00 as 12:00 e das 13:00 as 17:00, aos cuidados da Comissão de Coordenação e Fiscalização do Concurso Público.

Rua Amazonas, nº 373 – Centro – Piên/PR – CEP: 83.860-000



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN ESTADO DO PARANÁ

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

1.5.2 As respostas às impugnações serão disponibilizadas em um único arquivo no endereço eletrônico [www.fauel.org.br](http://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 do Município de Piên, Lei 960/2007 – Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, Lei 1070/2010 – Estatuto do Magistério Público Municipal e Lei 1078/2010 – Plano de Carreira, e demais legislações pertinentes, bem como suas alterações legislativas, disponíveis no endereço eletrônico do Município: [www.pien.pr.gov.br](http://www.pien.pr.gov.br).

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

1.9 O Concurso Público será acompanhado pela Comissão de Coordenação e Fiscalização, formada pelos servidores: Simon Schneider, como Presidente da Comissão de Coordenação e Fiscalização do Concurso Público e os servidores Ivan Bueno Franco, Joselayne Correa dos Santos, Georgia Luciana de Oliveira, Danielli dos Santos, Tatiane Andreza Katzer, Simone Aparecida Vieira Portela Rauen, Alexandre Forteski de Oliveira, Claudia Knopick Lisboa, Claudinei de Siqueira e Cristiano Quadros, designada pelo Prefeito Municipal de Piên, por meio da Portaria 164/2022.

1.10 Fica vedada a participação na Comissão de Coordenação e Fiscalização, 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 Coordenação e Fiscalização, 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 PÚBLICOS, REQUISITOS, NÚMERO DE VAGAS, REGIME DE TRABALHO, REMUNERAÇÃO, TIPOS DE PROVAS 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) e vagas para afrodescendentes, o valor da taxa de inscrição, os tipos de provas a serem aplicadas bem como sua data de realização são os estabelecidos a seguir:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN ESTADO DO PARANÁ

CARGO PÚBLICO	VAGAS AC	VAGAS Pcd	VAGAS AFRO	REMUNERAÇÃO	JORNADA SEMANAL DE TRABALHO	GRAU DE INSTRUÇÃO / REQUISITOS	TAXA	TIPOS DE PROVAS	PERÍODO DE APLICAÇÃO DE PROVA
EDUCADOR SOCIAL	02 + CR**	*	***	R\$ 1.894,87 ****	40h	Ensino Médio completo.	R\$ 80,00	OBJETIVA	VESPERTINO
MONITOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	04 + CR**	*	***	R\$ 1.894,87 ****	40h	Ensino Médio completo.	R\$ 80,00	OBJETIVA	VESPERTINO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	12 + CR**	01	01	R\$ 1.980,04 ****	40h	Ensino Médio completo.	R\$ 80,00	OBJETIVA	VESPERTINO
MOTORISTA	12 + CR**	01	01	R\$ 1.838,44****	40h	Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação C ou D.	R\$ 50,00	OBJETIVA E TÍTULOS	VESPERTINO
OPERADOR DE MÁQUINAS	04 + CR**	*	***	R\$ 2.011,96****	40h	Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação C ou D.	R\$ 50,00	OBJETIVA	VESPERTINO
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	04 + CR**	01	01	R\$ 2.448,45****	40h	Formação em curso técnico de enfermagem e registro ativo no respectivo Conselho de Classe no Estado do Paraná	R\$ 100,00	OBJETIVA E TÍTULOS	VESPERTINO
TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL	02 + CR**	*	***	R\$ 2.448,45****	40h	Formação em curso técnico em Higiene Dental e registro ativo no respectivo Conselho de Classe no Estado do Paraná	R\$ 100,00	OBJETIVA E TÍTULOS	VESPERTINO
TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES	02 + CR**	*	***	R\$ 2.448,45 ****	40h	Formação em curso técnico de Edificações e registro ativo no respectivo Conselho de Classe no Estado do Paraná	R\$ 100,00	OBJETIVA E TÍTULOS	VESPERTINO
TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA	01 + CR**	*	***	R\$ 2.448,45 ****	40h	Formação em curso técnico Agrícola e registro ativo no respectivo Conselho de Classe no Estado do Paraná	R\$ 100,00	OBJETIVA E TÍTULOS	VESPERTINO
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	05 + CR**	01	01	R\$ 3.087,21****	40h	Ensino Superior Completo.	R\$ 150,00	OBJETIVA E	MATUTINO







# PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN ESTADO DO PARANÁ

## LEGENDA:

AC = Ampla Concorrência

PcD = Pessoa com deficiência

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

\*\* CR – Cadastro de Reservas

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

\*\*\*\* + Auxílio alimentação no valor de R\$ 14,00 por dia trabalhado computado no período de fechamento da folha.

\*\*\*\*\* + Auxílio alimentação no valor de R\$ 7,00 por dia trabalhado computado no período de fechamento da folha.

2.2 O número de vagas previstas para este Concurso Público no subitem 2.1 é para contratação 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 O candidato será submetido ao regime estatutário – Lei nº 960/2007 e Lei nº 1.070/2010.

2.4 O candidato filiar-se-á ao Regime Próprio de Previdência Social – Lei nº 1.110/2011.

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

2.6 O exercício profissional dos titulares dos cargos públicos será vinculado à área de atuação para o qual tenha prestado Concurso Público.

2.7 As atribuições dos cargos públicos são as previstas no Anexo II, parte integrante deste edital, sendo que as atribuições ali descritas não limitam nem exoneram os servidores públicos 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 Coordenação e Fiscalização do Município de Piên **nos dias 14 de fevereiro e 15 de fevereiro de 2023**, através do preenchimento da Ficha de Solicitação de Isenção que será disponibilizada no site [www.fauel.org.br](http://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 11.016 de 2022; e

II - For membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº 11.016 de 2022.

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 3.1.1, 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.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN

## ESTADO DO PARANÁ

3.1.5 Será considerada “família de baixa renda”, para fins deste Edital, a unidade composta por um ou mais indivíduos que contribuam para o rendimento ou tenham suas despesas atendidas pela unidade familiar e que sejam moradores em um mesmo domicílio, com renda familiar mensal per capita de até meio salário mínimo.

3.1.6 Por renda familiar mensal entende-se a soma dos rendimentos brutos auferidos por todos os membros da família, exceto:

- a) benefícios e auxílios assistenciais de natureza eventual e temporária;
- b) valores oriundos de programas assistenciais de transferência de renda, com exceção do Benefício de Prestação Continuada de que trata o art. 20 da Lei nº 8.742, de 1993;
- c) rendas de natureza eventual ou sazonal, na forma a ser estabelecida em ato do Ministro de Estado da Cidadania; e
- d) outros rendimentos, na forma a ser estabelecida em ato do Ministro de Estado da Cidadania.

3.1.7 As famílias com renda familiar mensal per capita superior à prevista no item 3.1.5 poderão ser incluídas no CadÚnico, desde que:

I - A inclusão esteja vinculada à seleção de programas sociais implementados por quaisquer das esferas de Governo; e

II - O órgão ou a entidade executora do programa tenha firmado o termo de uso do CadÚnico, nos termos da lei.

3.1.8 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)**.

3.1.9 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/consultacidade>, em que será verificada a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

3.1.10 Além da análise, coleta de dados e avaliação socioeconômica do candidato, a Comissão 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.

3.1.11 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 11.016 de junho de 2022;
- 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 Sangue ou de Medula Óssea – Lei nº 19.293/2017

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

I – Comprovar ser doador de sangue ou de medula óssea nos termos da Lei estadual nº 19.293/2017.

3.2.2 O doador deverá comprovar que realizou duas doações dentro do período de **doze meses anterior à data da publicação do edital do concurso**.

3.2.2.1 A comprovação da condição de doador de sangue ou de medula óssea será efetuada através da apresentação de documento expedido pela entidade coletora, devidamente atualizado, o qual deverá ser juntado no ato de inscrição. Considera-se, para enquadramento ao benefício previsto por esta Lei, somente

Rua Amazonas, nº 373 – Centro – Piên/PR – CEP: 83.860-000



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN ESTADO DO PARANÁ

a doação de sangue promovida a órgão oficial de saúde ou à entidade credenciada pela União, pelo Estado ou pelo município.

3.3 Os documentos de **comprovação do item 3.2 deverão ser enviados de forma eletrônica**, em arquivos legíveis digitalizados, em formato pdf, para o e-mail **concursopien@fauel.org.br**, nos dias **14 e 15 de fevereiro de 2023**.

## ORIENTAÇÃO PARA E-MAIL DE ENVIO DOS DOCUMENTOS:

**E-mail para:** concursopien@fauel.org.br

**Assunto:** Isenção taxa de inscrição + NOME DO CANDIDATO

**Anexos:** Declaração de doação de sangue

**Corpo do e-mail:** Nome do Candidato + Cargo

**Data limite para envio:** 15 de fevereiro de 2023

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

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

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

4.2.1 O interditado legalmente não poderá concorrer às vagas reservadas 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 e Estatuto dos Servidores Públicos Municipais – Lei 960/2007, em razão da necessária igualdade de condições, concorrerá a todas as vagas, sendo reservado, no mínimo, o percentual de **10% (dez por cento)** das vagas oferecidas por cargo público no Concurso Público, 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 contratações efetivamente realizadas durante a validade do Concurso Público, inclusive em relação a futuras ampliações de vagas autorizadas, desde que o quantitativo assim permita.

Rua Amazonas, nº 373 – Centro – Piên/PR – CEP: 83.860-000



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN ESTADO DO PARANÁ

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 público para o qual pretende se inscrever.

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 à FAUEL, de modo eletrônico, para o e-mail [concursopien@fauel.org.br](mailto:concursopien@fauel.org.br) até o dia **10 de março de 2023**.

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 Organizadora da FAUEL para efeito de confirmação da inscrição na reserva de vagas como candidato com deficiência.

4.9 A relação dos candidatos considerados com deficiência após envio do laudo médico será divulgada nos endereços eletrônicos [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br), Site do Município: [www.pien.pr.gov.br](http://www.pien.pr.gov.br) e Diário Oficial: [www.diariomunicipal.com.br](http://www.diariomunicipal.com.br), na data provável de **22 de março de 2023**.

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.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN ESTADO DO PARANÁ

4.11 O candidato com deficiência aprovado no Concurso Público, 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 público e a deficiência do candidato será apurada no exame admissional, 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 o exame admissional, 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.

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

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

4.12.2 Os documentos referentes às disposições dos subitens 4.12 e 4.12.1 deverão ser encaminhados, de modo eletrônico para o e-mail [concursopien@fauel.org.br](mailto:concursopien@fauel.org.br) até o dia 10 de março de 2023, 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 Organizadora do Concurso Público.

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.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN ESTADO DO PARANÁ

4.17 Ressalvadas as disposições especiais contidas neste Edital, os candidatos com deficiência participarão do Concurso Público 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 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 público, 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 DA RESERVA DE VAGAS PARA AFRODESCENDENTES

5.1 - Ao candidato afrodescendente, amparado pela Lei Municipal nº 1225/2015, é reservado 10% (dez por cento) das vagas previstas neste Edital, 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 disciplinadas em lei e neste Edital.

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

5.3 - Para efeitos do previsto neste Edital, considera-se afrodescendente aquele que assim se declarar expressamente, no ato da inscrição, identificando-se como de cor preta ou parda, a raça etnia negra, conforme o disposto no artigo 4º da Lei nº 1225/2015.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN ESTADO DO PARANÁ

5.4 - O candidato afrodescendente participará do concurso público em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne às exigências estabelecidas neste Edital.

5.5 - Na hipótese de não existirem candidatos inscritos ou aprovados para as vagas reservadas aos afrodescendentes, as vagas respectivas e remanescentes serão destinadas aos demais candidatos aprovados na lista geral, observada a ordem geral de classificação.

## 6. DO TRATAMENTO DIFERENCIADO PARA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

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

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

b) enviar a documentação demonstrando a necessidade de condição especial solicitada, se cabível, na forma e prazo previstos no subitem 6.4.

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

6.3 Da Candidata Lactante:

6.3.1 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 6.4.

6.3.1.1 Caso a criança ainda não tenha nascido até a data estabelecida no subitem 6.4, a cópia da certidão de nascimento poderá ser substituída por documento emitido pelo médico obstetra que ateste a data provável do nascimento.

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

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

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

6.3.4 Ao acompanhante não será permitido o uso de quaisquer dos objetos e equipamentos descritos nos subitens 8.26, 8.27 e 8.28 deste Edital durante a realização do certame.

6.4 Os documentos referentes às disposições dos subitens 6.1 a 6.3 deverão ser digitalizados de modo legível e encaminhados pelo e-mail [concursopien@fauel.org.br](mailto:concursopien@fauel.org.br) até o dia 10 de março de 2023.

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

6.6 O envio da documentação incompleta, fora do prazo previsto no subitem 6.4 ou por outra via diferente da estabelecida neste Edital, causará o indeferimento da solicitação de tratamento diferenciado.

6.7 A FAUEL não receberá qualquer documento entregue pessoalmente em sua sede.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN

## ESTADO DO PARANÁ

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

6.9 O deferimento das solicitações de condição especial estará disponível aos candidatos nos endereços eletrônicos [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br) e Site do Município: [www.pien.pr.gov.br](http://www.pien.pr.gov.br), a partir da data provável de **22 de março de 2023**. O candidato que tiver a sua solicitação de condição especial indeferida poderá impetrar recurso na forma do item 12 deste Edital.

6.10 O candidato que necessitar de atendimento especial **por razões supervenientes**, após o prazo previsto no subitem 6.4, deverá solicitá-lo com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis da realização da prova pelo e-mail [concursopien@fauel.org.br](mailto:concursopien@fauel.org.br).

### 7. DAS INSCRIÇÕES

7.1 O pedido de inscrição poderá ser efetuado a partir das **10h do dia 16 de fevereiro de 2023 até às 17h do dia 10 de março de 2023**, 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](http://www.fauel.org.br), em cujo sítio existirá um link com o formulário destinado à INSCRIÇÃO, que deverá ser devidamente preenchido pelo candidato.

7.1.1 Será disponibilizado posto de atendimento na Agência do Trabalhador, situada na Avenida Brasil, nº 282 – Centro – Piên/PR para aqueles candidatos que não dispuserem de meios próprios para acessar a internet.

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

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

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

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

7.4 O pagamento do valor da taxa de inscrição deverá ser efetuado até o dia **10 de março de 2023**.

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

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

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

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

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

7.5.2 Não haverá a devolução do valor da taxa de inscrição após a sua efetivação, quaisquer que sejam os motivos e mesmo que o candidato não compareça às provas, salvo 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 Piên e/ou à FAUEL.

7.6 A inscrição somente será efetivada após a confirmação do pagamento do valor inerente à taxa de inscrição, não se responsabilizando o Município de Piên, 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.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN ESTADO DO PARANÁ

**7.7 O candidato, se assim desejar, poderá se inscrever para mais de um cargo público desde que não haja compatibilidade de horário de realização das provas.**

7.7.1 No caso de duas ou mais inscrições de um mesmo candidato em horários de realização de provas não compatíveis, 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.

7.8 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 [concursopien@fauel.org.br](mailto:concursopien@fauel.org.br).

7.8.1 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 Público e ainda na nulidade de eventual nomeação.

7.9 O edital com a relação dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas será divulgado nos endereços eletrônicos [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br), Site do Município: [www.pien.pr.gov.br](http://www.pien.pr.gov.br), Diário Oficial: [www.diariomunicipal.com.br](http://www.diariomunicipal.com.br).

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

7.10 Serão indeferidas as inscrições:

- a) recebidas por outro meio que não pela internet;
- b) que apresentem informações erradas ou inconsistentes;
- c) que não realizarem o pagamento até a data estabelecida.

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

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

## 8. DA PROVA OBJETIVA

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

8.2 A prova teórica objetiva será composta por 40 (quarenta) questões, que serão de múltipla escolha com 5 (cinco) alternativas (A, B, C, D e E) e 1 (uma) única resposta correta.

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

CARGOS PÚBLICOS	ÁREAS DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	PESO individual	TOTAL DE PONTOS
AUXILIAR ADMINISTRATIVO, EDUCADOR SOCIAL, MOTORISTA, MONITOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL, OPERADOR DE	Língua Portuguesa	10	2,00	20,00
	Matemática	10	2,00	20,00
	Conhecimentos Gerais	10	2,00	20,00



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN ESTADO DO PARANÁ

MÁQUINAS, TÉCNICO EM INFORMÁTICA, TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES, TÉCNICO EM ENFERMAGEM, TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL, TÉCNICO EM VIGILÂNCIA SANITÁRIA, TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA.	Conhecimentos Específicos	10	4,00	40,00
Total de Questões		40		100,00

CARGOS PÚBLICOS	ÁREAS DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	PESO individual	TOTAL DE PONTOS
ADVOGADO, ARQUITETO, ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, ASSISTENTE SOCIAL, ENFERMEIRO, ENGENHEIRO AMBIENTAL, ENGENHEIRO CIVIL, FARMACÊUTICO, FISCAL MUNICIPAL, MÉDICO, MÉDICO VETERINÁRIO, NUTRICIONISTA, ODONTÓLOGO, PROFESSOR, PSICÓLOGO	Língua Portuguesa	10	2,00	20,00
	Matemática	10	1,00	10,00
	Conhecimentos Gerais	05	2,00	10,00
	Conhecimentos Específicos	15	4,00	60,00
Total de Questões		40		100,00

8.4 As provas objetivas serão avaliadas na escala de 0,00 (zero) a 100,00 (cem) pontos, devendo o candidato, para ser considerado **aprovado**, obter, no mínimo, **40% (quarenta por cento)** do total de pontos previstos para a prova, **não podendo zerar em nenhuma das áreas de conhecimento**.

8.4.1 O candidato eliminado na forma do subitem 8.4 não terá classificação no Concurso Público.

8.5 As provas objetivas serão aplicadas em um domingo, cuja data, local e horário serão confirmados no edital de ensalamento, que será divulgado nos endereços eletrônicos [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br), Site do Município: [www.pien.pr.gov.br](http://www.pien.pr.gov.br), Diário Oficial: [www.diariomunicipal.com.br](http://www.diariomunicipal.com.br).

8.6 O gabarito preliminar e o caderno de questões da prova objetiva serão divulgados 01 (um) dia após a aplicação da prova objetiva, às 17h, nos endereços eletrônicos [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br), Site do Município: [www.pien.pr.gov.br](http://www.pien.pr.gov.br), Diário Oficial: [www.diariomunicipal.com.br](http://www.diariomunicipal.com.br).

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

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

- Carteira de Identidade;
- Carteira de Identidade fornecida por órgão ou conselho de representação de classe;
- Carteira Nacional de Habilitação (modelo novo com fotografia) que contenha o número da carteira de identidade;
- Passaporte brasileiro, carteiras funcionais expedidas por órgão público, que por lei federal valham como identidade;
- Carteira de Trabalho (modelo novo) expedida a partir de 20 de janeiro de 1997.

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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN ESTADO DO PARANÁ

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

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

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

8.8.4.1 Para que seja realizada a identificação especial, o candidato obrigar-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, conseqüentemente, ser eliminado do certame.

8.9 Não serão aceitos como documentos de identidade para ingresso na sala de prova: Carteira de Trabalho (modelo velho) expedida antes de 20 de janeiro de 1997, Certificado de Reservista, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Cadastro de Pessoa Física na Receita Federal (CPF), Carteira Nacional de Habilitação sem foto ou vencida, carteira de estudante, carteira funcional sem valor de identidade, documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados, documentos digitais e outros que não constem no subitem 8.8.

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

8.11 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

8.18 Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no cartão-resposta serão de inteira responsabilidade do candidato, tais como marcação rasurada, marcação não preenchida integralmente,



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN ESTADO DO PARANÁ

marcações feitas a lápis, ou qualquer outro tipo diferente da orientação contida no cartão-resposta ou na capa do caderno de questões.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.25 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.

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

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

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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN ESTADO DO PARANÁ

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

8.29 A FAUEL recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos citados nos subitens 8.26, 8.27 e 8.28 no dia de realização das provas.

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

8.30 O Município de Piên e a FAUEL não se responsabilizarão por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas.

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

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

8.33 Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoa estranha ao certame, em qualquer local de prova, durante a realização da prova objetiva, salvo o previsto no subitem 6.3.2 deste Edital.

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

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

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

8.36 Será eliminado e desclassificado do Concurso Público o candidato que, por qualquer motivo:

- a) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros em qualquer etapa do Concurso Público;
- b) for flagrado, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato ou com pessoas estranhas, seja oralmente, por escrito ou por gestos e sinais de qualquer natureza;
- c) aquele que descumprir o disposto nos subitens 8.26, 8.27 e 8.28, mediante ata a ser lavrada pelo fiscal que surpreender o candidato fazendo uso ou com o porte dos materiais citados;
- d) tiver atitude de desacato, desrespeito ou descortesia para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
- e) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, causando comportamento indevido;
- f) for surpreendido portando anotações em papéis que não os permitidos;
- g) não entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- h) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o cartão-resposta;
- i) afastar-se da sala, enquanto estiver realizando a prova, sem o acompanhamento de fiscal;
- j) descumprir as instruções contidas no caderno de questões e no cartão-resposta;
- k) não permitir a coleta de sua assinatura e, quando for o caso, a coleta da impressão digital durante a realização das provas;
- l) recusar-se a ser submetido ao detector de metal ou outros procedimentos de segurança que vierem a ser utilizados na realização das provas;
- m) não comparecer à prova objetiva ou chegar após o horário estabelecido em edital para a realização da mesma;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN ESTADO DO PARANÁ

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

8.37 Caso ocorra alguma situação prevista no subitem 8.36 deste Edital, o fiscal lavrará ocorrência e, em seguida, encaminhará o referido documento à Comissão Organizadora da FAUEL, a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis.

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

8.39 Em nenhuma hipótese será permitida a leitura em voz alta da prova objetiva, inclusive por qualquer membro da Comissão Organizadora da FAUEL ou pelas autoridades presentes.

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

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

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

8.43 O Município de Piên e a FAUEL, em hipótese alguma, se responsabilizarão por qualquer ônus proveniente ao deslocamento e hospedagem dos candidatos inscritos.

## 9 DA PROVA DE TÍTULOS

9.1 Terão os títulos avaliados os candidatos aprovados na prova objetiva.

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:

Descrição	Máximo de Pontos
<b>1. Formação Acadêmica/cursos</b>	<b>6 pontos</b>
1.1 Graduação a partir do segundo título não utilizado na habilitação ao cargo.	0,5 pontos para cada título apresentado, sendo no máximo 1 ponto.
1.2 Cursos de pós-graduação Lato Sensu, de no mínimo 360 horas na área da carreira	0,5 pontos para cada título apresentado, sendo no máximo 1 ponto.
1.3 Cursos de pós-graduação Stricto Sensu, em programas de Mestrado ou Doutorado na área da carreira	1 ponto para cada título apresentado, sendo no máximo 1 ponto.
1.4 Cursos de aperfeiçoamento, de 12 a 300 horas na área da carreira	0,3 pontos para cada Certificado apresentado, sendo no máximo 3 pontos



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN ESTADO DO PARANÁ

<b>2. Experiência profissional na área de atuação para o qual o candidato está concorrendo</b>	<b>4 pontos</b>
2.1 Experiência profissional na área da carreira, não sendo considerado o estágio para fins de cumprimento deste requisito.	0,8 pontos para cada ano comprovado de atividade, sendo no máximo 5 anos.
<b>Total de Pontos na prova de Títulos</b>	<b>10 pontos</b>

Para o cargo público de **Motorista** haverá também prova de títulos de caráter classificatório referentes à escolaridade, aperfeiçoamento profissional e tempo de serviço, conforme demonstrativo abaixo:

<b>Cursos</b>	<b>Ponto por Curso</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
Tempo de experiência profissional na função de motorista comprovada em CT e/ou declaração em papel timbrado devendo constar, para pessoa jurídica, o número do CNPJ e se pessoa física, o número do CPF do declarante.	3,0 cada ano apresentado, sendo no máximo 10 anos.	30 pontos
Cursos de aperfeiçoamento nas áreas de direção defensiva, socorrista, transporte de urgência/emergência e transporte coletivo	10 para cada Certificado apresentado, sendo no máximo 30 pontos.	30 pontos
Outra formação em curso técnico ou superior que não seja a exigida para o cargo	10 para cada Certificado apresentado, sendo no máximo 20 pontos	20 pontos
Inexistência de penalidade administrativa registrada nos órgãos competentes de trânsito, comprovada com extrato da situação da CNH referente aos últimos 12 meses.	20 pontos	20 pontos
<b>Total de Pontos</b>	<b>100 pontos</b>	

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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN ESTADO DO PARANÁ

e em bom estado de conservação, sendo necessário que os documentos tenham o **selo de originalidade de autenticação em cartório**. Documentos originários de meio digital (obtidos via internet) apenas serão aceitos se conter o **endereço eletrônico e o código de verificação de sua autenticidade e assinatura devidamente identificada do responsável por sua emissão**.

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 no endereço eletrônico [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br), Site do Município: [www.pien.pr.gov.br](http://www.pien.pr.gov.br) e Diário Oficial: [www.diariomunicipal.com.br](http://www.diariomunicipal.com.br).

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.

9.13 Não serão aceitos títulos enviados via postal ou outra forma que não seja o protocolo direto no local 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, clicar 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.

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

9.18.3 Os documentos originais poderão ser solicitados a qualquer tempo pela Comissão Organizadora da FAUEL, pela Comissão de Acompanhamento do Concurso Público do Município de Piên.

9.19 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;

Rua Amazonas, nº 373 – Centro – Piên/PR – CEP: 83.860-000



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN ESTADO DO PARANÁ

- c) cuja cópia esteja ilegível;
- d) cuja cópia **não esteja com o selo de autenticação 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.

9.19.1 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 para cálculo da classificação final.

9.20 O edital com o resultado da pontuação da prova de títulos será divulgado no endereço eletrônico [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br), Site do Município: [www.pien.pr.gov.br](http://www.pien.pr.gov.br) e Diário Oficial: [www.diariomunicipal.com.br](http://www.diariomunicipal.com.br).

9.21 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 PROVA PRÁTICA

10.1 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.

10.2 A prova prática terá caráter eliminatório e classificatório, e será realizada para os cargos de **Motorista e Operador de Máquinas**.

10.3 Somente será convocado para participar desta fase do certame o candidato ao cargo de **Motorista** e o candidato ao cargo de **Operador de Máquinas** aprovados na prova objetiva, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.

10.4 Para a realização da prova prática será obedecida a ordem alfabética dos candidatos convocados.

10.5 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 Edital, e a Carteira Nacional de Habilitação conforme a categoria exigida no requisito do cargo, quando for o caso, 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.

10.5.1 Não será aceito para realizar a prova qualquer tipo de protocolo da habilitação;

10.5.2 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.

10.6 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](http://www.fauel.org.br) e [www.pien.pr.gov.br](http://www.pien.pr.gov.br).

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

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

10.6.3 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, exceto para o caso de candidata

21



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN ESTADO DO PARANÁ

gestante, conforme previsão neste Edital.

10.6.4 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.

10.7 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.

10.8 A prova prática para o cargo de **Motorista** consistirá em exame de direção veicular, no qual o candidato deverá realizar a tarefa em 3 etapas, na presença de avaliadores.

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

2ª etapa: Baliza.

3ª etapa: Realização de percurso pré-determinado.

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

10.9 A prova prática para o cargo de **Motorista** consistirá em exame de direção veicular a ser realizado em Caminhão Mercedes Benz, ano 2019, Truck 2730 Marca, trucado, na qual serão avaliados os seguintes pontos:

I) Verificação dos acessórios do veículo;

II) Cuidados básicos preventivos para utilização do veículo;

III) Habilidade na condução do veículo.

10.9.1 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.

10.9.2 A pontuação final será calculada de acordo com a seguinte fórmula: Pontuação da Prova Prática = (100 pontos -  $\sum$  PP), sendo " $\sum$  PP" o somatório dos pontos perdidos, conforme avaliação dos examinadores durante a realização da prova prática, com o devido registro imediato dos pontos perdidos nas fichas de avaliação dos candidatos.

10.10 Para os candidatos ao cargo de **Motorista** serão consideradas situações gravíssimas, que implicam a eliminação automática do candidato no certame:

a) avançar a via preferencial ou parada obrigatória;

b) exceder a velocidade regulamentada para a via;

c) provocar acidente durante a realização da prova;

d) usar contramão de direção;

e) não completar a realização de todas as etapas da prova, exceto por falha mecânica ou elétrica do veículo.

10.11 A prova prática para o cargo de **Operador de Máquina** consistirá em realização de tarefas atinentes às funções do cargo, na presença de avaliadores.

10.12 Os candidatos ao cargo de **Operador de Máquina** deverão realizar a prova prática na máquina Retroescavadeira JCB 4CX, ano 2018 sendo cada prova prática direcionada para o conhecimento e/ou prática exigidas para a condução da referida máquina.

10.13 Serão avaliados os seguintes pontos na realização da prova prática:

I - Verificação dos acessórios do equipamento/máquina;

II - Verificação preventiva para operação do equipamento/máquina;

III - Habilidade na operação do equipamento/máquina;

IV - Habilidade e cuidados básicos na condução do equipamento/máquina.

10.14 Cada critério acima mencionado terá a validade de 0 (zero) a 25 (vinte e cinco) pontos, resultando no total máximo de 100 (cem) pontos, sendo-lhe subtraída a somatória dos pontos perdidos, relativos às faltas

Rua Amazonas, nº 373 – Centro – Piên/PR – CEP: 83.860-000



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN ESTADO DO PARANÁ

cometidas durante a realização da prova, conforme avaliação dos examinadores que farão o devido registro dos pontos perdidos nas fichas de avaliação dos candidatos.

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

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

10.16 Caso o candidato não demonstre condições de conduzir o veículo por motivo de alterações físicas ou psicológicas, demonstrando insegurança que ofereça risco para si, para os avaliadores e para o equipamento, a critério do avaliador, o mesmo poderá ser impedido de realizar a prova prática, ficando automaticamente eliminado do concurso público.

10.17 Será considerado aprovado na Prova Prática o candidato que obtiver, **no mínimo, 50% (cinquenta por cento)** dos pontos possíveis.

10.18 O resultado da prova prática será divulgado por meio de edital específico a ser publicado nos endereços eletrônicos [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br), [www2.maringa.pr.gov.br](http://www2.maringa.pr.gov.br) - link CONCURSOS e no Órgão Oficial do Município disponível em [www.pien.pr.gov.br](http://www.pien.pr.gov.br).

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

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

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

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

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

## 11. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL NO CONCURSO PÚBLICO E CRITÉRIOS DE DESEMPATE

11.1 As classificações preliminar e final dos candidatos serão publicadas nos endereços eletrônicos [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br), Site do Município: [www.pien.pr.gov.br](http://www.pien.pr.gov.br), Diário Oficial: [www.diariomunicipal.com.br](http://www.diariomunicipal.com.br), conforme cronograma previsto no Anexo I.

11.2 A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em **três** listas, por ordem decrescente da pontuação final, contendo a primeira a lista geral com a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos candidatos com deficiência e candidatos afrodescendentes; a segunda lista conterà somente a pontuação dos candidatos com deficiência; e a terceira lista conterà somente a pontuação dos candidatos afrodescendentes.

11.3 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 e afrodescendentes, observados os percentuais reservados, as regras específicas de arredondamento e o limite máximo da reserva de vagas.

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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN ESTADO DO PARANÁ

a) Cargos com previsão somente de prova objetiva:

**NF = PO** (nota máxima 100,00)

b) Cargos com previsão de Prova Objetiva e Títulos:

**NF = (POx0.80) + (PTx0.20)** (nota máxima 100,00)

c) Cargo de Motorista

**NF = PO + PT + PP** (nota máxima 300,00)

d) Cargo de Operador de Máquinas

**NF: PO + PP** (nota máxima 200,00)

Sendo:

**PO** = NOTA DA PROVA OBJETIVA

**PT** = NOTA DA PROVA DE TÍTULOS

**PP** = NOTA DA PROVA PRÁTICA

**NF** = NOTA FINAL

11.5 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 - obtiver maior nota na prova de conhecimentos gerais da prova objetiva;

VI - maior idade dentre os de idade inferior a 60 (sessenta) anos;

VII - 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.

11.5.1 Os candidatos a que se refere o inciso "VII" do subitem 11.5 serão convocados, antes do resultado final do Concurso Público, para a entrega da documentação que comprovará o exercício da função de jurado.

11.5.1.1 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.

11.5.1.2 Não serão aceitos como comprovante mandados de intimação ou de convocação para exercer a função de jurado ou carteirinhas de jurado.

Rua Amazonas, nº 373 – Centro – Piên/PR – CEP: 83.860-000



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN ESTADO DO PARANÁ

11.5.2 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.

11.6 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.

## 12. DOS RECURSOS

12.1 Serão admitidos recursos quanto ao:

- a) indeferimento do requerimento da isenção do pagamento da taxa de inscrição;
- b) indeferimento de inscrição;
- c) indeferimento da solicitação de tratamento diferenciado para a realização da prova objetiva;
- d) indeferimento do requerimento para concorrer às vagas reservadas aos candidatos com deficiência;
- e) indeferimento do requerimento para concorrer às vagas reservadas aos candidatos afrodescendentes;
- f) gabarito preliminar e questões da prova objetiva;
- g) resultado preliminar da prova objetiva;
- h) resultado da prova de títulos;
- i) resultado da prova prática;
- j) resultado preliminar da classificação final.

12.2 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.

12.3 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.

12.4 Serão indeferidos os recursos:

- a) que não estiverem devidamente fundamentados;
- b) que não apresentarem argumentações lógicas e consistentes;
- c) que forem interpostos em desacordo com o prazo e forma estabelecidos neste item;
- d) que apresentarem no corpo da fundamentação outras questões que não a selecionada para recurso;
- e) que apresentarem qualquer forma de identificação ou sinal distintivo relativo ao candidato (nome, pseudônimo, símbolo, data, local, desenhos ou formas);
- f) cujo teor desrespeite a banca;
- g) relativos ao preenchimento incompleto, em duplicidade ou incorreto do cartão-resposta, nem pelo motivo de resposta que apresente rasura;
- h) forem interpostos de forma coletiva;
- i) contra terceiros.

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

12.6 É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações referentes aos eventos do subitem 12.1 para interposição dos recursos, sob pena de perda do prazo recursal.

12.7 Admitir-se-á um único recurso por candidato, relativo ao(s) cargo(s) público(s) ao qual se inscreveu, para cada evento referido no subitem 12.1, devidamente fundamentado, sendo desconsiderado qualquer recurso que não seja o primeiro interposto.

12.8 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](http://www.fauel.org.br), e



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN ESTADO DO PARANÁ

seguir as instruções ali contidas, devendo ser encaminhados até às 23h59min do prazo estabelecido neste edital, observado o horário oficial de Brasília – DF.

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

12.10 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.

12.11 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.

12.12 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.

12.13 Os recursos da prova objetiva serão apreciados por Banca Examinadora especialmente designada pela FAUEL.

12.14 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.

12.15 Os demais recursos do subitem 12.1 que não estejam previstos no subitem serão dirigidos à Comissão de Avaliação de Concurso Público, e serão julgados pela mesma no prazo máximo de 03 (três) dias úteis.

12.16 A Comissão de Coordenação e Fiscalização do 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](http://www.fauel.org.br), Site do Município: [www.pien.pr.gov.br](http://www.pien.pr.gov.br), Diário Oficial: [www.diariomunicipal.com.br](http://www.diariomunicipal.com.br).

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

12.16.1.1 A publicação se dará no endereço eletrônico [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br), em até 02 (dois) dias úteis após a publicação do gabarito oficial definitivo.

12.17 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 [concursopien@fauel.org.br](mailto:concursopien@fauel.org.br), com a correta identificação do candidato, cargo público, número de inscrição, evento recorrido e Concurso Público a que se refere.

12.18 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.

## 13. DA CONVOCAÇÃO

13.1 Após a realização do Concurso Público e durante seu prazo de validade, o Município de Piên 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.

13.1.1 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.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN ESTADO DO PARANÁ

13.2 A nomeação dos candidatos obedecerá, impreterivelmente, à ordem de classificação constante do resultado final.

13.3 Os editais relativos às convocações serão publicados no Diário Oficial do Município, que atualmente é o Diário Oficial dos Municípios do Paraná, disponível em <http://www.diariomunicipal.com.br/amp/>, que fixará as etapas a serem cumpridas pelo candidato, podendo, a critério da Administração Municipal, ser feito contato telefônico, e-mail ou ainda pessoalmente.

13.3.1 Ao ser convocado, o candidato poderá, por uma única vez, solicitar sua reclassificação para o último lugar.

13.4 Será considerado inabilitado no certame, 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 Área de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Piên para dar início ao processo de admissão, munido dos documentos necessários para a contratação.

13.5 O candidato convocado deverá submeter-se a processo admissional, a ser instaurado pela Área de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Piên.

13.6 - O processo admissional a ser instaurado pela Área de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Piên observará o seguinte:

I- Uma vez convocados, os candidatos serão informados sobre quais os exames deverão realizar e a data final para entrega dos mesmos no referido setor;

II- Realizados os exames, o candidato deverá informar a Área de Recursos Humanos que fará o agendamento de consulta para a avaliação médica;

III- A Área de recursos Humanos informará o candidato da data e horário da consulta, dando-lhe ciência.

13.7 O processo admissional tem por objetivo avaliar o estado de saúde física e mental do candidato, o qual deverá apresentar capacidade laborativa para o desempenho do cargo a ser exercido.

13.8 Os candidatos convocados para admissão deverão apresentar no prazo da convocação os exames médicos e laboratoriais previstos no Edital de Convocação deste Edital, de acordo com o cargo a ser ocupado.

13.9 Os candidatos convocados para Exame Médico Admissional deverão comparecer aos locais previamente indicados pelo Município, para avaliação médica.

13.10 Se na análise do exame clínico, dos exames laboratoriais e complementares, e da ficha médica for evidenciada alguma alteração clínica, o profissional de saúde deverá determinar se a mesma é:

I- Compatível ou não com o cargo a ser assumido;

II- Potencializada com as atividades a serem desenvolvidas conforme atribuições do cargo ou atividades rotineiras;

III- capaz de gerar atos inseguros que venham a colocar em risco a segurança do candidato ou de outras pessoas;

IV- Potencialmente incapacitante em curto, médio ou longo prazo.

13.11 Evidenciadas quaisquer das alterações descritas no item anterior, o candidato será considerado inapto ao exercício do cargo.

13.12 Os exames médicos, laboratoriais e complementares mencionados deverão ser realizados às expensas do candidato e neles deverão constar o nome completo, que deverá ser conferido quando da avaliação médica.

13.13 Em todos os exames médicos, laboratoriais e complementares, além do nome do candidato, deverá constar, obrigatoriamente, a assinatura, a especialidade e o registro no órgão de classe específico do profissional responsável, sendo motivo de inautenticidade deste a inobservância ou a omissão do referido número.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN ESTADO DO PARANÁ

13.14 Os exames médicos, laboratoriais e complementares terão validade de no máximo 90 (noventa) dias anteriores a data da avaliação médica.

## 14. DOS REQUISITOS EXIGIDOS PARA A INVESTIDURA, POSSE E EXERCÍCIO DO CARGO:

14.1 São requisitos básicos para o ingresso no quadro de pessoal do Município de Piên:

- I - A nacionalidade brasileira ou estrangeira na forma da lei federal;
- II - O gozo dos direitos políticos;
- III - Quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- IV - O nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
- V - A idade mínima de 18 (dezoito) anos e a máxima imediatamente inferior à prevista para aposentadoria compulsória;
- VI - Possuir habilitação legal para o exercício do cargo;
- VII - Não ter sido demitido do serviço público estadual, federal ou municipal, nos últimos 5 (cinco) anos;
- VIII - Ter sido aprovado e classificado no concurso de que trata este Edital;
- IX - Não-exercício ou não-aposentadoria em cargo ou cargo público não-acumuláveis;
- X - 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;
- XI - Possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo, constatada mediante laudo pericial realizado pela equipe médica do Município, conforme regulamentação específica;
- XII - Demais exigências e documentos contidos neste Edital, conforme Lei nº 1455/2022.

14.2 O candidato aprovado e classificado às vagas ofertadas deverá entregar, no ato de investidura no cargo, os seguintes documentos, no original acompanhados de cópias a serem autenticadas no seu recebimento, além dos demais requisitos previstos neste Edital:

- a) Cédula de Identidade;
- b) Cadastro de Pessoa Física na Receita Federal (CPF);
- c) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS original;
- d) Cartão do NIS (PIS/PASEP);
- e) Certificado de Reservista ou de dispensa de incorporação, se candidato do sexo masculino;
- f) Título de Eleitor com a Certidão de quitação eleitoral emitida pelo Tribunal Regional Eleitoral ou através do endereço eletrônico;
- g) Certidão de Nascimento (quando for solteiro);
- h) Certidão de Casamento ou Declaração de União Estável;
- i) Certidão de Casamento com averbação de óbito se viúvo; e se divorciado com averbação de divórcio;
- j) Certidão de Nascimento e CPF dos filhos menores de 21 (vinte e um) anos;
- k) Cartão de vacina atualizado e declaração de matrícula dos filhos de 07 (sete) a 14 (quatorze) anos;
- l) Documento que comprove a conclusão da escolaridade exigida para o cargo, conforme estabelecido neste Edital;
- m) 01 (uma) foto 3x4 recente;
- n) Declaração de bens e valores que integram seu patrimônio privado, conforme prescrito na Lei nº 8.429 de 02 de junho de 1992;
- o) Declaração 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 cargo 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

Rua Amazonas, nº 373 – Centro – Piên/PR – CEP: 83.860-000



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN ESTADO DO PARANÁ

e quanto ganha em cada um sob pena de desclassificação;

- p) Atestado de sanidade física e mental emitido pela Perícia Médica Oficial do Município, que comprovará aptidão para o exercício do cargo;
- q) 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;
- r) Firmar declaração, a ser preenchida em formulário próprio, no ato da posse, de não ter sido demitido do serviço público estadual, federal ou municipal, nos últimos 5 (cinco) anos anteriores à sua posse;
- s) Certidão de tempo de serviço público anterior, se houver.

14.2.1 Os atestados apresentados deverão estar dentro do período de validade da convocação.

14.2.2 Além dos documentos listados, o Município poderá, à época da admissão e em razão da regulamentação municipal, solicitar outros documentos, sendo desclassificado o candidato que não os apresentar.

14.3 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.

14.3.1 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 oficial do ato de convocação, podendo ser prorrogada por igual período, mediante requerimento do interessado, com justificativa.

14.3.2 A posse poderá dar-se mediante procuração específica, por instrumento público.

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

14.4 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 15 (quinze) dias a contar da data da posse.

14.4.1 Além da comprovação dos requisitos especificados nos subitens 2.1, 14.1 e 14.2, 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.

14.5 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.

## 15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1 A qualquer tempo poderá ser anulada a inscrição, as provas e a contratação, 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.

15.1.1 Caso a irregularidade seja constatada após a contratação do candidato, o mesmo será submetido ao competente processo administrativo disciplinar pela Administração Municipal, na forma da legislação



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN

## ESTADO DO PARANÁ

municipal em vigor.

15.2 Qualquer candidato poderá apresentar reclamação, a FAUEL sobre irregularidades ocorridas no processamento do Concurso Público ou em qualquer de suas provas constitutivas, sempre que se configurar desrespeito à Lei ou às normas constantes no Edital.

15.2.1 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.

15.2.2 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.

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

15.3 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 Público.

15.4 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 [concursopien@fauel.org.br](mailto:concursopien@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.

15.4.1 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.

15.5 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.

15.6 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.

15.7 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.

15.8 As datas de divulgação e resultados poderão sofrer modificações mediante prévia comunicação a ser feita pela FAUEL e Município de Piên, por meio de publicação nos endereços eletrônicos [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br), Site do Município: [www.pien.pr.gov.br](http://www.pien.pr.gov.br), Diário Oficial: [www.diariomunicipal.com.br](http://www.diariomunicipal.com.br).

15.9 A FAUEL e Município de Piên 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.

15.10 O Cronograma de Execução do Concurso Público poderá ser alterado pela FAUEL ou pelo Município de Piên 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.

15.11 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em comunicado oportunamente divulgado pela FAUEL e Município de Piên, nos endereços eletrônicos [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br), Site do Município: [www.pien.pr.gov.br](http://www.pien.pr.gov.br), Diário Oficial: [www.diariomunicipal.com.br](http://www.diariomunicipal.com.br).

15.12 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

Rua Amazonas, nº 373 – Centro – Piên/PR – CEP: 83.860-000



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN ESTADO DO PARANÁ

Município.

15.13 Os casos omissos serão deliberados pela Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina – FAUEL, pela Comissão de Coordenação e Fiscalização de Concurso Público e Área de Recursos Humanos do Município Piên, em conjunto com a Procuradoria Jurídica Municipal de Piên.

15.14 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 [concursopien@fauel.org.br](mailto:concursopien@fauel.org.br), anexando documentos que comprovem tal alteração e documento oficial com foto, com expressa referência ao Concurso Público, cargo público e número de inscrição, até a data de publicação da homologação dos resultados, e, após esta data, presencialmente junto à Prefeitura Municipal de Piên, Rua Amazonas, nº 373 – Centro – Piên/PR – CEP: 83.860-000 Horário de Funcionamento: das 08:00 as 12:00 e das 13:00 as 17:00, ou enviar a documentação via SEDEX com AR, para o mesmo endereço, aos cuidados da Área de Recursos Humanos.

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

15.15 A FAUEL e Município de Piên 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.


15.16 Constituem partes integrantes deste Edital os Anexos I a III.

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

15.18 Após a homologação do resultado final os candidatos poderão acompanhar o andamento das convocações no endereço eletrônico Site do Município: [www.pien.pr.gov.br](http://www.pien.pr.gov.br).

Piên, 06 de fevereiro de 2023.

