



EDITAL DE ABERTURA N.º 01.001/2025 - RETIFICADO

O Secretário Municipal de Administração e a Presidente da Comissão de Concurso do Município de Paranavaí, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, mediante as condições estipuladas neste Edital, em conformidade com a Constituição Federal e com as demais normas infraconstitucionais atinentes à matéria, em especial, Lei Municipal n.º 2.796/2006 – *Plano de Cargo, Carreira e Vencimentos dos Professores da Rede Pública Municipal de Educação de Paranavaí*, Lei Municipal n.º 2.561/2004 – *Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos Efetivos do Poder Executivo e do Poder legislativo do Município de Paranavaí*, Lei Municipal n.º 4.396/2015 – *Dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal*, Lei Municipal n.º 2.396/2003 – *Plano de Cargos e Salários e o Sistema de Evolução Funcional dos Servidores Públicos Estatutários da Secretaria de Saúde do Poder Executivo Municipal, alterada pela Lei Municipal n.º 3.111/2008*, Lei Municipal n.º 3.891/2012 – *Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Poder Executivo Municipal, Autarquia, Fundações e do Poder Legislativo Municipal*, Lei Municipal n.º 2.395/2003 – *Institui o Plano de Cargos e Salários e o Sistema de Evolução Funcional dos Servidores Públicos Estatutários do Poder Executivo Municipal, alterado pela Lei Municipal n.º 3.113/2008*, e suas alterações, **TORNA PÚBLICO** a realização de **Concurso Público n.º 001/2025**, sob o regime estatutário para formação de cadastro de reserva e provimento de vagas do quadro de servidores da Administração Pública Municipal.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Concurso Público a que se refere o presente Edital será executado pela Fundação FAFIPA – *Campus de Paranavaí*, CNPJ: 05.556.804/0001-76, com sede administrativa na Av. Paraná, 794 A - Esquina com a Rua Guaporé, 1º Andar - Centro CEP: 87.705-190, Paranavaí – PR, endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br e correio eletrônico candidato@fundacaofafipa.org.br.
- 1.2 A seleção visa a formação de cadastro de reserva e o preenchimento de vagas, sob o regime estatutário, para suprir a necessidade de servidores da Administração Pública Municipal.
- 1.3 O presente certame terá prazo de validade de 02 (dois) anos, a contar da data de homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período a critério da Administração Pública Municipal.
- 1.4 À Comissão Organizadora designada pela **Portaria n.º 198/2025**, ficam delegados todos os poderes necessários para o pleno desenvolvimento do certame, e fornecer documentos/informações na esfera administrativa e judicial.

2. DO PROCESSO DE SELEÇÃO

- 2.1 A seleção dos candidatos inscritos para o Concurso Público de que trata o presente Edital dar-se-á por meio das seguintes etapas:
 - a) **Prova objetiva (PO)** de caráter eliminatório e classificatório para todos os cargos;
 - b) **Prova discursiva (PD)** de caráter eliminatório e classificatório para os cargos de **AGENTE ADMINISTRATIVO, AGENTE DE TRÂNSITO, ATENDENTE DE GABINETE DENTÁRIO, AUXILIAR DE FARMÁCIA, EDUCADOR SOCIAL, FISCAL AMBIENTAL, FISCAL DE POSTURA E CADASTRO IMOBILIÁRIO, FISCAL DO PROCON, FISCAL SANITÁRIO, TÉCNICO DE ENFERMAGEM GERAL, TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO, TOPÓGRAFO e NÍVEL SUPERIOR, EXCETO FONOAUDIÓLOGO;**
 - c) **Prova prática (PP)** de caráter eliminatório e classificatório para os cargos de **AGENTE DE TRÂNSITO, AGENTE DE MANUTENÇÃO GERAL, AJUDANTE GERAL, ELETRICISTA III, MOTORISTA GERAL e OPERADOR DE VEÍCULOS E TRAÇÃO;**
 - d) **Prova de títulos** de caráter classificatório para os cargos de **TOPÓGRAFO e NÍVEL SUPERIOR.**
- 2.2 A convocação para as vagas ofertadas será feita de acordo com a necessidade e a conveniência do Município de Paranavaí – PR, observando-se o prazo de validade do concurso.
- 2.3 Caso haja demanda de novos provimentos acima do número de vagas previamente disponibilizadas, desde que dentro do prazo de validade do certame, a Administração Pública Municipal poderá convocar os candidatos classificados, observando a ordem de classificação.
- 2.4 As atribuições dos cargos ofertados estão descritas no **Anexo I** deste Edital.



Prefeitura de Paranavaí

Administração

- 2.5 O conteúdo programático da prova objetiva encontra-se no **Anexo II** deste Edital.
- 2.6 O cronograma de execução do certame encontra-se disposto no **Anexo III** deste Edital.
- 2.7 A autodeclaração para os candidatos que desejarem concorrer na condição de Afrodescendente encontra-se disposta no **Anexo IV** deste Edital.
- 2.8 O modelo de formulário próprio da perícia médica, encontra-se no **Anexo V** deste Edital.
- 2.9 O rol de certidões encontra-se no **Anexo VI** deste Edital.
- 2.10 Não serão fornecidas, por telefone ou e-mail, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos, diverso do constante neste edital. O candidato deverá observar, rigorosamente, as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e demais publicações no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br e www.paranavai.pr.gov.br. **É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações.**

3. DOS CARGOS PÚBLICOS

- 3.1 O cargo, o requisito, a carga horária semanal, o número de vagas para ampla concorrência, o número de vagas para pessoa com deficiência, o número de vagas para afrodescendentes, os vencimentos iniciais, o período de aplicação da prova objetiva e o valor da taxa de inscrição são os estabelecidos a seguir:

TABELA 3.1 NÍVEL FUNDAMENTAL							
VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO							R\$ 50,00
QUADRO DE VAGAS							
CARGO	REQUISITO	CHS	AC	PcD	AFRO	VENCIMENTO	PERÍODO DE APLICAÇÃO DAS PROVAS
Agente de Manutenção Geral	Ensino fundamental completo, experiência de no mínimo 06 (seis) meses na função de ajudante/servente de pedreiro (comprovada em CTPS ou Contrato de Trabalho ou Declaração emitida por pessoa física ou jurídica com reconhecimento de firma) e carteira de habilitação categoria "AC".	44h	01 + CR	-	-	R\$ 1.934,11	Vespertino
Ajudante Geral	Ensino fundamental completo.	44h	13 + CR	01	02	R\$ 1.518,00	Matutino
Cozinheira	Ensino fundamental completo.	44h	02 + CR	-	-	R\$ 1.518,00	Matutino
Motorista Geral	Ensino fundamental completo e Carteira de Habilitação, categoria "D" ou "E".	44h	CR	-	-	R\$ 2.382,34	Vespertino
Operador de Veículos de Tração	Ensino fundamental completo, experiência comprovada de 06 (seis) meses no exercício da função/atividade (comprovada em CTPS ou Contrato de Trabalho ou Declaração emitida por pessoa física ou jurídica com reconhecimento de firma (conforme previsto nas Lei n.º 4.667/2017 e Carteira de Habilitação categoria "C".	44h	CR	-	-	R\$ 2.382,34	Matutino

TABELA 3.2 CARGO DE NÍVEL MÉDIO								
VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO								R\$ 70,00
QUADRO DE VAGAS								
CARGO	ÁREA DE ATUAÇÃO	REQUISITO	CHS	AC	PcD	AFRO	VENCIMENTO	PERÍODO DE APLICAÇÃO DAS PROVAS
Agente Comunitário de saúde	Coloninha	Ensino médio completo; - Residir na área da comunidade em que atuar; desde a data da publicação do edital de abertura do concurso público; - Haver concluído com aproveitamento, curso de formação inicial com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas ou a qualquer tempo, enquanto permanecer no cargo, quando oferecido o curso de qualificação básica para formação de Agente Comunitário de Saúde. Para o exercício da atividade, o ACS deverá participar do curso de formação inicial e continuada durante o período que estiverem em estágio	40h	CR	-	-	R\$ 3.036,00	Vespertino



Prefeitura de Paranavaí

Administração

		probatório ou quando oferecido pela Secretaria de Saúde do Estado do Paraná por meio da Escola de Saúde Pública do Estado.					
--	--	--	--	--	--	--	--

TABELA 3.3 NÍVEL MÉDIO TÉCNICO							
VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO							R\$70,00
QUADRO DE VAGAS							
CARGO	REQUISITO	CHS	AC	PcD	AFRO	VENCIMENTO	PERÍODO DE APLICAÇÃO DAS PROVAS
Agente Administrativo	Ensino médio completo; curso básico de informática e Carteira de Habilitação "B".	40h	CR	-	-	R\$ 1.950,70	Vespertino
Agente de Combate a Endemias	Ensino médio completo e conclusão com aproveitamento, curso de formação inicial com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas ou a qualquer tempo, enquanto permanecer no cargo, quando oferecido o curso por meio da Escola de Saúde Pública do Estado.	40h	19 + CR	01	02	R\$ 3.036,00	Matutino
Agente de Trânsito	Ensino médio completo; Carteira de Habilitação A e B; menos de 45 anos de idade para admissão, aptidão física.	44h	CR	-	-	R\$ 2.132,97	Matutino
Atendente de Gabinete Dentário	Ensino médio completo e Curso específico de Atendente de Gabinete Dentário.	40h	CR	-	-	R\$ 1.583,65	Matutino
Auxiliar de Farmácia	Ensino médio completo e Curso de Auxiliar/Atendente de Farmácia	40h	CR	-	-	R\$ 1.950,70	Vespertino
Cuidador	Ensino médio completo, idade mínima de 25 anos no ato da posse, Laudo Psiquiátrico atestando a sanidade mental de acordo com formulário disponibilizado pelo município de Paranavaí e certidão negativa de Antecedentes Criminais.	12 x 36	07 + CR	01	01	R\$ 1.731,68	Vespertino
Educador Social	Ensino médio completo, Laudo Psiquiátrico atestando a sanidade mental de acordo com formulário disponibilizado pelo município de Paranavaí e certidão negativa de Antecedentes Criminais.	40h	01 + CR	-	-	R\$ 1.810,75	Vespertino
Eletricista III	Ensino médio completo e técnico em Manutenção. Carteira de habilitação AC e Experiência comprovada de 1 (um) ano no exercício do cargo, conforme previsto na Lei Municipal n.º 3.808/2011. Deve possuir conhecimento em utilização de equipamentos de medição como: multímetros, alicates, amperímetros. Possuir conhecimento em instalações prediais, instalações industriais. Treinar e orientar auxiliares para execução das tarefas.	44h	CR	-	-	R\$ 3.113,47	Matutino
Fiscal Ambiental	Ensino médio completo e técnico na área (completo) e Carteira Nacional de Habilitação A e B.	40h	CR	-	-	R\$ 3.113,47	Matutino
Fiscal de Postura e Cadastro Imobiliário	Ensino médio completo e CNH categoria A e B.	40h	01 + CR	-	-	R\$ 2.132,97	Vespertino
Fiscal do Procon	Ensino médio, conhecimentos de informática; habilitação para carro e moto.	40h	01 + CR	-	-	R\$ 2.830,34	Matutino
Fiscal Sanitário	Ensino médio completo e curso básico de informática e Carteira de Habilitação A e B.	40h	CR	-	-	R\$ 2.438,82	Vespertino
Técnico de Enfermagem Geral	Ensino médio completo, com habilitação técnica na área e registro no COREN.	40h	CR	-	-	R\$ 2.145,80	Matutino
Técnico em Informática	Ensino médio completo e Curso técnico em informática ou Ensino técnico de nível médio em informática, com carga horária mínima de 1.000 horas.	40h	CR	-	-	R\$ 2.145,80	Matutino
Técnico em Segurança do Trabalho	Ensino médio completo, Curso técnico em Segurança do Trabalho e registro profissional.	40h	CR	-	-	R\$ 2.682,77	Vespertino
Topógrafo	Ensino médio completo, Curso técnico em Agrimensura e registro no respectivo Conselho de Classe.	40h	CR	-	-	R\$ 2.682,77	Vespertino



Prefeitura de Paranavaí

Administração

TABELA 3.4
NÍVEL SUPERIOR

VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO							R\$ 100,00
QUADRO DE VAGAS							
CARGO	REQUISITO	CHS	AC	PcD	AFRO	VENCIMENTO	PERÍODO DE APLICAÇÃO DAS PROVAS
Analista Administrativo	Curso superior em Administração, Ciências Contábeis, Direito ou Economia.	40h	01 + CR	-	-	R\$ 3.925,54	Matutino
Arquiteto	Curso superior em Arquitetura, com registro no respectivo Conselho.	40h	CR	-	-	R\$ 7.832,56	Matutino
Assistente Social	Curso superior em Serviço Social e registro no respectivo Conselho.	30h	CR	-	-	R\$ 3.925,54	Matutino
Auditor de Controle Interno	Curso superior em Ciências Contábeis e registro no CRC e experiência comprovada no mínimo 05 anos em Administração pública municipal.	40h	CR	-	-	R\$ 3.925,54	Vespertino
Bibliotecário	Curso superior em Biblioteconomia e registro no respectivo Conselho.	40h	CR	-	-	R\$ 3.925,53	Matutino
Contador	Curso superior em Ciências Contábeis e registro no CRC.	40h	CR	-	-	R\$ 8.886,70	Matutino
Enfermeiro Geral	Curso superior em Enfermagem e registro no COREN.	40h	CR	-	-	R\$ 4.318,10	Matutino
Engenheiro Agrônomo	Curso superior em Agronomia, registro no CREA e habilitação junto ao Conselho da categoria para exercer atividades incluindo laudos, projetos de arborização e podas de árvores.	20h	CR	-	-	R\$ 3.925,53	Vespertino
Engenheiro de Segurança do Trabalho	Curso superior em Engenharia ou Arquitetura com especialização em Engenharia de Segurança do Trabalho e registro no respectivo Conselho.	15h	CR	-	-	R\$ 3.682,60	Matutino
Engenheiro Eletricista	Curso superior em Engenharia Elétrica.	40h	01 + CR	-	-	R\$ 7.832,55	Vespertino
Farmacêutico	Curso superior em Farmácia e registro no CRF.	30h	01 + CR	-	-	R\$ 5.948,82	Vespertino
Fonoaudiólogo	Curso superior em Fonoaudiologia e registro no Conselho Regional de Fonoaudiologia - CRFa.	40h	01 + CR	-	-	R\$ 3.925,54	Matutino
Nutricionista	Curso superior em Nutrição e registro no CRN.	40h	01 + CR	-	-	R\$ 3.925,53	Vespertino
Pedagogo	Curso superior em Pedagogia.	40h	CR	-	-	R\$ 3.925,54	Vespertino
Professor de Educação Física	Curso superior em Educação Física (licenciatura) e ou licenciatura plena e registro no CREF.	20h	CR	-	-	R\$ 2.111,51	Vespertino
Psicólogo	Curso superior em Psicologia e registro no respectivo Conselho.	40h	CR	-	-	R\$ 3.925,54	Vespertino
Terapeuta Ocupacional	Curso superior em Terapia Ocupacional e registro no CREFITO.	40h	CR	-	-	R\$ 3.925,53	Matutino

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

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

OBS 1: Além do vencimento inicial, os candidatos farão jus ao recebimento de Auxílio Alimentação mensal no valor de R\$ 530,00 (quinhentos e trinta reais), nos termos da Lei Municipal n.º 5.234/2023;

4. DOS REQUISITOS PARA POSSE NO CARGO

- 4.1 São requisitos básicos para o ingresso no quadro de servidores do Município de Paranavaí, Estado do Paraná:
- ser brasileiro, nos termos da Constituição Federal;



- b) ter, na data da posse, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- c) no caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar;
- d) estar quite com suas obrigações eleitorais e em gozo dos direitos políticos;
- e) possuir os requisitos indicados no item 3 deste edital;
- f) não ter sofrido, no exercício de cargo/ emprego/ função pública, penalidade administrativa, cível ou criminal incompatível com a nomeação;
- g) não estar ocupando cargo ou emprego na administração direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, nem ser empregado ou servidor de suas subsidiárias e controladas, salvo os casos de acumulação expressas em lei;
- h) não perceber benefício proveniente de Regime próprio de Previdência Social (RPPS) ou do Regime geral de Previdência Social (RGPS), nos termos do art. 37 §10 da CF/88, salvo se tratar das exceções previstas no art. 37, incisos XVI e XVII, da Constituição Federal;
- i) cumprir as determinações deste edital, ter sido aprovado no presente Concurso Público e ser considerado apto após submeter-se aos exames médicos exigidos para a nomeação e demais exames complementares que se fizerem necessários para o exercício do cargo.

5. DAS INSCRIÇÕES

- 5.1 A inscrição no Concurso Público implica, desde logo, o conhecimento e a tácita aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital.
- 5.2 Antes de efetuar o pagamento do valor da inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos estabelecidos neste Edital.
- 5.3 O candidato, ao efetuar sua inscrição, não poderá utilizar abreviaturas quanto ao nome, data de nascimento e localidades de nascimento e residência.
 - 5.3.1 Será assegurado a utilização de nome social mediante preenchimento de formulário próprio constante na "Área do candidato", disponível durante o prazo de solicitação de inscrição.
- 5.4 O candidato inscrito por terceiro assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu representante, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento do formulário eletrônico de solicitação de inscrição disponível pela via eletrônica.
- 5.5 As informações prestadas no formulário eletrônico de solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo o Município de Paranavaí – PR e/ou a Instituição Organizadora excluí-lo do Concurso Público, decisão esta, que será deliberada em observância à natureza e gravidade da situação fática, ainda que o fato seja constatado posteriormente.
- 5.6 A declaração falsa ou inexata dos dados constantes do formulário de solicitação de inscrição, bem como a falsificação de declarações ou de dados e/ou outras irregularidades na documentação determinarão o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos dela decorrentes, implicando, em qualquer época, a eliminação automática do candidato, sem prejuízo das cominações legais cabíveis. Caso a irregularidade seja constatada após a nomeação do candidato, este poderá ser demitido mediante prévio procedimento administrativo, assegurado a ampla defesa e o contraditório.
- 5.7 Não será aceita solicitação de inscrição encaminhada/protocolada por qualquer outro meio não previsto neste Edital.
- 5.8 **No ato da inscrição, o candidato poderá se inscrever para DOIS CARGOS, desde que os períodos de aplicação (vide tabelas do item 3), não coincidam. Não será admitida ao candidato alteração de cargo após a efetivação do pagamento da inscrição.**
- 5.9 As inscrições para este Concurso Público serão realizadas somente via internet.
- 5.10 **DAS SOLICITAÇÕES DE INSCRIÇÃO:**
 - 5.10.1 O período para a realização das inscrições será a partir das **08h do dia 22/04/2025 perdurando até às 23h59min do dia 25/05/2025**, observado o horário oficial de Brasília – DF, por meio do endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br.
 - 5.10.2 A taxa de inscrição será correspondente aos valores postos na(s) tabela(s) do item 3 deste Edital.
 - 5.10.3 Para efetuar sua inscrição, o candidato deverá:
 - a) acessar o endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br;



Prefeitura de Paranavaí

Administração

- b) selecionar o concurso pretendido;
 - c) declarar ter lido e concordado com os termos deste edital;
 - d) inserir o número de Cadastro de Pessoa Física - CPF;
 - e) preencher os campos de dados pessoais, foto, endereço, contato, e definir uma senha de acesso pessoal;
 - f) selecionar o cargo pretendido;
 - g) selecionar a modalidade de Concorrência (Afrodescendente, Ampla Concorrência, Pessoa com Deficiência), quando houver;
 - h) selecionar a condição especial, caso necessário;
 - i) selecionar o campo "Efetuar Pagamento", imprimir o boleto bancário da Caixa Econômica Federal (código 104), conferir se os três primeiros números da linha Digitável iniciam-se com n.º 104, bem como conferir se os últimos dígitos da linha Digitável conferem com o valor da taxa de inscrição de acordo com a(s) tabela(s) do item 3. Caso haja divergência nos números dispostos no boleto bancário, **NÃO** realize o pagamento, e imediatamente entre em contato com a Fundação FAFIPA por meio dos canais de comunicação.
- 5.10.4 Destaca-se, que todo esse procedimento se dá em virtude do aumento de número de fraude com relação à emissão de boletos bancários. Deste modo, é dever do candidato certificar-se, quanto à existência de instalação de antivírus atualizado no computador no qual se utilizará para efetuar a sua inscrição, estando o mesmo livre de qualquer vírus Malwares. A Referida precaução, se deve ao fato da possibilidade de existência de mecanismos mal-intencionados que adulteram o código de barras do boleto de pagamento, ocasionando a não quitação do boleto, caso tenha sido gerado de forma adulterada.
- 5.11 O candidato terá sua inscrição deferida pela Instituição Organizadora somente após o recebimento da confirmação do banco referente ao pagamento de sua taxa de inscrição.
- 5.11.1 O candidato que efetuar o pagamento de sua inscrição e posteriormente realizar o cancelamento desta não fará jus ao reembolso do respectivo valor pago.
- 5.11.2 Do mesmo modo, não fará jus ao reembolso do respectivo valor pago, o candidato que cancelar sua inscrição e posteriormente efetuar o pagamento desta.
- 5.12 A Fundação FAFIPA e o Município de Paranavaí – PR não se responsabilizam por Boleto Bancário emitido através de endereço eletrônico diferente do www.fundacaofafipa.org.br.
- 5.13 **Não será permitido ao candidato, em hipótese alguma, alterar o cargo para o qual se inscreveu, após a efetivação do pagamento da inscrição.** O candidato poderá alterar o cargo o qual pretende concorrer, até a realização do pagamento da inscrição, a partir disto, será confirmada a inscrição que tenha sido paga.
- 5.14 Não será considerado o pedido de inscrição não efetivado por motivo de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação ou congestionamento de linhas, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência dos dados.
- 5.15 O pagamento da taxa de inscrição poderá ser efetuado em toda a rede bancária credenciada até a data de seu vencimento, devendo ser observados os horários de compensação das Instituições financeiras. Sublinha-se que os boletos inerentes às inscrições possuirão vencimentos próprios, respeitado o prazo de inscrição do Concurso Público. Caso o candidato não efetue o pagamento de seu boleto bancário até a data limite estipulada, deverá o mesmo acessar a "Área do Candidato", disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, até o dia **26 de maio de 2025** e imprimir uma **2ª via de cobrança**. As inscrições realizadas com pagamento após essa data não serão acatadas, tampouco aquelas realizadas após o vencimento do boleto bancário.
- 5.15.1 Recomenda-se que o candidato efetue o acesso ao link citado no subitem e efetue a emissão do boleto com a antecedência necessária para atender ao limite de horário de compensação do banco que o candidato irá utilizar para efetuar o pagamento, para que seja possível efetuar o pagamento da taxa de inscrição dentro do prazo registrado no boleto.
- 5.15.2 O candidato que tenha realizado mais de um pagamento, não terá a devolução da importância paga, ainda que efetuada em valor superior ao fixado ou em duplicidade. A devolução da importância paga somente ocorrerá na hipótese de cancelamento do Concurso Público.



- 5.16 Em hipótese alguma, será processado qualquer registro de pagamento com data posterior à estabelecida no subitem 5.15 deste Edital. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, a não ser por anulação plena deste concurso.
- 5.17 Não serão aceitas inscrições pagas em cheque que venha a ser devolvido por qualquer motivo, nem as pagas em depósito, PIX ou transferência bancária e, tampouco, as de programação de pagamento que não sejam efetivadas.
- 5.18 O Município de Paranavaí – PR e a Instituição Organizadora não se responsabilizam por solicitação de inscrição via *internet* não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação e/ou congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados: por erro ou atraso dos bancos ou entidades conveniadas, no que se refere ao processamento do pagamento da taxa de inscrição.
- 5.19 DAS SOLICITAÇÕES DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO:**
- 5.20 Não haverá isenção total ou parcial da taxa de inscrição, exceto para os candidatos amparados pelas normas deste Edital.
- 5.21 A solicitação de isenção da taxa de inscrição para o Concurso Público será realizada somente via internet.
- 5.22 Da Isenção – Cadúnico (Lei Federal n.º 13.656/2018):**
- 5.22.1 O candidato interessado em obter a isenção da taxa de inscrição na condição de hipossuficiente deverá:
- a) solicitá-la a partir das **08h do dia 22/04/2025 até as 23h59min do dia 28/04/2025**, observando o horário oficial de Brasília – DF, mediante preenchimento do Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição, disponível no endereço eletrônico da Fundação FAFIPA, www.fundacaofafipa.org.br;
 - b) informar no requerimento de isenção o Número de Identificação Social (NIS) válido, que esteja com cadastro atualizado, isto é, que tenha sido incluído ou atualizado há 24 meses ou menos - *caso contrário, será indeferido pelo motivo de desatualização cadastral*;
 - c) o NIS a ser informado deverá ser de titularidade do(a) candidato(a) requerente;
 - d) o NIS e o nome completo a serem informados, deverão ser idênticos aos que constam no Cadastro Único;
 - e) somente serão elegíveis candidatos/famílias com renda familiar per capita de até meio salário mínimo;
 - f) o candidato que não observar os procedimentos colacionados neste item, terá o pedido de solicitação indeferido.
- 5.23 Da Isenção – Doador de Medula Óssea (Lei Municipal n.º 4.719/2019):**
- 5.23.1 O candidato interessado em obter a isenção da taxa de inscrição na condição de doador de medula óssea deverá:
- a) solicitá-la a partir das **08h do dia 22/04/2025 até as 23h59min do dia 28/04/2025**, observando o horário oficial de Brasília – DF, mediante preenchimento do Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição, disponível no endereço eletrônico da Fundação FAFIPA, www.fundacaofafipa.org.br;
 - b) comprovar cadastramento perante o Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea – REDOME, mediante juntada de documento oficial (carteirinha de doador e/ou declaração de inscrição), expedida por entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde;
 - c) o documento probante da condição de doador de medula óssea deverá ser digitalizado de forma legível.
- 5.24 Da Isenção – Doador de Sangue (Lei Municipal n.º 4.719/2019):**
- 5.24.1 O candidato interessado em obter a isenção da taxa de inscrição na condição de doador de sangue deverá:
- a) solicitá-la a partir das **08h do dia 22/04/2025 até as 23h59min do dia 28/04/2025**, observando o horário oficial de Brasília – DF, mediante preenchimento do Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição, disponível no endereço eletrônico da Fundação FAFIPA, www.fundacaofafipa.org.br;
 - b) comprovar, no mínimo, 03 (três) doações de sangue num período de 12 (doze) meses, mediante apresentação de documento expedido por órgão oficial ou entidade credenciada pelo poder público;
 - c) o documento probante da condição de doador de sangue deverá ser digitalizado de forma legível.
- 5.25 Da Isenção – Eleitores convocados para prestarem serviço eleitoral (Lei Municipal n.º 4.708/2018):**



- 5.25.1 O candidato interessado em obter a isenção da taxa de inscrição na condição de eleitor convocado deverá:
- a) solicitá-la a partir das **08h do dia 22/04/2025 até as 23h59min do dia 28/04/2025**, observando o horário oficial de Brasília – DF, mediante preenchimento do Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição, disponível no endereço eletrônico da Fundação FAFIPA www.fundacaofafipa.org.br;
 - b) comprovar o serviço prestado à Justiça Eleitoral, por, no mínimo, 01 (uma) eleição;
 - c) a comprovação do serviço prestado será efetuada mediante apresentação de declaração ou diploma, expedido pela Justiça Eleitoral, contendo o nome completo do eleitor, a função desempenhada, o turno e a data da eleição, cuja cópia autenticada deverá ser juntada no ato da inscrição;
 - e) Considera-se como eleitor convocado aquele que presta serviços à Justiça Eleitoral no período de eleição como componente da mesa receptora de voto ou de justificativa, na condição de presidente da mesa, primeiro ou segundo mesário ou secretário, membro ou escrutinador de Junta Eleitoral, supervisor de local de votação e os designados para auxiliar os seus trabalhos;
 - f) além dos demais requisitos constantes neste item, será observado o documento anexado, a contar da data de atuação do candidato à serviço da Justiça Eleitoral, para deferimento da solicitação de isenção.
- 5.26 O Município de Paranavaí e a Instituição Organizadora não se responsabilizam pelo não recebimento dos documentos por quaisquer motivos de ordem técnica dos computadores ou falhas de comunicação, congestionamentos das linhas de comunicação e/ou procedimento indevido do candidato, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferências de seus dados, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar a situação da sua solicitação de isenção.
- 5.27 O envio da solicitação de isenção não garante o deferimento automático. A solicitação será deferida ou indeferida após criteriosa análise, obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade.
- 5.28 A exatidão dos documentos anexados é de total responsabilidade do candidato. Após o envio, dos documentos comprobatórios, não será permitida a complementação da documentação, nem mesmo por meio de pedido de revisão e/ou recurso.
- 5.29 O candidato que prestar informação falsa com o intuito de usufruir da isenção estará sujeito a:
- I. cancelamento da inscrição e exclusão do concurso, se a falsidade for constatada antes da homologação de seu resultado;
 - II. exclusão da lista de aprovados, se a falsidade for constatada após a homologação do resultado e antes da contratação para o emprego público;
 - III. declaração de nulidade do ato de contratação, se a falsidade for constatada após a sua publicação.
- 5.30 Não será concedida isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que:
- a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
 - b) fraudar e/ou falsificar qualquer documentação;
 - c) não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos neste Edital;
 - d) não apresentar todos os documentos solicitados.
- 5.31 Não será aceita solicitação de isenção encaminhada/protocolada por qualquer outro meio não previsto neste Edital.
- 5.32 A relação dos pedidos de inscrição/ isenção deferidos, serão divulgados no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br.
- 5.33 O candidato que tiver a solicitação de isenção da taxa de inscrição indeferida poderá interpor recurso, através da “Área do Candidato”, disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis subsequentes à publicação do deferimento das isenções.
- 5.34 Se, após a análise do recurso, permanecer a decisão de indeferimento do requerimento de isenção da taxa de inscrição, o candidato poderá optar pelo pagamento da taxa, desde que o realize dentro do prazo disposto no item 5.15.

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



Prefeitura de Paranavaí

Administração

- 6.1 Às pessoas com deficiência serão reservados o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas destinadas a cada cargo e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência do candidato.
- 6.1.1 As disposições deste Edital, referentes às Pessoas com Deficiência são correspondentes às da Lei Municipal nº 3.891/2012, art. 6º, §2º, bem como a Súmula no 377 do STJ, e às demais normas que venham a ampliar o rol de critérios para as Pessoas com Deficiência.
- 6.1.2 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 6.1 deste edital resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, respeitando o percentual máximo de 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas no certame.
- 6.1.3 Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos com deficiência nos cargos com número de vagas igual ou superior a 5 (cinco).
- 6.1.4 No decorrer da validade do concurso, caso surja(m) nova(s) vaga(s) para o cargo que o candidato com deficiência concorreu, o candidato com deficiência classificado em 1º lugar na lista de vagas reservadas será convocado para ocupar a 5ª vaga aberta. Os demais candidatos classificados como PcD serão convocados para ocupar a 21ª, a 41ª e a 61ª vagas e, assim sucessivamente, observada a ordem de classificação e o número máximo de aprovados.
- 6.1.5 A compatibilidade da pessoa com deficiência com o cargo para o qual se inscreveu será declarada por junta médica especial, perdendo o candidato o direito à nomeação caso seja considerado inapto para o exercício do cargo.
- 6.2 A pessoa com deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e às notas mínimas exigidas de acordo com o previsto no presente Edital.
- 6.3 Para concorrer como Pessoa com Deficiência, o candidato deverá:**
- 6.3.1 Ao preencher o Formulário de solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição ou o Formulário de solicitação de Inscrição, conforme orientações do item 5, respectivamente, deste Edital, declarar que pretende participar do concurso como pessoa com deficiência e especificar no campo indicado o tipo de deficiência que possui;
- 6.3.2 Enviar cópia legível e digitalizada do Laudo Médico com as informações descritas no subitem 6.3.2.1 e 6.3.2.2 deste Edital;
- 6.3.2.1 O laudo médico deverá ser cópia legível e digitalizada, estar redigido em letra legível e dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença - CID, com citação do nome por extenso do candidato, carimbo indicando o nome, número do CRM e a assinatura do médico responsável por sua emissão.
- 6.3.2.2 Os candidatos deverão acessar a "Área do Candidato", disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, e anexar, durante o prazo de inscrição, a cópia legível e digitalizada do Laudo Médico disposto no subitem anterior em formato PDF, com o tamanho máximo de 25 (vinte e cinco) MB (megabytes).
- 6.3.2.3 O Município de Paranavaí – PR e a Instituição Organizadora não se responsabilizam pelo não recebimento dos documentos por quaisquer motivos de ordem técnica dos computadores ou falhas de comunicação, congestionamentos das linhas de comunicação e/ou procedimento indevido do candidato, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de dados, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar a situação do pedido de reserva.
- 6.4 O candidato com deficiência que não proceder conforme as orientações deste item será considerado como não deficiente, perdendo o direito à reserva de vaga para PcD e passando à ampla concorrência.
- 6.5 Caso a deficiência não esteja de acordo com os termos da Organização Mundial da Saúde e de acordo com as Legislações pertinentes, a opção de concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência, será desconsiderada, passando o candidato à ampla concorrência.
- 6.6 O deferimento das inscrições dos candidatos que se inscreverem como pessoa com deficiência será publicado no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br.



