



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SANTA ISABEL DO IVAÍ - PR

## EDITAL DE ABERTURA N.º 01.001/2022

O Prefeito do Município de Santa Isabel do Ivaí, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, mediante as condições estipuladas neste Edital, em conformidade com a Constituição Federal e com as demais normas infraconstitucionais atinentes à matéria, **TORNA PÚBLICA** a realização do presente Concurso Público n.º 001/2022, sob o regime estatutário para o provimento de vagas do seu quadro de pessoal.

### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Concurso Público a que se refere o presente Edital será executado pela Fundação FAFIPA – Campus de Paranavaí, com sede na Av. Paraná, 794 A - Esquina com Rua Guaporé, 1º Andar - Centro CEP: 87.705-190, Paranavaí – PR, endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br) e correio eletrônico [candidato@fundacaofafipa.org.br](mailto:candidato@fundacaofafipa.org.br).
- 1.2 A seleção visa o preenchimento de vagas, sob o regime estatutário, para suprir necessidade de servidores do Município de Santa Isabel do Ivaí – PR.
- 1.3 O presente certame terá prazo de validade de 02 (dois) anos, a contar da data de homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período a critério da Administração Pública.
- 1.4 À Comissão Organizadora designada pela **Portaria Municipal n.º 776/2022**, ficam delegados todos os poderes necessários para o pleno desenvolvimento do certame, e fornecer documentos/informações na esfera administrativa e judicial.

### 2. DO PROCESSO DE SELEÇÃO

- 2.1 A seleção dos candidatos inscritos para o Concurso Público de que trata o presente Edital dar-se-á por meio de seguintes etapas:
  - a) **Prova objetiva (PO)** de caráter eliminatório e classificatório para todos os cargos;
  - b) **Prova de títulos (PT)** de caráter meramente classificatório para os cargos de **EDUCADOR INFANTIL** e **PROFESSOR**;
  - c) **Prova Prática (PP)** de caráter eliminatório e classificatório para os cargos de **MECÂNICO, MOTORISTA** e **OPERADOR DE MÁQUINA PESADA**.
- 2.2 A convocação para as vagas ofertadas será feita de acordo com a necessidade e a conveniência do Município de Santa Isabel do Ivaí – PR, observando-se o prazo de validade do concurso.
- 2.3 Caso haja demanda de novas admissões acima do número de vagas previamente disponibilizadas, desde que dentro do prazo de validade do certame, a Administração Pública poderá convocar os candidatos classificados, observando a ordem de classificação.
- 2.4 As atribuições dos cargos ofertados estão descritas no **Anexo I** deste Edital.
- 2.5 O conteúdo programático da prova objetiva encontra-se no **Anexo II** deste Edital.
- 2.6 O cronograma de execução do certame encontra-se disposto no **Anexo III** deste Edital.
- 2.7 Não serão fornecidas, por telefone ou e-mail, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos. O candidato deverá observar, rigorosamente, as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e demais publicações no endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br) e [www.santaisabeldoivai.pr.gov.br](http://www.santaisabeldoivai.pr.gov.br). **É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações.**

### 3. DOS CARGOS PÚBLICOS

- 3.1 O cargo, o requisito, o número de vagas para ampla concorrência, o número de vagas para pessoa com deficiência, o número de vagas para afrodescendentes, as remunerações iniciais e o valor da taxa de inscrição são os estabelecidos a seguir:



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SANTA ISABEL DO IVAÍ - PR

TABELA 3.1 CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL						
VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO						R\$ 30,00
QUADRO DE VAGAS						
CARGO	REQUISITO	CHS	AC	PcD	AFRO	REMUNERAÇÃO
Lavador de Veículos e Máquinas	Ensino fundamental incompleto	40h	01+CR	-	-	R\$ 1.329,43
Motorista	Ensino fundamental completo, CNH "D" válida, curso de direção defensiva e exame toxicológico atualizado	40h	02+CR	-	-	R\$ 1.673,01
Operador de Máquina Pesada	Ensino fundamental completo/habilitação	40h	CR	-	-	R\$ 1.740,65
Mecânico	Ensino fundamental completo	40h	CR	-	-	R\$ 3.934,62

TABELA 3.2 CARGOS DE NÍVEL MÉDIO						
VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO						R\$ 50,00
QUADRO DE VAGAS						
CARGO	REQUISITO	CHS	AC	PcD	AFRO	REMUNERAÇÃO
Assistente Administrativo	Ensino médio completo	40h	CR	-	-	R\$ 1.491,93
Auxiliar de Enfermagem	Ensino médio completo, Curso de auxiliar de enfermagem com registro no Conselho	40h	CR	-	-	R\$ 1.889,74
Documentador Escolar	Ensino médio completo	40h	CR	-	-	R\$ 1.491,93
Educador Infantil	Ensino médio – Magistério, ou Ensino Superior em Pedagogia ou Normal Superior	40h	CR	-	-	R\$ 3.913,57
Secretário de Escola	Ensino médio completo	40h	CR	-	-	R\$ 1.491,93

TABELA 3.3 CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR						
VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO						R\$ 100,00
QUADRO DE VAGAS						
CARGO	REQUISITO	CHS	AC	PcD	AFRO	REMUNERAÇÃO
Assistente Social	Ensino superior em Serviço Social e registro no Conselho	40h	CR	-	-	R\$ 2.688,16
Enfermeiro	Ensino superior em Enfermagem e registro no Conselho	40h	CR	-	-	R\$ 2.688,16
Fisioterapeuta	Ensino superior em Fisioterapia e registro no Conselho	40h	CR	-	-	R\$ 2.688,16
Médico	Ensino superior em Medicina e registro no Conselho	20h	CR	-	-	R\$ 6.224,64
Nutricionista	Ensino superior em Nutrição e registro no Conselho	40h	CR	-	-	R\$ 2.704,92
Odontólogo	Ensino superior em Odontologia e registro no Conselho	40h	CR	-	-	R\$ 3.335,85
Pedagogo	Ensino superior em Pedagogia	40h	CR	-	-	R\$ 1.581,41
Professor	Ensino Superior em Pedagogia ou Normal Superior ou Ensino Superior Completo em Nível de Licenciatura acompanhado do Magistério	20h	CR	-	-	R\$ 2.015,48
Psicólogo	Ensino Superior em Psicologia e registro no Conselho	40h	CR	-	-	R\$ 2.688,16

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

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

#### 4. DOS REQUISITOS PARA POSSE NO CARGO

- 4.1 São requisitos básicos para o ingresso no quadro de servidores do Município de Santa Isabel do Ivaí, Estado do Paraná:



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SANTA ISABEL DO IVAÍ - PR**

---

- a) Ser brasileiro, nos termos da Constituição Federal;
- b) Ter, na data da nomeação, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- c) No caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar;
- d) Estar quite com suas obrigações eleitorais e em gozo dos direitos políticos;
- e) Possuir os requisitos indicados no Anexo I para o cargo ao qual se candidatou;
- f) Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com a nomeação no cargo público;
- g) Não estar ocupando cargo ou emprego na administração direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, nem ser empregado ou servidor de suas subsidiárias e controladas, salvo os casos de acumulação expressas em lei;
- h) Cumprir as determinações deste edital, ter sido aprovado no presente Concurso Público e ser considerado apto após submeter-se aos exames médicos exigidos para a nomeação.