  
**Maicon Grosskopf**  
Prefeito Municipal

  
**Simon Schneider**  
Presidente da Comissão



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN ESTADO DO PARANÁ

## ANEXO I - PREVISÃO DE CRONOGRAMA

TODOS OS CARGOS	
Publicação do edital de abertura	06/02/2023
Prazo para impugnação do edital	07/02 a 13/02/2023
Recebimento dos pedidos de isenção da taxa de inscrição	14/02 e 15/02/2023
Resultado preliminar dos pedidos de isenção da taxa de inscrição	28/02/2023
Prazo para recurso da isenção da taxa de inscrição	01/03 e 02/03/2023
Resultado definitivo dos pedidos de isenção da taxa de inscrição	08/03/2023
<b>Período de inscrições</b>	<b>16/02 a 10/03/2023</b>
Data limite para envio da documentação dos candidatos com deficiência e requerimento de tratamento diferenciado	10/03/2023
Data final para pagamento das inscrições	10/03/2023
Homologação preliminar das inscrições, resultado dos pedidos de tratamento diferenciado e da lista dos candidatos considerados deficientes	22/03/2023
Prazo para recurso quanto ao indeferimento de inscrição; indeferimento de vagas aos candidatos com deficiência e tratamento diferenciado	23/03 e 24/03/2023
Resultado dos recursos e homologação definitiva das inscrições	10/04/2023
Ensalamento	10/04/2023
<b>Prova objetiva</b>	<b>16/04/2023</b>
Divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva	17/04/2023
Prazo para recurso do gabarito preliminar	18/04 e 19/04/2023
Divulgação das notas preliminares da prova objetiva e Gabarito Definitivo	10/05/2023
Prazo para recurso das notas preliminares da prova objetiva	11/05 e 12/05/2023
Divulgação das notas definitivas da prova objetiva, convocação para entrega de Títulos e convocação para prova prática.	19/05/2023
<b>Entrega dos Títulos</b>	<b>25/05 e 26/05/2023</b>
<b>Prova Prática cargo de Motorista e Operador</b>	<b>28/05/2023</b>
Divulgação das notas preliminares da prova de títulos e prova	13/06/2023

Rua Amazonas, nº 373 – Centro – Piên/PR – CEP: 83.860-000



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN ESTADO DO PARANÁ

prática	
Prazo para recurso das notas preliminares da prova de títulos e prova prática	14/06 e 15/06/2023
Divulgação das notas definitivas da prova de títulos, prova prática e classificação final preliminar	23/06/2023
Prazo para recurso da classificação final preliminar	26/06 e 27/06/2023
<b>Divulgação da Classificação definitiva e homologação do resultado final</b>	<b>03/07/2023</b>



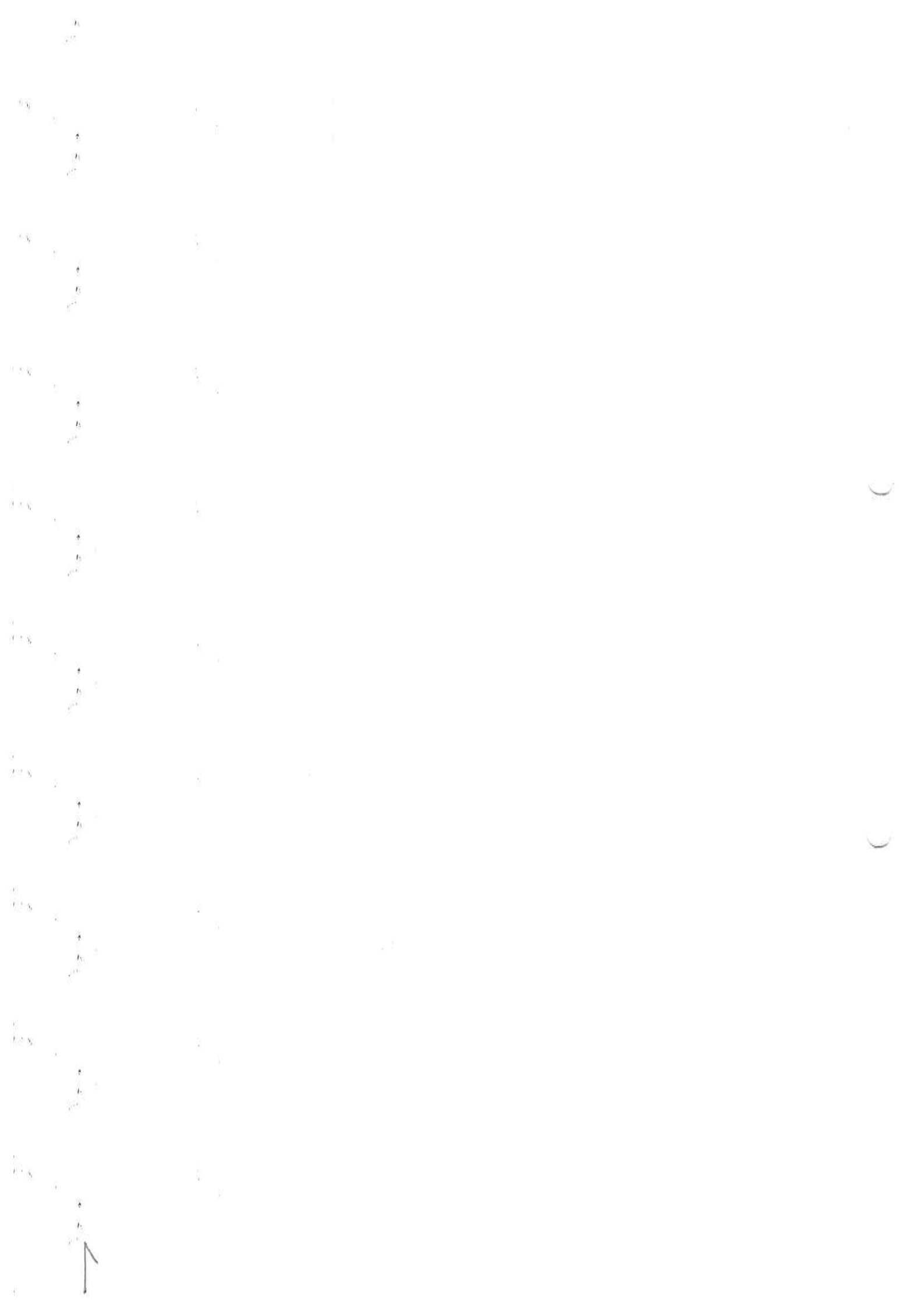
# PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN ESTADO DO PARANÁ

Rua Amazonas, nº 373 – Centro – Piên/PR – CEP: 83.860-000

Página 35 de 35

↳

↗





# PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN ESTADO DO PARANÁ

## ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PÚBLICOS

### ADVOGADO

**Descrição Sumária:** Assessorar e representar juridicamente a Administração Pública Municipal em juízo ou fora dele, nas ações em que esta for parte ou interessada, para assegurar os direitos pertinentes ou defender seus interesses.

**Descrição Detalhada:** Estudar e/ou examinar documentos jurídicos e de outra natureza, analisando seu conteúdo, com base nos códigos, leis, jurisprudência e outros documentos, para emitir pareceres fundamentados na legislação vigente. Representar a Administração Pública Municipal em juízo ou fora dele, acompanhando o processo, redigindo petições para defender os interesses da Administração Municipal. Acompanhar processos administrativos externos em tramitação no Tribunal de Contas, Ministério Público, Secretarias do Estado ou outros órgãos quando haja interesse da administração municipal. Prestar assistência às unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica, elaborando e/ou emitindo pareceres nos processos administrativos, como: licitações, contratos, convênios, consórcios, questões trabalhistas e estatutárias ligadas à administração de recursos humanos, etc, visando assegurar o cumprimento de leis e regulamentos. Analisar minutas de editais de licitações e contratos administrativos para verificar o atendimento dos requisitos da legislação vigente. Apreciar a legalidade dos atos de admissão de pessoal a qualquer título excluídas as nomeações para cargos de livre nomeação e exoneração. Promover a cobrança judicial da dívida ativa e de qualquer outro crédito do município, visando o cumprimento de normas quanto a prazos legais para liquidação dos mesmos. Redigir documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, trabalhista, penal e outras, aplicando a legislação em questão, para utilizá-los na defesa da Administração Municipal. Participar de eventos específicos da área para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes à Administração Municipal. Elaborar o texto de projetos de leis que serão encaminhados à câmara, bem como examinar as emendas propostas pelo Poder Legislativo, elaborando pareceres, quando for o caso, para garantir o cumprimento dos preceitos legais vigentes. Prestar informações à Câmara Municipal quando solicitadas. Sugerir e recomendar providências para resguardar os interesses e dar segurança aos atos e decisões da administração. Redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes. Responder tecnicamente perante o conselho de classe respectivo pelos serviços executados sob sua responsabilidade no interesse da Administração Municipal, bem como aos demais órgãos de controle, quando nomeado. Não havendo motorista disponível para atender necessidade de deslocamento, em caráter excepcional, devidamente habilitado e autorizado pela Chefia imediata, dirigir veículo do município para o estrito cumprimento das atribuições do cargo. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### ARQUITETO

**Descrição Sumária:** Elaborar planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações. Elaborar planos e estudos associados desenvolvimento urbano, paisagismo; seus serviços afins



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN ESTADO DO PARANÁ

e correlatos. Fiscalizar e executar obras e serviços, desenvolver estudos de viabilidade financeira, econômica e ambiental.

**Descrição Detalhada:** Elaborar planos, programas e projetos: identificar necessidades dos usuários; coletar informações e dados; analisar dados e informações; elaborar diagnóstico; buscar um conceito arquitetônico compatível com a demanda; elaborar metodologia, estudos preliminares e alternativas; pré-dimensionar o empreendimento proposto; compatibilizar projetos complementares; definir técnicas e materiais; detalhamento técnico construtivo e orçamento do projeto; buscar aprovação do projeto junto aos órgãos competentes; registrar responsabilidade técnica (ART). Fiscalizar obras e serviços: assegurar fidelidade quanto ao projeto; fiscalizar obras e serviços quanto ao andamento físico, financeiro e legal; conferir medições; monitorar controle de qualidade dos materiais e serviços; ajustar o projeto à imprevistos. Gerenciar execução de obras e serviços: preparar cronograma físico e financeiro; elaborar o caderno de encargos; cumprir exigências legais de garantia dos serviços prestados. Implementar parâmetros de segurança; selecionar prestadores de serviços, mão de obra e fornecedores; acompanhar execução de serviços específicos; aprovar os materiais e sistemas envolvidos na obra; efetuar medições do serviço executado; aprovar os serviços executados. Desenvolver estudos de viabilidade: analisar documentação do empreendimento proposto; verificar a adequação dos projetos à legislação, condições ambientais e institucionais; avaliar alternativas de implantação de projeto; identificar alternativas de operacionalização e de financiamento; elaborar relatórios conclusivos de viabilidade. Ordenar uso e ocupação do território: coordenar e participar da elaboração de planos diretores e setoriais de desenvolvimento urbano; analisar e sistematizar legislação existente; aplicar as diretrizes para uso e ocupação do espaço; monitorar a implementação da legislação urbanística. Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado e autorizado pela chefia imediata ou autoridade superior. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

**Descrição Sumária:** Prestar assistência à unidade de atuação através dos serviços administrativos em geral, recebendo, instruindo e encaminhando documentos, expedientes e processos, redigindo documentos, despachos, informações, ofícios, relatórios, etc, elaborando editais, atas, contratos, analisando, consultando e arquivando documentos.

**Descrição Detalhada:** Assistir ao superior nos serviços técnicos e administrativos de seu setor para auxiliar no desenvolvimento do mesmo. Receber documentos, expedientes e processos, analisando-os, instruindo-os com informações pertinentes, redigindo despachos, ofícios, informações para assinatura do superior, a fim de dar andamento ao mesmo. Coletar dados para colaborar nos trabalhos técnicos e administrativos. Elaborar e digitar atos administrativos como portarias, circulares, editais e outros solicitados pelo superior, para aprovação e conhecimento público. Promover a execução dos serviços gerais do escritório nas áreas de pessoal, finanças, compras, planejamento e outras, verificando os documentos, para garantir os resultados da unidade. Controlar prazos ou datas de vencimento de documentos, contratos, convênios e outros. Prestar informações pessoalmente ou por telefone, transmitindo aos interessados as informações de que necessitam, normas, procedimentos e condutas inerentes ao setor. Acompanhar e/ou participar de reuniões, elaborando atas e atendendo as solicitações de

1



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN ESTADO DO PARANÁ

superiores. Atuar nas comissões de qualidade, segurança, licitações, disciplinares e outras inerentes à atividade administrativa. Elaborar planilhas, relatórios, projetos e demais rotinas do setor, auxiliando no preparo e realização de audiências públicas. Efetuar cálculos, conferências e emissão de documentos. Informar processos administrativos. Alimentar banco de dados. Não havendo motorista disponível para atender necessidade de deslocamento, em caráter excepcional, devidamente habilitado e autorizado pela Chefia imediata, dirigir veículo do município para o estrito cumprimento das atribuições do cargo. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## **ASSISTENTE SOCIAL**

**Descrição Sumária:** Prestar serviços de âmbito social, individualmente e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social.

**Descrição Detalhada:** Organizar a participação dos indivíduos em grupo, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual. Programar a ação básica de uma comunidade nos campos sociais e outros, através da análise dos recursos e das carências socioeconômicas dos indivíduos e da comunidade, de forma a orientá-los e promover seu desenvolvimento. Planejar, executar e realizar análise socioeconômicas, educacionais e outras, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas sociais, educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão de obra. Oferecer orientação e apoio sócio-familiar. Efetuar triagem nas solicitações de gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros. Acompanhar casos especiais como relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugerindo o encaminhamento aos órgãos competentes de assistência, para possibilitar atendimento dos mesmos. Responder tecnicamente perante o conselho de classe respectivo pelos serviços executados sob sua responsabilidade no interesse da Administração Municipal, bem como aos demais órgãos de controle, quando nomeado. Não havendo motorista disponível para atender necessidade de deslocamento, em caráter excepcional, devidamente habilitado e autorizado pela Chefia imediata, dirigir veículo do município para o estrito cumprimento das atribuições do cargo. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**Descrição Sumária:** Executar tarefas nas diversas unidades administrativas, como: digitação, registro, controle e arquivo de documentos, recebimento, autuação, distribuição, instrução e encaminhamento de processo administrativo, atendimento ao público e demais servidores, executar as atividades determinadas pela chefia imediata.

**Descrição Detalhada:** Executar serviços de digitação de correspondências internas e externas, preenchimento de guias, notificações, formulários e fichas, para atender às rotinas administrativas. Receber e expedir documentos diversos, registrando dados relativos à data e ao destinatário em livros apropriados, para manter o controle de sua tramitação. Protocolar a entrada e saída dos documentos do setor, garantindo o controle dos mesmos. Atender e efetuar chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações. Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidade classificando-os por assunto, código ou ordem alfanumérica, para manter o nível de organização necessário



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN ESTADO DO PARANÁ

à unidade de trabalho. Redigir memorandos, circulares, relatórios, ofícios entre outros. Efetuar a conferência de dados. Executar tarefas operando computador, calculadoras, reproduções gráficas, manipulando-as para preencher formulários, efetuar registros e cálculos e obter cópias de documentos. Efetuar pesquisa de preços. Auxiliar na organização de eventos, reuniões e outros. Agendar e organizar os compromissos de seu superior, dispondo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas, para lembrar e facilitar-lhe o cumprimento de suas obrigações. Controlar a vigência e o cumprimento de contratos. Efetuar atendimento ao público interno e externo, recepcionando o público, procurando identificá-lo, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los às pessoas e/ou setores procurados. Analisar e conferir o cadastramento de imóveis do Município, assim como conferir plantas, posturas e outros, com vistas ao lançamento de tributos. Efetuar cálculos de ISS, IPTU, e outros tributos para recolhimento da Prefeitura. Organizar e atualizar arquivos, fichários e banco de dados, para facilitar o controle e consulta. Arquivar documentos. Localizar documentos em arquivos. Expedir certidões de dívida ativa de contribuintes com o Município, preenchendo ordens jurídicas e/ou citações para solucionar a situação dos devedores. Receber, registrar, armazenar, distribuir e controlar mercadorias utilizadas pelas Secretarias Municipais. Verificar a posição dos estoques, encaminhando periodicamente a quantidade de material e calculando as necessidades futuras para preparar os pedidos de reposição. Conferir e controlar notas fiscais, pedidos e as especificações com o material entregue por fornecedores. Zelar pela conservação do material estocado, providenciando condições necessárias, para evitar deterioração e perda. Efetuar o registro dos materiais e das solicitações lançando os dados em livros, fichas ou mapas apropriados para facilitar a elaboração de inventários e condutas. Não havendo motorista disponível para atender necessidade de deslocamento, em caráter excepcional, devidamente habilitado e autorizado pela Chefia imediata, dirigir veículo do município para o estrito cumprimento das atribuições do cargo. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## **EDUCADOR SOCIAL**

**Descrição Sumária:** Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família.

**Descrição Detalhada:** Desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re) construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais. Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social. Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa. Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora. Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações. Apoiar e participar no planejamento das ações. Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade. Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades. Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou,



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN ESTADO DO PARANÁ

na comunidade. Apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais. Apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações. Apoiar os demais membros da equipe de referência em todas as etapas do processo de trabalho. Apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar. Apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais. Apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados. Apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas. Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado. Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas. Apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades. Informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra. Acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos. Apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas. Desenvolver atividades, realizar ações e visitas no âmbito dos Programas Municipais, Estaduais e Federais, conforme adesão e/ou participação do município, seguindo as orientações da Supervisão e da Coordenação responsável; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## **ENFERMEIRO**

**Descrição Sumária:** Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem.

**Descrição Detalhada:** Executar serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual e coletiva. Supervisionar a equipe de enfermagem, treinando, coordenando e orientando sobre o uso de equipamentos, medicamentos e materiais mais adequados com a devida prescrição, para assegurar o tratamento ao paciente. Promover a integração da equipe como unidade de serviço, organizando reuniões para resolver os problemas que surgem, apresentando soluções através de diálogo com os funcionários e avaliando os trabalhos e diretrizes. Aplicar a sistematização da assistência de enfermagem aos pacientes e implementar a utilização dos protocolos de atendimento. Assegurar e participar da prestação de assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos pacientes. Prestar assistência ao paciente, realizar consultas e prescrever ações de enfermagem. Prestar assistência direta a pacientes graves e realizar procedimentos de complexidade. Registrar observações e analisar os cuidados e procedimentos prestados pela equipe de enfermagem. Padronizar normas e procedimentos de enfermagem e monitorar o processo de trabalho. Planejar ações de enfermagem, levantar necessidades e problemas, diagnosticar situações, estabelecer prioridades e avaliar resultados. Implementar



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN ESTADO DO PARANÁ

ações e definir estratégias para a promoção da saúde, bem como, participar de trabalhos de equipes multidisciplinares. Participar, conforme a política interna da instituição de projetos, cursos, comissões, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. Elaborar relatórios e laudos técnicos de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental. Manter os equipamentos e aparelhos em condições de uso imediato, verificando periodicamente seu funcionamento e providenciando sua substituição ou solicitação de conserto, para assegurar o desempenho adequado aos trabalhos de enfermagem. Desenvolver os programas de saúde e executar ações de prevenção de doenças em crianças, adolescentes, mulheres, adultos, idosos, homens e gestantes. Participar de reuniões de caráter administrativo e técnico de enfermagem, visando o aperfeiçoamento dos serviços prestados. Efetuar e registrar os atendimentos, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando em prontuários, fichas de ambulatório e relatórios de enfermagem da Unidade. Fazer estudos e previsão de pessoal e materiais necessários às atividades, elaborando escalas de serviço e atribuições diárias, especificando e controlando materiais permanentes e de consumo para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem. Participar e coordenar ações de educação em saúde, realizando grupos educativos. Participar de atendimento programático prestando assistência integral à saúde individual e coletiva ao longo do ciclo vital. Responder tecnicamente perante o conselho de classe respectivo pelos serviços executados sob sua responsabilidade no interesse da Administração Municipal, bem como aos demais órgãos de controle, quando nomeado. Não havendo motorista disponível para atender necessidade de deslocamento, devidamente habilitado e autorizado pela Chefia imediata, dirigir veículo do município para o estrito cumprimento das atribuições do cargo. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## **ENGENHEIRO AMBIENTAL**

**Descrição Sumária:** Planejar, criar e aplicar tecnologias de diagnóstico, monitoramento e gestão do meio físico, visando minimizar impactos ambientais e recuperar espaços degradados, numa visão globalizante e que permita compreender os aspectos culturais, éticos e sociais da gestão ambiental.

**Descrição Detalhada:** Planejar, criar, executar e gerenciar programas e projetos ambientais no município. Atuar em programas de qualidade ambiental, estudar e emitir relatórios de impacto ambiental, proceder avaliação e controle de efeitos de impactos ambientais. Responsabilidade e elaboração de documentação para emissão das licenças ambientais (dos serviços públicos) necessárias junto aos órgãos competentes. Projetar e executar o gerenciamento de recursos hídricos. Realizar diagnósticos e pareceres ambientais. Realizar análise de riscos e perícias. Utilização de softwares e métodos de sensoriamento remoto. Fiscalizar serviços e projetos de topografia altimétrica e planimétrica. Planejamento, projeto, fiscalização e execução de açudes, barragens e represas. Acompanhamento e fiscalização da execução de redes de distribuição de água e sistemas coletores. Acompanhamento do gerenciamento e fiscalização de estações de água e esgoto, da coleta, transporte, tratamento e disposição de resíduos sólidos domésticos, industriais, sobretudo os perigosos. Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado e autorizado pela chefia imediata ou autoridade superior. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN ESTADO DO PARANÁ

## **ENGENHEIRO CIVIL**

**Descrição Sumária:** Elaborar estudos preliminares, anteprojetos, projetos básicos, estimativas de custo e cronogramas físico-financeiros de obras públicas. Fiscalizar e medir projetos terceirizados, obras públicas e serviços de engenharia. Analisar, emitir pareceres e laudos técnicos para emissão de licenças relacionadas à modalidade civil.

**Descrição Detalhada:** Elaborar estudos preliminares para análise de viabilidade de obras públicas. Elaborar anteprojetos para definição do projeto básico da obra pública. Elaborar projeto básico, contendo todos os detalhes e memoriais descritivos, necessários para licitação da obra pública. Elaborar estimativas de custo para definição do valor máximo da obra pública. Elaborar cronogramas físico-financeiros para definição do prazo de execução da obra pública. Fiscalizar a execução da obra licitada, através de visitas técnicas, garantindo as especificações contidas no projeto com qualidade, segurança e funcionalidade. Elaborar planilha de medição atestando as quantidades reais executadas na obra. Fiscalizar projetos técnicos terceirizados para garantir qualidade, segurança e funcionalidade do objeto contratado. Fiscalizar serviços de engenharia terceirizados para garantir qualidade, segurança e funcionalidade do objeto contratado. Analisar e elaborar pareceres técnicos quanto a obras públicas, projetos técnicos, serviços de engenharia, licenças e outros assuntos na modalidade civil de interesse da Prefeitura. Analisar e elaborar laudo técnico quanto a obras públicas, projetos técnicos, serviços de engenharia, licenças e outros assuntos na modalidade civil de interesse da Prefeitura. Analisar e aprovar projetos técnicos, mapas, memoriais descritivos e outros documentos de terceiros, baseado nas leis aprovadas do Plano Diretor de Uso e Ocupação do Solo Municipal, vigente. Manter arquivo digital e/ou físico de fotos e documentos relacionados ao cargo. Utilizar softwares (CAD, planilha eletrônica, editor de texto, editor de fotos e imagens, editor de apresentações) para desenvolvimento das atividades descritas do cargo. Não havendo motorista disponível para atender necessidade de deslocamento, em caráter excepcional, devidamente habilitado e autorizado pela Chefia imediata, dirigir veículo do município para o estrito cumprimento das atribuições do cargo. Atuar como facilitador entre Prefeitura Municipal e CREA-PR e responder tecnicamente perante o conselho de classe respectivo pelos serviços executados sob sua responsabilidade no interesse da Administração Municipal, bem como aos demais órgãos de controle, quando nomeado.

## **FARMACÊUTICO**

**Descrição Sumária:** Executar tarefas diversas relacionadas com o fornecimento de medicamentos e outros preparados, para atender a receita médica e odontológica.

**Descrição Detalhada:** Gerenciar, assessorar, responder técnica e legalmente pelas atividades relacionadas à assistência farmacêutica, entre elas, seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição e dispensação de insumos farmacêuticos. Organizar e estruturar a central de abastecimento farmacêutico e a farmácia do Município, de acordo com as normas vigentes. Participar da elaboração da política de saúde e de assistência farmacêutica do Município. Coordenar a elaboração de normas e procedimentos na sua área de atuação. Coordenar e participar dos processos de seleção e padronização de medicamentos com base em protocolos clínicos reconhecidos pelas sociedades científicas e instituições congêneres. Coordenar, monitorar e responsabilizar-se pelo fracionamento de medicamentos, quando



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN ESTADO DO PARANÁ

necessário. Participar da comissão de farmácia e terapêutica do Município. Participar com outros profissionais da saúde, de atividades de planejamento, execução, acompanhamento e avaliação, de atividades relacionadas às ações de saúde e a programas municipais. Analisar custos relacionados a medicamentos, promovendo a racionalização dos recursos financeiros disponíveis. Promover, no seu âmbito de atuação, o uso racional de medicamentos e o acompanhamento farmacoterapêutico. Identificar a necessidade e promover a educação permanente dos profissionais que se encontrem sob sua responsabilidade de atuação. Promover e participar de debates e atividades informativas com a população e com profissionais e entidades representativas, acerca dos temas relacionados à sua atividade. Atuar, em conjunto com a vigilância sanitária, ambiental e epidemiológica, nas ações de educação em saúde e nas de investigações epidemiológicas e sanitárias. Divulgar as atividades de farmacovigilância aos profissionais de saúde, notificando aos órgãos competentes os desvios de qualidade e reações adversas a medicamentos. Acolher, orientar e prestar informações aos usuários e aos outros profissionais acerca dos medicamentos e demais assuntos pertinentes à assistência farmacêutica. Responder tecnicamente perante o conselho de classe respectivo pelos serviços executados sob sua responsabilidade no interesse da Administração Municipal, bem como aos demais órgãos de controle, quando nomeado. Não havendo motorista disponível para atender necessidade de deslocamento, em caráter excepcional, devidamente habilitado e autorizado pela Chefia imediata, dirigir veículo do município para o estrito cumprimento das atribuições do cargo. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### FISCAL MUNICIPAL

**Descrição Sumária:** Realizar atividades que envolvam: a fiscalização tributária de estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços para assegurar a correta observância e aplicação da legislação tributária municipal; a fiscalização de obras em execução no Município para assegurar a correta observância do Código de Obras do Município, garantindo-se a aplicação dos padrões mínimos de segurança, higiene, salubridade e conforto das edificações no território municipal; e a fiscalização do cumprimento da legislação municipal pertinente a posturas, em matéria de higiene, segurança, ordem pública, bem-estar público, funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços.

**Descrição Detalhada:** Fiscalizar, para fins de tributação, os estabelecimentos industriais, comerciais, prestadores de serviços, diversões públicas e pessoas físicas e jurídicas, contribuintes ou não, quanto à prática de atividades sujeitas à fiscalização municipal, através do exame de mercadorias, livros, arquivos, documentos, papéis e outros necessários para a verificação da regularidade do licenciamento para o funcionamento e a correta inscrição quanto ao tipo de atividade desenvolvida, do recolhimento de tributos e taxas municipais, visando o cumprimento das normas legais pertinentes. Executar comandos legais, notificando e/ou autuando o contribuinte ou o responsável que exerce atividade sujeita à fiscalização municipal sem a devida licença, como os ambulantes e comerciantes em feiras livres ou logradouros públicos, para evitar fraudes e irregularidades que prejudiquem o erário público e o bem estar social. Proceder ao exame e verificação de mercadorias, livros fiscais e contábeis, notas fiscais, comprovantes de recolhimento de tributos, arquivos físicos e magnéticos, equipamentos de processamento de dados, papéis e/ou documentos comerciais e fiscais, e demais documentos necessários à fiscalização dos tributos municipais. Notificar e atuar os contribuintes que

1



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN ESTADO DO PARANÁ

cometeram infração tributária e informá-los sobre a legislação vigente, com o objetivo de regularizar a situação e garantir o cumprimento da lei. Apreender livros, arquivos físicos ou magnéticos, equipamentos de processamento de dados, documentos, papéis, mercadorias etc, nos limites legais. Proceder à constituição do crédito tributário do Município, quando o mesmo deva ser constituído de ofício. Intimar o contribuinte ou responsável tributário a apresentar, perante a repartição fazendária ou em juízo, livros, arquivos, documentos, papéis etc, bem como informações, comunicações, esclarecimentos ou comparecimento, no interesse da Administração Tributária. Requisitar o auxílio da força pública estadual ou federal, civil ou militar, quando vítima de embaraço ou desacato no exercício de suas funções, ou, em decorrência delas, quando seja necessário a efetivação de medidas previstas na legislação tributária, ainda que não se configure fato definido em lei como crime ou contravenção. Fiscalizar a rede arrecadadora, os controles e comprovantes relativos à arrecadação de tributos municipais. Expedir intimações, lavrar termos de início, de prorrogação ou término de fiscalização, de ocorrência, de verificação fiscal e de apreensão, bem como quaisquer outros procedimentos necessários à formalização da ação fiscal. Verificar, em relação aos contribuintes do ICMS estabelecidos no território do Município, a Declaração de Informações Econômico Fiscal - DIEF e a apuração do valor adicionado, com o propósito de assegurar a integridade dos valores pertencentes ao Município na arrecadação do referido tributo (CF/88, art. 156, IV). Manter sigilo sobre suas atividades, na forma em que estabelecido pela legislação pertinente. Proceder à cobrança dos tributos não pagos e à inscrição do correspondente crédito tributário em Dívida Ativa, da qual procede-se à emissão do título executivo extrajudicial denominado Certidão de Dívida Ativa, que viabiliza o início da fase de cobrança judicial. Efetuar levantamento dos imóveis passíveis de tributação municipal, verificando as áreas existentes, para inscrição e atualização cadastral. Efetuar a vistoria nos imóveis em construção no Município, verificando se os projetos estão aprovados e com devido alvará da construção, se possuem o recuo obrigatório, efetuando as medições para comparar se as construções estão de acordo com as plantas aprovadas pelo Município. Fiscalizar e verificar reformas de estabelecimentos residenciais, comerciais e industriais, observando se possuem o alvará expedido pela prefeitura, visando o cumprimento das normas municipais estabelecidas e a repressão às construções clandestinas. Fiscalizar serviços de demolição de construções, a fim de preservar a segurança e bem estar da população. Vistoriar os imóveis de construção civil em fase de acabamento, efetuando a devida medição e verificando se estão de acordo com o projeto, para expedição do "habite-se". Providenciar, de conformidade com a autoridade competente, o embargo de obras iniciadas sem a aprovação ou em desconformidade com a planta aprovada. Intimar, comunicar, notificar, embargar e autuar as obras que não estiverem de acordo com o Código de Obras do Município e demais regulamentos pertinentes. Efetuar levantamento e verificações em imóveis para atualização do Imposto Predial e Territorial Urbano, a fim de assegurar a exatidão dos mesmos. Executar medidas relacionadas às atividades de polícia administrativa municipal. Fiscalizar o cumprimento da legislação municipal pertinente a posturas, em matéria de higiene, segurança, ordem pública, bem-estar público, funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços. Fiscalizar o horário de funcionamento dos estabelecimentos industriais e comerciais em geral, como plantões de farmácias e outros, para assegurar o cumprimento das normas legais. Apurar as reclamações do público e denúncias quanto a problemas que comprometam o bem estar, higiene, segurança e ordem pública, com referência às residências, bens públicos, estabelecimentos comerciais, industriais ou prestadores de



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN ESTADO DO PARANÁ

serviços, adotando providências como vistoria, inclusive de suas dependências, notificação e autuação das infrações constatadas, a fim de que se cumpram as disposições do Código Posturas. Realizar diligências exigidas pelo serviço e para verificação das alegações dos contribuintes. Apurar denúncias e exercer a fiscalização sistemática nas áreas tributária, obras e posturas. Informar processos administrativos relacionados à sua área de competência. Auxiliar na elaboração de ações municipais de educação e orientação relacionadas ao seu setor. Elaborar relatórios e boletins estatísticos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas. Auxiliar em estudos visando o aperfeiçoamento e atualização dos procedimentos fiscais. Fazer a operacionalização do Sistema Tributário informatizado. Expedir certidões e declarações relacionadas aos tributos, cadastro imobiliário e cadastro mobiliário/econômico. Expedir alvará de localização, funcionamento e obras. Receber e fazer a análise inicial de consultas, denúncias, impugnações e pedidos de restituição de tributos e outros. Efetuar lançamentos de tributos municipais (Taxas, IPTU, ISS, ITBI, etc.). Manter organizado os registros, processos e arquivos do seu setor. Em razão das atribuições do cargo, sujeitar-se a executar os serviços à noite, finais de semana e feriados. Não havendo motorista disponível para atender necessidade de deslocamento, em caráter excepcional, devidamente habilitado e autorizado pela Chefia imediata, dirigir veículo do município para o estrito cumprimento das atribuições do cargo. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## MÉDICO

**Descrição Sumária:** Realizar consultas médicas, emitir diagnóstico, solicitar exames quando necessário, prescrever medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem estar do paciente.

**Descrição Detalhada:** Examinar o paciente, através de anamnese, ausculta, palpação e percussão, utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico ou, sendo necessário, requisitando exames complementares para encaminhá-lo ao especialista. Registrar a consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físicos e complementares, a prescrição, efetuando a orientação adequada. Analisar e interpretar resultados de exames radiológicos, bioquímicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico. Prescrever medicamentos, indicando dosagem, horários e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente. Efetuar exames médicos destinados à admissão de candidatos a cargo em ocupações definidas na Prefeitura Municipal de Piên, baseando-se nas exigências da capacidade física e mental dos mesmos, observando a legislação vigente, para possibilitar o aproveitamento dos mais aptos. Prestar atendimento de urgência e emergência no Pronto Atendimento, referenciando através do cadastro na Central de Leitos e/ou Hospitais contratados, acompanhando pacientes com risco eminente de vida durante a transferência do mesmo para o ambiente hospitalar e em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas de saúde, orientando e/ou executando a terapêutica adequada, para prevenir consequências mais graves ao paciente. Emitir atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender às determinações legais. Participar de programas de saúde pública, acompanhando a implantação e avaliação de saúde, ações educativas e campanhas de



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN ESTADO DO PARANÁ

prevenção às doenças, visando preservar a saúde no município. Participar de reuniões e educação continuada de âmbito local, distrital ou regional, mantendo constantes informações sobre as necessidades de melhora na qualidade do atendimento para promover a saúde e o bem estar da comunidade. Zelar pela conservação de boas condições de trabalho, relacionamento interpessoal e interprofissional, bem como quanto ao ambiente físico, equipamentos, limpeza e arejamento adequados, visando proporcionar aos pacientes um melhor atendimento. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. Responder tecnicamente perante o conselho de classe respectivo pelos serviços executados sob sua responsabilidade no interesse da Administração Municipal, bem como aos demais órgãos de controle, quando nomeado. Não havendo motorista disponível para atender necessidade de deslocamento, em caráter excepcional, devidamente habilitado e autorizado pela Chefia imediata, dirigir veículo do município para o estrito cumprimento das atribuições do cargo. Observar e respeitar o Código de Ética Médica e a Lei do exercício profissional do seu respectivo Conselho.

## **MÉDICO VETERINÁRIO**

**Descrição Sumária:** Praticar clínica médica veterinária em todas as suas especialidades; contribuir para o bem-estar animal; promover ações de saúde pública; exercer defesa sanitária animal; desenvolver atividades de pesquisa e extensão; atuar nas produções industrial e tecnológica e no controle de qualidade de produtos. Fomentar produção animal; atuar nas áreas de biotecnologia e de preservação ambiental; elaborar laudos, pareceres e atestados; assessorar a elaboração de legislação pertinente.

**Descrição Detalhada:** Responsável pelos trabalhos do castra móvel e toda a organização e realização do programa. Responsável pelo programa PIAB (Programa de inseminação artificial em bovinos) do município, realizando toda a organização, implementação e execução do programa; Fomentar produção animal: Dimensionar plantel; estudar viabilidade econômica da atividade; estabelecer interface entre informática e produção animal; realizar análise zootécnica; realizar diagnóstico de eficiência produtiva; desenvolver programas de controle sanitário de plantéis; elaborar projetos de instalações e equipamentos zootécnicos; desenvolver programas de melhoramento genético; avaliar características reprodutivas de animais; elaborar programas de nutrição animal; projetar instalações para animais; supervisionar implantação e funcionamento dos sistemas de produção; aprimorar projetos de instalações e equipamentos zootécnicos; supervisionar qualidade dos ingredientes utilizados na alimentação animal; orientar criação de animais silvestres em cativeiro; controlar serviços de inseminação artificial; adaptar tecnologia de informática à produção animal; Praticar clínica médica veterinária, em todas as suas especialidades: Realizar e interpretar resultados exame clínico de animais; diagnosticar patologias; prescrever tratamento; indicar medidas de proteção e prevenção; realizar sedação, anestesia, e tranquilização de animais; realizar cirurgias e intervenções de odontologia veterinária; coletar material para exames laboratoriais; realizar exames auxiliares de diagnóstico; realizar necrópsias; Exercer defesa sanitária animal: Elaborar diagnóstico situacional para elaboração de programas; elaborar e executar programas de controle e erradicação de doenças; coletar material para diagnóstico de doenças; executar atividades de vigilância epidemiológica; realizar sacrifício de animais; analisar relatório técnico de produtos de uso veterinário; analisar material para diagnóstico de doenças; avaliar programas de controle e erradicação de doenças; notificar doenças de interesse à saúde animal; controlar trânsito de



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN ESTADO DO PARANÁ

animais, eventos agropecuários e propriedades; Promover saúde pública: Avaliar riscos do uso de insumos; coletar e analisar produtos para análise laboratorial; Elaborar laudos, pareceres e atestados: Emitir atestado de saúde animal; emitir laudo de necrópsia; emitir parecer técnico; emitir laudo técnico; realizar atividades de peritagem em demandas judiciais; elaborar projetos técnicos; Atuar na produção industrial, tecnologia e controle de qualidade de produtos: - Atuar na área de biotecnologia: Manipular genes e embriões de animais; manipular microorganismos e subunidades, para utilização em processos biotecnológicos; utilizar técnicas de criopreservação de material biológico; realizar fertilização in vitro; desenvolver produtos com técnica de biologia molecular; participar em comissões de biossegurança; adotar medidas de biossegurança; Utilizar recursos de Informática; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## MONITOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

**Descrição Sumária:** Executa, sob supervisão, serviços de atendimento às crianças em suas necessidades diárias, cuidando da alimentação, higiene e recreação.

**Descrição Detalhada:** Apoiar o professor nas ações do cuidar e educar, procurando se espelhar em sua maneira de agir, falar e gesticular. Auxiliar as crianças na higiene pessoal, sempre que necessário e nos horários estabelecidos pela direção da instituição. Colaborar e auxiliar o professor na hora do repouso, organizando os colchonetes, lençóis, travesseiros e fronhas, para maior conforto das crianças. Responsabilizar-se pelas crianças que aguardam os pais após o horário de saída do CMEI, zelando pela sua segurança e bem estar. Fazer a limpeza e desinfecção dos brinquedos e demais equipamentos de recreação. Auxiliar nas refeições, alimentando as crianças nos horários pré-estabelecido, de acordo com o cardápio estipulado por faixa etária. Estimular a participação das crianças nas atividades de socialização e grupos como jogos, brincadeiras, estimulação e afetividade visando o desenvolvimento das mesmas. Auxiliar o professor nas anotações das agendas das crianças relatando os acontecimentos do dia a dia para manter os pais informados. Auxiliar nas atividades pedagógicas, estimulações psicomotoras e capacidades comunicativas de acordo com a orientação da professora. Zelar e controlar os objetos e roupas individuais das crianças e do CMEI. Recepcionar as crianças cuidadosamente, bem como os pais. Acompanhar o processo de ensino aprendizagem das crianças e, quando detectada a existência de problemas deverá comunicar ao professor. Participar de capacitações e reuniões quando solicitado. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## MOTORISTA

**Descrição Sumária:** Dirigir e conservar veículos automotores da frota da Administração Pública Municipal, tais como, automóveis, ambulâncias, micro-ônibus, motocicletas e ônibus, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo-os em trajeto determinado, de acordo com as normas de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de servidores, autoridades, materiais, alunos, pacientes e outros.

**Descrição Detalhada:** Inspeccionar o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo de cárter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento. Dirigir o veículo, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir usuários e

↑  
/



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN ESTADO DO PARANÁ

materiais aos locais solicitados ou determinados. Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito estado. Efetuar reparos de emergência no veículo, para garantir o seu funcionamento. Manter a limpeza do veículo, deixando-o em condições adequadas de uso. Efetuar anotações de viagens realizadas, pessoas transportadas, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas. Recolher o veículo após o serviço, deixando-o estacionado e fechado corretamente, para possibilitar sua manutenção e abastecimento. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## **NUTRICIONISTA**

**Descrição Sumária:** Prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos). Planejar, organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição. Participar de programas de educação nutricional. Planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição e alimentação para as creches e estabelecimentos de ensino do Município, avaliando o estado de carências nutricionais dos comensais, elaborando cardápios e dietas e orientando na preparação dos alimentos a fim de contribuir para a criação de hábitos e regimes alimentares adequados. Planejar planos alimentares e orientações importantes para crianças, adolescentes, adultos, idosos e gestantes.

**Descrição Detalhada:** Planejar e elaborar o cardápio mensalmente, baseando-se na aceitação dos alimentos pelos comensais, para oferecer refeições balanceadas e evitar desperdício. Orientar e supervisionar o preparo, a distribuição e o armazenamento das refeições, para possibilitar um melhor rendimento do serviço. Programar e desenvolver treinamento com os servidores, realizando reuniões e observando o nível de rendimento, de habilidade, de higiene e de aceitação dos alimentos, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços. Elaborar relatório mensal, baseando-se nas informações recebidas para estimar o custo médio da alimentação. Zelar pela ordem e manutenção da qualidade e higiene dos gêneros alimentícios; orientar e supervisionar a sua elaboração, para assegurar a confecção de alimentos. Prestar assistência nutricional a indivíduos e/ou coletividades (sadios ou enfermos). Prestar atendimento ambulatorial. Participar da coordenação no âmbito municipal do SISVAN. Efetuar avaliações com todos os beneficiários do Programa Bolsa Família e fazer diagnósticos nutricionais dos mesmos. Efetuar avaliações com todos os beneficiários do Programa do Leite e fazer diagnósticos nutricionais dos mesmos. Enfatizar atendimento com crianças que apresentam algum distúrbio alimentar ou apresentar diagnósticos nutricionais diferente ao eutrófico. Efetuar avaliações com todas as gestantes e puérperas. Efetuar o acompanhamento de todas as gestantes cadastradas no sistema do acompanhamento do pré-natal (SIS Pré-Natal), inclusive acompanhar todos os exames, do primeiro e segundo trimestre, alimentação durante a gestação e pós-parto. Distribuir as Suplementações (Sulfato Ferroso e Ácido Fólico) durante a gestação e pós-parto, orientando os pontos principais e importantes do uso dos mesmos. Prestar atendimento domiciliar a todos os pacientes acamados ou não que necessitem de um suporte nutricional adequado para a patologia apresentada. Responder tecnicamente perante o conselho de classe respectivo pelos serviços executados sob sua responsabilidade no interesse da Administração Municipal, bem como aos demais órgãos de controle, quando nomeado. Não havendo motorista disponível para atender necessidade de deslocamento, em caráter excepcional, devidamente habilitado e autorizado pela Chefia imediata, dirigir veículo do



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN ESTADO DO PARANÁ

município para o estrito cumprimento das atribuições do cargo. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## **ODONTÓLOGO**

**Descrição Sumária:** Diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal.

**Descrição Detalhada:** Examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções. Identificar as afecções, quanto à extensão e profundidade; valendo-se de instrumentos especiais, exames radiológicos e/ou laboratoriais, para estabelecer o plano de tratamento. Executar serviços de extrações, utilizando boticões, alavancas e outros instrumentos, para prevenir infecções mais graves. Restaurar as cáries dentárias, empregando instrumentos, aparelhos e substâncias especiais para evitar o agravamento do processo e estabelecer a forma e função do dente. Fazer limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraíndo tártaro, para eliminar a instalação de focos e infecções. Executar serviços inerentes ao tratamento de afecções da boca, usando procedimentos clínicos, cirúrgicos e protéticos, para promover a conservação de dentes e gengivas. Verificar os dados de cada paciente, registrando os serviços a executar e os já executados, utilizando fichas apropriadas, para acompanhar a evolução do tratamento. Orientar a comunidade quanto à prevenção das doenças da boca e seus cuidados, coordenando a Campanha de Prevenção da Saúde Bucal, para promover e orientar o atendimento à população em geral. Zelar pelos instrumentos utilizados no consultório, limpando-os, esterilizando-os para assegurar sua higiene e utilização; Supervisionar o auxiliar de saúde bucal. Executar tomada radiográfica. Revelar e montar radiografias intraorais. Responder tecnicamente perante o conselho de classe respectivo pelos serviços executados sob sua responsabilidade no interesse da Administração Municipal, bem como aos demais órgãos de controle, quando nomeado. Não havendo motorista disponível para atender necessidade de deslocamento, em caráter excepcional, devidamente habilitado e autorizado pela Chefia imediata, dirigir veículo do município para o estrito cumprimento das atribuições do cargo. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## **OPERADOR DE MÁQUINAS**

**Descrição Sumária:** Operar máquinas, conduzindo-as e operando seus comandos, para escavar, nivelar, aplainar, gradear, descompactar e compactar terra e matérias similares, fazer consertos nas estradas e outros, auxiliando na execução de obras públicas.

