

~~Dermatológicas, Psiquiátricas, Gastrointestinais, Renais/Urológicas, Infecciosas e Sexualmente Transmissíveis, Trauma, Cirurgia Geral/Noções de Técnica Cirúrgica, Princípios de Anestesiologia, Procedimentos médicos, Emergências clínicas e condutas no paciente grave, Acidentes com animais peçonhentos e Intoxicações Exógenas, Anatomia e Farmacologia aplicadas à prática clínica, Diagnóstico por Imagem e Radiologia Básica, Farmacologia e Toxicologia Clínicas, Patologia Clínica e Medicina Laboratorial, Assistência Médica em Ginecologia e Obstetrícia, Assistência Médica ao Idoso, Assistência Médica em Pediatria, Lei Orgânica Municipal.~~

#### **Técnico em Higiene Dental**

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

### **ANEXO IV – EXAMES MÉDICOS ADMISSIONAIS**

#### **DECRETO Nº 64/2020**

#### **RELAÇÃO DOS EXAMES ADMISSIONAIS**

GRUPO	CARGO/EMPREGO/FUNÇÃO	EXAMES
GRUPO C	1. Agente Comunitário de Saúde 2. Agente de Endemias 3. Cirurgião-Dentista 4. Enfermeiro 5. Médico 6. Técnico em Higiene Dental	1. Acuidade visual 2. Audiometria 4. Exames laboratoriais: a) eletrocardiograma; b) eletroencefalograma; c) glicemia de jejum; d) hemograma com plaquetas; e) HbsAg 4. Radiografia de coluna ou Raio-X da Coluna 5. Ultrassonografia de joelho

~~**Acuidade visual:** avalia a visão do colaborador.~~

~~**Audiometria:** avalia a condição auditiva do colaborador, importante para avaliar se está com habilidade suficiente para receber ordens verbais.~~

~~**Eletrocardiograma:** Avalia o ritmo cardíaco, doenças congênitas entre outras que interferem nas atividades do serviço público.~~

~~**Eletroencefalograma:** Avalia a condição neurológica, afasta possíveis casos de epilepsia que restringem atividades de risco no serviço público.~~

~~**Espirometria:** exame que complementa a investigação pulmonar para avaliar se o colaborador tem uma função respiratória adequada, sem asma por exemplo que impede de atuar em locais com poeira e mofo, sílica.~~

~~**Exames de Glicemia de jejum e Hemograma com plaquetas:** Faz uma triagem de possíveis diabéticos que não sabem que tem a doença e tem risco de hipo ou hiperglicemia durante o trabalho.~~

~~**Exame Hbs Ag:** exame que detecta possível hepatite B.~~

~~**Radiografia da Coluna ou Raio X da Coluna:** O raio X da coluna é um exame que serve para avaliar as seguintes estruturas anatômicas: Vértebras, Espaços intervertebrais, Apófises transversas e espinhosas. A presença de dor na coluna, traumas, avaliação e controle de desvios de coluna, são algumas das indicações para realização do exame.~~

~~**Ultrassonografia:** exame para verificar doenças nos membros superiores, especificamente lesões por esforços repetitivos (LER) ou dos distúrbios osteomusculares relacionados ao trabalho (DORT).~~

~~**Ultrassonografia de joelho:** A ecografia do joelho permite avaliar não só as estruturas mais superficiais da articulação como alguns tendões e ligamentos, mas também a presença de derrame articular (líquido na articulação). São exemplos de patologias as tendinites do joelho, as bursites do joelho, as lesões de ligamentares (dos ligamentos), entre outras.~~

**Publicado por:**  
Jacieli Porochniak  
**Código Identificador:030C2588**

### **GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº 001/2020 – CARGOS PÚBLICOS**

#### **CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº 001/2020 – CARGOS PÚBLICOS PUBLICAÇÃO Nº 001/2020**

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

#### **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

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

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

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

b) **2ª Etapa** – prova de Redação de caráter eliminatório e classificatório para os cargos de Assistente Administrativo, Assistente Social, Contador, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Médico Veterinário, Nutricionista, Professor, Psicólogo e Secretário Executivo.

c) **3ª etapa** - prova prática de caráter eliminatório e classificatório, para os cargos de Mecânico, Mecânico Eletricista, Motorista e Operador de Máquinas;

c) **4ª Etapa** – prova de títulos de caráter classificatório, para os cargos de Assistente Social, Contador, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Médico Veterinário, Nutricionista, Professor, Psicólogo e Secretário Executivo;

d) **5ª Etapa** – perícias médicas e procedimentos admissionais para todos os cargos, **de caráter eliminatório**, sob a responsabilidade do Município de Rio Azul.

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

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

1.5 Será admitida a impugnação deste edital ou suas eventuais alterações, desde que por escrito e devidamente fundamentada, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar de sua publicação, a qual deverá ser enviada via Sedex 10 com aviso de Recebimento (AR) para a FAUEL – Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina, na Rua Fernando de Noronha, nº 1.426, CEP 86.060-410, Londrina, Estado do Paraná, ou protocolada presencialmente no Protocolo Geral da Sede da Prefeitura Municipal de Rio Azul, localizada na Rua Guilherme Pereira, nº 482, Centro, CEP 84.560-000, Rio Azul – PR, no horário de funcionamento de segunda a sexta, das 07h45min às 11h45min e das 13h às 17h, aos cuidados da Comissão de Concurso Público.

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

1.5.2 Da decisão sobre a impugnação não cabe recurso administrativo.

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

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

1.7 Este concurso público dar-se-á em conformidade com os dispositivos da Constituição Federal, Lei Orgânica Municipal, Lei Municipal nº 465/2008 e suas alterações (Lei nº 784/2015, Lei nº 851/2017, Lei nº 894/2017, Lei nº 902/2018, Lei nº 935/2018, Lei nº 940/2018 e Lei nº 1006/2020), Lei Municipal nº 756/2014 e Decreto Regulamentar nº 47/2015 (referente ao cargo de Professor), Lei Municipal nº 757/2014 e suas alterações (Lei nº 897/2018 e Lei nº 985/2019) e Decreto Regulamentar nº 49/2015 e nº 87/2017 (referente aos demais cargos); c), disponíveis no endereço eletrônico <http://rioazul.pr.gov.br/>.

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

1.9 O concurso público será acompanhado pela Comissão de Concurso Público, formada pelos servidores, Adriane Terezinha Moraes, Fabio Vinicius Polli e Janaina Corrêa, designada pelo Prefeito Municipal de Rio Azul, por meio do Decreto nº 57/2020.

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

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

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

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

CARGO	VAGAS AC	VAGAS PcD	REMUNERAÇÃO	JORNADA SEMANAL TRABALHO	DE	GRAU DE INSTRUÇÃO / REQUISITOS	TAXA	TIPOS PROVAS	DE
Assistente Administrativo	CR**	*	R\$ 1.868,49	40h		Ensino Médio Completo	R\$ 100,00	OBJETIVA REDAÇÃO	E
Assistente Operacional	02	*	R\$ 1.258,91	40h		Ensino Fundamental Completo	R\$ 60,00	OBJETIVA	
Assistente Social	CR	*	R\$ 3.798,31	40h		Ensino Superior Completo em Serviço Social e registro no Conselho Regional de Serviço Social - CRESS.	R\$ 150,00	OBJETIVA, REDAÇÃO TÍTULOS	E
Auxiliar de Serviços Gerais	02	*	R\$ 1.258,91	40h		Ensino Fundamental Completo	R\$ 60,00	OBJETIVA	
Contador	CR	*	R\$ 3.798,31	40h		Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis/Contabilidade e registro no Conselho Regional de Contabilidade - CRC.	R\$ 150,00	OBJETIVA, REDAÇÃO TÍTULOS	E
Farmacêutico	CR	*	R\$ 3.798,31	40h		Ensino Superior Completo em Farmácia/Bioquímica ou Ensino Superior Completo em Farmácia com especialização em Bioquímica registro no Conselho Regional de Farmácia – CRF.	R\$ 150,00	OBJETIVA, REDAÇÃO TÍTULOS	E
Fisioterapeuta	CR	*	R\$ 3.798,31	30h		Ensino Superior Completo em Fisioterapia e registro no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional - CREFITO.	R\$ 150,00	OBJETIVA, REDAÇÃO TÍTULOS	E
Fonoaudiólogo	CR	*	R\$ 3.798,31	40h		Ensino Superior Completo em Fonoaudiologia e registro no Conselho Regional de Fonoaudiologia - CRFO.	R\$ 150,00	OBJETIVA, REDAÇÃO TÍTULOS	E
Mecânico	01	*	R\$ 1.868,49	40h		Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação Categoria “D”	R\$ 60,00	OBJETIVA PRÁTICA	E
Mecânico Eletricista	03	*	R\$ 1.868,49	40h		Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação Categoria “D”	R\$ 60,00	OBJETIVA PRÁTICA	E
Médico Veterinário	CR	*	R\$ 2.664,04	20h		Ensino Superior Completo em Medicina Veterinária e registro no Conselho Regional de Medicina Veterinária – CRMV	R\$ 150,00	OBJETIVA, REDAÇÃO TÍTULOS	E
Motorista	02	*	R\$ 1.310,50	40h		Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação Categoria “D”	R\$ 60,00	OBJETIVA PRÁTICA	E
Nutricionista	CR	*	R\$ 3.798,31	40h		Ensino Superior Completo em Nutrição e registro no Conselho Regional de Nutrição – CRN	R\$ 150,00	OBJETIVA, REDAÇÃO TÍTULOS	E
Operador Máquinas***	01	*	R\$ 1.310,50	40h		Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação Categoria “D”	R\$ 60,00	OBJETIVA PRÁTICA	E
Professor	CR	*	R\$ 1.443,12	20h		Ensino Médio Completo na modalidade normal (magistério) e/ou Ensino Superior em Pedagogia, com habilitação em Magistério dos anos iniciais do ensino fundamental; ou Graduação Superior denominada como “Normal Superior”, nos termos da Lei Federal nº 9.394/1996	R\$ 100,00	OBJETIVA, REDAÇÃO TÍTULOS	E

Psicólogo	CR	*	R\$ 3.798,31	40h	Ensino Superior Completo em Psicologia e registro no Conselho Regional de Psicologia – CRP	R\$ 150,00	OBJETIVA, REDAÇÃO TÍTULOS	E
Secretário Executivo	CR	*	R\$ 3.798,31	40h	Ensino Superior Completo em qualquer área	R\$ 150,00	OBJETIVA, REDAÇÃO TÍTULOS	E
Técnico Enfermagem em	CR	*	R\$ 1.868,49	40h	Ensino Médio Completo e Curso Específico de Técnico em Enfermagem, com inscrição no Conselho Regional de Enfermagem – COREN.	R\$ 100,00	OBJETIVA	

**LEGENDA:**

AC = Ampla Concorrência

PcD = Pessoa com deficiência

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

\*\* CR – Cadastro de Reservas

\*\*\* No ato da Inscrição, o candidato deverá selecionar a máquina em que realizará a prova prática, caso seja convocado para tal.

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

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

2.4 O ingresso no quadro dos cargos efetivos de carreira se dará no nível e referência inicial da respectiva carreira, independente da habilitação que o candidato possuir na data de sua nomeação, salvo os profissionais de Magistério que, nos termos da Lei nº 756/2014, o ingresso se dará na referência do nível de acordo com a qualificação profissional.

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

2.6 O candidato filiar-se-á ao Regime Próprio de Previdência Social do Município de Rio Azul, previsto na Lei nº 744/2014 e alterações.

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

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

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

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

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

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

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

3.1 Os candidatos que atenderem às condições estabelecidas abaixo, poderão solicitar isenção da taxa de inscrição à Comissão de Concurso Público do Município de Rio Azul **nos dias 19 a 21 de maio de 2020**, através do preenchimento da Ficha de Solicitação de Isenção que será disponibilizada no site [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br), conforme disposto neste item.

**3.1 CADÚNICO:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) Programa de Erradicação do Trabalho Infantil;

b) Programa Agente Jovem de Desenvolvimento Social e Humano;

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

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

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

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

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

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

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

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

- a) Digitar informações na Ficha de Solicitação de Isenção diferentes das constantes na Folha Resumo do Cadastro Único;
- b) Não estiver com o cadastro atualizado junto ao CadÚnico no prazo previsto no Artigo 7º do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007;
- c) Tiver registro junto ao CadÚnico de renda familiar mensal per capita superior a meio salário mínimo, ou renda familiar mensal superior a três salários mínimos;
- d) Pessoas não localizadas na base de dados do CadÚnico por meio de consulta realizada junto ao portal Consulta Cidadão – Cadastro Único.

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

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

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

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

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

4.3 À pessoa com deficiência, amparada pelo artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal e Lei Municipal nº 465/2018, em razão da necessária igualdade de condições, concorrerá a todas as vagas, sendo reservado, no mínimo, o percentual de **10% (dez por cento)** das vagas oferecidas por cargo no concurso, em face da classificação obtida.

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

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

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

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

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

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

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

4.8.1 O laudo médico e, se for o caso, os exames complementares específicos que comprovem a deficiência, deverão ser encaminhados por meio de documento digitalizado legível a ser encaminhado à FAUEL, de modo eletrônico, para o e-mail concursorioazul@fauel.org.br até o dia **22 de junho de 2020**.

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

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

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

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

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

4.9 A relação dos candidatos considerados com deficiência após envio do laudo médico será divulgada nos endereços eletrônicos [www.fael.org.br](http://www.fael.org.br) e <http://rioazul.pr.gov.br/> e no Órgão Oficial do Município disponível em <http://www.diariomunicipal.com.br/amp/>, na data provável de **01 de julho de 2020**.