### **5. DAS INSCRIÇÕES**

---

- 5.1 A inscrição no Concurso Público implica, desde logo, o conhecimento e a tácita aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital.
- 5.2 Antes de efetuar o pagamento do valor da inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos estabelecidos neste Edital.
- 5.3 O candidato, ao efetuar sua inscrição, não poderá utilizar abreviaturas quanto ao nome, data de nascimento e localidades de nascimento e residência.
- 5.4 O candidato inscrito por terceiro assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu representante, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento do formulário eletrônico de solicitação de inscrição disponível pela via eletrônica.
- 5.5 As informações prestadas no formulário eletrônico de solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo o Município de Santa Isabel do Ivaí – PR e/ou a Instituição Organizadora excluí-lo do Concurso Público, decisão esta, que será deliberada em observância a natureza e gravidade da situação fática, ainda que o fato seja constatado posteriormente.
- 5.6 A declaração falsa ou inexata dos dados constantes do formulário de solicitação de inscrição, bem como a falsificação de declarações ou de dados e/ou outras irregularidades na documentação determinarão o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos dela decorrentes, implicando, em qualquer época a eliminação automática do candidato, sem prejuízo das cominações legais cabíveis. Caso a irregularidade seja constatada após a nomeação do candidato, este poderá ser exonerado mediante prévio procedimento administrativo.
- 5.7 Não será aceita solicitação de inscrição encaminhada por fax, por via postal, via correio eletrônico ou qualquer outro meio não previsto neste Edital.
- 5.8 No ato da inscrição, o candidato deverá fazer opção por apenas um dos cargos ofertados. Não será admitida ao candidato alteração de cargo após a efetivação do pagamento da inscrição.
- 5.9 As inscrições para este Concurso Público serão realizadas somente via internet.

#### **5.10 Das inscrições via internet:**

- 5.10.1 O período para a realização das inscrições será a partir das **08h do dia 24/10/2022 às 23h59min do dia 17/11/2022**, observado o horário oficial de Brasília – DF, por meio do endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br).
- 5.10.2 A taxa de inscrição será correspondente aos valores postos na(s) tabela(s) do item 3 deste Edital.
- 5.10.3 Para efetuar sua inscrição, o candidato deverá:
  - a) acessar o endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br);
  - b) selecionar o concurso pretendido;
  - c) declarar ter lido e concordado com os termos deste edital;
  - d) inserir o número de Cadastro de Pessoa Física - CPF;



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SANTA ISABEL DO IVAÍ - PR**

- e) preencher os campos de dados pessoais, endereço, contato, e definir uma senha de acesso pessoal;
  - f) selecionar o cargo pretendido;
  - g) selecionar a modalidade de Concorrência (Afrodescendente, Ampla Concorrência, Pessoa com Deficiência), quando houver;
  - h) selecionar a condição especial, caso necessário;
  - i) selecionar o campo “Efetuar Pagamento”, imprimir o boleto bancário da Caixa Econômica Federal (104), conferir se os três primeiros números da linha Digitável iniciam-se com n.º 104, bem como, conferir se os últimos dígitos da linha Digitável confere com o valor da taxa de inscrição de acordo com a(s) tabela(s) do item 3. Caso haja divergência nos números dispostos no boleto bancário, **NÃO** realize o pagamento, e imediatamente entre em contato com a Fundação FAFIPA por meio dos canais de comunicação.
- 5.10.4 Destaca-se, que todo esse procedimento se dá em virtude do aumento de número de fraude com relação à emissão de boletos bancários. Deste modo, é dever do candidato certificar-se, quanto à existência de instalação de antivírus atualizado no computador o qual se utilizará para efetuar a sua inscrição, estando o mesmo livre de qualquer vírus Malwares. Referida precaução, se deve ao fato da possibilidade de existência de mecanismos mal-intencionados que adulteram o código de barras do boleto de pagamento, ocasionando a não quitação do boleto, caso tenha sido gerado de forma adulterada.
- 5.11 O candidato terá sua inscrição deferida pela Instituição Organizadora somente após o recebimento da confirmação do banco referente ao pagamento de sua taxa de inscrição.
- 5.11.1 O candidato que efetuar o pagamento de sua inscrição e posteriormente realizar o cancelamento desta não fará jus ao reembolso do respectivo valor pago.
- 5.11.2 Do mesmo modo, não fará jus ao reembolso do respectivo valor pago, o candidato que cancelar sua inscrição e posteriormente efetuar o pagamento desta.
- 5.12 A Fundação FAFIPA e o Município de Santa Isabel do Ivaí – PR, não se responsabilizam por Boleto Bancário, emitido através de endereço eletrônico diferente do [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br).
- 5.13 A inscrição do candidato somente será concretizada após a confirmação do pagamento da taxa de inscrição repassada pela Instituição Financeira.
- 5.14 **Não será permitido ao candidato, em hipótese alguma, alterar o cargo para o qual se inscreveu, após a efetivação do pagamento da inscrição.**
- 5.15 Não será considerado o pedido de inscrição não efetivado por motivo de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação ou congestionamento de linhas, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência dos dados.
- 5.16 Não haverá possibilidade de realização de duas ou mais inscrições de um mesmo candidato para o mesmo período de realização de prova. O candidato poderá alterar o cargo o qual pretende concorrer, até a realização do pagamento da inscrição, a partir disto será confirmada a inscrição que tenha sido paga.
- 5.16.1 O candidato que tenha realizado mais de um pagamento, não terá a devolução da importância paga, ainda que efetuada em valor superior ao fixado ou em duplicidade. A devolução da importância paga somente ocorrerá na hipótese de cancelamento do Concurso Público.
- 5.17 O pagamento da taxa de inscrição poderá ser efetuado em toda a rede bancária credenciada até a data de seu vencimento, devendo ser observado os horários de compensação das Instituições financeiras. Sublinha-se que os boletos inerentes as inscrições possuirão vencimentos próprios, respeitado o prazo de inscrição do Concurso Público. Caso o candidato não efetue o pagamento de seu boleto bancário até a data limite estipulada, deverá o mesmo, acessar a “Área do Candidato”, disponível no endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br), até o dia **18 de novembro de 2022** e imprimir uma **2ª via de cobrança**. As inscrições realizadas com pagamento após essa data não serão acatadas, tampouco aquelas realizadas após o vencimento do boleto bancário.



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SANTA ISABEL DO IVAÍ - PR**

- 5.17.1 Recomenda-se que o candidato efetue o acesso ao link citado no subitem e efetue a emissão do boleto com a antecedência necessária para atender ao limite de horário de compensação do banco que o candidato irá utilizar para efetuar o pagamento, para que seja possível efetuar o pagamento da taxa de inscrição dentro do prazo registrado no boleto.
- 5.18 Em hipótese alguma, será processado qualquer registro de pagamento com data posterior à estabelecida no subitem 5.17 deste Edital. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, a não ser por anulação plena deste concurso.
- 5.19 Não serão aceitas inscrições pagas em cheque que venha a ser devolvido por qualquer motivo, nem as pagas em depósito, PIX ou transferência bancária e, tampouco, as de programação de pagamento que não sejam efetivadas.
- 5.20 O Município de Santa Isabel do Ivaí – PR e a Instituição Organizadora não se responsabilizam por solicitação de inscrição via *internet* não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação e/ou congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados: por erro ou atraso dos bancos ou entidades conveniadas, no que se refere ao processamento do pagamento da taxa de inscrição.
- 5.21 Das Solicitações de Isenção da Taxa de Inscrição:**
- 5.22 Não haverá isenção total ou parcial da taxa de inscrição, exceto para os candidatos amparados pelas normas deste Edital.
- 5.23 A solicitação de isenção da taxa de inscrição para o Concurso Público será realizada somente via internet.
- 5.24 Da Isenção – CadÚnico:**
- 5.24.1 O candidato interessado em obter a isenção da taxa de inscrição na condição de hipossuficiente deverá:
- solicitá-la a partir das **08h do dia 24/10/2022 até as 23h59min do dia 30/10/2022**, observando o horário oficial de Brasília – DF, mediante preenchimento do Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição, disponível no endereço eletrônico da Fundação FAFIPA, [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br).
  - indicar no Requerimento de Isenção o número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo CadÚnico;
  - o candidato que requerer a isenção na condição de economicamente hipossuficiente deverá informar, no ato da inscrição, seus dados pessoais em conformidade com os que foram originalmente informados ao órgão de Assistência Social de seu Município, responsável pelo cadastramento de famílias no CadÚnico, mesmo que atualmente estejam divergentes ou que tenham sido alterados nos últimos 45 (quarenta e cinco) dias, em virtude do decurso de tempo para atualização do banco de dados do CadÚnico em âmbito nacional. Após o julgamento do pedido de isenção, o candidato poderá efetuar a atualização dos seus dados cadastrais através da “Área do Candidato” disponível no endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br).
  - mesmo que inscrito no CadÚnico, a inobservância do disposto no subitem anterior poderá implicar o indeferimento do pedido de isenção do candidato, por divergência entre os dados cadastrais informados e os constantes do banco de dados do CadÚnico.
- 5.25 O Município de Santa Isabel do Ivaí - PR e a Instituição Organizadora não se responsabilizam pelo não recebimento dos documentos por quaisquer motivos de ordem técnica dos computadores ou falhas de comunicação, congestionamentos das linhas de comunicação e/ou procedimento indevido do candidato, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferências de seus dados, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar a situação da sua solicitação de isenção.
- 5.26 O envio desta solicitação não garante ao candidato a Isenção. A solicitação será deferida ou indeferida após criteriosa análise, obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade.
- 5.27 A exatidão dos documentos anexados é de total responsabilidade do candidato. Após o envio, dos documentos comprobatórios, não será permitida a complementação da documentação, nem mesmo por meio de pedido de revisão e/ou recurso.
- 5.28 O candidato que prestar informação falsa com o intuito de usufruir da isenção estará sujeito a:



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SANTA ISABEL DO IVAÍ - PR**

---

- I. cancelamento da inscrição e exclusão do concurso, se a falsidade for constatada antes da homologação de seu resultado;
  - II. exclusão da lista de aprovados, se a falsidade for constatada após a homologação do resultado e antes da nomeação para o cargo público;
  - III. declaração de nulidade do ato de nomeação, se a falsidade for constatada após a sua publicação.
- 5.29 Não será concedida isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que:
- a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
  - b) fraudar e/ou falsificar qualquer documentação;
  - c) não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos neste Edital;
  - d) não apresentar todos os documentos solicitados.
- 5.30 Não será aceita solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição via fax ou via correio eletrônico.
- 5.31 A relação dos pedidos de isenção deferidos será divulgada no endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br).
- 5.32 O candidato que tiver a solicitação de isenção da taxa de inscrição indeferida poderá interpor recurso, através da "Área do Candidato", disponível no endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br), no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, subsequentes a publicação do deferimento das isenções.
- 5.33 Se após a análise do recurso, permanecer a decisão de indeferimento do requerimento de isenção da taxa de inscrição, o candidato poderá optar pelo pagamento da taxa, desde que realize-o dentro do prazo disposto no item 5.17.
- 5.33.1 Os candidatos que não tiverem seu requerimento de isenção deferido e que não realizarem o pagamento da inscrição no prazo estabelecido no subitem anterior, estarão automaticamente excluídos do certame.

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

---

- 6.1 Às pessoas com deficiência serão reservados o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas destinadas a cada cargo e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência do candidato.
- 6.1.1 As disposições deste Edital, referentes às Pessoas com Deficiência são correspondentes às da Lei Municipal nº 817/2017, artigo 1º, Lei Estadual 18.419/2015, bem como a Súmula no 377 do STJ, e as demais normas que venham a ampliar o rol de critérios para as Pessoas com Deficiência.
- 6.1.2 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 6.1 deste edital resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, respeitando o percentual máximo de 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas no certame.
- 6.1.3 Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos com deficiência nos cargos com número de vagas igual ou superior a 5 (cinco).
- 6.1.4 No decorrer da validade do concurso, caso surja(m) nova(s) vaga(s) para o cargo que o candidato com deficiência concorreu, o candidato com deficiência classificado em 1º lugar na lista de vagas reservadas será convocado para ocupar a 5ª vaga aberta. Os demais candidatos classificados como PcD serão convocados para ocupar a 21ª, a 41ª e a 61ª vagas e, assim sucessivamente, observada a ordem de classificação e o número máximo de aprovados.
- 6.1.5 A compatibilidade da pessoa com deficiência com o cargo para o qual se inscreveu, será declarada por junta médica especial, perdendo o candidato o direito à nomeação caso seja considerado inapto para o exercício do cargo.
- 6.2 A pessoa com deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e às notas mínimas exigidas de acordo com o previsto no presente Edital.
- 6.3 Para concorrer como Pessoa com Deficiência, o candidato deverá:**



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SANTA ISABEL DO IVAÍ - PR**

---

- 6.3.1 Ao preencher o Formulário de solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição ou o Formulário de solicitação de Inscrição, conforme orientações do item 5, respectivamente, deste Edital, declarar que pretende participar do concurso como pessoa com deficiência e especificar no campo indicado o tipo de deficiência que possui;
- 6.3.2 Enviar cópia autenticada e digitalizada do Laudo Médico com as informações descritas no subitem 6.3.2.1 e 6.3.2.2 deste Edital;
- 6.3.2.1 O laudo médico deverá ser cópia autenticada e digitalizada, estar redigido em letra legível e dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença - CID, com citação do nome por extenso do candidato, carimbo indicando o nome, número do CRM e a assinatura do médico responsável por sua emissão. Somente serão considerados os laudos médicos **emitidos nos últimos 12 (doze) meses** anteriores à data de publicação deste edital.
- 6.3.2.2 Os candidatos deverão acessar a “Área do Candidato”, disponível no endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br), e anexar durante o prazo de inscrição a cópia autenticada e digitalizada do Laudo Médico disposto no subitem anterior em formato PDF, com o tamanho máximo de 25 (vinte e cinco) MB (megabytes).
- 6.3.2.3 O Município de Santa Isabel do Ivaí - PR e a Instituição Organizadora não se responsabilizam pelo não recebimento dos documentos por quaisquer motivos de ordem técnica dos computadores ou falhas de comunicação, congestionamentos das linhas de comunicação e/ou procedimento indevido do candidato, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferências de dados, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar a situação do pedido de reserva.
- 6.4 O candidato com deficiência que não proceder conforme as orientações deste item será considerado como não deficiente, perdendo o direito à reserva de vaga para PcD e passando à ampla concorrência.
- 6.5 Caso a deficiência não esteja de acordo com os termos da Organização Mundial da Saúde e de acordo com as Legislações pertinentes, a opção de concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência, será desconsiderada, passando o candidato à ampla concorrência.
- 6.6 O deferimento das inscrições dos candidatos que se inscreverem como pessoa com deficiência será publicado no endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br).
- 6.6.1 O candidato que tiver a sua inscrição indeferida como Pessoa com Deficiência (PcD) poderá interpor recurso, em formulário próprio através da “Área do Candidato” disponível no endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br), no prazo improrrogável de 02 (dois) dias úteis, subsequentes a publicação do deferimento das inscrições.
- 6.7 O candidato inscrito como Pessoa com Deficiência (PcD), se aprovado no Concurso Público, terá seu nome divulgado na lista geral dos aprovados e na lista específica dos candidatos aprovados para pessoas com deficiência.
- 6.8 **Não havendo candidatos aprovados para a(s) vaga(s) reservada(s) às pessoas com deficiência, esta, será preenchida com estrita observância da ordem de classificação geral.**