**Descrição Detalhada:** Zelar pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas, que utiliza na execução de suas tarefas. Operar máquinas montadas sobre rodas ou sobre esteiras e providas de pá mecânica ou caçamba, para escavar e mover terra, pedras, areias, cascalho e materiais análogos. Operar máquinas providas de lâminas para nivelar solos, na construção de pistas, estradas e outras obras. Operar máquinas providas de rolos compressores, para compactar e aplainar os materiais utilizados na construção de estradas. Movimentar a máquina, acionando seus pedais e alavancas de comando, corte, elevação e abertura, assim como seus comandos de tração e os hidráulicos, para escavar, carregar, levantar, descarregar material, mover pedra, terra e materiais similares. Executar serviços de terraplanagem, tais como remoção, distribuição e nivelamento de superfícies, cortes de barrancos, acabamentos e



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN ESTADO DO PARANÁ

outros. Conduzir a máquina, acionando o motor e manipulando os dispositivos, para posicioná-la, segundo as necessidades do trabalho. Executar as tarefas relativas a verter, em caminhões e veículos de carga pesada, os materiais escavados, para o transporte dos mesmos. Efetuar serviços de manutenção de máquina, abastecendo-a, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento. Realizar a acoplagem dos implementos mecânicos para execução das atividades de lavra de solo e preparo para o plantio. Selecionar os implementos desejados, separando os diversos tipos de acordo com a textura do solo e a espécie de cultura, para acoplá-los ao trator. Engatar as peças ao sistema mecanizado, acionando os dispositivos do veículo, para proceder à lavra da terra. Executar as etapas de cultivo do solo, como aração, descompactação, nivelamento, plantio e outros tratamentos culturais, acionando os dispositivos de comando do trator e controle e manobrando-o pelas áreas determinadas. Abastecer os dispositivos do trator com adubos, sementes e outras substâncias, dosando-as nas quantidades determinadas, para distribuí-las no solo durante as operações de preparo e plantio. Testar a regulagem do veículo na área de trabalho, acionando os controles do sistema mecânico, para verificar o funcionamento da máquina. Manobrar a máquina pelas áreas cultivadas, movimentando-a dentro das técnicas exigidas e observando as linhas de cultura, as irregularidades do terreno e as curvas de nível, para efetuar a colheita mecânica do produto. Registrar as operações realizadas, anotando os tipos e os períodos de trabalho, os processos utilizados, para permitir o controle dos resultados. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## **PSICÓLOGO**

**Descrição Sumária:** Prestar assistência à saúde mental, bem como atender e orientar a área educacional, organizacional de recursos humanos e social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas para possibilitar a orientação e o diagnóstico clínico. Promover a liberdade, dignidade, igualdade e integridade do ser humano, apoiado nos valores que embasam a declaração universal dos direitos humanos. Promover a saúde mental, através de psicoterapias, avaliações, orientações e prevenção no âmbito da saúde pública, educacional e social.

**Descrição Detalhada:** Prestar atendimento à comunidade e aos casos encaminhados à unidade de saúde, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social do indivíduo, em relação à sua integração à família e à sociedade. Prestar atendimento aos casos de saúde mental como toxicômanos, alcoólatras, organizando-se em grupos homogêneos, desenvolvendo técnicas de terapia de grupo, para solução dos seus problemas. Prestar atendimento psicológico na área educacional, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social das crianças e adolescentes em relação à sua integração à escola e à família, para promover o seu ajustamento. Organizar e aplicar testes, provas e entrevistas, realizando sondagem de aptidões e capacidade profissional, objetivando o acompanhamento do pessoal para possibilitar maior satisfação no trabalho. Efetuar análises de ocupações e acompanhamento de avaliação de desempenho pessoal, colaborando com equipes multiprofissionais, aplicando testes, métodos ou técnicas da psicologia aplicada ao trabalho. Oportunizar aos usuários do sistema de saúde pública avaliação psicológica, psicoterapia individual, em grupo, domiciliar aos impossibilitados de locomoção, assim como, orientações e palestras, acompanhando trabalhos de grupos na prevenção e assistência juntamente com equipes multiprofissionais. Possibilitar acompanhamento ou terapias em grupos de acordo com as necessidades, proporcionando suporte na área de saúde



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN ESTADO DO PARANÁ

mental, para toxicômanos, usuários com etilismo, transtornos mentais e psiquiátricos. Proporcionar assistência psicológica na área educacional visando auxiliar no processo ensino aprendizagem, compreendendo as variáveis internas e externas. Trabalhar aspectos cognitivos, psicomotor e social, possibilitando intervenção no cotidiano escolar e familiar, objetivando promover a saúde mental e auxiliar nas dificuldades vivenciadas no processo de escolarização e desenvolvimento estrutural do ser humano. Realizar anamneses, avaliações de perfil psicológico, de aptidão e de capacidade intelectuais. Desenvolver as ações de acolhida, entrevistas, orientações, referenciamento e contra-referenciamento, articulações institucionais dentro e fora do território de abrangência. Prestar escuta qualificada durante os atendimentos. Elaborar, junto com as famílias/indivíduos, o Plano de Acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada caso. Realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais ou em grupo. Realizar atividades coletivas de cunho socioeducativo e de convívio. Fomentar a facilitação de grupos, estimulando processos contextualizados, auto-gestionados, práticos e valorizadores das alteridades. Oferecer procedimentos profissionais em defesa dos direitos humanos e sociais. Sistematizar as informações que possibilitam a construção de índices territorializados das situações de vulnerabilidades e riscos que incidem sobre pessoas/famílias nos diferentes ciclos de vida. Visitas domiciliares às famílias que se encontram em situação de vulnerabilidade ou sofreram alguma violação de direito. Realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito. Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho. Pautar-se em referenciais teóricos, técnicos e éticos, participando de processos de formação continuada. Executar tarefas correlatas com os parâmetros de sua função, determinadas pelos superiores, desde que estejam em consonância com os princípios do código de ética inerentes a profissão e função, tendo o dever de posicionar-se de forma crítica, quando as tarefas não condizem com os princípios do código de ética do profissional da psicologia. Responder tecnicamente perante o conselho de classe respectivo pelos serviços executados sob sua responsabilidade no interesse da Administração Municipal, bem como aos demais órgãos de controle, quando nomeado. Não havendo motorista disponível para atender necessidade de deslocamento, em caráter excepcional, devidamente habilitado e autorizado pela Chefia imediata, dirigir veículo do município para o estrito cumprimento das atribuições do cargo. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **TÉCNICO AGROPECUÁRIO**

**Descrição Sumária:** Executar tarefas de caráter técnico relativas à programação, assistência técnica e controle dos trabalhos agrícolas, orientando os agricultores nas tarefas de preparação do solo, plantio, colheita e beneficiamento de espécies vegetais, combate a parasitas e a outras pragas, para auxiliar os especialistas de formação superior no desenvolvimento da produção agrícola.

**Descrição Detalhada:** Organizar o trabalho em propriedades agrícolas, promovendo a aplicação de técnicas novas ou aperfeiçoadas de tratamento e cultivo de terras, para alcançar um rendimento máximo aliado a um custo mínimo. Efetuar a coleta e análise de amostras de terra, realizando testes de laboratórios e outros, para determinar a composição da mesma e selecionar o fertilizante mais adequado. Estudar os parasitas, doenças e outras pragas que afetam a



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN ESTADO DO PARANÁ

produção agrícola, realizando testes, análises de laboratório e experiência, para indicar os meios mais adequados de combate a essas pragas. Orientar a preparação de pastagens ou forragens, utilizando técnicas agrícolas, para assegurar a qualidade e quantidade da produção. Registrar resultados e outras ocorrências, elaborando relatórios, para submeter a exame e decisão superior. Não havendo motorista disponível para atender necessidade de deslocamento, em caráter excepcional, devidamente habilitado e autorizado pela Chefia imediata, dirigir veículo do município para o estrito cumprimento das atribuições do cargo. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## **TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES**

**Descrição Sumária:** Desenvolver e legalizar projetos de edificações sob supervisão de um engenheiro civil; planejar a execução, orçar e providenciar suprimentos e supervisionar a execução de obras e serviços; treinar mão de obra e realizar o controle tecnológico de materiais e do solo.

**Descrição Detalhada:** Desenvolver projetos sob supervisão: coletar de dados do local, interpretar projetos, elaborar plantas seguindo as normas e especificações técnicas, auxiliar na elaboração de projetos arquitetônicos, desenvolver projetos de estrutura de concreto, elaborar projetos de estrutura metálica, instalações hidrossanitárias, elétricas, telefônicas, de prevenção e combate à incêndios, de ar condicionado e cabeamento estruturado. Legalizar projetos e obras: Conferir projetos, selecionar documentos para legalização da obra, encaminhar projetos para aprovação junto aos órgãos competentes, controlar prazo de documentação, organizar arquivo técnico. Planejar o trabalho de execução de obras civis: elaborar plano de ação, participar da definição de métodos e técnicas construtivas, listar máquinas, equipamentos e ferramentas, elaborar cronograma de suprimentos, racionalizar o canteiro de obras, acompanhar os resultados dos serviços. Orçar obras: fazer estimativa de custos, interpretar projetos e especificações técnicas, fazer visita técnica para levantamento de dados, levantar quantitativos de projetos e edificações, cotar preços de insumos e serviços, fazer composição de custos diretos e indiretos, elaborar planilha de quantidade e de custos, comparar custos, elaborar cronograma físico-financeiro. Supervisionar execução de obras: inspecionar a qualidade dos materiais e serviços, controlar o estoque e o armazenamento de materiais, seguir as instruções do fabricante, racionalizar o uso de materiais, cumprir cronograma preestabelecido, conferir execução e qualidade dos serviços, fiscalizar obras, realizar medições, fazer diário de obras, solucionar problemas de execução, zelar pela organização, segurança e limpeza da obra, padronizar procedimentos. Executar a manutenção e conservação de obras: fazer visita técnica para diagnóstico, verificar responsabilidade, apresentar soluções alternativas, orçar serviços, providenciar reparos, supervisionar a execução dos serviços. Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado e autorizado pela chefia imediata ou autoridade superior. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## **TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

**Descrição Sumária:** Executar os serviços de enfermagem nas unidades de saúde e no Programa de Saúde da Família, zelando pelas metas e rotinas de trabalho, para auxiliar no atendimento aos pacientes.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN ESTADO DO PARANÁ

**Descrição Detalhada:** Auxiliar na elaboração do plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe, no período de trabalho. Desenvolver programas de orientação às gestantes, às doenças transmissíveis e outras, desenvolvendo com o enfermeiro, atividades de treinamento e reciclagem, para manter os padrões desejáveis de assistência aos pacientes. Participar de trabalhos com crianças, desenvolvendo programas de suplementação alimentar, para prevenção da desnutrição. Executar diversas técnicas de enfermagem, observando e seguindo as etapas corretas. Preparar e esterilizar material e instrumental, bem como organiza ambientes e equipamentos, obedecendo a normas e rotinas preestabelecidas, para a realização de exames. Preparar os pacientes para consultas e exames, acomodando-os adequadamente, para facilitar sua realização. Orientar o paciente sobre a medicação e sequencia do tratamento prescrito, instruindo sobre o uso de medicamentos e material adequado ao tipo de tratamento, para reduzir a incidência de acidentes. Seguir normas e procedimentos de enfermagem padronizados, realizando as técnicas corretamente. Efetuar coleta de material para exames de laboratório, atuando sob a supervisão do enfermeiro ou médico, para facilitar o desenvolvimento das tarefas de cada membro da equipe. Realizar anotações de enfermagem referente aos cuidados de enfermagem prestados aos pacientes. Supervisionar e manter salas, consultórios e demais dependências em condições de uso, assegurando sempre a sua higienização e limpeza dentro dos padrões de segurança exigidos. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental. Participar junto aos programas de saúde, executando ações de prevenção de doenças em crianças, adolescentes, mulheres, adultos, idosos, homes e gestantes. Participar de atendimentos programáticos prestando assistência integral e coletiva ao longo do ciclo vital. Efetuar e registrar os atendimentos e ocorrências verificadas em relação ao paciente anotando em prontuários, fichas e livros de ambulatório e relatórios de enfermagem da Unidade. Assegurar e participar da prestação de assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos pacientes, sob a supervisão do Enfermeiro. Elaborar relatórios técnicos em sua área de especialidade. Acompanhar pacientes durante transferências pré e hospitalares de maneira segura. Cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem. Auxiliar nos atendimentos de urgência e emergência. Auxiliar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, em programas de vigilância epidemiológica e no controle sistemático de infecção hospitalar. Verificar sinais vitais e as condições gerais dos pacientes, segundo prescrição médica e de enfermagem. Efetuar o controle diário do material utilizado, bem como, requisitar, conforme as normas da instituição, o material necessário à prestação da assistência à saúde do paciente. Controlar materiais, equipamentos e medicamentos sob sua responsabilidade. Responder tecnicamente perante o conselho de classe respectivo pelos serviços executados sob sua responsabilidade no interesse da Administração Municipal, bem como aos demais órgãos de controle, quando nomeado. Não havendo motorista disponível para atender necessidade de deslocamento, devidamente habilitado e autorizado pela Chefia imediata, dirigir veículo do município para o estrito cumprimento das atribuições do cargo. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN ESTADO DO PARANÁ

**Descrição Sumária:** Executar tarefas de caráter técnico, na clínica odontológica, visando à agilização dos serviços prestados. Prevenir doenças bucais participando de projetos educativos e de orientação de higiene bucal.

**Descrição Detalhada:** Marcar consultas, identificar e convocar faltosos. Realizar atividades relativas à administração do consultório (ou clínica). Manter em ordem os arquivos, fichários e controle de estoque de materiais. Receber os pacientes com horários previamente marcados, identificando suas necessidades. Realizar trabalho de escovação dentária supervisionada, para que o público infantil consiga fazer uma higiene bucal eficaz. Fazer aplicações tópicas de flúor e selante nos pacientes, mediante indicação do odontólogo. Prestar instruções aos pacientes, sobre os cuidados necessários após a aplicação de flúor nos dentes. Ministras palestras sobre saúde bucal, com demonstração de escovação nas escolas. Supervisionar a aplicação de flúor nas escolas. Revelação de placa bacteriana. Raspagem. Marcar os procedimentos realizados, na ficha de cada paciente, que assegurem uma sequência ordenada do trabalho. Elaborar relatório mensal dos serviços realizados na clínica odontológica, bem como nas aplicações do flúor. Zelar pelos instrumentos utilizados no consultório, limpando-os, esterilizando para assegurar sua higiene e utilização. Remover sutura. Supervisionar atividade e participar de treinamento de capacitação de ASB e agentes multiplicadores. Participar de levantamentos e estudos epidemiológicos exceto na categoria de examinador. Remover placa bacteriana (profilaxia) de acordo com a indicação do odontólogo. Exercer todas as competências no âmbito hospitalar, bem como instrumentar o odontólogo em ambiente clínico e hospitalar. Não havendo motorista disponível para atender necessidade de deslocamento, em caráter excepcional, devidamente habilitado e autorizado pela Chefia imediata, dirigir veículo do município para o estrito cumprimento das atribuições do cargo. Executar outras atividades correlatas ao cargo e determinadas pelo superior imediato.

## TÉCNICO EM INFORMATICA

**Descrição Sumária:** Viabilizar para todos os integrantes da Administração Pública Municipal o uso de ferramentas de informática necessária e adequadas, apoiando o desenvolvimento de suas diversas atividades.

**Descrição Detalhada:** Tirar dúvidas quanto à operação de equipamentos e softwares. Instalar e desinstalar equipamentos e softwares. Fazer o controle físico do parque de equipamentos e softwares. Executar a manutenção preventiva ou corretiva simples e gerencia a contratação de manutenção por terceiros. Treinar os usuários na operação de equipamentos e softwares. Desenvolver e documentar softwares aplicativos, apoiar usuários no seu desenvolvimento, e/ou gerencia o desenvolvimento por terceiros. Manter organizada a documentação de equipamentos e softwares, disponibilizando para consulta quando necessário. Administrar rede local e executar a gerencia e manutenção de arquivos de segurança. Administrar bancos de dados e apoiar usuários na consulta dos mesmos. Acompanhar o mercado fornecedor, identificando, testando e recomendando equipamentos, softwares, materiais e serviços. Elaborar especificações de equipamentos, softwares, materiais e prestação de serviços e participar de comissões de licitação. Não havendo motorista disponível para atender necessidade de deslocamento, em caráter excepcional, devidamente habilitado e autorizado pela Chefia imediata, dirigir veículo do município para o estrito cumprimento das atribuições do cargo. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. Técnico em Meio



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN ESTADO DO PARANÁ

**Ambiente Descrição Sumária:** Prestar assistência técnica aos assuntos de Meio Ambiente; fazer cumprir a legislação de preservação e defesa do meio ambiente; exercer a fiscalização ambiental, realizar vistorias, orientar, notificar e aplicar penalidades. **Descrição Detalhada:** Garantir o cumprimento do que determina a legislação na área de meio ambiente, ordenamento da ocupação e do uso do solo. Colaborar na execução de ações integradas de fiscalização com outros órgãos públicos fiscalizadores. Supervisionar a execução de atividades florestais, desde a construção de viveiros florestais e infraestrutura, produção de mudas e colheita florestal até o manejo de florestas nativas. Inventariar florestas e planejar atividades florestais. Auxiliar na elaboração de laudos e documentos técnicos. Manter unidades de conservação e de produção, atuando na preservação e conservação ambientais. Fiscalizar e monitorar fauna e flora. Auxiliar profissionais de nível superior na implementação de projetos, gestão ambiental e coordenação de equipes de trabalho. Participar na coordenação de processos de controle ambiental, utilidades, tratamento de efluentes e levantamentos meteorológicos. Organizar a reprodução de animais aquáticos, como peixes e rãs, dentre outros. Monitorar qualidade da água, alimentar, capturar e beneficiar animais aquáticos de viveiros, e tanques. Fazer coleta e análise de amostras na diversidade ambiental do Município. Orientar e coordenar os trabalhos relacionados com a defesa de fenômenos que possam causar desequilíbrios variados. Fiscalizar as empresas, indústrias, residências, instituições de prestações de serviços privados, órgãos de serviço público e outras instituições, com vistas a orientar quanto à legislação ambiental aplicável. Efetuar vistorias permanentes ou periódicas com finalidade de garantir a preservação e a defesa do meio ambiente, orientando, notificando e aplicando, quando necessário, as penalidades previstas em lei ou regulamento. Efetuar diligências para verificação das denúncias apresentadas contra o meio ambiente. Tomar as medidas necessárias para interromper o fato gerador de danos ambientais. Sugerir e acompanhar programas de controle de poluição, de minimização de consumo de água, energia, matéria prima, insumos e fiscalizar os processos de redução de resíduos, reciclagem e reutilização. Fiscalizar terrenos baldios, poluição sonora, atmosférica e visual. Prestar assistência técnica e auxiliar na elaboração de projetos. Zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos de medição e de programas de informática. Não havendo motorista disponível para atender necessidade de deslocamento, em caráter excepcional, devidamente habilitado e autorizado pela Chefia imediata, dirigir veículo do município para o estrito cumprimento das atribuições do cargo. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**TÉCNICO EM VIGILÂNCIA SANITÁRIA** Secretaria Municipal de Saúde - Vigilância em Saúde

**Descrição Sumária:** Desenvolver trabalho educativo com indivíduos e grupos, realizando campanhas de prevenção de doenças, visitas e entrevistas, para preservar a saúde na comunidade. Realizar planejamento das ações que norteiam os procedimentos em Vigilância Sanitária, possibilitando a Gestão Plena de Atenção Básica, bem como a pactuação das ações de alta e média complexidade. Programar atividades em Vigilância Sanitária em alimentos, cosméticos, medicamentos e correlatos, água para o consumo humano, radiações ionizantes e demais produtos e serviços de saúde. Participar da normatização, fiscalização e controle dos serviços de saúde de alimentos de origem animal nas instituições e empresas públicas e privadas.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN ESTADO DO PARANÁ

**Descrição Detalhada:** Dentro da Secretaria de Saúde: Programar e efetuar visitas domiciliares, seguindo plano preparado e de acordo com a rotina do serviço e as peculiaridades de cada caso, e difundir noções gerais de saúde e saneamento. Inspeccionar os estabelecimentos comerciais, feiras, bares e outros, adentrando no local para verificar a higiene. Investigar os casos e surtos relacionados ao uso de alimentos, produtos e serviços de saúde e de interesse à saúde. Analisar processos com obrigatoriedade de registro de alimentos junto a Anvisa. Participar da elaboração de planos e/ou projetos de contingência de agravos. Participar e acompanhar o programa de controle de infecção em serviços de saúde. Inspeccionar empresas fabricantes de cosméticos, produtos de higiene pessoal, perfumes, medicamentos, saneamento e farmácias. Adotar medidas sanitárias pertinentes, frente ao recebimento de laudos laboratoriais. Realizar coleta de amostras laboratoriais e inspeções do Programa Estadual Leite das Crianças. Regular a produção e comercialização de alimentos, no âmbito municipal, obedecendo aos padrões estabelecidos pelas legislações federal e estadual vigente. Participar de reuniões, treinamentos e web conferências promovidas pelo Estado do Paraná. Realizar ações de vigilância ambiental como: coleta e análise de água para consumo humano, como determinado pela Portaria 518/MS, investiga os acidentes com animais peçonhentos e efetua a identificação dos mesmos. Realizar palestras e visitas domiciliares, bem como verifica cemitérios e borracharias para controle e prevenção de uma possível infestação pelo mosquito *Aedes Aegypti*. Fiscalizar e controlar as atividades desenvolvidas nos ambientes de trabalho, que direta ou indiretamente ocasione ou possam vir a ocasionar risco ou danos à saúde, à vida ou à qualidade de vida. Informar aos trabalhadores e as entidades sindicais quando solicitado, da situação de saúde e das condições de risco no ambiente de trabalho. Não havendo motorista disponível para atender necessidade de deslocamento, em caráter excepcional, devidamente habilitado e autorizado pela Chefia imediata, dirigir veículo do município para o estrito cumprimento das atribuições do cargo. Executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato. Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente Descrição Sumária: Desenvolver trabalho educativo com indivíduos e grupos, realizando campanhas de prevenção de doenças, visitas e entrevistas, para preservar a saúde animal. Realizar planejamento das ações que norteiam os procedimentos do Serviço de Inspeção Municipal. Participar da normalização, fiscalização e no controle do abate, fabricações e manipulação de alimentos de origem animal nas instituições e empresas públicas e privadas. Detalhada dentro da Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente: Coordenar e orientar os trabalhos, bem como realizar os levantamentos analíticos, relativos à transmissão de doenças veiculadas por animais domésticos (Zoonoses) ou pelos alimentos produzidos a partir de produtos de origem animal, com origem desconhecida (clandestinos) e sem a devida inspeção pelo órgão fiscalizador; Colaborar com outros profissionais afins, para a identificação de surtos veiculados por alimentos contaminados, que causem baixas hospitalares, sejam veiculados por produtos de origem animal, ou através de manipuladores portadores; Realizar as vistorias periódicas nos estabelecimentos que produzem alimentos, orientando, quando necessário, visto que as orientações não foram seguidas, no que diz respeito às condições de higiene do estabelecimento, seus utensílios ou manipuladores de alimentos; Lavrar intimações, notificações e autos de infração no âmbito do Serviço de Inspeção Municipal SIM, fazendo uso da legislação vigente; Prestar assistência técnica aos criadores municipais (de diferentes espécies), no sentido de assegurar-lhes, em função de planejamentos simples e racionais uma exploração zootécnica econômica; Estimular o desenvolvimento das criações já existentes no município, especialmente a de animais de pequena produção, bem como a implantação



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN ESTADO DO PARANÁ

daquelas economicamente mais aconselháveis; Instruir criadores sob problemas de técnica pastoril, especialmente o de seleção, alimentação e de defesa sanitária; Atestar o estado de sanidade de produtos de origem animal, se responsabilizando tecnicamente pela Inspeção Municipal; Adequar o Serviço de Inspeção Municipal a fim de compatibilizar com a legislação Estadual e Federal; Executar tarefas afins, inclusive as previstas no respectivo regulamento profissional; Conduzir veículo da Administração Municipal, desde que devidamente habilitado e autorizado para tal.

## PROFESSOR

**ATRIBUIÇÕES:** Compete ao Professor, no exercício de suas funções:

1) Docência na Educação Infantil e nos Anos Iniciais do Ensino Fundamental, incluindo entre outras, as seguintes atribuições: - Participar na elaboração da proposta pedagógica da instituição educacional; - Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da instituição educacional; - Zelar pela aprendizagem das crianças; - Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para as crianças de menor rendimento; - Ministras os dias letivos e horas-aula estabelecidas; Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; - Colaborar com as atividades de articulação da instituição educacional com as famílias e a comunidade; - Divulgar as experiências educacionais realizadas; - Incumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da instituição educacional e ao processo de ensino-aprendizagem.

2) Atividades de Suporte Pedagógico direto à docência na Educação Infantil e nos Anos Iniciais do Ensino Fundamental, incluindo entre outras, as seguintes atribuições: - Coordenar a elaboração e a execução da proposta pedagógica da instituição educacional; - Administrar o pessoal e os recursos materiais e financeiros da instituição educacional, tendo em vista o atingimento de seus objetivos pedagógicos; - Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas; - Zelar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente; - Prover meios para recuperação das crianças de menor rendimento; - Promover a articulação com as famílias e a comunidade criando processos de integração da sociedade com a instituição educacional; - Informar os pais e responsáveis sobre a frequência e o rendimento das crianças, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da instituição educacional; - Coordenar, no âmbito da instituição educacional, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional; - Acompanhar o processo de desenvolvimento dos estudantes, em colaboração com os docentes e as famílias; - Elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema ou rede de ensino ou da instituição educacional; - Elaborar, acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do sistema e/ou rede de ensino e da instituição educacional em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais; - Acompanhar e supervisionar o funcionamento das instituições educacionais, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino; - Incumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas, de acordo com as normas emanadas da Secretaria Municipal de Educação.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN ESTADO DO PARANÁ

## ANEXO III - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

### NÍVEL SUPERIOR

**LINGUA PORTUGUESA:** Interpretação de texto. Tipologia textual. Figuras de linguagem. Ortografia. Norma culta. Acentuação. Pontuação. Crase. Novo Acordo Ortográfico. Semântica. Estrutura e formação das palavras. Significado das palavras de acordo com o contexto. Gênero das palavras. Singular e plural. Sinônimos e antônimos. Morfologia. Classificação de palavras. Flexão nominal e verbal. Sintaxe. Classificação dos termos da oração. Regência nominal e verbal. Coordenação e subordinação. Fonologia. Divisão silábica.

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

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

### NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

**LINGUA PORTUGUESA:** Interpretação de texto. Tipologia textual. Figuras de linguagem. Ortografia. Norma culta. Acentuação. Pontuação. Crase. Novo Acordo Ortográfico. Semântica. Estrutura e formação das palavras. Significado das palavras de acordo com o contexto. Gênero das palavras. Singular e plural. Sinônimos e antônimos. Morfologia. Classificação de palavras. Flexão nominal e verbal. Sintaxe. Classificação dos termos da oração. Regência nominal e verbal. Coordenação e subordinação. Fonologia. Divisão silábica.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN ESTADO DO PARANÁ

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

## NÍVEL FUNDAMENTAL

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

**MATEMÁTICA:** Números naturais. Números inteiros. Frações. Dízimas periódicas. Números decimais. Os números racionais. Números reais. Algarismos romanos. Operações de Adição, Subtração, Multiplicação e Divisão. Equações de primeiro grau. Regra de três simples. Razões. Proporções. Porcentagem. Medidas de área e volume.

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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN ESTADO DO PARANÁ

## CONTEÚDO PROGRAMÁTICO ESPECÍFICO PARA CADA CARGO:

<b>Motorista</b> <b>Ensino Fundamental</b> <b>Objetiva + Títulos</b>
Técnicas de Primeiros Socorros; Instrumentos e ferramentas; Conhecimentos operacionais de eletricidade de autos; Noções básicas de: mecânica, operação e manutenção preventiva dos equipamentos automotivos de veículos leves e pesados; Conhecimento de sistema de funcionamento dos componentes dos equipamentos como: leitura do painel, nível de óleo, de água, condições de freio, pneus, etc; Diagnósticos de falhas de funcionamento dos equipamentos; Lubrificação e conservação do veículo; Código de Trânsito Brasileiro – Lei nº 9.503, de 23 de Setembro de 1997, atualização e Legislação Complementar; Resoluções do CONTRAN. Equipamentos de proteção individual; Relações humanas no trabalho; Noções básicas de segurança no trabalho. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.
<b>Operador de Máquinas</b> <b>Ensino Fundamental</b> <b>Objetiva</b>
Noções básicas sobre procedimentos de segurança, equipamentos de proteção. Conservação e manutenção de máquinas. Noções básicas dos sistemas de alimentação, arrefecimento, ignição, elétrico, suspensão, freios, direção e transmissão. Sistemas hidráulicos. Óleos e graxas: tipos e especificações. Ferramentas de mecânico: conhecimento e aplicação. Novo código de trânsito brasileiro: infrações e penalidades, normas gerais de circulação e conduta, habilitação. Sinalização de trânsito. Direção defensiva e preventiva. Prevenção e combate a incêndios. Primeiros Socorros. Atendimento a acidentes de trânsito. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.
<b>Auxiliar Administrativo</b> <b>Ensino Médio</b> <b>Objetiva</b>
Noções de Direito: Direitos e garantias fundamentais. Administração Pública direta e indireta. Princípios do direito administrativo. Ato administrativo: conceito, requisito, atributos, classificação, espécie e invalidação. Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/92). Serviços públicos. Domínio Público (Bens Públicos). Responsabilidade Civil da administração pública. Agentes públicos. Cargo, emprego e função. Regime jurídico do servidor. Lei de Licitações



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN ESTADO DO PARANÁ

(Lei nº 8666/93). Contratos administrativos. Noções básicas de administração - conhecimentos de arquivos, protocolo, almoxarifado, relações humanas. Comunicação e expressão. Redação de cartas, ofícios e memorandos. Desenvolvimento organizacional. Noções de atendimento ao público. Ética profissional. Administração Pública: formas históricas de administração pública (patrimonialista, burocrática e gerencial); evolução da administração pública no Brasil e reformas administrativas. **NOÇÕES BÁSICAS DE INFORMÁTICA. Princípios básicos de informática (Windows 7 e superiores e Aplicativos Office – versão 2012 e superiores). Conhecimentos sobre princípios básicos de informática, incluindo hardware, impressoras, scanners e multifuncionais. Conhecimento básico sobre Segurança da Informação. Sistemas Operacionais Microsoft, Windows XP e Windows 10. Aplicativos do Microsoft Office 2016. Navegador Internet Explorer e Google Chrome. Edição de textos, planilhas e apresentações no Microsoft Office. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Backup. Conceitos básicos, aplicativos e procedimentos de Internet. Busca e pesquisa na Internet. Redes sociais. Procedimentos de segurança na Internet. Armazenamento de dados na nuvem.** LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E SUAS ALTERAÇÕES: Lei orgânica do Município. Plano de Cargos e Salários. Remuneração e carreiras; Estatuto dos Servidores públicos da Administração Direta, Autarquia e Funcional dos Poderes Executivo e Legislativo do Município. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

## **Educador Social**

### **Ensino Médio**

#### **Objetiva**

Atendimento a indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade social. Constituição Federal (artigos) 5º, 6º, 194, 195, 203 e 204. Lei 13.146, de 6 de julho de 2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência) e alterações. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança da Adolescente) e alterações. Noções sobre higiene. Noções sobre primeiros socorros. Noções sobre o CRAS. Noções sobre o PROJOVEM. Noções sobre manifestações esportivas e culturais. Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS. Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais. LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E SUAS ALTERAÇÕES: Lei orgânica do Município. Plano de Cargos e Salários. Remuneração e carreiras; Estatuto dos Servidores públicos da Administração Direta, Autarquia e Funcional dos Poderes Executivo e Legislativo do Município. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

## **Monitor de Educação Infantil**

### **Ensino Médio**

#### **Objetiva**

Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e suas alterações (artigo 5º ao 7º, do 205 ao 214 e do 226 ao 230). Lei 8.069 de 13/07/90 - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente (Direitos da Criança e do



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN ESTADO DO PARANÁ

Adolescente - artigo 1º ao 6º, 13 ao 18 e 53 ao 73). Lei 9.394, de 20 de dezembro de 1996 e suas alterações. Diretrizes Nacionais para a Educação em Direitos Humanos. Resolução CNE/CP nº 01, de 30 de maio de 2012. Cuidados com a segurança do aluno nas dependências da escola; Noções de primeiros socorros; Noção de atendimento ao público; Noção de cuidados e higiene pessoal e no trabalho; Relações humanas no trabalho; Inspeção e cuidados com o comportamento dos alunos no ambiente escolar; Regras e procedimentos de um ambiente escolar; Noção de comunicação e oratória; Regimento escolar; Ética e cidadania no trabalho; Noções básicas de segurança no trabalho; Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Atenção para matéria específica para todos os profissionais da educação. LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E SUAS ALTERAÇÕES: Lei orgânica do Município. Plano de Cargos e Salários. Remuneração e carreiras; Estatuto dos Servidores públicos da Administração Direta, Autarquia e Funcional dos Poderes Executivo e Legislativo do Município. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

## **Técnico em Agropecuária**

### **Ensino Técnico**

#### **Objetiva + Títulos**

Uso e conservação dos solos. Adubação em geral. Tipos e classificação de fertilizantes e corretivos. Conservação do solo. Irrigação e drenagem. Conhecimentos gerais de fitotecnia: Grandes culturas anuais. Grandes culturas perenes. Olericultura. Fruticultura. Silvicultura. Pastagens. Mecanização agrícola: Máquinas e implementos agrícolas. Regulagem de equipamentos agrícolas. Manutenção de máquinas e implementos agrícolas. Noções básicas de topografia. Noções de fitossanidade: Identificação das principais pragas agrícolas. Manejo de pragas. Uso correto de agrotóxicos. Conhecimentos gerais de zootecnia: Bovinocultura. Avicultura. Suinocultura. Apicultura. Piscicultura. Olericultura. Mecanização da lavoura. Noções de sanidade animal. Noções de higiene e de segurança individual, coletiva e de instalações. Noções de Economia e administração rural: Fatores e Custos da Produção; Noções Básicas de elaboração de projetos; Mercado Agrícola. Legislação Florestal. LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E SUAS ALTERAÇÕES: Lei orgânica do Município. Plano de Cargos e Salários. Remuneração e carreiras; Estatuto dos Servidores públicos da Administração Direta, Autarquia e Funcional dos Poderes Executivo e Legislativo do Município. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

## **Técnico em Edificações**

### **Ensino Técnico**

#### **Objetiva + Títulos**

Código de Obras do Município. Desenho de projeto de reforma - convenções. Projeto e execução de instalações prediais – instalações elétricas, hidráulicas, sanitárias, telefonia, gás, mecânicas, ar-condicionado. Estruturas - desenho de estruturas em concreto armado e metálicas (plantas de formas e armação). Desenho: Nomenclatura, especificações, indicações em plantas baixas cortes e fachadas. Escalas apropriadas para tipos de desenhos e



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN ESTADO DO PARANÁ

transformações de escala. Legendas, convenções, planilhas, selos, carimbos e margens. Normas brasileiras para desenho técnico e desenho arquitetônico. Vocabulário técnico - significado dos termos usados em arquitetura e construção. Tecnologia das construções. Materiais de construção. Topografia. Desenho em AUTOCAD. Normas reguladoras da Emissão de Ruídos. Normas reguladoras da Produção e Destinação de Ruídos. Normas reguladoras da Emissão de Gases. Normas reguladoras de Edificações. Normas reguladoras das condições e meio ambiente de trabalho na indústria da construção. Conhecimentos sobre princípios básicos de informática, incluindo hardware, impressoras, scanners e multifuncionais. Conhecimento básico sobre Segurança da Informação. Sistemas Operacionais Microsoft, Windows XP e Windows 7 e Windows 8. Aplicativos do Microsoft Office 2010. Navegador Internet Explorer e Google Chrome. Ética profissional. LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E SUAS ALTERAÇÕES: Lei orgânica do Município. Plano de Cargos e Salários. Remuneração e carreiras; Estatuto dos Servidores públicos da Administração Direta, Autarquia e Funcional dos Poderes Executivo e Legislativo do Município. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

## Técnico em Enfermagem

### Ensino Técnico

### Objetiva + Títulos

Enfermagem: conceito, objetivos, categorias e atribuições. Noções de Anatomia e Fisiologia. Esterilização, desinfecção, assepsia e antisepsia. Fontes de infecções: ambiente, paciente e equipe médica. Infecção hospitalar. Técnicas e procedimentos: admissão do paciente, sistema de informação em enfermagem - prontuário, sinais vitais, aferição de altura e peso, lavagem das mãos, arrumação de cama, higiene oral, banhos, lavagem intestinal, curativos, sondagem nasogástrica, sonda nasoenteral, nebulização, inalação, aspiração, retirada de pontos. Posições para exames. Administração de medicamentos. Assistência cirúrgica: central de material de esterilização, tipos, potencial de contaminação, materiais e equipamentos dos centros. Atendimento de emergência: parada cardiorrespiratória, obstrução das vias aéreas superiores, hemorragias, traumatismos, desmaios, convulsões, queimaduras, picadas de animais peçonhentos. Saúde do profissional de enfermagem. Conhecimento sobre as principais doenças Infecciosas e Parasitárias: AIDS, coqueluche, dengue, difteria, escarlatina, doença de chagas, esquistossomose, febre amarela, hanseníase, hepatites, leptospirose, malária, meningite, parotidite, poliomielite, raiva, rubéola, sarampo, tétano, tifoide, tuberculose, varicela e outras doenças do aparelho respiratório e circulatório. Assistência de enfermagem ao recém-nascido e à parturiente (normal ou com complicações). Crescimento e desenvolvimento infantil. Assistência de enfermagem ao aleitamento materno. Oncologia pediátrica e envenenamento infantil. Enfermagem de Saúde Pública e Coletiva: Noções gerais de Saúde Pública e Coletiva: conceito de saúde e saúde pública e coletiva. Notificação compulsória. Lixo hospitalar. Calendário de vacinação. Noções de trabalho em equipe. Sistema Único de Saúde (SUS): Seus princípios, diretrizes e Leis (8.080/90 e 8.142/90); Normas e Portarias atuais; Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96). Estratégia Saúde da



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN

## ESTADO DO PARANÁ

Família (ESF). Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas alterações. (arts 196 a 200). Ética Profissional: Código de ética profissional. Conselho Federal e Regional de Enfermagem (COREN e COFEN).

### **Técnico em Higiene Dental**

**Ensino Técnico**

**Objetiva + Títulos**

Cavidade bucal: condições normais. Cariologia. Placa bacteriana. Noções básicas sobre acometimento periodontais: gengivite e outras lesões fundamentais. Anatomia dental e do periodonto. Tipos de dentição. Ergonomia. Técnicas de escovação. Métodos auxiliares de prevenção (flúor, selantes, fio dental, escovas unitufo e interproximal, anti-sépticos). Raspagem sub e supra-gengival. Selantes. Noções básicas: Biossegurança. Equipamentos de proteção individual. (EPI's). Noções básicas sobre: descontaminação, desinfecção, esterilização, assepsia, antiasepsia, cadeia asséptica infecção barreiras protetoras individuais e gerais. Instrumentais e materiais dentários utilizados na prática diária. Técnicas de RX. Índices Epidemiológicos. Sistema Único de Saúde (SUS): seus princípios e diretrizes. Estratégia Saúde da Família (ESF). LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E SUAS ALTERAÇÕES: Lei orgânica do Município. Plano de Cargos e Salários. Remuneração e carreiras; Estatuto dos Servidores públicos da Administração Direta, Autarquia e Funcional dos Poderes Executivo e Legislativo do Município. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

### **Advogado**

**Ensino Superior**

**Objetiva + Títulos**

DIREITO CONSTITUCIONAL E MUNICIPAL: Constituição: conceito, classificação e evolução. Dos direitos e garantias fundamentais. Liberdades constitucionais. Direitos sociais e sua efetivação. Lei da Transparência (Lei n.º 12.527/2011). Poder constituinte: originário e reformador. Emenda, reforma e revisão constitucional. Cláusulas pétreas. Hermenêutica constitucional. Vigência, eficácia e validade das normas constitucionais e infraconstitucionais. Controle de Constitucionalidade. Controle concreto e abstrato de constitucionalidade. Habeas corpus, mandados de segurança, mandado de injunção e habeas data Organização do Estado Brasileiro. Federação brasileira: características, discriminação de competências na Constituição de 1988. Dos Municípios: tratamento constitucional dos Municípios em geral; criação, extinção e transformação; bens, competência e autonomia dos Municípios. Intervenção nos Estados e Municípios. Organização municipal. Prefeito e Vice-Prefeito: competências, subsídios, incompatibilidades, responsabilidades. Câmara Municipal: composição, atribuições, subsídios, incompatibilidades, responsabilidades. Fiscalização do Município. Organização dos Poderes. Sistema de freios e contrapesos. Poder Legislativo: organização, funcionamento e atribuições. Processo legislativo: espécies normativas, procedimentos, atos e fases. Orçamento e fiscalização orçamentária e financeira. Tribunal de Contas do Estado. Poder Executivo: organização e funcionamento. Poder Judiciário: organização, funcionamento e



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN ESTADO DO PARANÁ

competências. Disciplina constitucional da Administração Pública. Tratamento constitucional dos servidores públicos. Seguridade Social: Saúde, Previdência Social e Assistência Social. Ordem econômica e financeira. Disposições constitucionais sobre tributação e orçamento público. Intervenção do estado no domínio econômico. DIREITO CIVIL: Lei de Introdução às normas do Direito Brasileiro (DL 4657/42). Eficácia, retroatividade, interpretação e solução de antinomias das normas jurídicas. Das pessoas naturais: começo e fim da personalidade, capacidade de fato e de direito. Direitos da personalidade. Domicílio. Das pessoas jurídicas: começo e extinção, espécies, classificação, representação e responsabilidade. Fatos jurídicos. Ato jurídico: noções gerais, modalidade e formas. Efeitos do ato jurídico: pressupostos de validade, defeitos, vícios e nulidades. Ato ilícito. Prescrição e decadência. Contratos: disposições gerais do Código Civil de 2002, classificação, interpretação e extinção. Direitos das Coisas: posse, propriedade e direitos reais. Direito das Obrigações: conceito, estrutura, classificação, extinção e inexecução das obrigações. Responsabilidade civil. Modalidades de responsabilização civil. Requisitos para a responsabilização civil. Hipóteses de exclusão da responsabilidade civil. Responsabilidade civil do Estado. DIREITO PROCESSUAL CIVIL: Princípios gerais do processo civil. Jurisdição contenciosa e voluntária. Interpretação e aplicação das normas processuais. Competência: conceito, espécies e critérios determinativos. Competência e prerrogativa de foro. Conflitos de Competência. Direito de ação. Da jurisdição e da ação. Formação, extinção e suspensão do processo. Pressupostos processuais. Concurso e cumulação de ações. Conexão e continência. Mediação e conciliação. Sujeitos e partes da relação processual. Legitimidade ativa e passiva. Litisconsórcio e Intervenção de Terceiros. Amicus Curiae. Prerrogativas processuais da Fazenda Pública em juízo. Incidente de descon sideração da personalidade jurídica. Tutela provisória. Atos processuais: classificação, forma, prazo, tempo e lugar. Prazos processuais. Inércia processual: contumácia e revelia. Prescrição. Preclusão. Nulidades. Processo e procedimento. Espécies de processos e de procedimentos. Mérito e questões preliminares. Procedimento comum: aspectos gerais, fases e âmbitos de aplicação. Petição inicial. Meios de Defesa do réu. Impulso processual. Formação, suspensão e extinção do processo. Saneamento. Julgamento conforme o estado do processo. Provas: aspectos gerais, espécies probatórias, requisitos para produção válida, produção antecipada. Distribuição do ônus da prova. Fatos que independem de prova. Audiências. Sentença: aspectos gerais, classificações, publicação, intimação, correção e integração da sentença. Do cumprimento da Sentença. Coisa julgada. Conceito. Espécies. Limites. Remessa Necessária. Meios de impugnação à sentença. Ação rescisória. Recursos: disposições Gerais. Apelação. Agravos. Embargos de Declaração. Embargos de Divergência. Recurso Ordinário. Recurso Especial. Recurso Extraordinário. Outros Recursos nos Tribunais Superiores. Reclamação e correição. Repercussão geral. Súmula vinculante. Recursos repetitivos. Liquidação de Sentença. Processo de Execução. Princípios gerais. Espécies. Execução contra a Fazenda Pública. Regime de Precatórios. Requisições de Pequeno Valor. Execução de obrigação de fazer e de não fazer. Execução por quantia certa. Embargos de Terceiros. Exceção de pré-executividade. Remição. Suspensão e extinção do processo de execução. Procedimentos Especiais: noções gerais, características e espécies. Ação Popular. Ação Civil Pública. Mandado de Segurança. Mandado de Injunção. Mandado de Segurança Coletivo. Habeas Data. O Processo Civil nos sistemas de controle da constitucionalidade.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN ESTADO DO PARANÁ

Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental. Ação de Improbidade Administrativa. Juizados Especiais (Lei nº 9.099/95 e 10.259/01). Juizado Especial da Fazenda Pública (Lei Federal 12.153/2009). Execução Fiscal (Lei nº 6830/90). DIREITO E PROCESSO TRIBUTÁRIO: Princípios do Direito Tributário. Fontes do direito tributário. Legislação tributária: conceito, vigência, interpretação, integração, aplicação. Competência tributária. Competência Tributária e Capacidade Tributária. Limitações ao poder de tributar. Imunidades tributárias. Isenções: noções gerais, instituição e extinção, vedações constitucionais e legais. Tributos: noções gerais, espécies, regras para instituição válida. Impostos. Contribuição de melhoria. Empréstimos Compulsórios. Contribuições. Taxas: aspectos gerais, hipóteses de incidência, requisitos de validade. Taxas e preços públicos. Obrigação tributária. Lançamento Tributário. Formas de impugnação do lançamento tributário. Crédito tributário. Causas de Suspensão, Extinção e Exclusão do Crédito Tributário. Garantias e Privilégios. Administração Tributária. Dívida Ativa Tributária. Certidões Negativas, Positivas e Positivas com Efeito de Negativa. Lei complementar nº 123/06 (SIMPLES). Processo administrativo fiscal. Contencioso tributário: ações do fisco contra o contribuinte; ações do contribuinte contra o fisco; execução fiscal (Lei nº 6.830/80). Código Tributário Nacional. DIREITO ADMINISTRATIVO: Princípios do direito administrativo. Fontes do direito administrativo. Administração indireta. Controle da administração indireta. Autarquias, agências e fundações. Empresas estatais: empresas públicas e sociedades de economia mista. Consórcios públicos. Contrato de rateio e de programa. Lei Federal n.º 11.107/05 e regulamentações. Convênios entre entidades federativas. Acordos de cooperação. Administração direta. Órgãos públicos. Desconcentração e descentralização administrativa. Competência administrativa. Terceiro setor. Poderes administrativos. Poder hierárquico e suas manifestações. Poder de polícia. Competência regulamentar. Decreto executivo. Regulamentos de execução; regulamentos de complementação técnica; regulamentos impróprios. Outros veículos introdutórios de normas abstratas: resoluções, regimentos, portarias, instruções. Extinção dos regulamentos. Controle parlamentar e jurisdicional dos regulamentos. Fatos e Atos administrativos. Noções gerais de ato administrativo, classificação, requisitos de validade, mérito e limites da discricionariedade. Formação dos atos administrativos. Vícios do ato administrativo. Nulidade, anulação, revogação e convalidação do ato administrativo. Teoria dos motivos determinantes. Abuso de poder, excesso de poder e desvio de poder. Contratos administrativos: conceito, modalidades, caracteres jurídicos, formação, validade, extinção e modificação. Licitação: conceito, modalidades e procedimentos. Dispensa e inexigibilidade. Pregão. Registro de Preços e Registro de cadastrais. Processo licitatório. Lei nº 8666/93 e alterações, Lei nº 10.520/02 e demais disposições sobre pregão eletrônico; Lei Federal n.º 12.232/2010. Contratos administrativos. Conceito, natureza jurídica. Peculiaridade e características dos contratos administrativos. Prazo e prorrogação do contrato. Formalidades, instrumento contratual. Eficácia. Extinção. Contratos administrativos e regime diferenciado de contratações (RDC). Diversas espécies de contratos administrativos. Administração pública locadora e locatária. Convênios administrativos. Serviços públicos: pressupostos constitucionais, regime jurídico, princípios do serviço público, usuário, titularidade. Serviço público de educação. Lei federal 9.394/96. Serviço de saúde e direito sanitário. Sistema único de saúde. Lei Federal n.º 8.080/90. Concessão, permissão e autorização de serviço público. Concessão de serviço público: conceito,



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN ESTADO DO PARANÁ

natureza jurídica, direitos e deveres do concessionário e do poder concedente. Licitação e contratos de concessão. Lei Federal n.º 8.987/95. Permissão e Autorização de serviço público. Parcerias Público-Privadas. Bens públicos. Utilização de bens públicos. Reversão dos bens públicos. Intervenção do Estado na Propriedade Privada: conceito, limites e espécies de intervenção. Desapropriação: conceito, espécies, procedimentos, formas de indenização. Retrocessão. Servidões e ocupações administrativas. Requisição Administrativa. Tombamento. Perdimento de Bens. Agentes públicos. Servidor Público. Regime jurídico do servidor público estatutário e empregado público ocupante de cargo em comissão. Direitos, deveres e responsabilidades do servidor público. Estágio probatório. Perda do cargo ou função pública. Processo administrativo, inquérito e sindicância. Responsabilidade Civil da administração direta e indireta, por atos lícitos e ilícitos. Responsabilidade civil pessoal dos agentes públicos. Responsabilização administrativa e jurisdicional. Controle da administração pública interno e externo. Controle jurisdicional: noções gerais, meios e instrumentos do controle jurisdicional, limites. Controle pelo cidadão e pelo Ministério Público. Improbidade administrativa. Poder de polícia e liberdades públicas. Improbidade Administrativa - Lei Federal n.º 8.429/92. 18. Lei de Responsabilidade Fiscal - Lei Complementar n.º 101/00. 19. Responsabilidade dos Prefeitos - Decreto-Lei n.º 201/67. Acesso à informação no âmbito da Administração Pública. Lei de Acesso à Informação - Lei Federal n.º 12.527/2011. DIREITO DO TRABALHO: Princípios. Fontes. Aspectos Constitucionais. Interpretação e Aplicação. Direito do Trabalho na Administração Pública. Relação de Trabalho e Relação de Emprego. Empregador e Empregado. Regime Celetista na Administração Pública. Contrato temporário. Contrato de Trabalho. Noção. Caracterização. Modalidades. Efeitos. Poderes. Elementos Essenciais e Acidentais. Nulidades. Formação, Alteração, Suspensão e Interrupção do contrato de trabalho. Contratos com o Estado. Responsabilidade. Salário e Remuneração. Proteção. Equiparação. Desvio de Função. Extinção do Contrato de Trabalho. Causas. Modalidades. Efeitos. Justa causa. Estabilidade. Garantia do Emprego. FGTS. Aviso Prévio. Multas. Estabilidade e Proteção contra a Despedida Arbitrária ou sem Justa Causa. FGTS. Garantias provisórias de emprego. Terceirização. Responsabilidade na Terceirização. Duração do trabalho. Horário. Jornada. Horas Extras. Jornadas especiais. Intervalos. Regime de Compensação. Repouso Remunerados em Geral. Férias. Segurança e Medicina do Trabalho. Trabalho Insalubre e Periculoso. Ergonomia e Meio Ambiente de Trabalho. Normas Gerais e Especiais de Tutela do Trabalho. Proteção do Trabalho da Mulher. Proteção à Maternidade. Proteção do Trabalho do Menor. Responsabilidade Civil-Trabalhista. Acidente de Trabalho. Assédio. Indenização por Dano Material, Moral e Estético. Dano Coletivo. Prescrição e Decadência dos direitos trabalhistas e previdenciários. Direito Coletivo do Trabalho. Conflitos Coletivos. Acordos e Convenções Coletivas. Arbitragem e Mediação. Organização Sindical. Princípios. Unicidade Sindical. Receitas Sindicais. Sindicalização dos Servidores Públicos. Direito de Greve. Greve do Servidor Público. Aplicação dos direitos e deveres dos trabalhadores gerais aos servidores públicos. LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E SUAS ALTERAÇÕES: Lei orgânica do Município. Plano de Cargos e Salários. Remuneração e carreiras; Estatuto dos Servidores públicos da Administração Direta, Autarquia e Funcional dos Poderes Executivo e Legislativo do Município.