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

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

4.11.1 A equipe multiprofissional emitirá parecer observando:

- a) as informações prestadas pelo candidato no ato de inscrição;
- b) a natureza das atribuições e tarefas essenciais do cargo a desempenhar;
- c) a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas;
- d) a utilização de material tecnológico de uso habitual ou a necessidade de preparação do ambiente físico;
- e) a CIF – Classificação Internacional de Funcionalidade, Incapacidade e Saúde e outros padrões reconhecidos nacional e internacionalmente.
- 4.11.2 A avaliação do servidor público com deficiência, durante ou após o período de estágio probatório, deverá considerar as condições oferecidas pelo órgão para o efetivo desempenho de suas atribuições.
- 4.11.3 O candidato com deficiência que, no decorrer da avaliação, apresentar incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo será exonerado.
- 4.11.4 Não é um impeditivo à realização das provas bem como ao exercício do cargo, a utilização de material tecnológico de uso habitual ou a necessidade de preparação do ambiente físico.
- 4.12 O candidato com deficiência poderá solicitar tratamento diferenciado para realização das provas **no ato da inscrição**, sendo prova ampliada, leitor, auxílio para transcrição, prova em braille, bem como tempo adicional de no máximo 01 (uma) hora para a realização da prova, mediante solicitação justificada e acompanhada, obrigatoriamente, de parecer favorável emitido por especialista na área de sua deficiência.
- 4.12.1 **O tratamento diferenciado para realização da prova objetiva deverá ser indicado no ato da inscrição no site da FAUEL, bem como deverá ser enviado o laudo médico**, com as especificações constantes do subitem 4.8.
- 4.12.2 Os documentos referentes às disposições dos subitens 4.12 e 4.12.1 deverão ser encaminhados, de modo eletrônico para o e-mail concursorioazul@fauel.org.br **até o dia 22 de junho de 2020**, devendo consistir em documentos digitalizados legíveis e com informações completas exigidas no subitem 4.12 deste edital.
- 4.12.3 O envio do laudo médico e demais documentos digitalizados é de responsabilidade exclusiva do candidato. A FAUEL não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada desta documentação a seu destino por questões de ordem técnica dos computadores ou falhas de comunicação.
- 4.12.4 O candidato com deficiência que fizer uso habitual de aparelho auditivo deverá **necessariamente** requerer atendimento diferenciado. Caso não tenha sido requerido ou deferido o atendimento diferenciado, o candidato **não poderá entrar na sala de provas com o aparelho auditivo**, sob pena de, em o fazendo, **ser eliminado do concurso público**.
- 4.13 O laudo médico não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias dessa documentação.
- 4.14 Não será permitida a intervenção de terceiros para auxiliar o candidato com deficiência na realização das provas, salvo aqueles designados pela Comissão Organizadora do concurso.
- 4.15 A realização de provas nas condições especiais solicitadas pelo candidato com deficiência será condicionada à legislação específica e à possibilidade técnica examinada pela FAUEL, sendo atendida segundo os critérios de viabilidade e razoabilidade.
- 4.16 Os candidatos que, dentro dos respectivos prazos, não atenderem aos dispositivos mencionados no subitem 4.12, não terão a prova e/ou atendimento especial concedidos seja qual for o motivo alegado.
- 4.17 Ressalvadas as disposições especiais contidas neste Edital, os candidatos com deficiência participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao horário, ao conteúdo, à correção das provas, aos critérios de avaliação e aprovação, à pontuação mínima exigida e a todas as demais normas de regência do concurso público.
- 4.18 O candidato inscrito como pessoa com deficiência que dentro dos respectivos prazos não atender aos dispositivos mencionados neste item, ou não tiver confirmada essa condição, perderá o direito de convocação às vagas reservadas aos candidatos desse grupo, passando a integrar o grupo de candidatos classificados pela lista geral, desde que classificado segundo os critérios previstos para esse grupo, não podendo alegar posteriormente essa condição para reivindicar a prerrogativa legal.
- 4.19 O candidato que for admitido na condição de pessoa com deficiência não poderá arguir ou utilizar essa condição para pleitear ou justificar mudança de função, relocação, readaptação, redução de carga horária, alteração de jornada de trabalho, limitação de atribuições e assistência de terceiros no ambiente do trabalho para o desempenho das atribuições do cargo.
- 4.19.1 Após a contratação do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria, salvo em caso de agravamento daquela, imprevisível à época da admissão no cargo, ou em caso de alteração da legislação pertinente.
- 4.20 O candidato que no ato da inscrição se declarar com deficiência, se tiver essa condição confirmada após envio do laudo médico e não for eliminado do concurso público, terá seu nome publicado em lista à parte e figurará também na lista de classificação geral.
- 4.21 Na inexistência de candidatos inscritos, aprovados ou habilitados para as vagas destinadas às pessoas com deficiência, as vagas serão ocupadas pelos demais candidatos classificados e habilitados, observada a ordem geral de classificação.
- 4.22 Os candidatos que se inscreverem como pessoas com deficiência poderão ocupar, além das vagas que lhes são destinadas por Lei, as vagas universais, desde que aprovados e habilitados e observada a ordem geral de classificação.
- 4.23 Os candidatos que se inscreverem como pessoas com deficiência aprovados dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.
- 4.24 Em caso de desistência de candidato com deficiência aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato com deficiência posteriormente classificado.
- 4.25 O candidato que se inscrever na condição de pessoa com deficiência onde não haja vaga reservada, somente poderá ser convocado nesta condição se houver ampliação das vagas inicialmente ofertadas neste Edital, a critério da Administração Municipal.

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

- 5.1 Além dos casos previstos aos candidatos com deficiência (aos quais se aplicam exclusivamente os subitens 4.12 e 4.12.1), o candidato que necessitar de qualquer tipo de atendimento diferenciado para a realização da prova objetiva deverá:
- a) no ato da inscrição, indicar claramente no Formulário de Solicitação de Inscrição quais os recursos especiais necessários, sob pena de não ter sua solicitação atendida, não sendo admitida a interposição de recurso nestas hipóteses; e
- b) enviar a documentação demonstrando a necessidade de condição especial solicitada, se cabível, na forma e prazo previstos no subitem 5.4.
- 5.2 Candidatas gestantes, independente do período gestacional, e/ou em puerpério imediato até 40 (quarenta) dias, podem indicar essa condição no ato da inscrição como recurso especial de atendimento, para que a Comissão Organizadora possa melhor acomodá-las.
- 5.3 Da Candidata Lactante:
- 5.3.1 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova objetiva deverá:
- a) solicitar esta condição indicando claramente no Formulário de Solicitação de Inscrição a opção lactante, sob pena de não ter sua solicitação atendida, não sendo admitida a interposição de recurso nestas hipóteses; e
- b) enviar cópia simples da certidão de nascimento do lactante ou laudo médico que ateste esta necessidade, no original ou em cópia autenticada, na forma e prazo previstos no subitem 5.4.
- 5.3.1.1 Caso a criança ainda não tenha nascido até a data estabelecida no subitem 5.4, a cópia da certidão de nascimento poderá ser substituída por documento emitido pelo médico obstetra que ateste a data provável do nascimento.

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

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

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

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

5.4 Os documentos referentes às disposições dos subitens 5.1 a 5.3 deverão ser digitalizados de modo legível e encaminhados pelo e-mail concursorioazul@fauel.org.br até o **dia 22 de junho de 2020**.

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

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

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

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

5.9 O deferimento das solicitações de condição especial estará disponível aos candidatos nos endereços eletrônicos [www.fael.org.br](http://www.fael.org.br) e <http://www.diariomunicipal.com.br/amp/>, a partir da data provável de **01 de julho de 2020**. O candidato que tiver a sua solicitação de condição especial indeferida poderá impetrar recurso na forma do item 12 deste Edital.

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

## 6. DAS INSCRIÇÕES

6.1 O pedido de inscrição poderá ser efetuado a partir das **10h do dia 22 de maio de 2020 até às 17h do dia 22 de junho de 2020**, observado o horário oficial de Brasília – DF, somente via Internet, no endereço eletrônico da Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina - FAUEL [www.fael.org.br](http://www.fael.org.br), em cujo sítio existirá um link com o formulário destinado à INSCRIÇÃO, que deverá ser devidamente preenchido pelo candidato.

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

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

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

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

6.4 O pagamento do valor da taxa de inscrição deverá ser efetuado até o dia **22 de junho de 2020**.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.9 O edital com a relação dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas será divulgado nos endereços eletrônicos [www.fael.org.br](http://www.fael.org.br), Site Oficial do Município de Rio Azul: <http://rioazul.pr.gov.br/>, Diário Oficial dos Municípios do Paraná: <http://www.diariomunicipal.com.br/amp/>.

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

6.10 Serão indeferidas as inscrições:

a) recebidas por outro meio que não pela internet;

b) que apresentem informações erradas ou inconsistentes;

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

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

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

## 7. DA PROVA OBJETIVA

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

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

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

CARGOS	ÁREAS DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	PESO individual	TOTAL DE PONTOS
Assistente Administrativo	Língua Portuguesa	5	3,00	15,00
Assistente Social	Matemática	5	2,50	12,50
Contador	Conhecimentos Gerais	5	2,50	12,50
Farmacêutico	Conhecimentos Específicos	15	4,00	60,00
Fisioterapeuta				
Fonoaudiólogo				
Médico Veterinário				
Nutricionista				
Professor				
Psicólogo				
Secretário Executivo	30			100,00
Técnico em Enfermagem				
<b>Total de Questões</b>				

CARGOS	ÁREAS DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	PESO individual	TOTAL DE PONTOS
Assistente Operacional	Língua Portuguesa	5	3,00	15,00
Auxiliar de Serviços Gerais	Matemática	5	3,00	15,00
Mecânico	Conhecimentos Gerais	10	3,00	30,00
Mecânico Eletricista	Conhecimentos Específicos	10	4,00	40,00
Motorista				
Operador de Máquinas				
<b>Total de Questões</b>		30		100,00

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

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

7.5 As provas objetivas serão aplicadas em um domingo, cuja data, local e horário serão confirmados no edital de ensaamento, que será divulgado nos endereços eletrônicos [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br), Site Oficial do Município de Rio Azul: <http://rioazul.pr.gov.br/>, Diário Oficial dos Municípios do Paraná: <http://www.diariomunicipal.com.br/amp/>.

7.5.1 A data para realização das provas objetivas será divulgada por meio de edital de convocação, a ser publicado com período não inferior a 14 (quatorze) dias da efetiva aplicação das provas.

7.6 O gabarito preliminar e o caderno de questões da prova objetiva serão divulgados 01 (um) dia após a aplicação da prova objetiva, às 17h, nos endereços eletrônicos [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br), Site Oficial do Município de Rio Azul: <http://rioazul.pr.gov.br/>, Diário Oficial dos Municípios do Paraná: <http://www.diariomunicipal.com.br/amp/>.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- a) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros em qualquer etapa do concurso público;
- b) for flagrado, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato ou com pessoas estranhas, seja oralmente, por escrito ou por gestos e sinais de qualquer natureza;
- c) aquele que descumprir o disposto nos subitens 7.26, 7.27 e 7.28, mediante ata a ser lavrada pelo fiscal que surpreender o candidato fazendo uso ou com o porte dos materiais citados;
- d) tiver atitude de desacato, desrespeito ou descortesia para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
- e) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, causando comportamento indevido;
- f) for surpreendido portando anotações em papéis que não os permitidos;
- g) não entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- h) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o cartão-resposta;
- i) afastar-se da sala, enquanto estiver realizando a prova, sem o acompanhamento de fiscal;
- j) descumprir as instruções contidas no caderno de questões e no cartão-resposta;
- k) não permitir a coleta de sua assinatura e, quando for o caso, a coleta da impressão digital durante a realização das provas;
- l) recusar-se a ser submetido ao detector de metal ou outros procedimentos de segurança que vierem a ser utilizados na realização das provas;
- m) não comparecer à prova objetiva ou chegar após o horário estabelecido em edital para a realização da mesma;
- n) caso qualquer objeto venha a emitir ruídos durante a realização da prova, tais como aparelho celular, aparelhos eletrônicos ou relógio de qualquer espécie, mesmo que devidamente acondicionado no envelope de guarda de pertences e/ou conforme as orientações deste Edital.

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

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

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

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

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

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

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

## 8. DA PROVA DE REDAÇÃO

8.1 Será aplicada prova escrita discursiva, que consistirá em uma Redação, de caráter classificatório e eliminatório, aos candidatos aos cargos **Assistente Administrativo, Assistente Social, Contador, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Médico Veterinário, Nutricionista, Professor, Psicólogo e Secretário Executivo**

8.1.1 A prova de redação será aplicada **na mesma data e horário da prova objetiva**, conforme edital de convocação específico a ser publicado no endereço eletrônico [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br) e Diário Oficial Eletrônico do Município de Rio Azul, indicando o local e horário de realização da prova.

8.2 A prova de Redação será realizada simultaneamente para todos os candidatos aos cargos, os quais terão o **tempo máximo de 4 (quatro) horas para realizar a prova objetiva e prova discursiva conjuntamente**, nas quais está incluso o tempo para o preenchimento da folha de resposta definitiva e cartão-resposta da prova objetiva.

8.3 Respeitados os empates na última colocação, serão corrigidas as provas discursivas dos candidatos aprovados na prova objetiva e **classificados, da seguinte maneira:**

**CARGO DE PROFESSOR: até a 45ª (quadragésima quinta) posição para a listagem geral e até a 5ª (quinta) posição para os candidatos considerados pessoas com deficiência.**

**DEMAIS CARGOS: até a 36ª (trigésima sexta) posição para a listagem geral e até a 4ª (quarta) posição para os candidatos considerados pessoas com deficiência.**

8.3.1 Não havendo candidatos considerados pessoas com deficiência em número suficiente para preenchimento das vagas reservadas, terão as provas discursivas corrigidas os demais candidatos da listagem geral de aprovados e classificados na prova objetiva até o limite total da **40ª (quadragésima) posição**, respeitados os empates na última colocação.

8.4 Os candidatos que não tiverem as provas discursivas corrigidas na forma dos subitens 8.3 estarão automaticamente eliminados e não terão classificação alguma no concurso.

8.5 A prova de Redação discursiva será avaliada na escala de 0,0 (zero) a 30,0 (trinta) pontos, devendo o candidato, para ser considerado aprovado, obter, no mínimo, **50% (cinquenta por cento)** do total de pontos previstos para a prova discursiva.

8.5.1 O candidato que não se enquadrar no subitem 8.5 deste edital será eliminado e não terá classificação alguma no concurso.

8.6 A prova de Redação será constituída de 01 (uma) redação discursiva, abordando um tema da atualidade, na qual será avaliada a capacidade de expressão e argumentação, bem como conhecimentos da língua portuguesa e respeito à norma culta, conforme critérios da tabela abaixo:

Critérios de Avaliação	Pontuação
<b>Tema e Desenvolvimento</b>	
- Capacidade de elaboração de hipóteses	15,00
- Seleção de elementos pertinentes	
- Discussões coerentes ao tema	
- Anulação da redação: fuga do tema ou da proposta	
<b>Estrutura Textual</b>	
- Dissertação (introdução, desenvolvimento e conclusão)	10,00
- Coerência	
- Organização do pensamento, coesão entre as partes do texto (parágrafo, períodos, orações)	
<b>Expressão</b>	
- Domínio da norma culta	5,00
- Clareza nas construções sintáticas	
- Vocabulário elaborado	
<b>TOTAL</b>	<b>30,00</b>

8.7 O candidato deverá responder na Folha de Redação Definitiva, **um texto dissertativo de no mínimo 15 (quinze) linhas, e no máximo 25 (vinte e cinco) linhas**.

8.8 A redação deverá ser manuscrita em letra legível, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, não sendo permitida a interferência e/ou a participação de outras pessoas, exceto no caso de candidato que solicitou atendimento especial para este fim, nos termos deste Edital. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um fiscal da FAUEL devidamente treinado, para o qual deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação.

8.9 A folha de redação definitiva será o único documento válido para avaliação da redação. A folha para rascunho do caderno de provas é de preenchimento facultativo e não é válida para a avaliação da redação.

8.10 A folha de redação definitiva não será substituída por motivo de erro do(a) candidato(a) no preenchimento desta.

8.11 Será considerada nula a Folha de Redação Definitiva que estiver escrita a lápis, bem como contendo qualquer forma de identificação ou sinal distintivo (nome, pseudônimo, símbolo, data, local, desenhos ou formas) produzido pelo candidato fora do lugar especificamente indicado para tal finalidade.

8.12 O candidato receberá nota zero na redação em casos de fuga ao tema, de não haver texto ou de manusear em letra ilegível.

8.13 Será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado ou que ultrapassar a extensão máxima permitida.

8.14 Não será corrigida a redação definitiva que apresentar menos do que o mínimo de linhas previsto no item 8.4, estando o candidato automaticamente eliminado.

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

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

8.17 O resultado preliminar e final da prova discursiva serão publicados no endereço eletrônico [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br) e Diário Oficial Eletrônico do Município de Rio Azul, conforme cronograma previsto no Anexo I.