- 6.6.1 O candidato que tiver a sua inscrição indeferida como Pessoa com Deficiência (PcD) poderá interpor recurso, em formulário próprio através da “Área do Candidato” disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, no prazo improrrogável de 02 (dois) dias úteis subsequentes à publicação do deferimento das inscrições.
- 6.7 O candidato inscrito como Pessoa com Deficiência (PcD), se aprovado no Concurso Público, terá seu nome divulgado na lista geral dos aprovados e na lista específica dos candidatos aprovados para pessoas com deficiência.
- 6.8 **Não havendo candidatos aprovados para a(s) vaga(s) reservada(s) às pessoas com deficiência, esta será preenchida com estrita observância da ordem de classificação geral.**

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

7.1 Da Solicitação de Condição Especial para a Realização da Prova Objetiva | Discursiva:

- 7.1.1 O candidato que necessitar de condição especial durante a realização das provas, pessoa com deficiência ou não, poderá solicitá-la com amparo na Lei Estadual n.º 18.419/2015.
- 7.1.2 As condições específicas disponíveis para a realização da prova são:
- a) prova em braile;
 - b) prova ampliada (fonte 24);
 - c) sala especial (TDAH, doenças contagiosas ou situações específicas devidamente comprovadas);
 - d) sala de fácil acesso;
 - e) fiscal leitor, fiscal transcritor, intérprete de libras;
 - f) uso de equipamento especial (aparelho auditivo, marcapasso, bomba de insulina e medidor de glicose, lupa/telexlupa, caneta de ponta grossa);
 - g) guia-intérprete;
 - h) acesso à cadeira de rodas;
 - i) mesa/ carteira especial;
 - j) tempo adicional de até 01 (uma) hora para realização da prova;
 - k) permissão para uso de equipamentos especiais devidamente comprovados.
- 7.1.3 O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização da prova, deverá requerê-lo com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, no prazo de inscrição estabelecido no **ANEXO III** deste Edital.
- 7.1.4 Para solicitar condição especial, o candidato deverá:
- a) no ato de inscrição, indicar claramente no Formulário de Solicitação de Inscrição quais condições especiais requer;
 - b) enviar cópia legível e digitalizada do Laudo Médico, conforme disposições do subitem 7.3 deste Edital.
- 7.1.4.1 O laudo médico deverá ser cópia legível e digitalizada, estar redigido em letra legível, dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença – CID, justificando a condição especial solicitada.

7.2 DA CANDIDATA LACTANTE:

- 7.2.1 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá:
- a) solicitar esta condição indicando claramente no Formulário de Solicitação de Inscrição a opção de lactante;
 - b) enviar certidão de nascimento do lactente ou laudo médico que ateste essa necessidade, conforme disposições do subitem 7.3 deste Edital.
- 7.2.2 A candidata que necessitar amamentar deverá, obrigatoriamente, levar um acompanhante adulto no dia da aplicação da prova objetiva, sob pena de ser impedida de realizar a prova na sua ausência. O acompanhante ficará responsável pela guarda do lactente (a criança) em sala reservada para amamentação. Contudo, durante a amamentação, é vedada a permanência de quaisquer pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata no local.



- 7.2.3 Ao acompanhante não será permitido o uso de quaisquer dos objetos e equipamentos descritos no item 17, deste Edital, durante a realização do certame.
- 7.2.4 Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se, temporariamente, da sala de prova acompanhada de uma fiscal. Será concedido tempo adicional para a candidata que necessitar amamentar, a título de compensação, durante o período de realização da prova (limitado ao período máximo de 01 (uma) hora).
- 7.2.5 Não será permitida a entrada do lactente e de seu acompanhante responsável após o fechamento dos portões.
- 7.2.6 A candidata lactante não poderá ter acesso à sala de provas acompanhada do lactente.
- 7.2.7 Não será permitida, em hipótese alguma, a permanência do lactente no local da realização da prova objetiva sem a presença de um acompanhante adulto.
- 7.3 Os documentos referentes às disposições dos subitens 7.1.2, 7.1.3, 7.1.4 e 7.2.1 deverão ser anexados através da “Área do Candidato”, disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, durante o período de inscrição.
- 7.3.1 Os documentos a serem anexados deverão encontrar-se em cópia legível e digitalizada, estar redigido em letra legível, em arquivo formato PDF, com tamanho máximo de 25 (vinte e cinco) MB (megabytes), sob pena de impossibilidade de cadastro.
- 7.4 O pedido desta solicitação não garante a(o) candidato(a) a condição especial. A solicitação somente será deferida ou indeferida após criteriosa análise dos documentos encaminhados, verificando a autenticidade destes, em observância aos critérios de viabilidade e razoabilidade.
- 7.5 O envio da documentação incompleta, sem observação de seus quesitos e fora do prazo definido no subitem 7.3 ou por via diversa da estabelecida neste Edital, causará o indeferimento da solicitação da condição especial.
- 7.6 O Município de Paranavaí – PR e a Instituição Organizadora não se responsabilizam pelo não recebimento dos documentos por quaisquer motivos de ordem técnica dos computadores ou falhas de comunicação, tampouco pelos congestionamentos das linhas de comunicação e/ou procedimento indevido do candidato, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de seus dados, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar a situação de sua solicitação de condição especial.
- 7.7 O deferimento das solicitações de condição especial estará disponível para consulta na “Área do Candidato”, disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, devendo o candidato que tenha solicitado tal condição acessar e verificar a situação de deferimento ou indeferimento.
- 7.8 O candidato que tiver a sua solicitação de condição especial indeferida poderá interpor recurso, em formulário próprio, acessando a “Área do Candidato”, disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, no prazo improrrogável de 02 (dois) dias úteis subsequentes à publicação do deferimento das inscrições.

8. DA RESERVA DE VAGAS PARA CANDIDATOS AFRODESCENDENTES

- 8.1 Aos afrodescendentes serão reservados o percentual de 10% (dez por cento) das vagas destinadas a cada cargo e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do Concurso, nos parâmetros estabelecidos pela Lei Municipal n.º 5.275/2023.
- 8.1.1 Quando o número de vagas reservadas aos afrodescendentes resultar em fração igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), arredondar-se-á para o número inteiro superior; quando resultar em fração menor que 0,5 (cinco décimos), arredondar-se-á para o número inteiro inferior.
- 8.1.2 O percentual de vagas reservadas aos afrodescendentes será observado ao longo do período de validade do Concurso Público, inclusive em relação às vagas que surgirem ou forem criadas.
- 8.1.3 No decorrer da validade do concurso, caso surja(m) nova(s) vaga(s) para o emprego público que o candidato negro e pardo concorreu, o candidato classificado em 1º lugar na lista de vagas reservadas será convocado para ocupar a 6ª vaga aberta. Os demais candidatos classificados na condição de negros e pardos serão convocados para ocupar a 16ª, a 26ª e a 36ª vaga e, assim sucessivamente, observada a ordem de classificação e o número máximo de aprovados.



- 8.2 Para concorrer às vagas reservadas, o candidato deverá, no ato da inscrição, se autodeclarar, mediante preenchimento e juntado de documento constante do ANEXO IV deste edital, como pessoa de cor preta, parda ou denominação equivalente, conforme o quesito cor ou raça estabelecido pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, sem prejuízo de eventual entrevista de convalidação da condição de Afrodescendente.**
- 8.2.1 Tal informação integrará os registros cadastrais de ingresso de servidores.
- 8.2.2 O candidato que não efetuar a inscrição com observância do previsto no subitem 8.2, deste Edital, não concorrerá às vagas reservadas a candidatos afrodescendentes, mas automaticamente às vagas de ampla concorrência.
- 8.2.3 As informações prestadas no momento da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, respondendo esse por qualquer falsidade.
- 8.2.4 Os candidatos afrodescendentes concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no concurso.
- 8.2.5 Os candidatos afrodescendentes aprovados dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.
- 8.2.6 Em caso de desistência de candidato afrodescendente aprovado em vaga reservada, essa será preenchida pelo candidato afrodescendente posteriormente classificado.
- 8.2.7 Na hipótese de não haver número de candidatos afrodescendentes aprovados suficientes para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e essas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.
- 8.2.8 A admissão dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, que consideram a relação entre o número de vagas total e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência e a candidatos afrodescendentes.
- 8.3 O candidato afrodescendente participará do concurso público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e às notas mínimas exigidas para aprovação.
- 8.4 Caso seja detectada falsidade na declaração a que se refere o subitem 8.2 deste Edital, o candidato será eliminado do Concurso Público, com anulação de todos os atos e efeitos já produzidos, enquanto for candidato, podendo ser exonerado, no caso em que já estiver empossado, mediante prévio procedimento administrativo.
- 8.5 O candidato que, no ato de inscrição, não declarar a opção de concorrer às vagas reservadas para pessoas pretas ou pardas, conforme determinado no item 8 e seus subitens, deixará de concorrer a essas vagas e não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

9. DO DEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES

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

10. DAS FASES DO CONCURSO

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



Prefeitura de Paranavaí

Administração

TABELA 10.1

NÍVEL FUNDAMENTAL - Agente de Manutenção Geral, Ajudante Geral, Motorista Geral e Operador de Veículos de Tração

FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO PONTO	VALOR TOTAL	CARÁTER
1ª	PO	Língua Portuguesa	15	2,50	37,50	Eliminatório e Classificatório
		Matemática/Raciocínio Lógico	15	2,50	37,50	
		Conhecimentos Gerais	10	2,50	25,00	
		TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS	40	--	100,00	
2ª	PP	De acordo com o item 14	--	--	100,00	Eliminatório e Classificatório
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS					200,00	--

TABELA 10.2

NÍVEL FUNDAMENTAL - Cozinheira

FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO PONTO	VALOR TOTAL	CARÁTER
Única	PO	Língua Portuguesa	15	2,50	37,50	Eliminatório e Classificatório
		Matemática/Raciocínio Lógico	15	2,50	37,50	
		Conhecimentos Gerais	10	2,50	25,00	
TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS			40	--	100,00	--
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS					100,00	--

TABELA 10.3

NÍVEL MÉDIO - Eletricista III

FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO PONTO	VALOR TOTAL	CARÁTER
1ª	PO	Língua Portuguesa	05	2,00	10,00	Eliminatório e Classificatório
		Matemática/Raciocínio Lógico	05	2,00	10,00	
		Informática	05	2,00	10,00	
		Conhecimentos Gerais	05	2,00	10,00	
		Conhecimentos Específicos	20	3,00	60,00	
		TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS	40	--	100,00	
2ª	PP	De acordo com o item 14	--	--	100,00	Eliminatório e Classificatório
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS					200,00	--

TABELA 10.4

NÍVEL MÉDIO – Agente de Trânsito

FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO PONTO	VALOR TOTAL	CARÁTER
1ª	PO	Língua Portuguesa	05	2,00	10,00	Eliminatório e Classificatório
		Matemática/Raciocínio Lógico	05	2,00	10,00	
		Informática	05	2,00	10,00	
		Conhecimentos Gerais	05	2,00	10,00	
		Conhecimentos Específicos	20	3,00	60,00	
		TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS	40	--	100,00	
2ª	PD	De acordo com o item 13	--	--	40,00	Eliminatório e Classificatório
3ª	PP	De acordo com o item 14	--	--	100,00	Eliminatório e Classificatório
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS					240,00	--



Prefeitura de Paranavaí

Administração

TABELA 10.5

NÍVEL MÉDIO – Topógrafo

FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO PONTO	VALOR TOTAL	CARÁTER
1ª	PO	Língua Portuguesa	05	2,00	10,00	Eliminatório e Classificatório
		Matemática/Raciocínio Lógico	05	2,00	10,00	
		Informática	05	2,00	10,00	
		Conhecimentos Gerais	05	2,00	10,00	
		Conhecimentos Específicos	20	3,00	60,00	
TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS			40	--	100,00	--
2ª	PD	De acordo com o item 13	--	--	40,00	Eliminatório e Classificatório
3ª	PT	De acordo com o item 15	--	--	10,00	Classificatório
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS					150,00	--

TABELA 10.6

NÍVEL MÉDIO | TÉCNICO – Agente Comunitário de Saúde, Agente de Combate a Endemias, Cuidador e Técnico em Informática,

FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO PONTO	VALOR TOTAL	CARÁTER
Única	PO	Língua Portuguesa	05	2,00	10,00	Eliminatório e Classificatório
		Matemática/Raciocínio Lógico	05	2,00	10,00	
		Informática	05	2,00	10,00	
		Conhecimentos Gerais	05	2,00	10,00	
		Conhecimentos Específicos	20	3,00	60,00	
TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS			40	--	100,00	--
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS					100,00	--

TABELA 10.7

COMUM AOS DEMAIS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO | TÉCNICO

FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO PONTO	VALOR TOTAL	CARÁTER
1ª	PO	Língua Portuguesa	05	2,00	10,00	Eliminatório e Classificatório
		Matemática/Raciocínio Lógico	05	2,00	10,00	
		Informática	05	2,00	10,00	
		Conhecimentos Gerais	05	2,00	10,00	
		Conhecimentos Específicos	20	3,00	60,00	
TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS			40	--	100,00	--
2ª	PD	De acordo com o item 13	--	--	40,00	Eliminatório e Classificatório
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS					140,00	--

TABELA 10.8

NÍVEL SUPERIOR – Fonoaudiólogo

FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO PONTO	VALOR TOTAL	CARÁTER
1ª	PO	Língua Portuguesa	05	2,00	10,00	Eliminatório e Classificatório
		Matemática/Raciocínio Lógico	05	2,00	10,00	
		Informática	05	2,00	10,00	
		Conhecimentos Gerais	05	2,00	10,00	
		Conhecimentos Específicos	20	3,00	60,00	
TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS			40	--	100,00	--
2ª	PT	De acordo com o item 15	--	--	10,00	Classificatório
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS					110,00	--



Prefeitura de Paranavaí

Administração

TABELA 10.9

COMUM AOS DEMAIS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO PONTO	VALOR TOTAL	CARÁTER
1ª	PO	Língua Portuguesa	05	2,00	10,00	Eliminatório e Classificatório
		Matemática/Raciocínio Lógico	05	2,00	10,00	
		Informática	05	2,00	10,00	
		Conhecimentos Gerais	05	2,00	10,00	
		Conhecimentos Específicos	20	3,00	60,00	
TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS			40	--	100,00	--
2ª	PD	De acordo com o item 13	--	--	40,00	Eliminatório e Classificatório
3ª	PT	De acordo com o item 15	--	--	10,00	Classificatório
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS					150,00	--

11. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

- 11.1 A prova objetiva será aplicada no Município de Paranavaí, Estado do Paraná. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares existentes no Município, a Fundação FAFIPA e a Comissão Organizadora do Concurso Público se reservam ao direito de alocar os locais de prova em cidades próximas àquelas inicialmente determinadas para esse fim.
- 11.1.1 A Fundação FAFIPA e a Comissão Organizadora do Concurso Público, em hipótese alguma, se responsabilizarão por qualquer ônus proveniente do deslocamento e da hospedagem dos candidatos inscritos.
- 11.1.2 Havendo alteração da data prevista, as provas poderão ocorrer em sábados, domingos e feriados. Despesas provenientes da alteração de data serão de responsabilidade do candidato.
- 11.2 A prova objetiva será aplicada na data provável constante do **ANEXO III** deste edital, em horário e local a ser informado, por meio de edital próprio a ser disponibilizado no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br e no **CARTÃO DE CONVOCAÇÃO DO CANDIDATO**.
- 11.3 O horário de início das provas será o mesmo, ainda que realizadas em diferentes locais.
- 11.4 O Cartão de Convocação do Candidato com o local de realização das provas deverá ser emitido através da "Área do Candidato" disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br.
- 11.5 O local e horário de realização da prova objetiva, constante do Cartão de Convocação, não será alterado, em hipótese alguma, a pedido do candidato.
- 11.6 O candidato deverá comparecer com antecedência mínima de 40 (quarenta) minutos do horário fixado para o fechamento do portão de acesso ao local de realização da prova, munido de caneta esferográfica transparente, preferencialmente de tinta preta, seu **DOCUMENTO OFICIAL DE IDENTIFICAÇÃO COM FOTO** e o Cartão de Convocação do Candidato.
- 11.6.1 Consideram-se documentos válidos para a identificação do candidato: Cédulas de Identidade expedidas por Secretarias de Segurança Pública, Forças Armadas, Polícia Militar e Polícia Federal; Identidade expedida pelo Ministério da Justiça para estrangeiros, inclusive aqueles reconhecidos como refugiados, em consonância com a Lei nº 9.474, de 22 de julho de 1997; Protocolo Provisório de Solicitação de Refúgio emitido pelo Departamento de Polícia Federal, por força dos arts. 21 e 22 da Lei nº 9.474, de 22 de julho de 1997; Carteira de Registro Nacional Migratório, de que trata a Lei nº 13.445, de 24 de maio de 2017; Documento Provisório de Registro Nacional Migratório, de que trata o Decreto nº 9.277, de 05 de fevereiro de 2018; Identificação fornecida por Ordens ou Conselhos de Classe que por lei tenha validade como Documento de Identidade; Carteira de Trabalho e Previdência Social, emitida após 27 de janeiro de 1997; Certificado de Dispensa de Incorporação; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira Nacional de Habilitação com fotografia, na forma da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997; Identidade Funcional, em consonância com o Decreto Federal nº 10.266/2020, documentos digitais com foto (e-Título, CNH digital, RG e CIN digital) apresentados nos respectivos aplicativos oficiais.



- 11.6.2 Não serão aceitos documentos de identificação que não estejam listados no item 11.6.1, como: protocolos; Certidão de Nascimento; Certidão de Casamento; Título Eleitoral; Carteira Nacional de Habilitação em modelo anterior à Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997; Carteira de estudante; Registro Administrativo de Nascimento Indígena (Rani); Crachás e Identidade Funcional de Natureza Privada; ou ainda Cópias de Documentos Válidos, mesmo que autenticadas ou documentos digitais apresentados fora de seus aplicativos oficiais.
- 11.6.3 No caso de perda ou roubo do documento de identificação, o candidato deverá apresentar certidão que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedida há, no máximo, **30 (trinta) dias da data da realização da prova objetiva** e, ainda, ser submetido à identificação especial, que consiste na coleta de impressão digital.
- 11.7 Não haverá segunda chamada para a prova objetiva, portanto, se o candidato estiver ausente por qualquer motivo, será eliminado do Concurso Público.
- 11.8 Após devidamente identificado e acomodado na sala designada para a realização da prova, o candidato somente poderá ausentar-se da sala 60 (sessenta) minutos após o início da prova e, em caso de ausência temporária em que o candidato ainda não tiver terminado a sua prova, deverá fazê-lo acompanhado de um Fiscal. Exclusivamente, nos casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporária e necessidade extrema, em que o candidato necessite ausentar-se da sala antes dos 60 (sessenta) minutos após o início da prova, poderá fazê-lo, desde que acompanhado de um Fiscal.
- 11.9 Após a abertura do pacote de provas, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou leitura.
- 11.10 **Em hipótese alguma, será permitido ao candidato:**
- a) realizar a prova sem que esteja portando um documento oficial de identificação original que contenha, no mínimo, foto, filiação e assinatura;
 - b) realizar a prova sem que sua inscrição esteja previamente confirmada;
 - c) ingressar no local de prova após o fechamento do portão de acesso;
 - d) realizar a prova fora do horário ou espaço físico predeterminados;
 - e) comunicar-se com outros candidatos durante a realização da prova;
 - f) portar indevidamente e/ou fazer uso de quaisquer dos objetos e/ou equipamentos citados no subitem 17.1.3 deste Edital;
 - g) levar consigo o caderno de questões.
- 11.11 É altamente contraindicado que o candidato leve qualquer dos objetos ou equipamentos relacionados no item 17 deste Edital. Caso seja de extrema necessidade que o candidato porte algum desses objetos, estes deverão ser obrigatoriamente acondicionados em envelopes porta objeto fornecidos pela Instituição Organizadora no dia da prova e conforme o previsto neste Edital. Recomenda-se, nesses casos, que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo, assim, que nenhum som será emitido, inclusive do despertador, caso esteja ativado.
- 11.12 A Instituição Organizadora não se responsabilizará pela guarda de quaisquer dos objetos pertencentes aos candidatos, tampouco por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, ou ainda por danos neles causados.
- 11.13 Não será permitida a entrada de candidatos no local de prova portando qualquer tipo de arma. O candidato que estiver armado será encaminhado à Coordenação.
- 11.14 Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoa estranha ao certame, em qualquer local de prova, durante a realização da prova objetiva, salvo o previsto no subitem 7.2.2 deste Edital.
- 11.15 A Instituição Organizadora poderá, a seu critério, coletar impressões digitais dos candidatos bem como utilizar detectores de metais durante a realização da prova. Poderão, ainda, serem adotadas medidas adicionais de segurança.
- 11.16 A liberação dos candidatos ao término da prova será autorizada pelo fiscal de sala, após a realização dos procedimentos administrativos necessários. O candidato que terminar a prova deverá permanecer aguardando em sua carteira e somente poderá levantar-se para a entrega do material se solicitado pelo fiscal.
- 11.17 Ao terminar a prova objetiva, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao Fiscal de Sala, sua Folha de Respostas devidamente preenchida e assinada.



Prefeitura de Paranavaí

Administração

- 11.17.1Ao término da prova objetiva, o candidato poderá anotar suas respostas para posterior conferência, desde que isso seja feito no campo destinado para tal finalidade. Qualquer outra anotação será considerada tentativa de fraude, sujeitando o candidato à eliminação do certame, nos termos do item 17.1.5 deste Edital.
- 11.17.2**O candidato deverá assinalar as respostas das questões da prova objetiva na Folha de Respostas, preenchendo integralmente os alvéolos com caneta esferográfica preferencialmente de tinta preta.**
- 11.17.3As marcações feitas na folha de respostas, diferentes da orientação contida na capa do caderno de questões e folha de Respostas do candidato, tais como marcação rasurada, não preenchida integralmente e feitas a lápis, ou ainda, danos provocados à folha de resposta pelo ato de amassar, molhar, dobrar, rasgar ou manchar, serão de inteira responsabilidade do candidato, sendo que os prejuízos advindos poderão impossibilitar a realização do processamento eletrônico, invalidando as questões.
- 11.17.4**Em hipótese alguma, haverá substituição da Folha de Respostas devido a erro do candidato.**
- 11.18 O candidato poderá entregar sua Folha de Respostas e deixar definitivamente o local de realização da prova objetiva somente depois de decorridos, no mínimo, **60 (sessenta) minutos** do seu início.
- 11.19 Os três últimos candidatos só poderão deixar a sala após entregarem simultaneamente suas Folhas de Respostas e assinarem o termo de fechamento do envelope no qual serão acondicionadas as Folhas de Respostas da sala.
- 11.20 O candidato não poderá levar consigo o Caderno de Questões em hipótese alguma, devendo, obrigatoriamente, devolvê-lo ao fiscal de sala junto com a sua Folha de Respostas da prova objetiva, estando esta devidamente preenchida e assinada.
- 11.21 O candidato que terminar sua prova não poderá utilizar os banheiros destinados aos candidatos que ainda estiverem realizando-a.
- 11.22 A prova objetiva será composta de **40 (quarenta) questões** distribuídas por áreas de conhecimento. Cada questão da prova objetiva terá **05 (cinco) alternativas**, sendo que cada questão terá apenas 1 (uma) alternativa correta, pontuadas conforme a(s) tabela(s) do item 10. Será atribuída pontuação **0 (zero) às questões** com mais de uma opção assinalada, questões sem opção assinalada, com rasuras ou preenchidas a lápis.
- 11.22.1A prova objetiva de caráter eliminatório e classificatório serão distribuídas e avaliadas conforme as tabelas do item 10 deste Edital.
- 11.23 A prova objetiva terá a duração de **04 (quatro) horas**, incluído o tempo de marcação na Folha de Respostas. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a realização da prova em razão do afastamento de candidato da sala de prova, salvo exceções previstas neste edital.
- 11.24 As imagens digitalizadas das Folhas de Respostas da prova objetiva serão divulgados na “Área do Candidato”, disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, na mesma data da divulgação dos respectivos resultados, ficando disponível para consulta até a homologação do certame.
- 11.25 O candidato deverá obter nota igual ou superior a **60 (sessenta) pontos**, numa escala de **0 (zero) a 100 (cem) pontos, do total das áreas de conhecimento da prova objetiva**, para ser considerado aprovado e classificado no Concurso Público, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.

12. DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA

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

13. DA PROVA DISCURSIVA (PD)



Prefeitura de Paranavaí

Administração

- 13.1 A prova discursiva, de caráter eliminatório e classificatório, será realizada no Município de Paranavaí, Estado do Paraná, na data provável constante do **ANEXO III** deste edital, em horário e local a ser informado, por meio de edital próprio a ser disponibilizado no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br.
- 13.1.1 A prova discursiva será aplicada aos cargos de **AGENTE ADMINISTRATIVO, AGENTE DE TRÂNSITO, ATENDENTE DE GABINETE DENTÁRIO, AUXILIAR DE FARMÁCIA, EDUCADOR SOCIAL, FISCAL AMBIENTAL, FISCAL DE POSTURA E CADASTRO IMOBILIÁRIO, FISCAL DO PROCON, FISCAL SANITÁRIO, TÉCNICO DE ENFERMAGEM GERAL, TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO, TOPÓGRAFO e NÍVEL SUPERIOR (EXCETO FONOAUDIÓLOGO)**.
- 13.1.2 Todos os candidatos serão submetidos à realização da prova discursiva, qual realizar-se-á concomitante à aplicação da prova objetiva. Contudo, ressalta-se que **somente serão corrigidas as questões discursivas (redação) dos candidatos que obtiverem a pontuação estabelecida no subitem 11.25 e que estiverem classificados dentro da linha de corte estabelecida na tabela 13.1**, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.
- 13.1.3 Todos os candidatos empatados na última colocação, dentro da linha de corte indicada neste item, terão a prova discursiva corrigida.
- 13.1.4 Os candidatos que não tenham obtido a pontuação mínima prevista no subitem 11.25, tampouco tenham ultrapassado a linha de corte prevista na tabela 13.1, estarão automaticamente desclassificados do certame.

TABELA 13.1			
LINHA DE CORTE PARA CORREÇÃO DA PROVA DISCURSIVA			
CARGOS	AMPLA CONCORRÊNCIA	PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PcD)	AFRODESCENDENTE (AFRO)
Agente Administrativo	212 (duzentos e doze) candidatos	13 (treze) candidatos	25 (vinte e cinco) candidatos
Agente de Trânsito	42 (quarenta e dois) candidatos	03 (três) candidatos	05 (cinco) candidatos
Atendente de Gabinete Dentário	42 (quarenta e dois) candidatos	03 (três) candidatos	05 (cinco) candidatos
Auxiliar de Farmácia	42 (quarenta e dois) candidatos	03 (três) candidatos	05 (cinco) candidatos
Educador Social	85 (oitenta e cinco) candidatos	05 (cinco) candidatos	10 (dez) candidatos
Fiscal Ambiental	42 (quarenta e dois) candidatos	03 (três) candidatos	05 (cinco) candidatos
Fiscal de Postura e Cadastro Imobiliário	42 (quarenta e dois) candidatos	03 (três) candidatos	05 (cinco) candidatos
Fiscal do Procon	85 (oitenta e cinco) candidatos	05 (cinco) candidatos	10 (dez) candidatos
Fiscal sanitário	42 (quarenta e dois) candidatos	03 (três) candidatos	05 (cinco) candidatos
Técnico de Enfermagem Geral	255 (duzentos e cinquenta e cinco) candidatos	15 (quinze) candidatos	30 (trinta) candidatos
Técnico em Segurança do Trabalho	42 (quarenta e dois) candidatos	03 (três) candidatos	05 (cinco) candidatos
Topógrafo	42 (quarenta e dois) candidatos	03 (três) candidatos	05 (cinco) candidatos
Analista Administrativo	212 (duzentos e doze) candidatos	13 (treze) candidatos	25 (vinte e cinco) candidatos
Arquiteto	85 (oitenta e cinco) candidatos	05 (cinco) candidatos	10 (dez) candidatos
Assistente Social	85 (oitenta e cinco) candidatos	05 (cinco) candidatos	10 (dez) candidatos
Auditor de Controle Interno	42 (quarenta e dois) candidatos	03 (três) candidatos	05 (cinco) candidatos
Bibliotecário	42 (quarenta e dois) candidatos	03 (três) candidatos	05 (cinco) candidatos
Contador	85 (oitenta e cinco) candidatos	05 (cinco) candidatos	10 (dez) candidatos
Enfermeiro Geral	255 (duzentos e cinquenta e cinco) candidatos	15 (quinze) candidatos	30 (trinta) candidatos
Engenheiro Agrônomo	42 (quarenta e dois) candidatos	03 (três) candidatos	05 (cinco) candidatos
Engenheiro de Segurança do Trabalho	42 (quarenta e dois) candidatos	03 (três) candidatos	05 (cinco) candidatos
Engenheiro Eletricista	42 (quarenta e dois) candidatos	03 (três) candidatos	05 (cinco) candidatos
Farmacêutico	42 (quarenta e dois) candidatos	03 (três) candidatos	05 (cinco) candidatos
Nutricionista	42 (quarenta e dois) candidatos	03 (três) candidatos	05 (cinco) candidatos
Pedagogo	42 (quarenta e dois) candidatos	03 (três) candidatos	05 (cinco) candidatos
Professor de Educação Física	42 (quarenta e dois) candidatos	03 (três) candidatos	05 (cinco) candidatos
Psicólogo	85 (oitenta e cinco) candidatos	05 (cinco) candidatos	10 (dez) candidatos
Terapeuta Ocupacional	42 (quarenta e dois) candidatos	03 (três) candidatos	05 (cinco) candidatos

- 13.2 A prova discursiva será composta por 01 (uma) redação, abrangendo o conteúdo de conhecimentos específicos constantes do **ANEXO II** deste edital.
- 13.3 A correção da prova discursiva será realizada por uma Banca Examinadora, considerando os aspectos descritos na tabela 13.2, cuja pontuação máxima será de **40,00 (quarenta) pontos**.



Prefeitura de Paranavaí

Administração

- 13.4 O candidato para execução da prova discursiva, disporá de, **no máximo, 30 (trinta) linhas**. Será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado ou que ultrapassar a extensão máxima permitida.
- 13.5 A prova discursiva deverá ser feita à mão pelo próprio candidato, em letra legível, com caneta esferográfica transparente, preferencialmente de **TINTA PRETA**, não sendo permitida a consulta a qualquer material, livro, código, material impresso, anotação, calculadora, súmulas, enunciados, etc. e interferência e/ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato a quem tenha sido deferido atendimento especial para a realização das provas.
- 13.5.1 Nenhuma das folhas da Versão Definitiva da prova discursiva poderá ser assinada, rubricada, ou conter qualquer tipo de fragmento e/ou marca, em outro local que não o apropriado, que o identifique, sob pena de eliminação.
- 13.5.2 A omissão de dados, que forem legalmente exigidos ou necessários para a correta resolução da prova discursiva, acarretará em descontos na pontuação atribuída ao candidato.
- 13.6 A folha da versão definitiva será o único documento válido para a avaliação da prova discursiva. As folhas para rascunho, no caderno de questões, são de preenchimento facultativo e não valerão para a finalidade de avaliação da prova discursiva.
- 13.7 Ao término da prova discursiva, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal de sala, suas folhas da versão definitiva da prova devidamente preenchida e assinada.
- 13.7.1 As marcações feitas na folha de respostas, diferentes da orientação no item anterior, tais como marcação rasurada, feitas a lápis, ou ainda, danos provocados à folha de resposta pelo ato de amassar, molhar, dobrar, rasgar ou manchar, serão de inteira responsabilidade do candidato, sendo que os prejuízos advindos poderão acarretar a anulação da prova discursiva e a eliminação do candidato.
- 13.7.2 Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas por erro ou desatenção do candidato.
- 13.8 A prova discursiva será realizada concomitante à aplicação da prova objetiva, as quais em conjunto terão a duração máxima de **04 (quatro) horas**, incluído o tempo de transcrição na Folha de resposta definitiva da Prova Discursiva. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a realização da prova em razão do afastamento de candidato da sala de prova.
- 13.9 As imagens digitalizadas da versão definitiva da prova discursiva serão divulgados na “Área do Candidato”, disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, na mesma data da divulgação dos respectivos resultados, ficando disponível para consulta até a homologação do certame.
- 13.9.1 O gabarito preliminar da prova discursiva corresponderá apenas a uma expectativa de resposta, podendo ser alterado até a divulgação do padrão de resposta definitivo.
- 13.10 O candidato deverá obter nota igual ou superior a **20,00 (vinte) pontos**, numa escala de **0 (zero) a 40 (quarenta) pontos na prova discursiva**, para ser considerado aprovado e classificado no Concurso para emprego Público em comento. Os candidatos que obtiverem nota inferior a **20,00 (vinte) pontos** estarão automaticamente eliminados do certame.
- 13.11 O candidato terá sua prova discursiva avaliada com nota 0 (zero) nos seguintes casos:
- a) Não atender ao tema proposto e/ou conteúdo avaliado;
 - b) Manuscrito em letra ilegível ou grafar por outro meio que não o determinado neste Edital;
 - c) Apresentar acentuada desestruturação na organização textual ou atentar contra o pudor;
 - d) Redigir seu texto a lápis;
 - e) Não apresentar a prova discursiva redigida na Folha da Versão Definitiva ou desenvolvida com letra ilegível; com espaçamento excessivo entre letras, palavras, parágrafos e margens;
 - f) Identificar-se, em local indevido, sendo esta, de qualquer natureza (nome parcial, nome completo, sobrenome).
- 13.12 Nos casos omissos no que tange a prova discursiva, aplicar-se-á as regras gerais contidas no item 11 deste edital, no que couber.
- 13.13 Quanto ao resultado da prova discursiva, caberá interposição de recurso em formulário próprio, acessando a “Área do Candidato”, disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, no prazo improrrogável de 02 (dois) dias úteis, subsequentes a publicação dos resultados.