**Arquiteto**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN ESTADO DO PARANÁ

## **Ensino Superior**

### **Objetiva + Títulos**

Projetos: elementos gráficos necessários à execução de uma edificação: arquitetônico; estrutural; instalações elétricas; instalações hidrossanitárias; prevenção contra incêndio; ventilação/exaustão; ar-condicionado; telefonia. Fundações de edifícios: Tipos. Edificações: concepção estrutural adequada ao projeto arquitetônico; paredes e vedações; revestimentos; acabamentos; impermeabilizações. Índices: Taxa de ocupação; Coeficientes de aproveitamento. Códigos de Edificações: Tipos de Edificações; Insolação, Iluminação e Ventilação; Circulação vertical e horizontal. Segurança nas edificações: Auto de verificação de segurança. Topografia. Especificação técnica de materiais e serviços. Tecnologia da Construção. - Urbanização. Conforto Ambiental: Acústica, Insolação, iluminação e ventilação. - Noções de Cálculo Estrutural. Noções de: resistência dos materiais, mecânica dos solos e mecânica dos fluidos. Estatuto das Cidades – Lei 10.257/01. Parcelamento do Solo – Lei 6.766/79. AutoCAD 2018: manipulação de arquivos, configuração do ambiente de desenho; sistemas de coordenadas; recurso de visualização; criação e edição de objetos; propriedade dos objetos; criação de textos e cotas; utilização de blocos e referências externas; comandos utilitários; layouts; plotagem e impressão. LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E SUAS ALTERAÇÕES: Lei orgânica do Município. Plano de Cargos e Salários. Remuneração e carreiras; Estatuto dos Servidores públicos da Administração Direta, Autarquia e Funcional dos Poderes Executivo e Legislativo do Município. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

## **Assistente Administrativo**

### **Ensino Superior**

### **Objetiva + Títulos**

TEORIA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO: Conceitos; Funções da Administração; Principais Teorias Administrativas. ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS: As organizações: Conceitos e Objetivos; Fundamentos Básicos; Evolução da teoria e da prática nas organizações; Estratégia de atuação na gestão e análises organizacionais; Instrumentos de levantamento de informações. ADMINISTRAÇÃO DE CARGOS E SALÁRIOS: Salários e Motivação; Análise de Cargos: coleta de dados, descrição e especificação; Avaliação; Pesquisa salarial; Planejamento de Carreiras. GESTÃO DE PESSOAS: Introdução à moderna gestão de pessoas; Conceitos; Planejamento Estratégico; Recrutamento e Seleção; Remuneração e Treinamento; Avaliação de Desempenho: Conceito; Objetivos; Estratégias; Métodos; Instrumentos; Formação dos avaliadores; Resultados. Indicadores de gestão de pessoas; conceitos; indicadores demográficos; indicadores financeiros; indicadores operacionais; indicadores de processos; clima organizacional; balanço social. ORGANIZAÇÃO E MÉTODOS: Estudo de layout; Análise de processos; Fluxogramas; Análise da administração do trabalho; Análise e desenho de formulários; Manualização: elaboração e usos de manuais; Departamentalização (estruturação): formulação e análise; Organograma: formulação e análise estrutural; Sistemas de informação nos estudos organizacionais; Arquitetura organizacional: novos



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN ESTADO DO PARANÁ

desenhos para as organizações do futuro; Benchmarking: ser o melhor entre os melhores; Empowerment: poder e energia para as pessoas; Qualidade: a busca da excelência.; Reengenharia: a ferramenta da folha de papel em branco; Mudança organizacional; Interação entre pessoas e organizações. ADMINISTRAÇÃO de MATERIAIS: Avaliação de estoques; Dimensionamento e controle de estoques; Armazenamento de materiais; Estudos de Lay Out; Análise do processo; Movimentação de materiais. ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Poderes administrativos; Atos administrativos; Contratos administrativos; Serviços públicos; Servidores públicos; Regime jurídico administrativo; Poder de polícia; Licitações e contratos; Administração indireta; Órgãos públicos; Processo administrativo; Bens públicos; Patrimônio público; Interesse público; Improbidade administrativa; Controle da Administração Pública; Espécies de controle; Controle jurisdicional; Controle judicial do patrimônio público; Responsabilidade civil da Administração; GESTÃO DE PESSOAS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Sistemas de Recursos Humanos; Gestão por competências e os subsistemas de gestão de recursos humanos na área pública; Recrutamento, seleção e alocação; Carreiras, cargos e remuneração; Desenvolvimento, treinamento e Avaliação de desempenho. ADMINISTRAÇÃO DE COMPRAS: Função; Organização; Distribuição e transporte; Desempenho e produtividade; Minimização de custos. GESTÃO PÚBLICA: Conceitos de eficiência, eficácia e efetividade aplicados à Administração Pública. Governabilidade, Governança e Accountability. Modelos teóricos de Administração Pública. Gestão de Processos, Gestão de Projetos, Gestão de Contratos, Gestão por Resultados e Gestão Pública Empreendedora. Novas Tecnologias Gerenciais. Avaliação e mensuração do desempenho governamental. Desenvolvimento institucional. Planejamento e Controle Governamentais. Gerenciamento e avaliação de políticas públicas. ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E CONTÁBIL: Princípios; Conceitos; Relatórios; Fluxos de Caixa.; Análise de Índices. MATEMÁTICA FINANCEIRA: juros simples, juros compostos, taxas, descontos, anuidades, equivalência de fluxos de caixa, sistemas equivalentes de empréstimos, análise de investimentos, correção monetária. ESTATÍSTICA: distribuição por frequência, agrupamento em classes, representação gráfica, medidas de tendência central, medidas de dispersão. ÉTICA PROFISSIONAL. LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E SUAS ALTERAÇÕES: **NOÇÕES BÁSICAS DE INFORMÁTICA. Princípios básicos de informática (Windows 7 e superiores e Aplicativos Office – versão 2012 e superiores). Conhecimentos sobre princípios básicos de informática, incluindo hardware, impressoras, scanners e multifuncionais. Conhecimento básico sobre Segurança da Informação. Sistemas Operacionais Microsoft, Windows XP e Windows 10. Aplicativos do Microsoft Office 2016. Navegador Internet Explorer e Google Chrome. Edição de textos, planilhas e apresentações no Microsoft Office. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Backup. Conceitos básicos, aplicativos e procedimentos de Internet. Busca e pesquisa na Internet. Redes sociais. Procedimentos de segurança na Internet. Armazenamento de dados na nuvem.** Lei orgânica do Município. Plano de Cargos e Salários. Remuneração e carreiras; Estatuto dos Servidores públicos da Administração Direta, Autarquia e Funcional dos Poderes Executivo e Legislativo do Município.

Assistente Social

Ensino Superior



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN

## ESTADO DO PARANÁ

### **Objetiva + Títulos**

O papel do Assistente Social. A prática do Serviço Social: referência teórica e prática. O Serviço Social e interdisciplinaridade. Políticas de gestão de Assistência Social: planejamento, plano, programa, projetos, trabalho com comunidades, atendimento familiar e individual. Instrumental Técnico do Assistente Social (entrevistas individuais, abordagens em grupos, relatórios sociais, laudos técnicos e parecer técnico-social, visitas domiciliares, etc). O Serviço Social junto ao Conselho Tutelar e instituições de ensino. Gestão social das Políticas Públicas: elaboração, implementação, monitoramento e avaliação de programas e projetos sociais. A importância da pesquisa no processo de intervenção do Serviço Social. Conselhos e Conferências. Sistema Único de Saúde (SUS). Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS). Sistema Único de Assistência Social (SUAS). Estatuto da Criança e Adolescente (ECA). A Política Nacional do Idoso – Lei Federal nº 10.741 de 01/10/2003 – Estatuto do Idoso. Políticas Públicas de Assistência Social. Lei Federal nº 8.662 de 7 de Junho de 1993, e suas respectivas alterações. A Ética aplicada à ação profissional na política de Saúde. Parâmetros para atuação de Assistentes Sociais na Política de Assistência Social. Ética Profissional. LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E SUAS ALTERAÇÕES: Lei orgânica do Município. Plano de Cargos e Salários. Remuneração e carreiras; Estatuto dos Servidores públicos da Administração Direta, Autarquia e Funcional dos Poderes Executivo e Legislativo do Município. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

### **Enfermeiro**

#### **Ensino Superior**

### **Objetiva + Títulos**

Lei 8.080, de 19 de setembro de 1990- Lei orgânica da Saúde. Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde – princípios e diretrizes, controle social; Indicadores de saúde. Sistemas de notificação e vigilância epidemiológica e sanitária. Fundamentos da prática de Enfermagem: bases teóricas do cuidado de enfermagem; sinais vitais; avaliação de saúde e exame físico; sistematização da Assistência de Enfermagem; prevenção e controle de infecção; administração de medicamentos e preparo de soluções; integridade da pele e cuidados de feridas; Enfermagem na Atenção Primária em Saúde; conhecimentos e princípios que fundamentam a Estratégia de Saúde da Família; conceitos básicos de epidemiologia; indicadores de saúde; metas de desenvolvimento do milênio; educação em saúde; vigilância em saúde; sistemas de Informação em saúde; doenças e agravos não transmissíveis; doenças transmissíveis; enfermagem em psiquiatria; saúde mental; política nacional de saúde mental; exercício profissional de enfermagem: história da enfermagem, legislação aplicada à enfermagem; ética e bioética; Programa Nacional de Imunização; Princípios e Diretrizes do Sistema Único de Saúde e a Lei Orgânica da Saúde; saúde do trabalhador; biossegurança; saúde do adulto; saúde da mulher; saúde do homem; saúde da criança; saúde do adolescente e do jovem; saúde do idoso; práticas integrativas e complementares no Sistema



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN ESTADO DO PARANÁ

Único de Saúde; pessoas com necessidades especiais; Política Nacional de Humanização; Ações de enfermagem na Atenção Básica Diabetes, Hipertensão Arterial, Prevenção de Câncer de Mama e Cérvico-Uterino.

## **Engenheiro Ambiental**

**Ensino Superior**

**Objetiva + Títulos**

Planejamento ambiental, organizacional e estratégico afeto à execução das políticas nacionais de meio ambiente formuladas no âmbito da Municipal, em especial as que se relacionam com as seguintes atividades: regulação, controle, fiscalização, licenciamento e auditoria ambiental; Monitoramento ambiental; Gestão, proteção e controle da qualidade ambiental; Ordenamento dos recursos florestais; Conservação dos ecossistemas e das espécies neles inseridas, incluindo seu manejo e proteção; Estimulo a difusão de tecnologias, informação e execução de programas de Educação Ambiental. LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E SUAS ALTERAÇÕES: Lei orgânica do Município. Plano de Cargos e Salários. Remuneração e carreiras; Estatuto dos Servidores públicos da Administração Direta, Autarquia e Funcional dos Poderes Executivo e Legislativo do Município.

## **Engenheiro Civil**

**Ensino Superior**

**Objetiva + Títulos**

Estruturas de edificações: Ações nas estruturas. Análise de tensões e deformações. Análise de estruturas reticuladas (barras) isostáticas e hiperestáticas. Estruturas de concreto armado. Estruturas de concreto protendido. Estruturas pré-moldadas. Estruturas metálicas. Patologias. Técnicas de recuperação e reforço. Mecânica dos solos: Identificação e Classificação dos Solos. Compactação dos solos. Tensões nos solos. Percolação da água nos solos. Resistência ao cisalhamento. Empuxos de terra. Estruturas de contenção: muros de arrimo, cortinas. Estabilidade de taludes. Compressibilidade dos solos e Recalques. Fundações: Tipos de fundações. Dimensionamento geométrico e estrutural de fundações. Recalque de fundações. Interação solo-estrutura. Tecnologia dos materiais de construção: Aglomerantes. Agregados para argamassas e concretos. Concreto de cimento Portland: propriedades, dosagem e controle tecnológico. Argamassas (assentamento e revestimento). Materiais cerâmicos. Materiais metálicos. Madeira. Vidros. Tintas. Construção Civil. Execução de estruturas de concreto. Execução de alvenarias. Revestimentos (pisos e paredes). Esquadrias. Coberturas. Locação de obras. Sistemas elétricos prediais e projetos elétricos de baixa tensão. Sistemas hidro-sanitários prediais. Sistemas prediais de água fria e de água quente. Esgotos sanitários. Águas pluviais. Sistemas de combate a incêndio. Orçamento, planejamento e controle de obras. Quantificação de insumos e serviços. Composição de preços. Programação de recursos: pessoas, materiais e equipamentos. Cronograma físico e financeiro. Medição de obras e serviços executados. Segurança do Trabalho. Segurança e Higiene do trabalho. Segurança na Construção Civil. Proteção Coletiva. Equipamentos de Proteção Individual (EPI). Ergonomia e aplicações. Licitações e Contratos



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN ESTADO DO PARANÁ

Administrativos de Obras e Serviços de Engenharia. Lei 8666/93 e legislação complementar. Projeto Básico. Projeto executivo. Topografia. Equipamentos de topografia. Levantamentos topográficos. Desenho topográfico. Cálculos topográficos. LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E SUAS ALTERAÇÕES: Lei orgânica do Município. Plano de Cargos e Salários. Remuneração e carreiras; Estatuto dos Servidores públicos da Administração Direta, Autarquia e Funcional dos Poderes Executivo e Legislativo do Município. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

## **Farmacêutico**

**Ensino Superior**

**Objetiva + Títulos**

Lei 8.080, de 19 de setembro de 1990- Lei orgânica da Saúde. Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde – princípios e diretrizes, controle social; Indicadores de saúde. Sistemas de notificação e vigilância epidemiológica e sanitária. Medidas para avaliação, controle e tratamento das principais endemias e/ou epidemias. Biossegurança. Tipos de medicamentos; Acondicionamento e conservação de produtos farmacêuticos; Vias de administração de medicamentos; Classificação e características das formas farmacêuticas; Seleção, aquisição e distribuição de medicamentos; Padronização de medicamentos; Dispensação de medicamentos. Farmacologia e Terapêutica; Protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas. Aspectos legais e éticos da profissão farmacêutica. Planejamento aplicado à assistência farmacêutica; Avaliação de tecnologias em saúde; Aspectos legais e éticos relacionados aos medicamentos sujeitos a controle especial; Políticas e normas referentes à assistência farmacêutica no Sistema Único de Saúde. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

## **Fiscal Municipal**

**Ensino Superior**

**Objetiva + Títulos**

Noções de Direito Tributário: Introdução ao direito tributário. Fontes do direito tributário. Sistema Tributário Nacional. Princípios Gerais. Competência e Limitações do Poder de Tributar. Tributo e sua classificação. Impostos. Taxas. Contribuição de Melhoria. Impostos de Competência da União, Estados e Municípios. Repartição das Receitas Tributárias. Legislação Tributária. Vigência. Aplicação. Interpretação e Integração. Obrigação Tributária. Fato Gerador. Sujeito Ativo. Sujeito Passivo. Responsabilidade Tributária. Crédito Tributário. Constituição. Suspensão. Extinção. Exclusão. Garantias e Privilégios. Administração Tributária. Fiscalização. Dívida Ativa. Certidões Negativas. Simples Nacional – Lei Complementar nº 123/2006 e alterações. Cobrança Judicial da Dívida Ativa – Lei Federal nº 6.830/1980. Legislação Federal do ISS: Lei Complementar 116/2003; Lei Complementar 147/2014. Código Tributário do Município. Aspectos constitucionais de normas de direito tributário. Lei nº 5172/66 – Código Tributário Nacional. **NOÇÕES BÁSICAS DE INFORMÁTICA. Princípios básicos de informática**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN ESTADO DO PARANÁ

(Windows 7 e superiores e Aplicativos Office – versão 2012 e superiores). Conhecimentos sobre princípios básicos de informática, incluindo hardware, impressoras, scanners e multifuncionais. Conhecimento básico sobre Segurança da Informação. Sistemas Operacionais Microsoft, Windows XP e Windows 10. Aplicativos do Microsoft Office 2016. Navegador Internet Explorer e Google Chrome. Edição de textos, planilhas e apresentações no Microsoft Office. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Backup. Conceitos básicos, aplicativos e procedimentos de Internet. Busca e pesquisa na Internet. Redes sociais. Procedimentos de segurança na Internet. Armazenamento de dados na nuvem.

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E SUAS ALTERAÇÕES: Lei orgânica do Município. Plano de Cargos e Salários. Remuneração e carreiras; Estatuto dos Servidores públicos da Administração Direta, Autarquia e Funcional dos Poderes Executivo e Legislativo do Município. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

## **Médico**

**Ensino Superior**

**Objetiva + Títulos**

Lei 8.080, de 19 de setembro de 1990- Lei orgânica da Saúde. Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde – princípios e diretrizes, controle social; Indicadores de saúde. Sistemas de notificação e vigilância epidemiológica e sanitária. Medidas para avaliação, controle e tratamento das principais endemias e/ou epidemias. Biossegurança. Estratégia Saúde da Família. Notificação das doenças Transmissíveis: Prevenção e Controle. Semiologia médica na prática clínica; Radiologia Básica na prática clínica; Patologia Geral; Epidemiologia Geral; Farmacologia básica; Ética Médica. Hipertensão Arterial; Arritmias cardíacas; Doenças coronarianas; Embolia pulmonar; Asma brônquica; Hemorragia digestiva; Úlceras e gastrites; Hepatites; Obstrução intestinal; Isquemia mesentérica; Pancreatites; Diarreias; Parasitoses; Doenças inflamatórias intestinais; Anemias; Neoplasias malignas mais prevalentes; cefaleias e enxaquecas; Convulsões; Acidente vascular encefálico; Infecção urinária; Cólica renal; Infecção das vias aéreas superiores; Pneumonia adquirida na Comunidade; Diabetes tipo I e Tipo II; Obesidade; Artrites; Lombalgia; AIDS; Síndrome Gripal e Doença Respiratória Aguda Grave; Dengue; Tabagismo; Etilismo. Atenção para matéria específica para todos os profissionais da saúde. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

## **Médico Veterinário**

**Ensino Superior**

**Objetiva + Títulos**

Medicina Veterinária na Saúde Pública. História natural das doenças e níveis de prevenção. Saneamento: importância do solo, da água e do ar na saúde do homem e dos animais. Epidemiologia e profilaxia: epidemiologia geral (definições, conceitos e agentes etiológicos). Medidas epidemiológicas (Identificação de



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN ESTADO DO PARANÁ

problemas e determinação de prioridades. Fontes de infecções e veicules de propagação. Zoonoses: epidemiologia e profilaxia das zoonoses de contágio direto e indireto (raiva, carbúnculo, hidatidose, brucelose, tuberculose, teníase, triquinose, tétano, ancilostomose, estrogliose, encefalomielite, leishmaniose, doenças de chagas, Schistosomose, peste, tifo murino e febre amarela silvestre. Formas de imunidade (soros e vacinas). Inspeção carne, leite e derivados (legislação). Manipulação e conservação dos alimentos: conservação pelo dessecamento, pela salga e pela salmoura. Conservação pelo frio (armazenamento e alterações físico-químicas). Resíduos químicos de carne. Controle de qualidade de pescado, congelado, curado e semi conservado. Processos tecnológicos e controle de qualidade dos alimentos. Características dos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos alimentos e produtos de origem animal. Manipulação e acondicionamento do leite e seus derivados. Técnicas de Coleta de material para exames histopatológicos, microbiológicos e toxicológicos. Deontologia Veterinária. Código de ética. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

## **Nutricionista**

**Ensino Superior**

**Objetiva + Títulos**

Nutrição básica. Nutrientes: conceito, classificação, funções, requerimentos, recomendações e fontes alimentares. Aspectos clínicos da carência e do excesso. Dietas não convencionais. Aspectos antropométricos, clínico e bioquímico da avaliação nutricional. Nutrição e fibras. Utilização de tabelas de alimentos. Alimentação nas diferentes fases e momentos biológicos. Educação nutricional. Conceito, importância, princípios e objetivos da educação nutricional. Papel que desempenha a educação nutricional nos hábitos alimentares. Aplicação de meios e técnicas do processo educativo. Desenvolvimento e avaliação de atividades educativas em nutrição. Avaliação nutricional. Métodos diretos e indiretos de avaliação nutricional. Técnicas de medição. Avaliação do estado e situação nutricional da população. Técnica dietética. Alimentos: conceito, classificação, características, grupos de alimentos, valor nutritivo, caracteres organoléuticos. Seleção e preparo dos alimentos. Planejamento, execução e avaliação de cardápios. Higiene de alimentos. Análise microbiológica, toxicológica dos alimentos. Fontes de contaminação. Fatores extrínsecos e intrínsecos que condicionam o desenvolvimento de microorganismos no alimento. Modificações físicas, químicas e biológicas dos alimentos. Enfermidades transmitidas pelos alimentos. Nutrição e dietética. Recomendações nutricionais. Função social dos alimentos. Atividade física e alimentação. Alimentação vegetariana e suas implicações nutricionais. Tecnologia de alimentos. Operações unitárias. Conservação de alimentos. Embalagem em alimentos. Processamento tecnológico de produtos de origem vegetal e animal. Análise sensorial. Nutrição em saúde pública. Análise dos distúrbios nutricionais como problemas de saúde pública. Problemas nutricionais em populações em desenvolvimento. Dietoterapia. Abordagem ao paciente hospitalizado. Generalidades, fisiopatologia e tratamento das diversas enfermidades. Exames laboratoriais: importância e interpretação. Suporte nutricional enteral e parenteral. Bromatologia. Aditivos alimentares.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN ESTADO DO PARANÁ

Condimentos. Pigmentos. Estudo químico-bromatológico dos alimentos: proteínas, lipídios e carboidratos. Vitaminas. Minerais. Bebidas. Atenção para matéria específica para todos os profissionais da saúde. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

## **Odontólogo**

**Ensino Superior**

**Objetiva + Títulos**

Lei 8.080, de 19 de setembro de 1990- Lei orgânica da Saúde. Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde – princípios e diretrizes, controle social; Indicadores de saúde. Sistemas de notificação e vigilância epidemiológica e sanitária. Dentística operatória e restauradora; Anatomia e histologia bucal; Fisiologia e patologia bucal; Microbiologia e bioquímica bucal; Farmacologia; Periodontia; Odontopediatria; Ortodontia; Endodontia; Próteses; Cirurgia oral; Técnicas anestésicas em odontologia; Urgências em odontologia; Oclusão; Radiologia; Biossegurança; Educação em saúde bucal; Ética profissional. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

## **Professor**

**Ensino Superior**

**Objetiva + Títulos**

História da Educação Brasileira. Legislação da educação infantil. O profissional da educação infantil – postura e ética. Projeto político-pedagógico. Tendências educacionais na sala de aula: correntes teóricas e alternativas metodológicas. Objetivos e conteúdo da educação infantil. Conhecimentos básicos de crescimento e desenvolvimento infantil. Os direitos fundamentais da criança: saúde, proteção, educação, lazer e esporte. Estatuto da criança do adolescente (ECA). Fundamentos e métodos da educação infantil. A avaliação na educação infantil. Integração família/instituição de educação infantil. A importância da literatura infantil na infância. Relação afetiva criança/adulto. Concepção de alfabetização, leitura e escrita. Aspectos fundamentais da proposta pedagógica na educação infantil. O lúdico e os jogos na educação infantil. Adaptação da criança na creche. Distúrbios e transtornos de aprendizagem (discalculia, dislexia, disgrafia, disortografia, disartria e TDAH). Relações interpessoais. Postura e atendimento ao público. Noções Básicas de Relações Humanas no Trabalho. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

## **Psicólogo**

**Ensino Superior**

**Objetiva + Títulos**

Políticas Públicas da Saúde Mental no Brasil (implantação e legislações). História da Psicologia (área de atuação, teorias, técnicas e métodos psicológicos de intervenções). Psicodiagnóstico com suas principais aplicações



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN

## ESTADO DO PARANÁ

(entrevista, avaliação, interpretação, aplicação, diagnóstico e testes psicológicos). Aspectos gerais da Psicopatologia (conceituação, sintomas, alterações e doenças de natureza psíquicas, neurose, perversões e síndromes). Código de Ética do Psicólogo (resoluções, legislação, decretos e prática profissional). Psicologia Hospitalar/Saúde (atuação do psicólogo nas perspectivas multidisciplinar e interdisciplinar). Psicologia do Desenvolvimento e de Aprendizagem, Psicanálise (principais autores e suas contribuições teóricas). Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

### **Técnico em Informática**

**Ensino Superior**

**Objetiva + Títulos**

Hardware; configuração, instalação, montagem e manutenção de microcomputadores e seus componentes; Placa Mãe; Microprocessadores; Barramentos; Memória Principal, cache e auxiliar; Tipos de memórias; Gerenciamento de Memória; Interfaces paralela, serial, USB, PS2, IDE, SCSI, SATA; Dispositivos de armazenamento de dados; Dispositivos de entrada e saída; Instalação e configuração de equipamentos de informática (monitores, impressoras, scanners, leitores de cartão); Software; Multiprogramação e Multiprocessamento; Multitarefa e escalonamento de processos; Processamento em "batch", "online", "off-line" e "real time"; Conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos; Compartilhamento de arquivos, pastas e periféricos; Conhecimentos básicos de tecnologias WEB (HTML, JavaScript e CSS) e linguagem SQL (Structured Query Language); Conhecimentos de instalação e operação dos sistemas GNU/Linux, Windows 7, Windows 8.1, Windows 10; Redes de computadores (conceitos, tecnologias, tipos de redes LAN, MAN, WAN, WLAN); Meios de transmissão (par trançado, fibra óptica e enlace de rádio); Modelo OSI/ISO; Arquitetura TCP/IP; Cabeamento estruturado; Topologias de rede; Tecnologias Ethernet; Equipamentos de rede (hubs, switches, roteadores e access-points); Internet, Intranet e Extranet; Endereçamento IP, subredes, máscaras de subrede; Conceitos básicos de roteamento, encapsulamento, NAT (Network Address Translation), IPv4, IPv6, utilização de aplicativos de rede (ipconfig, ifconfig, ping, host, telnet, traceroute); Protocolos TCP e UDP, conceito de portas; Aplicações de rede (DNS, NTP, DHCP, SMB, SSH, NFS, WINS, FTP, HTTP, HTTPS, SMTP, IMAP, POP, SNMP); Conceitos básicos de segurança em redes (firewall, proxies, métodos de autenticação - senhas, tokens, certificados digitais e biometria), rotinas e tipos de backup; Códigos maliciosos: conceitos, prevenção e eliminação; Noções consistentes de escrita e editoração de texto utilizando o Microsoft Word (versões 2007, 2010 ou 2013); Noções consistentes de cálculo e organização de dados em planilhas eletrônicas e gráficos utilizando o Microsoft Excel (versões 2007, 2010 ou 2013).

### **Técnico em Vigilância Sanitária**

**Ensino Superior**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN ESTADO DO PARANÁ

## Objetiva + Títulos

Objetivos e atribuições do Sistema Único de Saúde, relacionados com a execução de ações da vigilância sanitária. Sistema Nacional de Vigilância Sanitária. Vigilância sanitária como prática do Sistema Único de Saúde e a municipalização. Dimensões da prática da vigilância sanitária. Campo de abrangência da vigilância sanitária. Consciência sanitária educativa e a defesa dos direitos do consumidor. Vigilância sanitária das tecnologias dos alimentos. Contaminação física, biológica e química dos alimentos. Doenças causadas por contaminação de alimentos e as respectivas notificações compulsórias. Informações necessárias nos rótulos dos produtos alimentares industrializados. Vigilância sanitária do meio ambiente: controle da água para consumo, destino de resíduos sólidos e sistemas de coleta e disposição final de esgotos. Aspectos éticos do exercício da vigilância sanitária. Caracterização das infrações e os procedimentos legais da vigilância sanitária. **NOÇÕES BÁSICAS DE INFORMÁTICA. Princípios básicos de informática (Windows 7 e superiores e Aplicativos Office – versão 2012 e superiores). Conhecimentos sobre princípios básicos de informática, incluindo hardware, impressoras, scanners e multifuncionais. Conhecimento básico sobre Segurança da Informação. Sistemas Operacionais Microsoft, Windows XP e Windows 10. Aplicativos do Microsoft Office 2016. Navegador Internet Explorer e Google Chrome. Edição de textos, planilhas e apresentações no Microsoft Office. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Backup. Conceitos básicos, aplicativos e procedimentos de Internet. Busca e pesquisa na Internet. Redes sociais. Procedimentos de segurança na Internet. Armazenamento de dados na nuvem.** LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E SUAS ALTERAÇÕES: Lei orgânica do Município. Plano de Cargos e Salários. Remuneração e carreiras; Estatuto dos Servidores públicos da Administração Direta, Autarquia e Funcional dos Poderes Executivo e Legislativo do Município. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

2.434	Manter o Esporte de Categoria de Base, Equipes de Rendimentos e Esporte Adaptado	
3.3.90.30 - 000 (1313)	Material de Consumo	50.000,00
Total		1.106.606,38

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito do Município de Pato Branco, Estado do Paraná, em 3 de fevereiro de 2023.

**ROBSON CANTU**  
Prefeito Municipal

Publicado por:  
Janayna Patricia Bortoli Hammerschmidt  
Código Identificador: AAC75828

ESTADO DO PARANÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023 EDITAL Nº 001/2023

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023  
EDITAL Nº 001/2023

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PIÊN - 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 Públicos 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](http://www.fauel.org.br) e correio eletrônico [concursopien@fauel.org.br](mailto:concursopien@fauel.org.br).

1.2 A seleção dos candidatos inscritos para o Concurso Público de que trata o presente Edital consistirá das seguintes etapas, a saber:

a) 1ª Etapa - avaliação de conhecimentos por meio de prova escrita objetiva de múltipla escolha para todos os cargos públicos, de caráter eliminatório e classificatório.

b) 2ª Etapa - prova de títulos, para os cargos de Motorista, Técnico em Enfermagem, Técnico em Higiene Bucal, Técnico em Edificações, Técnico em Agropecuária, Assistente Administrativo, Fiscal Municipal, Técnico em Informática, Médico Veterinário, Técnico em Vigilância Sanitária, Assistente Social, Farmacêutico, Nutricionista, Psicólogo, Advogado, Enfermeiro, Engenheiro Civil, Arquiteto, Engenheiro Ambiental, Odontólogo, Médico e Professor, de caráter classificatório.

d) 3ª Etapa - prova prática, para os cargos públicos de Operador de Máquinas e Motorista, de caráter eliminatório e classificatório.

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 Público, 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 público no ato da contratação.

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](http://www.fauel.org.br), Site do Município: [www.pien.pr.gov.br](http://www.pien.pr.gov.br), Diário Oficial: [www.diariomunicipal.com.br](http://www.diariomunicipal.com.br) e Jornal de circulação regional: Jornal "O Regional", <https://oregionalpr.com.br/>, bem como manter atualizado o endereço informado no ato de inscrição para fins de contato com o candidato, caso a Comissão de Coordenação e Fiscalização do 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 eletronicamente na recepção da Prefeitura Municipal de Piên, localizada na Rua Amazonas, nº 373 - Centro - Piên/PR - CEP: 83.860-000, Horário de Funcionamento: das 08:00 as 12:00 e das 13:00 as 17:00, aos cuidados da Comissão de Coordenação e Fiscalização do Concurso Público.

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

1.5.2 As respostas às impugnações serão disponibilizadas em um único arquivo no endereço eletrônico [www.fauel.org.br](http://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 do Município de Piên, Lei 960/2007 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, Lei 1070/2010 - Estatuto do Magistério Público Municipal e Lei 1078/2010 - Plano de Carreira, e demais legislações pertinentes, bem como suas alterações legislativas, disponíveis no endereço eletrônico do Município: [www.pien.pr.gov.br](http://www.pien.pr.gov.br).

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

1.9 O Concurso Público será acompanhado pela Comissão de Coordenação e Fiscalização, formada pelos servidores: Simon Schneider, como Presidente da Comissão de Coordenação e Fiscalização do Concurso Público e os servidores Ivan Bueno Franco, Joselayne Correa dos Santos, Georgiana Luciana de Oliveira, Danielli dos Santos, Tatiane Andreza Katzer, Simone Aparecida Vieira Portela Rauen, Alexandre Forteski de Oliveira, Claudia Knopick Lisboa, Claudinei de Siqueira e Cristiano Quadros, designada pelo Prefeito Municipal de Piên, por meio da Portaria 164/2022.

1.10 Fica vedada a participação na Comissão de Coordenação e Fiscalização, 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 Coordenação e Fiscalização, 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 PÚBLICOS, REQUISITOS, NÚMERO DE VAGAS, REGIME DE TRABALHO, REMUNERAÇÃO, TIPOS DE PROVAS 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) e vagas para afrodescendentes, 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 PÚBLICO	VAGAS AC	VAGAS PcD	VAGAS AFRO	REMUNERAÇÃO	JORNADA SEMANAL DE TRABALHO	DE	GRAU DE INSTRUÇÃO / REQUISITOS	TAXA	TIPOS DE PROVAS	PERÍODO DE APLICAÇÃO DE PROVA	DE
EDUCADOR SOCIAL	02 CR**	+	*	***	RS 1.894,87****	40h	Ensino Médio completo.	R\$ 80,00	OBJETIVA	VESPERTINO	
MONITOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	04 +CR**	*	*	***	RS 1.894,87****	40h	Ensino Médio completo.	R\$ 80,00	OBJETIVA	VESPERTINO	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	12 CR**	+	01	01	RS 1.980,04****	40h	Ensino Médio completo.	R\$ 80,00	OBJETIVA	VESPERTINO	
MOTORISTA	12 CR**	+	01	01	RS 1.838,44****	40h	Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação C ou D.	R\$ 50,00	OBJETIVA E TÍTULOS	VESPERTINO	
OPERADOR DE MÁQUINAS	04 +CR**	*	*	***	RS 2.011,96****	40h	Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação C ou D.	R\$ 50,00	OBJETIVA	VESPERTINO	
TÉCNICO ENFERMAGEM	EM 04 +CR**	+	01	01	RS 2.448,45****	40h	Formação em curso técnico de enfermagem e registro ativo no respectivo Conselho de Classe no Estado do Paraná	R\$ 100,00	OBJETIVA E TÍTULOS	VESPERTINO	
TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL	02 CR**	+	*	***	RS 2.448,45****	40h	Formação em curso técnico em Higiene Dental e registro ativo no respectivo Conselho de Classe no Estado do Paraná	R\$ 100,00	OBJETIVA E TÍTULOS	VESPERTINO	
TÉCNICO EDIFICAÇÕES	EM 02 CR**	+	*	***	RS 2.448,45****	40h	Formação em curso técnico de Edificações e registro ativo no respectivo Conselho de Classe no Estado do Paraná	R\$ 100,00	OBJETIVA E TÍTULOS	VESPERTINO	
TÉCNICO AGROPECUÁRIA	EM 01 CR**	+	*	***	RS 2.448,45****	40h	Formação em curso técnico Agrícola e registro ativo no respectivo Conselho de Classe no Estado do Paraná	R\$ 100,00	OBJETIVA E TÍTULOS	VESPERTINO	
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	05 CR**	+	01	01	RS 3.087,21****	40h	Ensino Superior Completo.	R\$ 150,00	OBJETIVA E TÍTULOS	MATUTINO	
FISCAL MUNICIPAL	02 CR**	+	*	***	RS 3.960,14****	40h	Ensino Superior Completo.	R\$ 150,00	OBJETIVA E TÍTULOS	MATUTINO	
TÉCNICO INFORMÁTICA	EM 01 CR**	+	*	***	RS 3.960,14****	40h	Ensino Superior Completo em Informática	R\$ 150,00	OBJETIVA E TÍTULOS	VESPERTINO	
MÉDICO VETERINÁRIO	01 CR**	+	*	***	RS 4.752,17****	40h	Ensino Superior Completo em Medicina Veterinária e registro ativo no respectivo Conselho de Classe no Estado do Paraná	R\$ 150,00	OBJETIVA E TÍTULOS	MATUTINO	
TÉCNICO VIGILÂNCIA SANITÁRIA	EM 01 CR**	+	*	***	RS 4.752,17****	40h	Ensino Superior Completo em Medicina Veterinária e registro ativo no respectivo Conselho de Classe no Estado do Paraná	R\$ 150,00	OBJETIVA E TÍTULOS	VESPERTINO	
ASSISTENTE SOCIAL	01 CR**	+	*	***	RS 5.832,96****	30h	Ensino Superior Completo em Assistência Social e registro ativo no respectivo Conselho de Classe no Estado do Paraná	R\$ 150,00	OBJETIVA E TÍTULOS	MATUTINO	
FARMACÊUTICO	01 CR**	+	*	***	RS 6.481,07****	40h	Ensino Superior Completo em Farmácia e registro ativo no respectivo Conselho de Classe no Estado do Paraná	R\$ 150,00	OBJETIVA E TÍTULOS	MATUTINO	
NUTRICIONISTA	01 CR**	+	*	***	RS 6.481,07****	40h	Ensino Superior Completo em Nutrição e registro ativo no respectivo Conselho de Classe no Estado do Paraná	R\$ 150,00	OBJETIVA E TÍTULOS	MATUTINO	
PSICÓLOGO	03 CR**	+	*	***	RS 6.481,07****	40h	Ensino Superior Completo em Psicologia e registro ativo no respectivo Conselho de Classe no Estado do Paraná	R\$ 150,00	OBJETIVA E TÍTULOS	MATUTINO	
ADVOGADO	02 CR**	+	*	***	RS 6.749,33****	40h	Ensino Superior Completo em Direito e registro ativo no respectivo Conselho de Classe no Estado do Paraná	R\$ 150,00	OBJETIVA E TÍTULOS	MATUTINO	
ENFERMEIRO	02 CR**	+	*	***	RS 6.749,33****	40h	Ensino Superior Completo em Enfermagem e registro ativo no respectivo Conselho de Classe no Estado do Paraná	R\$ 150,00	OBJETIVA E TÍTULOS	MATUTINO	
ENGENHEIRO CIVIL	02 CR**	+	*	***	RS 6.749,33****	40h	Ensino Superior Completo em Engenharia Civil e registro ativo no respectivo Conselho de Classe no Estado do Paraná	R\$ 150,00	OBJETIVA E TÍTULOS	MATUTINO	
ARQUITETO	01 CR**	+	*	***	RS 6.749,33****	40h	Ensino Superior Completo em Arquitetura e registro ativo no respectivo Conselho de Classe no Estado do Paraná	R\$ 150,00	OBJETIVA E TÍTULOS	MATUTINO	
ENGENHEIRO AMBIENTAL	01 CR**	+	*	***	RS 6.749,33****	40h	Ensino Superior Completo em Engenharia Ambiental e registro ativo no respectivo Conselho de Classe no Estado do Paraná	R\$ 150,00	OBJETIVA E TÍTULOS	MATUTINO	
ODONTÓLOGO	02 CR**	+	*	***	RS 6.749,33****	40h	Ensino Superior Completo em Odontologia e registro ativo no respectivo Conselho de Classe no Estado do Paraná	R\$ 150,00	OBJETIVA E TÍTULOS	MATUTINO	
MÉDICO	04 CR**	+	*	***	RS 14.903,99****	40h	Ensino Superior Completo em Medicina e registro ativo no respectivo Conselho de Classe no Estado do Paraná	R\$ 150,00	OBJETIVA E TÍTULOS	MATUTINO	
PROFESSOR	16 CR**	+	02	02	RS 1.988,36****	20h	Ensino Superior em curso de licenciatura plena com habilitação para séries iniciais do Ensino Fundamental e Educação Infantil ou outra licenciatura correspondente às áreas do currículo, sendo precedida do curso de Magistério na modalidade normal.	R\$ 150,00	OBJETIVA E TÍTULOS	MATUTINO	

**LEGENDA:**

AC = Ampla Concorrência

PcD = Pessoa com deficiência

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

\*\* CR – Cadastro de Reservas

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

\*\*\*\* + Auxílio alimentação no valor de R\$ 14,00 por dia trabalhado computado no período de fechamento da folha.

\*\*\*\*\* + Auxílio alimentação no valor de R\$ 7,00 por dia trabalhado computado no período de fechamento da folha.

2.2 O número de vagas previstas para este Concurso Público no subitem 2.1 é para contratação 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 O candidato será submetido ao regime estatutário – Lei nº 960/2007 e Lei nº 1.070/2010.

2.4 O candidato filiar-se-á ao Regime Próprio de Previdência Social – Lei nº 1.110/2011.

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

2.6 O exercício profissional dos titulares dos cargos públicos será vinculado à área de atuação para o qual tenha prestado Concurso Público.

2.7 As atribuições dos cargos públicos são as previstas no Anexo II, parte integrante deste edital, sendo que as atribuições ali descritas não limitam nem exoneram os servidores públicos 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 Coordenação e Fiscalização do Município de Piên nos dias 14 de fevereiro e 15 de fevereiro de 2023, através do preenchimento da Ficha de Solicitação de Isenção que será disponibilizada no site [www.fauel.org.br](http://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 11.016 de 2022; e  
II - For membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº 11.016 de 2022.

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 3.1.1, 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.

3.1.5 Será considerada "família de baixa renda", para fins deste Edital, a unidade composta por um ou mais indivíduos que contribuam para o rendimento ou tenham suas despesas atendidas pela unidade familiar e que sejam moradores em um mesmo domicílio, com renda familiar mensal per capita até meio salário mínimo.

3.1.6 Por renda familiar mensal entende-se a soma dos rendimentos brutos auferidos por todos os membros da família, exceto:

- a) benefícios e auxílios assistenciais de natureza eventual e temporária;  
b) valores oriundos de programas assistenciais de transferência de renda, com exceção do Benefício de Prestação Continuada de que trata o art. 20 da Lei nº 8.742, de 1993;

c) rendas de natureza eventual ou sazonal, na forma a ser estabelecida em ato do Ministro de Estado da Cidadania; e

d) outros rendimentos, na forma a ser estabelecida em ato do Ministro de Estado da Cidadania.