### 9. da prova prática

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

9.2 A prova prática terá caráter eliminatório e classificatório, e será realizada para os seguintes cargos: **Mecânico, Mecânico Eletricista, Motorista e Operador de Máquinas.**

9.3 Somente será convocado para participar desta fase do certame o candidato que for aprovado na prova objetiva e classificar-se até o limite disposto na tabela abaixo, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital:

CARGO	POSIÇÃO NA LISTA DE CLASSIFICAÇÃO		
	AMPLA CONCORRÊNCIA	PESSOAS COM DEFICIÊNCIA	TOTAL
Mecânico	17	03	20ª
Mecânico Eletricista	17	03	20ª
Motorista	34	06	40ª
Operador de Máquinas	17	03	20ª

9.3.1 Em caso de empate, todos os candidatos com a mesma pontuação do último classificado participarão da prova prática.

9.4 Para a realização da prova prática será obedecida a ordem alfabética dos candidatos aprovados nas provas objetivas.

9.5 Os candidatos deverão comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de documento oficial de identidade original, dentre os previstos no subitem 7.8, e a Carteira Nacional de Habilitação conforme a categoria exigida no requisito do cargo, quando for o caso, devendo o documento em questão estar devidamente dentro do prazo de validade, de acordo com a legislação vigente (Código de Trânsito Brasileiro), fazendo uso de óculos, ou lentes de contato, quando houver a exigência na CNH.

#### 9.5.1 Não será aceito para realizar a prova qualquer tipo de protocolo da habilitação.

9.5.2 Sem o documento de habilitação o candidato não fará a prova prática, mesmo que apresente boletim de ocorrência ou equivalente, e estará automaticamente eliminado do certame.

9.6 A prova prática será realizada em data, local e horário estabelecidos no edital de convocação para a prova prática, que será divulgado nos endereços eletrônicos [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br) e Site Oficial do Município de Rio Azul: <http://rioazul.pr.gov.br/>, Diário Oficial dos Municípios do Paraná: <http://www.diariomunicipal.com.br/amp/>.

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

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

9.6.3 Não serão aceitos, em hipótese alguma, pedidos de realização do exame fora da data, horário e local estabelecidos pelo edital de convocação para a realização da prova prática.

9.6.4 Os casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporários que impossibilitem a realização da prova prática não serão levados em consideração, não sendo concedido qualquer tratamento privilegiado.

9.7 Os candidatos inscritos como candidatos com deficiência e aprovados no concurso serão convocados para realizar a prova, não lhes sendo concedidos veículos adaptados para a realização da prova prática, nem posteriormente para o exercício das atribuições do cargo.

### MOTORISTA

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

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

**2ª etapa: Baliza.**

**3ª etapa: Realização de percurso pré-determinado.**

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

9.9 A prova prática consistirá em exame de direção veicular a ser realizado em veículo de **Categoria D** para o cargo de **Motorista**, na qual serão avaliados os seguintes pontos:

I) Verificação dos acessórios do veículo;

II) Cuidados básicos preventivos para utilização do veículo;

III) Habilidade na condução do veículo.

9.9.1 Os critérios I e II acima mencionados terão a validade de 0 (zero) a 25 (vinte e cinco) pontos, enquanto o critério III terá a validade de 0 (zero) a 50 (cinquenta) pontos, resultando no total máximo de 100 (cem) pontos, sendo-lhe subtraída a somatória dos pontos perdidos, relativos às faltas cometidas durante a realização da prova.

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

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

a) avançar a via preferencial ou parada obrigatória;

b) exceder a velocidade regulamentada para a via;

c) provocar acidente durante a realização da prova;

d) usar contramão de direção;

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

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

**OPERADOR DE MÁQUINAS**

9.12 A prova prática para o cargo de **Operador de Máquinas** consistirá em realização de tarefas atinentes às funções do cargo, na presença de avaliadores, sendo utilizadas as máquinas informadas no edital de convocação para realização da prova prática.

9.12.1 Os candidatos ao cargo de **Operador de Máquinas** deverão realizar a prova prática na máquina selecionada no ato da inscrição (Escavadeira Hidráulica Modelo DX225L CA – DOOSAN ou Escavadeira Hidráulica DOOSAN DL 06), sendo a prova prática direcionada para o conhecimento e/ou prática exigidas para a condução da referida máquina.

9.13. Serão avaliados os seguintes pontos na realização da prova prática:

- I - Verificação dos acessórios do equipamento/máquina;
- II - Verificação preventiva para operação do equipamento/máquina;
- III - Habilidade na operação do equipamento/máquina;
- IV - Habilidade e cuidados básicos na condução do equipamento/máquina.

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

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

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

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

**MECÂNICO E MECÂNICO ELETRICISTA**

9.16 A prova prática para os cargos de **Mecânico e Mecânico Eletricista** consistirá em realização de tarefa atinente às funções do cargo, na presença de avaliadores.

9.16.1 Procedimentos e tarefas a serem realizados pelos candidatos durante a prova prática:

- a) dada uma lista de ferramentas, utensílios e equipamentos, escolher os que serão utilizados para o desempenho da tarefa;
- b) escolher e utilizar, quando couber, os equipamentos de proteção individual necessários;
- c) utilizar adequadamente as ferramentas, utensílios e equipamentos próprios para execução da tarefa;
- d) realizar tarefa própria para o cargo ao qual concorre;
- e) manter a postura exigida pela profissão, zelar pela sua segurança e a do avaliador;
- f) ao concluir a tarefa, limpar e guardar em local adequado os utensílios e/ou ferramentas e/ou equipamentos (se portáteis) que foram utilizados.

9.17 Quadro de avaliação da Prova Prática para os cargos de **Mecânico e Mecânico Eletricista**:

Item Avaliado	Avaliação/Pontuação		
	Atingiu Plenamente	Atingiu Parcialmente	Não atingiu
1. Escolha das ferramentas e/ou utensílios apropriados	20,00	10,00	0,00
2. Uso adequado e seguro das ferramentas, utensílios e/ou equipamentos	20,00	10,00	0,00
3. Realização de tarefa própria ao cargo	30,00	15,00	0,00
4. Organização, limpeza e guarda dos materiais utilizados	10,00	5,00	0,00
5. Zelo pela segurança durante a realização da tarefa	10,00	5,00	0,00
6. Postura corporal/profissional	10,00	5,00	0,00
<b>Pontuação máxima</b>	<b>100,00</b>	<b>50,00</b>	<b>0,00</b>

9.18 Serão consideradas situações gravíssimas para os cargos de **Mecânico e Mecânico Eletricista**, que implicam a eliminação automática do candidato no certame:

- a) Provocar acidente durante a realização da prova;
- b) Não completar a realização de todas as etapas da prova, exceto por falha mecânica ou elétrica de máquinas/equipamentos;
- c) Não realizar a tarefa no tempo máximo previsto em edital.

**Disposições gerais:**

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

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

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

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

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

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

9.24 O resultado da prova prática será divulgado por meio de edital específico a ser publicado nos endereços eletrônicos [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br), Site Oficial do Município de Rio Azul: <http://rioazul.pr.gov.br/>, Diário Oficial dos Municípios do Paraná: <http://www.diariomunicipal.com.br/amp/>.

**10. DA PROVA DE TÍTULOS**

10.1 A prova de títulos será aplicada aos cargos de **Assistente Social, Contador, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Médico Veterinário, Nutricionista, Professor, Psicólogo e Secretário Executivo**.

10.1.1 Terão seus títulos analisados todos os candidatos aprovados na prova objetiva e na prova de redação, conforme critérios estabelecidos nos itens 7.4 e 8.5.

10.1.2 Os candidatos que não tiverem os títulos avaliados na forma do subitem 10.1.1 estarão automaticamente eliminados e não terão classificação alguma no concurso público.

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

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

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

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

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

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

10.7 Para a Prova de Títulos **somente serão aceitas cópias autenticadas em cartório** dos documentos originais, legíveis e em bom estado de conservação.

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

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

10.10 Cada título será considerado uma única vez.

10.11 **Todos os candidatos deverão apresentar seus títulos em data e local a ser divulgado por meio de edital de convocação específico**, a ser divulgado endereços eletrônicos [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br), Site Oficial do Município de Rio Azul: <http://rioazul.pr.gov.br/>, Diário Oficial dos Municípios do Paraná: <http://www.diariomunicipal.com.br/amp/>.

10.12 Os títulos deverão ser entregues pessoalmente pelo candidato ou por meio de procurador, munido de procuração com fins específicos.

10.13 Não serão aceitos títulos enviados via fax, via postal ou outra forma que não seja o protocolo direto no local destinado para a entrega dos títulos.

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

10.15 O candidato deverá entregar os títulos **conjuntamente com o Formulário de Identificação de Títulos**, que será disponibilizado por ocasião da divulgação do edital de convocação para as provas, sendo que o candidato que não preenchê-lo, não assiná-lo e não anexá-lo na parte externa do envelope, não terá seus títulos computados.

10.16 Os documentos pertinentes à prova de títulos deverão ser entregues **em envelopes de papeltamanho A4 ou ofício**, e organizados na mesma ordem cadastrada pelo candidato no Formulário de Identificação de Títulos.

10.16.1 Não serão fornecidos envelopes nem tampouco formulários de entrega de títulos pela Comissão Organizadora no momento de recebimento dos títulos. É de responsabilidade do candidato a apresentação dos títulos na forma descrita em edital, **sob pena de não serem aceitos** os títulos que não constarem em envelope próprio ou que sejam apresentados sem o Formulário de Identificação de Títulos.

10.17 No ato de entrega dos títulos o envelope será lacrado pelo fiscal após seu recebimento e conferência da **quantidade de folhas entregues**, na presença do candidato, sendo-lhe fornecido comprovante de recebimento da documentação apresentada, no qual constarão quantas folhas foram entregues.

10.18 As cópias dos documentos entregues não serão devolvidas em hipótese alguma.

10.19 Não serão avaliados os documentos:

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

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

10.20 O edital com o resultado da pontuação da prova de títulos será divulgado nos endereços eletrônicos [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br), Site Oficial do Município de Rio Azul: <http://rioazul.pr.gov.br/>, Diário Oficial dos Municípios do Paraná: <http://www.diariomunicipal.com.br/amp/>.

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

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

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

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

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

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

a) Cargos com previsão somente de prova objetiva:

**NF = PO** (nota máxima 100,00)

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

**NF = PO + PR** (nota máxima 130,00)

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

**NF = PO + PP** (nota máxima 200,00)

d) Cargos com previsão de prova objetiva, prova de redação e prova de títulos:

**NF = PO + PR + PT** (nota máxima 140,00)

Sendo:

**PO** = NOTA DA PROVA OBJETIVA

**PR** = NOTA DA PROVA DE REDAÇÃO

**PP** = NOTA DA PROVA PRÁTICA

**PT** = NOTA DA PROVA DE TÍTULOS

**NF** = NOTA FINAL

11.5 Em caso de igualdade na nota final do concurso público e como critério de desempate, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

I - tiver idade mais elevada, dentre os de idade Igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme estabelece a Lei nº 10.741/2003 (Lei do Idoso), completos até o último dia de inscrição, considerando-se o ano, o mês e o dia do nascimento;

II - obtiver maior nota na prova de conhecimentos específicos da prova objetiva;

III - obtiver maior nota na prova de língua portuguesa da prova objetiva;

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

V – obtiver maior nota na redação (quando houver);

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

VII - exercício na função de jurado no período entre a data de publicação da Lei nº 11.689/2008 e a data de término das inscrições.

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

11.5.1.1 Para fins de comprovação da função citada no subitem anterior, serão aceitas certidões, declarações, atestados ou outros documentos públicos (original ou cópia autenticada em cartório) emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do art. 440 do Código de Processo Penal, a partir de 10 de agosto de 2008, data da entrada em vigor da Lei Federal nº 11.689/2008.

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

11.5.2 Se aplicados os critérios supracitados ainda persistir o empate, será realizado sorteio em sessão pública, noticiado com antecedência de 03 (três) dias úteis, no site da FAUEL.

11.6 Todos os cálculos citados neste edital serão considerados até a segunda casa decimal, sendo que as notas das provas ou a nota final não sofrerão qualquer processo de arredondamento ou aproximação.

## 12. DOS RECURSOS

12.1 Serão admitidos recursos quanto ao:

a) indeferimento do requerimento da isenção do pagamento da taxa de inscrição;

b) indeferimento de inscrição;

c) indeferimento da solicitação de tratamento diferenciado para a realização da prova objetiva;

d) indeferimento do requerimento para concorrer às vagas reservadas aos candidatos com deficiência;

e) gabarito preliminar e questões da prova objetiva;

f) resultado preliminar da prova objetiva;

g) resultado preliminar da prova de Redação;

h) resultado preliminar da prova prática;

i) resultado preliminar da prova de títulos;

j) resultado preliminar da classificação final.

12.2 O prazo para interposição dos recursos será de **02 (dois) dias úteis**, contados da data de publicação do referido edital, tendo como termo inicial o primeiro dia útil subsequente à data do evento a ser recorrido.

12.3 Os recursos devem seguir as determinações abaixo:

a) não conter qualquer identificação do candidato no corpo do recurso, inclusive seus anexos (se houver);

b) ser elaborado com argumentação lógica e consistente;

c) ser claro, consistente e objetivo em seu pleito;

d) apresentar a fundamentação referente apenas ao ato selecionado para recurso.

12.4 Serão indeferidos os recursos:

a) que não estiverem devidamente fundamentados;

b) que não apresentarem argumentações lógicas e consistentes;

c) que forem interpostos em desacordo com o prazo e forma estabelecidos neste item;

d) que apresentarem no corpo da fundamentação outras questões que não a selecionada para recurso;

e) que apresentarem qualquer forma de identificação ou sinal distintivo relativo ao candidato (nome, pseudônimo, símbolo, data, local, desenhos ou formas);

f) cujo teor desrespeite a banca;

g) relativos ao preenchimento incompleto, em duplicidade ou incorreto do cartão–resposta, nem pelo motivo de resposta que apresente rasura;

h) forem interpostos de forma coletiva;

i) contra terceiros.

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

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

12.7 Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no subitem 12.1, devidamente fundamentado, sendo desconsiderado qualquer recurso que não seja o primeiro interposto.

12.8 Os recursos deverão ser redigidos por meio de formulários específicos que estarão disponíveis no Sistema Eletrônico de Interposição de Recurso, disponível no endereço eletrônico [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br), e seguir as instruções ali contidas, devendo ser encaminhados até às 23h59min do prazo estabelecido no subitem 12.2 deste edital, observado o horário oficial de Brasília – DF.