### **7. DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA E CANDIDATA LACTANTE**

---

- 7.1 **Da Solicitação de Condição Especial para a Realização da Prova Objetiva:**
- 7.1.1 O candidato que necessitar de condição especial durante a realização da prova objetiva, pessoa com deficiência ou não, poderá solicitá-la com amparo na Lei Estadual 18.419/2015.
- 7.1.2 As condições específicas disponíveis para a realização da prova são:
- Prova em braille, prova ampliada (fonte 25);
  - Fiscal leitor, intérprete de libras;
  - Acesso à cadeira de rodas;



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SANTA ISABEL DO IVAÍ - PR**

- d) Tempo adicional de até 01 (uma) hora para realização da prova (somente para os candidatos com deficiência).
- 7.1.3 O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização da prova, deverá requerê-lo com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, no prazo de inscrição estabelecido no **ANEXO III** deste Edital.
- 7.1.4 Para solicitar condição especial, o candidato deverá:
  - a) no ato de inscrição, indicar claramente no Formulário de Solicitação de Inscrição quais condições especiais requer;
  - b) enviar cópia autenticada e digitalizada do Laudo Médico, conforme disposições do subitem 7.3 deste Edital.
    - 7.1.4.1 O laudo médico deverá, ser cópia autenticada e digitalizada, estar redigido em letra legível, dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença – CID, justificando a condição especial solicitada.
    - 7.1.4.2 Somente serão considerados os laudos médicos **emitidos nos últimos 12 (doze) meses** anteriores à data de publicação deste edital.
- 7.2 **Da Candidata Lactante:**
  - 7.2.1 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá:
    - a) solicitar esta condição indicando claramente no Formulário de Solicitação de Inscrição a opção de lactante;
    - b) enviar certidão de nascimento do lactente ou laudo médico que ateste essa necessidade, conforme disposições do subitem 7.3 deste Edital.
  - 7.2.2 A candidata que necessitar amamentar deverá, obrigatoriamente, levar um acompanhante adulto no dia da aplicação da prova objetiva, sob pena de ser impedida de realizar a prova na sua ausência. O acompanhante ficará responsável pela guarda do lactente (a criança) em sala reservada para amamentação. Contudo, durante a amamentação, é vedada a permanência de quaisquer pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata no local.
  - 7.2.3 Ao acompanhante não será permitido o uso de quaisquer dos objetos e equipamentos descritos no item 16, deste Edital, durante a realização do certame.
  - 7.2.4 Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se, temporariamente, da sala de prova acompanhada de uma fiscal. Não será concedido tempo adicional para a candidata que necessitar amamentar, a título de compensação, durante o período de realização da prova.
  - 7.2.5 Não será permitida a entrada do lactente e de seu acompanhante responsável após o fechamento dos portões.
  - 7.2.6 A candidata lactante não poderá ter acesso à sala de provas acompanhada do lactente.
  - 7.2.7 Não será permitida, em hipótese alguma, a permanência da lactente no local da realização da prova objetiva sem a presença de um acompanhante adulto.
- 7.3 Os documentos referentes às disposições dos subitens 7.1.2, 7.1.3, 7.1.4 e 7.2.1, deverão ser anexados através da “Área do Candidato”, disponível no endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br), durante o período de inscrição.
  - 7.3.1 Os documentos a serem anexados, deverão encontrar-se em cópia autenticada e digitalizada, estar redigido em letra legível, em arquivo formato PDF, com tamanho máximo de 25 (vinte e cinco) MB (megabytes), sob pena de impossibilidade de cadastro.
- 7.4 O pedido desta solicitação não garante a(o) candidato(a) a condição especial. A solicitação somente será deferida ou indeferida após criteriosa análise dos documentos encaminhados, verificando a autenticidade destes, em observância aos critérios de viabilidade e razoabilidade.





## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SANTA ISABEL DO IVAÍ - PR**

---

- 7.5 O envio da documentação incompleta, sem observação de seus quesitos e fora do prazo definido no subitem 7.3 ou por via diversa da estabelecida neste Edital, causará o indeferimento da solicitação da condição especial.
- 7.6 O Município de Santa Isabel do Ivaí - PR e a Instituição Organizadora não se responsabilizam pelo não recebimento dos documentos por quaisquer motivos de ordem técnica dos computadores ou falhas de comunicação, tampouco pelos congestionamentos das linhas de comunicação e/ou procedimento indevido do candidato, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferências de seus dados, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar a situação de sua solicitação de condição especial.
- 7.7 O deferimento das solicitações de condição especial estará disponível para consulta na “Área do Candidato”, disponível no endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br), devendo o candidato que tenha solicitado tal condição acessar e verificar a situação de deferimento ou indeferimento.
- 7.8 O candidato que tiver a sua solicitação de condição especial indeferida poderá interpor recurso, em formulário próprio, acessando a “Área do Candidato”, disponível no endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br), no prazo improrrogável de 02 (dois) dias úteis, subsequentes a publicação do deferimento das inscrições.

### **8. DA RESERVA DE VAGAS PARA CANDIDATOS AFRODESCENDENTES**

---

- 8.1 Aos afrodescendentes serão reservados o percentual de 10% (dez por cento) das vagas destinadas a cada cargo e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do Concurso, nos parâmetros estabelecidos pela Lei Estadual n.º 14.274/2003.
- 8.1.1 Quando o número de vagas reservadas aos afrodescendentes resultar em fração igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), arredondar-se-á para o número inteiro superior; quando resultar em fração menor que 0,5 (cinco décimos), arredondar-se-á para o número inteiro inferior.
- 8.1.2 O percentual de vagas reservadas aos afrodescendentes será observado ao longo do período de validade do Concurso Público, inclusive em relação às vagas que surgirem ou forem criadas.
- 8.2 Para concorrer às vagas reservadas, o candidato deverá, no momento do preenchimento do Formulário de Solicitação de Inscrição, se declarar como de cor preta ou parda e como pertencendo à etnia negra, devendo tal informação integrar os registros cadastrais de servidores/empregados, conforme disposto no § único do artigo 4º da Lei Estadual n.º 14.274/2003.
- 8.2.1 O candidato que não efetuar a inscrição com observância do previsto no subitem 8.2, deste Edital, não concorrerá às vagas reservadas a candidatos afrodescendentes, mas automaticamente às vagas de ampla concorrência.
- 8.2.2 As informações prestadas no momento da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, respondendo esse por qualquer falsidade.
- 8.2.3 Os candidatos afrodescendentes concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no concurso.
- 8.2.4 Os candidatos afrodescendentes aprovados dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.
- 8.2.5 Em caso de desistência de candidato afrodescendente aprovado em vaga reservada, essa será preenchida pelo candidato afrodescendente posteriormente classificado.
- 8.2.6 Na hipótese de não haver número de candidatos afrodescendentes aprovados suficientes para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e essas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.
- 8.2.7 A contratação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, que consideram a relação entre o número de vagas total e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência e a candidatos afrodescendentes.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SANTA ISABEL DO IVAÍ - PR

- 8.3 O candidato afrodescendente participará do concurso público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e às notas mínimas exigidas para aprovação, conforme artigo 2º da Lei Estadual nº 14.274/2003.
- 8.4 O candidato aprovado pelas cotas, na ocasião de sua convocação para a apresentação dos documentos listados no subitem 20.4 deste Edital, assinará uma declaração reafirmando a sua condição de pessoa preta ou parda.
- 8.5 Caso seja detectada falsidade na declaração a que se refere o subitem 8.4 deste Edital, o candidato será eliminado do Concurso Público, com anulação de todos os atos e efeitos já produzidos, enquanto for candidato, podendo ser exonerado após ser nomeado, conforme previsto no artigo 5º da Lei Estadual n.º 14.274/2003.
- 8.6 O candidato que, no ato de inscrição, não declarar a opção de concorrer às vagas reservadas para pessoas pretas ou pardas, conforme determinado no item 8 e seus subitens, deixará de concorrer a essas vagas e não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

### 9. DO DEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES

- 9.1 O edital de deferimento das inscrições será divulgado no endereço eletrônico da Fundação FAFIPA, [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br) e publicado no Diário Oficial do Município de Santa Isabel do Ivaí – PR.
- 9.2 No edital de deferimento das inscrições constará a listagem dos candidatos às vagas para ampla concorrência, às vagas para candidatos afrodescendentes, às vagas para pessoa com deficiência e dos candidatos solicitantes de condições especiais para a realização da prova.
- 9.3 O candidato que tiver a sua inscrição indeferida poderá interpor recurso, no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da data de divulgação da relação de candidatos inscritos, devendo, necessariamente utilizar-se do sistema de interposição de recursos, disponível na “Área do Candidato”, constante do endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br).
- 9.4 Não serão admitidos recursos fora do prazo, recursos interpostos de maneira diferente da estipulada no item 17 deste Edital, recursos sem fundamentação ou interpostos utilizando termos desrespeitosos ou ofensivos.