3.1.7 As famílias com renda familiar mensal per capita superior à prevista no item 3.1.5 poderão ser incluídas no CadÚnico, desde que:

I - A inclusão esteja vinculada à seleção de programas sociais implementados por quaisquer das esferas de Governo; e

II - O órgão ou a entidade executora do programa tenha firmado o termo de uso do CadÚnico, nos termos da lei.

3.1.8 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)**.

3.1.9 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.

3.1.10 Além da análise, coleta de dados e avaliação socioeconômica do candidato, a Comissão 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.

3.1.11 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 11.016 de junho de 2022;  
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 Sangue ou de Medula Óssea – Lei nº 19.293/2017**

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

I – Comprovar ser doador de sangue ou de medula óssea nos termos da Lei estadual nº 19.293/2017.

3.2.2 O doador deverá comprovar que realizou duas doações dentro do período de **doze meses anterior à data da publicação do edital do concurso**.

3.2.2.1 A comprovação da condição de doador de sangue ou de medula óssea será efetuada através da apresentação de documento expedido pela entidade coletora, devidamente atualizado, o qual deverá ser juntado no ato de inscrição. Considera-se, para enquadramento ao benefício previsto por esta Lei, somente a doação de sangue promovida a órgão oficial de saúde ou à entidade credenciada pela União, pelo Estado ou pelo município.

3.3 Os documentos de **comprovação do item 3.2** deverão ser enviados de forma eletrônica, em arquivos legíveis digitalizados, em formato pdf, para o e-mail [concursopien@fauel.org.br](mailto:concursopien@fauel.org.br), nos dias 14 e 15 de fevereiro de 2023.

Orientação para E-mail de envio dos documentos:

E-mail para: [concursopien@fauel.org.br](mailto:concursopien@fauel.org.br)  
Assunto: Isenção taxa de inscrição + NOME DO CANDIDATO  
Anexos: Declaração de doação de sangue  
Corpo do e-mail: Nome do Candidato + Cargo  
Data limite para envio: 15 de fevereiro de 2023

**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 e Estatuto dos Servidores Públicos Municipais – Lei 960/2007, em razão da necessária igualdade de condições, concorrerá a todas as vagas, sendo reservado, no mínimo, o percentual de **10% (dez por cento)** das vagas oferecidas por cargo público no Concurso Público, 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 contratações 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:
- indicar que concorrerá na condição de pessoa com deficiência;
  - informar o tipo de deficiência;
  - informar o código correspondente à Classificação Internacional de Doenças–CID da sua deficiência ou Classificação Internacional de Funcionalidade, Incapacidade e Saúde –CIF;
  - 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 público para o qual pretende se inscrever.
- 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 à FAUEL, de modo eletrônico, para o e-mail [concursopien@fauel.org.br](mailto:concursopien@fauel.org.br) até o dia 10 de março de 2023.
- 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 Organizadora da FAUEL para efeito de confirmação da inscrição na reserva de vagas como candidato com deficiência.
- 4.9 A relação dos candidatos considerados com deficiência após envio do laudo médico será divulgada nos endereços eletrônicos [www.fael.org.br](http://www.fael.org.br), Site do Município: [www.pien.pr.gov.br](http://www.pien.pr.gov.br) e Diário Oficial: [www.diariomunicipal.com.br](http://www.diariomunicipal.com.br), na data provável de 22 de março de 2023.
- 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 Público, 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 público e a deficiência do candidato será apurada no exame admissional, nos termos da legislação vigente.
- 4.11.1 A equipe multiprofissional emitirá parecer observando:
- as informações prestadas pelo candidato no ato de inscrição;
  - a natureza das atribuições e tarefas essenciais do cargo a desempenhar;
  - a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas;
  - a utilização de material tecnológico de uso habitual ou a necessidade de preparação do ambiente físico;
  - 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 o exame admissional, 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.
- 4.12 O candidato com deficiência poderá solicitar tratamento diferenciado para realização das provas no ato da inscrição, sendo prova ampliada, leitor, auxílio para transcrição, prova em braile, bem como tempo adicional de no máximo 01 (uma) hora para a realização da prova, mediante solicitação justificada e acompanhada, obrigatoriamente, de parecer favorável emitido por especialista na área de sua deficiência.
- 4.12.1 O tratamento diferenciado para realização da prova objetiva deverá ser indicado no ato da inscrição no site da FAUEL, bem como deverá ser enviado o laudo médico, com as especificações constantes do subitem 4.8.
- 4.12.2 Os documentos referentes às disposições dos subitens 4.12 e 4.12.1 deverão ser encaminhados, de modo eletrônico para o e-mail [concursopien@fauel.org.br](mailto:concursopien@fauel.org.br) até o dia 10 de março de 2023, 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 Organizadora do Concurso Público.
- 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 Público 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 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 público, 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 DA RESERVA DE VAGAS PARA AFRODESCENDENTES

- 5.1 - Ao candidato afrodescendente, amparado pela Lei Municipal nº 1225/2015, é reservado 10% (dez por cento) das vagas previstas neste Edital, 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 disciplinadas em lei e neste Edital.
- 5.2 - Quando o número de vagas reservadas aos afrodescendentes resultar em fração igual ou superior a 0,5 (zero vírgula cinco), arredondar-se-á para o número inteiro superior ou para o número inteiro inferior, quando resultar em fração menor que 0,5 (zero vírgula cinco).
- 5.3 - Para efeitos do previsto neste Edital, considera-se afrodescendente aquele que assim se declarar expressamente, no ato da inscrição, identificando-se como de cor preta ou parda, a raça etnia negra, conforme o disposto no artigo 4º da Lei nº 1225/2015.
- 5.4 - O candidato afrodescendente participará do concurso público em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne às exigências estabelecidas neste Edital.
- 5.5 - Na hipótese de não existirem candidatos inscritos ou aprovados para as vagas reservadas aos afrodescendentes, as vagas respectivas e remanescentes serão destinadas aos demais candidatos aprovados na lista geral, observada a ordem geral de classificação.

## 6. DO TRATAMENTO DIFERENCIADO PARA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

- 6.1 Além dos casos previstos aos candidatos com deficiência (aos quais se aplicam exclusivamente os subitens 4.12 e 4.12.1), o candidato que necessitar de qualquer tipo de atendimento diferenciado para a realização da prova objetiva deverá:
- 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
  - enviar a documentação demonstrando a necessidade de condição especial solicitada, se cabível, na forma e prazo previstos no subitem 6.4.
- 6.2 Candidatas gestantes, independente do período gestacional, e/ou em puerpério imediato até 40 (quarenta) dias, podem indicar essa condição no ato da inscrição como recurso especial de atendimento, para que a Comissão Organizadora da FAUEL possa melhor acomodá-las.
- 6.3 Da Candidata Lactante:
- A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova objetiva deverá:
    - 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
    - enviar cópia simples da certidão de nascimento do lactente ou laudo médico que ateste esta necessidade, no original ou em cópia autenticada, na forma e prazo previstos no subitem 6.4.
  - 6.3.1.1 Caso a criança ainda não tenha nascido até a data estabelecida no subitem 6.4, a cópia da certidão de nascimento poderá ser substituída por documento emitido pelo médico obstetra que ateste a data provável do nascimento.
  - 6.3.2 A candidata que necessitar amamentar deverá ainda levar um acompanhante, sob pena de ser impedida de realizar a prova na ausência deste. O acompanhante ficará responsável pela guarda do lactente em sala reservada para amamentação.
    - 6.3.2.1 Durante a amamentação é vedada a permanência de quaisquer pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata no local, ficando somente a candidata lactante, o lactente e uma fiscal.
    - 6.3.3 A candidata lactante não terá tempo adicional para realização das provas.
    - 6.3.4 Ao acompanhante não será permitido o uso de quaisquer dos objetos e equipamentos descritos nos subitens 8.26, 8.27 e 8.28 deste Edital durante a realização do certame.
- 6.4 Os documentos referentes às disposições dos subitens 6.1 a 6.3 deverão ser digitalizados de modo legível e encaminhados pelo e-mail [concursopien@fauel.org.br](mailto:concursopien@fauel.org.br) até o dia 10 de março de 2023.
- 6.5 O envio desta solicitação não garante ao candidato o tratamento diferenciado. A solicitação será deferida ou indeferida após criteriosa análise, obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade.
- 6.6 O envio da documentação incompleta, fora do prazo previsto no subitem 6.4 ou por outra via diferente da estabelecida neste Edital, causará o indeferimento da solicitação de tratamento diferenciado.
- 6.7 A FAUEL não receberá qualquer documento entregue pessoalmente em sua sede.
- 6.8 A FAUEL não se responsabiliza por qualquer tipo de problema de ordem técnica que impossibilite o envio da referida documentação via correio eletrônico.

6.9 O deferimento das solicitações de condição especial estará disponível aos candidatos nos endereços eletrônicos [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br) e Site do Município: [www.pien.pr.gov.br](http://www.pien.pr.gov.br), a partir da data provável de 22 de março de 2023. O candidato que tiver a sua solicitação de condição especial indeferida poderá impetrar recurso na forma do item 12 deste Edital.

6.10 O candidato que necessitar de atendimento especial por razões supervenientes, após o prazo previsto no subitem 6.4, deverá solicitá-lo com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis da realização da prova pelo e-mail [concursopien@fauel.org.br](mailto:concursopien@fauel.org.br).

## 7. DAS INSCRIÇÕES

7.1 O pedido de inscrição poderá ser efetuado a partir das 10h do dia 16 de fevereiro de 2023 até às 17h do dia 10 de março de 2023, 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](http://www.fauel.org.br), em cujo sítio existirá um link com o formulário destinado à INSCRIÇÃO, que deverá ser devidamente preenchido pelo candidato.

7.1.1 Será disponibilizado posto de atendimento na Agência do Trabalhador, situada na Avenida Brasil, nº 282 – Centro – Piên/PR para aqueles candidatos que não dispuserem de meios próprios para acessar a internet.

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

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

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

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

7.4 O pagamento do valor da taxa de inscrição deverá ser efetuado até o dia 10 de março de 2023.

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

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

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

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

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

7.5.2 Não haverá a devolução do valor da taxa de inscrição após a sua efetivação, quaisquer que sejam os motivos e mesmo que o candidato não compareça às provas, salvo 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 Piên e/ou à FAUEL.

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

7.7 O candidato, se assim desejar, poderá se inscrever para mais de um cargo público desde que não haja compatibilidade de horário de realização das provas.

7.7.1 No caso de duas ou mais inscrições de um mesmo candidato em horários de realização de provas não compatíveis, 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.

7.8 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 [concursopien@fauel.org.br](mailto:concursopien@fauel.org.br).

7.8.1 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 Público e ainda na nulidade de eventual nomeação.

7.9 O edital com a relação dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas será divulgado nos endereços eletrônicos [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br), Site do Município: [www.pien.pr.gov.br](http://www.pien.pr.gov.br), Diário Oficial: [www.diariomunicipal.com.br](http://www.diariomunicipal.com.br).

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

7.10 Serão indeferidas as inscrições:

a) recebidas por outro meio que não pela internet;

b) que apresentem informações erradas ou inconsistentes;

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

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

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

## 8. DA PROVA OBJETIVA

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

8.2 A prova teórica objetiva será composta por 40 (quarenta) questões, que serão de múltipla escolha com 5 (cinco) alternativas (A, B, C, D e E) e 1 (uma) única resposta correta.

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

CARGOS PÚBLICOS	ÁREAS DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	PESO Individual	TOTAL DE PONTOS
AUXILIAR ADMINISTRATIVO, EDUCADOR SOCIAL, MOTORISTA, MONITOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL, OPERADOR DE MÁQUINAS, TÉCNICO EM INFORMÁTICA, TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES, TÉCNICO EM ENFERMAGEM, TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL, TÉCNICO EM VIGILÂNCIA SANITÁRIA, TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA.	Língua Portuguesa	10	2,00	20,00
	Matemática	10	2,00	20,00
	Conhecimentos Gerais	10	2,00	20,00
	Conhecimentos Específicos	10	4,00	40,00
	Total de Questões	40		100,00

CARGOS PÚBLICOS	ÁREAS DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	PESO Individual	TOTAL DE PONTOS
ADVOGADO, ARQUITETO, ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, ASSISTENTE SOCIAL, ENFERMEIRO, ENGENHEIRO AMBIENTAL, ENGENHEIRO CIVIL, FARMACÊUTICO, FISCAL MUNICIPAL, MÉDICO, MÉDICO VETERINÁRIO,	Língua Portuguesa	10	2,00	20,00
	Matemática	10	1,00	10,00
	Conhecimentos Gerais	05	2,00	10,00

NUTRICIONISTA, ODONTÓLOGO, PROFESSOR, PSICÓLOGO	Conhecimentos Específicos	15	4,00	60,00
Total de Questões		40		100,00

- 8.4 As provas objetivas serão avaliadas na escala de 0,00 (zero) a 100,00 (cem) pontos, devendo o candidato, para ser considerado **aprovado**, obter, no mínimo, **40% (quarenta por cento)** do total de pontos previstos para a prova, **não podendo zerar em nenhuma das áreas de conhecimento.**
- 8.4.1 O candidato eliminado à sala do subitem 8.4 não terá classificação no Concurso Público.
- 8.5 As provas objetivas serão aplicadas em um domingo, cuja data, local e horário serão confirmados no edital de ensalamento, que será divulgado nos endereços eletrônicos [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br), Site do Município: [www.pien.pr.gov.br](http://www.pien.pr.gov.br), Diário Oficial: [www.diariomunicipal.com.br](http://www.diariomunicipal.com.br).
- 8.6 O gabarito preliminar e o caderno de questões da prova objetiva serão divulgados 01 (um) dia após a aplicação da prova objetiva, às 17h, nos endereços eletrônicos [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br), Site do Município: [www.pien.pr.gov.br](http://www.pien.pr.gov.br), Diário Oficial: [www.diariomunicipal.com.br](http://www.diariomunicipal.com.br).
- 8.7 Os portões de acesso aos locais de realização da prova serão abertos 01 (uma) hora antes do início da prova, e fechados 15 (quinze) minutos antes do início da mesma, estando impedido de ingressar, por qualquer motivo, o candidato que chegar ao local da prova após o horário estipulado para o fechamento dos portões.
- 8.8 O ingresso na sala de prova somente será permitido ao candidato munido de um dos documentos abaixo discriminados, apresentando forma legível e em via original:
- Carteira de Identidade;
  - Carteira de Identidade fornecida por órgão ou conselho de representação de classe;
  - Carteira Nacional de Habilitação (modelo novo com fotografia) que contenha o número da carteira de identidade;
  - Passaporte brasileiro, carteiras funcionais expedidas por órgão público, que por lei federal valham como identidade;
  - Carteira de Trabalho (modelo novo) expedida a partir de 20 de janeiro de 1997.
- 8.8.1 Não serão aceitos protocolos, cópias dos documentos citados, ainda que autenticadas, documentos digitais ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital.
- 8.8.2 Os documentos não poderão ter rasuras e deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.
- 8.8.3 A identificação especial será exigida do candidato cujo documento de identificação apresentar dúvidas relativas à fisionomia e/ou assinatura do portador, compreendendo a coleta de assinaturas e impressão digital, em formulário específico.
- 8.8.4 Em caso de extravio do documento de identidade original (perda, roubo etc.), aceitar-se-á a apresentação da via original de boletim de ocorrência (B.O.) emitido pela autoridade policial competente, desde que dentro do prazo de validade legal de 90 (noventa) dias. Neste caso, o candidato será encaminhado à sala da Coordenação, onde será formalizada a sua identificação especial de que trata o subitem anterior.
- 8.8.4.1 Para que seja realizada a identificação especial, o candidato obrigará-se-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, conseqüentemente, ser eliminado do certame.
- 8.9 Não serão aceitos como documentos de identidade para ingresso na sala de prova: Carteira de Trabalho (modelo velho) expedida antes de 20 de janeiro de 1997, Certificado de Reservista, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Cadastro de Pessoa Física na Receita Federal (CPF), Carteira Nacional de Habilitação sem foto ou vencida, carteira de estudante, carteira funcional sem valor de identidade, documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados, documentos digitais e outros que não constem no subitem 8.8.
- 8.10 A assinatura do candidato será lançada em lista de presença, especialmente elaborada com o respectivo número de identificação.
- 8.11 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.
- 8.12 O controle do tempo de aplicação da prova e as informações a respeito do tempo transcorrido durante sua realização serão feitos pelos fiscais de sala.
- 8.13 O candidato somente poderá deixar o local da prova objetiva após 01 (uma) hora do início da mesma, devendo entregar ao fiscal o cartão-resposta e o caderno de questões, contendo, necessariamente, sua assinatura com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.
- 8.13.1 O candidato que insistir em sair, descumprindo o aqui disposto, deverá assinar termo de ocorrência declarando sua desistência do Concurso Público, o que será lavrado pelo coordenador do local, passando à condição de eliminado.
- 8.13.2 O caderno de questões poderá ser levado pelo candidato que se retirar da sala de aplicação de provas no decurso da última hora de realização da mesma.
- 8.14 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em razão de afastamento de candidato da sala de prova.
- 8.15 As respostas das questões objetivas serão transcritas para o cartão-resposta preenchendo os alvéolos com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, devendo o candidato assinalar uma única resposta para cada questão.
- 8.16 As respostas das questões da prova objetiva lançadas no cartão-resposta serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.
- 8.17 Não poderá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois estas poderão ser identificadas pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.
- 8.18 Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no cartão-resposta serão de inteira responsabilidade do candidato, tais como marcação rasurada, marcação não preenchida integralmente, marcações feitas a lápis, ou qualquer outro tipo diferente da orientação contida no cartão-resposta ou na capa do caderno de questões.
- 8.19 Será atribuída nota zero à questão da prova objetiva que não corresponder ao gabarito oficial ou que contiver mais de 01 (uma) ou nenhuma resposta assinalada, bem como questões marcadas incorretamente conforme subitem 8.18.
- 8.20 O candidato é responsável pelo correto preenchimento do cartão-resposta e pela sua conservação e integridade, pois em nenhuma hipótese haverá substituição do cartão, salvo em caso de defeito de impressão.
- 8.20.1 O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar o cartão-resposta, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização do processamento eletrônico desta.
- 8.20.2 O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial seu nome, seu número de inscrição e o número de seu documento de identidade.
- 8.20.3 Não será permitido que as marcações no cartão-resposta sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato a quem tenha sido deferido atendimento especial específico para auxílio no preenchimento. Nesse caso, o candidato será acompanhado por fiscal da FAUEL devidamente treinado.
- 8.21 Os candidatos que quiserem, poderão anotar as suas respostas em um mini gabarito disponibilizado a todos os candidatos.
- 8.22 Para a realização da prova o candidato deverá portar somente caneta esferográfica de tinta azul ou preta, fabricadas em material transparente.
- 8.23 As instruções que constam no caderno de questões e no cartão-resposta, bem como as orientações e instruções expedidas pela Comissão Organizadora durante a realização das provas complementam este Edital e deverão ser observadas e seguidas pelo candidato.
- 8.24 É de responsabilidade do candidato, ao término da sua prova, recolher e conferir os pertences pessoais e o seu documento de identidade apresentados quando do seu ingresso na sala de provas.

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

8.25 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.

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

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

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

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

8.29 A FAUEL recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos citados nos subitens 8.26, 8.27 e 8.28 no dia de realização das provas.

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

8.30 O Município de Piên e a FAUEL não se responsabilizarão por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas.

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

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

8.33 Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoa estranha ao certame, em qualquer local de prova, durante a realização da prova objetiva, salvo o previsto no subitem 6.3.2 deste Edital.

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

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

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

8.36 Será eliminado e desclassificado do Concurso Público o candidato que, por qualquer motivo:

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 8.26, 8.27 e 8.28, mediante ata a ser lavrada pelo fiscal que surpreender o candidato fazendo uso ou com o porte dos materiais citados;

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.

8.37 Caso ocorra alguma situação prevista no subitem 8.36 deste Edital, o fiscal lavrará ocorrência e, em seguida, encaminhará o referido documento à Comissão Organizadora da FAUEL, a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis.

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

8.39 Em nenhuma hipótese será permitida a leitura em voz alta da prova objetiva, inclusive por qualquer membro da Comissão Organizadora da FAUEL ou pelas autoridades presentes.

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

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

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

8.43 O Município de Piên e a FAUEL, em hipótese alguma, se responsabilizarão por qualquer ônus proveniente ao deslocamento e hospedagem dos candidatos inscritos.

## 9 DA PROVA DE TÍTULOS

9.1 Terão os títulos avaliados os candidatos aprovados na prova objetiva.

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:

Descrição	Máximo de Pontos
<b>1. Formação Acadêmica/cursos</b>	<b>6 pontos</b>
1.1 Graduação a partir do segundo título não utilizado na habilitação ao cargo.	0,5 pontos para cada título apresentado, sendo no máximo 1 ponto.
1.2 Cursos de pós-graduação <i>Latu Sensu</i> , de no mínimo 360 horas na área da carreira	0,5 pontos para cada título apresentado, sendo no máximo 1 ponto.
1.3 Cursos de pós-graduação <i>Stricto Sensu</i> , em programas de Mestrado ou Doutorado na área da carreira	1 ponto para cada título apresentado, sendo no máximo 1 ponto.
1.4 Cursos de aperfeiçoamento, de 12 a 300 horas na área da carreira	0,3 pontos para cada Certificado apresentado, sendo no máximo 3 pontos
<b>2. Experiência profissional na área de atuação para o qual o candidato está concorrendo</b>	<b>4 pontos</b>
2.1 Experiência profissional na área da carreira, não sendo considerado o estágio para fins de cumprimento deste requisito.	0,8 pontos para cada ano comprovado de atividade, sendo no máximo 5 anos.
<b>Total de Pontos na prova de Títulos</b>	<b>10 pontos</b>

Para o cargo público de **Motorista** haverá também prova de títulos de caráter classificatório referentes à escolaridade, aperfeiçoamento profissional e tempo de serviço, conforme demonstrativo abaixo:

Cursos	Ponto por Curso	Pontuação Máxima
Tempo de experiência profissional na função de motorista comprovada em CT e/ou declaração em papel timbrado devendo constar, para pessoa jurídica, o número do CNPJ e se pessoa física, o número do CPF do declarante.	3,0 cada ano apresentado, sendo no máximo 10 anos.	30 pontos
Cursos de aperfeiçoamento nas áreas de direção defensiva, socorrista, transporte de urgência/emergência e transporte coletivo	10 para cada Certificado apresentado, sendo no máximo 30 pontos.	30 pontos
Outra formação em curso técnico ou superior que não seja a exigida para o cargo	10 para cada Certificado apresentado, sendo no máximo 20 pontos	20 pontos
Inexistência de penalidade administrativa registrada nos órgãos competentes de trânsito, comprovada com extrato da situação da CNH referente aos últimos 12 meses.	20 pontos	20 pontos
<b>Total de Pontos</b>	<b>100 pontos</b>	

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 *latu 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. Documentos originários de meio digital (obtidos via internet) apenas serão aceitos se conter o endereço eletrônico e o código de verificação de sua autenticidade e assinatura devidamente identificadas do responsável por sua emissão.

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 no endereço eletrônico [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br), Site do Município: [www.pien.pr.gov.br](http://www.pien.pr.gov.br) e Diário Oficial: [www.diariomunicipal.com.br](http://www.diariomunicipal.com.br).

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.

9.13 Não serão aceitos títulos enviados via postal ou outra forma que não seja o protocolo direto no local 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, clicar 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.

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

9.18.3 Os documentos originais poderão ser solicitados a qualquer tempo pela Comissão Organizadora da FAUEL, pela Comissão de Acompanhamento do Concurso Público do Município de Piên.

9.19 Não serão avaliados os documentos:

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

9.19.1 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 para cálculo da classificação final.

9.20 O edital com o resultado da pontuação da prova de títulos será divulgado no endereço eletrônico [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br), Site do Município: [www.pien.pr.gov.br](http://www.pien.pr.gov.br) e Diário Oficial: [www.diariomunicipal.com.br](http://www.diariomunicipal.com.br).

9.21 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 PROVA PRÁTICA

10.1 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.

10.2 A prova prática terá caráter eliminatório e classificatório, e será realizada para os cargos de **Motorista e Operador de Máquinas**.

10.3 Somente será convocado para participar desta fase do certame o candidato ao cargo de **Motorista** e o candidato ao cargo de **Operador de Máquinas** aprovados na prova objetiva, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.

10.4 Para a realização da prova prática será obedecida a ordem alfabética dos candidatos convocados.

10.5 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 Edital, e a Carteira Nacional de Habilitação conforme a categoria exigida no requisito do cargo, quando for o caso, 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.

10.5.1 Não será aceito para realizar a prova qualquer tipo de protocolo da habilitação;

10.5.2 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.

10.6 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](http://www.fauel.org.br) e [www.pien.pr.gov.br](http://www.pien.pr.gov.br).

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

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

10.6.3 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, exceto para o caso de candidata gestante, conforme previsão neste Edital.

10.6.4 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.

10.7 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.

10.8 A prova prática para o cargo de **Motorista** consistirá em exame de direção veicular, no qual o candidato deverá realizar a tarefa em 3 etapas, na presença de avaliadores.

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

2ª etapa: Baliza.

3ª etapa: Realização de percurso pré-determinado.

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

10.9 A prova prática para o cargo de **Motorista** consistirá em exame de direção veicular a ser realizado em Caminhão Mercedes Benz, ano 2019, Truck 2730 Marca, trucado, na qual serão avaliados os seguintes pontos:

I) Verificação dos acessórios do veículo;

II) Cuidados básicos preventivos para utilização do veículo;

III) Habilidade na condução do veículo.

10.9.1 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.

10.9.2 A pontuação final será calculada de acordo com a seguinte fórmula: Pontuação da Prova Prática = (100 pontos -  $\sum$  PP), sendo " $\sum$  PP" a somatória 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.

10.10 Para os candidatos ao cargo de **Motorista** serão consideradas situações gravíssimas, que implicam a eliminação automática do candidato no certame:

a) avançar a via preferencial ou parada obrigatória;

b) exceder a velocidade regulamentada para a via;

c) provocar acidente durante a realização da prova;

d) usar contramão de direção;

e) não completar a realização de todas as etapas da prova, exceto por falha mecânica ou elétrica do veículo.

10.11 A prova prática para o cargo de **Operador de Máquina** consistirá em realização de tarefas atinentes às funções do cargo, na presença de avaliadores.

10.12 Os candidatos ao cargo de **Operador de Máquina** deverão realizar a prova prática na máquina Retroescavadeira JCB 4CX, ano 2018 sendo cada prova prática direcionada para o conhecimento e/ou prática exigidas para a condução da referida máquina.

10.13 Serão avaliados os seguintes pontos na realização da prova prática:

I - Verificação dos acessórios do equipamento/máquina;

II - Verificação preventiva para operação do equipamento/máquina;

III - Habilidade na operação do equipamento/máquina;

IV - Habilidade e cuidados básicos na condução do equipamento/máquina.

10.14 Cada critério acima mencionado terá a validade de 0 (zero) a 25 (vinte e cinco) pontos, resultando no total máximo de 100 (cem) pontos, sendo-lhe subtraída a somatória dos pontos perdidos, relativos às faltas cometidas durante a realização da prova, conforme avaliação dos examinadores que farão o devido registro dos pontos perdidos nas fichas de avaliação dos candidatos.

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

a) Provocar acidente durante a realização da prova;

b) Tombar a máquina/trator;

c) Permanecer por mais de 10 minutos sem movimentar a máquina/trator;

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

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

10.16 Caso o candidato não demonstre condições de conduzir o veículo por motivo de alterações físicas ou psicológicas, demonstrando insegurança que ofereça risco para si, para os avaliadores e para o equipamento, a critério do avaliador, o mesmo poderá ser impedido de realizar a prova prática, ficando automaticamente eliminado do concurso público.

10.17 Será considerado aprovado na Prova Prática o candidato que obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) dos pontos possíveis.

10.18 O resultado da prova prática será divulgado por meio de edital específico a ser publicado nos endereços eletrônicos [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br), [www2.maringa.pr.gov.br](http://www2.maringa.pr.gov.br) - link CONCURSOS e no Órgão Oficial do Município disponível em [www.pien.pr.gov.br](http://www.pien.pr.gov.br).

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

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

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

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

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

## 11. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL NO CONCURSO PÚBLICO E CRITÉRIOS DE DESEMPATE

11.1 As classificações preliminar e final dos candidatos serão publicadas nos endereços eletrônicos [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br), Site do Município: [www.pien.pr.gov.br](http://www.pien.pr.gov.br), Diário Oficial: [www.diariomunicipal.com.br](http://www.diariomunicipal.com.br), conforme cronograma previsto no Anexo I.

11.2 A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em três listas, por ordem decrescente da pontuação final, contendo a primeira a lista geral com a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos candidatos com deficiência e candidatos afrodescendentes; a segunda lista conterá somente a pontuação dos candidatos com deficiência; e a terceira lista conterá somente a pontuação dos candidatos afrodescendentes.

11.3 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 e afrodescendentes, observados os percentuais reservados, as regras específicas de arredondamento e o limite máximo da reserva de vagas.

11.4 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 Títulos:

NF = (POx0.80) + (PTx0.20) (nota máxima 100,00)

c) Cargo de Motorista

NF = PO + PT + PP (nota máxima 300,00)

d) Cargo de Operador de Máquinas

NF: PO + PP (nota máxima 200,00)

Sendo:

PO = NOTA DA PROVA OBJETIVA

PT = NOTA DA PROVA DE TÍTULOS

PP = NOTA DA PROVA PRÁTICA

NF = NOTA FINAL

11.5 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;

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

V - obtiver maior nota na prova de conhecimentos gerais da prova objetiva;

VI - maior idade dentre os de idade inferior a 60 (sessenta) anos;

VII - 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.

11.5.1 Os candidatos a que se refere o inciso "VII" do subitem 11.5 serão convocados, antes do resultado final do Concurso Público, para a entrega da documentação que comprovará o exercício da função de jurado.

11.5.1.1 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.

11.5.1.2 Não serão aceitos como comprovante mandados de intimação ou de convocação para exercer a função de jurado ou carteirinhas de jurado.

11.5.2 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.

11.6 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.

## 12. DOS RECURSOS

12.1 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;

indeferimento do requerimento para concorrer às vagas reservadas aos candidatos afrodescendentes;

gabarito preliminar e questões da prova objetiva;

resultado preliminar da prova objetiva;

resultado da prova de títulos;  
 resultado da prova prática;  
 resultado preliminar da classificação final.

12.2 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.

12.3 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.

12.4 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.

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

12.6 É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações referentes aos eventos do subitem 12.1 para interposição dos recursos, sob pena de perda do prazo recursal.

12.7 Admitir-se-á um único recurso por candidato, relativo ao(s) cargo(s) público(s) ao qual se inscreveu, para cada evento referido no subitem 12.1, devidamente fundamentado, sendo desconsiderado qualquer recurso que não seja o primeiro interposto.

12.8 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](http://www.fauel.org.br), e seguir as instruções ali contidas, devendo ser encaminhados até às 23h59min do prazo estabelecido neste edital, observado o horário oficial de Brasília – DF.

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

12.10 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.

12.11 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.

12.12 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.

12.13 Os recursos da prova objetiva serão apreciados por Banca Examinadora especialmente designada pela FAUEL.

12.14 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.

12.15 Os demais recursos do subitem 12.1 que não estejam previstos no subitem serão dirigidos à Comissão de Avaliação de Concurso Público, e serão julgados pela mesma no prazo máximo de 03 (três) dias úteis.

12.16 A Comissão de Coordenação e Fiscalização do 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](http://www.fauel.org.br), Site do Município: [www.pien.pr.gov.br](http://www.pien.pr.gov.br), Diário Oficial: [www.diariomunicipal.com.br](http://www.diariomunicipal.com.br).

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

12.16.1.1 A publicação se dará no endereço eletrônico [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br), em até 02 (dois) dias úteis após a publicação do gabarito oficial definitivo.

12.17 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 [concursopien@fauel.org.br](mailto:concursopien@fauel.org.br), com a correta identificação do candidato, cargo público, número de inscrição, evento recorrido e Concurso Público a que se refere.

12.18 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.

### 13. DA CONVOCAÇÃO

13.1 Após a realização do Concurso Público e durante seu prazo de validade, o Município de Piên 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.

13.1.1 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.

13.2 A nomeação dos candidatos obedecerá, impreterivelmente, à ordem de classificação constante do resultado final.

13.3 Os editais relativos às convocações serão publicados no Diário Oficial do Município, que atualmente é o Diário Oficial dos Municípios do Paraná, disponível em <http://www.diariomunicipal.com.br/amp/>, que fixará as etapas a serem cumpridas pelo candidato, podendo, a critério da Administração Municipal, ser feito contato telefônico, e-mail ou ainda pessoalmente.

13.3.1 Ao ser convocado, o candidato poderá, por uma única vez, solicitar sua reclassificação para o último lugar.

13.4 Será considerado inabilitado no certame, 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 Área de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Piên para dar início ao processo de admissão, munido dos documentos necessários para a contratação.

13.5 O candidato convocado deverá submeter-se a processo admissional, a ser instaurado pela Área de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Piên.

13.6 - O processo admissional a ser instaurado pela Área de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Piên observará o seguinte:

I- Uma vez convocados, os candidatos serão informados sobre quais os exames deverão realizar e a data final para entrega dos mesmos no referido setor;

II- Realizados os exames, o candidato deverá informar a Área de Recursos Humanos que fará o agendamento de consulta para a avaliação médica;

III- A Área de recursos Humanos informará o candidato da data e horário da consulta, dando-lhe ciência.

13.7 O processo admissional tem por objetivo avaliar o estado de saúde física e mental do candidato, o qual deverá apresentar capacidade laborativa para o desempenho do cargo a ser exercido.

13.8 Os candidatos convocados para admissão deverão apresentar no prazo da convocação os exames médicos e laboratoriais previstos no Edital de Convocação deste Edital, de acordo com o cargo a ser ocupado.

13.9 Os candidatos convocados para Exame Médico Admissional deverão comparecer aos locais previamente indicados pelo Município, para avaliação médica.

13.10 Se na análise do exame clínico, dos exames laboratoriais e complementares, e da ficha médica for evidenciada alguma alteração clínica, o profissional de saúde deverá determinar se a mesma é:

I- Compatível ou não com o cargo a ser assumido;

II- Potencializada com as atividades a serem desenvolvidas conforme atribuições do cargo ou atividades rotineiras;

III- capaz de gerar atos inseguros que venham a colocar em risco a segurança do candidato ou de outras pessoas;

IV- Potencialmente incapacitante em curto, médio ou longo prazo.

13.11 Evidenciadas quaisquer das alterações descritas no item anterior, o candidato será considerado inapto ao exercício do cargo.

13.12 Os exames médicos, laboratoriais e complementares mencionados deverão ser realizados às expensas do candidato e neles deverão constar o nome completo, que deverá ser conferido quando da avaliação médica.

13.13 Em todos os exames médicos, laboratoriais e complementares, além do nome do candidato, deverá constar, obrigatoriamente, a assinatura, a especialidade e o registro no órgão de classe específico do profissional responsável, sendo motivo de inautenticidade deste a inobservância ou a omissão do referido número.

13.14 Os exames médicos, laboratoriais e complementares terão validade de no máximo 90 (noventa) dias anteriores a data da avaliação médica.

#### 14. DOS REQUISITOS EXIGIDOS PARA A INVESTIDURA, POSSE E EXERCÍCIO DO CARGO:

14.1 São requisitos básicos para o ingresso no quadro de pessoal do Município de Piên:

- A nacionalidade brasileira ou estrangeira na forma da lei federal;

II - O gozo dos direitos políticos;

III - Quitação com as obrigações militares e eleitorais;

IV - O nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;

V - A idade mínima de 18 (dezoito) anos e a máxima imediatamente inferior à prevista para aposentadoria compulsória;

VI - Possuir habilitação legal para o exercício do cargo;

VII - Não ter sido demitido do serviço público estadual, federal ou municipal, nos últimos 5 (cinco) anos;

VIII - Ter sido aprovado e classificado no concurso de que trata este Edital;

IX - Não-exercício ou não-aposentadoria em cargo ou cargo público não-acumuláveis;

X - 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;

XI - Possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo, constatada mediante laudo pericial realizado pela equipe médica do Município, conforme regulamentação específica;

XII - Demais exigências e documentos contidos neste Edital, conforme Lei nº 1455/2022.

14.2 O candidato aprovado e classificado às vagas ofertadas deverá entregar, no ato de investidura no cargo, 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);

Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS original;

Cartão do NIS (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; e se divorciado com averbação de divórcio;

Certidão de Nascimento e CPF dos filhos menores de 21 (vinte e um) anos;

Cartão de vacina atualizado e declaração de matrícula dos filhos de 07 (sete) a 14 (quatorze) anos;

Documento que comprove a conclusão da escolaridade exigida para o cargo, 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 cargo 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;

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;

Firmar declaração, a ser preenchida em formulário próprio, no ato da posse, de não ter sido demitido do serviço público estadual, federal ou municipal, nos últimos 5 (cinco) anos anteriores à sua posse;

Certidão de tempo de serviço público anterior, se houver.

14.2.1 Os atestados apresentados deverão estar dentro do período de validade da convocação.

14.2.2 Além dos documentos listados, o Município poderá, à época da admissão e em razão da regulamentação municipal, solicitar outros documentos, sendo desclassificado o candidato que não os apresentar.

14.3 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.

14.3.1 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 oficial do ato de convocação, podendo ser prorrogada por igual período, mediante requerimento do interessado, com justificativa.

14.3.2 A posse poderá dar-se mediante procuração específica, por instrumento público.

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

14.4 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 15 (quinze) dias a contar da data da posse.

14.4.1 Além da comprovação dos requisitos especificados nos subitens 2.1, 14.1 e 14.2, 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.

14.5 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 consequentemente, implicará a sua eliminação do concurso público e a nulidade da aprovação e classificação, e consequente perda dos efeitos dela decorrentes.

## 15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1 A qualquer tempo poderá ser anulada a inscrição, as provas e a contratação, 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.

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

15.2 Qualquer candidato poderá apresentar reclamação, a FAUEL sobre irregularidades ocorridas no processamento do Concurso Público ou em qualquer de suas provas constitutivas, sempre que se configurar desrespeito à Lei ou às normas constantes no Edital.

15.2.1 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.

15.2.2 Não serão apreciadas as reclamações que forem oferecidas em termos inconvenientes ou que não apontem com precisão e clareza os fatos e circunstâncias que as justifiquem, ou que permitam sua pronta apuração.

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

15.3 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 Público.

15.4 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 [concursopien@fauel.org.br](mailto:concursopien@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.

15.4.1 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.

15.5 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.

15.6 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.

15.7 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.

15.8 As datas de divulgação e resultados poderão sofrer modificações mediante prévia comunicação a ser feita pela FAUEL e Município de Piên, por meio de publicação nos endereços eletrônicos [www.fael.org.br](http://www.fael.org.br), Site do Município: [www.pien.pr.gov.br](http://www.pien.pr.gov.br), Diário Oficial: [www.diariomunicipal.com.br](http://www.diariomunicipal.com.br).

15.9 A FAUEL e Município de Piên 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.

15.10 O Cronograma de Execução do Concurso Público poderá ser alterado pela FAUEL ou pelo Município de Piên 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.

15.11 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em comunicado oportunamente divulgado pela FAUEL e Município de Piên, nos endereços eletrônicos [www.fael.org.br](http://www.fael.org.br), Site do Município: [www.pien.pr.gov.br](http://www.pien.pr.gov.br), Diário Oficial: [www.diariomunicipal.com.br](http://www.diariomunicipal.com.br).

15.12 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.

15.13 Os casos omissos serão deliberados pela Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina – FAUEL, pela Comissão de Coordenação e Fiscalização de Concurso Público e Área de Recursos Humanos do Município Piên, em conjunto com a Procuradoria Jurídica Municipal de Piên.

15.14 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 [concursopien@fauel.org.br](mailto:concursopien@fauel.org.br), anexando documentos que comprovem tal alteração e documento oficial com foto, com expressa referência ao Concurso Público, cargo público e número de inscrição, até a data de publicação da homologação dos resultados, e, após esta data, presencialmente junto à Prefeitura Municipal de Piên, Rua Amazonas, nº 373 – Centro – Piên/PR – CEP: 83.860-000 Horário de Funcionamento: das 08:00 as 12:00 e das 13:00 as 17:00, ou enviar a documentação via SEDEX com AR, para o mesmo endereço, aos cuidados da Área de Recursos Humanos.

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

15.15 A FAUEL e Município de Piên 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.

15.16 Constituem partes integrantes deste Edital os Anexos I a III.

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

15.18 Após a homologação do resultado final os candidatos poderão acompanhar o andamento das convocações no endereço eletrônico Site do Município: [www.pien.pr.gov.br](http://www.pien.pr.gov.br).

Piên, 06 de fevereiro de 2023.

**MAICON GROSSKOPF**  
Prefeito Municipal

**SIMON SCHNEIDER**  
Presidente da Comissão

#### ANEXO I - PREVISÃO DE CRONOGRAMA

TODOS OS CARGOS	
Publicação do edital de abertura	06/02/2023
Prazo para impugnação do edital	07/02 a 13/02/2023
Recebimento dos pedidos de isenção da taxa de inscrição	14/02 e 15/02/2023
Resultado preliminar dos pedidos de isenção da taxa de inscrição	28/02/2023
Prazo para recurso da isenção da taxa de inscrição	01/03 e 02/03/2023
Resultado definitivo dos pedidos de isenção da taxa de inscrição	08/03/2023
<b>Período de inscrições</b>	<b>16/02 a 10/03/2023</b>
Data limite para envio da documentação dos candidatos com deficiência e requerimento de tratamento diferenciado	10/03/2023
Data final para pagamento das inscrições	10/03/2023
Homologação preliminar das inscrições, resultado dos pedidos de tratamento diferenciado e da lista dos candidatos considerados deficientes	22/03/2023
Prazo para recurso quanto ao indeferimento de inscrição; indeferimento de vagas aos candidatos com deficiência e tratamento diferenciado	23/03 e 24/03/2023
Resultado dos recursos e homologação definitiva das inscrições	10/04/2023
Ensaletamento	10/04/2023
<b>Prova objetiva</b>	<b>16/04/2023</b>
Divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva	17/04/2023
Prazo para recurso do gabarito preliminar	18/04 e 19/04/2023
Divulgação das notas preliminares da prova objetiva e Gabarito Definitivo	10/05/2023
Prazo para recurso das notas preliminares da prova objetiva	11/05 e 12/05/2023
Divulgação das notas definitivas da prova objetiva, convocação para entrega de Títulos e convocação para prova prática.	19/05/2023
<b>Entrega dos Títulos</b>	<b>25/05 e 26/05/2023</b>
Prova Prática cargo de Motorista e Operador	28/05/2023
Divulgação das notas preliminares da prova de títulos e prova prática	13/06/2023
Prazo para recurso das notas preliminares da prova de títulos e prova prática	14/06 e 15/06/2023
Divulgação das notas definitivas da prova de títulos, prova prática e classificação final preliminar	23/06/2023
Prazo para recurso da classificação final preliminar	26/06 e 27/06/2023
Divulgação da Classificação definitiva e homologação do resultado final	03/07/2023

Publicado por:  
Luciana Lubke  
Código Identificador:851C7958

### ESTADO DO PARANÁ PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAQUARA

#### SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DECRETO Nº 10.770/2023

O PREFEITO MUNICIPAL DE PIRAQUARA, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista os dispostos na Lei Municipal n.º 864/2006 de 21/12/2006,

#### DECRETA

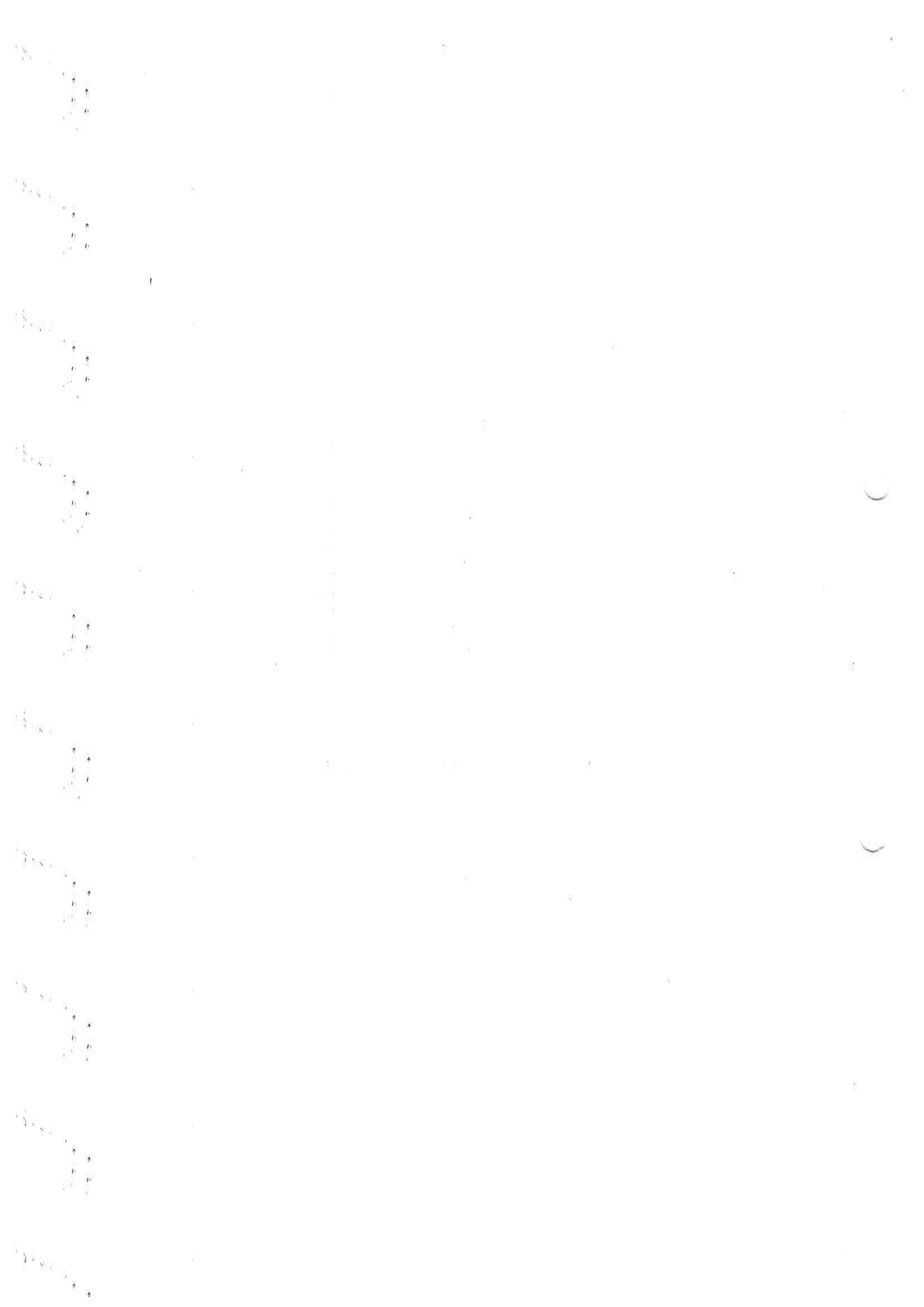
Art. 1º Os servidores Municipais, abaixo relacionados, terão seus níveis alterados, conforme aprovação em Progressão por Antiguidade, artigo 10º. § 1º, da Lei n.º. 864/2006, a partir de Fevereiro de 2023:

CARREIRA – NÍVEL ELEMENTAR				
MATRICULA	NOME	FUNÇÃO	NÍVEL ANTERIOR	NÍVEL ATUAL
549681	EMERSON WANDHBRUCK	AGENTE OPERACIONAL	20	21
548951	MILTON CESAR DE VARGAS	MOTORISTA	27	28
CARREIRA – NÍVEL MEDIO				
MATRICULA	NOME	FUNÇÃO	NÍVEL ANTERIOR	NÍVEL ATUAL
549251	LUIZ PAULO ABRANOSKI	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	14	15
549331	ANAMERI CRUZ AMARAL	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	20	21
CARREIRA – GESTOR PÚBLICO				
MATRICULA	NOME	FUNÇÃO	NÍVEL ANTERIOR	NÍVEL ATUAL
992518	MARIA SOARES DA TRINDADE	ENFERMEIRO	2	3

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a contar de 01 de fevereiro de 2023.