- 12.9 A FAUEL não se responsabilizará pelo não recebimento de recursos por falha no envio ou envio de forma incorreta.
- 12.10 O candidato deverá utilizar um formulário para cada questão da prova objetiva quando for interpor recurso contra o gabarito preliminar, apresentando a bibliografia que justifica o recurso interposto. Formulários contendo mais de uma questão não serão aceitos.
- 12.11 Quando da publicação do edital com o resultado preliminar das notas da prova objetiva, o candidato poderá interpor recurso somente quanto à nota que lhe foi atribuída na referida prova, podendo para tanto requerer que lhe seja entregue cópia do seu cartão-resposta até às 12h do último dia de recurso, não podendo rediscutir o conteúdo das questões da prova nem o gabarito definitivo.
- 12.12 Os pontos relativos às questões objetivas que porventura forem anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos que se submeteram à respectiva prova. Se houver alteração das alternativas divulgadas pelo gabarito provisório como sendo a correta, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo, divulgado após o prazo recursal.
- 12.12.1 Durante o período de recursos quanto ao resultado preliminar da prova de redação, prática e de títulos, o candidato poderá solicitar pelo e-mail [concursoarioazul@fauel.org.br](mailto:concursoarioazul@fauel.org.br) o espelho da sua ficha de avaliação, o qual deverá ser solicitado até às 12h do segundo dia útil após a divulgação das notas preliminares da referida prova, para fins de interposição de recursos.
- 12.13 Os recursos das provas objetiva, de redação, prática e de títulos serão apreciados por Banca Examinadora especialmente designada pela FAUEL.
- 12.14 A Banca Examinadora da FAUEL constitui a última instância administrativa para recursos afetos à sua competência, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos ou revisões adicionais.
- 12.15 Os demais recursos do subitem 12.1 que não estejam previstos no subitem 12.13 serão dirigidos à Comissão de Avaliação de Concurso Público, e serão julgados pela mesma no prazo máximo de 03 (três) dias úteis.
- 12.16 A Comissão de Avaliação de Concurso Público e Banca Examinadora da FAUEL, após análise dos pedidos, publicará o resultado através de edital a ser divulgado por meio dos endereços eletrônicos [www.fael.org.br](http://www.fael.org.br), Site Oficial do Município de Rio Azul: <http://rioazul.pr.gov.br/>, Diário Oficial dos Municípios do Paraná: <http://www.diariomunicipal.com.br/amp/>.
- 12.16.1 Somente serão divulgadas as respostas dos recursos contra o gabarito preliminar das questões da prova objetiva que forem considerados DEFERIDOS.
- 12.16.1.1 A publicação se dará no endereço eletrônico [www.fael.org.br](http://www.fael.org.br), em até 02 (dois) dias úteis após a publicação do gabarito oficial definitivo.
- 12.17 Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos. Caso o candidato queira ter conhecimento das mesmas deverá solicitar por via eletrônica à FAUEL, pelo e-mail [concursoarioazul@fauel.org.br](mailto:concursoarioazul@fauel.org.br), com a correta identificação do candidato, cargo, número de inscrição, evento recorrido e concurso público a que se refere.
- 12.18 Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, alterar-se a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá acarretar a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para a aprovação.

### 13. DA CONVOCAÇÃO

- 13.1 Após a realização do concurso e durante seu prazo de validade, o Município de Rio Azul convocará os candidatos classificados no limite de vagas para assumirem o cargo para o qual concorreram e para o qual se classificaram, ficando a concretização deste ato condicionada à oportunidade e à conveniência da Administração Municipal.
- 13.1.1 Para o candidato classificado dentro do cadastro de reserva previsto no subitem 2.1, a classificação final gera apenas a expectativa de direito à nomeação.
- 13.2 A admissão dos candidatos obedecerá, impreterivelmente, à ordem de classificação constante do resultado final.
- 13.3 O candidato será submetido ao regime estatutário e, após nomeado e empossado, será submetido ao estágio probatório de 3 (três) anos.
- 13.3.1 A avaliação do servidor com deficiência, durante ou após o período de estágio probatório, deverá considerar as condições oferecidas pelo órgão para o efetivo desempenho de suas atribuições.
- 13.4 Os editais relativos às convocações serão publicados no Diário Oficial do Município, que atualmente é o Diário Oficial dos Municípios do Paraná, disponível em <http://www.diariomunicipal.com.br/amp/>, que fixará as etapas a serem cumpridas pelo candidato, podendo, a critério da Administração Municipal, ser feito contato telefônico, e-mail ou ainda pessoalmente.
- 13.4.1 Ao ser convocado, o candidato poderá, por uma única vez, solicitar sua reclassificação para o último lugar (final da fila).
- 13.5 Será convocado para tomar as providências cabíveis o candidato que se classificar no limite de vagas ou que for convocado após o limite de vagas, como candidato remanescente.
- 13.6 Chamadas remanescentes, caso sejam necessárias, serão feitas até alcançar o número de vagas previsto para o cargo, respeitando os prazos legais, e serão objeto de editais específicos com os nomes dos novos candidatos convocados.
- 13.7 A Administração Municipal não será obrigada a nomear os candidatos aprovados além do limite das vagas ofertadas.
- 13.7.1 Preenchidas as vagas ofertadas, os candidatos remanescentes aprovados poderão ser nomeados, dependendo da abertura de novas vagas no quadro de pessoal e necessidade dos serviços, obedecendo-se o prazo de validade do concurso e a respectiva ordem de classificação.
- 13.8 Será considerado inabilitado no concurso, perdendo o direito à nomeação, o candidato que, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data da publicação do Edital de convocação, não comparecer na Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Rio Azul para dar início ao processo de admissão, munido dos documentos necessários para a posse.
- 13.9 O candidato convocado deverá submeter-se a processo admissional, a ser instaurado pelo Departamento de Recursos Humanos.
- 13.10 O processo admissional a ser instaurado pelo Departamento de Recursos Humanos observará o seguinte:
- I-** Uma vez convocados, os candidatos deverão receber por escrito quais os exames deverão realizar a data final para entrega dos mesmos no referido setor;
- II-** Realizados os exames, o servidor deverá entregá-los no Departamento de Recursos Humanos que enviará ao médico, designando consulta para a avaliação médica;
- III-** O Departamento de Recursos Humanos deverá informar por escrito o candidato da data da consulta, dando-lhe ciência.
- 13.10 O processo admissional tem por objetivo avaliar o estado de saúde física e mental do candidato, o qual deverá apresentar capacidade laborativa para o desempenho do cargo ou função a ser exercida.
- 13.11 Os candidatos convocados para admissão deverão apresentar no prazo da convocação os exames médicos e laboratoriais previstos no **Anexo IV** deste Edital, de acordo com o cargo ou função a ser ocupado.
- 13.12 Os candidatos convocados para Exame Médico Admissional deverão comparecer aos locais previamente indicados pelo Município, para avaliação médica.
- 13.13 - A avaliação médica deverá registrar, objetivamente, os dados observados da respectiva ficha médica, conforme regulamentação do Decreto nº 64/2020.
- 13.14 A critério do profissional de saúde poderá ser solicitado ao candidato a realização de outros exames laboratoriais e complementares, que deverão ser apresentados no prazo de até 10 (dez) dias, prorrogáveis, desde que não ultrapasse o prazo final de nomeação.
- 13.15 Se na análise do exame clínico, dos exames laboratoriais e complementares, e da ficha médica for evidenciada alguma alteração clínica, o profissional de saúde deverá determinar se a mesma é:

**I-** compatível ou não com o cargo a ser assumido;

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

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

**IV-** potencialmente incapacitante em curto, médio ou longo prazo.

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

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

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

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

#### **14. DOS REQUISITOS EXIGIDOS PARA A INVESTIDURA, POSSE E EXERCÍCIO NO CARGO:**

14.1 São requisitos básicos para o ingresso no quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Rio Azul:

I – a nacionalidade brasileira ou portuguesa, ou estrangeiro, nos termos da Constituição Federal e da legislação municipal;

II – o gozo dos direitos políticos;

III – a quitação com as obrigações militares e eleitorais;

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

V – a idade mínima de dezoito anos na data da posse, e a idade máxima de setenta e cinco anos;

VI – ter sido aprovado e classificado no concurso de que trata este Edital;

VII – não-exercício ou não-aposentadoria em cargo ou emprego público não-acumuláveis;

VIII – apresentação dos documentos exigidos por lei e pelas normas próprias da Administração Municipal, bem como, quando o cargo exigir, o registro no conselho profissional competente;

IX – possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo, constatada mediante laudo pericial e atestado psicológico realizados pela equipe médica e psicológica do Município de Rio Azul, conforme regulamentação específica;

X – ter boa conduta;

XI – não registrar antecedentes criminais, encontrando-se em pleno exercício dos seus direitos civis e políticos;

XII – outros previstos em lei ou regulamento específico;

XIII – demais exigências e documentos contidos neste Edital.

XIV – Não ter sido demitido do serviço público federal, estadual ou municipal, conforme exigência, prevista no art. 8º, inciso IX, da Lei nº 465/2008.

14.1.1 Na apuração da compatibilidade de horário exigida pelo artigo 37, XVI, “c”, da Constituição Federal, serão obrigatórias, no mínimo, 1 (uma) hora de intervalo entre as duas atividades junto aos poderes públicos e carga horária semanal de no máximo 60 (sessenta) horas.

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

a) Cédula de Identidade;

b) Cadastro de Pessoa Física na Receita Federal (CPF);

c) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS original;

d) Cartão do PIS/PASEP;

e) Certificado de Reservista ou de dispensa de incorporação, se candidato do sexo masculino;

f) Título de Eleitor com a Certidão de quitação eleitoral emitida pelo Tribunal Regional Eleitoral ou através do endereço eletrônico;

g) Certidão de Nascimento (quando for solteiro);

h) Certidão de Casamento ou Declaração de União Estável e CPF do cônjuge ou companheiro;

i) Certidão de Casamento com averbação de óbito se viúvo;

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

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

l) Documento que comprove a conclusão da escolaridade exigida para o cargo, conforme estabelecido neste Edital;

m) 01 (uma) foto 3x4 recente;

n) Declaração de bens e valores que integram seu patrimônio privado, conforme prescrito na Lei nº 8.429 de 02 de junho de 1992;

o) Declaração de que não ocupa outro cargo ou emprego público em qualquer das esferas do governo, bem como não percebe benefício proveniente de regime próprio de previdência social ou do Regime Geral de Previdência Social relativo a emprego público (art. 37, § 10 da CF), salvo se tratar das exceções previstas no art. 37, inciso XVI e XVII, da Constituição Federal, hipótese nas quais deverá ser observada a carga horária semanal, a compatibilidade de horários e a atenção aos limites remuneratórios estipulados pelo inciso XI do art. 37 da CF. Neste caso deverá o candidato declarar o acúmulo de cargos e quanto ganha em cada um sob pena de desclassificação;

p) Exame médico admissional emitido pela Perícia Médica Oficial do Município, que comprovará aptidão para o exercício do cargo;

q) Certidão negativa emitida por distribuidores ou cartórios criminais e Varas de Execução Penal (se houver) das cidades nas quais o candidato tenha residido/domiciliado nos últimos 5 (cinco) anos, expedida no máximo nos últimos 180 (cento e oitenta) dias antes da posse;

r) Os documentos que comprovem a escolaridade e habilitação exigidas para o exercício dos cargos conforme subitem 2.1, com o registro e quitação do respectivo conselho da classe;

s) Demais documentos solicitados pela Administração.

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

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

14.3 A posse é a aceitação expressa das atribuições, deveres e responsabilidades inerentes ao cargo público, com o compromisso de bem servir, formalizada com a assinatura do termo pela autoridade competente e pelo empossando.

14.3.1 Só poderá tomar posse aquele que, por junta médica oficial, for julgado apto, física e mentalmente, para o exercício do cargo, que ocorrerá no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da publicação do ato de provimento, podendo ser prorrogada por 10 (dez) dias, quando solicitado pela junta médica oficial do Município.

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

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

14.4 Será excluído do concurso público o candidato que não aceitar as condições estabelecidas para o exercício do cargo e/ou recusar a nomeação ou, consultado e nomeado, deixar de tomar posse ou de entrar em exercício no prazo de 30 (trinta) dias a contar da data da posse.

14.4.1 Além da comprovação dos requisitos especificados nos subitens 2.1, 14.1 e 14.2, ao candidato poderá ser solicitada, por ocasião da admissão, a apresentação de outros documentos que se fizerem necessários, por força de disposição legal de edição superveniente ou visando esclarecer situação de fato constatada com a apresentação da documentação pelo candidato.

14.5 A não apresentação dos documentos comprobatórios ou a falta de comprovação de qualquer dos requisitos exigidos para a nomeação no cargo, especificados neste Edital, ou daqueles que vierem a ser estabelecidos em legislação superveniente ou que forem considerados necessários, impedirá a nomeação do candidato e exercício do cargo e, automática e conseqüentemente, implicará a sua eliminação do concurso público e a nulidade da aprovação e classificação, e conseqüente perda dos efeitos dela decorrentes.

## 15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1 A qualquer tempo poderá ser anulada a inscrição, as provas e a nomeação, por meio de processo administrativo devidamente instaurado, ouvido previamente o candidato, o que pode ocorrer inclusive após a homologação do resultado do concurso público, desde que verificada, por qualquer meio, a prática de qualquer ilegalidade pelo candidato, tais como falsidade nas declarações e/ou quaisquer irregularidades nas provas e/ou nos documentos apresentados, constatado por meio eletrônico, visual, grafológico ou outro, o que implicará na eliminação do candidato sem prejuízo das cominações legais.

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

15.2 Qualquer candidato poderá apresentar reclamação, por escrito, ao Chefe do Poder Executivo sobre irregularidades ocorridas no processamento do concurso ou em qualquer de suas provas constitutivas, sempre que se configurar desrespeito à Lei ou às normas constantes no Edital.

15.2.1 O prazo para interposição de reclamação será de 24 (vinte e quatro) horas, a contar do primeiro dia útil, imediatamente posterior ao término das provas.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

15.14 O candidato que necessitar atualizar dados pessoais e/ou endereço residencial, poderá requerer por meio de solicitação assinada pelo próprio candidato, via Sedex com AR (Aviso de Recebimento), para o endereço da FAUEL ou para o e-mail [concursoarioazul@fauel.org.br](mailto:concursoarioazul@fauel.org.br), anexando documentos que comprovem tal alteração e documento oficial com foto, com expressa referência ao concurso, cargo e número de inscrição, até a data de publicação da homologação dos resultados, e, após esta data, presencialmente junto à Prefeitura Municipal de Rio Azul, Rua Guilherme Pereira, nº 482, Centro, CEP 84.560-000, Rio Azul – PR, no horário de funcionamento de segunda a sexta, das 7h45min às 11h45min e das 13h às 17h, ou enviar a documentação via SEDEX com AR, para o mesmo endereço, aos cuidados da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos.

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

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

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

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

15.18 Após a homologação do resultado final os candidatos poderão acompanhar o andamento das convocações no endereço eletrônico <http://rioazul.pr.gov.br/> link CONCURSOS – consulta concurso.

Rio Azul, 11 de maio de 2020.

**RODRIGO SKALICZ SOLDA**

Prefeito Municipal

**ANEXO I - PREVISÃO DE CRONOGRAMA**

<b>TODOS OS CARGOS</b>	
Publicação do edital de abertura	11/05/2020
Prazo para impugnação do edital	12 a 18/05/2020
Recebimento dos pedidos de isenção da taxa de inscrição	19 a 21/05/2020
Resultado preliminar dos pedidos de isenção da taxa de inscrição	03/06/2020
Prazo para recurso da isenção da taxa de inscrição	04 e 05/06/2020
Resultado definitivo dos pedidos de isenção da taxa de inscrição	15/06/2020
<b>Período de inscrições</b>	<b>22/05 a 22/06/2020</b>
Data limite para envio da documentação dos candidatos com deficiência e requerimento de tratamento diferenciado	22/06/2020
<b>Data final para pagamento das inscrições</b>	<b>22/06/2020</b>
Homologação preliminar das inscrições, resultado dos pedidos de tratamento diferenciado e da lista dos candidatos considerados deficientes	01/07/2020
Prazo para recurso quanto ao indeferimento de inscrição; indeferimento de vagas aos candidatos com deficiência e tratamento diferenciado	02 e 03/07/2020
Resultado dos recursos e homologação definitiva das inscrições	10/07/2020
Ensalamento	A definir*
<b>Prova objetiva e Prova de Redação</b>	A definir
Divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva	A definir
Prazo para recurso do gabarito preliminar	A definir
Divulgação das notas preliminares da prova objetiva e Gabarito Definitivo	A definir
Prazo para recurso das notas preliminares da prova objetiva	A definir
Divulgação das notas definitivas da prova objetiva, convocação para entrega de títulos e convocação para prova prática	A definir
<b>Entrega de Títulos</b>	A definir
<b>Prova Prática</b>	A definir
Divulgação das notas preliminares da prova prática e de títulos	A definir
Prazo para recurso das notas preliminares da prova prática e de títulos	A definir
Divulgação das notas definitivas da prova prática e de títulos e classificação final preliminar.	A definir
Prazo para recurso da classificação final preliminar	A definir
<b>Divulgação da Classificação definitiva e homologação do resultado final</b>	A definir

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

**ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS****ASSISTENTE ADMINISTRATIVO****1 - Descrição Sumária**

Executa serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística atendendo fornecedores e a população em geral, tratando de documentos variados.