TABELA 13.2
CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA DISCURSIVA

ITENS	ASPECTOS	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
I	Conhecimento técnico-científico sobre a matéria	O candidato deve apresentar conhecimento teórico e prático a respeito do assunto/tema abordado pela dissertação, demonstrando domínio técnico e científico.	0,00 a 20,00
II	Atendimento ao tema proposto	A resposta elaborada deve ser concernente ao tema proposto.	0,00 a 10,00
III	Clareza de argumentação/senso crítico em relação ao tema proposto	A argumentação apresentada pelo candidato deve ser pertinente e clara, capaz de convencer seu interlocutor a respeito do ponto de vista defendido, além de demonstrar senso crítico em relação ao questionamento abordado pela dissertação.	0,00 a 5,00
IV	Utilização adequada da Língua Portuguesa	A resposta elaborada deve apresentar em sua estrutura textual: uso adequado da ortografia, constituição dos parágrafos conforme o assunto, estruturação dos períodos no interior dos parágrafos (coerência entre porções textuais, relação lógica entre as ideias propostas, emprego adequado de articuladores no interior das porções textuais).	0,00 a 5,00
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS DA PROVA DISCURSIVA			40,00

14. DA PROVA PRÁTICA (PP)

- 14.1 A prova prática, de caráter eliminatório e classificatório, será aplicada aos cargos de **AGENTE DE TRÂNSITO, AGENTE DE MANUTENÇÃO GERAL, AJUDANTE GERAL, ELETRICISTA III, MOTORISTA GERAL e OPERADOR DE VEÍCULOS E TRAÇÃO**.
- 14.1.1 Somente será convocado para participar desta fase do certame o candidato que obter a pontuação estabelecida no subitem 11.25 e que estiver classificado dentro da linha de corte estabelecida na tabela 14.1, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.
- 14.1.2 Todos os candidatos empatados na última colocação, dentro da linha de corte indicada neste item, participarão da prova prática.
- 14.1.3 Os candidatos que não tenham obtido a pontuação mínima prevista no subitem 11.25, tampouco tenham classificado dentro da linha de corte prevista na tabela 14.1, estarão automaticamente eliminados Concurso Público.

TABELA 14.1

LINHA DE CORTE PARA A PROVA PRÁTICA

CARGOS	AMPLA CONCORRÊNCIA (AC)	PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PcD)	AFRODESCENDENTE (AFRO)
Agente de Trânsito	Todos candidatos aprovados na prova discursiva		
Agente de Manutenção Geral	42 (quarenta e dois) candidatos	03 (três) candidatos	05 (cinco) candidatos
Ajudante Geral	255 (duzentos e cinquenta e cinco) candidatos	15 (quinze) candidatos	30 (trinta) candidatos
Eletricista III	42 (quarenta e dois) candidatos	03 (três) candidatos	05 (cinco) candidatos
Motorista Geral	255 (duzentos e cinquenta e cinco) candidatos	15 (quinze) candidatos	30 (trinta) candidatos
Operador de Veículos de Tração	170 (cento e setenta) candidatos	10 (dez) candidatos	20 (vinte) candidatos

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



Prefeitura de Paranavaí

Administração

TABELA 14.2

AJUDANTE GERAL

DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Tarefa: a) – Fazer o carregamento, na carriola padrão de pedreiro, de um saco de cimento (50 quilos) e transportar a uma distância de 20 metros, do ponto A para o ponto B e voltar ao ponto inicial e descarregar. Tarefa b) - Carregar e transportar do ponto A para o ponto B, ou vice versa, a uma distância de 20 metros, 05 (cinco) carriolas de pedra brita, utilizando o carrinho (carriola) padrão de pedreiro e pá de pedreiro para realizar o carregamento. Somente será pontuado o carrinho (carriola) que esteja completamente cheio de pedra (carriola) com pedra até a borda. Itens que serão avaliados de forma conjunta: 1 – Quantidade de carrinhos (carriolas) transportados durante o tempo determinado para a tarefa. 2 – Organização e qualidade dos serviços executados. Tempo de execução - Pontos: Até 08 minutos de: 0 a 100,00 Acima de: 08 a 10 minutos de: 0 a 90,00 Acima de: 10 a 12 minutos de: 0 a 80,00 Acima de: 12 a 13 minutos de: 0 a 70,00 Acima de: 13 a 14 minutos de: 0 a 60,00 Acima de: 14 a 20 minutos de: 0 a 50,00 *Tarefa não concluída no tempo máximo determinado não será pontuada e o candidato será automaticamente eliminado do certame. O Candidato que não concluir a tarefa “a” não realizará a tarefa “b”, sendo automaticamente eliminado do certame. Tempo máximo da prova: 20 (vinte) minutos.	100,00 pontos

TABELA 14.3

AGENTE DE MANUTENÇÃO GERAL

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



Prefeitura de Paranavaí

Administração

TABELA 14.4

ELETRICISTA III

DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Tarefa: Identificação de componentes em quadro de distribuição, instalação de circuito elétrico e determinação de potência e corrente em um circuito elétrico. Itens que serão avaliados: I - Instalar circuito elétrico utilizando material e ferramentas adequadas: de 0 (zero) a 50,00 (cinquenta) pontos; II – Identificar ferramentas, instrumentos, materiais e equipamentos utilizados em instalações elétricas: de 0 (zero) a 10,00 (dez) pontos; III - Identificação e troca de componentes elétricos em quadro de distribuição de baixa e alta tensão: de 0 (zero) a 20,00 (vinte) pontos; IV- Determinar potência e corrente em um circuito elétrico com o uso de ferramentas e instrumentos de medição adequados: de 0 (zero) a 20,00 (vinte) pontos. OBS¹: O candidato só dará sequência na realização dos itens II, III e IV se realizar com êxito o item I, não realizando, será automaticamente eliminado do certame. OBS²: Tarefa não concluída no tempo determinado não será pontuada e o candidato será automaticamente eliminado do certame. Tempo da prova: 30 (trinta) minutos.	100,00 pontos

TABELA 14.5

MOTORISTA GERAL

Tarefa: A prova de direção veicular de categoria “D” ou “E” ocorrerá em percurso pré-determinado por examinador técnico.														
DESCRIÇÃO	TIPOS DE VEÍCULOS	PONTUAÇÃO												
Itens que serão avaliados: - Será avaliado o comportamento do candidato e a utilização dos equipamentos do veículo em uso; a) rotação do motor; b) uso do câmbio, dos freios e dos demais equipamentos de uso ao trabalho; c) posicionamento correto do veículo na via de circulação; d) velocidade desenvolvida e compatível com a via e as situações do percurso; e) obediência à sinalização de trânsito (vertical, horizontal e semaforica) além das regras de circulação e conduta; f) percurso com caminhão basculante carregado e processo de descarregamento. Hipóteses de eliminação direta: Conforme prescreve o inciso I do Art. 19 da Resolução n.º 789 do CONTRAN será eliminado diretamente: - O candidato que transitar na contramão de direção; - Provocar acidente durante o percurso da prova prática; - Não realizar de forma completa o exame de direção veicular. As demais faltas eliminatórias contidas no dispositivo supracitado serão consideradas falta do grupo III (falta grave), conforme descrição abaixo: <table><tr><th>GRUPO</th><th>FALTAS</th><th>PONTOS NEGATIVOS</th></tr><tr><td>I</td><td>Leve</td><td>5,00</td></tr><tr><td>II</td><td>Média</td><td>7,00</td></tr><tr><td>III</td><td>Grave</td><td>9,00</td></tr></table>	GRUPO	FALTAS	PONTOS NEGATIVOS	I	Leve	5,00	II	Média	7,00	III	Grave	9,00	CAMINHÃO BASCULANTE ÔNIBUS	50,00 pontos 50,00 pontos
	GRUPO	FALTAS	PONTOS NEGATIVOS											
I	Leve	5,00												
II	Média	7,00												
III	Grave	9,00												
Obs¹: No decorrer do exame de direção veicular serão registradas as faltas cometidas pelo candidato sendo que, do total de pontos da prova prática, será descontada a somatória dos pontos relativos às faltas cometidas. Obs²: O candidato deverá realizar a prova prática nos 02 (dois) tipos de veículos, sendo estes: Caminhão Basculante e Ônibus e, para ser aprovado deverá alcançar no mínimo 50% da pontuação estabelecida para cada tipo de veículo, ou seja, 25,00 (vinte e cinco) pontos. O Candidato que, ao realizar a prova prática em um dos veículos, e não alcançar o percentual mínimo de pontuação exigido para aprovação será automaticamente eliminado do certame. Tempo da prova: 20 (vinte) minutos para cada veículo.														
PONTUAÇÃO MÁXIMA		100,00 pontos												



TABELA 14.6

AGENTE DE TRÂNSITO

Tarefa: A prova de direção veicular de categoria "A" e "B", será em percurso pré-determinado pelo avaliador, seguindo o conselho nacional de trânsito/CONTRAN presentes no código de trânsito brasileiro, Lei 9.503/97 e Resoluções nº 168/04, 169/05 e 358/10 do CONTRAN.

DESCRIÇÃO	TIPOS DE VEÍCULOS	PONTUAÇÃO
Nessa avaliação serão considerados todos os requisitos, como direção defensiva e comportamento sobre duas rodas e quatro rodas, assim como também a utilização dos equipamentos do veículo. Obs: O candidato deverá realizar a prova prática nos 02 (dois) tipos de veículos , sendo estes: Veículo categoria B e Motocicleta categoria A , e, para ser aprovado deverá alcançar no mínimo 50% da pontuação estabelecida para cada tipo de veículo, ou seja, 25,00 (vinte e cinco) pontos. O Candidato que, ao realizar a prova prática em um dos veículos e não alcançar o percentual mínimo de pontuação exigido para aprovação será automaticamente eliminado do certame. Tempo da prova: 10 (dez) minutos para cada veículo.	VEÍCULO CATEGORIA B	50,00 pontos
	MOTOCICLETA CATEGORIA A	50,00 pontos
PONTUAÇÃO MÁXIMA		100,00 pontos

TABELA 14.7

OPERADOR DE VEÍCULOS E TRAÇÃO

Tarefa: Consistirá do desenvolvimento de atividades práticas, abrangendo o conhecimento de manutenção, condução e operação de máquina/equipamento pesado na realização da tarefa.

-	TIPOS DE MÁQUINAS	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
1	RETROESCAVADEIRA	Itens que serão avaliados: I - Manutenção (verificação das condições da máquina): de 0 (zero) a 5,00 pontos; II - Escavação de valeta de 10 metros de comprimento e 1,5 metros de profundidade (usando a parte traseira) e realizar o carregamento de um caminhão basculante (com a parte dianteira): de 0 (zero) a 45,00 (quarenta e cinco) pontos. Tempo de prova: 30 minutos	50,00 pontos
2	MOTONIVELADORA	I - Manutenção (verificação das condições da máquina): de 0 (zero) a 5,00 pontos; II - Espalhar 100 metros de terra, realizar o nivelamento e abaulamento. de 0 (zero) a 45,00 (quarenta e cinco) pontos. Tempo de prova: 40 minutos	50,00 pontos
3	ESCAVADEIRA HIDRÁULICA	I - Manutenção (verificação das condições da máquina): de 0 (zero) a 5,0 pontos; II - Realizar a abertura de uma valeta com 10 metros de comprimento x 2 metros de profundidade e executar o carregamento de um caminhão basculante. de 0 (zero) a 45,00 (quarenta e cinco) pontos. Tempo de prova: 30 minutos	50,00 pontos
OBS: O candidato deverá fazer opção, por ocasião da realização do teste, por DUAS das máquinas disponibilizadas, sendo estas: Retroescavadeira, Motoniveladora ou Escavadeira Hidráulica. Para ser considerado aprovado o candidato deverá atingir 50% da pontuação de cada máquina, ou seja, 25,00 (vinte e cinco) pontos.			
PONTUAÇÃO MÁXIMA			100,00 pontos

- 14.6 A prova prática realizar-se-á, independente das diversidades físicas ou climáticas, na data estabelecida para a realização da mesma.
- 14.7 Os casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporários que impossibilitem a realização da prova prática não serão levados em consideração, não sendo concedido qualquer tratamento privilegiado.
- 14.8 Não haverá segunda chamada para a prova prática, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato. O candidato que não comparecer ao local da prova no horário determinado para o início de sua realização será automaticamente excluído do concurso.



- 14.9 Quando a realização da prova prática envolver a operação de veículos e equipamentos que possam oferecer ameaça à integridade física dos candidatos, da equipe examinadora ou de quaisquer presentes, o examinador responsável poderá eliminar o candidato da prova prática, e consequentemente do concurso, quando este declarar não ter conhecimento a respeito da utilização do veículo e/ou equipamento a ser utilizada na prova, ou caso aja de forma imprudente ou imperita.
- 14.10 A relação com os candidatos habilitados, bem como de suas respectivas notas obtidas na prova prática será divulgada em edital no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br.
- 14.11 Quanto ao resultado da prova prática caberá interposição de recurso, devidamente fundamentado, nos termos do item 18 deste Edital.

15. DA PROVA DE TÍTULOS

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



- 15.7 Para os cursos de mestrado e doutorado concluídos no exterior, somente serão aceitos quando revalidados por universidades credenciadas que tenham curso de Graduação e Pós-Graduação reconhecidos e avaliados no mesmo nível e área ou equivalente, respeitando-se os acordos internacionais de reciprocidade ou equiparação, seguindo a Portaria n.º 22/2016 – MEC.
- 15.8 Os certificados/certidões ou diplomas de pós-graduação, em nível de especialização lato sensu, deverão conter a carga horária cursada e histórico.
- 15.9 Somente serão aceitos documentos apresentados em papel com timbre do órgão emissor e respectivos registros, e se deles constarem todos os dados necessários à identificação das instituições, dos órgãos expedidores e à perfeita avaliação do documento.
- 15.10 Não serão avaliados os documentos:
- cadastrados fora do prazo ou de forma diferente da estabelecida neste edital e do edital de convocação;
 - cuja digitalização esteja ilegível;
 - cuja digitalização esteja corrompida;
 - sem data de expedição;
 - de mestrado ou doutorado concluídos no exterior que não estejam revalidados por instituição de ensino superior no Brasil.
- 15.11 Na avaliação dos documentos, os títulos apresentados que excederem ao limite máximo de pontos estabelecido na tabela 15.1 não serão considerados.
- 15.12 Não será admitida, sob hipótese nenhuma, o pedido de inclusão de novos documentos.
- 15.13 Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos documentos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação atribuída, sem prejuízo das cominações legais cabíveis.
- 15.14 Não serão aferidos quaisquer títulos diferentes dos estabelecidos na tabela 15.1.
- 15.15 A relação dos candidatos com a nota obtida na prova de títulos será publicada em edital, através do endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br.
- 15.16 Quanto ao resultado da prova de títulos, caberá interposição de recurso, devidamente fundamentado, nos termos do item 18 deste Edital.

TABELA 15.1			
DISTRIBUIÇÃO DE TÍTULOS PONTUÁVEIS			
ITEM	TÍTULOS	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Diploma ou Ata de Defesa acompanhada de Histórico Escolar correspondente a curso de pós-graduação <i>Stricto Sensu</i> , em nível de Doutorado, na área relacionada ao cargo.	4,00 (por título)	4,00
2	Diploma ou Ata de Defesa acompanhada de Histórico Escolar correspondente a curso de pós-graduação <i>Stricto Sensu</i> , em nível de Mestrado, na área relacionada ao cargo.	3,00 (por título)	3,00
3	Certificado ou Certidão de Conclusão de Curso de pós-graduação <i>Lato Sensu</i> , em nível de Especialização, na área relacionada ao cargo, obrigatoriamente acompanhado de Histórico Escolar e carga horária mínima de 360 horas.	1,50 (por título)	3,00
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS			10,00

16. DO RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO

- 16.1 Será considerado aprovado e classificado no Concurso Público o candidato que obtiver a pontuação e a classificação mínimas exigidas para aprovação, nos termos deste Edital.
- 16.1.1 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente de nota final, observado o cargo em que concorrem.
- 16.1.2 Para os cargos de **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE, AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS, CUIDADOR, COZINHEIRA e TÉCNICO EM INFORMÁTICA**, a Nota Final dos candidatos habilitados será igual à nota obtida na prova objetiva.
- 16.1.3 Para os cargos de **AGENTE DE MANUTENÇÃO GERAL, AJUDANTE GERAL, ELETRICISTA III, MOTORISTA GERAL e OPERADOR DE VEÍCULOS E TRAÇÃO** a Nota Final será igual à soma das notas obtidas na prova objetiva e na prova prática.



- 16.1.4 Para o cargo de **AGENTE DE TRÂNSITO**, a Nota Final será igual à soma das notas obtidas na prova objetiva, prova discursiva e na prova prática.
- 16.1.5 Para os cargos de **AGENTE ADMINISTRATIVO, ATENDENTE DE GABINETE DENTÁRIO, AUXILIAR DE FARMÁCIA, EDUCADOR SOCIAL, FISCAL AMBIENTAL, FISCAL DE POSTURA E CADASTRO IMOBILIÁRIO, FISCAL DO PROCON, FISCAL SANITÁRIO, TÉCNICO DE ENFERMAGEM GERAL e TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO** a Nota Final será igual à soma das notas obtidas na prova objetiva, e na prova discursiva.
- 16.1.6 Para o cargo de **FONOAUDIÓLOGO**, a Nota Final será igual à soma das notas obtidas na prova objetiva, e na prova de títulos.
- 16.1.7 Para os cargos de **ANALISTA ADMINISTRATIVO, ARQUITETO, ASSISTENTE SOCIAL, AUDITOR DE CONTROLE INTERNO, BIBLIOTECÁRIO, CONTADOR, ENFERMEIRO GERAL, ENGENHEIRO AGRÔNOMO, ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO, ENGENHEIRO ELETRICISTA, FARMACÊUTICO, NUTRICIONISTA, PEDAGOGO, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA, PSICÓLOGO, TERAPEUTA OCUPACIONAL e TOPÓGRAFO** a Nota Final será igual à soma das notas obtidas na prova objetiva, prova discursiva, e na prova de títulos.
- 16.2 Na hipótese de igualdade da nota final, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:
- a) tiver maior idade, dentre os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até a data de publicação do resultado e classificação deste concurso, conforme artigo 27, parágrafo único, do **Estatuto do Idoso** (Lei n.º 10.741, de 1.º de outubro de 2003).
 - b) obtiver maior pontuação em **Conhecimentos Específicos**, quando houver;
 - c) obtiver maior pontuação em **Língua Portuguesa**;
 - d) obtiver maior pontuação em **Matemática/Raciocínio Lógico**;
 - e) obtiver maior pontuação em **Informática**, quando houver;
 - f) obtiver maior pontuação em **Conhecimentos Gerais**;
 - g) obtiver maior pontuação na **Prova Discursiva**, quando houver;
 - h) obtiver maior pontuação na **Prova Prática**, quando houver;
 - i) obtiver maior pontuação na **Prova de Títulos**, quando houver;
 - j) persistindo o empate, terá preferência o candidato com **mais idade** (exceto os enquadrados na alínea "a" deste subitem), considerando dia, mês, ano;
 - k) tenha exercido a **função de jurado** (conforme o art. 440 do Código de Processo Penal);
 - l) **Sorteio Público**.
- 16.3 O resultado final do Concurso Público será publicado por meio de 03 (três) listagens, a saber:
- a) Lista de Candidatos com Deficiência, contendo a classificação exclusiva dos candidatos habilitados inscritos como Pessoa com Deficiência em ordem de classificação;
 - b) Lista de Candidatos Afrodescendentes, contendo a classificação exclusiva dos candidatos habilitados inscritos como Pessoa preta ou parda em ordem de classificação;
 - c) Lista Geral, contendo a classificação de todos os candidatos habilitados, inclusive os inscritos como Pessoa com Deficiência e como Pessoa preta ou parda em ordem de classificação.

17. DA ELIMINAÇÃO

- 17.1 Será eliminado do Concurso Público o candidato que:
- 17.1.1 Não estiver presente na sala ou no local de realização das provas no horário determinado para o seu início.
- 17.1.2 For surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato, utilizando-se de material não autorizado ou praticando qualquer modalidade de fraude para obter aprovação própria ou de terceiros.
- 17.1.3 For surpreendido, durante a realização da prova, utilizando e/ou portando indevidamente ou de forma diferente das orientações do item 11.10 e 11.11 deste Edital, os itens abaixo descritos, que devem ser obrigatoriamente acondicionados em envelope porta-objeto fornecido pela Instituição Organizadora:



- a) livros, anotações, réguas de cálculo, dicionários, códigos e/ou legislação, impressos que não estejam expressamente permitidos ou qualquer outro material de consulta, canetas de material não transparente, carteira de bolso, lapiseira, corretivos, óculos escuros;
 - b) quaisquer dispositivos eletrônicos, tais como: máquinas calculadoras, wearable tech, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, smartphones, tablets, iPods®, pen drives, mp3 player ou similar, gravadores, relógios, alarmes de qualquer espécie, chaves com dispositivo eletrônico, fones de ouvido ou qualquer transmissor, gravador ou receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens;
 - c) artigos de chapelaria, tais como: boné, chapéu, viseira, gorro ou similares.
- 17.1.4 For surpreendido, durante a realização da prova prática, realizando filmagens com intuito de prejudicar o devido andamento da etapa.
- 17.1.5 Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos.
- 17.1.6 Fizer anotações de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio, que não os permitidos.
- 17.1.7 Afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal.
- 17.1.8 Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas.
- 17.1.9 Descumprir as instruções contidas no caderno de questões e na Folha de Respostas.
- 17.1.10 Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
- 17.1.11 Não permitir a coleta de sua assinatura ou da impressão digital durante a realização das provas.
- 17.1.12 For surpreendido portando qualquer tipo de arma e se negar a entregá-la à Coordenação.
- 17.1.13 Recusar-se a ser submetido ao detector de metal.
- 17.1.14 Ausentar-se da sala antes do tempo determinado no subitem 11.18 ou portando o caderno de questões da prova objetiva.
- 17.1.15 Recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização.
- 17.1.16 Passar pela vistoria do detector de metal antes da entrada aos sanitários e estiver portando qualquer objeto relacionado nos subitens 17.1.3.
- 17.1.17 Não obter 60 (sessenta pontos) ou mais no total das áreas de conhecimento da prova objetiva.
- 17.1.18 Não atingir a pontuação mínima estabelecida neste edital para ser considerado habilitado em quaisquer das fases do certame.
- 17.2 As ocorrências que ensejarem a eliminação de candidatos serão registradas em ata.
- 17.3 Se, a qualquer tempo, for constatado por qualquer meio, ter o candidato se utilizado de procedimento ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

18. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

- 18.1 Caberá interposição de recursos devidamente fundamentados à Banca examinadora, no prazo de **02 (dois) dias úteis** contados da publicação das decisões objetos de recursos, assim entendidos:
- a) contra o indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição;
 - b) contra o indeferimento da inscrição nas condições: pagamento não confirmado, condição especial e Reserva de vagas (Pessoa com Deficiência);
 - c) contra as questões da prova objetiva e o gabarito preliminar;
 - d) contra o resultado da prova objetiva (PO);
 - e) contra o resultado da prova discursiva (PD);
 - f) contra o resultado da Prova prática (PP);
 - g) contra o resultado da Prova de títulos (PT);
 - h) contra o resultado final e classificação dos candidatos.
- 18.2 Os recursos deverão ser protocolados em requerimento próprio através da “Área do Candidato” disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br.
- 18.3 Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no subitem 18.1 deste Edital.
- 18.4 Os recursos deverão ser individuais e devidamente fundamentados.



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

19. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

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

20. DOS ATOS CONVOCATÓRIOS

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



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

21. DOS EXAMES MÉDICOS

- 21.1 O candidato, quando convocado para nomeação, deverá, obrigatoriamente, submeter-se à Avaliação Médica.
- 21.2 A Avaliação Médica será realizada por órgão oficial.
- 21.3 A Avaliação Médica poderá utilizar-se de todos os recursos disponíveis para avaliação de sua capacidade física e mental para o desempenho das atribuições do cargo.
- 21.4 O candidato deverá apresentar todos os exames clínicos e laboratoriais solicitados, os quais correrão às suas expensas.
- a) Atestado de boa saúde física e mental, a ser fornecido por profissional médico, devendo obrigatoriamente constar no carimbo a especialidade profissional médica;
 - b) Radiografia do Tórax em PA e Perfil (com laudo e assinatura do médico Radiologista);
 - c) Radiografia de Coluna Cervical, Torácica e Lombar (com laudo e assinatura do médico radiologista);
 - d) Eletrocardiograma (com laudo, carimbo e assinatura do médico Cardiologista);
 - e) Hemograma;
 - f) Glicose de Jejum;
 - g) Hemoglobina Glicada;
 - h) Provas de função hepática;
 - i) Tipagem sanguínea;
 - j) Creatinina;
 - k) Sorologia para doença de chagas (detecção de IGG por 2 métodos distintos);
 - l) VDRL;
 - m) Colpocitologia Oncótica Parasitária (para mulheres);
 - n) PSA (para homes acima de 45 anos);
 - o) Teste de Esforço (Esteira ou Bicicleta) - Com laudo do médico cardiologista (candidatos a partir de 40 anos);
 - q) Sangue oculto nas fezes (candidatos a partir de 50 anos);
- 21.5 Além dos exames citados acima, o candidato deverá apresentar os exames de acordo com a especificidade do cargo.
- a) Cargos da **área da saúde**:
 - Anti-HBS;
 - HBsAG;
 - Anti-HCV.
 - b) Cargo de **Cozinheiro**:
 - Parasitológico de fezes.
 - c) Cargo de **Motorista**:
 - Audiometria;
 - Eletroencefalograma.
 - d) Cargo de **Eletricista III**:
 - Eletroencefalograma;
 - Audiometria.
- 21.6 O candidato deverá preencher o **Formulário Próprio da Perícia Médica** - guia exame médico admissional, constante no **ANEXO V**, de acordo com os pareceres especializados do seu respectivo cargo.
- 21.7 O médico do trabalho poderá solicitar outros exames e/ou avaliações especializadas, se necessário, com a finalidade de esclarecer dúvidas diagnósticas ou suscitadas pelos laudos dos exames apresentados pelos candidatos.
- 21.7.1 Os exames complementares solicitados pelo médico deverão ser apresentados acompanhados dos respectivos laudos médicos, em local, data e horário estipulado para a avaliação, os quais correrão às suas expensas.



- 21.7.2 A falta da apresentação dos exames mencionados no subitem anterior no prazo estipulado, a contar da data de solicitação, caracterizará a desistência do candidato.
- 21.8 O candidato receberá, após a realização do exame médico, atestado de saúde ocupacional – ASO, constando o resultado de **APTO** ou **INAPTO**.
- 21.9 Será considerado **INAPTO** os candidatos que apresentarem alterações clínicas incompatíveis com o cargo pleiteado, os que apresentarem psicopatologias graves e/ou patologias osteomusculares e/ou quaisquer patologias que impeçam o exercício da função, seja parcialmente ou integralmente e que possam ser agravadas pelo exercício da mesma, independente da condição de candidato com deficiência ou não.
- 21.10 Será considerado **ELIMINADO** o candidato que:
- a) deixar de apresentar qualquer dos exames relacionados no presente edital ou com respectivo laudo ausente ou incompleto;
 - b) não comparecer na data, local e horário agendado para submissão as avaliações médicas;
 - c) apresentar declaração falsa ou inexata de dados constantes do Formulário da Perícia Médica na Avaliação Admissional será motivo suficiente para a eliminação do candidato, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis.

22. DA NOMEAÇÃO

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

23. DA POSSE

- 23.1 O candidato, após a convocação, deverá comparecer a Diretoria Especial de Recursos Humanos do Município de Paranavaí - PR, no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contados de sua convocação realizada nos termos da Lei n.3.891/2012, art. 13, § 2º, para apresentar o resultado da inspeção médica, bem como, os documentos exigidos para a posse no cargo público. O prazo para apresentação do resultado da inspeção médica oficial e demais documentos exigidos poderão ser prorrogados por mais 10 (dez) dias corridos, mediante solicitação médica oficial do Município ou do candidato, desde que devidamente fundamentado.
- 23.1.1 O candidato deverá comparecer munido de documento de identidade original, para o fim de declarar se assumirá a vaga (apresentando no mesmo prazo as documentações exigidas em edital ou, neste mesmo prazo, o candidato poderá formalizar pedido de opção por final de lista mediante preenchimento e protocolo de formulário próprio disponibilizado pela Diretoria Especial de Recursos Humanos, passando a figurar como último candidato aprovado, sendo neste caso convocado o candidato classificado imediatamente posterior.
- 23.1.2 O candidato que deixar de comparecer no prazo fixado no Edital de convocação sem justo motivo, será considerado como desistente e substituído, na sequência, pelo imediatamente classificado.
- 23.2 A posse será precedida de inspeção médica oficial do Município. O candidato convocado somente será nomeado se for julgado **APTO** física e mentalmente para o exercício do cargo. Caso seja considerado



inapto para exercer o cargo, não será nomeado, perdendo automaticamente a vaga, sendo convocado o próximo habilitado da lista, obedecida a ordem de classificação.

23.2.1 Além da inspeção médica oficial, poderão ser solicitados outros exames ou pareceres especializados necessários à avaliação completa desta fase, de forma a possibilitar a verificação da capacidade ou incapacidade do candidato para o exercício da função, face às exigências de vitalidade física requeridas para as tarefas que serão executadas rotineiramente, observadas as normas da medicina especializada, os quais serão realizados às expensas do candidato. Os exames complementares solicitados pelo médico deverão ser apresentados acompanhados dos respectivos laudos médicos, em local ou eventual meio eletrônico utilizado, data e horário estipulado para a avaliação.

23.2.2 Os candidatos com deficiência, se aprovados e classificados, deverão apresentar o atestado de perícia médica comprovando a deficiência para a verificação da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo, nos termos deste Edital.

23.2.3 Caso a perícia médica conclua negativamente quanto à compatibilidade e habilitação do candidato para o exercício do cargo, este não será considerado apto à nomeação e deixará sua vaga disponível para o próximo candidato na ordem de classificação.

23.3 Para posse no cargo público, o candidato, além dos demais requisitos previstos neste Edital, deverá se apresentar, no prazo de 15 (quinze) dias corridos, perante o órgão de administração de pessoal, os seguintes exames/documentos:

- a) 01 (uma) foto 3x4 (atualizada dos últimos 12 meses) – cópia e original ou cópia autenticada;
- b) Carteira de identidade – cópia e original ou cópia autenticada;
- c) CPF - cópia e original ou cópia autenticada;
- d) Certidão de Nascimento (quando for solteiro) ou casamento ou declaração de União Estável feita perante Tabelião (se for o caso), ou ainda com averbação de óbito se viúvo - cópia e original ou cópia autenticada;
- e) Título de eleitor com quitação eleitoral emitida pelo endereço eletrônico do Tribunal Regional Eleitoral ou comprovante de votação na última eleição ou justificativa da ausência - cópia e original ou cópia autenticada;
- f) Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação (sexo masculino) - cópia e original ou cópia autenticada;
- g) Comprovante de PIS/PASEP - cópia e original ou cópia autenticada;
- h) Certidão de nascimento dos dependentes ou termo de guarda ou tutela ou termo de adoção (se for o caso) - cópia e original ou cópia autenticada;
- i) CPF dos dependentes (se for o caso) - cópia e original ou cópia autenticada;
- j) Documentos dos dependentes, conforme abaixo - cópia e original ou cópia autenticada:
 - I- **Cônjuge:** Documento oficial de identificação com foto (RG, carteira nacional de habilitação ou registro profissional, com validade em todo território nacional e emitida por órgão de regulamentação profissional); CPF e Certidão de casamento;
 - II- **Companheiro(a):** Documento oficial de identificação com foto (RG, carteira nacional de habilitação ou registro profissional, com validade em todo território nacional e emitida por órgão de regulamentação profissional); CPF; Declaração pública ou particular de união estável (com reconhecimento das assinaturas) e Certidão de Nascimento, se solteiro, ou Certidão de Casamento atualizada e averbada, se viúvo, divorciado ou separado judicialmente;
 - III- **Filho (a) não emancipado, menor de 18 anos:** CPF (independentemente da idade) e certidão de nascimento;
 - IV- **Filho (a) não emancipado, maior inválido:** Documento oficial de Identificação com Foto (RG; Carteira Nacional de Habilitação ou Registro Profissional, com validade em todo território nacional e emitida por órgão de regulamentação profissional); CPF; Certidão de nascimento e Laudo ou atestado de Invalidez com a indicação do CID;
 - V- **Enteado (a) não emancipado (a), menor de 18 anos ou menor tutelado:** CPF (independente da idade); Certidão de nascimento; Declaração de dependência econômica (modelo a ser fornecido pelo RH) e Termo de Tutela em vigor;



VI- **Enteado (a) não emancipado (a), inválido:** Documento Oficial de identificação com Foto (RG; Carteira Nacional de Habilitação ou Registro Profissional, com validade em todo território nacional e emitida por órgão de regulamentação profissional); CPF; Certidão de Nascimento; Declaração de dependência econômica (modelo a ser fornecido pelo RH) e Laudo ou atestado de Invalidez com a indicação do CID;

VII- **Para o caso de representação por tutela ou curatela do dependente:** Além dos documentos pessoais do dependente de acordo com a condição descrita anteriormente, apresentar: Termo de curatela/tutela; Laudo ou atestado médico, com a indicação do CID; Documento Oficial de Identificação do representante legal com Foto (RG; Carteira Nacional de Habilitação ou Registro Profissional, com validade em todo território nacional e emitida por órgão de regulamentação profissional); CPF do representante legal e Comprovante de residência do representante legal.