Palácio 29 de Janeiro, Prédio Prefeito Antonio Alceu Zielonka, em 03 de fevereiro de 2023.

**JOSIMAR APARECIDO KNUPP FRÓES**  
Prefeito Municipal



vaga de **PROFESSOR**, conforme classificação obtida no último **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 01/2022** realizado.

**DIÉSSICA MARIA PIONTKEWICZ BUBA NEUMANN**

Publicado por:  
Luciana Lubke  
Código Identificador:D1586900

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
PREGÃO PRESENCIAL 011/2023**

**MENOR PEÇO/ POR LOTE**

**OBJETO:** Contratação de empresa para modernização da gestão tributária para Prefeitura Municipal de Piên, atualização do plano diretor e elaboração do plano de mobilidade urbana. **Edital disponível no site:** [www.pien.pr.gov.br](http://www.pien.pr.gov.br) a partir do dia 06/02/2023. **Entrega das propostas:** a partir 06/02/2023 no site Bolsa Brasil de Licitações - BLL. **Abertura das Propostas:** 15/02/2023 às 09h30 (horário de Brasília) no site já citado.

Piên/PR, 02 de fevereiro de 2023.

**NATHALIA AOANA MELENEK**  
Pregoeira Municipal

Publicado por:  
Bernadete Maguerovski dos Santos  
Código Identificador:D0BB8BAC

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
REQUERIMENTO DE FINAL DE LISTA - MIRIANE REGINA  
LESNIOVSKI PSCHIEDT**

Piên/PR, 03 de fevereiro de 2023.

**REQUERIMENTO DE FINAL DE LISTA**

Eu, **MIRIANE REGINA LESNIOVSKI PSCHIEDT**, convocada pelo Edital nº 01/2023, residente e domiciliada na Rua Principal, s/n, Campo Novo, Piên/PR., portadora da cédula de identidade civil com RG nº 10.389.610-0/PR e CPF 011.795.379-20, venho mui respeitosamente requerer final de lista da vaga de **PROFESSOR**, conforme classificação obtida no último **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 01/2022** realizado.

**MIRIANE REGINA LESNIOVSKI PSCHIEDT**

Publicado por:  
Luciana Lubke  
Código Identificador:A0C928B2

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
ANEXO II - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PÚBLICOS**

**ANEXO II - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PÚBLICOS  
ADVOGADO**

**Descrição Sumária:** Assessorar e representar juridicamente a Administração Pública Municipal em juízo ou fora dele, nas ações em que esta for parte ou interessada, para assegurar os direitos pertinentes ou defender seus interesses.

**Descrição Detalhada:** Estudar e/ou examinar documentos jurídicos e de outra natureza, analisando seu conteúdo, com base nos códigos, leis, jurisprudência e outros documentos, para emitir pareceres fundamentados na legislação vigente. Representar a Administração Pública Municipal em juízo ou fora dele, acompanhando o processo, redigindo petições para defender os interesses da Administração Municipal. Acompanhar processos administrativos externos em tramitação no Tribunal de Contas, Ministério Público, Secretarias do Estado ou outros órgãos quando haja interesse da administração municipal. Prestar assistência às unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica, elaborando e/ou emitindo pareceres nos processos administrativos, como: licitações, contratos, convênios, consórcios, questões trabalhistas e estatutárias ligadas à administração de recursos humanos, etc, visando assegurar o cumprimento de leis e

regulamentos. Analisar minutas de editais de licitações e contratos administrativos para verificar o atendimento dos requisitos da legislação vigente. Apreciar a legalidade dos atos de admissão de pessoal a qualquer título excluídas as nomeações para cargos de livre nomeação e exoneração. Promover a cobrança judicial da dívida ativa e de qualquer outro crédito do município, visando o cumprimento de normas quanto a prazos legais para liquidação dos mesmos. Redigir documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, trabalhista, penal e outras, aplicando a legislação em questão, para utilizá-los na defesa da Administração Municipal. Participar de eventos específicos da área para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes à Administração Municipal. Elaborar o texto de projetos de leis que serão encaminhados à câmara, bem como examinar as emendas propostas pelo Poder Legislativo, elaborando pareceres, quando for o caso, para garantir o cumprimento dos preceitos legais vigentes. Prestar informações à Câmara Municipal quando solicitadas. Sugerir e recomendar providências para resguardar os interesses e dar segurança aos atos e decisões da administração. Redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes. Responder tecnicamente perante o conselho de classe respectivo pelos serviços executados sob sua responsabilidade no interesse da Administração Municipal, bem como aos demais órgãos de controle, quando nomeado. Não havendo motorista disponível para atender necessidade de deslocamento, em caráter excepcional, devidamente habilitado e autorizado pela Chefia imediata, dirigir veículo do município para o estrito cumprimento das atribuições do cargo. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**ARQUITETO**

**Descrição Sumária:** Elaborar planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações. Elaborar planos e estudos associados desenvolvimento urbano, paisagismo; seus serviços afins e correlatos. Fiscalizar e executar obras e serviços, desenvolver estudos de viabilidade financeira, econômica e ambiental. **Descrição Detalhada:** Elaborar planos, programas e projetos: identificar necessidades dos usuários; coletar informações e dados; analisar dados e informações; elaborar diagnóstico; buscar um conceito arquitetônico compatível com a demanda; elaborar metodologia, estudos preliminares e alternativas; pré-dimensionar o empreendimento proposto; compatibilizar projetos complementares; definir técnicas e materiais; detalhamento técnico construtivo, e orçamento do projeto; buscar aprovação do projeto junto aos órgãos competentes; registrar responsabilidade técnica (ART). Fiscalizar obras e serviços: assegurar fidelidade quanto ao projeto; fiscalizar obras e serviços quanto ao andamento físico, financeiro e legal; conferir medições; monitorar controle de qualidade dos materiais e serviços; ajustar o projeto à imprevistos. Gerenciar execução de obras e serviços: preparar cronograma físico e financeiro; elaborar o caderno de encargos; cumprir exigências legais de garantia dos serviços prestados. Implementar parâmetros de segurança; selecionar prestadores de serviços, mão de obra e fornecedores; acompanhar execução de serviços específicos; aprovar os materiais e sistemas envolvidos na obra; efetuar medições do serviço executado; aprovar os serviços executados. Desenvolver estudos de viabilidade: analisar documentação do empreendimento proposto; verificar a adequação dos projetos à legislação, condições ambientais e institucionais; avaliar alternativas de implantação de projeto; identificar alternativas de operacionalização e de financiamento; elaborar relatórios conclusivos de viabilidade. Ordenar uso e ocupação do território: coordenar e participar da elaboração de planos diretores e setoriais de desenvolvimento urbano; analisar e sistematizar legislação existente; aplicar as diretrizes para uso e ocupação do espaço; monitorar a implementação da legislação urbanística. Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado e autorizado pela chefia imediata ou autoridade superior. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

**Descrição Sumária:** Prestar assistência à unidade de atuação através dos serviços administrativos em geral, recebendo, instruindo e encaminhando documentos, expedientes e processos, redigindo documentos, despachos, informações, ofícios, relatórios, etc,

elaborando editais, atas, contratos, analisando, consultando e arquivando documentos.

**Descrição Detalhada:** Assistir ao superior nos serviços técnicos e administrativos de seu setor para auxiliar no desenvolvimento do mesmo. Receber documentos, expedientes e processos, analisando-os, instruindo-os com informações pertinentes, redigindo despachos, ofícios, informações para assinatura do superior, a fim de dar andamento ao mesmo. Coletar dados para colaborar nos trabalhos técnicos e administrativos. Elaborar e digitar atos administrativos como portarias, circulares, editais e outros solicitados pelo superior, para aprovação e conhecimento público. Promover a execução dos serviços gerais do escritório nas áreas de pessoal, finanças, compras, planejamento e outras, verificando os documentos, para garantir os resultados da unidade. Controlar prazos ou datas de vencimento de documentos, contratos, convênios e outros. Prestar informações pessoalmente ou por telefone, transmitindo aos interessados as informações de que necessitam, normas, procedimentos e condutas inerentes ao setor. Acompanhar e/ou participar de reuniões, elaborando atas e atendendo as solicitações de superiores. Atuar nas comissões de qualidade, segurança, licitações, disciplinares e outras inerentes à atividade administrativa. Elaborar planilhas, relatórios, projetos e demais rotinas do setor, auxiliando no preparo e realização de audiências públicas. Efetuar cálculos, conferências e emissão de documentos. Informar processos administrativos. Alimentar banco de dados. Não havendo motorista disponível para atender necessidade de deslocamento, em caráter excepcional, devidamente habilitado e autorizado pela Chefia imediata, dirigir veículo do município para o estrito cumprimento das atribuições do cargo. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **ASSISTENTE SOCIAL**

**Descrição Sumária:** Prestar serviços de âmbito social, individualmente e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social.

**Descrição Detalhada:** Organizar a participação dos indivíduos em grupo, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual. Programar a ação básica de uma comunidade nos campos sociais e outros, através da análise dos recursos e das carências socioeconômicas dos indivíduos e da comunidade, de forma a orientá-los e promover seu desenvolvimento. Planejar, executar e realizar análise socioeconômicas, educacionais e outras, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas sociais, educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão de obra. Oferecer orientação e apoio sócio-familiar. Efetuar triagem nas solicitações de gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros. Acompanhar casos especiais como relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugerindo o encaminhamento aos órgãos competentes de assistência, para possibilitar atendimento dos mesmos. Responder tecnicamente perante o conselho de classe respectivo pelos serviços executados sob sua responsabilidade no interesse da Administração Municipal, bem como aos demais órgãos de controle, quando nomeado. Não havendo motorista disponível para atender necessidade de deslocamento, em caráter excepcional, devidamente habilitado e autorizado pela Chefia imediata, dirigir veículo do município para o estrito cumprimento das atribuições do cargo. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**Descrição Sumária:** Executar tarefas nas diversas unidades administrativas, como: digitação, registro, controle e arquivo de documentos, recebimento, autuação, distribuição, instrução e encaminhamento de processo administrativo, atendimento ao público e demais servidores, executar as atividades determinadas pela chefia imediata.

**Descrição Detalhada:** Executar serviços de digitação de correspondências internas e externas, preenchimento de guias, notificações, formulários e fichas, para atender às rotinas administrativas. Receber e expedir documentos diversos, registrando dados relativos à data e ao destinatário em livros apropriados, para manter o controle de sua tramitação. Protocolar a entrada e saída dos documentos do setor, garantindo o controle dos mesmos. Atender e efetuar chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações. Organizar e manter

atualizado o arquivo de documentos da unidade classificando-os por assunto, código ou ordem alfanumérica, para manter o nível de organização necessário à unidade de trabalho. Redigir memorandos, circulares, relatórios, ofícios entre outros. Efetuar a conferência de dados. Executar tarefas operando computador, calculadoras, reproduções gráficas, manipulando-as para preencher formulários, efetuar registros e cálculos e obter cópias de documentos. Efetuar pesquisa de preços. Auxiliar na organização de eventos, reuniões e outros. Agendar e organizar os compromissos de seu superior, dispondo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas, para lembrar e facilitar-lhe o cumprimento de suas obrigações. Controlar a vigência e o cumprimento de contratos. Efetuar atendimento ao público interno e externo, recepcionando o público, procurando identificá-lo, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los às pessoas e/ou setores procurados. Analisar e conferir o cadastramento de imóveis do Município, assim como conferir plantas, posturas e outros, com vistas ao lançamento de tributos. Efetuar cálculos de ISS, IPTU, e outros tributos para recolhimento da Prefeitura. Organizar e atualizar arquivos, fichários e banco de dados, para facilitar o controle e consulta. Arquivar documentos. Localizar documentos em arquivos. Expedir certidões de dívida ativa de contribuintes com o Município, preenchendo ordens jurídicas e/ou citações para solucionar a situação dos devedores. Receber, registrar, armazenar, distribuir e controlar mercadorias utilizadas pelas Secretarias Municipais. Verificar posição dos estoques, encaminhando periodicamente a quantidade de material e calculando as necessidades futuras para preparar os pedidos de reposição. Conferir e controlar notas fiscais, pedidos e as especificações com o material entregue por fornecedores. Zelar pela conservação do material estocado, providenciando condições necessárias, para evitar deterioração e perda. Efetuar o registro dos materiais e das solicitações lançando os dados em livros, fichas ou mapas apropriados para facilitar a elaboração de inventários e condutas. Não havendo motorista disponível para atender necessidade de deslocamento, em caráter excepcional, devidamente habilitado e autorizado pela Chefia imediata, dirigir veículo do município para o estrito cumprimento das atribuições do cargo. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **EDUCADOR SOCIAL**

**Descrição Sumária:** Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família.

**Descrição Detalhada:** Desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re) construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais. Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social. Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa. Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora. Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações. Apoiar e participar no planejamento das ações. Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade. Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades. Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade. Apoiar no processo de mobilização e campanhas intersectoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais. Apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações. Apoiar os demais membros da equipe de referência em todas as etapas do processo de trabalho. Apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar. Apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas

públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais. Apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados. Apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas. Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado. Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas. Apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionais. Informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra. Acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos. Apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas. Desenvolver atividades, realizar ações e visitas no âmbito dos Programas Municipais, Estaduais e Federais, conforme adesão e/ou participação do município, seguindo as orientações da Supervisão e da Coordenação responsável; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **ENFERMEIRO**

**Descrição Sumária:** Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem.

**Descrição Detalhada:** Executar serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual e coletiva. Supervisionar a equipe de enfermagem, treinando, coordenando e orientando sobre o uso de equipamentos, medicamentos e materiais mais adequados com a devida prescrição, para assegurar o tratamento ao paciente. Promover a integração da equipe como unidade de serviço, organizando reuniões para resolver os problemas que surgem, apresentando soluções através de diálogo com os funcionários e avaliando os trabalhos e diretrizes. Aplicar a sistematização da assistência de enfermagem aos pacientes e implementar a utilização dos protocolos de atendimento. Assegurar e participar da prestação de assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos pacientes. Prestar assistência ao paciente, realizar consultas e prescrever ações de enfermagem. Prestar assistência direta a pacientes graves e realizar procedimentos de complexidade. Registrar observações e analisar os cuidados e procedimentos prestados pela equipe de enfermagem. Padronizar normas e procedimentos de enfermagem e monitorar o processo de trabalho. Planejar ações de enfermagem, levantar necessidades e problemas, diagnosticar situações, estabelecer prioridades e avaliar resultados. Implementar ações e definir estratégias para a promoção da saúde, bem como, participar de trabalhos de equipes multidisciplinares. Participar, conforme a política interna da instituição de projetos, cursos, comissões, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. Elaborar relatórios e laudos técnicos de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental. Manter os equipamentos e aparelhos em condições de uso imediato, verificando periodicamente seu funcionamento e providenciando sua substituição ou solicitação de conserto, para assegurar o desempenho adequado aos trabalhos de enfermagem. Desenvolver os programas de saúde e executar ações de prevenção de doenças em crianças, adolescentes, mulheres, adultos, idosos, homens e gestantes. Participar de reuniões de caráter administrativo e técnico de enfermagem, visando o aperfeiçoamento dos serviços prestados. Efetuar e registrar os atendimentos, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando em prontuários, fichas de ambulatório e relatórios de enfermagem da Unidade. Fazer estudos e previsão de pessoal e materiais necessários às atividades, elaborando escalas de serviço e atribuições diárias, especificando e controlando materiais permanentes e de consumo para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem. Participar e coordenar ações de educação em saúde, realizando grupos educativos. Participar de atendimento programático prestando assistência integral à saúde individual e coletiva ao longo do ciclo vital. Responder tecnicamente perante o conselho de classe respectivo pelos serviços executados sob sua responsabilidade no interesse da Administração Municipal, bem como aos demais órgãos de controle, quando nomeado. Não havendo motorista disponível para atender necessidade de deslocamento, devidamente habilitado e autorizado pela Chefia imediata, dirigir

veículo do município para o estrito cumprimento das atribuições do cargo. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **ENGENHEIRO AMBIENTAL**

**Descrição Sumária:** Planejar, criar e aplicar tecnologias de diagnóstico, monitoramento e gestão do meio físico, visando minimizar impactos ambientais e recuperar espaços degradados, numa visão globalizante e que permita compreender os aspectos culturais, éticos e sociais da gestão ambiental.

**Descrição Detalhada:** Planejar, criar, executar e gerenciar programas e projetos ambientais no município. Atuar em programas de qualidade ambiental, estudar e emitir relatórios de impacto ambiental, proceder avaliação e controle de efeitos de impactos ambientais. Responsabilidade e elaboração de documentação para emissão das licenças ambientais (dos serviços públicos) necessárias junto aos órgãos competentes. Projetar e executar o gerenciamento de recursos hídricos. Realizar diagnósticos e pareceres ambientais. Realizar análise de riscos e perícias. Utilização de softwares e métodos de sensoriamento remoto. Fiscalizar serviços e projetos de topografia altimétrica e planimétrica. Planejamento, projeto, fiscalização e execução de açudes, barragens e represas. Acompanhamento e fiscalização da execução de redes de distribuição de água e sistemas coletores. Acompanhamento do gerenciamento e fiscalização de estações de água e esgoto, da coleta, transporte, tratamento e disposição de resíduos sólidos domésticos, industriais, sobretudo os perigosos. Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado e autorizado pela chefia imediata ou autoridade superior. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **ENGENHEIRO CIVIL**

**Descrição Sumária:** Elaborar estudos preliminares, anteprojetos, projetos básicos, estimativas de custo e cronogramas físico-financeiros de obras públicas. Fiscalizar e medir projetos terceirizados, obras públicas e serviços de engenharia. Analisar, emitir pareceres e laudos técnicos para emissão de licenças relacionadas à modalidade civil.

**Descrição Detalhada:** Elaborar estudos preliminares para análise de viabilidade de obras públicas. Elaborar anteprojetos para definição do projeto básico da obra pública. Elaborar projeto básico, contendo todos os detalhes e memoriais descritivos, necessários para licitação da obra pública. Elaborar estimativas de custo para definição do valor máximo da obra pública. Elaborar cronogramas físico-financeiros para definição do prazo de execução da obra pública. Fiscalizar a execução da obra licitada, através de visitas técnicas, garantindo as especificações contidas no projeto com qualidade, segurança e funcionalidade. Elaborar planilha de medição atestando as quantidades reais executadas na obra. Fiscalizar projetos técnicos terceirizados para garantir qualidade, segurança e funcionalidade do objeto contratado. Fiscalizar serviços de engenharia terceirizados para garantir qualidade, segurança e funcionalidade do objeto contratado. Analisar e elaborar pareceres técnicos quanto a obras públicas, projetos técnicos, serviços de engenharia, licenças e outros assuntos na modalidade civil de interesse da Prefeitura. Analisar e elaborar laudo técnico quanto a obras públicas, projetos técnicos, serviços de engenharia, licenças e outros assuntos na modalidade civil de interesse da Prefeitura. Analisar e aprovar projetos técnicos, mapas, memoriais descritivos e outros documentos de terceiros, baseado nas leis aprovadas do Plano Diretor de Uso e Ocupação do Solo Municipal, vigente. Manter arquivo digital e/ou físico de fotos e documentos relacionados ao cargo. Utilizar softwares (CAD, planilha eletrônica, editor de texto, editor de fotos e imagens, editor de apresentações) para desenvolvimento das atividades descritas do cargo. Não havendo motorista disponível para atender necessidade de deslocamento, em caráter excepcional, devidamente habilitado e autorizado pela Chefia imediata, dirigir veículo do município para o estrito cumprimento das atribuições do cargo. Atuar como facilitador entre Prefeitura Municipal e CREA-PR e responder tecnicamente perante o conselho de classe respectivo pelos serviços executados sob sua responsabilidade no interesse da Administração Municipal, bem como aos demais órgãos de controle, quando nomeado.

#### **FARMACÊUTICO**

**Descrição Sumária:** Executar tarefas diversas relacionadas com o fornecimento de medicamentos e outros preparados, para atender a receita médica e odontológica.

**Descrição Detalhada:** Gerenciar, assessorar, responder técnica e legalmente pelas atividades relacionadas à assistência farmacêutica, entre elas, seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição e dispensação de insumos farmacêuticos. Organizar e estruturar a central de abastecimento farmacêutico e a farmácia do Município, de acordo com as normas vigentes. Participar da elaboração da política de saúde e de assistência farmacêutica do Município. Coordenar a elaboração de normas e procedimentos na sua área de atuação. Coordenar e participar dos processos de seleção e padronização de medicamentos com base em protocolos clínicos reconhecidos pelas sociedades científicas e instituições congêneres. Coordenar, monitorar e responsabilizar-se pelo fracionamento de medicamentos, quando necessário. Participar da comissão de farmácia e terapêutica do Município. Participar com outros profissionais da saúde, de atividades de planejamento, execução, acompanhamento e avaliação, de atividades relacionadas às ações de saúde e a programas municipais. Analisar custos relacionados a medicamentos, promovendo a racionalização dos recursos financeiros disponíveis. Promover, no seu âmbito de atuação, o uso racional de medicamentos e o acompanhamento farmacoterapêutico. Identificar a necessidade e promover a educação permanente dos profissionais que se encontrem sob sua responsabilidade de atuação. Promover e participar de debates e atividades informativas com a população e com profissionais e entidades representativas, acerca dos temas relacionados à sua atividade. Atuar, em conjunto com a vigilância sanitária, ambiental e epidemiológica, nas ações de educação em saúde e nas de investigações epidemiológicas e sanitárias. Divulgar as atividades de farmacovigilância aos profissionais de saúde, notificando aos órgãos competentes os desvios de qualidade e reações adversas a medicamentos. Acolher, orientar e prestar informações aos usuários e aos outros profissionais acerca dos medicamentos e demais assuntos pertinentes à assistência farmacêutica. Responder tecnicamente perante o conselho de classe respectivo pelos serviços executados sob sua responsabilidade no interesse da Administração Municipal, bem como aos demais órgãos de controle, quando nomeado. Não havendo motorista disponível para atender necessidade de deslocamento, em caráter excepcional, devidamente habilitado e autorizado pela Chefia imediata, dirigir veículo do município para o estrito cumprimento das atribuições do cargo. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### FISCAL MUNICIPAL

**Descrição Sumária:** Realizar atividades que envolvam: a fiscalização tributária de estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços para assegurar a correta observância e aplicação da legislação tributária municipal; a fiscalização de obras em execução no Município para assegurar a correta observância do Código de Obras do Município, garantindo-se a aplicação dos padrões mínimos de segurança, higiene, salubridade e conforto das edificações no território municipal; e a fiscalização do cumprimento da legislação municipal pertinente a posturas, em matéria de higiene, segurança, ordem pública, bem-estar público, funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços.

**Descrição Detalhada:** Fiscalizar, para fins de tributação, os estabelecimentos industriais, comerciais, prestadores de serviços, diversões públicas e pessoas físicas e jurídicas, contribuintes ou não, quanto à prática de atividades sujeitas à fiscalização municipal, através do exame de mercadorias, livros, arquivos, documentos, papéis e outros necessários para a verificação da regularidade do licenciamento para o funcionamento e a correta inscrição quanto ao tipo de atividade desenvolvida, do recolhimento de tributos e taxas municipais, visando o cumprimento das normas legais pertinentes. Executar comandos legais, notificando e/ou atuando o contribuinte ou o responsável que exerce atividade sujeita à fiscalização municipal sem a devida licença, como os ambulantes e comerciantes em feiras livres ou logradouros públicos, para evitar fraudes e irregularidades que prejudiquem o erário público e o bem estar social. Proceder ao exame e verificação de mercadorias, livros fiscais e contábeis, notas fiscais, comprovantes de recolhimento de tributos, arquivos físicos e magnéticos, equipamentos de processamento de dados, papéis e/ou documentos comerciais e fiscais, e demais documentos necessários à fiscalização dos tributos municipais. Notificar e atuar os

contribuintes que cometeram infração tributária e informá-los sobre a legislação vigente, com o objetivo de regularizar a situação e garantir o cumprimento da lei. Apreender livros, arquivos físicos ou magnéticos, equipamentos de processamento de dados, documentos, papéis, mercadorias etc, nos limites legais. Proceder à constituição do crédito tributário do Município, quando o mesmo deva ser constituído de ofício. Intimar o contribuinte ou responsável tributário a apresentar, perante a repartição fazendária ou em juízo, livros, arquivos, documentos, papéis etc, bem como informações, comunicações, esclarecimentos ou comparecimento, no interesse da Administração Tributária. Requisitar o auxílio da força pública estadual ou federal, civil ou militar, quando vítima de embaraço ou desacato no exercício de suas funções, ou, em decorrência delas, quando seja necessário a efetivação de medidas previstas na legislação tributária, ainda que não se configure fato definido em lei como crime ou contravenção. Fiscalizar a rede arrecadadora, os controles e comprovantes relativos à arrecadação de tributos municipais. Expedir intimações, lavrar termos de início, de prorrogação ou término de fiscalização, de ocorrência, de verificação fiscal e de apreensão, bem como quaisquer outros procedimentos necessários à formalização da ação fiscal. Verificar, em relação aos contribuintes do ICMS estabelecidos no território do Município, a Declaração de Informações Econômico Fiscal - DIEF e a apuração do valor adicionado, com o propósito de assegurar a integridade dos valores pertencentes ao Município na arrecadação do referido tributo (CF/88, art. 156, IV). Manter sigilo sobre suas atividades, na forma em que estabelecido pela legislação pertinente. Proceder à cobrança dos tributos não pagos e à inscrição do correspondente crédito tributário em Dívida Ativa, da qual procede-se à emissão do título executivo extrajudicial denominado Certidão de Dívida Ativa, que viabiliza o início da fase de cobrança judicial. Efetuar levantamento dos imóveis passíveis de tributação municipal, verificando as áreas existentes, para inscrição e atualização cadastral. Efetuar a vistoria nos imóveis em construção no Município, verificando se os projetos estão aprovados e com devido alvará da construção, se possuem o recuo obrigatório, efetuando as medições para comparar se as construções estão de acordo com as plantas aprovadas pelo Município. Fiscalizar e verificar reformas de estabelecimentos residenciais, comerciais e industriais, observando se possuem o alvará expedido pela prefeitura, visando o cumprimento das normas municipais estabelecidas e a repressão às construções clandestinas. Fiscalizar serviços de demolição de construções, a fim de preservar a segurança e bem estar da população. Vistoriar os imóveis de construção civil em fase de acabamento, efetuando a devida medição e verificando se estão de acordo com o projeto, para expedição do "habite-se". Providenciar, de conformidade com a autoridade competente, o embargo de obras iniciadas sem a aprovação ou em desconformidade com a planta aprovada. Intimar, comunicar, notificar, embargar e atuar as obras que não estiverem de acordo com o Código de Obras do Município e demais regulamentos pertinentes. Efetuar levantamento e verificações em imóveis para atualização do Imposto Predial e Territorial Urbano, a fim de assegurar a exatidão dos mesmos. Executar medidas relacionadas às atividades de polícia administrativa municipal. Fiscalizar o cumprimento da legislação municipal pertinente a posturas, em matéria de higiene, segurança, ordem pública, bem-estar público, funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços. Fiscalizar o horário de funcionamento dos estabelecimentos industriais e comerciais em geral, como plantões de farmácias e outros, para assegurar o cumprimento das normas legais. Apurar as reclamações do público e denúncias quanto a problemas que comprometam o bem estar, higiene, segurança e ordem pública, com referência às residências, bens públicos, estabelecimentos comerciais, industriais ou prestadores de serviços, adotando providências como vistoria, inclusive de suas dependências, notificação e atuação das infrações constatadas, a fim de que se cumpram as disposições do Código Posturas. Realizar diligências exigidas pelo serviço e para verificação das alegações dos contribuintes. Apurar denúncias e exercer a fiscalização sistemática nas áreas tributária, obras e posturas. Informar processos administrativos relacionados à sua área de competência. Auxiliar na elaboração de ações municipais de educação e orientação relacionadas ao seu setor. Elaborar relatórios e boletins estatísticos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas. Auxiliar em estudos visando o aperfeiçoamento e atualização dos procedimentos fiscais. Fazer a

operacionalização do Sistema Tributário informatizado. Expedir certidões e declarações relacionadas aos tributos, cadastro imobiliário e cadastro mobiliário/econômico. Expedir alvará de localização, funcionamento e obras. Receber e fazer a análise inicial de consultas, denúncias, impugnações e pedidos de restituição de tributos e outros. Efetuar lançamentos de tributos municipais (Taxas, IPTU, ISS, ITBI, etc.). Manter organizado os registros, processos e arquivos do seu setor. Em razão das atribuições do cargo, sujeitar-se a executar os serviços à noite, finais de semana e feriados. Não havendo motorista disponível para atender necessidade de deslocamento, em caráter excepcional, devidamente habilitado e autorizado pela Chefia imediata, dirigir veículo do município para o estrito cumprimento das atribuições do cargo. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **MÉDICO**

**Descrição Sumária:** Realizar consultas médicas, emitir diagnóstico, solicitar exames quando necessário, prescrever medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem estar do paciente.

**Descrição Detalhada:** Examinar o paciente, através de anamnese, ausculta, palpação e percussão, utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico ou, sendo necessário, requisitando exames complementares para encaminhá-lo ao especialista. Registrar a consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físicos e complementares, a prescrição, efetuando a orientação adequada. Analisar e interpretar resultados de exames radiológicos, bioquímicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico. Prescrever medicamentos, indicando dosagem, horários e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente. Efetuar exames médicos destinados à admissão de candidatos a cargo em ocupações definidas na Prefeitura Municipal de Piên, baseando-se nas exigências da capacidade física e mental dos mesmos, observando a legislação vigente, para possibilitar o aproveitamento dos mais aptos. Prestar atendimento de urgência e emergência no Pronto Atendimento, referenciando através do cadastro na Central de Leitos e/ou Hospitais contratados, acompanhando pacientes com risco eminente de vida durante a transferência do mesmo para o ambiente hospitalar e em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas de saúde, orientando e/ou executando a terapêutica adequada, para prevenir consequências mais graves ao paciente. Emitir atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender às determinações legais. Participar de programas de saúde pública, acompanhando a implantação e avaliação de saúde, ações educativas e campanhas de prevenção às doenças, visando preservar a saúde no município. Participar de reuniões e educação continuada de âmbito local, distrital ou regional, mantendo constantes informações sobre as necessidades de melhora na qualidade do atendimento para promover a saúde e o bem estar da comunidade. Zelar pela conservação de boas condições de trabalho, relacionamento interpessoal e interprofissional, bem como quanto ao ambiente físico, equipamentos, limpeza e arejamento adequados, visando proporcionar aos pacientes um melhor atendimento. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. Responder tecnicamente perante o conselho de classe respectivo pelos serviços executados sob sua responsabilidade no interesse da Administração Municipal, bem como aos demais órgãos de controle, quando nomeado. Não havendo motorista disponível para atender necessidade de deslocamento, em caráter excepcional, devidamente habilitado e autorizado pela Chefia imediata, dirigir veículo do município para o estrito cumprimento das atribuições do cargo. Observar e respeitar o Código de Ética Médica e a Lei do exercício profissional do seu respectivo Conselho.

#### **MÉDICO VETERINÁRIO**

**Descrição Sumária:** Praticar clínica médica veterinária em todas as suas especialidades; contribuir para o bem-estar animal; promover ações de saúde pública; exercer defesa sanitária animal; desenvolver atividades de pesquisa e extensão; atuar nas produções industrial e tecnológica e no controle de qualidade de produtos. Fomentar produção animal; atuar nas áreas de biotecnologia e de preservação ambiental; elaborar laudos, pareceres e atestados; assessorar a elaboração de legislação pertinente.

**Descrição Detalhada:** Responsável pelos trabalhos do castra móvel e toda a organização e realização do programa. Responsável pelo programa PIAB (Programa de inseminação artificial em bovinos) do município, realizando toda a organização, implementação e execução do programa; Fomentar produção animal: Dimensionar plantel; estudar viabilidade econômica da atividade; estabelecer interface entre informática e produção animal; realizar análise zootécnica; realizar diagnóstico de eficiência produtiva; desenvolver programas de controle sanitário de plantéis; elaborar projetos de instalações e equipamentos zootécnicos; desenvolver programas de melhoramento genético; avaliar características reprodutivas de animais; elaborar programas de nutrição animal; projetar instalações para animais; supervisionar implantação e funcionamento dos sistemas de produção; aprimorar projetos de instalações e equipamentos zootécnicos; supervisionar qualidade dos ingredientes utilizados na alimentação animal; orientar criação de animais silvestres em cativeiro; controlar serviços de inseminação artificial; adaptar tecnologia de informática à produção animal; Praticar clínica médica veterinária, em todas as suas especialidades: Realizar e interpretar resultados exame clínico de animais; diagnosticar patologias; prescrever tratamento; indicar medidas de proteção e prevenção; realizar sedação, anestesia, e tranquilização de animais; realizar cirurgias e intervenções de odontologia veterinária; coletar material para exames laboratoriais; realizar exames auxiliares de diagnóstico; realizar necrópsias; Exercer defesa sanitária animal: Elaborar diagnóstico situacional para elaboração de programas; elaborar e executar programas de controle e erradicação de doenças; coletar material para diagnóstico de doenças; executar atividades de vigilância epidemiológica; realizar sacrifício de animais; analisar relatório técnico de produtos de uso veterinário; analisar material para diagnóstico de doenças; avaliar programas de controle e erradicação de doenças; notificar doenças de interesse à saúde animal; controlar trânsito de animais, eventos agropecuários e propriedades; Promover saúde pública: Avaliar riscos do uso de insumos; coletar e analisar produtos para análise laboratorial; Elaborar laudos, pareceres e atestados: Emitir atestado de saúde animal; emitir laudo de necrópsia; emitir parecer técnico; emitir laudo técnico; realizar atividades de peritagem em demandas judiciais; elaborar projetos técnicos; Atuar na produção industrial, tecnologia e controle de qualidade de produtos: - Atuar na área de biotecnologia: Manipular genes e embriões de animais; manipular microorganismos e subunidades, para utilização em processos biotecnológicos; utilizar técnicas de criopreservação de material biológico; realizar fertilização in vitro; desenvolver produtos com técnica de biologia molecular; participar em comissões de biossegurança; adotar medidas de biossegurança; Utilizar recursos de Informática; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **MONITOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL**

**Descrição Sumária:** Executa, sob supervisão, serviços de atendimento às crianças em suas necessidades diárias, cuidando da alimentação, higiene e recreação.

**Descrição Detalhada:** Apoiar o professor nas ações de cuidar e educar, procurando se espelhar em sua maneira de agir, falar e gesticular. Auxiliar as crianças na higiene pessoal, sempre que necessário e nos horários estabelecidos pela direção da instituição. Colaborar e auxiliar o professor na hora do repouso, organizando os colchonetes, lençóis, travesseiros e fronhas, para maior conforto das crianças. Responsabilizar-se pelas crianças que aguardam os pais após o horário de saída do CMEI, zelando pela sua segurança e bem estar. Fazer a limpeza e desinfecção dos brinquedos e demais equipamentos de recreação. Auxiliar nas refeições, alimentando as crianças nos horários pré-estabelecido, de acordo com o cardápio estipulado por faixa etária. Estimular a participação das crianças nas atividades de socialização e grupos como jogos, brincadeiras, estimulação e afetividade visando o desenvolvimento das mesmas. Auxiliar o professor nas anotações das agendas das crianças relatando os acontecimentos do dia a dia para manter os pais informados. Auxiliar nas atividades pedagógicas, estimulações psicomotoras e capacidades comunicativas de acordo com a orientação da professora. Zelar e controlar os objetos e roupas individuais das crianças e do CMEI. Recepcionar as crianças cuidadosamente, bem como os pais. Acompanhar o processo de ensino aprendizagem das crianças, e, quando detectada a existência de problemas deverá comunicar ao professor. Participar de capacitações e reuniões quando solicitado.

Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **MOTORISTA**

**Descrição Sumária:** Dirigir e conservar veículos automotores da frota da Administração Pública Municipal, tais como, automóveis, ambulâncias, micro-ônibus, motocicletas e ônibus, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo-os em trajeto determinado, de acordo com as normas de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de servidores, autoridades, materiais, alunos, pacientes e outros.

**Descrição Detalhada:** Inspeccionar o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo de cárter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento. Dirigir o veículo, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir usuários e materiais aos locais solicitados ou determinados. Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito estado. Efetuar reparos de emergência no veículo, para garantir o seu funcionamento. Manter a limpeza do veículo, deixando-o em condições adequadas de uso. Efetuar anotações de viagens realizadas, pessoas transportadas, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas. Recolher o veículo após o serviço, deixando-o estacionado e fechado corretamente, para possibilitar sua manutenção e abastecimento. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **NUTRICIONISTA**

**Descrição Sumária:** Prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos). Planejar, organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição. Participar de programas de educação nutricional. Planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição e alimentação para as creches e estabelecimentos de ensino do Município, avaliando o estado de carências nutricionais dos comensais, elaborando cardápios e dietas e orientando na preparação dos alimentos a fim de contribuir para a criação de hábitos e regimes alimentares adequados. Planejar planos alimentares e orientações importantes para crianças, adolescentes, adultos, idosos e gestantes.

**Descrição Detalhada:** Planejar e elaborar o cardápio mensalmente, baseando-se na aceitação dos alimentos pelos comensais, para oferecer refeições balanceadas e evitar desperdício. Orientar e supervisionar o preparo, a distribuição e o armazenamento das refeições, para possibilitar um melhor rendimento do serviço. Programar e desenvolver treinamento com os servidores, realizando reuniões e observando o nível de rendimento, de habilidade, de higiene e de aceitação dos alimentos, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços. Elaborar relatório mensal, baseando-se nas informações recebidas para estimar o custo médio da alimentação. Zelar pela ordem e manutenção da qualidade e higiene dos gêneros alimentícios; orientar e supervisionar a sua elaboração, para assegurar a confecção de alimentos. Prestar assistência nutricional a indivíduos e/ou coletividades (sadios ou enfermos). Prestar atendimento ambulatorial. Participar da coordenação no âmbito municipal do SISVAN. Efetuar avaliações com todos os beneficiários do Programa Bolsa Família e fazer diagnósticos nutricionais dos mesmos. Efetuar avaliações com todos os beneficiários do Programa do Leite e fazer diagnósticos nutricionais dos mesmos. Enfatizar atendimento com crianças que apresentam algum distúrbio alimentar ou apresentar diagnósticos nutricionais diferente ao eutrófico. Efetuar avaliações com todas as gestantes e puérperas. Efetuar o acompanhamento de todas as gestantes cadastradas no sistema do acompanhamento do pré-natal (SIS Pré-Natal), inclusive acompanhar todos os exames, do primeiro e segundo trimestre, alimentação durante a gestação e pós-parto. Distribuir as Suplementações (Sulfato Ferroso e Ácido Fólico) durante a gestação e pós-parto, orientando os pontos principais e importantes do uso dos mesmos. Prestar atendimento domiciliar a todos os pacientes acamados ou não que necessitem de um suporte nutricional adequado para a patologia apresentada. Responder tecnicamente perante o conselho de classe respectivo pelos serviços executados sob sua responsabilidade no interesse da Administração Municipal, bem como aos demais órgãos de controle, quando nomeado. Não havendo motorista disponível para atender necessidade de deslocamento, em caráter excepcional, devidamente habilitado e autorizado pela Chefia imediata, dirigir veículo do município para o

estrito cumprimento das atribuições do cargo. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **ODONTÓLOGO**

**Descrição Sumária:** Diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal.

**Descrição Detalhada:** Examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções. Identificar as afecções, quanto à extensão e profundidade; valendo-se de instrumentos especiais, exames radiológicos e/ou laboratoriais, para estabelecer o plano de tratamento. Executar serviços de extrações, utilizando boticões, alavancas e outros instrumentos, para prevenir infecções mais graves. Restaurar as cáries dentárias, empregando instrumentos, aparelhos e substâncias especiais para evitar o agravamento do processo e estabelecer a forma e função do dente. Fazer limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo tártaro, para eliminar a instalação de focos e infecções. Executar serviços inerentes ao tratamento de afecções da boca, usando procedimentos clínicos, cirúrgicos e protéticos, para promover a conservação de dentes e gengivas. Verificar os dados de cada paciente, registrando os serviços a executar e os já executados, utilizando fichas apropriadas, para acompanhar a evolução do tratamento. Orientar a comunidade quanto à prevenção das doenças da boca e seus cuidados, coordenando a Campanha de Prevenção da Saúde Bucal, para promover e orientar o atendimento à população em geral. Zelar pelos instrumentos utilizados no consultório, limpando-os e esterilizando-os para assegurar sua higiene e utilização; Supervisionar o auxiliar de saúde bucal. Executar tomada radiográfica. Revelar e montar radiografias intraorais. Responder tecnicamente perante o conselho de classe respectivo pelos serviços executados sob sua responsabilidade no interesse da Administração Municipal, bem como aos demais órgãos de controle, quando nomeado. Não havendo motorista disponível para atender necessidade de deslocamento, em caráter excepcional, devidamente habilitado e autorizado pela Chefia imediata, dirigir veículo do município para o estrito cumprimento das atribuições do cargo. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **OPERADOR DE MÁQUINAS**

**Descrição Sumária:** Operar máquinas, conduzindo-as e operando seus comandos, para escavar, nivelar, aplainar, gradear, descompactar e compactar terra e matérias similares, fazer consertos nas estradas e outros, auxiliando na execução de obras públicas.

**Descrição Detalhada:** Zelar pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas, que utiliza na execução de suas tarefas. Operar máquinas montadas sobre rodas ou sobre esteiras e providas de pá mecânica ou caçamba, para escavar e mover terra, pedras, areias, cascalho e materiais análogos. Operar máquinas providas de lâminas para nivelar solos, na construção de pista<sup>s</sup> estradas e outras obras. Operar máquinas providas de rolos compressores, para compactar e aplainar os materiais utilizados na construção de estradas. Movimentar a máquina, acionando seus pedais e alavancas de comando, corte, elevação e abertura, assim como seus comandos de tração e os hidráulicos, para escavar, carregar, levantar, descarregar material, mover pedra, terra e materiais similares. Executar serviços de terraplanagem, tais como remoção, distribuição e nivelamento de superfícies, cortes de barrancos, acabamentos e outros. Conduzir a máquina, acionando o motor e manipulando os dispositivos, para posicioná-la, segundo as necessidades do trabalho. Executar as tarefas relativas a verter, em caminhões e veículos de carga pesada, os materiais escavados, para o transporte dos mesmos. Efetuar serviços de manutenção de máquina, abastecendo-a, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento. Realizar a acoplagem dos implementos mecânicos para execução das atividades de lavra de solo e preparo para o plantio. Selecionar os implementos desejados, separando os diversos tipos de acordo com a textura do solo e a espécie de cultura, para acoplá-los ao trator. Engatar as peças ao sistema mecanizado, acionando os dispositivos do veículo, para proceder à lavra da terra. Executar as etapas de cultivo do solo, como aração, descompactação, nivelamento, plantio e outros tratos culturais, acionando os dispositivos de comando do trator e controle e manobrando-o pelas áreas determinadas. Abastecer os dispositivos do trator com adubos, sementes e outras substâncias, dosando-as nas quantidades determinadas, para distribuí-las no solo durante as operações de preparo e plantio. Testar a

regulagem do veículo na área de trabalho, acionando os controles do sistema mecânico, para verificar o funcionamento da máquina. Manobrar a máquina pelas áreas cultivadas, movimentando-a dentro das técnicas exigidas e observando as linhas de cultura, as irregularidades do terreno e as curvas de nível, para efetuar a colheita mecânica do produto. Registrar as operações realizadas, anotando os tipos e os períodos de trabalho, os processos utilizados, para permitir o controle dos resultados. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **PSICÓLOGO**

**Descrição Sumária:** Prestar assistência à saúde mental, bem como atender e orientar a área educacional, organizacional de recursos humanos e social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas para possibilitar a orientação e o diagnóstico clínico. Promover a liberdade, dignidade, igualdade e integridade do ser humano, apoiado nos valores que embasam a declaração universal dos direitos humanos. Promover a saúde mental, através de psicoterapias, avaliações, orientações e prevenção no âmbito da saúde pública, educacional e social.