### 10. DAS FASES DO CONCURSO

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

TABELA 10.1						
COMUM AOS CARGOS DE MECÂNICO, MOTORISTA e OPERADOR DE MÁQUINA PESADA						
FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO PONTO	VALOR TOTAL	CARÁTER
1ª	PO	Língua Portuguesa	15	3,00	45,00	Eliminatório e Classificatório
		Matemática	15	2,00	30,00	
		Conhecimentos Gerais	10	2,50	25,00	
<b>TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS</b>			<b>40</b>		<b>100,00</b>	--
2ª	PP	De acordo com o item 14	--	--	100,00	Eliminatório e Classificatório
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS</b>					<b>200,00</b>	--



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SANTA ISABEL DO IVAÍ - PR

TABELA 10.2						
COMUM AOS DEMAIS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL						
FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO PONTO	VALOR TOTAL	CARÁTER
Única	PO	Língua Portuguesa	15	3,00	45,00	Eliminatório e Classificatório
		Matemática	15	2,00	30,00	
		Conhecimentos Gerais	10	2,50	25,00	
<b>TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS</b>			<b>40</b>	<b>--</b>	<b>100,00</b>	<b>--</b>
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS</b>					<b>100,00</b>	<b>--</b>

TABELA 10.3						
COMUM AOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO & SUPERIOR						
FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO PONTO	VALOR TOTAL	CARÁTER
Única	PO	Língua Portuguesa	05	2,00	10,00	Eliminatório e Classificatório
		Raciocínio Lógico	05	2,00	10,00	
		Conhecimentos Gerais	05	2,00	10,00	
		Informática	05	2,00	10,00	
		Conhecimentos Específicos	20	3,00	60,00	
<b>TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS</b>			<b>40</b>	<b>--</b>	<b>100,00</b>	<b>--</b>
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS</b>					<b>100,00</b>	<b>--</b>

TABELA 10.4						
COMUM AOS CARGOS DE EDUCADOR INFANTIL & PROFESSOR						
FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO PONTO	VALOR TOTAL	CARÁTER
1ª	PO	Língua Portuguesa	05	2,00	10,00	Eliminatório e Classificatório
		Raciocínio Lógico	05	2,00	10,00	
		Conhecimentos Gerais	05	2,00	10,00	
		Informática	05	2,00	10,00	
		Conhecimentos Específicos	20	3,00	60,00	
<b>TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS</b>			<b>40</b>	<b>--</b>	<b>100,00</b>	<b>--</b>
2ª	PT	De acordo com o item 13	--	--	10,00	Classificatório
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS</b>					<b>110,00</b>	<b>--</b>

### 11. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

- 11.1 A prova objetiva será aplicada no Município de Santa Isabel do Ivaí, Estado do Paraná. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares existentes no Município, a Instituição Organizadora e a Comissão Organizadora se reservam ao direito de alocar os locais de prova em cidades próximas àquelas inicialmente determinadas para esse fim.
- 11.1.1 A Instituição Organizadora e a Comissão Organizadora do Concurso Público, em hipótese alguma, se responsabilizarão por qualquer ônus proveniente do deslocamento e da hospedagem dos candidatos inscritos.
- 11.1.2 Havendo alteração da data prevista, as provas poderão ocorrer em sábados, domingos e feriados. Despesas provenientes da alteração de data serão de responsabilidade do candidato.
- 11.2 A prova objetiva será aplicada na data provável constante do **ANEXO III** deste edital, em horário e local a ser informado, por meio de edital próprio a ser disponibilizado no endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br) e no **CARTÃO DE CONVOCAÇÃO DO CANDIDATO**.
- 11.3 O horário de início das provas será o mesmo, ainda que realizadas em diferentes locais.



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SANTA ISABEL DO IVAÍ - PR**

- 11.4 O Cartão de Convocação do Candidato com o local de realização das provas deverá ser emitido através da “Área do Candidato” disponível no endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br).
- 11.5 O local e horário de realização da prova objetiva, constante do Cartão de Convocação, não será alterado, em hipótese alguma, a pedido do candidato.
- 11.6 O candidato deverá comparecer com antecedência mínima de 40 (quarenta) minutos do horário fixado para o fechamento do portão de acesso ao local de realização da prova, munido de caneta esferográfica transparente de tinta preta, seu **DOCUMENTO OFICIAL DE IDENTIFICAÇÃO COM FOTO** e o Cartão de Convocação do Candidato.
- 11.6.1 Consideram-se documentos válidos para a identificação do candidato: Cédulas de Identidade expedidas por Secretarias de Segurança Pública, Forças Armadas, Polícia Militar e Polícia Federal; Identidade expedida pelo Ministério da Justiça para estrangeiros, inclusive aqueles reconhecidos como refugiados, em consonância com a Lei nº 9.474, de 22 de julho de 1997; Protocolo Provisório de Solicitação de Refúgio emitido pelo Departamento de Polícia Federal, por força dos arts. 21 e 22 da Lei nº 9.474, de 22 de julho de 1997; Carteira de Registro Nacional Migratório, de que trata a Lei nº 13.445, de 24 de maio de 2017; Documento Provisório de Registro Nacional Migratório, de que trata o Decreto nº 9.277, de 05 de fevereiro de 2018; Identificação fornecida por Ordens ou Conselhos de Classe que por lei tenha validade como Documento de Identidade; Carteira de Trabalho e Previdência Social, emitida após 27 de janeiro de 1997; Certificado de Dispensa de Incorporação; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira Nacional de Habilitação com fotografia, na forma da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997; Identidade Funcional, em consonância com o Decreto nº 5.703, de 15 de fevereiro de 2006.
- 11.6.2 Não serão aceitos documentos de identificação que não estejam listados no item 11.6.1, como: protocolos; Certidão de Nascimento; Certidão de Casamento; Título Eleitoral; Carteira Nacional de Habilitação em modelo anterior à Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997; Carteira de estudante; Registro Administrativo de Nascimento Indígena (Rani); Crachás e Identidade Funcional de Natureza Privada; ou ainda Cópias de Documentos Válidos, mesmo que autenticadas, ou Documentos Digitais apresentados eletronicamente.
- 11.6.3 No caso de perda ou roubo do documento de identificação, o candidato deverá apresentar certidão que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedida há, no máximo, **30 (trinta) dias da data da realização da prova objetiva** e, ainda, ser submetido à identificação especial, que consiste na coleta de impressão digital.
- 11.7 Não haverá segunda chamada para a prova objetiva, portanto, se o candidato estiver ausente por qualquer motivo, será eliminado do Concurso Público.
- 11.8 Após devidamente identificado e acomodado na sala designada para a realização da prova, o candidato somente poderá ausentar-se da sala 60 (sessenta) minutos após o início da prova e, em caso de ausência temporária em que o candidato ainda não tiver terminado a sua prova, deverá fazê-lo acompanhado de um Fiscal. Exclusivamente, nos casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporária e necessidade extrema, em que o candidato necessite ausentar-se da sala antes dos 60 (sessenta) minutos após o início da prova, poderá fazê-lo, desde que acompanhado de um Fiscal.
- 11.9 Após a abertura do pacote de provas, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou leitura.
- 11.10 **Em hipótese alguma será permitido ao candidato:**
- realizar a prova sem que esteja portando um documento oficial de identificação original que contenha, no mínimo, foto, filiação e assinatura;
  - realizar a prova sem que sua inscrição esteja previamente confirmada;
  - ingressar no local de prova após o fechamento do portão de acesso;
  - realizar a prova fora do horário ou espaço físico predeterminados;
  - comunicar-se com outros candidatos durante a realização da prova;