**2 - Descrição Detalhada**

- Examina toda correspondência recebida, analisando e coletando dados referentes às informações solicitadas, para elaborar respostas e posterior encaminhamento;
- Redige, datilografa ou digita atos administrativos rotineiros da unidade, como ofícios, memorandos, circulares e outros, utilizando impressos padronizados ou não, para dar cumprimento à rotina administrativa;
- Atende ao expediente normal da unidade administrativa, efetuando abertura, recebimento, encaminhamento, registro, distribuição de processos, correspondência interna e externa, visando atender às solicitações;
- Organiza e mantém atualizado o arquivo, classificando os documentos por ordem cronológica e/ou alfabética, para manter um controle sistemático dos mesmos;
- Presta atendimento ao público, fornecendo informações gerais atinentes à sua unidade, visando esclarecer as solicitações dos mesmos;
- Controla a agenda dos secretários, diretores, chefes e assessores, estipulando ou informando horários para compromissos, reuniões e outros;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**3 - Especificações**

- *Escolaridade:* ensino médio completo.
- *Iniciativa/Complexidade:* executa tarefas de natureza simples, que não exigem iniciativa própria para tomada de decisões; recebe orientação e supervisão do superior imediato.

**ASSISTENTE OPERACIONAL****1 - Descrição Sumária**

Executa serviços em diversas áreas da organização, exercendo tarefas de natureza operacional em obras públicas, conservação de cemitérios e manutenção dos próprios municipais e outras atividades.

**2 - Descrição Detalhada**

- Auxilia nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, tais como cal, cimento, areia, tijolos e outros, acondicionando-os em prateleiras ou pátios dos almoxarifados, para assegurar o estoque dos mesmos;
- Auxilia nos serviços de jardinagem, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral;
- Efetua limpeza e conservação de áreas verdes, praças, terrenos baldios, ruas e outros logradouros públicos, carpindo, limpando, lavando, varrendo, transportando entulhos, visando melhorar o aspecto do município;
- Efetua limpeza e conservação nos cemitérios e nos jazigos, bem como auxilia na preparação de sepulturas, abrindo e fechando covas, para permitir o sepultamento dos cadáveres;
- Auxilia o motorista nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias, valendo-se de esforço físico e/ou outros recursos, visando contribuir para a execução dos trabalhos;
- Auxilia na preparação de rua para a execução de serviços de pavimentação, compactando o solo, esparramando terra ou pedra, para manter a conservação dos trechos desgastados ou na abertura de novas vias;

- g) Auxilia nas instalações e manutenções elétricas, fornecendo materiais necessários e utilizando ferramentas manuais, para estruturar a parte geral das instalações;
- h) Apreende animais soltos em vias públicas tais como cavalo, vaca, cachorros, cabritos etc., laçando-os e conduzindo-os ao local apropriado, para evitar acidentes e garantir a saúde da população;
- i) Auxilia no assentamento de tubos de concreto, transportando-os e/ou segurando-os para garantir a correta instalação;
- j) Zela pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados;
- k) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **3 - Especificações**

- *Escolaridade: ensino fundamental completo.*
- *Iniciativa/Complexidade: executa tarefas rotineiras de natureza simples; recebe instruções e supervisão constantes.*

## **ASSISTENTE SOCIAL**

### **1 - Descrição Sumária**

Presta serviços de âmbito social, individualmente e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais de acordo com as situações de vulnerabilidade e risco social da população, aplicando métodos e processos específicos do Serviço Social de acordo com os níveis de complexidade da Proteção Social (básica, média e alta complexidade), conforme previsto pela Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social (NOB/SUAS/2005).

### **2 - Descrição Detalhada**

- a) Orienta indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;
- b) Planeja, organiza e administra benefícios e Serviços Sociais;
- c) Planeja, executa e avalia pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;
- d) Presta assessoria e consultoria a órgãos da administração pública direta e indireta, com relação às matérias relacionadas ao Serviço Social;
- e) Presta assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais, no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;
- f) Planejamento, organização e administração de Serviços Sociais e de Unidade de Serviço Social;
- g) Realiza estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta;
- h) Elabora, coordena, executa e avalia planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil;
- i) Coordena, elabora, executa, supervisiona e avalia estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social;
- j) Planeja, organiza e administra programas e projetos em Unidade de Serviço Social;
- k) Encaminha providências, e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população;
- l) Realiza vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de Serviço Social;
- m) Favorece a interlocução entre as políticas públicas;
- n) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **3 - Especificações**

- *Escolaridade: curso superior de Serviço Social inscrição no Conselho Regional de Assistentes Sociais – CRESS -*
- *Iniciativa/Complexidade: executa tarefas que exigem conhecimentos técnicos e especializados.*

## **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

### **1 - Descrição Sumária**

Executa serviços de limpeza dos estabelecimentos municipais e serviços de copa e cozinha.

### **2 - Descrição Detalhada**

- a) Executa serviços de limpeza dos órgãos públicos municipais, lavando, preparando e aplicando os devidos produtos para manutenção da limpeza e higiene;
- b) Realiza serviços de copa e cozinha, seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente e desempenha outras atribuições da administração pública, decorrentes de normas legais;
- c) Prepara e serve café, chá, sucos, água e lanches rápidos, para atender os funcionários dos órgãos públicos e a população em geral;
- d) Providencia a lavagem e guarda dos utensílios, para assegurar sua posterior utilização;
- e) Efetua a limpeza e higienização dos estabelecimentos públicos, lavando pisos, peças, azulejos e outros para manter um bom aspecto de higiene e limpeza;
- f) Efetua a limpeza de armários e mesas;
- g) Recebe, armazena e controla estoque dos produtos alimentícios e material de limpeza, requisitando a sua reposição sempre que necessário, a fim de atender ao expediente da unidade;
- h) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **3 - Especificações**

- *Escolaridade: ensino fundamental incompleto.*
- *Iniciativa/Complexidade: executa tarefas rotineiras de natureza simples; recebe instruções e supervisão constantes.*

## **CONTADOR**

### **1 - Descrição Sumária**

Supervisiona, coordena e executa serviços inerentes à contabilidade geral da Prefeitura Municipal.

### **2 - Descrição Detalhada**

- a) Organiza documentos e efetua sua classificação contábil;
- b) Elabora orçamentos, prestações de contas e apresentações em audiências públicas;
- c) Gera lançamentos contábeis, auxilia na apuração dos impostos, concilia contas e preenchimento de guias de recolhimento e de solicitações, junto a órgãos do governo;
- d) Elabora demonstrações contábeis, presta consultoria e informações aos diversos setores da administração pública; realiza auditoria interna e externa;

- e) *Atende a solicitações de órgãos fiscalizadores e realiza perícia;*
- f) *Escritura analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;*
- g) *Promove a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;*
- h) *Examina empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos;*
- i) *Elabora demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com Leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira;*
- j) *Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, inclusive as em caso de designação, como no caso de controlador interno.*

### **3 - Especificações**

- *Escolaridade: curso superior de Contabilidade e registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC.*
- *Iniciativa/Complexidade: executa tarefas especializadas que exigem conhecimentos técnicos.*

## **FARMACÊUTICO**

### **1 - Descrição Sumária**

*Executa serviços de produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica.*

### **2 - Descrição Detalhada**

- a) *Realiza tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, imunobiológicos e insumos correlatos;*
- b) *Realiza análises clínicas, toxicológicas, físico-químicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas;*
- c) *Participa da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos;*
- d) *Exerce fiscalização sobre estabelecimentos, produtos, serviços e exercício profissional;*
- e) *Orienta sobre uso de produtos e presta serviços farmacêuticos;*
- f) *Desempenha outras atribuições da administração pública, decorrentes de normas legais.*

### **3 - Especificações**

- *Escolaridade: curso superior de Farmácia com especialização em Bioquímica e inscrição no Conselho Regional de Farmácia – CRF.*
- *Iniciativa/Complexidade: tarefas especializadas e complexas que requerem conhecimentos técnicos, exigindo constante aperfeiçoamento; atualização de conhecimentos, iniciativa e discernimento para tomar decisões.*

## **FISIOTERAPEUTA**

### **1 - Descrição Sumária**

*Trata meningites, encefalites, doenças reumáticas, paralisias, sequelas de acidentes vasculares-cerebrais e outros, empregando ginástica corretiva, cinesioterapia, eletroterapia e demais técnicas especiais de reeducação muscular, para obter o máximo de recuperação funcional dos órgãos e tecidos afetados.*

### **2 - Descrição Detalhada**

- a) *Avalia e reavalia o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação de cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço, de sobrecarga e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados;*
- b) *Planeja e executa tratamentos de afecções reumáticas, osteoartroses, sequelas de acidentes vasculares-cerebrais, poliomielite, meningite, encefalite, de traumatismos raquimedulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros, utilizando-se de meios físicos especiais como cinesioterapia e hidroterapia, para reduzir ao mínimo as consequências dessas doenças;*
- c) *Atende amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar sua movimentação ativa e independente;*
- d) *Ensina exercícios corretivos de coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando e treinando o paciente em exercícios ginásticos especiais, para promover correções de desvios de postura e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea;*
- e) *Faz relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os de forma sistemática, para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade;*
- f) *Supervisiona e avalia atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-os na execução de tarefas, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples;*
- g) *Assessora autoridades superiores em assuntos de fisioterapia, preparando informes, documentos e pareceres, para avaliação da política de saúde;*
- h) *Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.*

### **3 - Especificações**

- *Escolaridade: curso superior de Fisioterapia e registro no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional – CREFITO.*
- *Iniciativa/Complexidade: executa tarefas que exigem conhecimentos técnicos e especializados.*

## **FONOAUDIÓLOGO**

### **1 - Descrição Sumária**

*Realiza pesquisa, prevenção, avaliação e terapia fonoaudiológica na área da comunicação oral e escrita, voz e audição, bem como em aperfeiçoamento dos padrões da fala e da voz.*

### **2 - Descrição Detalhada**

- a) *Desenvolve ações, em parceria com os educadores e pais, que contribuam para a promoção, aprimoramento, e prevenção de alterações dos aspectos relacionados à audição, linguagem (oral e escrita), motricidade orofacial voz e que favoreçam e otimizem o processo de ensino e aprendizagem;*
- b) *Capacita e assessora, podendo ser realizadas por meio de esclarecimentos, palestras, orientação, estudo de casos entre outros;*
- c) *Planeja, desenvolve e executa programas fonoaudiológicos;*
- d) *Orienta quanto ao uso da linguagem, motricidade orofacial, audição e voz;*
- e) *Observa e faz triagens fonoaudiológicas, com posterior devolutiva e orienta pais, professores e equipe técnica, sendo esta realizada como instrumento complementar e de auxílio para o levantamento e caracterização do perfil da comunidade escolar e acompanhamento da efetividade das ações realizadas;*
- f) *Pratica ações no ambiente que favoreçam as condições adequadas para o processo de ensino e aprendizagem;*

- g) Contribui na realização do planejamento e das práticas pedagógicas da instituição;  
 h) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **3 - Especificações**

- *Escolaridade:* curso superior em Fonoaudiologia e registro no Conselho Regional de Fonoaudiologia – CRFO.
- *Iniciativa/Complexidade:* executa tarefas que exigem conhecimentos técnicos e especializados.

## **MECÂNICO**

### **1 - Descrição Sumária**

Conserta automotores em geral, efetuando a reparação, manutenção e conservação, visando assegurar as condições de funcionamento.

### **2 - Descrição Detalhada**

- a) Examina os veículos e máquinas rodoviárias, inspecionando diretamente, ou por meio de aparelhos ou banco de provas, para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento;
- b) Efetua a desmontagem, procedendo ajustes ou substituição de peças do motor, dos sistemas de freios, de ignição, de direção, de alimentação de combustível, de transmissão e de suspensão, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o veículo e assegurar o seu funcionamento;
- c) Recondiciona o equipamento elétrico do veículo ou máquina rodoviária, o alinhamento da direção e a regulagem dos faróis, enviando a oficinas especializadas as partes mais danificadas, para complementar a manutenção do veículo;
- d) Orienta e acompanha a limpeza e lubrificação de peças e equipamentos, providenciando os acessórios necessários para a execução dos serviços;
- e) Efetua a montagem dos demais componentes dos veículos e máquinas rodoviárias, guiando-se pelos desenhos ou especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização;
- f) Testa os veículos e máquinas uma vez montados, para comprovar o resultado dos serviços realizados;
- g) Executa a manutenção mecânica de veículos automotores, visando assegurar condições ideais de funcionamento, bem como executa a manutenção de maquinários, repara ou substitui peças, faz os ajustes necessários, regulagem e lubrificação convenientes, utilizando ferramentas, máquinas e instrumentos de medição e de controle, para assegurar a essas máquinas o funcionamento regular e eficiente;
- h) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **3 - Especificações**

- *Escolaridade:* ensino fundamental completo; Carteira Nacional de Habilitação “D”.
- *Iniciativa/Complexidade:* executa tarefas variadas e complexas, que exigem conhecimentos técnicos e práticos e iniciativa própria; recebe orientação e supervisão do superior imediato.

## **MECÂNICO ELETRICISTA**

### **1 - Descrição Sumária**

Planeja serviços de instalação e manutenção eletroeletrônicos em veículos, estabelecendo cronogramas e estimando prazos.

### **2 - Descrição Detalhada**

- a) Planeja serviços de instalação e manutenção eletroeletrônicos em veículos, estabelecendo cronogramas e estimando prazos;
- b) Conecta cabos aos equipamentos e acessórios e testa o funcionamento de máquinas, equipamentos e sistemas para operação;
- c) Realiza manutenções preventiva, preditiva e corretiva, inspecionando visualmente máquinas e equipamentos, diagnosticando defeitos eletroeletrônicos, desmontando, reparando, lubrificando, substituindo e montando componentes, ajustando componentes e peças e simulando o funcionamento de componentes e equipamentos;
- d) Cumpre normas de segurança, meio ambiente e saúde;
- e) Desempenha outras atribuições da administração pública, decorrentes de normas legais.

### **3 - Especificações**

- *Escolaridade:* ensino fundamental completo; Carteira Nacional de Habilitação “D”.
- *Iniciativa/Complexidade:* executa tarefas variadas e complexas, que exigem conhecimentos técnicos e práticos e iniciativa própria; recebe orientação e supervisão do superior imediato.

## **MÉDICO VETERINÁRIO**

### **1 - Descrição Sumária**

Planeja, organiza, supervisiona e executa programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento da pecuária, realizando estudos e pesquisas, aplicando conhecimentos, dando consultas, fazendo relatórios, exercendo fiscalização e empregando métodos, para assegurar a sanidade do rebanho, a produção racional econômica de alimentos e a saúde da comunidade.