**Descrição Detalhada:** Prestar atendimento à comunidade e aos casos encaminhados à unidade de saúde, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social do indivíduo, em relação à sua integração à família e à sociedade. Prestar atendimento aos casos de saúde mental como toxicômanos, alcoólatras, organizando-se em grupos homogêneos, desenvolvendo técnicas de terapia de grupo, para solução dos seus problemas. Prestar atendimento psicológico na área educacional, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social das crianças e adolescentes em relação à sua integração à escola e à família, para promover o seu ajustamento. Organizar e aplicar testes, provas e entrevistas, realizando sondagem de aptidões e capacidade profissional, objetivando o acompanhamento do pessoal para possibilitar maior satisfação no trabalho. Efetuar análises de ocupações e acompanhamento de avaliação de desempenho pessoal, colaborando com equipes multiprofissionais, aplicando testes, métodos ou técnicas da psicologia aplicada ao trabalho. Oportunizar aos usuários do sistema de saúde pública avaliação psicológica, psicoterapia individual, em grupo, domiciliar aos impossibilitados de locomoção, assim como, orientações e palestras, acompanhando trabalhos de grupos na prevenção e assistência juntamente com equipes multiprofissionais. Possibilitar acompanhamento ou terapias em grupos de acordo com as necessidades, proporcionando suporte na área de saúde mental, para toxicômanos, usuários com etilismo, transtornos mentais e psiquiátricos. Proporcionar assistência psicológica na área educacional visando auxiliar no processo ensino aprendizagem, compreendendo as variáveis internas e externas. Trabalhar aspectos cognitivos, psicomotor e social, possibilitando intervenção no cotidiano escolar e familiar, objetivando promover a saúde mental e auxiliar nas dificuldades vivenciadas no processo de escolarização e desenvolvimento estrutural do ser humano. Realizar anamneses, avaliações de perfil psicológico, de aptidão e de capacidade intelectuais. Desenvolver as ações de acolhida, entrevistas, orientações, referenciamento e contra-referenciamento, articulações institucionais dentro e fora do território de abrangência. Prestar escuta qualificada durante os atendimentos. Elaborar, junto com as famílias/indivíduos, o Plano de Acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada caso. Realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais ou em grupo. Realizar atividades coletivas de cunho socioeducativo e de convívio. Fomentar a facilitação de grupos, estimulando processos contextualizados, auto-gestionados, práticos e valorizadores das alteridades. Oferecer procedimentos profissionais em defesa dos direitos humanos e sociais. Sistematizar as informações que possibilitam a construção de índices territorializados das situações de vulnerabilidades e riscos que incidem sobre pessoas/famílias nos diferentes ciclos de vida. Visitas domiciliares às famílias que se encontram em situação de vulnerabilidade ou sofreram alguma violação de direito. Realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito. Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho. Pautar-se em referenciais teóricos, técnicos e éticos, participando de processos de formação continuada. Executar tarefas correlatas com os parâmetros de sua função, determinadas pelos superiores, desde que estejam em consonância com os princípios

do código de ética inerentes a profissão e função, tendo o dever de posicionar-se de forma crítica, quando as tarefas não condizem com os princípios do código de ética do profissional da psicologia. Responder tecnicamente perante o conselho de classe respectivo pelos serviços executados sob sua responsabilidade no interesse da Administração Municipal, bem como aos demais órgãos de controle, quando nomeado. Não havendo motorista disponível para atender necessidade de deslocamento, em caráter excepcional, devidamente habilitado e autorizado pela Chefia imediata, dirigir veículo do município para o estrito cumprimento das atribuições do cargo. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **TÉCNICO AGROPECUÁRIO**

**Descrição Sumária:** Executar tarefas de caráter técnico relativas à programação, assistência técnica e controle dos trabalhos agrícolas, orientando os agricultores nas tarefas de preparação do solo, plantio, colheita e beneficiamento de espécies vegetais, combate a parasitas e a outras pragas, para auxiliar os especialistas de formação superior no desenvolvimento da produção agrícola.

**Descrição Detalhada:** Organizar o trabalho em propriedades agrícolas, promovendo a aplicação de técnicas novas ou aperfeiçoadas de tratamento e cultivo de terras, para alcançar um rendimento máximo aliado a um custo mínimo. Efetuar a coleta e análise de amostras de terra, realizando testes de laboratórios e outros, para determinar a composição da mesma e selecionar o fertilizante mais adequado. Estudar os parasitas, doenças e outras pragas que afetam a produção agrícola, realizando testes, análises de laboratório e experiência, para indicar os meios mais adequados de combate a essas pragas. Orientar a preparação de pastagens ou forragens, utilizando técnicas agrícolas, para assegurar a qualidade e quantidade da produção. Registrar resultados e outras ocorrências, elaborando relatórios, para submeter a exame e decisão superior. Não havendo motorista disponível para atender necessidade de deslocamento, em caráter excepcional, devidamente habilitado e autorizado pela Chefia imediata, dirigir veículo do município para o estrito cumprimento das atribuições do cargo. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES**

**Descrição Sumária:** Desenvolver e legalizar projetos de edificações sob supervisão de um engenheiro civil; planejar a execução, orçar e providenciar suprimentos e supervisionar a execução de obras e serviços; treinar mão de obra e realizar o controle tecnológico de materiais e do solo.

**Descrição Detalhada:** Desenvolver projetos sob supervisão: coletar de dados do local, interpretar projetos, elaborar plantas seguindo as normas e especificações técnicas, auxiliar na elaboração de projetos arquitetônicos, desenvolver projetos de estrutura de concreto, elaborar projetos de estrutura metálica, instalações hidrossanitárias, elétricas, telefônicas, de prevenção e combate à incêndios, de ar condicionado e cabeamento estruturado. Legalizar projetos e obras: Conferir projetos, selecionar documentos para legalização da obra, encaminhar projetos para aprovação junto aos órgãos competentes, controlar prazo de documentação, organizar arquivo técnico. Planejar o trabalho de execução de obras civis: elaborar plano de ação, participar da definição de métodos e técnicas construtivas, listar máquinas, equipamentos e ferramentas, elaborar cronograma de suprimentos, racionalizar o canteiro de obras, acompanhar os resultados dos serviços. Orçar obras: fazer estimativa de custos, interpretar projetos e especificações técnicas, fazer visita técnica para levantamento de dados, levantar quantitativos de projetos e edificações, cotar preços de insumos e serviços, fazer composição de custos diretos e indiretos, elaborar planilha de quantidade e de custos, comparar custos, elaborar cronograma físico-financeiro. Supervisionar execução de obras: inspecionar a qualidade dos materiais e serviços, controlar o estoque e o armazenamento de materiais, seguir as instruções do fabricante, racionalizar o uso de materiais, cumprir cronograma preestabelecido, conferir execução e qualidade dos serviços, fiscalizar obras, realizar medições, fazer diário de obras, solucionar problemas de execução, zelar pela organização, segurança e limpeza da obra, padronizar procedimentos. Executar a manutenção e conservação de obras: fazer visita técnica para diagnóstico, verificar responsabilidade, apresentar soluções alternativas, orçar serviços, providenciar reparos, supervisionar a execução dos serviços. Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado e autorizado pela chefia imediata ou autoridade superior.

Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

**Descrição Sumária:** Executar os serviços de enfermagem nas unidades de saúde e no Programa de Saúde da Família, zelando pelas metas e rotinas de trabalho, para auxiliar no atendimento aos pacientes.

**Descrição Detalhada:** Auxiliar na elaboração do plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe, no período de trabalho. Desenvolver programas de orientação às gestantes, às doenças transmissíveis e outras, desenvolvendo com o enfermeiro, atividades de treinamento e reciclagem, para manter os padrões desejáveis de assistência aos pacientes. Participar de trabalhos com crianças, desenvolvendo programas de suplementação alimentar, para prevenção da desnutrição. Executar diversas técnicas de enfermagem, observando e seguindo as etapas corretas. Preparar e esterilizar material e instrumental, bem como organiza ambientes e equipamentos, obedecendo a normas e rotinas preestabelecidas, para a realização de exames. Preparar os pacientes para consultas e exames, acomodando-os adequadamente, para facilitar sua realização. Orientar o paciente sobre a medicação e sequência do tratamento prescrito, instruindo sobre o uso de medicamentos e material adequado ao tipo de tratamento, para reduzir a incidência de acidentes. Seguir normas e procedimentos de enfermagem padronizados, realizando as técnicas corretamente. Efetuar coleta de material para exames de laboratório, atuando sob a supervisão do enfermeiro ou médico, para facilitar o desenvolvimento das tarefas de cada membro da equipe. Realizar anotações de enfermagem referente aos cuidados de enfermagem prestados aos pacientes. Supervisionar e manter salas, consultórios e demais dependências em condições de uso, assegurando sempre a sua higienização e limpeza dentro dos padrões de segurança exigidos. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental. Participar junto aos programas de saúde, executando ações de prevenção de doenças em crianças, adolescentes, mulheres, adultos, idosos, homes e gestantes. Participar de atendimentos programáticos prestando assistência integral e coletiva ao longo do ciclo vital. Efetuar e registrar os atendimentos e ocorrências verificadas em relação ao paciente anotando em prontuários, fichas e livros de ambulatório e relatórios de enfermagem da Unidade. Assegurar e participar da prestação de assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos pacientes, sob a supervisão do Enfermeiro. Elaborar relatórios técnicos em sua área de especialidade. Acompanhar pacientes durante transferências pré e hospitalares de maneira segura. Cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem. Auxiliar nos atendimentos de urgência e emergência. Auxiliar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, em programas de vigilância epidemiológica e no controle sistemático de infecção hospitalar. Verificar sinais vitais e as condições gerais dos pacientes, segundo prescrição médica e de enfermagem. Efetuar o controle diário do material utilizado, bem como, requisitar, conforme as normas da instituição, o material necessário à prestação da assistência à saúde do paciente. Controlar materiais, equipamentos e medicamentos sob sua responsabilidade. Responder tecnicamente perante o conselho de classe respectivo pelos serviços executados sob sua responsabilidade no interesse da Administração Municipal, bem como aos demais órgãos de controle, quando nomeado. Não havendo motorista disponível para atender necessidade de deslocamento, devidamente habilitado e autorizado pela Chefia imediata, dirigir veículo do município para o estrito cumprimento das atribuições do cargo. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL**

**Descrição Sumária:** Executar tarefas de caráter técnico, na clínica odontológica, visando à agilização dos serviços prestados. Prevenir doenças bucais participando de projetos educativos e de orientação de higiene bucal.

**Descrição Detalhada:** Marcar consultas, identificar e convocar faltosos. Realizar atividades relativas à administração do consultório (ou clínica). Manter em ordem os arquivos, fichários e controle de estoque de materiais. Receber os pacientes com horários previamente marcados, identificando suas necessidades. Realizar trabalho de escovação dentária supervisionada, para que o público infantil consiga

fazer uma higiene bucal eficaz. Fazer aplicações tópicas de flúor e selante nos pacientes, mediante indicação do odontólogo. Prestar instruções aos pacientes, sobre os cuidados necessários após a aplicação de flúor nos dentes. Ministras palestras sobre saúde bucal, com demonstração de escovação nas escolas. Supervisionar a aplicação de flúor nas escolas. Revelação de placa bacteriana. Raspagem. Marcar os procedimentos realizados, na ficha de cada paciente, que assegurem uma sequência ordenada do trabalho. Elaborar relatório mensal dos serviços realizados na clínica odontológica, bem como nas aplicações do flúor. Zelar pelos instrumentos utilizados no consultório, limpando-os, esterilizando para assegurar sua higiene e utilização. Remover sutura. Supervisionar atividade e participar de treinamento de capacitação de ASB e agentes multiplicadores. Participar de levantamentos e estudos epidemiológicos exceto na categoria de examinador. Remover placa bacteriana (profilaxia) de acordo com a indicação do odontólogo. Exercer todas as competências no âmbito hospitalar, bem como instrumentar o odontólogo em ambiente clínico e hospitalar. Não havendo motorista disponível para atender necessidade de deslocamento, em caráter excepcional, devidamente habilitado e autorizado pela Chefia imediata, dirigir veículo do município para o estrito cumprimento das atribuições do cargo. Executar outras atividades correlatas ao cargo e determinadas pelo superior imediato.

#### **TÉCNICO EM INFORMÁTICA**

**Descrição Sumária:** Viabilizar para todos os integrantes da Administração Pública Municipal o uso de ferramentas de informática necessária e adequadas, apoiando o desenvolvimento de suas diversas atividades.

**Descrição Detalhada:** Tirar dúvidas quanto à operação de equipamentos e softwares. Instalar e desinstalar equipamentos e softwares. Fazer o controle físico do parque de equipamentos e softwares. Executar a manutenção preventiva ou corretiva simples e gerencia a contratação de manutenção por terceiros. Treinar os usuários na operação de equipamentos e softwares. Desenvolver e documentar softwares aplicativos, apoiar usuários no seu desenvolvimento, e/ou gerencia o desenvolvimento por terceiros. Manter organizada a documentação de equipamentos e softwares, disponibilizando para consulta quando necessário. Administrar rede local e executar a gerencia e manutenção de arquivos de segurança. Administrar bancos de dados e apoiar usuários na consulta dos mesmos. Acompanhar o mercado fornecedor, identificando, testando e recomendando equipamentos, softwares, materiais e serviços. Elaborar especificações de equipamentos, softwares, materiais e prestação de serviços e participar de comissões de licitação. Não havendo motorista disponível para atender necessidade de deslocamento, em caráter excepcional, devidamente habilitado e autorizado pela Chefia imediata, dirigir veículo do município para o estrito cumprimento das atribuições do cargo. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. Técnico em Meio Ambiente Descrição

**Sumária:** Prestar assistência técnica aos assuntos de Meio Ambiente; fazer cumprir a legislação de preservação e defesa do meio ambiente; exercer a fiscalização ambiental, realizar vistorias, orientar, notificar e aplicar penalidades. **Descrição Detalhada:** Garantir o cumprimento do que determina a legislação na área de meio ambiente, ordenamento da ocupação e do uso do solo. Colaborar na execução de ações integradas de fiscalização com outros órgãos públicos fiscalizadores. Supervisionar a execução de atividades florestais, desde a construção de viveiros florestais e infraestrutura, produção de mudas e colheita florestal até o manejo de florestas nativas. Inventariar florestas e planejar atividades florestais. Auxiliar na elaboração de laudos e documentos técnicos. Manter unidades de conservação e de produção, atuando na preservação e conservação ambientais. Fiscalizar e monitorar fauna e flora. Auxiliar profissionais de nível superior na implementação de projetos, gestão ambiental e coordenação de equipes de trabalho. Participar na coordenação de processos de controle ambiental, utilidades, tratamento de efluentes e levantamentos meteorológicos. Organizar a reprodução de animais aquáticos, como peixes e rãs, dentre outros. Monitorar qualidade da água, alimentar, capturar e beneficiar animais aquáticos de viveiros, e tanques. Fazer coleta e análise de amostras na diversidade ambiental do Município. Orientar e coordenar os trabalhos relacionados com a defesa de fenômenos que possam causar desequilíbrios variados. Fiscalizar as empresas, indústrias, residências, instituições de prestações de serviços privados, órgãos de serviço público e outras

instituições, com vistas a orientar quanto à legislação ambiental aplicável. Efetuar vistorias permanentes ou periódicas com finalidade de garantir a preservação e a defesa do meio ambiente, orientando, notificando e aplicando, quando necessário, as penalidades previstas em lei ou regulamento. Efetuar diligências para verificação das denúncias apresentadas contra o meio ambiente. Tomar as medidas necessárias para interromper o fato gerador de danos ambientais. Sugerir e acompanhar programas de controle de poluição, de minimização de consumo de água, energia, matéria prima, insumos e fiscalizar os processos de redução de resíduos, reciclagem e reutilização. Fiscalizar terrenos baldios, poluição sonora, atmosférica e visual. Prestar assistência técnica e auxiliar na elaboração de projetos. Zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos de medição e de programas de informática. Não havendo motorista disponível para atender necessidade de deslocamento, em caráter excepcional, devidamente habilitado e autorizado pela Chefia imediata, dirigir veículo do município para o estrito cumprimento das atribuições do cargo. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**TÉCNICO EM VIGILÂNCIA SANITÁRIA** Secretaria Municipal de Saúde - Vigilância em Saúde **Descrição Sumária:** Desenvolver trabalho educativo com indivíduos e grupos, realizando campanhas de prevenção de doenças, visitas e entrevistas, para preservar a saúde na comunidade. Realizar planejamento das ações que norteiam os procedimentos em Vigilância Sanitária, possibilitando a Gestão Plena de Atenção Básica, bem como a pactuação das ações de alta e média complexidade. Programar atividades em Vigilância Sanitária em alimentos, cosméticos, medicamentos e correlatos, água para o consumo humano, radiações ionizantes e demais produtos e serviços de saúde. Participar da normatização, fiscalização e controle dos serviços de saúde de alimentos de origem animal nas instituições e empresas públicas e privadas.

**Descrição Detalhada:** Dentro da Secretaria de Saúde: Programar e efetuar visitas domiciliares, seguindo plano preparado e de acordo com a rotina do serviço e as peculiaridades de cada caso, e difundir noções gerais de saúde e saneamento. Inspeccionar os estabelecimentos comerciais, feiras, bares e outros, adentrando no local para verificar a higiene. Investigar os casos e surtos relacionados ao uso de alimentos, produtos e serviços de saúde e de interesse à saúde. Analisar processos com obrigatoriedade de registro de alimentos junto a Anvisa. Participar da elaboração de planos e/ou projetos de contingência de agravos. Participar e acompanhar o programa de controle de infecção em serviços de saúde. Inspeccionar empresas fabricantes de cosméticos, produtos de higiene pessoal, perfumes, medicamentos, saneamento e farmácias. Adotar medidas sanitárias pertinentes, frente ao recebimento de laudos laboratoriais. Realizar coleta de amostras laboratoriais e inspeções do Programa Estadual Leite das Crianças. Regular a produção e comercialização de alimentos, no âmbito municipal, obedecendo aos padrões estabelecidos pelas legislações federal e estadual vigente. Participar de reuniões, treinamentos e web conferências promovidas pelo Estado do Paraná. Realizar ações de vigilância ambiental como: coleta e análise de água para consumo humano, como determinado pela Portaria 518/MS, investiga os acidentes com animais peçonhentos e efetua a identificação dos mesmos. Realizar palestras e visitas domiciliares, bem como verifica cemitérios e borracharias para controle e prevenção de uma possível infestação pelo mosquito *Aedes Aegypti*. Fiscalizar e controlar as atividades desenvolvidas nos ambientes de trabalho, que direta ou indiretamente ocasione ou possam vir a ocasionar risco ou danos à saúde, à vida ou à qualidade de vida. Informar aos trabalhadores e as entidades sindicais quando solicitado, da situação de saúde e das condições de risco no ambiente de trabalho. Não havendo motorista disponível para atender necessidade de deslocamento, em caráter excepcional, devidamente habilitado e autorizado pela Chefia imediata, dirigir veículo do município para o estrito cumprimento das atribuições do cargo. Executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato. Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente **Descrição Sumária:** Desenvolver trabalho educativo com indivíduos e grupos, realizando campanhas de prevenção de doenças, visitas e entrevistas, para preservar a saúde animal. Realizar planejamento das ações que

norteiam os procedimentos do Serviço de Inspeção Municipal. Participar da normalização, fiscalização e no controle do abate, fabricações e manipulação de alimentos de origem animal nas instituições e empresas públicas e privadas. Detalhada dentro da Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente: Coordenar e orientar os trabalhos, bem como realizar os levantamentos analíticos, relativos à transmissão de doenças veiculadas por animais domésticos (Zoonoses) ou pelos alimentos produzidos a partir de produtos de origem animal, com origem desconhecida (clandestinos) e sem a devida inspeção pelo órgão fiscalizador; Colaborar com outros profissionais afins, para a identificação de surtos veiculados por alimentos contaminados, que causem baixas hospitalares, sejam veiculados por produtos de origem animal, ou através de manipuladores portadores; Realizar as vistorias periódicas nos estabelecimentos que produzem alimentos, orientando, quando necessário, visto que as orientações não foram seguidas, no que diz respeito às condições de higiene do estabelecimento, seus utensílios ou manipuladores de alimentos; Lavrar intimações, notificações e autos de infração no âmbito do Serviço de Inspeção Municipal SIM, fazendo uso da legislação vigente; Prestar assistência técnica aos criadores municipais (de diferentes espécies), no sentido de assegurar-lhes, em função de planejamentos simples e racionais uma exploração zootécnica econômica; Estimular o desenvolvimento das criações já existentes no município, especialmente a de animais de pequena produção, bem como a implantação daquelas economicamente mais aconselháveis; Instruir criadores sob problemas de técnica pastoril, especialmente o de seleção, alimentação e de defesa sanitária; Atestar o estado de sanidade de produtos de origem animal, se responsabilizando tecnicamente pela Inspeção Municipal; Adequar o Serviço de Inspeção Municipal a fim de compatibilizar com a legislação Estadual e Federal; Executar tarefas afins, inclusive as previstas no respectivo regulamento profissional; Conduzir veículo da Administração Municipal, desde que devidamente habilitado e autorizado para tal.

#### **PROFESSOR**

**ATRIBUIÇÕES:** Compete ao Professor, no exercício de suas funções:

- 1) Docência na Educação Infantil e nos Anos Iniciais do Ensino Fundamental, incluindo entre outras, as seguintes atribuições: - Participar na elaboração da proposta pedagógica da instituição educacional; - Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da instituição educacional; - Zelar pela aprendizagem das crianças; - Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para as crianças de menor rendimento; - Ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidas; Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; - Colaborar com as atividades de articulação da instituição educacional com as famílias e a comunidade; - Divulgar as experiências educacionais realizadas; - Incumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da instituição educacional e ao processo de ensino-aprendizagem.
- 2) Atividades de Suporte Pedagógico direto à docência na Educação Infantil e nos Anos Iniciais do Ensino Fundamental, incluindo entre outras, as seguintes atribuições: - Coordenar a elaboração e a execução da proposta pedagógica da instituição educacional; - Administrar o pessoal e os recursos materiais e financeiros da instituição educacional, tendo em vista o atingimento de seus objetivos pedagógicos; - Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas; - Zelar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente; - Prover meios para recuperação das crianças de menor rendimento; - Promover a articulação com as famílias e a comunidade criando processos de integração da sociedade com a instituição educacional; - Informar os pais e responsáveis sobre a frequência e o rendimento das crianças, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da instituição educacional; - Coordenar, no âmbito da instituição educacional, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional; - Acompanhar o processo de desenvolvimento dos estudantes, em colaboração com os docentes e as famílias; - Elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema ou rede de ensino ou da instituição educacional; - Elaborar, acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do sistema e/ou rede de ensino e da instituição

educacional em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais; - Acompanhar e supervisionar o funcionamento das instituições educacionais, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino; - Incumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas, de acordo com as normas emanadas da Secretaria Municipal de Educação.

Publicado por:

Luciana Lubke

Código Identificador:E42FF49E

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS ANEXO III - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

### ANEXO III - conteúdo programático

#### NÍVEL SUPERIOR

**LINGUA PORTUGUESA:** Interpretação de texto. Tipologia textual. Figuras de linguagem. Ortografia. Norma culta. Acentuação. Pontuação. Crase. Novo Acordo Ortográfico. Semântica. Estrutura e formação das palavras. Significado das palavras de acordo com o contexto. Gênero das palavras. Singular e plural. Sinônimos e antônimos. Morfologia. Classificação de palavras. Flexão nominal e verbal. Sintaxe. Classificação dos termos da oração. Regência nominal e verbal. Coordenação e subordinação. Fonologia. Divisão silábica.

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

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

#### NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

**LINGUA PORTUGUESA:** Interpretação de texto. Tipologia textual. Figuras de linguagem. Ortografia. Norma culta. Acentuação. Pontuação. Crase. Novo Acordo Ortográfico. Semântica. Estrutura e formação das palavras. Significado das palavras de acordo com o contexto. Gênero das palavras. Singular e plural. Sinônimos e antônimos. Morfologia. Classificação de palavras. Flexão nominal e verbal. Sintaxe. Classificação dos termos da oração. Regência nominal e verbal. Coordenação e subordinação. Fonologia. Divisão silábica.

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

#### NÍVEL FUNDAMENTAL

**LINGUA PORTUGUESA:** Interpretação de texto. Tipologia textual. Ortografia. Norma culta. Acentuação. Pontuação. Estrutura e formação das palavras. Significado das palavras de acordo com o contexto. Gênero das palavras. Singular e plural. Sinônimos e

antônimos. Morfologia. Classificação de palavras. Flexão nominal e verbal. Fonologia. Divisão silábica.

**MATEMÁTICA:** Números naturais. Números inteiros. Frações. Dízimas periódicas. Números decimais. Os números racionais. Números reais. Algarismos romanos. Operações de Adição, Subtração, Multiplicação e Divisão. Equações de primeiro grau. Regra de três simples. Razões. Proporções. Porcentagem. Medidas de área e volume.

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

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO ESPECÍFICO PARA CADA CARGO:

#### Motorista

##### Ensino Fundamental

##### Objetiva + Títulos

Técnicas de Primeiros Socorros; Instrumentos e ferramentas; Conhecimentos operacionais de eletricidade de autos; Noções básicas de: mecânica, operação e manutenção preventiva dos equipamentos automotivos de veículos leves e pesados; Conhecimento de sistema de funcionamento dos componentes dos equipamentos como: leitura d painel, nível de óleo, de água, condições de freio, pneus, etc; Diagnósticos de falhas de funcionamento dos equipamentos; Lubrificação e conservação do veículo; Código de Trânsito Brasileiro – Lei nº 9.503, de 23 de Setembro de 1997, atualização e Legislação Complementar; Resoluções do CONTRAN. Equipamentos de proteção individual; Relações humanas no trabalho; Noções básicas de segurança no trabalho. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

#### Operador de Máquinas

##### Ensino Fundamental

##### Objetiva

Noções básicas sobre procedimentos de segurança, equipamentos de proteção. Conservação e manutenção de máquinas. Noções básicas dos sistemas de alimentação, arrefecimento, ignição, elétrico, suspensão, freios, direção e transmissão. Sistemas hidráulicos. Óleos e graxas: tipos e especificações. Ferramentas de mecânico: conhecimento e aplicação. Novo código de trânsito brasileiro: infrações e penalidades, normas gerais de circulação e conduta, habilitação. Sinalização de trânsito. Direção defensiva e preventiva. Prevenção e combate a incêndios. Primeiros Socorros. Atendimento a acidentes de trânsito. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

#### Auxiliar Administrativo

##### Ensino Médio

##### Objetiva

Noções de Direito: Direitos e garantias fundamentais. Administração Pública direta e indireta. Princípios do direito administrativo. Ato administrativo: conceito, requisito, atributos, classificação, espécie e invalidação. Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/92). Serviços públicos. Domínio Público (Bens Públicos). Responsabilidade Civil da administração pública. Agentes públicos. Cargo, emprego e função. Regime jurídico do servidor. Lei de Licitações (Lei nº 8666/93). Contratos administrativos. Noções básicas de administração - conhecimentos de arquivos, protocolo, almoxarifado, relações humanas. Comunicação e expressão. Redação de cartas, ofícios e memorandos. Desenvolvimento organizacional. Noções de atendimento ao público. Ética profissional. Administração Pública: formas históricas de administração pública (patrimonialista, burocrática e gerencial); evolução da administração pública no Brasil e reformas administrativas. **NOÇÕES BÁSICAS DE INFORMÁTICA. Princípios básicos de informática (Windows 7 e superiores e Aplicativos Office – versão 2012 e superiores). Conhecimentos sobre princípios básicos de informática, incluindo hardware, impressoras, scanners e multifuncionais. Conhecimento básico sobre Segurança da Informação. Sistemas Operacionais Microsoft, Windows XP e Windows 10. Aplicativos**

educacional em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais; - Acompanhar e supervisionar o funcionamento das instituições educacionais, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino; - Incumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas, de acordo com as normas emanadas da Secretaria Municipal de Educação.

Publicado por:

Luciana Lubke

Código Identificador: E42FF49E

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS ANEXO III - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

### ANEXO III - conteúdo programático

#### NÍVEL SUPERIOR

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Interpretação de texto. Tipologia textual. Figuras de linguagem. Ortografia. Norma culta. Acentuação. Pontuação. Crase. Novo Acordo Ortográfico. Semântica. Estrutura e formação das palavras. Significado das palavras de acordo com o contexto. Gênero das palavras. Singular e plural. Sinônimos e antônimos. Morfologia. Classificação de palavras. Flexão nominal e verbal. Sintaxe. Classificação dos termos da oração. Regência nominal e verbal. Coordenação e subordinação. Fonologia. Divisão silábica.

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

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

#### NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Interpretação de texto. Tipologia textual. Figuras de linguagem. Ortografia. Norma culta. Acentuação. Pontuação. Crase. Novo Acordo Ortográfico. Semântica. Estrutura e formação das palavras. Significado das palavras de acordo com o contexto. Gênero das palavras. Singular e plural. Sinônimos e antônimos. Morfologia. Classificação de palavras. Flexão nominal e verbal. Sintaxe. Classificação dos termos da oração. Regência nominal e verbal. Coordenação e subordinação. Fonologia. Divisão silábica.

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

#### NÍVEL FUNDAMENTAL

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Interpretação de texto. Tipologia textual. Ortografia. Norma culta. Acentuação. Pontuação. Estrutura e formação das palavras. Significado das palavras de acordo com o contexto. Gênero das palavras. Singular e plural. Sinônimos e

antônimos. Morfologia. Classificação de palavras. Flexão nominal e verbal. Fonologia. Divisão silábica.

**MATEMÁTICA:** Números naturais. Números inteiros. Frações. Dízimas periódicas. Números decimais. Os números racionais. Números reais. Algarismos romanos. Operações de Adição, Subtração, Multiplicação e Divisão. Equações de primeiro grau. Regra de três simples. Razões. Proporções. Porcentagem. Medidas de área e volume.

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

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO ESPECÍFICO PARA CADA CARGO:

#### Motorista

##### Ensino Fundamental

##### Objetiva + Títulos

Técnicas de Primeiros Socorros; Instrumentos e ferramentas; Conhecimentos operacionais de eletricidade de autos; Noções básicas de: mecânica, operação e manutenção preventiva dos equipamentos automotivos de veículos leves e pesados; Conhecimento de sistema de funcionamento dos componentes dos equipamentos como: leitura do painel, nível de óleo, de água, condições de freio, pneus, etc; Diagnósticos de falhas de funcionamento dos equipamentos; Lubrificação e conservação do veículo; Código de Trânsito Brasileiro – Lei nº 9.503, de 23 de Setembro de 1997, atualização e Legislação Complementar; Resoluções do CONTRAN. Equipamentos de proteção individual; Relações humanas no trabalho; Noções básicas de segurança no trabalho. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

#### Operador de Máquinas

##### Ensino Fundamental

##### Objetiva

Noções básicas sobre procedimentos de segurança, equipamentos de proteção. Conservação e manutenção de máquinas. Noções básicas dos sistemas de alimentação, arrefecimento, ignição, elétrico, suspensão, freios, direção e transmissão. Sistemas hidráulicos. Óleos e graxas: tipos e especificações. Ferramentas de mecânico: conhecimento e aplicação. Novo código de trânsito brasileiro: infrações e penalidades, normas gerais de circulação e conduta, habilitação. Sinalização de trânsito. Direção defensiva e preventiva. Prevenção e combate a incêndios. Primeiros Socorros. Atendimento a acidentes de trânsito. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

#### Auxiliar Administrativo

##### Ensino Médio

##### Objetiva

Noções de Direito: Direitos e garantias fundamentais. Administração Pública direta e indireta. Princípios do direito administrativo. Ato administrativo: conceito, requisito, atributos, classificação, espécie e invalidação. Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/92). Serviços públicos. Domínio Público (Bens Públicos). Responsabilidade Civil da administração pública. Agentes públicos. Cargo, emprego e função. Regime jurídico do servidor. Lei de Licitações (Lei nº 8666/93). Contratos administrativos. Noções básicas de administração - conhecimentos de arquivos, protocolo, almoxarifado, relações humanas. Comunicação e expressão. Redação de cartas, ofícios e memorandos. Desenvolvimento organizacional. Noções de atendimento ao público. Ética profissional. Administração Pública: formas históricas de administração pública (patrimonialista, burocrática e gerencial); evolução da administração pública no Brasil e reformas administrativas. **NOÇÕES BÁSICAS DE INFORMÁTICA. Princípios básicos de informática (Windows 7 e superiores e Aplicativos Office – versão 2012 e superiores). Conhecimentos sobre princípios básicos de informática, incluindo hardware, impressoras, scanners e multifuncionais. Conhecimento básico sobre Segurança da Informação. Sistemas Operacionais Microsoft, Windows XP e Windows 10. Aplicativos**

do Microsoft Office 2016. Navegador Internet Explorer e Google Chrome. Edição de textos, planilhas e apresentações no Microsoft Office. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Backup. Conceitos básicos, aplicativos e procedimentos de Internet. Busca e pesquisa na Internet. Redes sociais. Procedimentos de segurança na Internet. Armazenamento de dados na nuvem. LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E SUAS ALTERAÇÕES: Lei orgânica do Município. Plano de Cargos e Salários. Remuneração e carreiras; Estatuto dos Servidores públicos da Administração Direta, Autarquia e Funcional dos Poderes Executivo e Legislativo do Município. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

#### **Educador Social**

##### **Ensino Médio**

###### **Objetiva**

Atendimento a indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade social. Constituição Federal (artigos) 5º, 6º, 194, 195, 203 e 204. Lei 13.146, de 6 de julho de 2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência) e alterações. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente) e alterações. Noções sobre higiene. Noções sobre primeiros socorros. Noções sobre o CRAS. Noções sobre o PROJOVEM. Noções sobre manifestações esportivas e culturais. Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS. Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais. LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E SUAS ALTERAÇÕES: Lei orgânica do Município. Plano de Cargos e Salários. Remuneração e carreiras; Estatuto dos Servidores públicos da Administração Direta, Autarquia e Funcional dos Poderes Executivo e Legislativo do Município. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

#### **Monitor de Educação Infantil**

##### **Ensino Médio**

###### **Objetiva**

Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e suas alterações (artigo 5º ao 7º, do 205 ao 214 e do 226 ao 230). Lei 8.069 de 13/07/90 - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente (Direitos da Criança e do Adolescente - artigo 1º ao 6º, 13 ao 18 e 53 ao 73). Lei 9.394, de 20 de dezembro de 1996 e suas alterações. Diretrizes Nacionais para a Educação em Direitos Humanos. Resolução CNE/CP nº 01, de 30 de maio de 2012. Cuidados com a segurança do aluno nas dependências da escola; Noções de primeiros socorros; Noção de atendimento ao público; Noção de cuidados e higiene pessoal e no trabalho; Relações humanas no trabalho; Inspeção e cuidados com o comportamento dos alunos no ambiente escolar; Regras e procedimentos de um ambiente escolar; Noção de comunicação e oratória; Regimento escolar; Ética e cidadania no trabalho; Noções básicas de segurança no trabalho; Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Atenção para matéria específica para todos os profissionais da educação. LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E SUAS ALTERAÇÕES: Lei orgânica do Município. Plano de Cargos e Salários. Remuneração e carreiras; Estatuto dos Servidores públicos da Administração Direta, Autarquia e Funcional dos Poderes Executivo e Legislativo do Município. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

#### **Técnico em Agropecuária**

##### **Ensino Técnico**

###### **Objetiva + Títulos**

Uso e conservação dos solos. Adubação em geral. Tipos e classificação de fertilizantes e corretivos. Conservação do solo. Irrigação e drenagem. Conhecimentos gerais de fitotecnia: Grandes culturas anuais. Grandes culturas perenes. Olericultura. Fruticultura. Silvicultura. Pastagens. Mecanização agrícola: Máquinas e implementos agrícolas. Regulagem de equipamentos agrícolas. Manutenção de máquinas e implementos agrícolas. Noções básicas de topografia. Noções de fitossanidade: Identificação das principais pragas agrícolas. Manejo de pragas. Uso correto de agrotóxicos. Conhecimentos gerais de zootecnia: Bovinocultura. Avicultura. Suinocultura. Apicultura. Piscicultura. Olericultura. Mecanização da lavoura. Noções de sanidade animal. Noções de higiene e de segurança individual, coletiva e de instalações. Noções de Economia e administração rural: Fatores e Custos da Produção; Noções Básicas de

elaboração de projetos; Mercado Agrícola. Legislação Florestal. LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E SUAS ALTERAÇÕES: Lei orgânica do Município. Plano de Cargos e Salários. Remuneração e carreiras; Estatuto dos Servidores públicos da Administração Direta, Autarquia e Funcional dos Poderes Executivo e Legislativo do Município. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

#### **Técnico em Edificações**

##### **Ensino Técnico**

###### **Objetiva + Títulos**

Código de Obras do Município. Desenho de projeto de reforma - convenções. Projeto e execução de instalações prediais - instalações elétricas, hidráulicas, sanitárias, telefonia, gás, mecânicas, ar-condicionado. Estruturas - desenho de estruturas em concreto armado e metálicas (plantas de formas e armação). Desenho: Nomenclatura, especificações, indicações em plantas baixas cortes e fachadas. Escalas apropriadas para tipos de desenhos e transformações de escala. Legendas, convenções, planilhas, selos, carimbos e margens. Normas brasileiras para desenho técnico e desenho arquitetônico. Vocabulário técnico - significado dos termos usados em arquitetura e construção. Tecnologia das construções. Materiais de construção. Topografia. Desenho em AUTOCAD. Normas reguladoras da Emissão de Ruídos. Normas reguladoras da Produção e Destinação de Ruídos. Normas reguladoras da Emissão de Gases. Normas reguladoras de Edificações. Normas reguladoras das condições e meio ambiente de trabalho na indústria da construção. Conhecimentos sobre princípios básicos de informática, incluindo hardware, impressoras, scanners e multifuncionais. Conhecimento básico sobre Segurança da Informação. Sistemas Operacionais Microsoft, Windows XP e Windows 7 e Windows 8. Aplicativos do Microsoft Office 2010. Navegador Internet Explorer e Google Chrome. Ética profissional. LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E SUAS ALTERAÇÕES: Lei orgânica do Município. Plano de Cargos e Salários. Remuneração e carreiras; Estatuto dos Servidores públicos da Administração Direta, Autarquia e Funcional dos Poderes Executivo e Legislativo do Município. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

#### **Técnico em Enfermagem**

##### **Ensino Técnico**

###### **Objetiva + Títulos**

Enfermagem: conceito, objetivos, categorias e atribuições. Noções de Anatomia e Fisiologia. Esterilização, desinfecção, assepsia e antissepsia. Fontes de infecções: ambiente, paciente e equipe médica. Infecção hospitalar. Técnicas e procedimentos: admissão do paciente, sistema de informação em enfermagem - prontuário, sinais vitais, aferição de altura e peso, lavagem das mãos, arrumação de cama, higiene oral, banhos, lavagem intestinal, curativos, sondagem nasogástrica, sonda nasoenteral, nebulização, inalação, aspiração, retirada de pontos. Posições para exames. Administração de medicamentos. Assistência cirúrgica: central de material de esterilização, tipos, potencial de contaminação, materiais e equipamentos dos centros. Atendimento de emergência: parada cardiopulmonar, obstrução das vias aéreas superiores, hemorragias, traumatismos, desmaios, convulsões, queimaduras, picadas de animais peçonhentos. Saúde do profissional de enfermagem. Conhecimento sobre as principais doenças infecciosas e Parasitárias: AIDS, coqueluche, dengue, difteria, escarlatina, doença de chagas, esquistossomose, febre amarela, hanseníase, hepatites, leptospirose, malária, meningite, parotidite, poliomielite, raiva, rubéola, sarampo, tétano, tífóide, tuberculose, varicela e outras doenças do aparelho respiratório e circulatório. Assistência de enfermagem ao recém-nascido e à parturiente (normal ou com complicações). Crescimento e desenvolvimento infantil. Assistência de enfermagem ao aleitamento materno. Oncologia pediátrica e envenenamento infantil. Enfermagem de Saúde Pública e Coletiva: Noções gerais de Saúde Pública e Coletiva: conceito de saúde e saúde pública e coletiva. Notificação compulsória. Lixo hospitalar. Calendário de vacinação. Noções de trabalho em equipe. Sistema Único de Saúde (SUS): Seus princípios, diretrizes e Leis (8.080/90 e 8.142/90); Normas e Portarias atuais; Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96). Estratégia Saúde da Família (ESF). Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas alterações. (arts 196 a 200). Ética Profissional: Código de

ética profissional. Conselho Federal e Regional de Enfermagem (COREN e COFEN).