VIII- **São considerados dependentes:** O cônjuge, a companheira, o companheiro, inclusive do mesmo sexo, e o filho não emancipado, menor de dezoito anos ou inválido de qualquer idade; O enteado e o menor tutelado equiparam-se aos filhos, mediante declaração escrita do servidor e desde que comprovada a dependência econômica; O filho e o enteado não emancipado manterão a condição de dependente até os dezoito anos se ainda estiverem cursando estabelecimento de ensino superior ou escola técnica de segundo grau;

IX- Os documentos listados nos itens anteriores deverão ser entregues na Diretoria Especial de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Paranavaí e, em caso de não comparecimento no citado prazo, o convocado será considerado como **desistente da vaga**.

- l) Comprovante de residência no nome do candidato com o CEP, ou comprovante do vínculo anexo ao comprovante de residência, ou ainda declaração junto ao contrato de aluguel, se for o caso - cópia e original ou cópia autenticada;
- l) Currículo atualizado;
- m) Última declaração de imposto de renda, com o recibo de entrega na Receita Federal - cópia e original ou cópia autenticada;
- n) Declaração de bens e imóveis; (modelo fornecido pela Diretoria Especial de Recursos Humanos);
- o) Declaração de enquadramento na Lei Municipal nº 3.891/2012; (modelo fornecido pela Diretoria Especial de Recursos Humanos);
- p) Declaração de nepotismo (modelo fornecido pela Diretoria Especial de Recursos Humanos);
- q) Documento que comprove a conclusão da escolaridade exigida para o cargo e o registro no Conselho de Classe, quando for o caso. Para comprovação da escolaridade serão aceitas fotocópias acompanhadas dos originais do diploma registrado ou certificado acompanhado de histórico escolar, reconhecidos pelo Ministério da Educação, Conselho Nacional de Educação – CNE ou Secretárias ou Conselhos Estaduais de Educação;
- r) Carteira de trabalho - folhas onde constem o número e a série, caso de registro, a folha com a data do 1º emprego, número do PIS/PASEP - cópia e original ou cópia autenticada;
- s) Declaração de que não ocupa outro cargo ou emprego público em qualquer das esferas do governo, bem como não percebe benefício proveniente de regime próprio de previdência social ou do Regime Geral de Previdência Social relativo a emprego público (art. 37, § 10 da CF), salvo se tratar das exceções previstas no art. 37, inciso XVI e XVII, da Constituição Federal, hipótese nas quais deverá ser informada a função e a remuneração do outro cargo, a carga horária em cada vínculo e os horários de trabalho em ambos e, no caso de percepção de proventos de aposentadoria, especificação do cargo/emprego que originou o benefício previdenciário, com atenção aos limites remuneratórios estipulados pelo inciso XI do art. 37, da CF; (modelo fornecido pela Diretoria Especial de Recursos Humanos);
- t) Aos candidatos nomeados que tiverem vínculo de emprego ou cargo público, para comprovação da acumulação legal de acordo com o Art. 37 da Constituição Federal, deverão apresentar declaração do órgão ou entidade em que acumule cargo, contendo as seguintes informações atualizadas:
 - I - Regime do vínculo: celetista, estatutário, etc;
 - II - Identificação do órgão ou entidade em que possui vínculo público (cargo ou emprego);
 - III - Carga horária do outro vínculo;



- IV - Horário de trabalho do outro vínculo;
V - Remuneração do outro vínculo.
- u) Firmar declaração de não ter sido demitido “a bem do serviço público” no âmbito da administração federal, estadual, distrital ou municipal, nos últimos cinco anos anteriores à sua posse, observados os períodos de incompatibilização. Se ex-servidor do Município de Paranavaí (modelo fornecido pela Diretoria Especial de Recursos Humanos);
- v) O candidato poderá optar uma única vez pelo final de lista, na forma e no prazo descrito no item 23.1.1 deste edital.
- 23.4 Além dos documentos supracitados, os candidatos também deverão providenciar as certidões constantes no **ANEXO VI** deste Edital.
- 23.5 A falta de comprovação de quaisquer dos requisitos exigidos para a nomeação e posse no cargo especificados neste Edital, ou daqueles que vierem a ser estabelecidos em legislação supervenientes ou que forem considerados necessários, impedirá a posse do candidato e exercício do cargo e, automática e consequentemente implicará na sua eliminação do concurso público, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

24. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 24.1 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não estiver consumada a providência do evento que lhes diz respeito, circunstância que será mencionada em Comunicado ou Aviso Oficial, oportunamente divulgado pelo Município de Paranavaí - PR, no endereço eletrônico www.paranavai.pr.gov.br e www.fundacaofafipa.org.br.
- 24.1.1 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar frequentemente as publicações de todos os comunicados e Editais referentes ao Concurso Público de que trata este Edital, nos endereços eletrônicos www.fundacaofafipa.org.br e www.paranavai.pr.gov.br.
- 24.2 Qualquer inexistência e/ou irregularidade constatada nas informações e documentos do candidato, ou quando constatada a omissão ou declaração falsa de dados ou condições, ou ainda, irregularidade na realização das provas, com finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação, mesmo que já tenha sido divulgado o resultado deste Concurso Público e embora o candidato tenha obtido aprovação, levará à sua eliminação, sendo considerados nulos todos os atos decorrentes da sua inscrição, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
- 24.3 Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de documentos após as datas estabelecidas.
- 24.3.1 Não serão fornecidas, por telefone ou e-mail, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos, diverso do constante deste edital. O candidato deverá observar, rigorosamente, as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e demais publicações no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br e www.paranavai.pr.gov.br.
- 24.4 Não haverá segunda chamada para quaisquer das fases do concurso, seja qual for o motivo da ausência do candidato, nem serão aplicadas provas em locais ou horários diversos dos estipulados no Cartão de Convocação do Candidato e os demais editais de convocação referentes às fases deste Concurso Público.
- 24.4.1 O não comparecimento do candidato a qualquer das fases acarretará sua eliminação do concurso.
- 24.4.2 As ocorrências que ensejarem a eliminação de candidatos, exceto a mencionada no subitem anterior, serão registradas em ata conforme o item 17.2.
- 24.5 A inobservância por parte do candidato, de qualquer prazo estabelecido em convocação, será considerada, em caráter irreversível, como desistência.
- 24.6 A homologação publicada no Diário Oficial, acessado pelo endereço eletrônico www.paranavai.pr.gov.br, servirá como documento comprobatório de classificação no Concurso Público.
- 24.7 O Município de Paranavaí – PR e a Fundação FAFIPA – Campus de Paranavaí não se responsabilizam por despesas com viagens e estadia dos candidatos para prestarem as provas deste Concurso Público.



Prefeitura de Paranavaí

Administração

- 24.7.1 Havendo alteração da data prevista, as provas de qualquer fase do certame poderão ocorrer em sábados, domingos e feriados. Despesas provenientes da alteração de data serão de responsabilidade do candidato.
- 24.8 A Instituição Organizadora e o Município de Paranavaí – PR não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos e apostilas referentes a este Concurso Público.
- 24.9 A Comissão Organizadora do Concurso permanecerá constituída até a homologação deste certame.
- 24.10 O candidato que necessitar atualizar dados pessoais e/ou endereço residencial que não interfiram no resultado final do certame, poderá realizá-las por intermédio da “Área do candidato”, disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, até a data de publicação da homologação do resultado final e classificação.
- 24.10.1 Após a Homologação do Concurso Público, a atualização de endereço deverá ser promovida por meio de formulário de requerimento fornecido pela Diretoria Especial de Recursos Humanos do Município de Paranavaí – PR.
- 24.11 O Município de Paranavaí – PR e a Fundação FAFIPA – *Campus* de Paranavaí não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
- a) endereço eletrônico incorreto e/ou desatualizado;
 - b) endereço residencial desatualizado;
 - c) correspondência devolvida pela Instituição de Correios e Telégrafos (ECT) por razões diversas;
 - d) outras informações divergentes e/ou errôneas, fornecidas pelo candidato, tais como: dados pessoais, telefones e documentos.
- 24.12 Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares, cujo teor não seja objeto de recurso apontado neste Edital.
- 24.13 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora em conjunto com a Instituição Organizadora.
- 24.14 A Fundação FAFIPA será responsável pela organização e execução do Concurso Público em comento até a publicação do ato de homologação. Após este ápice, os atos serão organizados e executados exclusivamente pelo Município de Paranavaí – PR.
- 24.15 Será admitida impugnação do presente Edital no prazo de 05 (cinco) dias corridos, a contar da data de sua publicação, por meio do endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, em link específico.
- 24.15.1 Para requerer a impugnação, o impugnante deverá efetuar cadastro no endereço eletrônico da Fundação FAFIPA, caso não seja cadastrado.
- 24.15.2 As impugnações apresentadas sem fundamentação e com assuntos desconexos não condizentes com o regramento editalício serão indeferidas de plano.
- 24.16 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Paranavaí (PR), 16 de abril de 2025.

Rui Nunes
Secretário Municipal de Administração

Jheniffer Lafayete da Silva
Presidente da Comissão de Concurso



ANEXO I - DAS ATRIBUIÇÕES

AGENTE DE MANUTENÇÃO EM GERAL

Atribuições: Ter noções básicas para executar manutenções elétrica e hidráulica, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos; Realizar manutenção de carpintaria e marcenaria, consertando móveis, substituindo e ajustando portas e janelas, consertando e substituindo fechaduras e trincos de portas, trocando peças e reparando pisos e assoalhos; Conservar alvenaria e fachadas, realizar pinturas em geral, impermeabilizar superfícies, lavando, preparando e aplicando produtos; montar equipamentos de trabalho e segurança, inspecionando local e instalando peças e componentes em equipamentos; executar montagem e desmontagem de divisórias novas e usadas, executar serviços gerais (troca de chuveiros, conserto de portas e janelas, entre outros); trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente; Efetuar a carga, transporte e descarga de materiais diversos inclusive sacos de cimento e similares, manualmente ou utilizando equipamentos simples carrinho de mão e alavancas para possibilitar a utilização ou remoção dos mesmos; edificar obra, aplicando material apropriado e da melhor forma de execução; manter sob sua guarda e responsabilidade o material, máquinas e ferramentas destinadas ao exercício do cargo; Assentar tijolos, pedras e materiais afins, unindo-os com argamassa; preparar agregados para a confecção de concreto e argamassa e aplicá-los; montar formas de madeira para concreto; montar armação/ferragens para concretagem; exercer trabalhos de limpeza e conservação de piscinas com materiais adequados para uma melhor utilização dos usuários; Manter a armazenagem dos produtos químicos, equipamentos e utensílios, observando prazos de validade, identificação e condições adequadas de estocagem e armazenamento. Realizar a limpeza e manutenção nas áreas de entorno das piscinas, casas de máquinas, depósitos de materiais de limpeza, paredes, vidraças e banheiros. Efetuar tarefas de lavagens e lubrificações em veículos: tratores, máquinas pesadas, caminhões, implementos agrícolas e veículos leves/utilitários. Orientar a colocação do veículo na rampa de serviços de lavagem e lubrificação. Efetuar a troca de óleo do motor, diferencial, câmbio, hidráulico. Efetuar a troca do filtro de óleo do motor, do hidráulico, da transmissão, do ar e do separador de água. Efetuar a lubrificação completa do veículo ou do implemento agrícola. Efetuar a manutenção dos compressores de ar com troca de óleo dentro das exigências do equipamento. Efetuar a manutenção das bombas de lubrificações. Zelar pelos bens do Município posto à sua disposição para o trabalho. Efetuar a manutenção das máquinas de lavar. Efetuar a limpeza da cabine do veículo. Lubrificação das roçadeiras agrícolas movidas à tomada de força por trator. Efetuar com segurança o manuseio dos produtos de lavagem de veículos. Efetuar a manutenção dos esguichos e revólveres de lavagens e lubrificações. Manter limpo o local de trabalho. Realizar serviços de apoio administrativo, como a entrega de documentos e seus arquivamentos. Executar outras tarefas correlatas.

AJUDANTE GERAL

Atribuições: Exercer tarefas inerentes à conservação e segurança patrimonial de logradouros, praças e próprios municipais e ao apoio a serviços gerais de diversas naturezas; Zelar e cuidar da conservação e da segurança patrimonial de próprios municipais, tais como: escolas, praças, logradouros, prédios e instalações municipais; Percorrer a área sob sua responsabilidade e proceder a guarda do patrimônio municipal, inspecionando, no sentido de impedir depredações ou furtos; Comunicar à autoridade competente toda irregularidade verificada; Efetuar a manutenção, conservação e limpeza das estradas rurais do Município; Execução de atividades de capina, roçada, retirada de cercas, fixação de palanques, piquetes, placas e outros; aberturas de valas, fechamento de buracos; carga e descarga de equipamentos e materiais diversos; Efetuar pequenos consertos e reparos ou solicitar serviços de manutenção especializados, bem como realizar pequenas pinturas; Ter sob sua guarda, materiais destinados às atividades do seu setor de trabalho; Efetuar a limpeza e a conservação de bens públicos; Prestar serviços de apoio ao desenvolvimento de tarefas diversas, quando convocado por sua chefia; Transportar materiais, utilizando equipamentos simples ou manualmente, para possibilitar a utilização ou remoção dos mesmos; Auxiliar o motorista nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais diversos, inclusive sacos de cimento e similares e mercadorias, valendo-se de esforço físico ou de outros meios para a execução dos trabalhos; Montagem e desmontagem de divisórias; limpeza de piscinas, veículos e fachadas; Pinturas nos aparatos públicos; pequenas reformas ou reparos; manuseio e arquivamento de documentos; Preparar agregados para confecção de concretos e argamassa com betoneira e carga manual de pedras, areia e cimento e aplicação dos mesmos; executar sob a orientação da coordenação, montagem de forma de madeira; assentamento de tijolo, montagem de armação de ferragens; Instalação de rejuntamento de tubos de concreto; Instalação de piso de concreto. Desempenhar outras tarefas correlatas.

MOTORISTA GERAL

Atribuições: Dirigir veículos automotores, tais como: automóveis, ambulâncias e utilitários, caminhões, ônibus, micro-ônibus e perua escolares, de acordo com as normas de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de pessoas e materiais diversos e zelar pelo funcionamento, abastecimento, limpeza e conservação dos mesmos. de acordo com as normas de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de pessoas e materiais diversos e zelar pelo funcionamento, abastecimento, limpeza e conservação dos mesmos. Inspeccionar o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cârter, testando freios e parte elétrica, calibragem dos pneus, para certificar-se de suas condições de funcionamento; Conduzir veículo automotor, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, operando rádio transceptor, se houver, para transportar passageiros e cargas aos locais solicitados ou determinados; Comunicar a quem de direito qualquer defeito porventura existente, não transitando com o mesmo até que se realize o conserto para prevenir acidentes ou transtornos quando em trânsito; Transportar material de construção em geral, ferramentas e equipamentos para obras em andamento, assegurando a execução dos trabalhos; Controlar e auxiliar na carga e descarga do material transportável, comparando-o aos documentos recebidos para atender corretamente o usuário; Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas, se houver, bem como solicitar reparos e providenciar a limpeza do mesmo, para mantê-lo em condições de uso; Fazer reparos de emergência, quando possível e troca de pneus, para que possa movimentar o veículo até que seja providenciado o reparo; Promover o abastecimento de água, combustível e óleo do veículo e a sua lubrificação, quando indicada, para mantê-lo em condições de uso; Encarregar-se do transporte de carga ou correspondência que lhe for confiada, providenciando carga e descarga no interior do veículo e a sua entrega no local de destino; Auxiliar médicos e enfermeiros, dirigir ambulância, na condução de pacientes, caixas de medicamentos, tubos de oxigênio, macas, etc. para acomodá-los devidamente no veículo; Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas, se houver, bem como solicitar reparos e providenciar a limpeza do mesmo, para mantê-lo em condições de uso; Efetuar anotações das viagens realizadas, pessoas, equipamentos e materiais transportados, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas pelas autoridades competentes; Recolher o veículo após o serviço, deixando-o estacionado e fechado corretamente, para possibilitar sua manutenção e abastecimento; Conduzir veículos escolares, transportando alunos da rede pública municipal, conduzir veículos para transporte de pacientes da Secretaria Municipal de Saúde e assim como das demais secretarias. Desempenhar atividades correlatas

OPERADOR DE VEÍCULOS DE TRACÇÃO

Atribuições: O Operar veículos motorizados especiais de grande porte, tais como: Motoniveladora, trator de esteira, máquinas/equipamentos rodoviários, trator agrícola, pá carregadeira, escavadeira hidráulica, rolo compactador e retroescavadeira; Operar veículos motorizados especiais, tais como: guincho, guindaste, retroescavadeiras, pá carregadeira e equipamentos rodoviários; Operar máquinas motorizadas a diesel, gasolina ou eletricidade, de pequeno porte, tais como: tratores, tratores agrícolas, Agrale, aspiradores de gramas, máquinas costais e outras máquinas simples; Efetuar o transporte de entulhos, materiais de construção, outros equipamentos; Ter noções de nivelamento para acabamento de obras e fazer serviços de terraplanagem, aterros, destocas, bacias, aberturas de canais, abertura e conservação de estradas, preparo, manejo e conservação de solo, utilizando-se de leituras de marcos, projetos, plantas ou ordens superiores. Vistoriar o equipamento, objetivando detectar irregularidade, quando houver, comunicar a chefia, não operando a máquina enquanto não reparada; Responsabilizar-se pela limpeza e conservação (engraxar), zelando pelo bom funcionamento; Efetuar serviços de cargas e descarga de material; Executar roçagem e corte de grama ou pulverização, quando necessário; Responsabilizar-se pelos equipamentos, máquinas e ferramentas à sua disposição; Observar normas de segurança do trabalho; Desempenhar outras tarefas correlatas.



Prefeitura de Paranaíba

Administração

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Atribuições: Realizar mapeamento de sua área de abrangência; Cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro; Identificar área de risco; Orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e agendando consultas, exames e atendimento odontológico, quando necessário; Realizar ações e atividades no nível de suas competências, nas áreas prioritárias de Atenção Básica; Realizar por meio de visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade; Estar sempre bem informado e informar aos demais membros da equipe, sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situações de risco; Desenvolver ações de educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhorias do meio ambiente, entre outras: traduzir para a equipe de Saúde da Família a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidades e limites; identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possam ser potencializados pela equipe; Executar outras atribuições correlatas à função

AGENTE ADMINISTRATIVO

Atribuições: Executar serviços administrativos gerais, de complexidade variada, para atender rotinas burocráticas preestabelecidas em sua unidade de trabalho. Examinar toda correspondência recebida, analisando e coletando dados referentes às informações solicitadas, para elaborar respostas e posterior encaminhamento; Redigir, digitar, revisar e imprimir atos administrativos rotineiros da unidade, como ofícios, memorandos, circulares e outros, utilizando impressos padronizados ou não, para dar cumprimento à rotina administrativa; Elaborar, analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas e gráficos, efetuando cálculos, conversão de medidas, porcentagens e outros procedimentos para efeito de acompanhamento, controle das atividades e registro de informações; Efetuar cálculos, lançamentos, conferências e controles administrativos e/ou outros procedimentos similares, para atendimento das necessidades administrativas; Elaborar relatórios de atividades, com base em informações consistentes, para atendimento das necessidades administrativas; Coletar dados diversos, consultando fontes apropriadas para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa; Atender o público, através de contato direto ou por telefone, para fornecer informações ou dar o devido encaminhamento às questões de interesse do contribuinte Efetuar pagamentos, emitindo cheques e operacionalizando transações bancárias, sob supervisão e autorização da chefia imediata ou mediante a entrega de numerário em moeda corrente, para saldar obrigações municipais; Alimentar os sistemas eletrônicos de gestão pública, conferindo e responsabilizando pelos dados inseridos; Organizar e manter atualizados os arquivos, classificando os documentos segundo critérios definidos, para manter um controle sistemático dos mesmos; Examinar a exatidão de documento, conferindo o seu conteúdo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras e outros lançamentos, para a elaboração de relatórios, com objetivo de informar sobre as atividades da unidade; Acompanhar o trâmite de processos de interesse do seu setor, para impedir ou corrigir falhas; Executar serviços de almoxarifado como recebimento, controle, conferência, registro, distribuição e inventário de materiais, peças e ferramentas, observando normas, para manter o estoque organizado, se for o caso; Realizar controle de ligações telefônicas efetuadas, anotando dados em formulários apropriados; prestar informações relativas ao setor; Responsabilizar-se pela manutenção e conservação dos equipamentos utilizados. Desempenhar outras tarefas correlatas

AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS

Atribuições: Realizar atividades de forma integrada, desenvolvendo mobilizações sociais por meio da Educação Popular em Saúde, dentro de sua área geográfica de atuação, especialmente nas seguintes situações: I - na orientação da comunidade quanto à adoção de medidas simples de manejo ambiental para o controle de vetores, de medidas de proteção individual e coletiva e de outras ações de promoção de saúde, para a prevenção de doenças infecciosas, zoonoses, doenças de transmissão vetorial e agravos causados por animais peçonhentos; II - no planejamento, na programação e no desenvolvimento de atividades de vigilância em saúde, de forma articulada com as equipes de saúde da família; III - na identificação e no encaminhamento, para a unidade de saúde de referência, de situações que, relacionadas a fatores ambientais, interfiram no curso de doenças ou tenham importância epidemiológica; IV - na realização de campanhas ou de mutirões para o combate à transmissão de doenças infecciosas e a outros agravos. O Agente de Combate às Endemias tem como atribuição o exercício de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal. I - São consideradas atividades típicas do Agente de Combate às Endemias, em sua área geográfica de atuação: a) desenvolvimento de ações educativas e de mobilização da comunidade relativas à prevenção e ao controle de doenças e agravos à saúde; b) realização de ações de prevenção e controle de doenças e agravos à saúde, em interação com o Agente Comunitário de Saúde e a equipe de atenção básica; c) identificação de casos suspeitos de doenças e agravos à saúde e encaminhamento, quando indicado, para a unidade de saúde de referência, assim como comunicação do fato à autoridade sanitária responsável; d) divulgação de informações para a comunidade sobre sinais, sintomas, riscos e agentes transmissores de doenças e sobre medidas de prevenção individuais e coletivas; e) realização de ações de campo para pesquisa entomológica, malacológica e coleta de reservatórios de doenças; f) cadastramento e atualização da base de imóveis para planejamento e definição de estratégias de prevenção e controle de doenças; g) execução de ações de prevenção e controle de doenças, com a utilização de medidas de controle químico e biológico, manejo ambiental e outras ações de manejo integrado de vetores; h) execução de ações de campo em projetos que visem a avaliar novas metodologias de intervenção para prevenção e controle de doenças; i) registro das informações referentes às atividades executadas, de acordo com as normas do SUS; j) identificação e cadastramento de situações que interfiram no curso das doenças ou que tenham importância epidemiológica relacionada principalmente aos fatores ambientais; k) mobilização da comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental e outras formas de intervenção no ambiente para o controle de vetores. II - É considerada atividade dos Agentes de Combate às Endemias assistida por profissional de nível superior e condicionada à estrutura de vigilância epidemiológica e ambiental e de atenção básica a participação: a) no planejamento, execução e avaliação das ações de vacinação animal contra zoonoses de relevância para a saúde pública normatizadas pelo Ministério da Saúde, bem como na notificação e na investigação de eventos adversos temporalmente associados a essas vacinações; b) na coleta de animais e no recebimento, no acondicionamento, na conservação e no transporte de espécimes ou amostras biológicas de animais, para seu encaminhamento aos laboratórios responsáveis pela identificação ou diagnóstico de zoonoses de relevância para a saúde pública no Município; c) na necropsia de animais com diagnóstico suspeito de zoonoses de relevância para a saúde pública, auxiliando na coleta e no encaminhamento de amostras laboratoriais, ou por meio de outros procedimentos pertinentes; d) na investigação diagnóstica laboratorial de zoonoses de relevância para a saúde pública; e) na realização do planejamento, desenvolvimento e execução de ações de controle da população de animais, com vistas ao combate à propagação de zoonoses de relevância para a saúde pública, em caráter excepcional, e sob supervisão da coordenação da área de vigilância em saúde. III - O Agente de Combate às Endemias poderá participar, mediante treinamento adequado, da execução, da coordenação ou da supervisão das ações de vigilância epidemiológica e ambiental.

AGENTE DE TRÂNSITO

Atribuições: Fiscalizar o Trânsito no âmbito do perímetro urbano, notificar veículos que estejam em desacordo com o CTB; orientar o trânsito quando for necessário; regularizar as notificações aplicadas no estacionamento regular; desempenhar atividades correlatas

ATENDENTE DE GABINETE DENTÁRIO

Atribuições: Realizar tarefas auxiliares e/ou de apoio em clínica dentária. Recepcionar as pessoas em consultório dentário, identificando-as, verificando suas necessidades e o histórico clínico para encaminhá-las ao odontólogo; Controlar a agenda de consultas e tratamentos, verificando horários disponíveis e registrando as marcações feitas, para mantê-las organizadas; Preparar o paciente para atendimento, instrumentando o odontólogo ou o técnico em higiene bucal; Auxiliar o odontólogo no atendimento ao paciente, controlando seus movimentos, realizando aplicações tópicas de fluoreto ou bochechos com fluoreto, removendo indutos e tártaros; Orientar o paciente sobre higiene bucal; Manipular substâncias restauradoras e outros componentes químicos, preparando as substâncias para sua utilização; Selecionar moldes, promover isolamento relativo e confeccionar modelos em gesso; Revelar e montar radiografias intra-orais; Proceder, diariamente, à limpeza e à assepsia do campo de atividade odontológica, limpando e esterilizando os instrumentos, para assegurar a higiene e a assepsia cirúrgica; Controlar o estoque de todo o material odontológico utilizado; Elaborar, periodicamente, relatórios de atividades de serviços prestados, apresentando dados estatísticos e outros informes; Organizar e manter em ordem arquivos e fichários, segundo critérios estabelecidos pela administração; Desempenhar outras tarefas correlatas.



Prefeitura de Paranavaí

Administração

AUXILIAR DE FARMÁCIA

Atribuições: A Executar tarefas de controle e manutenção dos produtos farmacêuticos, conforme orientação superior do responsável técnico; Auxiliar na gestão de materiais e medicamentos, na chegada ao setor, no armazenamento e distribuição, bem como do registro em todo o processo em sistema de informação e anotações necessárias; Realizar manutenção, controle, conferência na chegada e saída de mercadoria e inspeção de prazos de validade dos produtos, sob a supervisão do responsável técnico; Manter a ordem do setor conforme protocolo de controle estabelecido pelo responsável técnico; Atender usuários e outros profissionais da Unidade, realizando orientações quando necessário, sob a supervisão do responsável técnico; Auxiliar na conferência de recebimento de produtos, observando a descrição deste no empenho, com o produto entregue e nota fiscal; Orientar o paciente sobre a medicação e sequência do tratamento prescrito pelo médico, instruindo-o sobre o uso do medicamento e material adequado ao tipo de tratamento para reduzir a incidência de acidentes, uso indevido ou qualquer outro prejuízo à saúde do mesmo, sob a supervisão do responsável técnico; Auxiliar o farmacêutico na separação de medicamentos e correlatos para administração em pacientes, quando a unidade possuir serviço de internamento ou atendimento individual de administração de medicamento ambulatorial; Zelar pela higiene e limpeza de seu local de serviço; Utilizar e zelar pelos equipamentos e materiais do setor de forma responsável e consciente de modo a evitar desperdícios e danos; Utilizar e zelar pelos equipamentos e materiais do setor de forma responsável e consciente de modo a evitar desperdícios e danos; Auxiliar no levantamento de produtos, medicamentos e correlatos na descrição, realização de orçamentos e elaboração de relatório para licitações, bem como, atendimento a fornecedores; Realizar controle de estoque, reposição de medicamentos e correlatos, sob a supervisão do responsável técnico; Realizar atendimento a paciente somente com a supervisão do responsável técnico; Comunicar seus superiores sobre quaisquer intercorrências do setor, bem como, realizar anotações em impressos oficiais, se necessários; Auxiliar no desenvolvimento de programas de saúde, atividades de treinamento e reciclagem de pessoal para manter os padrões desejáveis de assistência farmacêutica aos pacientes e a outras categorias profissionais; Desempenhar outras tarefas correlatas

CUIDADOR

Atribuições: Desenvolver atividades de cuidados básicos essenciais para a vida diária e instrumentais de autonomia e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas; Desenvolver atividades para o acolhimento, proteção integral e promoção da autonomia e autoestima dos usuários; Atuar na recepção dos usuários possibilitando uma ambiente acolhedora; Identificar as necessidades e demandas dos usuários; Apoiar os usuários no planejamento e organização de sua rotina diária; Apoiar e monitorar os cuidados com a moradia, como organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos; Apoiar, atender e monitorar os usuários nas atividades de higiene, organização, vestuário, alimentação e lazer, cultura e profissionalização; Apoiar e acompanhar os usuários em atividades externas; Desenvolver atividades recreativas e lúdicas; Potencializar a convivência familiar e comunitária; Estabelecer e, ou, potencializar vínculos entre os usuários, profissionais e familiares; 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; Contribuir para a melhoria da atenção prestada aos membros das famílias em situação de dependência; Apoiar no fortalecimento da proteção mútua entre os membros das famílias; Contribuir para o reconhecimento de direitos e o desenvolvimento integral do grupo familiar; Apoiar famílias que possuem, dentre os seus membros, indivíduos que necessitam de cuidados, por meio da promoção de espaços coletivos de escuta e troca de vivência familiar; Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado. Manter arquivo de anotações sobre os dados pessoais; desempenhar outras atividades correlatas.

EDUCADOR SOCIAL

Atribuições: 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; 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 ambiente 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 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 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; Acompanhar os internos nas saídas externas ao equipamento; Colher dados para pesquisas sociais conforme ordens superiores; Desempenhar atividades correlatas

ELETRICISTA III

Atribuições: Executar serviços inerentes aos sistemas de iluminação pública e predial. Estudar o trabalho a ser realizado, consultando plantas, esquemas, especificações e outras informações, para estabelecer o roteiro das tarefas e a escolha do material necessário; Colocar e fixar quadros de distribuição, caixas de fusíveis, disjuntores, tomadas e interruptores, utilizando ferramentas para estruturar a parte geral da instalação elétrica; Executar serviços de infra-estrutura predial; Executar ligação de fiação à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves apropriadas, conectores e material isolante atendendo normas atuais; Substituir lâmpadas e acessórios de iluminação pública, cabos, quando estes apresentarem defeitos que podem colocar em risco a segurança das pessoas; Vistoriar periodicamente as instalações existentes (manutenção preventiva); Observar normas de segurança do trabalho; Desempenhar outras tarefas correlatas.

FISCAL AMBIENTAL

Atribuições: Executar serviços inerentes à fiscalização ambiental. Efetuar vistorias, levantamentos e avaliações; Lavrar autos de constatação e informar sobre a ocorrência de infrações; Lavrar o Termo de advertência circunstanciado comunicando a infração cometida e as penalidades que está sujeito; Lavrar autos de infração; Lavrar o termo de embargos e interdição; Lavrar termos de apreensão de animais, produtos ou subprodutos da fauna e da flora, instrumentos, equipamentos ou veículos de qualquer natureza utilizados a infração; Lavrar termos de suspensão de venda ou fabricação do produto; Elaborar laudos técnicos de inspeção; Intimar, por escrito, os responsáveis pelas fontes de poluição a apresentarem documentos ou esclarecimentos; Desenvolver operações de controle aos ilícitos ambientais; Prestar atendimento a acidentes ambientais, encaminhando providências no sentido de sanar os problemas ambientais ocorridos; Vistoriar instalações hidráulicas e sanitárias de imóveis; Fiscalizar a circulação de veículos



Prefeitura de Paranavaí

Administração

com cargas perigosas; Exercer outras atividades que lhes vierem a ser designadas; Fiscalizar todas as formas de agressão ao ambiente, aplicar as penalidades cabíveis e orientar sua recuperação.

FISCAL DE POSTURA E CADASTRO IMOBILIÁRIO

Atribuições: Fiscalizar o cumprimento das normas do Código de Posturas do Município e aplicar as penalidades cabíveis; Fiscalizar o cumprimento de todas as normas que regulamentam e condicionam funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços e aplicar as penalidades cabíveis; Fiscalizar o uso dos espaços públicos de uso comum do povo e de uso especial, como vias públicas, canteiros, passeios públicos, praças etc e aplicar as penalidades cabíveis; Fiscalizar o uso dos espaços públicos, pelas concessionárias de serviços públicos sediadas no Município e aplicar as penalidades cabíveis; Fiscalizar as infraestruturas das concessionárias de serviços públicos sediadas no Município e aplicar as penalidades cabíveis; Realização de vistorias "in loco" com a finalidade de fiscalizar a regularidade de cadastros imobiliários, alterações de nomes, atualização de endereços de contribuintes e aplicar as penalidades cabíveis; Proceder à inserção de informações no sistema de dados, visando à alteração ou atualização do cadastro imobiliário; Exercer atividades relacionadas à organização da numeração predial; Exercer atividades relacionadas ao recadastramento imobiliário; Elaborar pareceres e relatórios em processos administrativos afetos à sua área de competência; Praticar outras atribuições determinadas em regulamento, ou determinadas pelo Chefe do Poder Executivo, pelo respectivo Secretário ou pelo superior imediato

FISCAL DO PROCON

Atribuições: Elaborar planos de ação, pareceres, recursos, esclarecimentos quando solicitados pelos superiores ou consumidores; Elaborar relatórios; Realizar pesquisas de preços; Efetuar autuações; Expedir e efetuar notificações aos fornecedores para prestarem informações apresentadas por consumidores; Dar atendimento aos consumidores; Apurar denúncias efetuadas por consumidores; Fiscalizar a qualidade dos bens e serviços ofertados no mercado do consumo; Fiscalizar a publicidade dos produtos e serviços com o fim de coibir a propaganda enganosa ou abusiva; Receber do consumidor as reclamações contra empresas fornecedoras de produtos e serviços; Fiscalizar e aplicar sanções administrativas previstas no código de defesa do consumidor; Efetuar autos de constatação, de apreensão e o termo de depósito, quando constatada a infração; Atuar a reclamação do consumidor ou do seu representante legal; Montar processo administrativo; Redigir documentos de expediente; Enviar correspondências, avisos, notificações e demais diligências necessárias.