### **2 - Descrição Detalhada**

- a) Planeja e desenvolve campanhas e serviços de fomento e assistência técnica relacionados à pecuária e à Saúde Pública, valendo-se dos levantamentos de necessidades e do aproveitamento de recursos orçamentários existentes, para favorecer a sanidade e a produtividade do rebanho;
- b) Elabora e executa projetos agropecuários e os referentes ao crédito rural, prestando assessoramento, assistência e orientação e fazendo acompanhamento desses projetos, para garantir a produção racional lucrativa dos alimentos e o atendimento aos dispositivos legais quanto à aplicação dos recursos oferecidos;
- c) Efetua profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais;
- d) Realiza exames laboratoriais, colhendo material e/ou procedendo a análise anatomopatológica, histopatológica, hematológica, imunológica, para estabelecer o diagnóstico e a terapêutica;
- e) Promove o melhoramento do gado, procedendo à inseminação artificial orientando a seleção das espécies mais convenientes e fixando os caracteres mais vantajosos, para assegurar o rendimento da exploração pecuária;
- f) Desenvolve e executa programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações, para abaixar o índice de converso alimentar, prevenir doenças, carências e aumentar a produtividade;
- g) Promove a inspeção e fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinando visita no local, para fazer cumprir a legislação pertinente;
- h) Pratica clínica médica veterinária em todas as suas especialidades;
- i) Contribui para o bem-estar animal;
- j) Pode promover saúde pública e defesa do consumidor;
- k) Exerce defesa sanitária animal;

- l) Desenvolvem atividades de pesquisa e extensão;
- m) Atua nas produções industrial e tecnológica e no controle de qualidade de produtos;
- n) Fomenta a produção animal;
- o) Atua nas áreas comercial agropecuária, de biotecnologia e de preservação ambiental;
- p) Elabora laudos, pareceres e atestados;
- q) Assessora a elaboração de legislação pertinente;
- r) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **3 - Especificações**

- *Escolaridade:* curso superior de Medicina Veterinária e inscrição no Conselho Regional de Medicina Veterinária – CRMV -.
- *Iniciativa/Complexidade:* tarefas especializadas e complexas, que requerem conhecimentos técnicos, exigindo constante aperfeiçoamento e atualização, iniciativa e discernimento para tomada de decisões.

## **MOTORISTA**

### **1 - Descrição Sumária**

- a) Dirige veículos municipais, conduzindo-os conforme o itinerário previsto, segundo as regras de trânsito, para transportar estudantes e cargas dentro e fora do município;
- b) Dirige e conserva veículos automotores, da frota da organização, tais como automóveis, caminhões, ambulâncias, peruas e picapes, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo-os em trajeto determinado, de acordo com as normas de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de servidores, autoridades, materiais e outros;
- c) Dirige e conserva veículos automotores, da frota da Administração Pública, tais como caminhões, ônibus, microônibus e peruas escolares, manipulando os comandos de marcha, direção e demais mecanismos, conduzindo-os e operando-os em programas determinados de acordo com as normas de trânsito e segurança do trabalho e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de materiais, pessoas e estudantes.

### **2 - Descrição Detalhada**

- a) Inspecciona o veículo, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testa freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- b) Verifica os itinerários, o número de viagens e outras instruções de trânsito e a sinalização, visando o cumprimento das normas estabelecidas, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir usuários e materiais aos locais solicitados ou determinados;
- c) Dirige o veículo, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo itinerário(s) estabelecido(s), para conduzir estudantes do(s) local (is) de origem para o(s) local(is) de destino e vice-versa;
- d) Zela pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;
- e) Providencia os serviços de manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado;
- f) Pode efetuar reparos de emergência no veículo, para garantir o seu funcionamento;
- g) Opera os mecanismos específicos dos caminhões, tais como basculante, guindaste munck, coleta de lixo, etc., obedecendo às normas de segurança no trabalho;
- h) Zela pela documentação da carga e do veículo, verificando sua legalidade e correspondência aos volumes transportados, para apresentá-la às autoridades competentes, quando solicitada, nos postos de fiscalização;
- i) Controla a carga e descarga do material transportado, comparando-o aos documentos recebidos, para atender corretamente o usuário;
- j) Mantém a limpeza do veículo, deixando-o em condições adequadas de uso;
- k) Transporta materiais, de pequeno porte, de construção em geral como ferramentas e equipamentos para obras em andamento, assegurando a execução dos trabalhos;
- l) Efetua o transporte de terra para serviços de terraplanagem, construção de aterros ou compactação de estradas para pavimentação, acionando dispositivos para bascular o material;
- m) Fica à disposição, em plantão contínuo, para dirigir ambulância no transporte de doentes;
- n) Aplica produtos para higienização e assepsia da ambulância, no caso de transporte de pessoas com doenças contagiosas;
- o) Efetua anotações de viagens realizadas, pessoas transportadas, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas;
- p) Recolhe o veículo após o serviço, deixando-o estacionado e fechado corretamente, para possibilitar sua manutenção e abastecimento, entregando as chaves ao responsável;
- q) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **3 - Especificações**

- *Escolaridade:* ensino fundamental completo. Carteira Nacional de Habilitação na categoria “D”.
- *Iniciativa/Complexidade:* executa tarefas rotineiras que requerem conhecimentos práticos, com iniciativa própria; recebe instruções do superior imediato.

## **NUTRICIONISTA**

### **1 - Descrição Sumária**

Presta assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos).

### **2 - Descrição Detalhada**

- a) Presta assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos);
- b) Planeja, organiza, administra e avalia unidades de alimentação e nutrição;
- c) Efetua controle higiênico-sanitário;
- d) Participa de programas de educação nutricional;
- e) Pode estruturar e gerenciar serviços de atendimento ao consumidor de indústrias de alimentos e ministrar cursos;
- f) Promove avaliação nutricional e do consumo alimentar das crianças e adolescentes;
- g) Promove adequação alimentar considerando necessidades específicas da faixa etária atendida;
- h) Promove programas de educação alimentar e nutricional, visando crianças, pais, professores, funcionários e diretoria;
- i) Executa atendimento individualizado de pais de alunos, orientando sobre alimentação da criança e da família;
- j) Integra a equipe multidisciplinar com participação plena na atenção prestada à clientela;
- k) Desempenha outras atribuições da administração pública, decorrentes de normas legais.

### **3 - Especificações**

- *Escolaridade: curso superior de Nutrição e registro no Conselho Regional de Nutricionistas – CRN.*
- *Iniciativa/Complexidade: executa tarefas que exigem conhecimentos técnicos e especializados.*

## **OPERADOR DE MÁQUINAS**

### **1 - Descrição Sumária**

Opera máquinas da construção civil, tratores e reboques, montados sobre rodas, conduzindo-as e operando seus comandos, para escavar, nivelar, aplainar e compactar terra e materiais similares, preparar concreto e colocar capeamento de asfalto e concreto nas estradas e outros, auxiliando na execução de obras públicas, bem como carregamento e descarregamento de materiais, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins.

### **2 - Descrição Detalhada**

- Zela pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas, que utiliza na execução de suas tarefas;
- Opera máquinas ou tratores montados sobre rodas ou sobre esteiras e providas de pá mecânica ou caçamba, para escavar e mover terra, pedras, areia, cascalho e materiais análogos;
- Conduz máquinas ou tratores providos ou não de implementos diversos, como lâminas e máquinas varredoras ou pavimentadoras, dirigindo-o e operando o mecanismo de tração ou impulsão, para movimentar cargas e executar operações de limpeza ou similares;
- Opera, ajusta e prepara máquinas e implementos agrícolas;
- Opera máquinas ou tratores de abrir canais de drenagem, abastecimento de água, petróleo, gás e outro;
- Opera equipamento de dragagem para aprofundar e alargar Leito de rio ou canal, ou extrair areia e cascalho;
- Opera máquinas providas de martelo acionado mecanicamente ou de queda livre, para cravar estacas de madeira, de concreto ou de aço, em terreno seco ou submerso;
- Opera máquinas providas de lâminas para nivelar solos, na construção de edifícios, pistas, estradas e outras obras;
- Opera máquinas providas de rolos compressores, para compactar e aplainar os materiais utilizados na construção de estradas;
- Opera máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume, acionando os dispositivos, para posicioná-la segundo as necessidades do trabalho;
- Movimenta a máquina, acionando seus pedais e alavancas de comando, corte, elevação e abertura, assim como seus comandos de tração e os hidráulicos, para escavar, carregar, levantar, descarregar material, mover pedra, terra e materiais similares;
- Executa serviços de terraplanagem, tais como remoção, distribuição e nivelamento de superfícies, cortes de barrancos, acabamento e outros;
- Providencia o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade;
- Conduz a máquina, acionando o motor e manipulando os dispositivos, para posicioná-los, segundo as necessidades de trabalho;
- Executa as tarefas relativas a verter, em caminhões e veículos de carga pesada, os materiais escavados, para o transporte dos mesmos;
- Efetua serviços de manutenção de máquina, abastecendo-a, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento;
- Registra as operações realizadas, anotando em um diário ou em impressos, os tipos e os períodos de trabalho, para permitir o controle dos resultados;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **3- Especificações**

- *Escolaridade: ensino fundamental incompleto. Carteira Nacional de Habilitação, categoria “D”.*
- *Iniciativa/Complexidade: executa tarefas variadas e de natureza complexa, que requerem conhecimentos práticos, com iniciativa própria; recebe instruções do superior imediato.*

## **PROFESSOR**

### **1 – Descrição Sumária**

Exerce a docência na Rede Pública Municipal de Ensino, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada, proporcionando ao aluno condições de exercer sua cidadania.

### **2 – Descrição Detalhada**

- Planeja, coordena, avalia e reformula o processo ensino/aprendizagem, e propõe estratégias metodológicas compatíveis com os programas a serem operacionalizados;
- Desenvolve o educando para o exercício pleno de sua cidadania, proporcionando a compreensão de co-participação e co-responsabilidade de cidadão perante sua comunidade, município, estado e país, tornando-o agente de transformação social;
- Gerencia, planeja, organiza e coordena a execução de propostas administrativo-pedagógicas, possibilitando o desempenho satisfatório das atividades docentes e discentes;
- Planeja e ministra aulas nos dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Avalia o rendimento dos alunos de acordo com o regimento escolar;
- Informa aos pais e responsáveis sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica;
- Participa de atividades cívicas, sociais, culturais e esportivas;
- Participa de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas;
- Participa do planejamento geral da escola;
- Contribui para o melhoramento da qualidade do ensino;
- Participa da escolha do livro didático;
- Participa de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos, e outros eventos da área educacional e correlatos;
- Acompanha e orienta estagiários;
- Zela pela integridade física e moral do aluno;
- Participa da elaboração e avaliação de propostas curriculares;
- Elabora projetos pedagógicos;
- Participa de reuniões interdisciplinares;
- Confecciona material didático;
- Realiza atividades extra-classe em bibliotecas, museus, laboratórios e outros;
- Avalia e participa do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais, para os setores específicos de atendimento;
- Seleciona, apresenta e revisa conteúdos;
- Participa do processo de inclusão do aluno portador de necessidades especiais no ensino regular;
- Propicia aos educandos, portadores de necessidades especiais, a sua preparação profissional, orientação e encaminhamento para o mercado de trabalho;
- Incentiva os alunos a participarem de concursos, feiras de cultura, grêmios estudantis e similares;

- y) Realiza atividades de articulação da escola com a família do aluno e a comunidade;
- z) Orienta e incentiva o aluno para a pesquisa;
- aa) Participa do conselho de classe;
- bb) Desenvolve a auto-estima do aluno;
- cc) Participa da elaboração e aplicação do regimento da escola;
- dd) Participa da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da escola;
- ee) Orienta o aluno quanto à conservação da escola e dos seus equipamentos;
- ff) Contribui para a aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino;
- gg) Propõe a aquisição de equipamentos que venham favorecer às atividades de ensino-aprendizagem;
- hh) Planeja e realiza atividades de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- ii) Analisa dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão escolar;
- jj) Participa de estudos e pesquisas em sua área de atuação;
- kk) Mantém atualizados os registros de aula, frequência e de aproveitamento escolar do aluno;
- ll) Zela pelo cumprimento da legislação escolar e educacional;
- mm) Zela pela manutenção e conservação do patrimônio escolar;
- nn) Apresenta propostas que visem a melhoria da qualidade de ensino;
- oo) Participa da gestão democrática da unidade escolar;
- pp) Executa outras atividades correlatas.

### **PSICÓLOGO**

#### **1 - Descrição Sumária**

*Presta assistência à saúde mental, bem como atende e orienta a área educacional e organizacional de recursos humanos, elaborando e aplicando técnicas psicológicas para possibilitar a orientação e o diagnóstico clínico, bem como desenvolve atividades que se efetivam na Política de Assistência Social.*

#### **2 - Descrição Detalhada**

- a) Presta atendimento à comunidade e aos casos encaminhados à unidade de saúde, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social do indivíduo, em relação à sua integração à família e à sociedade;
- b) Presta 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;
- c) Presta atendimento psicológico na área educacional, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social das crianças e adolescentes em relação a sua integração à escola e à família, para promover o seu ajustamento.
- d) Organiza e aplica testes, provas e entrevistas, realizando sondagem de aptidões e capacidade profissional, objetivando o acompanhamento do pessoal para possibilitar maior satisfação no trabalho.
- e) Efetua análises de ocupações e acompanhamento de avaliação de desempenho pessoal, colaborando com equipes multiprofissionais, aplicando testes, métodos ou técnicas da psicologia aplicada ao trabalho.
- f) Executa as atividades relativas ao recrutamento, seleção, orientação e treinamento profissional, realizando a identificação e análise de funções.
- g) Promove o ajustamento do indivíduo no trabalho, através de treinamento para se obter a sua auto-realização.
- h) Desenvolve, com os participantes do trabalho escolar (pais, alunos, diretores, professores, técnicos, pessoal administrativo), atividades visando prevenir, identificar e resolver problemas psicossociais que possam bloquear, na escola, o desenvolvimento de potencialidades, a auto-realização e o exercício da cidadania consciente.
- i) Elabora e executa procedimentos destinados ao conhecimento da relação professor-aluno, em situações escolares específicas, visando, através de uma ação coletiva e interdisciplinar a implementação de uma metodologia de ensino que favoreça a aprendizagem e o desenvolvimento.
- j) Diagnostica as dificuldades dos alunos dentro do sistema educacional e encaminha, aos serviços de atendimento da comunidade, aqueles que requeiram diagnóstico e tratamento de problemas psicológicos específicos, cuja natureza transcenda a possibilidade de solução na escola, buscando sempre a atuação integrada entre escola e comunidade.
- k) Valida e utiliza instrumentos e testes psicológicos adequados e fidedignos para fornecer subsídios pelo replanejamento e formulação do plano escolar, ajustes e orientação à equipe escolar e avaliação da eficiência dos programas educacionais;
- l) Estabelece o fortalecimento dos usuários como sujeitos de direitos e de políticas públicas;
- m) Atua na valorização dos aspectos saudáveis presentes nos sujeitos, nas famílias e na comunidade;
- n) Contribui para resgatar os vínculos do usuário com a Assistência Social;
- o) Participa de todas as ações do CRAS e do CREAS, articulando sua atuação a um plano de trabalho elaborado em conjunto com a equipe interdisciplinar;
- p) Atua com foco na prevenção e na promoção da qualidade de vida dos usuários, priorizando as potencialidades dos mesmos;
- q) Promove e fortalece vínculos sócio-afetivos, de forma que as atividades de atendimento gerem progressivamente independência dos benefícios e promovam a autonomia da perspectiva da cidadania.
- r) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **3 - Especificações**

- *Escolaridade:* curso superior de Psicologia e inscrição no Conselho Regional de Psicólogos – CRP.
- *Iniciativa/Complexidade:* executa tarefas de natureza complexa e especializada, exigindo conhecimentos técnicos, capacidade e discernimento para tomada de decisões; recebe supervisão e orientação do superior imediato.