### Técnico em Higiene Dental

#### Ensino Técnico

#### Objetiva + Títulos

Cavidade bucal: condições normais. Cariologia. Placa bacteriana. Noções básicas sobre acometimento periodontais: gengivite e outras lesões fundamentais. Anatomia dental e do periodonto. Tipos de dentição. Ergonomia. Técnicas de escovação. Métodos auxiliares de prevenção (flúor, selantes, fio dental, escovas unitufo e interproximal, anti-sépticos). Raspagem sub e supra-gengival. Selantes. Noções básicas: Biossegurança. Equipamentos de proteção individual. (EPI's). Noções básicas sobre: descontaminação, desinfecção, esterilização, assepsia, antiseptia, cadeia asséptica infecção barreiras protetoras individuais e gerais. Instrumentais e materiais dentários utilizados na prática diária. Técnicas de RX. Índices Epidemiológicos. Sistema Único de Saúde (SUS): seus princípios e diretrizes. Estratégia Saúde da Família (ESF). LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E SUAS ALTERAÇÕES: Lei orgânica do Município. Plano de Cargos e Salários. Remuneração e carreiras; Estatuto dos Servidores públicos da Administração Direta, Autarquia e Funcional dos Poderes Executivo e Legislativo do Município. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

### Advogado

#### Ensino Superior

#### Objetiva + Títulos

DIREITO CONSTITUCIONAL E MUNICIPAL: Constituição: conceito, classificação e evolução. Dos direitos e garantias fundamentais. Liberdades constitucionais. Direitos sociais e sua efetivação. Lei da Transparência (Lei n.º 12.527/2011). Poder constituinte: originário e reformador. Emenda, reforma e revisão constitucional. Cláusulas pétreas. Hermenêutica constitucional. Vigência, eficácia e validade das normas constitucionais e infraconstitucionais. Controle de Constitucionalidade. Controle concreto e abstrato de constitucionalidade. Habeas corpus, mandados de segurança, mandado de injunção e habeas data Organização do Estado Brasileiro. Federação brasileira: características, discriminação de competências na Constituição de 1988. Dos Municípios: tratamento constitucional dos Municípios em geral; criação, extinção e transformação; bens, competência e autonomia dos Municípios. Intervenção nos Estados e Municípios. Organização municipal. Prefeito e Vice-Prefeito: competências, subsídios, incompatibilidades, responsabilidades. Câmara Municipal: composição, atribuições, subsídios, incompatibilidades, responsabilidades. Fiscalização do Município. Organização dos Poderes. Sistema de freios e contrapesos. Poder Legislativo: organização, funcionamento e atribuições. Processo legislativo: espécies normativas, procedimentos, atos e fases. Orçamento e fiscalização orçamentária e financeira. Tribunal de Contas do Estado. Poder Executivo: organização e funcionamento. Poder Judiciário: organização, funcionamento e competências. Disciplina constitucional da Administração Pública. Tratamento constitucional dos servidores públicos. Seguridade Social: Saúde, Previdência Social e Assistência Social. Ordem econômica e financeira. Disposições constitucionais sobre tributação e orçamento público. Intervenção do estado no domínio econômico. DIREITO CIVIL: Lei de Introdução às normas do Direito Brasileiro (DL 4657/42). Eficácia, retroatividade, interpretação e solução de antinomias das normas jurídicas. Das pessoas naturais: começo e fim da personalidade, capacidade de fato e de direito. Direitos da personalidade. Domicílio. Das pessoas jurídicas: começo e extinção, espécies, classificação, representação e responsabilidade. Fatos jurídicos. Ato jurídico: noções gerais, modalidade e formas. Efeitos do ato jurídico: pressupostos de validade, defeitos, vícios e nulidades. Ato ilícito. Prescrição e decadência. Contratos: disposições gerais do Código Civil de 2002, classificação, interpretação e extinção. Direitos das Coisas: posse, propriedade e direitos reais. Direito das Obrigações: conceito, estrutura, classificação, extinção e inexecução das obrigações. Responsabilidade civil. Modalidades de responsabilização civil. Requisitos para a responsabilização civil. Hipóteses de exclusão da responsabilidade civil. Responsabilidade civil do Estado. DIREITO PROCESSUAL CIVIL: Princípios gerais do processo civil. Jurisdição contenciosa e voluntária. Interpretação e

aplicação das normas processuais. Competência: conceito, espécies e critérios determinativos. Competência e prerrogativa de foro. Conflitos de Competência. Direito de ação. Da jurisdição e da ação. Formação, extinção e suspensão do processo. Pressupostos processuais. Concurso e cumulação de ações. Conexão e continência. Mediação e conciliação. Sujeitos e partes da relação processual. Legitimidade ativa e passiva. Litisconsórcio e Intervenção de Terceiros. Amicus Curiae. Prerrogativas processuais da Fazenda Pública em juízo. Incidente de desconconsideração da personalidade jurídica. Tutela provisória. Atos processuais: classificação, forma, prazo, tempo e lugar. Prazos processuais. Inércia processual: contumácia e revelia. Prescrição. Preclusão. Nulidades. Processo e procedimento. Espécies de processos e de procedimentos. Mérito e questões preliminares. Procedimento comum: aspectos gerais, fases e âmbitos de aplicação. Petição inicial. Meios de Defesa do réu. Impulso processual. Formação, suspensão e extinção do processo, Saneamento. Julgamento conforme o estado do processo. Provas: aspectos gerais, espécies probatórias, requisitos para produção válida, produção antecipada. Distribuição do ônus da prova. Fatos que independem de prova. Audiências. Sentença: aspectos gerais, classificações, publicação, intimação, correção e integração da sentença. Do cumprimento da Sentença. Coisa julgada. Conceito. Espécies. Limites. Remessa Necessária. Meios de impugnação à sentença. Ação rescisória. Recursos: disposições Gerais. Apelação. Agravos. Embargos de Declaração. Embargos de Divergência. Recurso Ordinário. Recurso Especial. Recurso Extraordinário. Outros Recursos nos Tribunais Superiores. Reclamação e correição. Repercussão geral. Súmula vinculante. Recursos repetitivos. Liquidação de Sentença. Processo de Execução. Princípios gerais. Espécies. Execução contra a Fazenda Pública. Regime de Precatórios. Requisições de Pequeno Valor. Execução de obrigação de fazer e de não fazer. Execução por quantia certa. Embargos de Terceiros. Exceção de pré-executividade. Remição. Suspensão e extinção do processo de execução. Procedimentos Especiais: noções gerais, características e espécies. Ação Popular. Ação Civil Pública. Mandado de Segurança. Mandado de Injunção. Mandado de Segurança Coletivo. Habeas Data. O Processo Civil nos sistemas de controle da constitucionalidade. Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental. Ação de Improbidade Administrativa. Juizados Especiais (Lei nº 9.099/95 e 10.259/01). Juizado Especial da Fazenda Pública (Lei Federal 12.153/2009). Execução Fiscal (Lei nº 6830/90). DIREITO E PROCESSO TRIBUTÁRIO: Princípios do Direito Tributário. Fontes do direito tributário. Legislação tributária: conceito, vigência, interpretação, integração, aplicação. Competência tributária. Competência Tributária e Capacidade Tributária. Limitações ao poder de tributar. Imunidades tributárias. Isenções: noções gerais, instituição e extinção, vedações constitucionais e legais. Tributos: noções gerais, espécies, regras para instituição válida. Impostos. Contribuição de melhoria. Empréstimos Compulsórios. Contribuições. Taxas: aspectos gerais, hipóteses de incidência, requisitos de validade. Taxas e preços públicos. Obrigação tributária. Lançamento Tributário. Formas de impugnação do lançamento tributário. Crédito tributário. Causas de Suspensão, Extinção e Exclusão do Crédito Tributário. Garantias e Privilégios. Administração Tributária. Dívida Ativa Tributária. Certidões Negativas, Positivas e Positivas com Efeito de Negativa. Lei complementar nº 123/06 (SIMPLES). Processo administrativo fiscal. Contencioso tributário: ações do fisco contra o contribuinte; ações do contribuinte contra o fisco; execução fiscal (Lei nº 6.830/80). Código Tributário Nacional. DIREITO ADMINISTRATIVO: Princípios do direito administrativo. Fontes do direito administrativo. Administração indireta. Controle da administração indireta. Autarquias, agências e fundações. Empresas estatais: empresas públicas e sociedades de economia mista. Consórcios públicos. Contrato de rateio e de programa. Lei Federal n.º 11.107/05 e regulamentações. Convênios entre entidades federativas. Acordos de cooperação. Administração direta. Órgãos públicos. Desconcentração e descentralização administrativa. Competência administrativa. Terceiro setor. Poderes administrativos. Poder hierárquico e suas manifestações. Poder de polícia. Competência regulamentar. Decreto executivo. Regulamentos de execução; regulamentos de complementação técnica; regulamentos impróprios. Outros veículos introdutores de normas abstratas: resoluções, regimentos, portarias, instruções. Extinção dos regulamentos. Controle parlamentar e jurisdicional dos regulamentos. Fatos e Atos administrativos. Noções

gerais de ato administrativo, classificação, requisitos de validade, mérito e limites da discricionariedade. Formação dos atos administrativos. Vícios do ato administrativo. Nulidade, anulação, revogação e convalidação do ato administrativo. Teoria dos motivos determinantes. Abuso de poder, excesso de poder e desvio de poder. Contratos administrativos: conceito, modalidades, caracteres jurídicos, formação, validade, extinção e modificação. Licitação: conceito, modalidades e procedimentos. Dispensa e inexigibilidade. Pregão. Registro de Preços e Registro de cadastrais. Processo licitatório. Lei nº 8666/93 e alterações, Lei nº 10.520/02 e demais disposições sobre pregão eletrônico; Lei Federal nº 12.232/2010. Contratos administrativos. Conceito, natureza jurídica. Peculiaridade e características dos contratos administrativos. Prazo e prorrogação do contrato. Formalidades, instrumento contratual. Eficácia. Extinção. Contratos administrativos e regime diferenciado de contratações (RDC). Diversas espécies de contratos administrativos. Administração pública locadora e locatária. Convênios administrativos. Serviços públicos: pressupostos constitucionais, regime jurídico, princípios do serviço público, usuário, titularidade. Serviço público de educação. Lei federal 9.394/96. Serviço de saúde e direito sanitário. Sistema único de saúde. Lei Federal nº 8.080/90. Concessão, permissão e autorização de serviço público. Concessão de serviço público: conceito, natureza jurídica, direitos e deveres do concessionário e do poder concedente. Licitação e contratos de concessão. Lei Federal nº 8.987/95. Permissão e Autorização de serviço público. Parcerias Público-Privadas. Bens públicos. Utilização de bens públicos. Reversão dos bens públicos. Intervenção do Estado na Propriedade Privada: conceito, limites e espécies de intervenção. Desapropriação: conceito, espécies, procedimentos, formas de indenização. Retrocessão. Servidões e ocupações administrativas. Requisição Administrativa. Tombamento. Perdimento de Bens. Agentes públicos. Servidor Público. Regime jurídico do servidor público estatutário e empregado público ocupante de cargo em comissão. Direitos, deveres e responsabilidades do servidor público. Estágio probatório. Perda do cargo ou função pública. Processo administrativo, inquérito e sindicância. Responsabilidade Civil da administração direta e indireta, por atos lícitos e ilícitos. Responsabilidade civil pessoal dos agentes públicos. Responsabilização administrativa e jurisdicional. Controle da administração pública interno e externo. Controle jurisdicional: noções gerais, meios e instrumentos do controle jurisdicional, limites. Controle pelo cidadão e pelo Ministério Público. Improbidade administrativa. Poder de polícia e liberdades públicas. Improbidade Administrativa - Lei Federal nº 8.429/92. 18. Lei de Responsabilidade Fiscal - Lei Complementar nº 101/00. 19. Responsabilidade dos Prefeitos - Decreto-Lei nº 201/67. Acesso à informação no âmbito da Administração Pública. Lei de Acesso à Informação - Lei Federal nº 12.527/2011. DIREITO DO TRABALHO: Princípios. Fontes. Aspectos Constitucionais. Interpretação e Aplicação. Direito do Trabalho na Administração Pública. Relação de Trabalho e Relação de Emprego. Empregador e Empregado. Regime Celetista na Administração Pública. Contrato temporário. Contrato de Trabalho. Noção. Caracterização. Modalidades. Efeitos. Poderes. Elementos Essenciais e Acidentais. Nulidades. Formação, Alteração, Suspensão e Interrupção do contrato de trabalho. Contratos com o Estado. Responsabilidade. Salário e Remuneração. Proteção. Equiparação. Desvio de Função. Extinção do Contrato de Trabalho. Causas. Modalidades. Efeitos. Justa causa. Estabilidade. Garantia do Emprego. FGTS. Aviso Prévio. Multas. Estabilidade e Proteção contra a Despedida Arbitrária ou sem Justa Causa. FGTS. Garantias provisórias de emprego. Terceirização. Responsabilidade na Terceirização. Duração do trabalho. Horário. Jornada. Horas Extras. Jornadas especiais. Intervalos. Regime de Compensação. Repouso Remunerado em Geral. Férias. Segurança e Medicina do Trabalho. Trabalho Insalubre e Periculoso. Ergonomia e Meio Ambiente de Trabalho. Normas Gerais e Especiais de Tutela do Trabalho. Proteção do Trabalho da Mulher. Proteção à Maternidade. Proteção do Trabalho do Menor. Responsabilidade Civil-Trabalhista. Acidente de Trabalho. Assédio. Indenização por Dano Material, Moral e Estético. Dano Coletivo. Prescrição e Decadência dos direitos trabalhistas e previdenciários. Direito Coletivo do Trabalho. Conflitos Coletivos. Acordos e Convenções Coletivas. Arbitragem e Mediação. Organização Sindical. Princípios. Unicidade Sindical. Receitas Sindicais. Sindicalização dos Servidores Públicos. Direito de Greve. Greve do Servidor Público. Aplicação dos direitos e deveres dos

trabalhadores gerais aos servidores públicos. LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E SUAS ALTERAÇÕES: Lei orgânica do Município. Plano de Cargos e Salários. Remuneração e carreiras; Estatuto dos Servidores públicos da Administração Direta, Autarquia e Funcional dos Poderes Executivo e Legislativo do Município.

#### Arquiteto

##### Ensino Superior

##### Objetiva + Títulos

Projetos: elementos gráficos necessários à execução de uma edificação: arquitetônico; estrutural; instalações elétricas; instalações hidrossanitárias; prevenção contra incêndio; ventilação/exaustão; ar-condicionado; telefonia. Fundações de edifícios: Tipos. Edificações: concepção estrutural adequada ao projeto arquitetônico; paredes e vedações; revestimentos; acabamentos; impermeabilizações. Índices: Taxa de ocupação; Coeficientes de aproveitamento. Códigos de Edificações: Tipos de Edificações; Insolação, Iluminação e Ventilação; Circulação vertical e horizontal. Segurança nas edificações: Auto de verificação de segurança. Topografia. Especificação técnica de materiais e serviços. Tecnologia da Construção. - Urbanização. Conforto Ambiental: Acústica, Insolação, iluminação e ventilação. - Noções de Cálculo Estrutural. Noções de: resistência dos materiais, mecânica dos solos e mecânica dos fluidos. Estatuto das Cidades - Lei 10.257/01. Parcelamento do Solo - Lei 6.766/79. AutoCAD 2018: manipulação de arquivos, configuração do ambiente de desenho; sistemas de coordenadas; recurso de visualização; criação e edição de objetos; propriedade dos objetos; criação de textos e cotas; utilização de blocos e referências externas; comandos utilitários; layouts; plotagem e impressão. LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E SUAS ALTERAÇÕES: Lei orgânica do Município. Plano de Cargos e Salários. Remuneração e carreiras; Estatuto dos Servidores públicos da Administração Direta, Autarquia e Funcional dos Poderes Executivo e Legislativo do Município. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

#### Ensino Superior

##### Objetiva + Títulos

Projetos: elementos gráficos necessários à execução de uma edificação: arquitetônico; estrutural; instalações elétricas; instalações hidrossanitárias; prevenção contra incêndio; ventilação/exaustão; ar-condicionado; telefonia. Fundações de edifícios: Tipos. Edificações: concepção estrutural adequada ao projeto arquitetônico; paredes e vedações; revestimentos; acabamentos; impermeabilizações. Índices: Taxa de ocupação; Coeficientes de aproveitamento. Códigos de Edificações: Tipos de Edificações; Insolação, Iluminação e Ventilação; Circulação vertical e horizontal. Segurança nas edificações: Auto de verificação de segurança. Topografia. Especificação técnica de materiais e serviços. Tecnologia da Construção. - Urbanização. Conforto Ambiental: Acústica, Insolação, iluminação e ventilação. - Noções de Cálculo Estrutural. Noções de: resistência dos materiais, mecânica dos solos e mecânica dos fluidos. Estatuto das Cidades - Lei 10.257/01. Parcelamento do Solo - Lei 6.766/79. AutoCAD 2018: manipulação de arquivos, configuração do ambiente de desenho; sistemas de coordenadas; recurso de visualização; criação e edição de objetos; propriedade dos objetos; criação de textos e cotas; utilização de blocos e referências externas; comandos utilitários; layouts; plotagem e impressão. LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E SUAS ALTERAÇÕES: Lei orgânica do Município. Plano de Cargos e Salários. Remuneração e carreiras; Estatuto dos Servidores públicos da Administração Direta, Autarquia e Funcional dos Poderes Executivo e Legislativo do Município. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

#### Assistente Administrativo

##### Ensino Superior

##### Objetiva + Títulos

TEORIA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO: Conceitos; Funções da Administração; Principais Teorias Administrativas. ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS: As organizações: Conceitos e Objetivos; Fundamentos Básicos; Evolução da teoria e da prática nas organizações; Estratégia de atuação na gestão e análises organizacionais; Instrumentos de levantamento de informações.

ADMINISTRAÇÃO DE CARGOS E SALÁRIOS: Salários e Motivação; Análise de Cargos: coleta de dados, descrição e especificação; Avaliação; Pesquisa salarial; Planejamento de Carreiras. GESTÃO DE PESSOAS: Introdução à moderna gestão de pessoas; Conceitos; Planejamento Estratégico; Recrutamento e Seleção; Remuneração e Treinamento; Avaliação de Desempenho: Conceito; Objetivos; Estratégias; Métodos; Instrumentos; Formação dos avaliadores; Resultados. Indicadores de gestão de pessoas; conceitos; indicadores demográficos; indicadores financeiros; indicadores operacionais; indicadores de processos; clima organizacional; balanço social. ORGANIZAÇÃO E MÉTODOS: Estudo de layout; Análise de processos; Fluxogramas; Análise da administração do trabalho; Análise e desenho de formulários; Manualização: elaboração e usos de manuais; Departamentalização (estruturação): formulação e análise; Organograma: formulação e análise estrutural; Sistemas de informação nos estudos organizacionais; Arquitetura organizacional: novos desenhos para as organizações do futuro; Benchmarking: ser o melhor entre os melhores; Empowerment: poder e energia para as pessoas; Qualidade: a busca da excelência.; Reengenharia: a ferramenta da folha de papel em branco; Mudança organizacional; Interação entre pessoas e organizações. ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS: Avaliação de estoques; Dimensionamento e controle de estoques; Armazenamento de materiais; Estudos de Lay Out; Análise do processo; Movimentação de materiais. ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Poderes administrativos; Atos administrativos; Contratos administrativos; Serviços públicos; Servidores públicos; Regime jurídico administrativo; Poder de polícia; Licitações e contratos; Administração indireta; Órgãos públicos; Processo administrativo; Bens públicos; Patrimônio público; Interesse público; Improbidade administrativa; Controle da Administração Pública; Espécies de controle; Controle jurisdicional; Controle judicial do patrimônio público; Responsabilidade civil da Administração; GESTÃO DE PESSOAS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Sistemas de Recursos Humanos; Gestão por competências e os subsistemas de gestão de recursos humanos na área pública; Recrutamento, seleção e alocação; Carreiras, cargos e remuneração; Desenvolvimento, treinamento e Avaliação de desempenho. ADMINISTRAÇÃO DE COMPRAS: Função; Organização; Distribuição e transporte; Desempenho e produtividade; Minimização de custos. GESTÃO PÚBLICA: Conceitos de eficiência, eficácia e efetividade aplicados à Administração Pública. Governabilidade, Governança e Accountability. Modelos teóricos de Administração Pública. Gestão de Processos, Gestão de Projetos, Gestão de Contratos, Gestão por Resultados e Gestão Pública Empreendedora. Novas Tecnologias Gerenciais. Avaliação e mensuração do desempenho governamental. Desenvolvimento institucional. Planejamento e Controle Governamentais. Gerenciamento e avaliação de políticas públicas. ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E CONTÁBIL: Princípios; Conceitos; Relatórios; Fluxos de Caixa.; Análise de Índices. MATEMÁTICA FINANCEIRA: juros simples, juros compostos, taxas, descontos, anuidades, equivalência de fluxos de caixa, sistemas equivalentes de empréstimos, análise de investimentos, correção monetária. ESTATÍSTICA: distribuição por frequência, agrupamento em classes, representação gráfica, medidas de tendência central, medidas de dispersão. ÉTICA PROFISSIONAL. LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E SUAS ALTERAÇÕES: **NOCÕES BÁSICAS DE INFORMÁTICA. Princípios básicos de informática (Windows 7 e superiores e Aplicativos Office – versão 2012 e superiores). Conhecimentos sobre princípios básicos de informática, incluindo hardware, impressoras, scanners e multifuncionais. Conhecimento básico sobre Segurança da Informação. Sistemas Operacionais Microsoft, Windows XP e Windows 10. Aplicativos do Microsoft Office 2016. Navegador Internet Explorer e Google Chrome. Edição de textos, planilhas e apresentações no Microsoft Office. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Backup. Conceitos básicos, aplicativos e procedimentos de Internet. Busca e pesquisa na Internet. Redes sociais. Procedimentos de segurança na Internet. Armazenamento de dados na nuvem.** Lei orgânica do Município. Plano de Cargos e Salários. Remuneração e carreiras; Estatuto dos Servidores públicos

da Administração Direta, Autarquia e Funcional dos Poderes Executivo e Legislativo do Município.

**Assistente Social**  
**Ensino Superior**  
**Objetiva + Títulos**

O papel do Assistente Social. A prática do Serviço Social: referência teórica e prática. O Serviço Social e interdisciplinaridade. Políticas de gestão de Assistência Social: planejamento, plano, programa, projetos, trabalho com comunidades, atendimento familiar e individual. Instrumental Técnico do Assistente Social (entrevistas individuais, abordagens em grupos, relatórios sociais, laudos técnicos e parecer técnico-social, visitas domiciliares, etc). O Serviço Social junto ao Conselho Tutelar e instituições de ensino. Gestão social das Políticas Públicas: elaboração, implementação, monitoramento e avaliação de programas e projetos sociais. A importância da pesquisa no processo de intervenção do Serviço Social. Conselhos e Conferências. Sistema Único de Saúde (SUS). Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS). Sistema Único de Assistência Social (SUAS). Estatuto da Criança e Adolescente (ECA). A Política Nacional do Idoso – Lei Federal nº 10.741 de 01/10/2003 – Estatuto do Idoso. Políticas Públicas de Assistência Social. Lei Federal nº 8.662 de 7 de Junho de 1993, e suas respectivas alterações. A Ética aplicada à ação profissional na política de Saúde. Parâmetros para atuação de Assistentes Sociais na Política de Assistência Social. Ética Profissional. LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E SUAS ALTERAÇÕES: Lei orgânica do Município. Plano de Cargos e Salários. Remuneração e carreiras; Estatuto dos Servidores públicos da Administração Direta, Autarquia e Funcional dos Poderes Executivo e Legislativo do Município. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

**Enfermeiro**  
**Ensino Superior**  
**Objetiva + Títulos**

Lei 8.080, de 19 de setembro de 1990- Lei orgânica da Saúde. Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde – princípios e diretrizes, controle social; Indicadores de saúde. Sistemas de notificação e vigilância epidemiológica e sanitária. Fundamentos da prática de Enfermagem: bases teóricas do cuidado de enfermagem; sinais vitais; avaliação de saúde e exame físico; sistematização da Assistência de Enfermagem; prevenção e controle de infecção; administração de medicamentos e preparo de soluções; integridade da pele e cuidados de feridas; Enfermagem na Atenção Primária em Saúde; conhecimentos e princípios que fundamentam a Estratégia de Saúde da Família; conceitos básicos de epidemiologia; indicadores de saúde; metas de desenvolvimento do milênio; educação em saúde; vigilância em saúde; sistemas de Informação em saúde; doenças e agravos não transmissíveis; doenças transmissíveis; enfermagem em psiquiatria; saúde mental; política nacional de saúde mental; exercício profissional de enfermagem: história da enfermagem, legislação aplicada à enfermagem; ética e bioética; Programa Nacional de Imunização; Princípios e Diretrizes do Sistema Único de Saúde e a Lei Orgânica da Saúde; saúde do trabalhador; biossegurança; saúde do adulto; saúde da mulher; saúde do homem; saúde da criança; saúde do adolescente e do jovem; saúde do idoso; práticas integrativas e complementares no Sistema Único de Saúde; pessoas com necessidades especiais; Política Nacional de Humanização; Ações de enfermagem na Atenção Básica Diabetes, Hipertensão Arterial, Prevenção de Câncer de Mama e Cérvico-Uterino.

**Engenheiro Ambiental**  
**Ensino Superior**  
**Objetiva + Títulos**

Planejamento ambiental, organizacional e estratégico afeto à execução das políticas nacionais de meio ambiente formuladas no âmbito da Municipal, em especial as que se relacionam com as seguintes atividades: regulação, controle, fiscalização, licenciamento e auditoria ambiental; Monitoramento ambiental; Gestão, proteção e controle da qualidade ambiental; Ordenamento dos recursos florestais; Conservação dos ecossistemas e das espécies neles inseridas, incluindo seu manejo e proteção; Estimulo a difusão de tecnologias,

informação e execução de programas de Educação Ambiental. **LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E SUAS ALTERAÇÕES:** Lei orgânica do Município. Plano de Cargos e Salários. Remuneração e carreiras; Estatuto dos Servidores públicos da Administração Direta, Autarquia e Funcional dos Poderes Executivo e Legislativo do Município.

#### **Engenheiro Civil**

##### **Ensino Superior**

##### **Objetiva + Títulos**

Estruturas de edificações: Ações nas estruturas. Análise de tensões e deformações. Análise de estruturas reticuladas (barras) isostáticas e hiperestáticas. Estruturas de concreto armado. Estruturas de concreto protendido. Estruturas pré-moldadas. Estruturas metálicas. Patologias. Técnicas de recuperação e reforço. Mecânica dos solos: Identificação e Classificação dos Solos. Compactação dos solos. Tensões nos solos. Percolação da água nos solos. Resistência ao cisalhamento. Empuxos de terra. Estruturas de contenção: muros de arrimo, cortinas. Estabilidade de taludes. Compressibilidade dos solos e Recalques. Fundações: Tipos de fundações. Dimensionamento geométrico e estrutural de fundações. Recalque de fundações. Interação solo-estrutura. Tecnologia dos materiais de construção: Aglomerantes. Agregados para argamassas e concretos. Concreto de cimento Portland: propriedades, dosagem e controle tecnológico. Argamassas (assentamento e revestimento). Materiais cerâmicos. Materiais metálicos. Madeira. Vidros. Tintas. Construção Civil. Execução de estruturas de concreto. Execução de alvenarias. Revestimentos (pisos e paredes). Esquadrias. Coberturas. Locação de obras. Sistemas elétricos prediais e projetos elétricos de baixa tensão. Sistemas hidro-sanitários prediais. Sistemas prediais de água fria e de água quente. Esgotos sanitários. Águas pluviais. Sistemas de combate a incêndio. Orçamento, planejamento e controle de obras. Quantificação de insumos e serviços. Composição de preços. Programação de recursos: pessoas, materiais e equipamentos. Cronograma físico e financeiro. Medição de obras e serviços executados. Segurança do Trabalho. Segurança e Higiene do trabalho. Segurança na Construção Civil. Proteção Coletiva. Equipamentos de Proteção Individual (EPI). Ergonomia e aplicações. Licitações e Contratos Administrativos de Obras e Serviços de Engenharia. Lei 8666/93 e legislação complementar. Projeto Básico. Projeto executivo. Topografia. Equipamentos de topografia. Levantamentos topográficos. Desenho topográfico. Cálculos topográficos. **LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E SUAS ALTERAÇÕES:** Lei orgânica do Município. Plano de Cargos e Salários. Remuneração e carreiras; Estatuto dos Servidores públicos da Administração Direta, Autarquia e Funcional dos Poderes Executivo e Legislativo do Município. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

#### **Farmacêutico**

##### **Ensino Superior**

##### **Objetiva + Títulos**

Lei 8.080, de 19 de setembro de 1990- Lei orgânica da Saúde. Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde – princípios e diretrizes, controle social; Indicadores de saúde. Sistemas de notificação e vigilância epidemiológica e sanitária. Medidas para avaliação, controle e tratamento das principais endemias e/ou epidemias. Biossegurança. Tipos de medicamentos; Acondicionamento e conservação de produtos farmacêuticos; Vias de administração de medicamentos; Classificação e características das formas farmacêuticas; Seleção, aquisição e distribuição de medicamentos; Padronização de medicamentos; Dispensação de medicamentos. Farmacologia e Terapêutica; Protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas. Aspectos legais e éticos da profissão farmacêutica. Planejamento aplicado à assistência farmacêutica; Avaliação de tecnologias em saúde; Aspectos legais e éticos relacionados aos medicamentos sujeitos a controle especial; Políticas e normas referentes à assistência farmacêutica no Sistema Único de Saúde. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

#### **Fiscal Municipal**

##### **Ensino Superior**

##### **Objetiva + Títulos**

Noções de Direito Tributário: Introdução ao direito tributário. Fontes do direito tributário. Sistema Tributário Nacional. Princípios Gerais.

Competência e Limitações do Poder de Tributar. Tributo e sua classificação. Impostos. Taxas. Contribuição de Melhoria. Impostos de Competência da União, Estados e Municípios. Repartição das Receitas Tributárias. Legislação Tributária. Vigência. Aplicação. Interpretação e Integração. Obrigação Tributária. Fato Gerador. Sujeito Ativo. Sujeito Passivo. Responsabilidade Tributária. Crédito Tributário. Constituição. Suspensão. Extinção. Exclusão. Garantias e Privilégios. Administração Tributária. Fiscalização. Dívida Ativa. Certidões Negativas. Simples Nacional – Lei Complementar nº 123/2006 e alterações. Cobrança Judicial da Dívida Ativa – Lei Federal nº 6.830/1980. Legislação Federal do ISS: Lei Complementar 116/2003; Lei Complementar 147/2014. Código Tributário do Município. Aspectos constitucionais de normas de direito tributário. Lei nº 5172/66 – Código Tributário Nacional. **NOCÕES BÁSICAS DE INFORMÁTICA. Princípios básicos de informática (Windows 7 e superiores e Aplicativos Office – versão 2012 e superiores). Conhecimentos sobre princípios básicos de informática, incluindo hardware, impressoras, scanners e multifuncionais. Conhecimento básico sobre Segurança da Informação. Sistemas Operacionais Microsoft, Windows XP e Windows 10. Aplicativos do Microsoft Office 2016. Navegador Internet Explorer e Google Chrome. Edição de textos, planilhas e apresentações no Microsoft Office. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Backup. Conceitos básicos, aplicativos e procedimentos de Internet. Busca e pesquisa na Internet. Redes sociais. Procedimentos de segurança na Internet. Armazenamento de dados na nuvem.** **LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E SUAS ALTERAÇÕES:** Lei orgânica do Município. Plano de Cargos e Salários. Remuneração e carreiras; Estatuto dos Servidores públicos da Administração Direta, Autarquia e Funcional dos Poderes Executivo e Legislativo do Município. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

#### **Médico**

##### **Ensino Superior**

##### **Objetiva + Títulos**

Lei 8.080, de 19 de setembro de 1990- Lei orgânica da Saúde. Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde – princípios e diretrizes, controle social; Indicadores de saúde. Sistemas de notificação e vigilância epidemiológica e sanitária. Medidas para avaliação, controle e tratamento das principais endemias e/ou epidemias. Biossegurança. Estratégia Saúde da Família. Notificação das doenças Transmissíveis: Prevenção e Controle. Semiologia médica na prática clínica; Radiologia Básica na prática clínica; Patologia Geral; Epidemiologia Geral; Farmacologia básica; Ética Médica. Hipertensão Arterial; Arritmias cardíacas; Doenças coronarianas; Embolia pulmonar; Asma brônquica; Hemorragia digestiva; Úlceras e gastrites; Hepatites; Obstrução intestinal. Isquemia mesentérica; Pancreatites; Diarreias; Parasitoses; Doenças inflamatórias intestinais; Anemias; Neoplasias malignas mais prevalentes; cefaleias e enxaquecas; Convulsões; Acidente vascular encefálico; Infecção urinária; Cólica renal; Infecção das vias aéreas superiores; Pneumonia adquirida na Comunidade; Diabetes tipo I e Tipo II; Obesidade; Artrites; Lombalgia; AIDS; Síndrome Gripal e Doença Respiratória Aguda Grave; Dengue; Tabagismo; Etilismo. Atenção para matéria específica para todos os profissionais da saúde. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

#### **Médico Veterinário**

##### **Ensino Superior**

##### **Objetiva + Títulos**

Medicina Veterinária na Saúde Pública. História natural das doenças e níveis de prevenção. Saneamento: importância do solo, da água e do ar na saúde do homem e dos animais. Epidemiologia e profilaxia: epidemiologia geral (definições, conceitos e agentes etiológicos). Medidas epidemiológicas (Identificação de problemas e determinação de prioridades. Fontes de infecções e veículos de propagação. Zoonoses: epidemiologia e profilaxia das zoonoses de contágio direto e indireto (raiva, carbúnculo, hidatidose, brucelose, tuberculose, teníase, triquinose, tétano, ancilostomose, estrogilose, encefalomielite, leishmaniose, doenças de chagas, Schistosomose, peste, tifo murino e

febre amarela silvestre. Formas de imunidade (soros e vacinas). Inspecção carne, leite e derivados (legislação). Manipulação e conservação dos alimentos: conservação pelo dessecamento, pela salga e pela salmoura. Conservação pelo frio (armazenamento e alterações físico-químicas). Resíduos químicos de carne. Controle de qualidade de pescado, congelado, curado e semi conservado. Processos tecnológicos e controle de qualidade dos alimentos. Características dos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos alimentos e produtos de origem animal. Manipulação e acondicionamento do leite e seus derivados. Técnicas de Coleta de material para exames histopatológicos, microbiológicos e toxicológicos. Deontologia Veterinária. Código de ética. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

#### **Nutricionista**

##### **Ensino Superior**

##### **Objetiva + Títulos**

Nutrição básica. Nutrientes: conceito, classificação, funções, requerimentos, recomendações e fontes alimentares. Aspectos clínicos da carência e do excesso. Dietas não convencionais. Aspectos antropométricos, clínico e bioquímico da avaliação nutricional. Nutrição e fibras. Utilização de tabelas de alimentos. Alimentação nas diferentes fases e momentos biológicos. Educação nutricional. Conceito, importância, princípios e objetivos da educação nutricional. Papel que desempenha a educação nutricional nos hábitos alimentares. Aplicação de meios e técnicas do processo educativo. Desenvolvimento e avaliação de atividades educativas em nutrição. Avaliação nutricional. Métodos diretos e indiretos de avaliação nutricional. Técnicas de medição. Avaliação do estado e situação nutricional da população. Técnica dietética. Alimentos: conceito, classificação, características, grupos de alimentos, valor nutritivo, caracteres organolépticos. Seleção e preparo dos alimentos. Planejamento, execução e avaliação de cardápios. Higiene de alimentos. Análise microbiológica, toxicológica dos alimentos. Fontes de contaminação. Fatores extrínsecos e intrínsecos que condicionam o desenvolvimento de microorganismos no alimento. Modificações físicas, químicas e biológicas dos alimentos. Enfermidades transmitidas pelos alimentos. Nutrição e dietética. Recomendações nutricionais. Função social dos alimentos. Atividade física e alimentação. Alimentação vegetariana e suas implicações nutricionais. Tecnologia de alimentos. Operações unitárias. Conservação de alimentos. Embalagem em alimentos. Processamento tecnológico de produtos de origem vegetal e animal. Análise sensorial. Nutrição em saúde pública. Análise dos distúrbios nutricionais como problemas de saúde pública. Problemas nutricionais em populações em desenvolvimento. Dietoterapia. Abordagem ao paciente hospitalizado. Generalidades, fisiopatologia e tratamento das diversas enfermidades. Exames laboratoriais: importância e interpretação. Suporte nutricional enteral e parenteral. Bromatologia. Aditivos alimentares. Condimentos. Pigmentos. Estudo químico-bromatológico dos alimentos: proteínas, lipídios e carboidratos. Vitaminas. Minerais. Bebidas. Atenção para matéria específica para todos os profissionais da saúde. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

#### **Odontólogo**

##### **Ensino Superior**

##### **Objetiva + Títulos**

Lei 8.080, de 19 de setembro de 1990- Lei orgânica da Saúde. Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde - princípios e diretrizes, controle social; Indicadores de saúde. Sistemas de notificação e vigilância epidemiológica e sanitária. Dentística operatória e restauradora; Anatomia e histologia bucal; Fisiologia e patologia bucal; Microbiologia e bioquímica bucal; Farmacologia; Periodontia; Odontopediatria; Ortodontia; Endodontia; Próteses; Cirurgia oral; Técnicas anestésicas em odontologia; Urgências em odontologia; Oclusão; Radiologia; Biossegurança; Educação em saúde bucal; Ética profissional. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

#### **Professor**

##### **Ensino Superior**

#### **Objetiva + Títulos**

História da Educação Brasileira. Legislação da educação infantil. O profissional da educação infantil - postura e ética. Projeto político-pedagógico. Tendências educacionais na sala de aula: correntes teóricas e alternativas metodológicas. Objetivos e conteúdo da educação infantil. Conhecimentos básicos de crescimento e desenvolvimento infantil. Os direitos fundamentais da criança: saúde, proteção, educação, lazer e esporte. Estatuto da criança do adolescente (ECA). Fundamentos e métodos da educação infantil. A avaliação na educação infantil. Integração família/instituição de educação infantil. A importância da literatura infantil na infância. Relação afetiva criança/adulto. Concepção de alfabetização, leitura e escrita. Aspectos fundamentais da proposta pedagógica na educação infantil. O lúdico e os jogos na educação infantil. Adaptação da criança na creche. Distúrbios e transtornos de aprendizagem (discalculia, dislexia, disgrafia, disortografia, disartria e TDAH). Relações interpessoais. Postura e atendimento ao público. Noções Básicas de Relações Humanas no Trabalho. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

#### **Psicólogo**

##### **Ensino Superior**

##### **Objetiva + Títulos**

Políticas Públicas da Saúde Mental no Brasil (implantação, e legislações). História da Psicologia (área de atuação, teorias, técnicas e métodos psicológicos de intervenções). Psicodiagnóstico com suas principais aplicações (entrevista, avaliação, interpretação, aplicação, diagnóstico e testes psicológicos). Aspectos gerais da Psicopatologia (conceituação, sintomas, alterações e doenças de natureza psíquicas; neurose, perversões e síndromes). Código de Ética do Psicólogo (resoluções, legislação, decretos e prática profissional). Psicologia Hospitalar/Saúde (atuação do psicólogo nas perspectivas multidisciplinar e interdisciplinar). Psicologia do Desenvolvimento e de Aprendizagem, Psicanálise (principais autores e suas contribuições teóricas). Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

#### **Técnico em Informática**

##### **Ensino Superior**

##### **Objetiva + Títulos**

Hardware; configuração, instalação, montagem e manutenção de microcomputadores e seus componentes; Placa Mãe; Microprocessadores; Barramentos; Memória Principal, cache e auxiliar; Tipos de memórias; Gerenciamento de Memória; Interfaces paralela, serial, USB, PS2, IDE, SCSI, SATA; Dispositivos de armazenamento de dados; Dispositivos de entrada e saída; Instalação e configuração de equipamentos de informática (monitores, impressoras, scanners, leitores de cartão); Software; Multiprogramação e Multiprocessamento; Multitarefa e escalonamento de processos; Processamento em "batch", "online", "off-line" e "real time"; Conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos; Compartilhamento de arquivos, pastas e periféricos; Conhecimentos básicos de tecnologias WEB (HTML, JavaScript e CSS) e linguagem SQL (Structured Query Language); Conhecimentos de instalação e operação dos sistemas GNU/Linux, Windows 7, Windows 8.1, Windows 10; Redes de computadores (conceitos, tecnologias, tipos de redes LAN, MAN, WAN, WLAN); Meios de transmissão (par trançado, fibra óptica e enlace de rádio); Modelo OSI/ISO; Arquitetura TCP/IP; Cabeamento estruturado; Topologias de rede; Tecnologias Ethernet; Equipamentos de rede (hubs, switches, roteadores e access-points); Internet, Intranet e Extranet; Endereçamento IP, subredes, máscaras de subrede; Conceitos básicos de roteamento, encapsulamento, NAT (Network Address Translation), IPv4, IPv6, utilização de aplicativos de rede (ipconfig, ifconfig, ping, host, telnet, traceroute); Protocolos TCP e UDP, conceito de portas; Aplicações de rede (DNS, NTP, DHCP, SMB, SSH, NFS, WINS, FTP, HTTP, HTTPS, SMTP, IMAP, POP, SNMP); Conceitos básicos de segurança em redes (firewall, proxies, métodos de autenticação - senhas, tokens, certificados digitais e biometria), rotinas e tipos de backup; Códigos maliciosos: conceitos, prevenção e eliminação; Noções consistentes de escrita e editoração de texto utilizando o Microsoft Word (versões 2007, 2010 ou 2013);

Noções consistentes de cálculo e organização de dados em planilhas eletrônicas e gráficos utilizando o Microsoft Excel (versões 2007, 2010 ou 2013).

#### Técnico em Vigilância Sanitária

Ensino Superior

Objetiva + Títulos

Objetivos e atribuições do Sistema Único de Saúde, relacionados com a execução de ações da vigilância sanitária. Sistema Nacional de Vigilância Sanitária. Vigilância sanitária como prática do Sistema Único de Saúde e a municipalização. Dimensões da prática da vigilância sanitária. Campo de abrangência da vigilância sanitária. Consciência sanitária educativa e a defesa dos direitos do consumidor. Vigilância sanitária das tecnologias dos alimentos. Contaminação física, biológica e química dos alimentos. Doenças causadas por contaminação de alimentos e as respectivas notificações compulsórias. Informações necessárias nos rótulos dos produtos alimentares industrializados. Vigilância sanitária do meio ambiente: controle da água para consumo, destino de resíduos sólidos e sistemas de coleta e disposição final de esgotos. Aspectos éticos do exercício da vigilância sanitária. Caracterização das infrações e os procedimentos legais da vigilância sanitária. **NOCÕES BÁSICAS DE INFORMÁTICA. Princípios básicos de informática (Windows 7 e superiores e Aplicativos Office – versão 2012 e superiores). Conhecimentos sobre princípios básicos de informática, incluindo hardware, impressoras, scanners e multifuncionais. Conhecimento básico sobre Segurança da Informação. Sistemas Operacionais Microsoft, Windows XP e Windows 10. Aplicativos do Microsoft Office 2016. Navegador Internet Explorer e Google Chrome. Edição de textos, planilhas e apresentações no Microsoft Office. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Backup. Conceitos básicos, aplicativos e procedimentos de Internet. Busca e pesquisa na Internet. Redes sociais. Procedimentos de segurança na Internet. Armazenamento de dados na nuvem.** **LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E SUAS ALTERAÇÕES:** Lei orgânica do Município. Plano de Cargos e Salários. Remuneração e carreiras; Estatuto dos Servidores públicos da Administração Direta, Autarquia e Funcional dos Poderes Executivo e Legislativo do Município. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

Publicado por:

Luciana Lubke

Código Identificador:4454B2E8

#### SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 008/2023

Comissão Permanente de Licitações

#### CONTRATAÇÃO DIRETA

Inexigibilidade de Licitação Nº 008/2023

PROTOCOLO: 132/2023

Objeto: Inexigibilidade de licitação para Contratação de Empresa para realização dos Cursos de Panificação e Programação de Torno CNC nas unidades móveis do SENAI.

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN-PR

PESSOA JURÍDICA: SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM INDUSTRIAL- SENAI

CNPJ: 03.776.284/0032-05

VALOR: R\$ 50.000,00 (Cinquenta mil reais).

AUTORIZAÇÃO 02/02/2023

Publicado por:

Bernadete Maguerovski dos Santos

Código Identificador:77A7C121

#### SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 009/2023

Comissão Permanente de Licitações

#### CONTRATAÇÃO DIRETA

Inexigibilidade de Licitação Nº 009/2023

PROTOCOLO: 313/2023

Objeto: Inclusão de 02 (dois) veículos ônibus na apólice de Seguro, placas SEA9G14 e SEA9G15, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Educação.

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN-PR.

PESSOA JURÍDICA: MAPFRE SEGUROS GERAIS S/A

CNPJ: 61.074.175/0001-38

VALOR: R\$ 6.815,18 (Seis mil oitocentos e quinze reais e dezoito centavos).

AUTORIZAÇÃO: 03 de fevereiro de 2023.

Publicado por:

Bernadete Maguerovski dos Santos

Código Identificador:19FF1AE9

#### SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS PORTARIA Nº 1439/2022. DE 21 DE NOVEMBRO DE 2022

PORTARIA Nº 1439/2022.

DE 21 DE NOVEMBRO DE 2022

*Altera Portaria 1356/2022 que concedeu férias para servidor Público*

O senhor Claudemir José de Andrade, Secretário de Administração e Finanças da Prefeitura Municipal de Piên/Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo Decreto 002/2021 e considerando ainda o disposto no Título III, Capítulo III da Lei Municipal 960/2007 – Estatuto dos Servidores Públicos,

RESOLVE:

Art. 1º Altera o período de férias concedido pela Portaria 1356/2022, para o período de 26 de dezembro à 30 de dezembro de 2022, à servidora pública Mariza de Fatima Guisdana Martins, portadora da cédula de identidade civil com RG nº 12.611.106-1/PR, ocupante do emprego público de Agente comunitária de saúde.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor nesta data.

Art. 3º Ficam revogadas as disposições em contrário.

Piên/PR, em 21 de novembro de 2022.

**CLAUDEMIR JOSÉ DE ANDRADE**

Secretário de Administração e Finanças

Publicado por:

Ana Claudia Klassar Augustin

Código Identificador:A3A16CED

#### SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS PORTARIA Nº 1479/2022. DE 26 DE OUTUBRO DE 2022.

PORTARIA Nº 1479/2022.

DE 26 DE OUTUBRO DE 2022.

*Concede Promoção vertical para servidor público.*

O senhor Claudemir José de Andrade, Secretário de Administração e Finanças da Prefeitura Municipal de Piên/Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo Decreto 002/2021, considerando ainda o disposto no Art. 21 da Lei Municipal 1078/2010,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder, a servidora pública Marilze Francz Wilgosz, portador da cédula de identidade civil com RG nº 15.196.801-5/PR,

Noções consistentes de cálculo e organização de dados em planilhas eletrônicas e gráficos utilizando o Microsoft Excel (versões 2007, 2010 ou 2013).

#### Técnico em Vigilância Sanitária

##### Ensino Superior

##### Objetiva + Títulos

Objetivos e atribuições do Sistema Único de Saúde, relacionados com a execução de ações da vigilância sanitária. Sistema Nacional de Vigilância Sanitária. Vigilância sanitária como prática do Sistema Único de Saúde e a municipalização. Dimensões da prática da vigilância sanitária. Campo de abrangência da vigilância sanitária. Consciência sanitária educativa e a defesa dos direitos do consumidor. Vigilância sanitária das tecnologias dos alimentos. Contaminação física, biológica e química dos alimentos. Doenças causadas por contaminação de alimentos e as respectivas notificações compulsórias. Informações necessárias nos rótulos dos produtos alimentares industrializados. Vigilância sanitária do meio ambiente: controle da água para consumo, destino de resíduos sólidos e sistemas de coleta e disposição final de esgotos. Aspectos éticos do exercício da vigilância sanitária. Caracterização das infrações e os procedimentos legais da vigilância sanitária. NOÇÕES BÁSICAS DE INFORMÁTICA. Princípios básicos de informática (Windows 7 e superiores e Aplicativos Office – versão 2012 e superiores). Conhecimentos sobre princípios básicos de informática, incluindo hardware, impressoras, scanners e multifuncionais. Conhecimento básico sobre Segurança da Informação. Sistemas Operacionais Microsoft, Windows XP e Windows 10. Aplicativos do Microsoft Office 2016. Navegador Internet Explorer e Google Chrome. Edição de textos, planilhas e apresentações no Microsoft Office. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Backup. Conceitos básicos, aplicativos e procedimentos de Internet. Busca e pesquisa na Internet. Redes sociais. Procedimentos de segurança na Internet. Armazenamento de dados na nuvem. LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E SUAS ALTERAÇÕES: Lei orgânica do Município. Plano de Cargos e Salários. Remuneração e carreiras; Estatuto dos Servidores públicos da Administração Direta, Autarquia e Funcional dos Poderes Executivo e Legislativo do Município. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

Publicado por:  
Luciana Lubke  
Código Identificador:4454B2E8

#### SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 008/2023

Comissão Permanente de Licitações

#### CONTRATAÇÃO DIRETA

Inexigibilidade de Licitação Nº 008/2023

PROTOCOLO: 132/2023

Objeto: Inexigibilidade de licitação para Contratação de Empresa para realização dos Cursos de Panificação e Programação de Torno CNC nas unidades móveis do SENAI.

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN-PR

PESSOA JURÍDICA: SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM INDUSTRIAL- SENAI

CNPJ: 03.776.284/0032-05

VALOR: R\$ 50.000,00 (Cinquenta mil reais).

AUTORIZAÇÃO 02/02/2023

Publicado por:  
Bernadete Maguerovski dos Santos  
Código Identificador:77A7C121

#### SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 009/2023

Comissão Permanente de Licitações

#### CONTRATAÇÃO DIRETA

Inexigibilidade de Licitação Nº 009/2023

PROTOCOLO: 313/2023

Objeto: Inclusão de 02 (dois) veículos ônibus na apólice de Seguro, placas SEA9G14 e SEA9G15, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Educação.

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN-PR.

PESSOA JURÍDICA: MAPFRE SEGUROS GERAIS S/A

CNPJ: 61.074.175/0001-38

VALOR: R\$ 6.815,18 (Seis mil oitocentos e quinze reais e dezoito centavos).

AUTORIZAÇÃO: 03 de fevereiro de 2023.

Publicado por:  
Bernadete Maguerovski dos Santos  
Código Identificador:19FF1AE9

#### SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS PORTARIA Nº 1439/2022. DE 21 DE NOVEMBRO DE 2022

PORTARIA Nº 1439/2022.  
DE 21 DE NOVEMBRO DE 2022

*Altera Portaria 1356/2022 que concedeu férias para servidor Público*

O senhor Claudemir José de Andrade, Secretário de Administração e Finanças da Prefeitura Municipal de Piên/Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo Decreto 002/2021 e considerando ainda o disposto no Título III, Capítulo III da Lei Municipal 960/2007 – Estatuto dos Servidores Públicos,

#### RESOLVE:

Art. 1º Altera o período de férias concedido pela Portaria 1356/2022, para o período de 26 de dezembro à 30 de dezembro de 2022; à servidora pública Mariza de Fatima Guisdana Martins, portadora da cédula de identidade civil com RG nº 12.611.106-1/PR, ocupante do emprego público de Agente comunitária de saúde.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor nesta data.

Art. 3º Ficam revogadas as disposições em contrário.

Piên/PR, em 21 de novembro de 2022.

**CLAUDEMIR JOSÉ DE ANDRADE**  
Secretário de Administração e Finanças

Publicado por:  
Ana Claudia Klassar Augustin  
Código Identificador:A3A16CED

#### SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS PORTARIA Nº 1479/2022. DE 26 DE OUTUBRO DE 2022.

PORTARIA Nº 1479/2022.  
DE 26 DE OUTUBRO DE 2022.

*Concede Promoção vertical para servidor público.*

O senhor Claudemir José de Andrade, Secretário de Administração e Finanças da Prefeitura Municipal de Piên/Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo Decreto 002/2021, considerando ainda o disposto no Art. 21 da Lei Municipal 1078/2010,

#### RESOLVE:

Art. 1º Conceder, a servidora pública Marilze Franz Wilgosz, portador da cédula de identidade civil com RG nº 15.196.801-5/PR;

10  
 11  
 12  
 13  
 14  
 15  
 16  
 17  
 18  
 19  
 20  
 21  
 22  
 23  
 24  
 25  
 26  
 27  
 28  
 29  
 30  
 31  
 32  
 33  
 34  
 35  
 36  
 37  
 38  
 39  
 40  
 41  
 42  
 43  
 44  
 45  
 46  
 47  
 48  
 49  
 50  
 51  
 52  
 53  
 54  
 55  
 56  
 57  
 58  
 59  
 60  
 61  
 62  
 63  
 64  
 65  
 66  
 67  
 68  
 69  
 70  
 71  
 72  
 73  
 74  
 75  
 76  
 77  
 78  
 79  
 80  
 81  
 82  
 83  
 84  
 85  
 86  
 87  
 88  
 89  
 90  
 91  
 92  
 93  
 94  
 95  
 96  
 97  
 98  
 99  
 100

)

)