FISCAL SANITÁRIO

Atribuições: Atuar na fiscalização e inspeção de estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços, de outras entidades e do meio ambiente, para advertir, multar, apreender produtos, quando necessário, ou encaminhar medidas necessárias para preservar a saúde da comunidade. Inspeccionar estabelecimentos comerciais, industriais, feiras, mercados e outros locais, verificando as condições sanitárias segundo técnicas recomendadas, para garantir a qualidade dos produtos; Fiscalizar farmácias, drogarias, consultórios médicos e odontológicos e laboratórios, quanto ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas e autuando os infratores, se necessário, para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente; Colher amostras de embalagens e produtos, interditando-os, se for o caso, e encaminhando-os para análise sanitária no órgão competente; Lavar auto de infração, expedir intimação e aplicar penalidades previstas em lei ao constatar irregularidades, visando a preservar a saúde da comunidade; Coletar, analisar e inutilizar produtos apreendidos, impróprios para consumo para impedir que seu consumo venha a causar danos à saúde; Realizar inspeção higiênico-sanitária para liberação de Licença Sanitária, do exercício profissional ou do uso do imóvel, fazendo os registros e protocolos necessários para expedição do documento competente; Realizar o preenchimento de documentos, autos e relatórios solicitados pelos órgãos competentes, internos ou externos para encaminhar as informações pedidas; Fiscalizar o sistema de esgotamento sanitário (regulares e clandestinos) e sua destinação, o abastecimento de água para consumo humano, a destinação final do lixo hospitalar e do lixo comum e encaminhar medidas cabíveis em situações irregulares, para preservar a saúde da comunidade; Vistoriar a zona rural do município no que diz respeito ao saneamento, orientando a população sobre adução de água potável, destino de dejetos e uso adequado de agrotóxicos, para manter a saúde da população; Eventualmente, ministrar treinamento na área para clientela selecionada, para disseminar práticas de educação sanitária, individual e coletiva; Manter-se atualizado em relação à legislação pertinente, para cumprir as finalidades do cargo; Desempenhar outras tarefas correlatas

TÉCNICO DE ENFERMAGEM GERAL

Atribuições: Exercer as atividades auxiliares de nível médio técnico, acompanhando os serviços de enfermagem nas unidades de saúde, obedecendo a Lei 7.498/86 e outras legislações pertinentes à profissão. Atuar no desenvolvimento de programas de saúde, juntamente com o enfermeiro nos serviços de saúde municipais; Auxiliar no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de enfermagem para constante melhoria da qualidade dos serviços prestados aos pacientes; Auxiliar nas atividades de controle das doenças transmissíveis em geral em programas de Vigilância Epidemiológica para prevenir surto de doenças. Manter controle sistemático sobre os trabalhos de atendimento aos pacientes, incluindo locomoção, para prevenir que danos físicos sejam causados aos mesmos durante a assistência de saúde; Atuar em diversas tarefas de enfermagem, como: administração de sangue e plasma, controle da pressão venosa, monitorização de aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto para proporcionar maior bem-estar físico e mental aos pacientes; Orientar o paciente sobre a medicação e sequência do tratamento prescrito pelo médico, instruindo-o sobre o uso de medicamentos e material adequado ao tipo de tratamento para reduzir a incidência de acidentes; Efetuar a coleta de material para exames de laboratório e a instrumentação em intervenções cirúrgicas, atuando sob a supervisão do enfermeiro ou médico, para facilitar o desenvolvimento das tarefas de cada membro da equipe; Executar serviços gerais de enfermagem, injeções e vacinas, ministrar remédios, registrar temperaturas, medir pressão arterial e fazer curativos; Prestar atendimento em eventos promovidos pelo município para efetuar primeiros socorros no caso de emergência, bem como serviços afins em eventos aos quais for designado. Participar nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos; Executar ações de assistência de enfermagem, exceto as privativas ao Enfermeiro; Efetuar primeiros socorros em caso de emergência; Realizar procedimentos de enfermagem nos diferentes ambientes, UPA, UBS e domicílios dentro do planejamento de ações da equipe; Realizar busca ativa de pacientes, em casos de doenças infectocontagiosas e/ou quando se fizer necessário; Realizar anotações e controles de enfermagem; Manter atualizado no sistema de informação todos os atendimentos e procedimentos realizados aos usuários. Desempenhar outras tarefas correlatas

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Atribuições: Efetuar revisões e consertos em microcomputadores e periféricos pertencentes ao Município. Acompanhar a execução das tarefas delegadas aos estagiários para a realização das atividades desenvolvidas no ambiente. Pesquisar e sugerir a utilização de softwares que auxiliem nas atividades no ambiente. Acompanhar a execução de serviços de terceiros em atividades técnicas no ambiente. Manter informações atualizadas dos equipamentos e peças do ambiente e em manutenção por terceiros. Realizar manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e periféricos, assim como a instalação e configuração de software e hardware. Manter sistema de inventário de software e hardware atualizado. Realizar instalações, configurações e reparos na infraestrutura lógica das redes de computadores. Realizar suporte técnico a infraestrutura de redes de computadores. Prestar assessoramento aos usuários, pessoalmente ou à distância (por telefone ou e-mail). Proceder à instalação de equipamentos, utilizando os padrões e parâmetros estabelecidos em seus manuais técnicos. Observar itens previstos em contrato e acionar a garantia quando necessário. Desenvolver outras atividades de nível e complexidade semelhantes, a critério do superior. Realizar atendimento aos servidores lotados no Paço Municipal, assim como nas Secretarias Municipais e Fundação Cultural e seus equipamentos. Dirigir veículo oficial, quando habilitado, em deslocamentos necessários ao exercício de suas atribuições, mediante autorização da autoridade responsável. Executar outras atividades de sua competência, que lhe forem atribuídas. Participar da manutenção, da implantação e da operação do sistema de processamento de dados; Estabelecer critérios para a manutenção de equipamentos de informática, determinando os prazos de execução de atividades; Manter contato com os responsáveis pelos órgãos e usuários de sistemas de processamento de dados e telecomunicações, dando orientações técnicas e analisando os problemas encontrados para caracterizar e dimensionar os trabalhos necessários; Realizar procedimentos em geral, segundo normas técnicas de documentação vigentes; Orientar, planejar, organizar e coordenar a verificação da qualidade dos equipamentos de informática; Colaborar nos projetos da área de Tecnologia da Informação, atendendo a necessidade de desenvolver novos modelos de documentos, planilhas, relatórios, formulários e arquivos,



Prefeitura de Paranavaí

Administração

facilitando o uso destes; Auxiliar no gerenciamento de arquivos utilizados em processamento eletrônico de dados, conforme as normas técnicas; Colaborar na definição, estruturação, testes e simulações de programas e sistemas a serem utilizados; Instalar, configurar e prestar manutenção lógica e/ou suporte aos equipamentos de comunicação de dados (ativos de rede), de toda a rede de dados do município, de acordo com as políticas de segurança, obedecendo a topologia estabelecida para a rede, visando sua estabilidade funcional e eficiência; Auxiliar em pesquisas e apresentação de propostas de aquisição de equipamentos de informática, visando prevenir e/ou solucionar problemas, bem como maximizar os resultados da área e/ou auxiliar tecnicamente nos procedimentos licitatórios necessários; Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento. Contribuir em treinamentos de usuários, no uso de recursos de informática, incluindo a preparação de ambiente, equipamento e material didático. Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados. Desempenhar outras tarefas correlatas

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

Atribuições: Desenvolver atividades relativas à área de segurança do trabalho, propondo normas e medidas corretivas e preventivas contra acidentes, indicando equipamentos de segurança, elaborar planos, planejar atividades e coordenar equipes de treinamentos, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação. Inspeccionar instalações físicas; Classificar exposição a riscos potenciais; Quantificar concentração, intensidade e distribuição de agentes agressivos; Elaborar Programa de Prevenção de Risco Ambiental (PPRA); Elaborar e fiscalizar projeto de sinalização de segurança; Dimensionar sistemas de prevenção e combate a incêndios; Determinar procedimentos de segurança para o trabalho com eletricidade; Determinar procedimentos de segurança em armazenagem, transporte e utilização de produtos químicos; Determinar procedimentos de segurança para a redução ou eliminação de ruídos; Providenciar a avaliação ergonômica de postos de trabalho; Determinar tipos de equipamentos de proteção individual e coletiva conforme riscos; Verificar procedimentos de descarte de rejeitos em postos de saúde, UPA e Pronto Atendimento Municipal. Fiscalizar o cumprimento das normas de segurança por prestadores de serviço contratados pela Administração; Emitir mapa de risco; Emitir programas de prevenção conforme normas legais; Realizar perícias e auditorias; Ministrando cursos, seminários e palestras; Elaborar estudos que aperfeiçoem normas e procedimentos técnicos; Emitir laudos e pareceres técnicos; Zelar pelos bens que lhe forem confiados; Orientar e fiscalizar o uso de Equipamento de Proteção Individual e Coletiva (EPI/EPC); Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

TOPÓGRAFO

Atribuições: Fazer levantamento da superfície e do subsolo, da topografia natural e das obras existentes, determinando o perfil, a localização, as dimensões exatas e a configuração de terrenos, campos e estradas para fornecer os dados básicos necessários aos trabalhos de construção, exploração e elaboração de mapas e gráficos, com o auxílio de instrumentos de agrimensura. Analisar mapas, plantas, títulos de propriedades, registros e especificações, estudando-os, estabelecendo as medidas a serem tomadas e preparando roteiro de levantamento topográfico, planimétrico e altimétrico, para traçar o plano de trabalho; Efetuar o reconhecimento básico da área programada, analisando as características do terreno para elaborar traçados técnicos; Supervisionar os trabalhos topográficos preliminares, determinando o balizamento, a colocação de estacas e indicando referências de nível, marcos de locação e demais elementos para proceder ao levantamento; Realizar levantamentos topográficos na área demarcada manejando teodolitos, trenas, bússolas, níveis, distanciamentos e outros aparelhos de medição para determinar distâncias, altitudes, ângulos, coordenadas, volumes e outras especificações técnicas da superfície terrestre, de áreas subterrâneas e de edifícios; Registrar nas cadernetas topográficas os dados obtidos, anotando os valores lidos e os cálculos numéricos efetuados para posterior utilização; Executar cálculos de agrimensura, utilizando dados coletados em levantamentos topográficos para operar na elaboração de mapas topográficos, cartográficos ou em outros trabalhos afins; Executar cálculos para estabelecer a área de superfícies determinadas, para uso administrativo; Elaborar documentação necessária, identificando propriedades e colhendo os dados e informações necessárias para fins de desapropriação no interesse da administração; Elaborar plantas, esboços e relatórios técnicos sobre os traçados a serem feitos, indicando e anotando pontos e convenções para desenvolvê-los sob a forma de mapas, cartas e projetos; Coordenar e orientar os trabalhos de seus auxiliares especificando as tarefas a serem realizadas, determinando modo de execução, grau de precisão dos levantamentos e escalas de apresentação das plantas; Desempenhar outras tarefas correlatas.

ANALISTA ADMINISTRATIVO

Atribuições: Atuar e orientar nas atividades da área administrativa e financeira, coordenando os trabalhos, bem como efetuando análises dos sistemas de controles e métodos administrativo e financeiros em geral. Participar do planejamento, organização e controle de fluxos de trabalhos, objetivando racionalizar e otimizar a eficácia das atividades funcionais. Analisar a viabilidade administrativa para a elaboração de contratos e convênios com outros órgãos, de acordo com suas atividades. Sob orientação das Secretarias Municipais e Fundação Cultural de Paranavaí elaborar e acompanhar os processos de compras e licitações do Município de Paranavaí. Atuar como Pregoeiro nas licitações. Integrar e fiscalizar as comissões de licitação. Esclarecer dúvidas e responder impugnações sobre os editais de licitação, quanto aos termos do edital. Contribuir com os meios necessários para o funcionamento da comissão de licitações e no cumprimento das Leis, Decretos, Regulamentos e Instruções relativos aos procedimentos licitatórios. Zelar pela disponibilidade das informações da área e sobre o desempenho das atividades. Realizar cotação com fornecedores seja para compras diretas até certames de maior complexidade, assim como renovação contratual. Garantir a correta aplicação dos procedimentos de compras e licitações, minimizando riscos e obedecendo as leis e normas que padronizam o processo. Elaborar notas e pareceres técnicos da área apresentando jurisprudências, análises e embasamentos técnicos. Realizar as atribuições previstas conforme legislação vigente. Acompanhar os prazos e o cumprimento das exigências dos contratos de aquisição e prestação de serviços. Desempenhar demais atividades correlatas.

ARQUITETO

Atribuições: Elaborar, executar e orientar projetos arquitetônicos, viários, de edifícios, de interiores, de monumentos e de outras obras, estudando características e preparando programas e métodos de trabalho, para permitir a sua construção, montagem e manutenção; Projetar e coordenar a elaboração de projetos arquitetônicos das obras civis executadas pela Administração; Coordenar, organizar e estabelecer diretrizes básicas, visando à expansão e à ocupação racional do espaço físico-urbano do Município; Acompanhar e prestar assistência técnica às obras em construção, mantendo contato com empreiteiros, fornecedores e projetistas para assegurar a coordenação de todos os aspectos do projeto e a observância às normas e especificações contratuais; Efetuar vistorias, perícias, avaliação técnica de imóveis e arbitramento, para emitir laudos e pareceres técnicos; Desempenhar outras tarefas correlatas.

ASSISTENTE SOCIAL

Atribuições: Prestar serviços de caráter social a indivíduos, a grupos e à comunidade, diagnosticando e analisando seus problemas e suas necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social. Planejar, executar, supervisionar e avaliar planos e programas sociais, visando à implantação, manutenção e ampliação de serviços na área de desenvolvimento comunitário; Prestar assistência no âmbito social a indivíduos e famílias carentes, identificando suas necessidades, efetuando estudos de casos, preparando-os e encaminhando-os às entidades competentes para atendimento; Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos; Realizar estudos sócio-econômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública Manter contato com entidades e órgãos comunitários, com a finalidade de obter recursos, assistência médica, documentação, colocação profissional e outros, de modo a servir indivíduos desamparados; Assessorar tecnicamente entidades assistenciais, orientando-as através de treinamentos específicos, técnicas comunitárias e noções básicas de alimentação, higiene e saúde; Identificar problemas psico-econômico-sociais do indivíduo, através de observações, atividades grupais, entrevistas e pesquisas, visando a solucioná-los e desenvolver as potencialidades individuais; Promover reuniões com equipes técnicas vinculadas à área para debater problemas, propor soluções e elaborar estudos sobre adaptação, permanência e desligamento de menores nas entidades assistenciais específicas; Realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de serviço social; Dirigir e coordenar associações, núcleos, centros de estudos e de pesquisas em



Prefeitura de Paranavaí

Administração

serviço social; Planejar, coordenar e executar seminários, encontros, congressos, cursos de capacitação e eventos assemelhados sobre assuntos de serviço social; Planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional; Investigar a realidade social com vistas à construção de um conhecimento pertinente a sua intervenção e à realidade social da população; Intervir na realidade social, de acordo com as demandas apresentadas pelos usuários das instituições; Elaborar e implementar políticas que são suporte à ações na área social, baseados na identificação das necessidades individuais e coletivas, visando o atendimento e a garantia dos direitos enquanto cidadãos da população usuária dos servidores desenvolvidos pela instituição; Planejar e desenvolver pesquisas para análise da realidade social e para encaminhamento de ações relacionadas a questões que emergem do âmbito de ação do serviço social; Propor, coordenar, ministrar e avaliar treinamento na área social; Participar e coordenar grupos de estudos, equipes multiprofissionais e interdisciplinares, associações e eventos relacionados a área de serviço social; Acompanhar o processo de formação profissional e acadêmico por meio de viabilização de campo de estágio; Participar de comissões técnicas e conselhos municipais, estaduais e federais de direitos e políticas públicas; Desempenhar tarefas administrativas inerentes a função; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios, comissões e programas de ensino, pesquisa e extensão, Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, código e legislação), serviços e recursos sócias e programas de educação, incluindo ações de saúde, educação e assistência; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Desempenhar outras tarefas correlatas.

AUDITOR DE CONTROLE INTERNO

Atribuições: Planejar e executar atividades relacionadas ao controle e fiscalização da legalidade, eficácia e eficiência da gestão contábil, orçamentária, financeira, de pessoal e administrativa, orientando gestores e técnicos das diferentes áreas da administração municipal. Emitir relatórios, de sua alçada, exigidos pelas Resoluções do Tribunal de Contas do Estado do Paraná e Lei Complementar 101/2000. Coordenar e executar, no âmbito do Poder Executivo Municipal, as atividades de: Fiscalização de pessoas físicas e jurídicas, de direito público e privado, que recebam, mantenham guarda ou façam uso de valores e de bens do Município ou, ainda, que firmem contrato oneroso, de qualquer espécie, com garantia do Município Paranavaí; Verificação do cumprimento dos contratos, convênios, acordos, ajustes e de outros atos de que resulte o nascimento ou a extinção de direitos e obrigações do Estado, e a sua conformidade com as normas e princípios administrativos; Avaliação dos resultados da ação governamental e da gestão dos administradores públicos, bem como da aplicação de recursos públicos por órgãos e entidades de direito público ou privado ou por pessoas físicas, sem prejuízo de outros controles pertinentes; Análise das prestações de contas da despesa orçamentária do Poder Executivo Municipal; Acompanhamento dos processos de arrecadação e recolhimento das receitas, bem como da realização da despesa em todas as suas fases; Exame dos recursos oriundos de quaisquer fontes das quais o Município participe como gestor ou mutuário, quanto à aplicação adequada de acordo com os projetos e atividades a que se referem; Apoio e orientação prévia aos gestores de recursos públicos para a correta execução orçamentária, financeira e patrimonial do Poder Executivo Municipal; Acompanhamento das medidas de racionalização dos gastos públicos; Promoção do controle social, a partir da transparência da gestão pública; Padronização das atividades e procedimentos do Controle Interno; Realização de auditorias de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial; Executar projetos visando ao aperfeiçoamento do Controle Interno Municipal; Executar outras atividades correlatas que lhes sejam atribuídas. Propor a impugnação dos atos relativos à gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Poder Executivo Municipal, incluindo receitas e despesas, renúncias e incentivos fiscais, praticados sem a devida fundamentação legal, comunicando às autoridades competentes nos termos da legislação vigente; Requisitar quaisquer processos, documentos, livros, registros ou informações, inclusive acesso à base de dados de informática, necessários à realização de suas atividades; Elaborar o Relatório do Controle Interno, conforme instrução editada pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná; Nenhum processo, documento, livro, registro ou informação, inclusive acesso à base de dados de informática, poderá ser sonegado ao titular do cargo efetivo de Auditor de Controle Interno no exercício de suas atribuições; O agente público ou privado que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à realização das atribuições conferidas ao Auditor de Controle Interno, ficará sujeito à pena de responsabilidade administrativa; O titular do cargo efetivo de Auditor de Controle Interno deverá guardar sigilo sobre os dados e informações pertinentes aos assuntos a que tiver acesso em decorrência do exercício de suas funções, utilizando-os, exclusivamente, para a elaboração de relatórios e pareceres destinados à autoridade competente, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e penal.

BIBLIOTECÁRIO

Atribuições: Descrição sintética: organizar, dirigir e executar trabalhos técnicos relativos às Atividades biblioteconômicas, desenvolvendo um sistema de catalogação, classificação, referência e conservação do acervo bibliográfico, para armazenar e recuperar informações de caráter geral e específico, e colocá-los à disposição de usuários. Descrição detalhada: planejar e executar a aquisição de material bibliográfico, consultando catálogos e editoras, bibliografia e leitores, efetuando a aquisição, permuta e doação de documentos, para atualizar o acervo da biblioteca; executar os serviços de catalogação e classificação de manuscritos, livros raros ou preciosos, mapotecas, publicações oficiais e seriados, bibliografia e referência, utilizando regras e sistemas específicos, para armazenar e recuperar informações e colocá-las à disposição dos usuários; organizar fichários, catálogos e índices, utilizando fichas padrões ou processos mecanizados, para possibilitar o armazenamento, busca e recuperação da informação; compilar bibliografias brasileiras e estrangeiras gerais ou especializadas, utilizando processos manuais ou mecanizados, para efetuar o levantamento da literatura existente, exaustivamente ou dentro de um período determinado; elaborar vocabulário controlado, determinando palavras-chave e analisando os termos mais relevantes, para possibilitar a indexação e controle da terminologia específica; orientar o usuário, indicando-lhes as fontes de informações, para facilitar as consultas; organizar o serviço de intercâmbio, filiando-se a organismos, federações, associações, centros de documentação e outras bibliotecas, para tornar possível a troca de informações; supervisionar os trabalhos de encadernação e restauração de livros e demais documentos, dando orientação técnica às pessoas que executam as referidas tarefas, para assegurar a conservação do material bibliográfico; difundir o acervo da biblioteca, organizando exposições e distribuindo catálogos, para despertar no público maior interesse pela leitura; eventualmente organizar congressos, seminários, concursos e exposições; promover campanhas de obtenção gratuita de obras para a biblioteca; ministrar orientação e treinamento a equipes auxiliares de trabalho; executar outras tarefas correlatas.

CONTADOR

Atribuições: descrição sumária: Realizar tarefas inerentes às atividades contábeis. descrição detalhada: Planejar os trabalhos inerentes às atividades contábeis, organizando o sistema de registros e de operações, para possibilitar o controle e o acompanhamento contábil-financeiro dos atos e fatos administrativos; Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando seus processamentos para assegurar o cumprimento do plano de trabalho adotado; Promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, analisando e orientando o procedimento, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis e cumprimento do plano de contas adotado Proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos e serviços; Examinar empenhos de despesa, verificando os dados contábeis, para servirem de base à montagem do mesmo; Planejar e executar auditorias contábeis, efetuando perícias, investigações, apurações e exames técnicos, para assegurar o cumprimento das exigências legais e administrativas; Elaborar, anualmente, relatório analítico sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da administração municipal; Participar da elaboração do orçamento-programa, fornecendo os dados contábeis, para servirem de base à montagem do mesmo; Planejar e executar auditorias contábeis, efetuando perícias, investigações, apurações e exames técnicos, para assegurar o cumprimento das exigências legais e administrativas; Elaborar, anualmente, relatório analítico sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura, apresentando dados estatísticos comparativos e pareceres técnicos; Assessorar os órgãos da administração municipal em questões financeiras, contábeis e orçamentárias, dando pareceres, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação dos referidos órgãos; Desempenhar outras tarefas correlatas.

ENFERMEIRO GERAL

Atribuições: Executar serviços de enfermagem, empregando processos e técnicas usualmente recomendados, para prevenir ou sanar danos à saúde individual ou coletiva da população. Participar da formulação, supervisão, avaliação e execução de programas de saúde pública, materno-infantil e



Prefeitura de Paranavaí

Administração

outros; Participar da elaboração, acompanhamento e avaliação de programas de treinamento para pessoal de enfermagem, estabelecimento de normas e de organização de serviços operacionais de enfermagem; Participar da elaboração de projetos, pesquisas e estudos na área de enfermagem; Executar ou supervisionar a execução de diversas tarefas de enfermagem como: administração de sangue e plasma, curativo, inalação, injeção, vacinas, esterilização, controle de pressão arterial, aplicação de respiradores artificiais e outros tratamentos, pondo em prática seus conhecimentos técnicos, para proporcionar bem-estar, mental e social aos pacientes; Efetuar primeiros socorros em caso de emergências; Realizar procedimentos de enfermagem nos ambientes UPA, UBS e domicílios dentro do planejamento de ações da equipe. Orientar, coordenar e/ou executar trabalhos de assistência a pacientes e seus familiares, quando da internação ou da alta, verificando e orientando o exato cumprimento de prescrições médicas, quando há tratamento a ser seguido, medicamentos e dietas; Supervisionar o trabalho dos seus auxiliares, treinando-os e orientando-os sobre o uso de equipamentos, medicamentos e materiais mais adequados de acordo com a prescrição do médico para assegurar o tratamento ao paciente; Participar de atividades na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica e sanitárias, visando a melhoria de saúde do indivíduo; Supervisionar equipes de enfermagem na aplicação de terapia especializada, sob controle médico, preparação de campo operatório e esterilização do material de enfermagem; Prestar assistência aos médicos em intervenções cirúrgicas; Opinar na compra de materiais de enfermagem, fornecendo especificações técnicas necessárias; Participar de reuniões de caráter administrativo e técnico de enfermagem, visando ao aperfeiçoamento dos serviços prestados; Conhecer as realidades das famílias pelas quais são responsáveis, com ênfase nas suas características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas; Identificar os problemas de saúde e situações de risco mais comuns aos quais aquela população está exposta; Promover a interação e integração com todas as ações executadas pelo Programa de Saúde da Família com os demais integrantes da Equipe da Unidade de Saúde da Família; Elaborar, com a participação da comunidade, um plano local para o enfrentamento dos problemas de saúde e fatores que colocam em risco a saúde; Executar, de acordo com a sua atribuição profissional, os procedimentos de vigilância epidemiológica, nas diferentes fases do ciclo da vida; Valorizar a relação com o usuário e com a família, para a criação de vínculo de confiança, de afeto e de respeito; Garantir acesso à continuidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contrarreferência para os casos de maior complexidade; Prestar a assistência integral à população adstrita, respondendo à demanda de forma contínua e racionalizada; Coordenar, participar de e/ou organizar grupos de educação para saúde; Promover ações intersetoriais e parcerias com organizações formais e informais existentes na comunidade para o enfrentamento dos problemas identificados; Fomentar a participação popular, discutindo com a comunidade conceitos de cidadania, de direito à saúde e suas bases legais; Incentivar a formação e/ou participação ativa da comunidade no Conselho Municipal de Saúde; Auxiliar na implantação do Cartão Nacional de Saúde; Executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária, no âmbito de sua competência; Manter atualizado no sistema de informação todos os atendimentos e procedimentos realizados aos usuários. Desempenhar outras tarefas correlatas.

ENGENHEIRO AGRÔNOMO

Atribuições: Elaborar, desenvolver e supervisionar programas e projetos relativos arborização, à agricultura e à pecuária, utilizando métodos e técnicas para o correto aproveitamento das áreas rurais e melhoria da qualidade de vida da sua população. Estudar e executar trabalhos práticos relacionados com a pesquisa e a experimentação no campo da fitotecnia; Fazer pesquisas, visando ao aperfeiçoamento e preservação de espécies vegetais; Desenvolver, demonstrar e disseminar métodos alternativos de controle de ervas invasoras de cultivos, pragas e moléstias, visando à melhoria da produtividade, preservando o meio ambiente; Orientar a aplicação de medidas fitossanitárias; Fazer estudos sobre tecnologia agrícola, elaborando e desenvolvendo projetos, visando ao desenvolvimento do meio rural; Realizar avaliações e perícias agrônomicas; Prestar orientação sobre produção vegetal; Participar de trabalhos científicos no campo da Botânica, da Fitopatologia, da Entomologia e da Microbiologia agrícola; Orientar e coordenar trabalhos de: adubagem, irrigação, drenagem e construção de barragens para fins agrícolas; Orientar agricultores e outros trabalhadores agrícolas sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola, formas de organização, condições de comercialização para aumentar a produção e garantir seu comércio; Desenvolver pesquisas ecológicas e de climatologia agrícola; Coordenar atividades de formação de viveiros de mudas, controle de plantio e replantio, para promover o desenvolvimento da arborização das vias públicas e manutenção de parques, jardins e áreas verdes; Planejar, supervisionar e executar projetos de ajardinamento, de conservação de áreas verdes e de paisagismo urbano; Realizar transplantes de árvores; Fiscalizar a construção de praças, parques e jardins; Expedir notificações e autos de infração referentes a irregularidades por infringência às normas e posturas municipais; Desempenhar outras tarefas correlatas.

ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

Atribuições: Desenvolver atividades relativas à área de segurança do trabalho, propondo normas e medidas corretivas e preventivas contra acidentes, indicando equipamentos de segurança, elaborar planos, planejar atividades e coordenar equipes de treinamentos, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação. Inspeccionar instalações físicas; Classificar exposição a riscos potenciais; Quantificar concentração, intensidade e distribuição de agentes agressivos; Elaborar Programa de Prevenção de Risco Ambiental (PPRA); Elaborar e fiscalizar projeto de sinalização de segurança; Dimensionar sistemas de prevenção e combate a incêndios; Determinar procedimentos de segurança para o trabalho com eletricidade; Determinar procedimentos de segurança em armazenagem, transporte e utilização de produtos químicos; Determinar procedimentos de segurança para a redução ou eliminação de ruídos; Providenciar a avaliação ergonômica de postos de trabalho; Determinar tipos de equipamentos de proteção individual e coletiva conforme riscos; Verificar procedimentos de descarte de rejeitos em postos de saúde, UPA e Pronto Atendimento Municipal. Fiscalizar o cumprimento das normas de segurança por prestadores de serviço contratados pela Administração; Emitir mapa de risco; Emitir programas de prevenção conforme normas legais; Realizar perícias e auditorias; Ministrar cursos, seminários e palestras; Elaborar estudos que aperfeiçoem normas e procedimentos técnicos; Emitir laudos e pareceres técnicos; Zelar pelos bens que lhe forem confiados; Orientar e fiscalizar o uso de Equipamento de Proteção Individual e Coletiva (EPI/EPC); Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

ENGENHEIRO ELETRICISTA

Atribuições: Realizar trabalhos relativos a serviços e obras de engenharia, elaborando executando ou fiscalizando a execução de projetos específicos, fornecendo orientações técnicas para construções, reformas e serviços de manutenção de obras de responsabilidade do Município; Elaborar, coordenar, reformular, acompanhar e/ou fiscalizar a elaboração de projetos, preparando plantas e especificações técnicas da obra, indicando o tipo e a qualidade de materiais e equipamentos, indicando a mão-de-obra necessária, efetuando cálculos dos custos, para possibilitar a construção, reforma e/ou manutenção de obras edificadas; - Fiscalizar, supervisionar e dirigir obras e serviços técnicos de engenharia, avaliar imóveis, elaborar laudos e pareceres técnicos específicos, avaliar a capacidade técnica de empresas de engenharia, supervisionar, remanejar e treinar subordinados; - Orientar a compra, distribuição, operação e reparos de equipamentos utilizados em obras e/ou serviços; - Emitir e/ou elaborar laudos técnicos, instruções normativas, manuais técnicos, relatórios, registros e cadastros, relativos às atividades de engenharia; - Orientar a compra, distribuição, manutenção e reparo de equipamentos utilizados em obras; - Desempenhar outras tarefas correlatas.

FARMACÊUTICO

Atribuições: Executar tarefas diversas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos e outros preparados; análise de substâncias, matérias e produtos acabados, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais, baseando-se em fórmulas estabelecidas para atender a receitas médicas, odontológicas e veterinárias. Fazer a manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas para atender à produção de remédios; Analisar produtos farmacêuticos em fase de elaboração e seus insumos, efetuando controle de qualidade física, química e biológica dos mesmos; Efetuar controle de entorpecentes e medicamentos equiparados, anotando em mapas, guias e livros, segundo receituários devidamente preenchidos para atender dispositivos legais; Opinar na compra de matérias-primas para a fabricação de produtos farmacêuticos e na compra de medicamentos, materiais e equipamentos, fornecendo especificações técnicas; Realizar trabalhos de distribuição de medicamentos; Efetuar e/ou coordenar pesquisas para a produção de medicamentos ou atualização de técnicas adotadas, orientando e controlando as atividades de equipes auxiliares; Desempenhar outras tarefas correlatas.



Prefeitura de Paranavaí

Administração

FONOAUDIÓLOGO

Atribuições: Identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo treinamento fonético, auditivo e de dicção para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou a reabilitação da fala. descrição detalhada: Avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, de linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano terapêutico ou de treinamento; Orientar o paciente com problemas de linguagem e audição, utilizando a logopedia e audiologia em sessões terapêuticas, visando sua reabilitação; Programar, desenvolver e/ou supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão e compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstração de respiração funcional, empostação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras, para reeducar e/ou reabilitar o paciente; Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade da reabilitação fonoaudiológica, empregando técnicas de avaliação específicas para possibilitar a seleção profissional ou escolar; Efetuar a avaliação audiológica procedendo à indicação de aparelho auditivo, se necessário; Desenvolver um trabalho preventivo e curativo às crianças e adultos que apresentarem problemas fonoaudiológicos, contribuindo para a sua melhoria e/ou recuperação; Treinar e supervisionar pessoas das escolas municipais para que atuem na solução de problemas fonoaudiológicos, onde a atuação direta do profissional não for necessária para melhorar o atendimento; Orientar os professores da rede municipal de ensino sobre o comportamento verbal da criança, principalmente com relação à voz, para adotar medidas corretivas; Atender e orientar os pais sobre as deficiências e/ou problemas de comunicação detectadas nas crianças, emitindo parecer de sua especialidade e estabelecendo tratamento adequado, para possibilitar-lhes a reeducação e a reabilitação; Elaborar relatório de atividades, através de levantamentos dos atendimentos efetuados para fins de controle e estatística; Desempenhar outras tarefas correlatas.