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SANTA ISABEL DO IVAÍ - PR**

- f) portar indevidamente e/ou fazer uso de quaisquer dos objetos e/ou equipamentos citados no subitem 16.1.3 deste Edital.
- 11.11 É altamente contraindicado que o candidato leve qualquer dos objetos ou equipamentos relacionados no item 16 deste Edital. Caso seja de extrema necessidade que o candidato porte algum desses objetos, estes deverão ser obrigatoriamente acondicionados em envelopes porta objeto fornecidos pela Instituição Organizadora no dia da prova e conforme o previsto neste Edital. Recomenda-se, nesses casos, que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo, assim, que nenhum som será emitido, inclusive do despertador, caso esteja ativado.
- 11.12 A Instituição Organizadora não se responsabilizará pela guarda de quaisquer dos objetos pertencentes aos candidatos, tampouco por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, ou ainda por danos neles causados.
- 11.13 Não será permitida a entrada de candidatos no local de prova portando qualquer tipo de arma. O candidato que estiver armado será encaminhado à Coordenação.
- 11.14 Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoa estranha ao certame, em qualquer local de prova, durante a realização da prova objetiva, salvo o previsto no subitem 7.2.2 deste Edital.
- 11.15 A Instituição Organizadora poderá, a seu critério, coletar impressões digitais dos candidatos bem como utilizar detectores de metais durante a realização da prova. Poderão, ainda, serem adotadas medidas adicionais de segurança.
- 11.16 A liberação dos candidatos ao término da prova será autorizada pelo fiscal de sala, após a realização dos procedimentos administrativos necessários. O candidato que terminar a prova deverá permanecer aguardando em sua carteira e somente poderá levantar-se para a entrega do material se solicitado pelo fiscal.
- 11.17 Ao terminar a prova objetiva, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao Fiscal de Sala, sua Folha de Respostas devidamente preenchida e assinada.
- 11.17.1 Ao término da prova objetiva, o candidato poderá anotar suas respostas para posterior conferência, desde que isso seja feito no campo destinado para tal finalidade. Qualquer outra anotação será considerada tentativa de fraude, sujeitando o candidato à eliminação do certame, nos termos do item 16.1.5 deste Edital.
- 11.17.2 **O candidato deverá assinalar as respostas das questões da prova objetiva na Folha de Respostas, preenchendo integralmente os alvéolos com caneta esferográfica de tinta preta.**
- 11.17.3 As marcações feitas na folha de respostas, diferentes da orientação contida na capa do caderno de questões e folha de Respostas do candidato, tais como marcação rasurada, não preenchida integralmente e feitas a lápis, ou ainda, danos provocados à folha de resposta pelo ato de amassar, molhar, dobrar, rasgar ou manchar, serão de inteira responsabilidade do candidato, sendo que os prejuízos advindos poderão impossibilitar a realização do processamento eletrônico, invalidando as questões.
- 11.17.4 **Em hipótese alguma, haverá substituição da Folha de Respostas devido a erro do candidato.**
- 11.18 O candidato poderá entregar sua Folha de Respostas e deixar definitivamente o local de realização da prova objetiva somente depois de decorridos, no mínimo, **60 (sessenta) minutos** do seu início, porém, não poderá levar consigo o Caderno de Questões.
- 11.19 Os três últimos candidatos só poderão deixar a sala após entregarem suas Folhas de Respostas e assinarem o termo de fechamento do envelope no qual serão acondicionadas as Folhas de Respostas da sala.
- 11.20 O candidato poderá levar consigo o Caderno de Questões, desde que permaneça na sala até os últimos **60 (sessenta) minutos** que antecedem o encerramento da prova, conforme o período estabelecido no subitem 11.23 deste Edital, devendo, obrigatoriamente, devolver ao fiscal da sala sua Folha de Respostas da prova objetiva, devidamente preenchida e assinada.



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SANTA ISABEL DO IVAÍ - PR**

---

- 11.21 O candidato que terminar sua prova não poderá utilizar os banheiros destinados aos candidatos que ainda estiverem realizando-a.
- 11.22 A prova objetiva será composta de **40 (quarenta) questões** distribuídas por áreas de conhecimentos. Cada questão da prova objetiva terá **05 (cinco) alternativas**, sendo que cada questão terá apenas 1 (uma) alternativa correta, pontuadas conforme as Tabelas do item 11. Será atribuída pontuação **0 (zero) às questões** com mais de uma opção assinalada, questões sem opção assinalada, com rasuras ou preenchidas a lápis.
- 11.22.1A prova objetiva de caráter eliminatório e classificatório será distribuída e avaliada conforme as tabelas do item 10 deste Edital.
- 11.23 A prova objetiva terá a **duração de 03 (três) horas**, incluído o tempo de marcação na Folha de Respostas. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a realização da prova em razão do afastamento de candidato da sala de prova.
- 11.24 As imagens digitalizadas das Folhas de Respostas da prova objetiva serão divulgados na “Área do Candidato”, disponível no endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br), na mesma data da divulgação dos respectivos resultados, ficando disponível para consulta até a homologação do certame.
- 11.25 O candidato deverá obter nota igual ou superior a **50 (cinquenta) pontos**, numa escala de **0 (zero) a 100 (cem) pontos, do total das áreas de conhecimento da prova objetiva**, para ser considerado aprovado e classificado no Concurso Público, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.

### **12. DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA**

---

- 12.1 O gabarito preliminar e o caderno de questões da prova objetiva serão divulgados 01 (um) dia após a aplicação da prova objetiva, no endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br). Os Cadernos de questões ficarão disponíveis na “Área do Candidato”, para serem baixados durante o prazo improrrogável de 10 (dez) dias corridos.
- 12.2 Quanto ao gabarito preliminar e ao caderno de questões divulgados caberá a interposição de recurso, devidamente fundamentado, nos termos do item 17 deste Edital.

### **13. DA PROVA DE TÍTULOS (PT)**

---

- 13.1 A prova de títulos, de caráter classificatório, será aplicada aos cargos de **EDUCADOR INFANTIL e PROFESSOR**.
- 13.1.1 Somente estará habilitado à participar desta fase do certame o candidato que obtiver a pontuação estabelecida no subitem 11.25 da prova objetiva, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.
- 13.2 A relação dos candidatos habilitados à participar da Prova de Títulos e a data para preencher o formulário eletrônico de cadastro de títulos encontra-se disposto no **Anexo III** deste edital.
- 13.2.1 **É de exclusiva responsabilidade do candidato o anexo dos títulos no site da Instituição como forma de comprovação.**
- 13.3 Os candidatos habilitados e interessados em participar da prova de títulos deverão:
- acessar o endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br), e posteriormente logar na “Área do Candidato”, utilizando-se o CPF e sua senha pessoal;
  - selecionar o concurso qual encontra-se inscrito, e em seguida selecionar “Prova de Títulos”;
  - anexar os documentos no formulário de cadastro de títulos disponível no endereço eletrônico;
  - os títulos anexados devem estar digitalizados frente e verso e devidamente autenticados, devendo estar compactado em um único arquivo em formato PDF, com o tamanho máximo de 25 (vinte e cinco) MB (megabytes), por título anexado.