### **SECRETÁRIO EXECUTIVO**

#### **1 - Descrição Sumária**

*Executa e assessora os serviços administrativos, incluindo os de maior complexidade, auxiliando no planejamento, organização e supervisão dos serviços técnico-administrativos, aplicando e propondo aperfeiçoamentos na legislação e nas rotinas de trabalho.*

#### **2 - Descrição Detalhada**

- a) Assessora os serviços administrativos, auxiliando no planejamento, organização e supervisão dos serviços técnico-administrativos, quanto à utilização dos recursos humanos, materiais e financeiros, relações públicas e outros, auxiliando no estabelecimento de princípios, normas e funções, garantindo a correta aplicação, produtividade e eficiência dos serviços;
- b) Realiza atividades administrativa nas diferentes secretarias municipais abrangendo as de apoio e aquelas com maior grau de complexidade, tais como: elaboração de projetos básicos e termos de referência com o apoio técnico de servidores ocupantes de cargos específicos, sobretudo de nível superior sempre que houver esta necessidade de especificidade do objeto; elaboração de minutas de editais; elaboração de projetos de lei e minutas de decreto; elaboração de minutas de contratos, convênios, termos de parceria, termos de colaboração, termos de fomento, acordos de cooperação, termos de compromisso, termos de comodato, termos de cessão de uso e afins; definição de preço final/estimado a partir de pesquisa de mercado

e/ou planilhas de custo para fins de aquisição de bens de forma direta ou como base para abertura de procedimentos licitatórios e chamamentos públicos; gerenciamento do cadastro de produtos no processo de compras; gestão das compras governamentais; gerenciamento de materiais em almoxarigado e de natureza permanente abrangendo a organização dos inventários; exame de processos e emissão de manifestações fundamentadas;

c) Revisa trabalhos executados na unidade onde atua e define indicadores e metas de desempenho para a unidade de trabalho de forma integrada com o planejamento governamental e as diretrizes do comando da Secretaria;

d) Planeja, implementa e avaliação de rotinas de trabalho de forma conjunta com o comando da unidade visando o aperfeiçoamento dos serviços;

e) Elabora, juntamente com a assessoria administrativa, o relatório de atividades da Secretaria;

f) Faz levantamento de bens patrimoniais;

g) Elabora, confere e efetua folhas de pagamento, empenhos, pagamentos e outras rotinas da Administração Pública;

h) Secretaria reuniões e lavra atas;

i) Organiza os processos administrativos em trânsito, garantindo o cumprimento dos prazos estabelecidos e cuidando do fluxo de documentos e processos;

j) Desempenha outras atribuições da administração pública, decorrentes de normas legais.

### 3 - Especificações

• **Escolaridade:** curso superior completo em qualquer área.

• **Iniciativa/Complexidade:** executa tarefas de natureza complexa e especializada, que requerem conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões, constante aperfeiçoamento e atualização; recebe supervisão do superior imediato.

## TÉCNICO EM ENFERMAGEM

### 1 - Descrição Sumária

Executa atividades técnicas de enfermagem, sob a supervisão do enfermeiro, auxiliando no atendimento aos pacientes.

### 2 - Descrição Detalhada

a) Desempenha atividades técnicas de enfermagem em postos de saúde e outros estabelecimentos de assistência médica e domicílios;

b) Atua em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas;

c) Presta assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro;

d) Desempenha tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental, o qual passa ao cirurgião;

e) Organiza ambiente de trabalho, dá continuidade aos plantões;

f) Trabalha em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança;

g) Realiza registros e elabora relatórios técnicos;

h) Comunica-se com pacientes e familiares e com a equipe de saúde e desempenha outras atribuições da administração pública, decorrentes de normas legais;

i) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### 3 - Especificações

• **Escolaridade:** ensino médio completo, curso específico de Técnico de Enfermagem, com inscrição no Conselho Regional de Enfermagem – COREN.

• **Iniciativa/Complexidade:** recebe instruções e supervisão constantes.

## ANEXO III - conteúdo programático

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO BÁSICO AOS SEGUINTE CARGOS:

**ASSISTENTE SOCIAL, CONTADOR, FARMACÊUTICO, FISIOTERAPUETA, FONOAUDIÓLOGO, MÉDICO VETERINÁRIO, NUTRICIONISTA, PROFESSOR, PSICÓLOGO, SECRETÁRIO EXECUTIVO E TÉCNICO DE ENFERMAGEM.**

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

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

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

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO BÁSICO AO SEGUINTE CARGO:

#### ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

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

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

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

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO BÁSICO AOS SEGUINTE CARGOS:

**ASSISTENTE OPERACIONAL, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, MECÂNICO, MECÂNICO ELETRICISTA, MOTORISTA, OPERADOR DE MÁQUINAS**

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

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

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

**Conhecimentos específicos**

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

**Assistente Administrativo**

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

**Assistente Operacional**

Boas maneiras, comportamento no local de trabalho e ética profissional. Equipamentos, ferramentas e materiais utilizados na função. Higiene ambiental, pessoal e com todo o material sob sua responsabilidade. Noções básicas de atendimento ao público e relações humanas no trabalho. Noções básicas de primeiros socorros, cuidados com a saúde do trabalhador. Noções de segurança do trabalho, conceitos e normas de segurança, conhecimentos sobre EPI e EPC. Organização no local de trabalho e zelo pelo patrimônio público. Terminologia básica utilizada na função. Carregamento e descarregamento de mercadorias de veículos em geral. Coleta de lixo e tipos de recipientes. Conservação e limpeza de terrenos e vias públicas. Desenvolvimento de atividades relacionadas com a execução do serviço de auxiliar operacional. Instrumentos e materiais utilizados na realização de limpezas em geral. Lavagem de máquinas e veículos, limpeza de peças e oficinas. Noções básicas de conservação, manutenção, higiene e limpeza e conservação de móveis e instalações. Noções básicas sobre sequência correta das operações; uniformidade da limpeza; uso correto e manutenção de utensílios e equipamentos; dosagem dos produtos e ingredientes destinados a limpeza, conservação e manutenção do patrimônio. Noções de recebimento e transmissão de informações. Serviços de capina em geral. Serviços de limpeza de: móveis, paredes, janelas, portas, vidros, espelhos, persianas, equipamentos, escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios. Tarefas de construção e conhecimentos sobre reparos em prédios públicos. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais. Lei Orgânica Municipal.

**Assistente Social**

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

**Auxiliar de Serviços Gerais**

Boas maneiras, comportamento no local de trabalho e ética profissional. Equipamentos, ferramentas e materiais utilizados na função. Higiene ambiental, pessoal e com todo o material sob sua responsabilidade. Noções básicas de atendimento ao público e relações humanas no trabalho. Noções básicas de primeiros socorros, cuidados com a saúde do trabalhador. Noções de segurança do trabalho, conceitos e normas de segurança, conhecimentos sobre EPI (Equipamento de proteção individual) e EPC (Equipamento de proteção coletiva). Organização no local de trabalho e zelo pelo patrimônio público. Terminologia básica utilizada na função. Carregamento e descarregamento de mercadorias de veículos em geral. Coleta de lixo e tipos de recipientes. Conservação e limpeza de terrenos e vias públicas. Desenvolvimento de atividades relacionadas com a execução do serviço de auxiliar de serviços gerais. Instrumentos e materiais utilizados na realização de limpezas em geral. Lavagem de máquinas e veículos, limpeza de peças e oficinas. Noções básicas de conservação, manutenção, higiene e limpeza e conservação de móveis e instalações. Noções básicas sobre sequência correta das operações; uniformidade da limpeza; uso correto e manutenção de utensílios e equipamentos; dosagem dos produtos e ingredientes destinados a limpeza, conservação e manutenção do patrimônio. Noções de recebimento e transmissão de informações. Serviços de capina em geral. Serviços de limpeza de: móveis, paredes, janelas, portas, vidros, espelhos, persianas, equipamentos, escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios. Tarefas de construção e conhecimentos sobre reparos em prédios públicos. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais. Lei Orgânica Municipal.

**Contador**

**DIREITO CONSTITUCIONAL E MUNICIPAL:** Dos direitos e garantias fundamentais. Dos Municípios: a criação, incorporação, fusão e desmembramento dos Municípios. Da Administração Pública. Dos Servidores Públicos. Disposições constitucionais sobre tributação e orçamento público. Da Ordem Social. Seguridade Social: Saúde, Previdência Social e Assistência Social.

**DIREITO ADMINISTRATIVO:** Administração Pública direta e indireta. Princípios do direito administrativo. Atos administrativos. Licitação pública. Contratos administrativos. Serviços públicos. Domínio Público (Bens Públicos). Responsabilidade Civil da administração pública. Improbidade administrativa. Servidores públicos. Agentes públicos. Cargo, emprego e função. Regime jurídico do servidor.

**DIREITO E PROCESSO TRIBUTÁRIO:** Limitações Constitucionais ao Poder de Tributar. Imunidades e isenções. Princípios Constitucionais Tributários. Conceito e Classificação dos Tributos. Regras gerais do Código Tributário Nacional. Competência tributária. Impostos. Taxas. Contribuição de melhoria. Obrigação tributária. Crédito tributário. Administração tributária. Competência Tributária; Tributos Municipais em Espécie; Lançamento Tributário; Constituição do Crédito Tributário; Prescrição e Decadência Tributária; Elisão e Evasão Fiscal; Poder de Fiscalização; Obrigação Tributária, Sujeito Ativo e Passivo da Obrigação Tributária, Responsabilidade Tributária; Suspensão da Exigibilidade do Crédito Tributário. Extinção do Crédito Tributário. Exclusão do Crédito Tributário. Dívida Ativa. Certidões Negativas; Simples Nacional; Processo Administrativo Tributário. Processo Judicial Tributário. Execução Fiscal.

**DIREITO FINANCEIRO:** Receita Pública: conceito, classificação e características. Repartição das receitas tributárias. Federalismo fiscal. Despesa pública: conceito, classificação e características. Despesas obrigatórias, constitucionais, legais e facultativas. Despesas com pessoal (Constituição Federal de 1988 e Lei de Responsabilidade Fiscal). Orçamento Público: conceito, origem, regime jurídico do orçamento público, Direito Constitucional orçamentário, princípios orçamentários. Leis orçamentárias: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual. O orçamento público na Lei n. 4.320/64 e na Lei de Responsabilidade Fiscal. Tramitação legislativa do orçamento público. Fiscalização financeira e orçamentária: tipos de controle; controle interno e externo. Transferências voluntárias. Tribunais de Contas: competência dos Tribunais de Contas, organização e função.

**CONTABILIDADE GERAL E AVANÇADA:** Princípios, convenções e postulados contábeis. Patrimônio. Composição, conceitos, registro, estrutura e mensuração dos itens patrimoniais (Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido). Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. Balancete de Verificação. Apuração de Resultados. Escrituração de operações típicas. Livros de escrituração: diário e razão. Sistematização e contabilização das operações comerciais. Estoques e custo das vendas: conceito, cálculo, apuração, contabilização, critérios e métodos de avaliação. Provisões Ativas e Passivas: conceito, cálculo e contabilização. Depreciação, amortização e exaustão: conceito, cálculo e contabilização. Grupos de contas patrimoniais conforme Lei Federal nº 6.404/1976 e alterações posteriores. Elaboração, análise, interpretação e obrigatoriedade das demonstrações contábeis. Balanço Patrimonial. Demonstração do resultado do exercício. Demonstração de lucros ou prejuízos acumulados. Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido. Demonstração dos Fluxos de Caixa. Notas Explicativas às demonstrações contábeis. Funções da contabilidade de custos, financeira e gerencial. Sistemas e métodos de Custeio: conceitos, cálculos, mensuração e contabilização. Análise vertical e horizontal (Mensuração de ativos e passivos). Processos de incorporação, fusão, cisão e extinção de empresas: conceitos legais, societários, contábeis e fiscais. Redução ao valor recuperável de ativos. Mensuração do valor justo. Ajuste a valor presente.

**CONTABILIDADE PÚBLICA:** Conceito, objeto, campo de aplicação, objetivos e função social. Princípios de Contabilidade e Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público emanadas pelo Conselho Federal de Contabilidade. Lei Federal nº 4.320/1964 e alterações posteriores. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei 101/00). Receita Pública: conceito, classificação, receita orçamentária, receita extraorçamentária, receita intraorçamentária, previsão, lançamento, arrecadação, recolhimento, contabilização. Receita de dívida ativa. Despesa Pública: conceito, classificação, despesa orçamentária, despesa extraorçamentária, despesa intraorçamentária, fixação, empenho, liquidação, pagamento. Restos a pagar ou resíduos passivos. Patrimônio Público: Conceito e composição, Bens públicos, variações patrimoniais. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público. Conceitos. Aspectos Legais. Estrutura. Elaboração e Análise. Balanços Orçamentário, Financeiro, Patrimonial, Demonstração das Variações Patrimoniais. Lei 8666/93 (Lei de Licitações) e suas alterações. Lei 10520/02 (pregão presencial) e suas alterações. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP): Conceito, Objetivo e Estrutura. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais. Lei Orgânica Municipal.

## **FARMACÊUTICO**

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

## **Fisioterapeuta**

Métodos e técnicas de avaliação, tratamento e procedimentos em fisioterapia. Provas de função muscular. Cinesiologia e Biomecânica. Análise da marcha. Exercícios terapêuticos e treinamento funcional. Indicação, contra-indicação, técnicas e efeitos fisiológicos da hidroterapia, massoterapia, mecanoterapia, crioterapia, eletroterapia, termoterapia superficial e profunda. Prescrição e treinamento de órteses e próteses. Anatomia, fisiologia, fisiologia do exercício e fisiopatologia, semiologia e procedimentos fisioterápicos nas áreas: neurológicas e neuropediátricas; ortopedia e traumatologia; cardiologia; pneumologia; ginecologia e obstetrícia. Geriatria: fisioterapia preventiva, curativa e reabilitadora. Instrumentos de medida e avaliação relacionados ao paciente crítico ou potencialmente crítico. Estimulação precoce do paciente crítico ou potencialmente crítico. Suporte básico de vida. Aspectos gerais e tecnológicos da Terapia Intensiva. Identificação e manejo de situações complexas e críticas. Farmacologia aplicada. Monitorização aplicada ao paciente crítico ou potencialmente crítico. Interpretação de exames complementares e específicos do paciente crítico ou potencialmente crítico. Suporte ventilatório invasivo ou não invasivo. Técnicas e recursos de expansão pulmonar e remoção de secreção. Fisiologia e biomecânica cárdio-pulmonar neonatal. Avaliação e monitorização do recém-nascido. Fisioterapia aplicada nas patologias pulmonares

no neonato. Fisioterapia aplicada nas patologias cardíacas no neonato. Radiologia aplicada neonatologia. Técnicas Fisioterápicas aplicadas a neonatologia. Ética profissional. Conceitos fundamentais sobre o Sistema Único de Saúde (SUS). Visitas domiciliares, atividades coletiva, preventivas e com estratégias saúde da família. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais. Lei Orgânica Municipal.