NUTRICIONISTA

Atribuições: Supervisionar, controlar e fiscalizar o preparo, a distribuição e o armazenamento das merendas nas escolas, a fim de contribuir para a melhoria protéica. Planejar e elaborar cardápio semanalmente, baseando-se na aceitação e na disponibilidade dos alimentos para crianças de creche, escolas e outras, para oferecer refeições balanceadas e evitar desperdícios; Orientar e supervisionar o preparo, a distribuição e o armazenamento das refeições para possibilitar um melhor rendimento do serviço; Programar e desenvolver treinamento para os servidores da área, 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; Atuar no setor de nutrição dos programas de saúde, de creches, escolas e outros locais, planejando e auxiliando sua operação no concernente ao fornecimento de alimentos; Programar e providenciar a compra de insumos, na qualidade e quantidade adequada, para o preparo de alimentos; Elaborar relatórios periódicos, baseando-se nas informações recebidas para estimar o custo médio da alimentação e avaliar a aceitação por parte dos usuários; Desempenhar outras tarefas correlatas.

PEDAGOGO

Atribuições: Atender e orientar a população, através de programas educativos, nas áreas de saúde e de assistência social e educação, para apoiar e complementar as ações desenvolvidas pelas referidas áreas. Planejar e confeccionar materiais educativos (apostilas, cartazes, folders, etc.) para divulgar programas e conteúdos programáticos de eventos promovidos na área de assistência social; Supervisionar programa de suplementação alimentar, acompanhando-o e avaliando os resultados para que seus objetivos sejam cumpridos; Repassar materiais informativos para órgãos e entidades que atuam na área de saúde e de assistência social (NIS, Escolas, Creches, etc.), com a finalidade de divulgar assuntos de interesse para a comunidade; Participar da elaboração de projetos (hipertensos, diabéticos, etc.), fornecendo subsídios para as equipes técnicas responsáveis para a melhoria da qualidade de vida da população; Colher e selecionar dados e informações sobre a criança a ser atendida, através de entrevistas com a mãe e sessões de atendimento personalizado para avaliar os níveis de dificuldades de aprendizagem do paciente; Realizar visitas domiciliares para promover educação em saúde e melhoria da qualidade de vida; Participar, eventualmente, de reuniões nas escolas com pais, mestres e escolares para abordar problemas de aprendizagem, terapia familiar comunitária e dependências químicas; Desempenhar outras tarefas correlatas.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

Atribuições: Ministrar a Educação Física aos alunos da educação básica. Promover o ensino e a educação dos alunos da educação básica e demais públicos do município; Coordenador, planejar e executar trabalhos, programas, planos e projetos, técnicos, científicos e pedagógicos, todos nas áreas de atividades físicas e do desporto; Aplicar atividades que visem o desenvolvimento integral da criança, em seus aspectos físicos, psicológico, intelectual e social; Complementar a ação da Família e da Comunidade no desenvolvimento da criança; Acompanhar e registrar o desenvolvimento da criança; Realizar a preparação de aulas; Aplicar e corrigir exames e provas; Aplicar atividades recreativas com fins pedagógicos. Executar atividades correlatas.

ENFERMEIRO GERAL

Atribuições: Executar serviços de enfermagem, empregando processos e técnicas usualmente recomendados, para prevenir ou sanar danos à saúde individual ou coletiva da população. Participar da formulação, supervisão, avaliação e execução de programas de saúde pública, materno-infantil e outros; Participar da elaboração, acompanhamento e avaliação de programas de treinamento para pessoal de enfermagem, estabelecimento de normas e de organização de serviços operacionais de enfermagem; Participar da elaboração de projetos, pesquisas e estudos na área de enfermagem; Executar ou supervisionar a execução de diversas tarefas de enfermagem como: administração de sangue e plasma, curativo, inalação, injeção, vacinas, esterilização, controle de pressão arterial, aplicação de respiradores artificiais e outros tratamentos, pondo em prática seus conhecimentos técnicos, para proporcionar bem-estar, mental e social aos pacientes; Efetuar primeiros socorros em caso de emergências; Realizar procedimentos de enfermagem nos ambientes UPA, UBS e domicílios dentro do planejamento de ações da equipe. Orientar, coordenar e/ou executar trabalhos de assistência a pacientes e seus familiares, quando da internação ou da alta, verificando e orientando o exato cumprimento de prescrições médicas, quando há tratamento a ser seguido, medicamentos e dietas; Supervisionar o trabalho dos seus auxiliares, treinando-os e orientando-os sobre o uso de equipamentos, medicamentos e materiais mais adequados de acordo com a prescrição do médico para assegurar o tratamento ao paciente; Participar de atividades na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica e sanitárias, visando a melhoria de saúde do indivíduo; Supervisionar equipes de enfermagem na aplicação de terapia especializada, sob controle médico, preparação de campo operatório e esterilização do material de enfermagem; Prestar assistência aos médicos em intervenções cirúrgicas; Opinar na compra de materiais de enfermagem, fornecendo especificações técnicas necessárias; Participar de reuniões de caráter administrativo e técnico de enfermagem, visando ao aperfeiçoamento dos serviços prestados; Conhecer as realidades das famílias pelas quais são responsáveis, com ênfase nas suas características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas; Identificar os problemas de saúde e situações de risco mais comuns aos quais aquela população está exposta; Promover a interação e integração com todas as ações executadas pelo Programa de Saúde da Família com os demais integrantes da Equipe da Unidade de Saúde da Família; Elaborar, com a participação da comunidade, um plano local para o enfrentamento dos problemas de saúde e fatores que colocam em risco a saúde; Executar, de acordo com a sua atribuição profissional, os procedimentos de vigilância epidemiológica, nas diferentes fases do ciclo da vida; Valorizar a relação com o usuário e com a família, para a criação de vínculo de confiança, de afeto e de respeito; Garantir acesso à continuidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contrarreferência para os casos de maior complexidade; Prestar a assistência integral à população adstrita, respondendo à demanda de forma contínua e racionalizada; Coordenar, participar de e/ou organizar grupos de educação para saúde; Promover ações intersetoriais e parcerias com organizações formais e informais existentes na comunidade para o enfrentamento dos problemas identificados; Fomentar a participação popular, discutindo com a comunidade conceitos de cidadania, de direito à saúde e suas bases legais; Incentivar a formação e/ou participação ativa da comunidade no Conselho Municipal de Saúde; Auxiliar na implantação do Cartão Nacional de Saúde; Executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária, no âmbito de sua competência; Manter atualizado no sistema de informação todos os atendimentos e procedimentos realizados aos usuários. Desempenhar outras tarefas correlatas.

PSICÓLOGO

Atribuições: Atender e orientar as áreas: educacional, sanitária, organizacional de recursos humanos e de assistência social, elaborando e aplicando



técnicas psicológicas para possibilitar a orientação e o diagnóstico clínico e orientação de tratamento. Realizar atendimento psicológico em geral, através de entrevistas, observando reações e comportamentos individuais para fins de diagnóstico; Analisar a influência de fatores que atuam sobre o indivíduo, aplicando testes, participando de reuniões e utilizando outros métodos de verificação para diagnóstico e tratamento a ser dispensado; Prestar atendimento psicológico às crianças de escolas, creches e outras, visando ao desenvolvimento psíquico, motor e social das crianças e adolescentes em relação a sua integração à escola, à comunidade e à família para promover o seu ajustamento. Atuar na correção e prevenção de distúrbios psíquicos, utilizando-se de métodos e técnicas adequados, para estabelecer os padrões normais de comportamento; Prestar atendimento aos casos de saúde mental como toxicômanos, alcoólatras, organizando-os em grupos homogêneos, desenvolvendo técnicas de terapia de grupo, para solução dos seus problemas e encaminhamento ao médico, quando for o caso; Auxiliar médicos, fornecendo dados psicopatológicos para o diagnóstico e tratamento de enfermidades; Prestar atendimento à comunidade e aos casos encaminhados à unidade de saúde, visando ao desenvolvimento psíquico, motor e social do indivíduo, em relação a sua integração à família e à sociedade. 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 análise de ocupações e acompanhamento de avaliação de desempenho pessoal, colaborando com equipes multiprofissionais, aplicando testes, métodos ou técnicas da psicologia aplicada ao trabalho. Executar as atividades relativas ao recrutamento, seleção, orientação e treinamento profissional, realizando a identificação e análise de funções. Promover o ajustamento do indivíduo no trabalho, através de treinamento para se obter a sua autorrealização; planejar, coordenar e/ou executar atividades de avaliação e de orientação psicológica, participando de programas de apoio, pesquisando e implantando novas metodologias de trabalho para adequar o seu trabalho à realidade local e às necessidades individuais e coletivas da população. Desempenhar outras tarefas correlatas.

TERAPEUTA OCUPACIONAL

Atribuições: Promover atividades grupais, reconstituir, valorizar e/ou ressignificar os espaços de pertencimento, as potencialidades e os conhecimentos, favorecendo as trocas afetivas, econômicas e de redes de apoio; Atuar como instrumento de valorização das potencialidades/capacidades das pessoas com deficiência, das pessoas idosas e seus familiares/cuidadores; Realizar encaminhamentos de pessoas com deficiência/idosos visando promover o acesso aos seus direitos e a obtenção de recursos; Avaliar o idoso e a pessoa com deficiência visando à diminuição da condição de dependência e do seu agravamento, estimulando suas possibilidades de autonomia, bem como a de seus cuidadores; Favorecer a autonomia por meio de atividades grupais, individuais e familiares, reconstruindo a valorização das habilidades ocupacionais; Realizar visitas domiciliares e acompanhamento de famílias para conhecimento de sua história ocupacional e de participação na comunidade em que habita, a fim de desenvolver estratégias de inclusão sócio comunitária e de pertencimento social, cultural e econômico; Avaliar o ambiente domiciliar físico funcional do usuário, sugerindo adaptações e/ou adequações quando necessárias, melhorando a acessibilidade e a rotina de vida; Avaliar a necessidade do uso de equipamentos de tecnologia assistiva, de forma a articular serviços de outras políticas públicas e organizações privadas locais da rede de apoio e realizar os devidos encaminhamentos; Realizar mediação sócio ocupacional em grupos socioeducativos, de convivência, sócio familiares e de desenvolvimento humano; Coordenar/elaborar e acompanhar atividades de promoção, prevenção e enfrentamento da vulnerabilidade e risco social; Atuar na atenção às famílias e na gestão de projetos e serviços; Promover atividades que, enquanto tecnologias de mediação sócio ocupacional, oferecem oportunidades para que os usuários se apropriem material e simbolicamente de seus espaços de vida e convivência, exercitem seu protagonismo sobre estes e fortaleçam suas relações em redes sociais; Desenvolver ações de empoderamento pessoal e social a serem aplicadas na reivindicação e exercícios de direitos e na produção autoral das pessoas, grupos, famílias ou comunidade; No acompanhamento familiar orienta sobre o desempenho ocupacional de acordo com a fase de desenvolvimento, potencialidades e dificuldades; Fortalecer a função protetiva da família por meio de orientações sobre organização e adaptação do ambiente ao usuário e de seus familiares, prevenindo situações de risco, exclusão e isolamento. Aplicar métodos de avaliação e registro, formular objetivos, estratégias de intervenção tais como: atendimento individual para escuta qualificada, grupais, familiares, institucionais, coletivos e comunitários; Emitir pareceres e relatórios terapêuticos ocupacionais sobre o desempenho sócio ocupacional e se necessário, realizar encaminhamentos para os serviços da rede. Elaborar projetos singulares de vida de forma dialogada, focando as estratégias e atividades capazes de organizar a vida cotidiana, favorecer o pertencimento familiar e grupal e a adesão a um projeto de futuro; oferece atenção individualizada, de forma a contribuir para a comunicação, expressão e elaboração de conflitos, lançando mão de atividades lúdicas, artísticas, corporais, verbais, entre outras. Realizar atendimentos individuais e grupais, tanto com pacientes como com familiares e/ou cuidadores com o objetivo de manutenção de qualidade de vida de paciente e família, controle de dor, de sintomas, prevenção e alívio do sofrimento, promover a boa comunicação entre pacientes, familiares/cuidadores e equipe de saúde. Orientar cuidados relacionados ao processo do adoecimento, hospitalização e alta do paciente, para retorno ao domicílio. Realizar a avaliação e tratamento da dor, incapacidades físicas e dificuldades psicossociais decorrentes do adoecimento e hospitalização, das limitações, da eminência da morte, da perda e do luto. Planejamento, execução, coordenação e supervisão de atividades terapêuticas e recreativas que visem habilitar, reabilitar, readaptar ou manter a capacidade física e mental do paciente, bem como incrementar a qualidade de vida, numa abordagem multiprofissional. Trabalhar integrado com as equipes multiprofissionais, interdisciplinares, respeitando o código de ética profissional, e com as propostas dos projetos terapêuticos. Obedecer os critérios e procedimentos estabelecidos em protocolos de avaliação. Encaminhar para diagnóstico complementar ou diagnóstico diferencial e intervenção em serviços de alta complexidade. Orientar os pais ou responsável legal, sobre as necessidades do tratamento. Fazer as anotações pertinentes aos exames nos documentos, tais como, prontuário do paciente, livro de registro, manter o banco de dados atualizados com os dados e monitoramento do paciente. Realizar avaliação e seguimento terapêutico dos processos funcionais. Realizar triagem e anamnese completa dos casos para o planejamento terapêutico conforme a necessidade do caso. Participar dos programas educativos junto à equipe multiprofissional. Colaborar com equipes multiprofissionais em reuniões/ estudos que envolvam assuntos da competência profissional da área. Participar de programas educativos (aprimoramento profissional) e de pesquisas relacionadas à área de terapia ocupacional. Planejar e desenvolver treinamentos, palestras e outros eventos, sobre sua especialização, buscando favorecer a difusão do conhecimento. Desenvolver as atividades aplicando normas e procedimentos de biossegurança. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor. Orientar as chefias e servidores quanto ao uso correto dos equipamentos e utensílios disponíveis na Administração, orientando quanto a postura adequada para a realização das atividades. Exercer outras atividades correlatas.



ANEXO II - DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONHECIMENTOS COMUNS AOS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL
Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão global; ponto de vista do autor; ideias centrais desenvolvidas em cada parágrafo, inferências); Elementos de coesão e coerência textual; Ortografia Oficial (acentuação gráfica, letra e fonema, sílaba, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos); Emprego das classes de palavras; Semântica (sinônimos e antônimos, significação das palavras, sentido conotativo e denotativo). Matemática/Raciocínio Lógico: As quatro operações fundamentais; Cálculos e situações-problema envolvendo as quatro operações fundamentais; Números pares e ímpares, antecessor e sucessor; Números naturais, inteiros, fracionários e decimais; Cálculos e situações-problema envolvendo números naturais, inteiros, fracionários e decimais; Ordens crescente e decrescente, comparação de quantidades; Aproximações; Figuras geométricas planas e sólidos geométricos; Unidades de medida: comprimento, capacidade, massa, tempo e volume; Noções de direção: norte, sul, leste e oeste, esquerda e direita, para cima e para baixo; Noções de acaso: certeza ou impossível; Razão e proporção, Regra de três Simples; Sistema monetário brasileiro e porcentagem; Sequência de números, figuras e letras; Sequências lógicas; Dados, tabelas, gráficos e suas interpretações Conhecimentos Gerais: Aspectos culturais, sociais, históricos e geográficos do Brasil, do município de Paranavaí e do Estado do Paraná. Atualidades. Cenários políticos. Movimentos sociais. Trabalho, Previdência e outras questões sociais. Ciência, Tecnologia e Inovação. Meio Ambiente, Sustentabilidade e Aquecimento global. Constituição Federal (Direitos e Garantias Fundamentais). Lei Municipal nº 3.891/2012 e suas atualizações (Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos do Poder Executivo Municipal, Autarquia, Fundações e do Poder Legislativo Municipal).
CONHECIMENTOS COMUNS AOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO
Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão global; ponto de vista do autor; ideias centrais desenvolvidas em cada parágrafo, inferências); Comunicação, linguagem e variações linguísticas; Gêneros e Tipologias textuais; Elementos de coesão e coerência textual; Ortografia Oficial (acentuação gráfica, letra e fonema, sílaba, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos); Emprego das classes de palavras; Semântica (sinônimos e antônimos, significação das palavras, sentido conotativo e denotativo); Funções sintáticas; Concordâncias nominal e verbal; Pontuação; Uso dos porquês; Literatura Brasileira: prosa e poesia, autores e obras, figuras de linguagem. Matemática/ Raciocínio Lógico: As quatro operações fundamentais; Comparações, arredondamentos, aproximações e estimativas; Cálculo algébrico; equações: de 1º e 2º graus com uma ou duas incógnitas, sistemas de equações de 1º grau; cálculos envolvendo monômios, polinômios e produtos notáveis; Conjuntos numéricos: números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais; Múltiplos e divisores de um número natural, MMC e MDC; Intervalos numéricos; Potenciação, radiciação e fatoração; Operações entre conjuntos: união, interseção, diferença e complementar; Funções - constantes, afim, crescentes e decrescentes; Gráficos de funções; Unidades de medida: comprimento, capacidade, massa, tempo e volume; Conversão de moedas e medidas; Geometria plana - Ângulos opostos pelo vértice, formados por retas paralelas e uma transversal, complementares e suplementares, bissetriz; Perpendicularidade, concorrência e paralelismo entre retas; Teoremas de Tales; Comprimento da circunferência; Cálculo de área: triângulos, retângulos e círculos; medidas de superfícies; Geometria espacial - Sólidos geométricos; Cálculo de volume: prismas reto-retangulares, cilindro; Geometria Analítica - Plano cartesiano, coordenadas no plano cartesiano, simetria no plano cartesiano, orientação no plano, no espaço e no tempo, Noções de direção: norte, sul, leste e oeste, esquerda e direita, para cima e para baixo; Estatística - média, moda e mediana; Dados, tabelas, gráficos e suas interpretações; Sequência de números, figuras e letras; Sequências lógicas; Probabilidade - certeza e impossibilidade, fenômenos aleatórios, espaço amostral e evento; Eventos dependentes e independentes; Probabilidades da união e interseção; Grandezas direta e inversamente proporcionais; Razão e proporção; Regra de três simples e composta; Matemática financeira - Sistema monetário brasileiro; Porcentagem; Juros simples; Resolução de problemas. Informática: Conceitos de informática. Hardware de entrada e saída. Software. Atalhos de Teclado. Gerenciamento de Arquivos. Segurança de Dados. Ambientes Operacionais: Windows 10 e 11 e Linux Ubuntu; Processador de texto (Word 2016); Planilhas eletrônicas (Excel 2016); Navegadores de Internet. Armazenamento externo e ferramentas de gerenciamento e compartilhamento de arquivos em nuvem (Google Drive); E-mails: outlook, gmail, Webmail (Zimbra), busca e pesquisa na Web. Inteligência artificial e ferramentas generativas de texto (ChatGPT, Copilot, Gemini). Conhecimentos Gerais: Constituição Federal: <i>Título I – Dos Princípios Fundamentais (Art. 1º ao 4º), Título II – Dos Direitos e Garantias Fundamentais (Art. 5º ao 17), Título III – Da Organização do Estado (Art. 18 e 19; Art. 29 e 30; Art. 37 ao 41), Título IV - Da Organização dos poderes (Art. 44 ao 75).</i> Lei n.º 8.429/1992 - Lei de Improbidade Administrativa (Capítulo II e III); Lei n.º 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informações. Lei n.º 10.048/2000 - Da prioridade de atendimento às pessoas; Lei n.º 8.069/1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA (Disposições Preliminares e Direitos Fundamentais; Lei n.º 4.657/1942 – Lei de Introdução às normas do Direito Brasileiro – LINDB (Art. 20 ao 30); Lei n.º 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (Capítulo IV).
CONHECIMENTOS COMUNS AOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR
Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão global; ponto de vista do autor, ideias centrais desenvolvidas em cada parágrafo, inferências); Comunicação, linguagem e variações linguísticas; Funções da linguagem; Gêneros e Tipologias textuais; Elementos de coesão e coerência textual; Ortografia Oficial (acentuação gráfica, letra e fonema, sílaba, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos); Emprego das classes de palavras; Semântica (sinônimos e antônimos, significação das palavras, sentido conotativo e denotativo); Funções sintáticas; Sintaxe (coordenação e subordinação); Concordâncias nominal e verbal; Regências Verbal e Nominal; Emprego de sinal indicativo de crase; Pontuação; Emprego do que e do se; Uso dos porquês; Literatura Brasileira: prosa e poesia, autores e obras, figuras de linguagem. Matemática/ Raciocínio Lógico: As quatro operações fundamentais; Comparações, arredondamentos, aproximações e estimativas; Conjuntos; operações entre conjuntos: união, interseção, diferença e complementar; Resolução de problemas envolvendo operações entre conjuntos; Proposições lógicas simples e compostas; Valor lógico; Falácias, analogias e silogismos; Princípios de identidade, de não Contradição e do terceiro excluído; Conectivos Lógicos; Condições necessárias e suficientes; Negação, contra positiva e recíproca; Equivalências lógicas; Princípio da casa dos pombos; Relações; Funções - afim e quadrática; Números reais; Múltiplos e divisores de um número natural, MMC e MDC; Intervalos reais; Sistemas lineares; Sequência de números, figuras e letras; Geometria plana - triângulo Retângulo: relações e teorema de Pitágoras; Ângulos: opostos pelo vértice, formados por retas paralelas e uma transversal, complementares e suplementares, bissetriz; Perpendicularidade, paralelismo; Teorema de Tales; Comprimento da circunferência; Medidas de área; Cálculo de área: triângulos, quadriláteros e círculos; medidas de superfícies; Geometria espacial - Sólidos geométricos; Cálculo de volume: prismas e cilindros; Medidas de volume; Geometria analítica - Plano cartesiano: coordenadas no plano cartesiano; simetria no plano cartesiano; Estatística - média, moda e mediana; Dados, tabelas, gráficos e suas interpretações; Matemática financeira - juros simples e compostos, porcentagem, sistema monetário brasileiro, conversões de moedas; Razão e proporção - Regra de três simples e composta, Grandezas diretamente e inversamente proporcionais. Informática: Conceitos de informática. Hardware de entrada e saída. Software. Atalhos de Teclado. Gerenciamento de Arquivos. Segurança de Dados. Ambientes Operacionais: Windows 10 e 11 e Linux Ubuntu; Processador de texto (Word 2016); Planilhas eletrônicas (Excel 2016); Navegadores de Internet. Armazenamento externo e ferramentas de gerenciamento e compartilhamento de arquivos em nuvem (Google Drive); E-mails: outlook, gmail, Webmail (Zimbra), busca e pesquisa na Web. Inteligência artificial e ferramentas generativas de texto (ChatGPT, Copilot, Gemini). Conhecimentos Gerais: Constituição Federal: <i>Título I – Dos Princípios Fundamentais (Art. 1º ao 4º), Título II – Dos Direitos e Garantias Fundamentais (Art. 5º ao 17), Título III – Da Organização do Estado (Art. 18 e 19; Art. 29 e 30; Art. 37 ao 41), Título IV - Da Organização dos poderes (Art. 44 ao 75).</i> Lei n.º 8.429/1992 - Lei de Improbidade Administrativa (Capítulo II e III); Lei n.º 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informações. Lei n.º 10.048/2000 - Da prioridade de atendimento às pessoas; Lei n.º 8.069/1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA (Disposições Preliminares e Direitos Fundamentais; Lei n.º 4.657/1942 – Lei de Introdução às normas do Direito Brasileiro – LINDB (Art. 20 ao 30); Lei n.º 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (Capítulo IV).



Prefeitura de Paranavaí

Administração

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - COLONINHA Legislação do SUS: Lei 8080/90; Lei 8142/90. Política Nacional de Atenção Básica. Regulamentação da profissão de Agente Comunitário de Saúde: Decreto nº 3.189/1999, Lei nº 13.595/2018; Lei 14.536/2023. O trabalho do agente comunitário de saúde: competências e habilidades; conceito de territorialização, área e microárea de abrangência. Acolhimento. Visita domiciliar: técnicas de levantamento das condições de vida e de saúde/doença da população; identificar situações de risco existentes na residência, entornos e entre os moradores. Cadastro familiar e territorial. Estratégia de avaliação em saúde: conceitos, tipos, instrumentos e técnicas; Mapeamento da área e interpretação demográfica: identificação de situações de risco. Indicadores epidemiológicos, socioeconômicos e culturais. Educação em saúde. Atuação intersetorial. Planejamento de ações; Ferramentas de trabalho. Conhecimentos básicos e específicos sobre: problemas clínicos prevalentes na atenção primária à saúde; tuberculose; hanseníase; dengue; chikungunya; zica vírus; hipertensão arterial; diabetes mellitus; diarreia; desidratação; programa nacional de melhoria do acesso e da qualidade na atenção básica; infecções sexualmente transmissíveis, doenças infecciosas e infectocontagiosas, doenças parasitárias, COVID-19, nutrição ao longo da vida; principais grupos de alimentos; processo saúde-doença e seus determinantes/condicionantes; saúde da criança; saúde integral de adolescentes e jovens; saúde da mulher; saúde da gestante e aleitamento materno; doenças crônicas não transmissíveis, saúde do homem; saúde da pessoa idosa; saúde mental; saúde ambiental. Programas e Políticas Públicas de Saúde: programa nacional de imunização e esquema vacinal; política nacional de promoção da saúde: conceitos e estratégias; programa bolsa família; política nacional de educação popular em saúde. Cultura popular e sua relação com os processos educativos. Noções de ética e cidadania. Violência doméstica em suas diferentes vertentes. Lei Orgânica do Município de Paranavaí (e respectivas Emendas). Lei nº 2.395/2003 (Institui o novo Plano de Cargos e Salários e o Sistema de Evolução Funcional dos Servidores Públicos Estatutários do Poder Executivo Municipal) e Decreto nº 7.384/2003. Lei nº 3.891/2012 (Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Poder Executivo Municipal, Autarquia, Fundações e do Poder Legislativo Municipal).
AGENTE ADMINISTRATIVO Organizações: natureza, desenvolvimento, cultura e estrutura. Funções da Administração: planejamento, organização, direção e controle. Processo de comunicação. Administração de pessoas: recrutamento, seleção, treinamento, desenvolvimento, motivação, liderança, delegação, cargos e salários. Gestão da qualidade. Planejamento e nível organizacional: estratégico, tático e operacional. O ambiente e as organizações. Administração Financeira e orçamentária: decisões de investimento, decisões de financiamento, orçamento, análise de projetos. Noções de administração pública. Princípios fundamentais da administração pública. Poderes e deveres do administrador público. Improbidade administrativa. Servidores públicos. Responsabilidade civil da administração pública. Controle da administração pública. Tipos e formas de controle. Atos administrativos: conceitos, requisitos, atributos, classificação, espécies e invalidação, anulação, revogação e efeitos. Orçamento público. Processo legislativo. Lei Orgânica do Município de Paranavaí (e respectivas Emendas). Lei nº 2.395/2003 (Institui o novo Plano de Cargos e Salários e o Sistema de Evolução Funcional dos Servidores Públicos Estatutários do Poder Executivo Municipal) e Decreto nº 7.384/2003. Lei nº 3.891/2012 (Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Poder Executivo Municipal, Autarquia, Fundações e do Poder Legislativo Municipal).
AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS Legislação do SUS: Lei 8080/90. Lei 8142/90. Regulamentação da profissão de Agente de Combate a Endemias: Lei 14.536/2023; Lei Federal nº 13.595/2018. Política Nacional de Atenção Básica. Visita domiciliar; Avaliação das áreas de risco ambiental e sanitário; Vigilância epidemiológica e noções básicas de epidemiologia, meio ambiente e saneamento. Dengue: diretrizes nacionais para a prevenção e controle de epidemias de dengue; criadouros e depósitos; controle vetorial; controle mecânico; controle biológico; controle legal; controle químico; atribuições do ACE; equipamentos utilizados no controle vetorial; equipamentos de proteção individual que devem ser utilizados durante a aplicação de inseticidas; armadilha de oviposição. Educação em Saúde. Integração Atenção Básica e Vigilância em Saúde. Identificação de fatores de risco. Doenças infecciosas, infectocontagiosas, parasitárias emergentes e reemergentes: raiva, febre maculosa, influenza, leptospirose, COVID-19. leishmaniose visceral e tegumentar, dengue; chikungunya; zica vírus; malária, doença de Chagas; febre amarela; esquistossomose; filariose, peste, tracoma, helmintíases intestinais, sarampo; varicela. Antropozoonoses. Zoonoses. Noções de ética e cidadania Lei Orgânica do Município de Paranavaí (e respectivas Emendas). Lei nº 2.395/2003 (Institui o novo Plano de Cargos e Salários e o Sistema de Evolução Funcional dos Servidores Públicos Estatutários do Poder Executivo Municipal) e Decreto nº 7.384/2003. Lei nº 3.891/2012 (Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Poder Executivo Municipal, Autarquia, Fundações e do Poder Legislativo Municipal).
AGENTE DE TRÂNSITO Constituição Federal (Dos Direitos e Garantias Fundamentais). Estatuto da Pessoa Idosa (Disposições Preliminares; Do Transporte). Estatuto da Pessoa com Deficiência (Disposições Gerais; Do Direito ao Transporte e à Mobilidade; Da Acessibilidade). Postura e atendimento ao público interno e externo. Comportamento no ambiente de trabalho e boas maneiras. Cuidados com o veículo e Ética Profissional. Improbidade Administrativa (Leis nº 8.429/1992 e 14.230/2021). Noções de Primeiros Socorros. Manual Brasileiro de Fiscalização e seus anexos. Resoluções ativas do Contran e Senatran. Código de Trânsito Brasileiro (completo). Inibição de Consumo de Alcool no País (Lei nº 11.705/2008). Regulamentação da Profissão de Motorista (Lei nº 13.103/15). Lei Municipal nº 2.455/2003 (Cria a Divisão de Trânsito, junto à Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano, cria a JARI). Lei Municipal nº 2660/2005 - Conselho Municipal de Trânsito. Lei Municipal nº 3.811/2011 - Normas gerais sobre o transporte remunerado de pessoas em veículos automotores no município de Paranavaí (táxi e veículos de aluguel). Lei Municipal nº 4.578/2016 – Serviço de Transporte Escolar no Município de Paranavaí. Lei Municipal nº 4.755/2019 (Regulamentação da prestação do serviço de transporte remunerado privado individual de passageiros por aplicativos baseados na internet). Lei Municipal nº 5.054/2021 - Estacionamento rotativo no Município de Paranavaí. Lei Municipal nº 5.058/2021 (Dispõe sobre a remoção, a custódia, o depósito e o leilão de veículos removidos, apreendidos e retirados de circulação em decorrência de abandono ou infração à legislação de trânsito nas vias públicas do Município de Paranavaí). Código Penal: Dos Crimes Contra a Pessoa (Das Lesões Corporais - artigo 129), Dos Crimes contra a Honra (artigos 138-145), Dos Crimes contra o Patrimônio (Do Furto, Do Roubo e da Extorsão, Do Dano – artigos 155-160 e 163); Dos Crimes Praticados por Funcionário Público contra a Administração em Geral (312-327); Dos Crimes Praticados por Particular contra a Administração em Geral (328 – 337-A).
ATENDENTE DE GABINETE DENTÁRIO Postura e atendimento ao público interno e externo. Comportamento no ambiente de trabalho e boas maneiras. Noções Básicas de Primeiros socorros e urgências e emergências odontológicas. Noções básicas dos instrumentais odontológicos. Procedimentos de limpeza e desinfecção do consultório. Conservação e Manutenção de equipamentos odontológicos. Principais problemas de saúde da população e meios de intervenção. Ética em Odontologia Lei Orgânica do Município de Paranavaí (e respectivas Emendas). Lei nº 2.395/2003 (Institui o novo Plano de Cargos e Salários e o Sistema de Evolução Funcional dos Servidores Públicos Estatutários do Poder Executivo Municipal) e Decreto nº 7.384/2003. Lei nº 3.891/2012 (Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Poder Executivo Municipal, Autarquia, Fundações e do Poder Legislativo Municipal).
AUXILIAR DE FARMÁCIA Política Nacional de Medicamentos. Uso Racional de Medicamentos. Assistência Farmacêutica: ciclo da assistência farmacêutica (produção, seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição, prescrição, dispensação de medicamentos). Assistência Farmacêutica na atenção básica. Assistência Farmacêutica no SUS (medicamentos disponibilizados, programas aos quais se destinam – saúde mental, excepcionais, hipertensão e diabetes, estratégicos, AIDS). Relação Nacional de Medicamentos Essenciais – RENAME. Farmacologia geral. Sistemas de distribuição de medicamentos. Legislação farmacêutica. Ética profissional. Sistema Único de Saúde e Leis Orgânicas de Saúde e suas atualizações (Leis 8080/90 e 8142/90); Artigos 196 a 198 da Constituição Federal do Brasil. Portaria 344/98 e suas atualizações. Lei Orgânica do Município de Paranavaí (e respectivas Emendas). Lei nº 2.395/2003 (Institui o novo Plano de Cargos e Salários e o Sistema de Evolução Funcional dos Servidores Públicos Estatutários do Poder Executivo Municipal) e Decreto nº 7.384/2003. Lei nº 3.891/2012 (Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do



Prefeitura de Paranavaí

Administração

Poder Executivo Municipal, Autarquia, Fundações e do Poder Legislativo Municipal).
CUIDADOR
Democracia. Direitos Sociais. Seguridade Social. Cidadania. Proteção Social e Educação Social e Comunitária. Noções Básicas sobre as Relações Humanas. Educação em saúde: higiene, saúde e cuidado. Direitos Humanos. Ética. Articulação em Rede e Trabalho Intersetorial. Visita Domiciliar. Planejamento, execução e avaliação de projeto. Elaboração de relatório. Violência e suas formas. Violência de Gênero. Política Nacional de Assistência Social. Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social (NOB/SUAS). Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS). Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais. Plano Nacional de Convivência Familiar e Comunitária. Trabalho Social com Famílias no âmbito do PAIF e PAEFI (PAIF: Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família e PAEFI: Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos). Política Nacional para Pessoa em Situação de Rua. Legislação Constituição Federal de 1988: Capítulo da Ordem Social; Direitos Sociais. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). Lei Maria da Penha. Estatuto do Idoso. Estatuto da Pessoa com Deficiência. Política Nacional de Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista. Lei Orgânica do Município de Paranavaí (e respectivas Emendas). Lei nº 2.395/2003 (Institui o novo Plano de Cargos e Salários e o Sistema de Evolução Funcional dos Servidores Públicos Estatutários do Poder Executivo Municipal) e Decreto nº 7.384/2003. Lei nº 3.891/2012 (Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Poder Executivo Municipal, Autarquia, Fundações e do Poder Legislativo Municipal).
EDUCADOR SOCIAL
Democracia. Direitos Sociais. Seguridade Social. Cidadania. Proteção Social e Educação Social e Comunitária. Noções Básicas sobre as Relações Humanas. Educação em saúde: higiene, saúde e cuidado. Direitos Humanos. Ética. Articulação em Rede e Trabalho Intersetorial. Visita Domiciliar. Planejamento, execução e avaliação de projeto. Elaboração de relatório. Violência e suas formas. Violência de Gênero. Política Nacional de Assistência Social. Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social (NOB/SUAS). Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS). Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais. Plano Nacional de Convivência Familiar e Comunitária. Trabalho Social com Famílias no âmbito do PAIF e PAEFI (PAIF: Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família e PAEFI: Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos). Política Nacional para Pessoa em Situação de Rua. Legislação Constituição Federal de 1988: Capítulo da Ordem Social; Direitos Sociais. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) Lei 8609/90 e suas alterações. Lei Maria da Penha Lei nº 11.340. Estatuto do Idoso Lei nº 10.741. Estatuto da Pessoa com Deficiência Lei nº 13.146. Política Nacional de Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista Lei nº 12764/2012 Lei Orgânica do Município de Paranavaí (e respectivas Emendas). Lei nº 2.395/2003 (Institui o novo Plano de Cargos e Salários e o Sistema de Evolução Funcional dos Servidores Públicos Estatutários do Poder Executivo Municipal) e Decreto nº 7.384/2003. Lei nº 3.891/2012 (Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Poder Executivo Municipal, Autarquia, Fundações e do Poder Legislativo Municipal).
ELETRICISTA III
Conceitos básicos de Eletricidade e Eletromagnetismo: carga elétrica, Lei de Coulomb, campo elétrico, potencial e diferença de potencial. campo magnético, Lei de Ampère, Lei de Faraday, Lei de Lenz, Força Magnetomotriz, Circuitos magnéticos e transformadores. Circuitos de corrente contínua e circuitos de corrente alternada. Resistor, capacitor, indutor, Circuitos resistivos e circuitos R, L, C série e paralelo. Leis de Kirchhoff. Máquinas elétricas. Campos elétricos e magnéticos estáticos. Propriedades dielétricas e magnéticas da matéria. Equações de Maxwell. Ondas planas. Reflexão e refração de ondas eletromagnéticas. Linhas de transmissão. Distribuição de energia elétrica. Sistemas de distribuição. Circuitos sequenciais síncronos e assíncronos. Registradores e contadores. Memórias. Sequenciadores. Dispositivos lógicos programáveis. Lei Orgânica do Município de Paranavaí (e respectivas Emendas). Lei nº 2.395/2003 (Institui o novo Plano de Cargos e Salários e o Sistema de Evolução Funcional dos Servidores Públicos Estatutários do Poder Executivo Municipal) e Decreto nº 7.384/2003. Lei nº 3.891/2012 (Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Poder Executivo Municipal, Autarquia, Fundações e do Poder Legislativo Municipal).
FISCAL AMBIENTAL
Biologia ambiental. Expressão gráfica. Físico-química ambiental. Métodos topográficos, geodésicos e cartográficos. Desenvolvimento sustentável. Ecologia e meio ambiente. Conservação da biodiversidade. Unidades de conservação. Termodinâmica. Sociologia e meio ambiente. Gestão e tratamento de resíduos sólidos. Gerenciamento e tratamento de água e saneamento. Qualidade do solo e águas subterrâneas. Climatologia. Análise ambiental. Vistoria e elaboração de laudos e pareceres. Política Nacional de Meio Ambiente: sistemas de meio ambiente e instrumentos de gestão ambiental. Legislação ambiental. Desenvolvimento Sustentável. Recursos energéticos e energias renováveis. Conservação, manejo e uso dos recursos naturais. Impactos ambientais das políticas públicas. Ecossistemas. Infrações ambientais: Lei Federal nº 9.605/98 e Decreto Federal nº 6.514/2008. Licenciamento e Fiscalização Ambiental: Lei nº 6.938/1981, Lei Estadual nº 7.109/1979, Resolução CONAMA nº 237/1997, Resolução CONAMA nº 001/1986, Resolução CONAMA nº 009/1987, Lei Estadual nº 10.233/1992, Resolução SEMA nº 31/1998, Resolução CEMA nº 107/2020, Lei Federal nº 9.985/2000, Lei Estadual nº 12.726/1999, Lei Federal nº 12.305/2010. Lei Orgânica do Município de Paranavaí (e respectivas Emendas). Lei nº 2.395/2003 (Institui o novo Plano de Cargos e Salários e o Sistema de Evolução Funcional dos Servidores Públicos Estatutários do Poder Executivo Municipal) e Decreto nº 7.384/2003. Lei nº 3.891/2012 (Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Poder Executivo Municipal, Autarquia, Fundações e do Poder Legislativo Municipal).
FISCAL DE POSTURA E CADASTRO IMOBILIÁRIO
Lei Federal nº 4.591/1964 - Dispõe sobre o condomínio em edificações e as incorporações imobiliárias. Decreto nº 11.208/2022 - Dispõe sobre o Sistema Nacional de Gestão de Informações Territoriais e sobre o Cadastro Imobiliário Brasileiro e regula o compartilhamento de dados relativos a bens imóveis. Lei Complementar nº 48/2018 - Código de Posturas do Município de Paranavaí. Lei Complementar nº 53/2019 - Código de Obras do Município de Paranavaí. Lei Complementar nº 73/2023 - Cria a Zona de Urbanização Específica - Chácaras de Recreio e Lazer - ZUECR, e dispõe sobre a implantação de loteamentos de Chácaras de Recreio e Lazer no Município de Paranavaí. Lei nº 2208/2000 - Dispõe sobre o zoneamento de uso e ocupação do solo do perímetro urbano da sede do município de Paranavaí. Lei nº 2628/2005 - Código de Arborização do Município de Paranavaí. Lei nº 3.297/2008 - Normas de uso e ocupação do solo no Município de Paranavaí. Lei nº 3.299/2008 - Define a estruturação e classificação do sistema viário de Paranavaí. Lei nº 3.300/2008 - Parcelamento do solo no Município de Paranavaí, condomínios horizontais e dá outras providências. Lei Municipal nº 4.797/2019 - Dispõe sobre a preservação do Patrimônio Natural, Artístico, Histórico e Cultural do Município de Paranavaí, cria o Conselho Municipal do Patrimônio Cultural. Lei nº 5.046/2021 - Padrões e critérios para a instalação de faixa elevada para a travessia de pedestres nas vias públicas do município de Paranavaí. Lei nº 5.141/2022 - Funcionamento das feiras itinerantes no Município de Paranavaí. Lei Municipal nº 5.200/2022 - Plano Intermunicipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos (PIGIRS). Lei Municipal nº 5.397/2024 - Política Municipal de Energia Solar na cidade de Paranavaí. Lei Orgânica do Município de Paranavaí (e respectivas Emendas). Lei nº 2.395/2003 (Institui o novo Plano de Cargos e Salários e o Sistema de Evolução Funcional dos Servidores Públicos Estatutários do Poder Executivo Municipal) e Decreto nº 7.384/2003. Lei nº 3.891/2012 (Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Poder Executivo Municipal, Autarquia, Fundações e do Poder Legislativo Municipal).
FISCAL DO PROCON
Constituição Federal – Dos Direitos e Garantias Fundamentais; Da Ordem Econômica e Financeira. Lei nº 8.078 – Código de Defesa do Consumidor. Código de Processo Civil - Das Normas Fundamentais do Processo Civil (artigos 1º a 12); Da Jurisdição e da Ação (artigos 16 a 20); Das Partes e dos Procuradores (artigos 70 a 112); e Da Petição Inicial (artigos 319 a 331). Súmulas do STJ em Direito do Consumidor. Lei nº 6.463/1977 - Toma obrigatória a declaração de preço total nas vendas a prestação, e dá outras providências. Lei nº 8.137/1990 - Define crimes contra a ordem tributária, econômica e contra as relações de consumo. Lei nº 9.294/1996 - Dispõe sobre as restrições ao uso e à propaganda de produtos fumíferos, bebidas alcoólicas, medicamentos, terapias e defensivos agrícolas, nos termos do § 4º do art. 220 da Constituição Federal. Lei nº 9.656/1998 - Dispõe sobre os planos e seguros privados de assistência à saúde. Lei nº 9.870/1999 - Dispõe sobre o valor total das anuidades escolares. Lei nº 10.962/2004 - Dispõe sobre a oferta e as formas de afixação de preços de produtos e serviços para o consumidor. Lei nº 12.414/2011 - Disciplina a formação e consulta a bancos de dados com informações de adimplimento, de pessoas naturais ou de pessoas jurídicas, para formação de histórico de crédito. Lei nº 12.933,



Prefeitura de Paranavaí

Administração

de 26 de dezembro de 2013 - Dispõe sobre o benefício do pagamento de meia-entrada para estudantes, idosos, pessoas com deficiência e jovens de 15 a 29 anos comprovadamente carentes em espetáculos artístico-culturais e esportivos, e revoga a Medida Provisória no 2.208, de 17 de agosto de 2001. Lei nº 12.965/2014 - Estabelece princípios, garantias, direitos e deveres para o uso da Internet no Brasil. Lei nº 13.111/2015 - Dispõe sobre a obrigatoriedade de os empresários que comercializam veículos automotores informarem ao comprador o valor dos tributos incidentes sobre a venda e a situação de regularidade do veículo quanto a furto, multas, taxas anuais, débitos de impostos, alienação fiduciária ou quaisquer outros registros que limitem ou impeçam a circulação do veículo. Lei 13.179/2015 - Obriga o fornecedor de ingresso para evento cultural pela internet a tornar disponível a venda de meia-entrada por esse veículo. Lei nº 13.261/2016 - Dispõe sobre a normatização, a fiscalização e a comercialização de planos de assistência funerária. Lei Orgânica do Município de Paranavaí (e respectivas Emendas). Lei nº 2.395/2003 (Institui o novo Plano de Cargos e Salários e o Sistema de Evolução Funcional dos Servidores Públicos Estatutários do Poder Executivo Municipal) e Decreto nº 7.384/2003. Lei nº 3.891/2012 (Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Poder Executivo Municipal, Autarquia, Fundações e do Poder Legislativo Municipal).

FISCAL SANITÁRIO

Vigilância Sanitária como prática do Sistema Único de Saúde e a municipalização. Noções de Microbiologia e Biossegurança. Conceitos básicos de Análises Clínicas. Vigilância Epidemiológica. Sistema Nacional de Vigilância Sanitária. Serviços de Profilaxia e Política Sanitária. Inspeção: aspectos gerais, finalidade, etapas, tipos de inspeção e normas de inspeção. 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. Coleta de amostras de gêneros alimentícios para análise em laboratório. Boas práticas de manipulação alimentar. Legislação Sanitária. Lei Orgânica do Município de Paranavaí (e respectivas Emendas). Lei nº 2.395/2003 (Institui o novo Plano de Cargos e Salários e o Sistema de Evolução Funcional dos Servidores Públicos Estatutários do Poder Executivo Municipal) e Decreto nº 7.384/2003. Lei nº 3.891/2012 (Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Poder Executivo Municipal, Autarquia, Fundações e do Poder Legislativo Municipal).

TÉCNICO DE ENFERMAGEM GERAL

Lei 8080/90. Lei 8142/90; Lei 7498/86. Ética e legislação profissional. Farmacologia aplicada à enfermagem. Noção de interação medicamentosa e interação fármaco nutricional. Prontuário do paciente: admissão, anotação de enfermagem, alta, óbito. Sinais vitais: técnica de verificação e parâmetros de referência nos diferentes ciclos da vida. Assistência de enfermagem ao exame físico. Assistência de enfermagem aos pacientes graves e agonizantes e preparo do corpo pós-morte. Tratamento e assistência de enfermagem em: clínica médica, emergências, clínica médico cirúrgica, centro cirúrgico, pediatria, psiquiatria, ginecologia e obstetrícia, unidade de terapia intensiva, neonatologia. Recomendações para a assistência à gestante e puerpera com Covid-19. Insegurança Alimentar na Atenção Primária à Saúde: Identificação dos domicílios e organização da Rede. Estratégia Nacional para Prevenção e Atenção à Obesidade Infantil; Doenças infecciosas, infectocontagiosas e parasitárias. Imunização: calendário vacinal em vigência, vias de administração, doses, contraindicação; acondicionamento e rede de frios. Procedimentos técnicos relacionados ao conforto e à segurança do paciente: higiene, massagem de conforto, posições para exames, transporte do paciente e paciente terminal. Técnicas básicas: banho de leito/aspersão, medicação, coleta de material para exames, curativo, crioterapia e termoterapia, nebulização, oxigenoterapia e sondagens. Saúde da mulher ao longo do ciclo vital, câncer de mama e de útero, planejamento familiar. Gestação, parto, puerpério e amamentação. Controle de infecção hospitalar: central de material e esterilização (CME); Biossegurança. Resíduos sólidos de saúde e legislação vigente; Política Nacional de Humanização; Normas e Diretrizes da Estratégia Saúde da Família. Lei Orgânica do Município de Paranavaí (e respectivas Emendas). Lei nº 2.395/2003 (Institui o novo Plano de Cargos e Salários e o Sistema de Evolução Funcional dos Servidores Públicos Estatutários do Poder Executivo Municipal) e Decreto nº 7.384/2003. Lei nº 3.891/2012 (Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Poder Executivo Municipal, Autarquia, Fundações e do Poder Legislativo Municipal).

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

. Gerência de projetos. Segurança da informação. Conceitos básicos. Políticas de segurança. Classificação de informações. Análise de vulnerabilidade. Arquitetura de computadores: conceitos de arquitetura de computadores. Engenharia de software. Ciclo de vida do software. Metodologias de desenvolvimento de software. Métricas e estimativas de software. Linguagens de programação. Padrões de projeto. Ferramentas de gerenciador de conteúdo (CMS). Arquitetura e tecnologias de sistemas de informação. Workflow e gerenciamento eletrônico de documentos. Arquitetura cliente-servidor. Arquitetura orientada a serviço. Arquitetura distribuída. *Business Intelligence*. Navegadores de internet (Internet Explorer, Microsoft Edge, Firefox, Chrome); Rede de Computadores: tipos de rede (LAN, MAN, WAN, PAN); arquiteturas de rede; topologias; modelos OSI da ISO; implementação, administração e manutenção de rede de computadores; Serviços de transferência de arquivos (HTTP, HTTPS, FTP); serviços de nomes (DNS); serviço de configuração (DHCP); equipamentos de conexão e transmissão (Gateways, switches, roteadores); meios de transmissão (par trançado, fibra ótica e link de rádio); cabeamento estruturado; Softwares maliciosos (vírus, spywares, rootkit e outros); Segurança (antivírus, anti-spam, antispysware e firewall). Criptografia, protocolos criptográficos, sistemas de criptografia e aplicações. Lei Orgânica do Município de Paranavaí (e respectivas Emendas). Lei nº 2.395/2003 (Institui o novo Plano de Cargos e Salários e o Sistema de Evolução Funcional dos Servidores Públicos Estatutários do Poder Executivo Municipal) e Decreto nº 7.384/2003. Lei nº 3.891/2012 (Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Poder Executivo Municipal, Autarquia, Fundações e do Poder Legislativo Municipal).

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

Normas e instruções de procedimentos em segurança do trabalho. Equipamentos de proteção individual e coletiva. Doenças profissionais e doenças do trabalho: conceitos, causas, classificação. Medidas de controle: EPs e EPCs. Legislação sobre higiene e segurança do trabalho; Segurança no trânsito; CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes; Campanhas e SIPATs; Riscos ambientais: agentes químicos, físicos, biológicos, ergonômicos e mecânicos; organização do trabalho. PGR – Programa de Gerenciamento de Riscos. GRO – Gerenciamento de Riscos Ocupacionais. Plano de Ação. Inventário de Risco. Identificação de Perigos. Avaliação de Riscos. Controle de Riscos. Normas Regulamentadoras: NR-01 NR-4, NR-5, NR-6, NR-7, NR-8, NR-9, NR-10, NR – 11, NR-12, NR-15, NR-16, NR-17, NR-18, NR-20 NR-23, NR-24, NR-25, NR-26, NR-28, NR-31, NR-32, NR-33, NR-35 e NR-36, NR – 38. Lei Orgânica do Município de Paranavaí (e respectivas Emendas). Lei nº 2.395/2003 (Institui o novo Plano de Cargos e Salários e o Sistema de Evolução Funcional dos Servidores Públicos Estatutários do Poder Executivo Municipal) e Decreto nº 7.384/2003. Lei nº 3.891/2012 (Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Poder Executivo Municipal, Autarquia, Fundações e do Poder Legislativo Municipal).

TOPOGRAFO

Fundamentos de elaboração de mapas e de representação geográfica. Aerofotogrametria. Avaliação de áreas. Processos analíticos gráficos e mecânicos. Sensoriamento Remoto. Métodos e medição de ângulos horizontais e verticais com instrumentos clássicos e digitais. Representação do relevo. Estação Total. Métodos de levantamento planimétrico. Uso de escalas em plantas. Conceito e uso da Taqueometria. Efeitos da curvatura e da refração. Técnica instrumental. Fundamentos da Topografia: Definições e Subdivisões; Aplicações da Topografia; Unidades de medida; Normalização. Cadastro ambiental rural. Decreto Federal nº 7.830/12. NBR 13133. Norma técnica para georreferenciamento de imóveis rurais. Dicionário Cartográfico do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística. Ética Pública. Lei Orgânica do Município de Paranavaí (e respectivas Emendas). Lei nº 2.395/2003 (Institui o novo Plano de Cargos e Salários e o Sistema de Evolução Funcional dos Servidores Públicos Estatutários do Poder Executivo Municipal) e Decreto nº 7.384/2003. Lei nº 3.891/2012 (Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Poder Executivo Municipal, Autarquia, Fundações e do Poder Legislativo Municipal).

ANALISTA ADMINISTRATIVO

Organizações: natureza, desenvolvimento, cultura e estrutura. Funções da Administração: planejamento, organização, direção e controle. Processo de comunicação. Administração de pessoas: recrutamento, seleção, treinamento, desenvolvimento, motivação, liderança, delegação, cargos e salários. Gestão da qualidade. Planejamento e nível organizacional: estratégico, tático e operacional. O ambiente e as organizações. Administração Financeira e orçamentária: decisões de investimento, decisões de financiamento, orçamento, análise de projetos. Noções de administração pública. Princípios fundamentais da administração pública. Poderes e deveres do administrador público. Improbidade administrativa. Servidores públicos. Responsabilidade



Prefeitura de Paranavaí

Administração

civil da administração pública. Controle da administração pública. Tipos e formas de controle. Atos administrativos: conceitos, requisitos, atributos, classificação, espécies e invalidação, anulação, revogação e efeitos. Orçamento público Lei Orgânica do Município de Paranavaí (e respectivas Emendas). Lei nº 2.395/2003 (Institui o novo Plano de Cargos e Salários e o Sistema de Evolução Funcional dos Servidores Públicos Estatutários do Poder Executivo Municipal) e Decreto nº 7.384/2003. Lei nº 3.891/2012 (Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Poder Executivo Municipal, Autarquia, Fundações e do Poder Legislativo Municipal).
ARQUITETO Densidade urbanística; Projeto de Arquitetura; Linguagem e metodologia do projeto de arquitetura: concepção e desenvolvimento do projeto arquitetônico em suas diferentes fases (do estudo preliminar ao projeto executivo); Métodos e técnicas de desenho e projeto; Noções de representação gráfica digital: AutoCAD e Sketch-up; Adequação do edifício às características geoclimáticas do sítio e do entorno urbano; Domínios Público e Privado; Programação de necessidades físicas das atividades e dimensionamento básico; Sustentabilidade e suas aplicações no projeto de Arquitetura; Normas de acessibilidade para portadores de deficiências físicas; Normas de prevenção de incêndio e segurança. Topografia: relevo, cortes, aterros, taludes naturais e arrimadas, lotes e construções vizinhas, movimentos de terra, escoramentos; Materiais e técnicas de construção: Especificações de materiais e acabamentos; Sistemas construtivos; Sistemas estruturais: madeira, concreto, metálico; Fundações; Noções básicas de instalações: hidráulica, elétrica, incêndio, segurança, luminotécnica, cabeamento lógico, ar condicionado, gás, águas pluviais; Conforto térmico e acústico; Iluminação natural e artificial; Fiscalização e Gerenciamento: Prática profissional; Compatibilização de projetos complementares; Caderno de encargos; Orçamento: levantamento de quantitativos, composição de custos; Planejamento da obra e controle físico financeiro; Acompanhamento e fiscalização de obras e serviços em geral; Processos de aprovação de projetos; Processos licitatórios de obras; Poluição do meio ambiente; Patologias na Construção Civil; Planejamento Urbano; História da Arquitetura; Locação de obras; Projeto paisagístico: arborização urbana; Sistemas de esgoto sanitário: coleta e disposição final; Tratamento e gestão de efluentes doméstico e industrial; Resíduos sólidos: gestão, coleta, tratamento e disposição final; Instalações hidrossanitárias prediais: água fria, esgoto sanitário e água pluvial; Política Nacional do Meio Ambiente. Lei Orgânica do Município de Paranavaí (e respectivas Emendas). Lei nº 2.395/2003 (Institui o novo Plano de Cargos e Salários e o Sistema de Evolução Funcional dos Servidores Públicos Estatutários do Poder Executivo Municipal) e Decreto nº 7.384/2003. Lei nº 3.891/2012 (Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Poder Executivo Municipal, Autarquia, Fundações e do Poder Legislativo Municipal).
ASSISTENTE SOCIAL O processo de trabalho do serviço social no campo sociojurídico: funções, atribuições, estratégias, instrumentalidade, possibilidades e limites; as abordagens individuais e grupais: fundamentos e instrumentos (estudo social, relatório social, parecer social e laudo social). O serviço social e a intervenção junto à família em suas diversas dimensões: conceitos, historicidade e configurações contemporâneas; perspectivas jurídicas da família. Fundamentos e importância do CAPS; Fundamentos do serviço social. Política social. Segurança social. Reforma sanitária. O projeto ético-político do serviço social e as competências profissionais preconizadas pelo conselho federal de serviço social. Programa nacional de assistência estudantil. Política de assistência social, política de saúde e intersetorialidade. Proposta de intervenção social: planejamento estratégico, planos, programas e projetos, métodos, instrumentos e técnicas de intervenção. Instrumentalidade do Serviço Social. Pesquisa em Serviço Social. Indicadores Sociais. Elaboração de laudos, pareceres e relatórios sociais. Trabalho em rede. Interdisciplinaridade. Atribuições do Assistente Social na Saúde. Legislação: SUAS (Sistema Único de Assistência Social); LOAS (Lei Orgânica da Assistência Social); Código de Ética Profissional do Assistente Social; Lei de Regulamentação da Profissão de Assistente Social e ECA (Estatuto da Criança e do Adolescente). Lei da Saúde - SUS. Lei Maria da Penha. Estatuto do Idoso. Diretrizes Curriculares do Curso de Serviço Social ABEPS e MEC, Constituição Federal, Humaniza SUS, CFESS – Conselho Federal de Serviço Social. Lei Orgânica do Município de Paranavaí (e respectivas Emendas). Lei nº 2.395/2003 (Institui o novo Plano de Cargos e Salários e o Sistema de Evolução Funcional dos Servidores Públicos Estatutários do Poder Executivo Municipal) e Decreto nº 7.384/2003. Lei nº 3.891/2012 (Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Poder Executivo Municipal, Autarquia, Fundações e do Poder Legislativo Municipal).
AUDITOR DE CONTROLE INTERNO Noções de Direito Constitucional: Os Poderes do Estado e suas funções; Formas de Estado; Formas e sistemas de governo; Teoria Geral da Constituição; Controle de constitucionalidade no Direito Brasileiro; Princípios fundamentais da Constituição da República Federativa do Brasil; Direitos e Garantias Fundamentais; Organização do Estado Brasileiro; Organização dos Poderes; Finanças Públicas; Ordem econômica e Financeira; Direitos das minorias e inclusão social. Noções de Direito Administrativo: Administração Pública: espécies, formas e características; Princípios da Administração Pública; Teoria geral da função pública; Espécies de regimes jurídicos, sua natureza e características; O servidor público e a Constituição Federal de 1988; Regime jurídico da licitação e dos contratos; Administração: análise da legislação; Obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação de licitação; Procedimentos, anulação e revogação; Modalidades de licitação; Teoria geral do Ato Administrativo: conceitos, classificação, espécies, elementos, requisitos e atributos do ato administrativo; Poderes administrativos; Controle da Administração Pública: espécie de controle e suas características; seus efeitos na prestação dos serviços públicos; Controle da Administração Pública: conceito, tipos, forma - controle externo, controle interno, controle parlamentar, controle social, controle jurisdicional; Responsabilidade Civil da Administração. Direito Tributário: Conceito de Direito Tributário; Princípios do Direito Tributário; Normas gerais tributárias; Obrigação tributária: elementos constitutivos e espécies; Fato gerador; Sujeitos ativos e passivos; Crédito tributário: natureza, lançamento, suspensão, extinção e exclusão; Sistema Tributário Nacional: Princípios constitucionais tributários; Repartição constitucional de competências tributárias; Fundos de Participação; Limitações ao poder de tributar e Renúncias de receitas; Impostos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios; Administração tributária; Processo tributário; Prescrição e decadência; Competência; Vigência; Solidiedade; Capacidade tributária; Domicílio; Responsabilidade; Dívida ativa. Noções de Direito Civil: A empresa, o empresário e o estabelecimento empresarial; Nome empresarial; Empresário individual; Sociedades empresárias e simples: conceito, ato constitutivo, personalidade jurídica, contrato social, classificação e tipos de sociedades, direitos, deveres e responsabilidades dos sócios, administração e gerência; Sociedade limitada; Sociedades por ações; Registro público de empresas; Contratos comerciais: compra. Lei Orgânica do Município de Paranavaí (e respectivas Emendas). Lei nº 2.395/2003 (Institui o novo Plano de Cargos e Salários e o Sistema de Evolução Funcional dos Servidores Públicos Estatutários do Poder Executivo Municipal) e Decreto nº 7.384/2003. Lei nº 3.891/2012 (Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Poder Executivo Municipal, Autarquia, Fundações e do Poder Legislativo Municipal).
BIBLIOTECÁRIO Indexação: conceito, definição, linguagens de indexação, descritores, processos de indexação, tipos de indexação. Resumos e índices: tipos e funções. Classificação decimal universal (CDU): estrutura, princípios e índices principais e emprego das tabelas auxiliares. Catalogação (AACR-2): catalogação descritiva, entradas e cabeçalhos; catalogação de multimeios: CD-ROM, fitas de vídeos, fitas cassetes e outras mídias. Catálogo: tipos e funções. Organização e administração de bibliotecas: princípios e funções administrativas em bibliotecas, estrutura organizacional, as grandes áreas funcionais da biblioteca. Principais sistemas de informação automatizados nacionais e internacionais. Bibliografia: conceituação, teorias, classificação, histórico e objetivos. Identificação e conhecimento das principais fontes jurídicas de informação nos diversos tipos de suporte. Estrutura e características das publicações: DOU e DJ; Serviço de referência: organização de serviços de notificação corrente (serviços de alerta), disseminação. ABNT – NBR vigentes. Lei Orgânica do Município de Paranavaí (e respectivas Emendas). Lei nº 2.395/2003 (Institui o novo Plano de Cargos e Salários e o Sistema de Evolução Funcional dos Servidores Públicos Estatutários do Poder Executivo Municipal) e Decreto nº 7.384/2003. Lei nº 3.891/2012 (Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Poder Executivo Municipal, Autarquia, Fundações e do Poder Legislativo Municipal).
CONTADOR <u>Contabilidade Geral e de Custos:</u> Estrutura Conceitual para Relatório Financeiro do Conselho Federal de Contabilidade. Princípios de Contabilidade. Equação Fundamental do Patrimônio. Demonstrações Contábeis Obrigatórias. Lei 6.404/1976 e alterações posteriores. Normas Brasileiras de Contabilidade Técnicas - Geral (NBC TG). Fatos Contábeis e Escrituração. ITG 2000 (R1) – Escrituração Contábil. Operações com Mercadorias e seus impactos tributários: sistematização e contabilização. Critérios de Avaliação e Mensuração de Ativos e Passivos. Depreciação, Exaustão e Amortização.