### **Fonoaudiólogo**

Audiologia: Anatomofisiologia da audição; desenvolvimento normal da audição e da linguagem; avaliação auditiva no adulto e na criança: audiometria tonal e vocal, imitanciométrica, avaliação auditiva infantil, processamento auditivo central (fundamentos, técnicas, interpretação de resultados, patologias, conduta e discussão de casos); triagem auditiva em crianças e escolares; saúde auditiva do trabalhador; avaliação eletrofisiológica - emissões otoacústicas, potencial evocado auditivo; prótese auditiva; implante coclear; otoneurologia. Linguagem: anatomofisiologia da linguagem; fundamentos da lingüística; distúrbios de fala e linguagem; avaliação, classificação, diagnóstico diferencial, e terapêutica. Motricidade Orofacial: anatomofisiologia relacionada à motricidade orofacial; crescimento e desenvolvimento maxilofacial; desenvolvimento e funções do sistema estomatognático; acompanhamento fonoaudiológico em pacientes portadores de fissura lábio palatal, disartria, paralisia facial, encefalopatia crônica da infância, dispraxia e disfagia (avaliação, classificação, diagnóstico, tratamento e gerenciamento), inter-relação das áreas de motricidade orofacial, disfagia e voz. Voz: eufonia, disfonia e saúde vocal; teorias da fonação; definição e classificação dos transtornos de voz; voz e os ciclos da vida: embriologia e desenvolvimento da laringe; avaliação e tratamento das disfonias; avaliação e treinamento da voz profissional; avaliação e tratamento de voz para indivíduos com surdez; avaliação acústica da voz; avaliação e tratamento das seqüelas na voz, fala e deglutição de pacientes das cirurgias de cabeça e pescoço; relações funcionais entre voz, deglutição e motricidade orofacial; procedimentos pré e pós-operatório imediato nas microcirurgias laríngeas; qualidade de vida na disfonia e na disfagia; protocolos de acompanhamento e aderência do paciente. Sistema Único de Saúde (SUS). Estatuto dos Servidores Públicos Municipais. Lei Orgânica Municipal.

### **Mecânico**

Ética Profissional: Regras de comportamento no ambiente de trabalho, regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Qualidade do atendimento: Atendimento ao público interno e externo, pessoalmente ou através do telefone; Comunicação; Conhecimentos e procedimentos de manutenção dos sistemas de: alimentação, arrefecimento, ignição, elétrico, suspensão, direção e transmissão. Lubrificantes e sistemas de lubrificação. Tipos e uso de ferramentas e equipamentos de mecânico. Manutenção preventiva e corretiva. Metrologia: Instrumentos de medição, tipos de peças e ferramentas. Inspeção do veículo (folgas, desgastes e empenos nos componentes da suspensão); Preparação e instalação do instrumento de medição; Regulagem dos ângulos que constituem a geometria de direção; Balanceamento dinâmico e estático; Preparação e instalação do instrumento de balanceamento; Balanceamento de rodas. Rodas; Estabilizadores; Amortecedores; Cubos de rodas; Tipos de suspensão; Estrutura da suspensão; Sistema de direção; Caixa de direção mecânica. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais. Lei Orgânica Municipal.

### **Mecânico Eletricista**

Leitura e interpretação de esquemas elétricos. Análise dos principais circuitos elétricos automotivos: Lâmpada de freio, farol de marcha-ré, farol de milha, buzina, Eletro ventilador do radiador, farol alto e baixo e luzes de advertência. Fundamentos da eletrônica (resistores, potenciômetros, capacitores, diodo e transistores). Princípios gerais de eletricidade. Simbologia e código de cores. Lei de Ohm. Reguladores de tensão. Motor de Partida. Alternadores. Baterias. Dimensionamento de cabos. Literatura eletrônica. Legislação, Normas e Noções de segurança e higiene do trabalho. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais. Lei Orgânica Municipal.

### **Médico Veterinário**

Anatomia de animais domésticos. Fisiologia de animais domésticos. Histologia de animais domésticos. Imunologia veterinária. Patologia dos animais domésticos. Doenças infecciosas e parasitárias dos animais de companhia e de produção. Enfermidades de notificação obrigatória. Métodos de diagnóstico das enfermidades infecciosas e parasitárias. Desenvolvimento de programas sanitários para controle e (ou) erradicação de enfermidades de interesse médico veterinário. Clínica médica de animais de companhia, de produção e selvagem. Clínica cirúrgica de animais de companhia, de produção e selvagem. Anestesiologia de animais de companhia, de produção e selvagem. Inspeção dos alimentos de origem animal (legislação). Uso de antimicrobianos, antiparasitários e quimioterápicos em medicina veterinária. Doenças transmitidas por alimentos de origem animal. Identidade e qualidade de alimentos de origem animal (legislação). Programas sanitários vigentes. Vigilância sanitária internacional. Papel da OIE (Organização Mundial de Saúde Animal). Bioterismo. Manejo dos animais. Principais doenças dos animais. Biossegurança. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais. Lei Orgânica Municipal.

### **Motorista**

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

### **Nutricionista**

Administração de serviços de alimentação: planejamento, organização, execução de cardápio e procedimentos desde compras, recepção, estocagem e distribuição de gêneros, saneamento e segurança na produção de alimentos, aspectos físicos, métodos de conservação, técnica de higienização da área física, equipamentos e utensílios; Técnica Dietética: conceito, classificação e composição química; Características organolépticas, seleção, conservação, Pré-preparo, preparo e distribuição dos alimentos; Higiene dos alimentos, parâmetros e critérios para o controle higiênico-sanitário; Nutrição Normal: conceito de alimentação e nutrição, critério e avaliação de dietas normais e especiais; Leis da alimentação. Nutrientes: definição, propriedades, biodisponibilidade, função, digestão, absorção, metabolismo, fontes alimentares e interação; Nutrição materno-infantil; crescimento e desenvolvimento em toda faixa etária; Gestação e lactação, nutrição do lactente e da criança de baixo peso. Desnutrição na infância; Organização, planejamento e gerenciamento do Lactário e Banco de Leite Humano. Nutrição em Saúde Pública: noção de epidemiologia das doenças nutricionais, infecciosas, má nutrição proteico-calórica, anemias e carências nutricionais; Vigilância nutricional. Atividades de nutrição em programas integrados de saúde pública. Avaliação nutricional; Epidemiologia da desnutrição proteico-calórica. Avaliação dos estados nutricionais nas diferentes faixas etárias; Dietoterapia: princípios básicos e cuidados nutricionais nas enfermidades e na 3ª idade e atividades do nutricionista na EMTN; Modificação da dieta normal e padronização hospitalar; Nutrição enteral: indicação, técnica de administração, preparo e distribuição; Seleção e classificação das fórmulas enterais e infantis; Ética profissional. Legislação do Sistema Único de Saúde – SUS; Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde - princípios e diretrizes, controle social; Indicadores de saúde; Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária; Endemias/epidemias: situação atual, medidas e controle de tratamento; Planejamento e programação local de saúde; Distritos sanitários e enfoque estratégico; Conhecimentos Gerais sobre o Programa Nacional de Alimentação Escolar. Legislação do Sistema Único de Saúde – SUS: Constituição

da República Federativa do Brasil (Com as Emendas Constitucionais): Art.196 a 200; Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 e alterações - Dispõe sobre as condições para a promoção e recuperação da saúde e dá outras providências; Decreto nº 7.508, de 28 de junho de 2011; Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990 e alterações – Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do SUS e dá outras providências; PORTARIA MS/GM Nº 2.048 DE 03/09/2009 - Aprova o regulamento do Sistema Único de Saúde (SUS). Portaria Nº 2.488, de 21 de Outubro de 2011, que aprova a Política Nacional de Atenção Básica. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais. Lei Orgânica Municipal.

### Operador de Máquinas

Código de Trânsito Brasileiro e atualizações; Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Prevenção de acidentes e incêndio. Primeiros socorros. Legislação de trânsito no seu todo conforme preceitua o Código Nacional de Trânsito Lei 9.503/97. Regras de relações humanas adequadas ao trabalho. Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho (NR05; NR06, NR11, NR12, NR15, NR17, NR18, NR23, NR26). Acidentes de Trabalho e Responsabilidade Civil e Criminal; Condições Inseguras de Trabalho, Medidas de controle de Riscos; Planejamento e Organização da tarefa; Identificação das Partes da Máquina; Lubrificação, Limpeza e Cuidados Básicos preventivos; Princípios de Equilíbrio; Segurança do Equipamento e da Operação; Dispositivos de Segurança; Abastecimento, Regras de operação. Inspeção visual dos níveis de óleo, água e painel de instrumentos; Lubrificação, elétrico, hidráulico, transmissão, regulagem; Características, Componentes e Acessórios, A utilização correta de implementos e acessórios; Impactos e Meio Ambiente. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais. Lei Orgânica Municipal.

### Professor

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

### Psicólogo

A psicologia como ciência. Diferentes escolas, diferentes campos de atuação e tendências teóricas. Métodos e técnicas de avaliação psicológica. Psicopatologia e o método clínico. Modos de funcionamento normal e patológico do psiquismo humano. A ética, sua relação com a cultura e sua influência na constituição do psiquismo. Psicologia Social e os fenômenos de grupo: a comunicação, as atitudes, o processo de socialização, os grupos sociais e seus papéis. Psicologia institucional e seus métodos de trabalho. Psicologia na reforma psiquiátrica, o psicólogo e a saúde pública. Teorias e técnicas psicoterápicas. Processo psicodiagnóstico. Terapia na saúde mental. Psicologia do desenvolvimento. Psicologia da aprendizagem. Psicologia familiar: criança e adolescente. Tratamento psicoterápico de portadores de HIV. Psicologia institucional e processo grupal. Código de ética profissional do psicólogo. Política Nacional de Planejamento Familiar. Sistema Único de Saúde (SUS). Sistema Único de Assistência Social (SUAS). Intersetorialidade; Interdisciplinaridade; multidisciplinariedade e trabalho em rede. Política de Saúde Mental. Política sobre Drogas. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais. Lei Orgânica Municipal.

### Secretário Executivo

Conceitos, princípios e paradigmas da administração pública. Funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle. Tecnologias gerenciais e organizacionais. Liderança no ambiente de trabalho. Orçamento Público. Gestão de processos. Gestão de pessoas. Gestão de recursos. Gestão de documentos físicos e digitais. Gestão e práticas secretariais. Organização de Reuniões. Assessoria em Eventos. O profissional do Secretariado Executivo no âmbito público. Comunicação na esfera pública administrativa (redação administrativa, carta comercial, requerimento, circular, memorando e ofícios). Redação Oficial (Manual de Redação da Presidência da República 2018). Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional e no serviço público. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais. Lei Orgânica Municipal.

### Técnico em Enfermagem

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

## ANEXO IV – EXAMES MÉDICOS ADMISSIONAIS

### DECRETO Nº 64/2020

#### RELAÇÃO DOS EXAMES ADMISSIONAIS

GRUPOS	CARGO/EMPREGO/FUNÇÃO	EXAMES
GRUPO A	1. Assistente Administrativo 2. Assistente Social 3. Contador 4. Fonoaudiólogo 5. Médico Veterinário 6. Nutricionista 7. Psicólogo 8. Secretário Executivo	1. Acuidade visual 2. Audiometria 3. Exames laboratoriais: a) eletrocardiograma; b) eletroencefalograma; c) glicemia de jejum; d) hemograma com plaquetas 4. Radiografia de coluna ou Raio X da Coluna
GRUPO	1. Professor	1. Acuidade visual

<b>B</b>		2. Audiometria 3. Exames laboratoriais: a) eletrocardiograma; b) eletroencefalograma; c) glicemia de jejum; d) hemograma com plaquetas 4. Radiografia de coluna ou Raio X da Coluna 5. Ultrassonografia
<b>GRUPO C</b>	1. Farmacêutico 2. Fisioterapeuta 3. Técnico em Enfermagem 4. Técnico em Higiene Dental	1. Acuidade visual 2. Audiometria 4. Exames laboratoriais: a) eletrocardiograma; b) eletroencefalograma; c) glicemia de jejum; d) hemograma com plaquetas; e) <b>HBsAg</b> 4. Radiografia de coluna ou Raio X da Coluna 5. Ultrassonografia de joelho
<b>GRUPO D</b>	1. Assistente Operacional 2. Auxiliar de Serviços Gerais 3. Mecânico 4. Mecânico Eletricista 5. Motorista 6. Operador de Máquinas	1. Acuidade visual 2. Audiometria 3. Espirometria 4. Exames laboratoriais: a) eletrocardiograma; b) eletroencefalograma; c) glicemia de jejum; d) hemograma com plaquetas 5. Radiografia de coluna ou Raio X da Coluna 6. Ultrassonografia de joelho

**Acuidade visual:** avalia a visão do colaborador.

**Audiometria:** avalia a condição auditiva do colaborador, importante para avaliar se está com habilidade suficiente para receber ordens verbais.

**Eletrocardiograma:** Avalia o ritmo cardíaco, doenças congênitas entre outras que interferem nas atividades do serviço público.

**Eletroencefalograma:** Avalia a condição neurológica, afasta possíveis casos de epilepsia que restringem atividades de risco no serviço público.

**Espirometria:** exame que complementa a investigação pulmonar para avaliar se o colaborador tem uma função respiratória adequada, sem asma por exemplo que impede de atuar em locais com poeira e mofo, sílica.

**Exames de Glicemia de jejum e Hemograma com plaquetas:** Faz uma triagem de possíveis diabéticos que não sabem que tem a doença e tem risco de hipó ou hiperglicemia durante o trabalho.

**Exame Hbs Ag:** exame que detecta possível hepatite B.

**Radiografia da Coluna ou Raio X da Coluna:** O raio X da coluna é um exame que serve para avaliar as seguintes estruturas anatômicas: Vértebras, Espaços intervertebrais, Apófises transversas e espinhosas. A presença de dor na coluna, traumas, avaliação e controle de desvios de coluna, são algumas das indicações para realização do exame.

**Ultrassonografia:** exame para verificar doenças nos membros superiores, especificamente lesões por esforços repetitivos (LER) ou dos distúrbios osteomusculares relacionados ao trabalho (DORT).

**Ultrassonografia de joelho:** A ecografia do joelho permite avaliar não só as estruturas mais superficiais da articulação como alguns tendões e ligamentos, mas também a presença de derrame articular (líquido na articulação). São exemplos de patologias as tendinites do joelho, as bursites do joelho, as lesões de ligamentares (dos ligamentos), entre outras.

**Publicado por:**  
Jaciel Porochniak  
**Código Identificador:**7508CC36

**ESTADO DO PARANÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO DO IVAÍ**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO DO IVAÍ**  
**DIÁRIA 40/2020**

PAÇO EDISON ROGÉRIO BORBA CARNEIRO  
CNPJ: 01.612.413/0001-90  
Av. Rio Branco, 500 – CEP: 86848-000 – Rio Branco do Ivaí - Pr  
FONEFAX: (43) 3467-1000 – 3467-1057  
ANEXO I – REQUERIMENTO DE DIÁRIA  
DIÁRIA Nº 40 /2020  
(campo de preenchimento pela contabilidade)

Nome do Agente Público: GERONCIO J. C. ROSA	CPF: 600.929.989-68
Função: PREFEITO	Unidade de Lotação: GABINETE
Município de destino: CURITIBA/PR	
Local do Evento: SEDU e SANEPAR	
Saída: 06 / 05 / 2019	Chegada: 06 / 05 / 2019
Motivo do Deslocamento:	
Reuniões na SEDU e na SANEPAR para tratar de assuntos de interesse do município.	
Quantidade de Diárias: 1	
Valor Diária: R\$500,00	
Valor Total Diárias: R\$500,00	
Meio de Transporte:	X Oficial Particular Transporte Coletivo (ônibus, avião, van...)

Rio Branco do Ivaí, 05 de MAIO de 2020.

Servidor Solicitante