Prefeitura de Paranavaí

Administração

Redução ao Valor Recuperável de Ativos. Balancete de verificação. Plano de Contas: contas de resultado e contas patrimoniais. Receitas e Despesas: classificação e apuração de resultados. Análise Econômico-financeira de Demonstrações Contábeis. Determinação de índices e quocientes e sua interpretação. Índices de Liquidez, Endividamento, Lucratividade e Rentabilidade. Terminologia, classificação e conceitos de custos. Critérios de Avaliação dos Estoques. Métodos de Custeio. Custos para controle e tomada de decisão. <u>Contabilidade Aplicada ao Setor Público</u>: Conceito, objeto, objetivos, princípios, regimes, campos de aplicação. Receitas Públicas: Conceitos, classificações, receitas de competência dos municípios, estágios de execução, restituição e anulação de receitas, regime de contabilização e Dívida ativa. Despesas Públicas: Conceitos, classificações, adiantamento, estágios de execução, regime de contabilização e Restos a Pagar. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBC TSP), editadas pelo Conselho Federal de Contabilidade. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) - 10ª Edição. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP) e Escrituração contábil de operações típicas do setor público. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público. Relatório Resumido da Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal: finalidades, conteúdos e prazos. <u>Administração Financeira e Orçamentária</u>: Orçamento Público: Conceitos, técnicas, modelos e tipos. Princípios Orçamentários. Instrumentos de Planejamento previstos na CF/1988: PPA, LDO e LOA. Ciclo orçamentário: etapas de desenvolvimento da Lei Orçamentária Anual e vedações gerais ao ciclo orçamentário. Créditos adicionais: tipos, fontes e condições para abertura. Exercício Financeiro e Restos a Pagar. Normas gerais de direito financeiro: Constituição da República Federativa do Brasil: Título VI - Da Tributação e do Orçamento, CAPÍTULO II - Das Finanças Públicas (Arts. 163 a 169). Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964. Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000. Portaria MOG nº 42/1999 e atualizações. Portaria Interministerial STN/SOF nº 163/2001 e atualizações Lei Orgânica do Município de Paranavaí (e respectivas Emendas). Lei nº 2.395/2003 (Institui o novo Plano de Cargos e Salários e o Sistema de Evolução Funcional dos Servidores Públicos Estatutários do Poder Executivo Municipal) e Decreto nº 7.384/2003. Lei nº 3.891/2012 (Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Poder Executivo Municipal, Autarquia, Fundações e do Poder Legislativo Municipal).
ENFERMEIRO GERAL Lei 8080/90. Lei 8142/90; Lei 7498/86. Anatomia, fisiologia, patologia, microbiologia, parasitologia, farmacologia e imunologia aplicados à enfermagem. Semiologia e semiotécnica. Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem. Política Nacional de Atenção Básica. Núcleo de Apoio à Saúde da Família: ferramentas para a gestão e o trabalho cotidiano. Visita domiciliar: detecção de fatores de risco ambientais e sociais, orientações e condutas. Enfermeiro como mediador de conflitos. Educação em saúde: prevenção, promoção e autocuidado. Educação continuada e permanente. Imunização: calendário vacinal em vigência, vias de administração, doses, contra-indicação; acondicionamento e rede de frios. Biossegurança nas Ações de Saúde. Resíduos sólidos de saúde e legislação vigente. Central de material e esterilização (CME). Saúde da criança. Saúde integral de adolescentes e jovens. Saúde da mulher. Saúde da gestante e aleitamento materno, orientações sobre aleitamento e uso de medicamentos e outras substâncias. Saúde do homem. Saúde da pessoa idosa. Saúde mental. Estratégia Nacional para Prevenção e Atenção à Obesidade Infantil. Atenção Integrada às doenças prevalentes na infância (AIDPI). Assistência de enfermagem no pré-natal de baixo risco. Sistematização da Assistência de Enfermagem. Aproximamento de medicação: interações farmacológicas e fármaco nutricionais. Gerência de enfermagem: dimensionamento, escalas e organização do trabalho na atenção primária, secundária, terciária e hospitalar. Interpretação de exames e condutas de enfermagem. Hipertensão, diabetes, dislipidemias. Doenças infectocontagiosas, infecciosas e parasitárias. Feridas: classificações e tratamentos. Fisiopatologia, cuidado e condutas de enfermagem referente a doenças que acometem os sistemas que compõem o corpo humano. Enfermagem em: vigilância sanitária, vigilância epidemiológica e vigilância em saúde do trabalhador. Epidemiologia e saúde coletiva. Enfermagem hospitalar em: urgência e emergência, centro cirúrgico, clínica cirúrgica; clínica médica; clínica pediátrica e unidade de terapia intensiva. Atenção ao parto, cuidados com o recém-nascido, pós-parto e promoção do aleitamento materno. Atenção à saúde do recém-nascido a termo. Reanimação do recém-nascido ≥ 34 semanas em sala de parto: Diretrizes da Sociedade Brasileira de Pediatria. Reanimação do Prematuro < 34 semanas em sala de parto: Diretrizes da Sociedade Brasileira de Pediatria. Recomendações para Assistência ao Recém-Nascido na sala de parto de mãe com COVID-19 suspeita ou confirmada: Sociedade Brasileira de Pediatria. Biossegurança hospitalar. Prevenção de infecção hospitalar. Isolamento. Lei Orgânica do Município de Paranavaí (e respectivas Emendas). Lei nº 2.395/2003 (Institui o novo Plano de Cargos e Salários e o Sistema de Evolução Funcional dos Servidores Públicos Estatutários do Poder Executivo Municipal) e Decreto nº 7.384/2003. Lei nº 3.891/2012 (Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Poder Executivo Municipal, Autarquia, Fundações e do Poder Legislativo Municipal).
ENGENHEIRO AGRÔNOMO Agricultura, quanto às culturas perenes e temporárias, serão abordados aspectos morfofisiológicos de crescimento, desenvolvimento e produção, que estão relacionados aos seguintes itens: Fatores e dafo-climáticos (temperatura, disponibilidade de água, umidade relativa do ar, luminosidade, acidez/alcalinidade e aeração). Fertilidade dos solos e nutrição mineral de plantas (elementos essenciais e sua disponibilidade, adubação e fertilização, correção do solo e corretivos). Uso correto de agrotóxicos e afins. Quarentena vegetal. Tratamentos para fins quarentenários. Áreas de baixa prevalência de pragas. Sistema Brasileiro de Classificação de Solos. Levantamentos e amostragem de solos. Engenharia Rural: irrigação e drenagem. Pecuária – Economia Agrícola – teoria e instrumentos de análise econômica: teoria da produção e da estrutura de mercados, progresso técnico na agricultura, teoria da demanda, teoria da oferta, elasticidades, mudança no equilíbrio, relações entre receita e elasticidade, formação de preços, preços fixos e flexíveis, determinação dos preços agrícolas, teoria da renda da terra. Mecanismos e financiamentos da política agrícola, Política macroeconômica e agricultura. Transformações do nitrogênio, do fósforo, do enxofre e de outros elementos no solo. Tratos culturais (principais práticas culturais e particularidades de lavouras de importância econômica). Controle de ervas daninhas (diferentes métodos e sua eficiência). Principais pragas e doenças e métodos de controle. Noções e conhecimentos para elaboração de laudos técnico. Conhecimento de Agroecologia: As bases formativas da agricultura contemporânea. Conceitos e princípios de agroecologia. O conceito de agroecossistema: estrutura e funcionamento Lei Orgânica do Município de Paranavaí (e respectivas Emendas). Lei nº 2.395/2003 (Institui o novo Plano de Cargos e Salários e o Sistema de Evolução Funcional dos Servidores Públicos Estatutários do Poder Executivo Municipal) e Decreto nº 7.384/2003. Lei nº 3.891/2012 (Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Poder Executivo Municipal, Autarquia, Fundações e do Poder Legislativo Municipal).
ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO Normatização e legislação sobre higiene e segurança do trabalho: gerais, laudos técnicos em avaliação de atividades, trabalho e ambientais de riscos químicos, físicos, biológicos e ergonômicos. Normas e instruções de procedimentos em segurança do trabalho. Avaliação e controle de riscos profissionais: arranjo físico, manuseio armazenagem e rotulagem de materiais, proteção e manutenção de máquinas e equipamentos, ferramentas manuais e motorizadas, equipamentos sob pressão, cor e sinalização. Equipamentos de proteção individual e coletiva. Psicologia das relações humanas e do trabalho. Princípios de tecnologia industrial. Doenças profissionais e doenças do trabalho: conceitos, causas, classificação. Medidas de controle: EPIs e EPCs. Legislação sobre higiene e segurança do trabalho; Segurança no trânsito; CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes; Campanhas e SIPATs; Riscos ambientais: agentes químicos, físicos, biológicos, ergonômicos e mecânicos; organização do trabalho. PGR – Programa de Gerenciamento de Riscos. GRO – Gerenciamento de Riscos Ocupacionais. Plano de Ação. Inventário de Risco. Identificação de Perigos. Avaliação de Riscos. Controle de Riscos. Normas Regulamentadoras: NR-01 NR-4, NR-5, NR-6, NR-7, NR-8, NR-9, NR-10, NR – 11, NR-12, NR-15, NR-16, NR-17, NR-18, NR-20 NR-23, NR-24, NR-25, NR-26, NR-28, NR-31, NR-32, NR-33, NR-35 e NR-36, NR – 38. Lei Orgânica do Município de Paranavaí (e respectivas Emendas). Lei nº 2.395/2003 (Institui o novo Plano de Cargos e Salários e o Sistema de Evolução Funcional dos Servidores Públicos Estatutários do Poder Executivo Municipal) e Decreto nº 7.384/2003. Lei nº 3.891/2012 (Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Poder Executivo Municipal, Autarquia, Fundações e do Poder Legislativo Municipal).
ENGENHEIRO ELETRICISTA Projetos de extensão de rede; Iluminação Pública; Projetos Elétricos e as construções públicas; BIM (<i>Building Information Modeling</i>). Elementos elétricos básicos. Fontes independentes e controlados. Energia e potência. Circuitos resistivos. Linearidade e invariância no tempo. Teorema da superposição. Teoremas de thevenin e de norton. Circuitos de 1ª e de 2ª ordem. Resposta ao degrau e ao impulso. Resposta completa, transitório e regime permanente. Equações de circuitos lineares ao domínio do tempo. Proteção e controle dos circuitos. Luminotécnica. Iluminação de interiores e de



Prefeitura de Paranavaí

Administração

exteriores. Instalações para força motriz. Seleção de motores. Sistemas de automação predial integrada. Sistemas de prevenção contra descargas atmosféricas. Normas e prescrições da ABNT. Máquinas elétricas. Campos elétricos e magnéticos estáticos. Propriedades dielétricas e magnéticas da matéria. Equações de Maxwell. Ondas planas. Reflexão e refração de ondas eletromagnéticas. Linhas de transmissão. Distribuição de energia elétrica. Sistemas de distribuição. Planejamento, projetos e estudos de engenharia. Construção, operação, manutenção, proteção, desempenho, normas, padrões e procedimentos. Proteção de sistemas elétricos. Sistemas elétricos de potência. Transformadores de corrente e de potencial para serviços de proteção. Proteção digital de sistemas elétricos de potência. Proteção de sobrecorrente de sistemas de distribuição de energia elétrica. Circuitos integrados lineares. Sistemas digitais. Sistemas de numeração e códigos. Portas lógicas e álgebra booleana. Circuitos lógicos combinacionais. VHDL. Aritmética digital. Circuitos lógicos MSI. Sistemas sequenciais. Latches e flipflops. Circuitos sequenciais síncronos e assíncronos. Registradores e contadores. Memórias. Sequenciadores. Dispositivos lógicos programáveis. Lei Orgânica do Município de Paranavaí (e respectivas Emendas). Lei nº 2.395/2003 (Institui o novo Plano de Cargos e Salários e o Sistema de Evolução Funcional dos Servidores Públicos Estatutários do Poder Executivo Municipal) e Decreto nº 7.384/2003. Lei nº 3.891/2012 (Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Poder Executivo Municipal, Autarquia, Fundações e do Poder Legislativo Municipal).
FARMACÊUTICO Política Nacional de Medicamentos. Uso Racional de Medicamentos. Assistência Farmacêutica: ciclo da assistência farmacêutica (produção, seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição, prescrição, dispensação de medicamentos). Assistência Farmacêutica na atenção básica. Assistência Farmacêutica no SUS (medicamentos disponibilizados, programas aos quais se destinam – saúde mental, excepcionais, hipertensão e diabetes, estratégicos, AIDS). Relação Nacional de Medicamentos Essenciais – RENAME. Conhecimentos sobre epidemiologia e vigilância epidemiológica. Normas e diretrizes da Estratégia/ Programa Saúde da Família. Cálculos farmacêuticos. Farmacologia geral. Conhecimento de farmacotécnica e farmacodinâmica acerca dos medicamentos disponibilizados pelo SUS na rede básica de saúde. Sistemas de distribuição de medicamentos. Noções Básicas sobre estudos de utilização de medicamentos e farmacovigilância. Centros de Informação de Medicamentos: finalidade e importância. Formas farmacêuticas: cápsulas, comprimidos; sistemas de liberação prolongada de fármacos; sistemas transdérmicos; formas farmacêuticas líquidas de uso tópico e oral; pomadas, cremes, géis e pastas. Noções de farmácia magistral. Conhecimento básico sobre bioquímica clínica, microbiologia (bactérias, fungos e vírus), imunologia clínica, hematologia e toxicologia. Padronização e Seleção de Materiais Médico-hospitalares e de Medicamentos. Legislação farmacêutica. Decreto 7.508 de 28 de Junho 2011 e suas atualizações; Resolução RDC nº 306 de 07 de dezembro de 2004 e suas atualizações. Resolução nº 357/01 do Conselho Federal de Farmácia (CFF) e suas atualizações. Noções básicas de Licitação Pública e suas atualizações. Ética profissional. Sistema Único de Saúde e Leis Orgânicas de Saúde e suas atualizações (Leis 8080/90 e 8142/90); Artigos 196 a 198 da Constituição Federal do Brasil. Portaria 344/98 e suas atualizações. Lei Orgânica do Município de Paranavaí (e respectivas Emendas). Lei nº 2.395/2003 (Institui o novo Plano de Cargos e Salários e o Sistema de Evolução Funcional dos Servidores Públicos Estatutários do Poder Executivo Municipal) e Decreto nº 7.384/2003. Lei nº 3.891/2012 (Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Poder Executivo Municipal, Autarquia, Fundações e do Poder Legislativo Municipal).
FONOAUDIÓLOGO Desenvolvimento do sistema auditivo. Desenvolvimento e aquisição de linguagem. Anatomia e fisiologia dos órgãos da fala, voz, audição e linguagem. Motricidade Orofacial. Sistemas e processos de comunicação: órgãos responsáveis. Fonética e Fonoologia. Patologias fonoaudiológicas: conceito, etiologia, tratamento. Psicomotricidade: teoria, técnicas em terapias psicomotoras. Aspectos neurológicos ligados a linguagem: estruturas, processos neurológicos envolvidos na fala, voz, audição e linguagem. Alterações da linguagem de origem neurológica. Gagueira na criança e no adulto. Reabilitação fonoaudiológica. Afasias, displasias, disfermias, afonia e disfonia, disartria, dislalias, disortografias, dislexias, disgrafias, discalculias, atrasos de linguagem por transtornos.Voz: avaliação; classificação; diagnóstico clínico; alterações vocais; orientação e higiene vocal. Saúde Pública: saúde escolar. Lei nº 8.112/90 e suas atualizações. Lei Orgânica do Município de Paranavaí (e respectivas Emendas). Lei nº 2.395/2003 (Institui o novo Plano de Cargos e Salários e o Sistema de Evolução Funcional dos Servidores Públicos Estatutários do Poder Executivo Municipal) e Decreto nº 7.384/2003. Lei nº 3.891/2012 (Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Poder Executivo Municipal, Autarquia, Fundações e do Poder Legislativo Municipal).
NUTRICIONISTA Nutrição básica: nutrientes: conceito, classificação, funções, requerimentos, recomendações e fontes alimentares. Aspectos clínicos da carência e do excesso. Dietas não convencionais. Aspectos antropométricos, clínico e bioquímico da avaliação nutricional. Avaliação nutricional: métodos diretos e indiretos de avaliação nutricional. Técnicas de medição. Avaliação do estado e situação nutricional da população. Nutrição no Ciclo da Vida – da Gestação ao Envelhecimento. Modificações físicas, químicas e biológicas dos alimentos. Enfermidades transmitidas pelos alimentos. Técnica Dietética; Tecnologia de Alimentos; Produção de Alimentos; Microbiologia dos Alimentos; Toxicologia de Alimentos; Contaminações de Alimentos; Doenças Transmitidas por Alimentos; Controle de Qualidade; Higiene de Alimentos. Sistema de segurança alimentar e nutricional. Lei Orgânica do Município de Paranavaí (e respectivas Emendas). Lei nº 2.395/2003 (Institui o novo Plano de Cargos e Salários e o Sistema de Evolução Funcional dos Servidores Públicos Estatutários do Poder Executivo Municipal) e Decreto nº 7.384/2003. Lei nº 3.891/2012 (Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Poder Executivo Municipal, Autarquia, Fundações e do Poder Legislativo Municipal).
PEDAGOGO Ética. Educação, teorias, abordagens e concepções pedagógicas. Elementos da prática pedagógica: gestão escolar; planejamento; currículo; regimento; metodologia e avaliação. Gestão democrática do ensino público. Projeto Político Pedagógico (PPP). Estrutura e funcionamento da escola. Educação brasileira: correntes e tendências. Enfoques da didática nas tendências pedagógicas e epistemológicas. Didática: democratização do ensino; formação de professores. Relação professor e aluno. Os estágios do desenvolvimento cognitivo. Função do planejamento e projeto na prática educativa: marco referencial, marco doutrinário e marco operativo; diagnóstico e programação; planejamento participativo. Currículo Escolar. Avaliação: visão construtiva do erro; avaliação mediadora; avaliação – ação libertadora. Bullying, perturbação e intimidação no ambiente escolar. Educação inclusiva. Função do coordenador pedagógico. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e suas alterações: da educação; dos princípios e fins da educação nacional; do direito à educação e do dever de educar; da organização da educação nacional; dos níveis e das modalidades de educação e ensino: da composição dos níveis escolares; da educação básica: das disposições gerais, da educação infantil, do ensino fundamental, da EJA; da educação especial; dos profissionais da educação; dos recursos financeiros; das disposições gerais; das disposições transitórias. Estatuto da criança e do adolescente, na íntegra e suas alterações. Educação na Constituição Brasileira: fins e objetivos da educação nacional; deveres do Estado para com a educação; princípios orientadores do ensino; papel do Estado na implementação da política educacional. As Instâncias Colegiadas. Tecnologia e educação. Educação inclusiva. Lei nº 9394/96 e suas alterações - Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica. Lei nº 8069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente. Plano Nacional de Educação em Direitos Humanos – 2007 e suas alterações. BNCC (Base Nacional Comum Curricular). Lei Orgânica do Município de Paranavaí (e respectivas Emendas). Lei nº 2.395/2003 (Institui o novo Plano de Cargos e Salários e o Sistema de Evolução Funcional dos Servidores Públicos Estatutários do Poder Executivo Municipal) e Decreto nº 7.384/2003. Lei nº 3.891/2012 (Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Poder Executivo Municipal, Autarquia, Fundações e do Poder Legislativo Municipal).
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA Educação Física e sociedade. Fundamentos didático-pedagógicos da educação física. Atividade física e saúde. Crescimento e desenvolvimento. Aspectos da aprendizagem motora. Aspectos sócio-históricos da educação física. Política educacional e educação física. Cultura e educação física. Danças criativas, danças urbanas, danças circulares e danças de salão. Lutas do Brasil e lutas do mundo. Esportes de marca, esportes de precisão, esportes técnicos - combinatórios, esportes de invasão e esportes de rede/parede. Práticas corporais de aventura urbanas e práticas corporais de aventura na natureza. Esportes, ginásticas, lutas/artes marciais, jogos e brincadeiras, danças, mídias e culturas digitais. Práticas corporais. Educação



Prefeitura de Paranavaí

Administração

Física na Área de Linguagens, Códigos e suas Tecnologias. Práticas corporais de aventura, estilo de vida e desenvolvimento sustentável. Planejamento e Avaliação em Educação Física Escolar. Esporte Escolar: o processo de Ensino-Aprendizagem-Treinamento Esportivo no contexto escolar. Conhecimentos pedagógicos; didática geral e prática de ensino; gestão escolar; parâmetros curriculares nacionais; principais autores em pedagogia. Bullying, perturbação e intimidação no ambiente escolar. Educação inclusiva. Tecnologia e Educação. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Estatuto da Criança e do Adolescente. Tecnologia e educação. Educação inclusiva. Lei nº 9394/96 e suas alterações - Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica. Lei nº 8069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente. Plano Nacional de Educação em Direitos Humanos – 2007 e suas alterações. BNCC (Base Nacional Comum Curricular). Lei Orgânica do Município de Paranavaí (e respectivas Emendas). Lei nº 2.395/2003 (Institui o novo Plano de Cargos e Salários e o Sistema de Evolução Funcional dos Servidores Públicos Estatutários do Poder Executivo Municipal) e Decreto nº 7.384/2003. Lei nº 3.891/2012 (Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Poder Executivo Municipal, Autarquia, Fundações e do Poder Legislativo Municipal).

PSICÓLOGO

Política de Saúde Mental: Reforma psiquiátrica no Brasil, nova lógica assistencial em saúde mental: superação do modelo asilar, processo de trabalho nos serviços substitutivos ao hospital psiquiátrico, reabilitação psicossocial, clínica da subjetividade, compreensão do sofrimento psíquico, interdisciplinaridade; garantia dos direitos de cidadania aos portadores de sofrimento psíquico; Inserção dos Centros de Atenção Psicossocial - CAPS no contexto político de redemocratização do país e nas lutas pela revisão dos marcos conceituais das formas de atenção e de financiamento das ações de saúde mental; Bases legais de sustentação para o credenciamento e financiamento dos CAPS pelo SUS; características e estratégias de atuação dos CAPS, Residências Terapêuticas, Projeto terapêutico singular, acolhimento, clínica ampliada e matriciamento; Visitas domiciliares e outras formas de busca do paciente, atenção à família; características e estratégias de atuação no SUS; Os modelos de atenção e o fazer dos psicólogos; Campo e núcleo na área da psicologia, Desafios para o fortalecimento da psicologia no SUS: a produção referente a formação e a inserção profissional; Fundamentos da psicopatologia geral; Transtornos mentais e critérios diagnósticos; Teorias e técnicas psicoterápicas; Teorias da personalidade; Diferentes abordagens teóricas (Análise do Comportamento, Psicanálise, Terapia Cognitiva Comportamental, Humanismo, Gestalt, etc.); Assistência integral às pessoas em situação de risco: violência contra a criança, adolescente, mulher e idoso; Envelhecimento e subjetividade; Fundamentos básicos das intervenções grupais; grupo Operativo: conceito e panorama teórico, fenômenos do grupo, singularidades das relações grupais, enquadramento, metodologia, intervenções e manejo; Psicodinâmica do trabalho; Psicologia na saúde do trabalhador; Álcool, tabagismo, crack, outras drogas e redução de danos; Projeto Terapêutico Singular, Apoio Matricial, Clínica Ampliada; Elaboração de documentos: parecer, laudo psicológico, atestado, declaração, relatório e relatório multiprofissional; Registro de documentos; prontuários e pareceres; Código de ética Profissional; Notas técnicas sobre atualizações em função da COVID-19 e atendimento online, sobre a utilização das mídias sociais; Testes psicológicos; Recrutamento e seleção; Treinamento e Desenvolvimento. Lei Orgânica do Município de Paranavaí (e respectivas Emendas). Lei nº 2.395/2003 (Institui o novo Plano de Cargos e Salários e o Sistema de Evolução Funcional dos Servidores Públicos Estatutários do Poder Executivo Municipal) e Decreto nº 7.384/2003. Lei nº 3.891/2012 (Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Poder Executivo Municipal, Autarquia, Fundações e do Poder Legislativo Municipal).

TERAPEUTA OCUPACIONAL

Processos de Terapia Ocupacional: avaliação, recursos terapêuticos, modelo de situação, materiais e instrumentais. Atividade e Recursos Terapêuticos: Artes e Artesanato, Atividade, Ocupação e Cotidiano, Corpo e Movimento. Bioestatística e Bioética. Desenvolvimento Humano: Infância, Adolescência, Adulto e Idoso. Desenvolvimento Pessoal e Trabalhabilidade. Fisiologia e Fisiopatologia Humana. A importância do Terapeuta Ocupacional na equipe interdisciplinar. Tecnologia Assistiva e órteses para a Pessoa com deficiência; Equipe multiprofissional em Reabilitação; Terapia Ocupacional em: traumatismo raquimedular, amputados, neurologia, gerontologia, reumatologia, cuidados paliativos, saúde mental, oncologia, hematologia, unidade coronariana. Terapia Ocupacional em Centro de Terapia Intensiva. Políticas Públicas da Assistência Social. Políticas Públicas de Saúde. Evolução histórica da Terapia Ocupacional. Princípios básicos e fundamentos teóricos para a prática; Código de Ética dos Profissionais. Lei Orgânica do Município de Paranavaí (e respectivas Emendas). Lei nº 2.395/2003 (Institui o novo Plano de Cargos e Salários e o Sistema de Evolução Funcional dos Servidores Públicos Estatutários do Poder Executivo Municipal) e Decreto nº 7.384/2003. Lei nº 3.891/2012 (Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Poder Executivo Municipal, Autarquia, Fundações e do Poder Legislativo Municipal).



Prefeitura de Paranavaí

Administração

ANEXO III - DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

DAS IMPUGNAÇÕES	
Prazo para protocolização de impugnação em face do edital de abertura	17/04/2025 a 21/04/2025
DAS ISENÇÕES	
Período para solicitação de isenção da taxa de inscrição	22/04/2025 a 28/04/2025
Divulgação do deferimento das solicitações de isenção	07/05/2025
Período para recurso contra o indeferimento das isenções	08/05/2025 a 09/05/2025
Homologação das isenções	14/05/2025
DAS INSCRIÇÕES	
Período para solicitação de inscrição	22/04/2025 a 25/05/2025
Período para juntada de laudo médico (<i>PcD & Condição Especial</i>) e autodeclaração (<i>AFRO</i>)	22/04/2025 a 25/05/2025
Período para pagamento da taxa de inscrição	22/04/2025 a 26/05/2025
Divulgação do deferimento da inscrição	29/05/2025
Período para recurso contra o indeferimento da inscrição	30/05/2025 a 02/06/2025
Homologação das inscrições	05/06/2025
DA PROVA OBJETIVA	
Divulgação do horário e local de aplicação da prova	10/06/2025
Aplicação da prova objetiva discursiva	15/06/2025
Divulgação do gabarito preliminar e do caderno de questões.	16/06/2025
Período para recurso contra o gabarito preliminar e caderno de questões	17/06/2025 a 18/06/2025
Divulgação do parecer dos recursos deferidos contra o gabarito preliminar.	22/07/2025
Divulgação do resultado preliminar da prova objetiva.	22/07/2025
Divulgação das folhas de respostas da prova objetiva.	22/07/2025
Período para recurso contra resultado preliminar da prova objetiva.	23/07/2025 a 24/07/2025
Divulgação do resultado definitivo da prova objetiva	29/07/2025
DA PROVA DISCURSIVA	
Divulgação dos candidatos habilitados à correção da prova discursiva	29/07/2025
Divulgação do espelho de correção da prova discursiva	20/08/2025
Resultado preliminar da prova discursiva	20/08/2025
Período para recurso contra o resultado preliminar	21/08/2025 a 22/08/2025
Resultado definitivo da prova discursiva	27/08/2025
DA PROVA PRÁTICA	
Convocação para prova prática	27/08/2025
Aplicação da prova prática	14/09/2025
Resultado preliminar da prova prática	30/09/2025
Período para recurso contra o resultado preliminar	01/10/2025 a 02/10/2025
Resultado definitivo da prova prática	08/10/2025
DA PROVA DE TÍTULOS	
Convocação para prova de títulos	27/08/2025
Período para cadastramento da titulação (formulário online)	28/08/2025 a 02/09/2025
Resultado preliminar da prova de títulos	23/09/2025
Período para recurso contra o resultado preliminar	24/09/2025 a 25/09/2025
Resultado definitivo da prova de títulos	30/09/2025
DA CLASSIFICAÇÃO	
Divulgação do resultado final e classificação	08/10/2025
Período para recurso contra o resultado final e classificação	09/10/2025 a 10/10/2025
DA HOMOLOGAÇÃO	
Homologação do resultado final e classificação	15/10/2025

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



Prefeitura de Paranavaí

Administração

ANEXO IV - FORMULÁRIO DE AUTODECLARAÇÃO PARA CANDIDATOS AFRODESCENDENTE

Eu, _____,
Portador(a) da Carteira de RG n.º _____, inscrito no
CPF sob o nº _____, **DECLARO** que sou preto(a) ou
pardo(a), conforme o quesito de cor ou raça utilizado pelo Instituto Brasileiro de
Geografia e Estatística – IBGE, para o fim específico de concorrer as vagas
reservadas para Afrodescendentes do Concurso Público promovido pelo
Município de Paranavaí, Estado do Paraná, aberto por intermédio do edital n.º
01.001/2025, conforme assegura a Lei Municipal n.º 5.275/2023.

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

FOTO 5X7

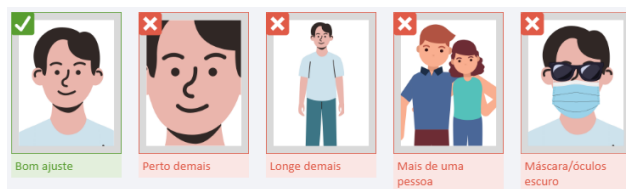
_____, _____ de _____ de _____.

Assinatura do Candidato

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

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

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





Prefeitura de
Paranavaí
Administração

ANEXO V - PARECERES ESPECIALIZADOS &
MODELO DE FORMULÁRIO PRÓPRIO DA PERÍCIA MÉDICA

CARGO	EXAMES
AGENTE ADMINISTRATIVO	P01 + P02
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	P01 + P02 + P03
AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS	P01 + P02 + P03
AGENTE DE MANUTENÇÃO GERAL	P01 + P02 + P03
AGENTE DE TRÂNSITO	P01 + P02 + P03
AJUDANTE GERAL	P01 + P02 + P03
ANALISTA ADMINISTRATIVO	P01 + P02
ARQUITETO	P01 + P02 + P03
ASSISTENTE SOCIAL	P01 + P02
ATENDENTE DE GABINETE DENTÁRIO	P01 + P02 + P03
AUDITOR DE CONTROLE INTERNO	P01 + P02
AUXILIAR DE FARMÁCIA	P01 + P02
BIBLIOTECÁRIO	P01 + P02
CONTADOR	P01 + P02
COZINHEIRO	P01 + P02 + P03
CUIDADOR	P01 + P02
EDUCADOR SOCIAL	P01 + P02
ELETRICISTA III	P01 + P02 + P03
ENFERMEIRO	P01 + P02
ENGENHEIRO AGRÔNOMO	P01 + P02 + P03
ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	P01 + P02
ENGENHEIRO ELETRICISTA	P01 + P02
FARMACÊUTICO	P01 + P02
FISCAL AMBIENTAL	P01 + P02 + P03
FISCAL DE POSTURA E CADASTRO IMOBILIÁRIO	P01 + P02 + P03
FISCAL DO PROCON	P01 + P02 + P03
FISCAL SANITÁRIO	P01 + P02 + P03
FONOAUDIÓLOGO	P01 + P02
MOTORISTA	P01 + P02
NUTRICIONISTA	P01 + P02
OPERADOR DE VEÍCULOS DE TRACÇÃO	P01 + P02 + P03
PEDAGOGO	P01 + P02
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	P01 + P02
PSICÓLOGO	P01 + P02
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	P01 + P02
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	P01 + P02
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	P01 + P02
TERAPEUTA OCUPACIONAL	P01 + P02



TOPÓGRAFO	P02 + P03
-----------	-----------

REFERÊNCIA:

P01: Parecer Psiquiátrico.
P02: Parecer Oftalmológico.
P03: Parecer Dermatológico.

OBS: TODOS OS EXAMES DEVEM OBRIGATORIAMENTE CONSTAR NO CARIMBO A ESPECIALIDADE PROFISSIONAL.



MODELO EXAME DERMATOLÓGICO (A CARGO DO MÉDICO DERMATOLOGISTA)

1 – Já teve algum caso de hanseníase na família?

() Sim

() Não

1.1 – Tem ou já teve manchas na pele com alteração da sensibilidade? Em caso afirmativo especificar a região, quando isso ocorreu e se foi submetida a algum tratamento.

1.2 – Tem ou já teve algum tipo de alergia? Em caso afirmativo especificar região, quando isso ocorreu, o agente causador, e se foi submetida a algum tipo de tratamento.

1.3 – Exame de pele (especificar anormalidades):

1.4 - PARECER MÉDICO FINAL:

NOME DO PACIENTE (A CARGO DO MÉDICO): _____

DOCUMENTO DO PACIENTE - RG (A CARGO DO MÉDICO): _____

CARGO/FUNÇÃO (A CARGO DO MÉDICO): _____

() APTO

() INAPTO

DATA: __/__/__

Assinatura do Médico
(com carimbo constando a especialidade)



MODELO DE ATESTADO OFTALMOLÓGICO PARA O EXAME DE SANIDADE FÍSICA

Candidato (a) _____, RG _____.

Refração: OD _____ OE _____.

Acuidade visual sem correção (utilizando-se da tabela optométrica de Snellen):

OD: _____ / _____ OE: _____ / _____ Binocular: _____ / _____

Biomicroscopia:

OD: () Normal () Alterado _____.

OE: () Normal () Alterado _____.

Fundoscopia:

OD: () Normal () Alterado _____.

OE: () Normal () Alterado _____.

Teste de estereopsia / visão de profundidade: () Normal () Alterado:

_____.

Tonometria: OD: _____ mmHg OE: _____ mmHg

Motilidade Ocular:

OD: () Normal () Alterado: _____.

OE: () Normal () Alterado: _____.

Binocular: () Normal () Alterado: _____.

Discromatopsia (através do teste de visão cromática - Ishihara):

() Ausente () Leve () Moderada () Grave

Realizou cirurgia refrativa: () Não, () Sim: Data da cirurgia ____ / ____ / ____.

Local, data: _____, ____ / ____ / ____.

Assinatura do Médico
(com carimbo constando a especialidade)



**MODELO DE LAUDO MÉDICO PSIQUIÁTRICO PARA EXAME DE
SANIDADE FÍSICA E MENTAL**

Atesto, para os devidos fins, que o(a) candidato(a) _____,
CPF nº _____, examinado(a) por mim nesta data, apresenta as seguintes
condições psíquicas:

- consciência: _____;
- orientação: _____;
- atenção: _____;
- pensamento (curso, forma e conteúdo): _____;
- comportamento _____;
- humor/afeto: _____;
- coerência: _____;
- relevância do pensamento: _____;
- conteúdo ideativo: _____;
- sensopercepção: _____;
- hiperatividade: _____;
- encadeamento de ideais: _____;
- memória recente _____;
- memória remota _____;
- cognição/inteligência: _____;
- capacidade de tirocínio e juízo crítico: _____;
- linguagem: _____;
- uso (ou não) de medicamentos psicotrópicos (psicofármacos): _____;
- está em tratamento psicológico: _____.

Conclusão: _____

Assinatura do Médico
(com carimbo constando a especialidade)



Prefeitura de Paranavaí

Administração

ANEXO VI - CERTIDÕES

ITEM	CERTIDÕES	
01	Certidão Criminal da Justiça Federal	https://www2.trf4.jus.br/trf4/processos/certidao/index.php
02	Certidão criminal da Justiça Estadual (residência nos últimos 5 anos);	*Requisitado no Fórum da Comarca que em que tenha residência nos últimos 5 anos.
03	Certidão criminal da Justiça Militar Federal (residência dos últimos 5 anos), se exerceu ou exerce cargo na Polícia Militar. *Caso o servidor não tenha exercido cargo na Polícia Militar Federal o mesmo deverá preencher e assinar a declaração disposta no Anexo I do Decreto Municipal nº 16.104/2015.	https://www.stm.jus.br/servicos-stm/certidao-negativa/emitir-certidao-negativa http://www.ingabyte.com.br/sistema/arquivos/12101/25031619052_8_decreto_municipal_regulamenta_leis_42882014_e_43912015_ficha_limpa_municipal_pdf.pdf
04	Certidão criminal da Justiça Militar Estadual (residência dos últimos 5 anos), se exerceu cargo na Polícia Militar. *Caso o servidor não tenha exercido cargo na Polícia Militar Estadual o mesmo deverá preencher e assinar a declaração disposta no Anexo II, do Decreto Municipal nº 16.104/2015.	https://www.tjms.jus.br/certidoes/ https://tjmg.jus.br/certidao-negativa/ https://certidoes.tjms.jus.br/#/ http://www.ingabyte.com.br/sistema/arquivos/12101/25031619052_8_decreto_municipal_regulamenta_leis_42882014_e_43912015_ficha_limpa_municipal_pdf.pdf
05	Certidão criminal da Justiça Eleitoral	http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-crimes-eleitorais
06	Certidão de contas julgadas irregulares de pessoa física do Tribunal de Contas da União	https://contas.tcu.gov.br/certidao/Web/Certidao/home.faces
07	Certidão de contas julgadas irregulares de pessoa física do Tribunal de Contas do Estado (residência nos últimos 5 anos);	http://www1.tce.pr.gov.br/conteudo/emitir-certidao/235546/area/54
08	Certidão do Conselho Nacional de Justiça do Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por ato de improbidade administrativa – CNIA.	http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php
09	Certidão do Tribunal de Justiça do Estado (residência dos últimos 5 anos), se ocupou cargo de Deputado Estadual, Vice-governador do Estado, Prefeito, Secretário de Estado, Juiz de Direito, Juiz de Direito Substituto, membro do Ministério Público. *Caso o servidor não tenha exercido cargos previstos acima, o mesmo deverá preencher e assinar a declaração disposta no Anexo III do Decreto Municipal nº 16.104/2015.	http://www.ingabyte.com.br/sistema/arquivos/12101/25031619052_8_decreto_municipal_regulamenta_leis_42882014_e_43912015_ficha_limpa_municipal_pdf.pdf
10	Certidão Negativa Criminal, expedida pelas Comarcas onde reside ou residiu nos últimos 05 anos;	*Requisitado no Fórum da Comarca que em que tenha residência nos últimos 5 anos.