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SANTA ISABEL DO IVAÍ - PR**

- 13.4 A prova de títulos será avaliada numa escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos, de acordo com a tabela 13.1 deste edital.
- 13.4.1 a prova de títulos terá o valor máximo de 10 (dez) pontos, ainda que a soma dos valores dos títulos apresentados seja superior a este valor, conforme prescreve a tabela 13.1 deste Edital;
- 13.4.2 somente serão avaliados os títulos cadastrados e enviados em conformidade com a disposição deste item. Quaisquer documentos anexados de forma diversa da constante deste item não serão avaliados.
- 13.5 **Os documentos pertinentes à prova de títulos deverão ser apresentados em cópias legíveis de frente e verso, autenticadas por cartório competente ou acompanhadas por autenticação eletrônica.**
- 13.6 Para comprovação da conclusão do curso de pós-graduação em nível de Especialização, Mestrado e Doutorado, será aceito diploma ou certificado atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação), do Conselho Nacional de Educação (CNE), ou está de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE). Também será aceita declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização acompanhada do respectivo histórico escolar, no qual conste a carga horária do curso, as disciplinas cursadas com as respectivas menções, a comprovação da apresentação e aprovação da monografia. A declaração deverá também atestar que o curso atende às normas da Lei nº 9.394/1996, do CNE, ou está de acordo com as normas do extinto CFE. Deverá constar ainda declaração da instituição de que o curso cumpriu todas as disposições estabelecidas na Resolução CNE/CES 1 e indicação do ato legal de credenciamento da instituição. Caso o histórico escolar ateste a existência de alguma pendência ou falta de requisito de conclusão do curso, o certificado/declaração não será aceito.
- 13.7 Para os cursos de mestrado e doutorado concluídos no exterior será aceito apenas o diploma, desde que revalidado por instituição de ensino superior no Brasil e traduzido para a língua portuguesa por tradutor juramentado.
- 13.8 Os certificados/declarações ou diplomas de pós-graduação, em nível de especialização lato sensu, deverão conter a carga horária cursada e histórico.
- 13.9 Somente serão aceitos documentos apresentados em papel com timbre do órgão emissor e respectivos registros, e se deles constarem todos os dados necessários à identificação das instituições, dos órgãos expedidores e à perfeita avaliação do documento.
- 13.10 Não serão avaliados os documentos:
- cadastrados fora do prazo ou de forma diferente do estabelecido neste edital e do edital de convocação;
  - cuja fotocópia/digitalização esteja ilegível;
  - cuja digitalização esteja corrompida;
  - 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.
- 13.11 Na avaliação dos documentos, os títulos apresentados que excederem ao limite máximo de pontos estabelecido na tabela 13.1 não serão considerados.
- 13.12 Não será admitida, sob hipótese nenhuma, o pedido de inclusão de novos documentos.
- 13.13 Os documentos apresentados não serão devolvidos em hipótese nenhuma, tampouco serão fornecidas cópias dos mesmos.
- 13.14 Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos documentos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação atribuída, sem prejuízo das cominações legais cabíveis.
- 13.15 Não serão aferidos quaisquer títulos diferentes dos estabelecidos na tabela 13.1.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SANTA ISABEL DO IVAÍ - PR

13.16 A relação dos candidatos com a nota obtida na prova de títulos será publicada em edital, através do endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br).

13.17 Quanto ao resultado da prova de títulos, caberá interposição de recurso, devidamente fundamentado, nos termos do item 17 deste Edital.

TABELA 13.1			
DISTRIBUIÇÃO DE TÍTULOS PONTUÁVEIS			
ITEM	TÍTULOS	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Diploma de curso de pós-graduação em <b>nível de doutorado</b> (título de doutor) na área do cargo a que concorre. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de doutorado na área do cargo a que concorre, desde que acompanhado de histórico escolar.	4,00 (por título)	4,00
2	Diploma de curso de pós-graduação em <b>nível de mestrado</b> (título de mestre) na área do cargo a que concorre. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de mestrado na área do cargo a que concorre, desde que acompanhado de histórico escolar.	3,00 (por título)	3,00
3	Certificado de curso de pós-graduação em <b>nível de especialização</b> , acompanhado do respectivo histórico escolar e carga horária mínima de 360 h/a na área do cargo a que concorre. Também será aceita a declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização na área do cargo a que concorre, desde que acompanhada de histórico escolar.	1,00 (por título)	3,00
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS</b>			<b>10,00</b>

### 14. DA PROVA PRÁTICA (PP)

14.1 A Prova Prática, de caráter eliminatório e classificatório, será aplicada aos cargos **MECÂNICO, MOTORISTA e OPERADOR DE MÁQUINA PESADA**.

14.1.1 Somente estará habilitado a participar desta fase do certame, o candidato que obter a pontuação estabelecida no subitem 11.25 e classificar dentro da linha de corte estabelecida pela tabela 14.1, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.

14.1.2 Os candidatos que não alcançarem a pontuação estabelecida no subitem 11.25, estarão automaticamente desclassificados do Concurso Público.

14.1.3 Todos os candidatos empatados na última colocação, dentro do limite disposto nos subitens anteriores, serão convocados para a prova prática.

14.1.4 Os candidatos não classificados dentro da linha de corte estabelecida pela tabela 14.1, ainda que tenham a nota mínima prevista no subitem 11.25, estarão automaticamente desclassificados do Concurso Público.

14.1.5 Caso não haja número suficiente de candidatos com deficiência e afrodescendente, as vagas remanescentes serão acrescidas ao montante das vagas que compõe a ampla concorrência.

TABELA 14.1			
LINHA DE CORTE PARA PROVA PRÁTICA			
CARGO	AMPLA CONCORRÊNCIA	PESSOA COM DEFICIÊNCIA	AFRODESCENDENTE
Mecânico	08 primeiros colocados na prova objetiva	01 primeiro colocado na prova objetiva	01 primeiro colocado na prova objetiva
Motorista	25 primeiros colocados na prova objetiva	02 primeiros colocados na prova objetiva	03 primeiros colocados na prova objetiva
Operador de Máquina Pesada	12 primeiros colocados na prova objetiva	01 primeiro colocado na prova objetiva	02 primeiros colocados na prova objetiva

14.2 O candidato deverá obter nota igual ou superior a **50 (cinquenta) pontos**, numa escala de **0 (zero) a 100 (cem) pontos**, na prova prática, para não ser eliminado do certame.

14.3 O local e o horário de realização da prova prática será divulgado oportunamente.





## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SANTA ISABEL DO IVAÍ - PR

- 14.4 Os candidatos quando da convocação, deverão comparecer ao local de prova com, no mínimo, 30 (trinta) minutos de antecedência, munidos de **documento oficial de identificação com foto (original)**.
- 14.4.1 Os candidatos inscritos para os cargos de **MOTORISTA** e **OPERADOR DE MÁQUINA PESADA** deverão apresentar também a **Carteira Nacional de Habilitação – CNH (original)**, válida, conforme requisito mínimo exigido para o cargo, bem como 01 (uma) cópia simples da mesma, no dia de realização da prova prática. O candidato que não apresentar a CNH, conforme o requisito mínimo para o cargo público previsto neste Edital, não poderá realizar a prova prática e estará automaticamente eliminado do certame.
- 14.5 A prova prática será realizada e avaliada de acordo com o prescrito nas tabelas a seguir:

TABELA 14.2	
OPERADOR DE MÁQUINA PESADA (PÁ CARREGADEIRA, RETROESCAVADEIRA E MOTONIVELADORA)	
DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
<p><b>Tarefa:</b> Consistirá do desenvolvimento de atividades práticas, abrangendo o conhecimento de manutenção, condução e operação de máquina pesada na realização da tarefa.</p> <p><b>Itens que serão avaliados:</b> I - Manutenção (verificação das condições da máquina) <b>de 0 (zero) a 10,00 (dez) pontos;</b> II – Direção, operação e execução dos serviços determinado na tarefa, considerando a agilidade, habilidade e a qualidade apresentada: <b>de 0 (zero) a 90,00 (noventa) pontos.</b></p> <p><b>Obs.</b> O candidato deverá fazer opção, por ocasião da realização da prova prática, por uma das máquinas disponibilizadas para realização do teste prático.</p> <p>* Tarefa não concluída no tempo determinado não será pontuada e o candidato será automaticamente eliminado do certame.</p> <p><b>Tempo de prova: 30 (trinta) minutos.</b></p>	<b>100,00 pontos</b>

TABELA 14.3	
MECÂNICO	
DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
<p><b>Tarefa:</b> Identificar e consertar defeitos mecânicos nos diversos sistemas de veículos leves, veículos pesados e/ou máquinas e conhecimento de montagem de motor e outras causas de problemas mecânicos.</p> <p><b>Itens que serão avaliados:</b> I – Identificar e consertar problemas mecânicos no sistema de freio de veículos e/ou máquinas: <b>de 0 (zero) a 20,00 (vinte) pontos;</b> II - Identificar e consertar problemas mecânicos no motor de veículos pesados e/ou máquinas pesadas, fazendo funcionar de forma correta o motor: <b>de 0 (zero) a 20,00 (vinte) pontos;</b> III – Conhecimento sobre bomba injetora de máquinas pesadas: <b>de 0 (zero) a 20,00 (vinte) pontos;</b> IV - Conhecimento sobre procedimento de montagem de motor a diesel e identificação das causas de outros problemas mecânicos nos diversos sistemas de veículos pesados e/ou máquinas pesadas, a ser demonstrado pelo candidato através de simulação prática, por apontamento: <b>0 (zero) a 40,00 (quarenta) pontos.</b></p> <p>*O candidato só dará sequência na realização dos itens III e IV se realizar com êxito os itens I e II, não realizando, será automaticamente eliminado do certame.</p>	<b>100,00 pontos</b>



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SANTA ISABEL DO IVAÍ - PR

Tempo da prova: 70 (setenta) minutos.

TABELA 14.4

### MOTORISTA

DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA												
<p><b>Tarefa:</b> A prova de direção veicular em percurso pré-determinado por examinador técnico.</p> <p><b>Itens que serão avaliados:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Será avaliado o comportamento do candidato e a utilização dos equipamentos do veículo em uso;</li><li>a) rotação do motor;</li><li>b) uso do câmbio, dos freios e dos demais equipamentos de uso ao trabalho;</li><li>c) posicionamento correto do veículo na via de circulação;</li><li>d) velocidade desenvolvida e compatível com a via e as situações do percurso;</li><li>e) obediência à sinalização de trânsito (vertical, horizontal e semafórica) além das regras de circulação e conduta;</li></ul> <p><b>Hipóteses de eliminação direta:</b></p> <p>Conforme prescreve o inciso I do Art. 19 da Resolução n.º 789 do CONTRAN será eliminado diretamente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- O candidato que transitar na contramão de direção;</li><li>- Provocar acidente durante o percurso da prova prática;</li><li>- Não realizar de forma completa o exame de direção veicular.</li></ul> <p>As demais faltas eliminatórias contidas no dispositivo supracitado serão consideradas falta do grupo III (falta grave), conforme descrição abaixo:</p> <table border="1"><thead><tr><th>GRUPO</th><th>FALTAS</th><th>PONTOS NEGATIVOS</th></tr></thead><tbody><tr><td>I</td><td>Leve</td><td>5,00</td></tr><tr><td>II</td><td>Média</td><td>7,00</td></tr><tr><td>III</td><td>Grave</td><td>9,00</td></tr></tbody></table> <p><b>Obs:</b> No decorrer do exame de direção veicular serão registradas as faltas cometidas pelo candidato sendo que, do total de pontos da prova prática, será descontada a somatória dos pontos relativos às faltas cometidas.</p> <p><b>Tempo da prova: 20 (vinte) minutos.</b></p>	GRUPO	FALTAS	PONTOS NEGATIVOS	I	Leve	5,00	II	Média	7,00	III	Grave	9,00	<p><b>100,00 pontos</b></p>
GRUPO	FALTAS	PONTOS NEGATIVOS											
I	Leve	5,00											
II	Média	7,00											
III	Grave	9,00											

- 14.6 A prova prática realizar-se-á, independente das diversidades físicas ou climáticas, na data estabelecida para a realização da mesma.
- 14.7 Os casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporários que impossibilitem a realização da prova prática não serão levados em consideração, não sendo concedido qualquer tratamento privilegiado.
- 14.8 Não haverá segunda chamada para a prova prática, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato. O candidato que não comparecer ao local da prova no horário determinado para o início de sua realização será automaticamente excluído do concurso.
- 14.9 Quando a realização da prova prática envolver a operação de veículos e equipamentos que possam oferecer ameaça à integridade física dos candidatos, da equipe examinadora ou de quaisquer presentes, o examinador responsável poderá eliminar o candidato da prova prática, e conseqüentemente do concurso, quando este declarar não ter conhecimento a respeito da utilização do veículo e/ou equipamento a ser utilizada na prova, ou caso aja de forma imprudente ou imperita.
- 14.10 A relação com os candidatos habilitados, bem como de suas respectivas notas obtidas na prova prática será divulgada em edital no endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br).
- 14.11 Quanto ao resultado da prova prática caberá interposição de recurso, devidamente fundamentado, nos termos do item 17 deste Edital.



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SANTA ISABEL DO IVAÍ - PR**

---

### **15. DO RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO**

---

- 15.1 Será considerado aprovado e classificado no Concurso Público o candidato que obtiver a pontuação e a classificação mínimas exigidas para aprovação, nos termos deste Edital.
- 15.1.1 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente de nota final, observado o cargo em que concorrem.
- 15.2 Para os cargos de **NÍVEL FUNDAMENTAL: MECÂNICO, MOTORISTA e OPERADOR DE MÁQUINA PESADA**, a Nota Final será correspondente à soma das notas obtidas na prova objetiva e na prova prática.
- 15.2.1 Para os demais cargos de **NÍVEL FUNDAMENTAL**, a Nota Final será correspondente a pontuação obtida na prova objetiva.
- 15.3 Para os cargos de **NÍVEL MÉDIO e SUPERIOR**, a Nota Final será correspondente à pontuação obtida na prova objetiva.
- 15.4 Para os cargos de **EDUCADOR INFANTIL e PROFESSOR**, a Nota Final será igual à soma das notas obtidas na prova objetiva e na prova de títulos.
- 15.5 Na hipótese de igualdade da nota final, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:
- tiver maior idade, dentre os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até a data de publicação do resultado e classificação deste concurso, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso (Lei n.º 10.741, de 1.º de outubro de 2003).
  - obtiver maior pontuação em Conhecimentos Específicos; quando houver;
  - obtiver maior pontuação em Língua Portuguesa;
  - obtiver maior pontuação em Matemática, quando houver;
  - obtiver maior pontuação em Raciocínio Lógico, quando houver;
  - obtiver maior pontuação em Informática, quando houver;
  - obtiver maior pontuação em Conhecimentos Gerais;
  - obtiver maior pontuação na Prova Prática, quando houver;
  - obtiver maior pontuação na Prova de Títulos, quando houver;
  - persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade (exceto os enquadrados na alínea "a" deste subitem), considerando dia, mês, ano;
  - Sorteio Público.
- 15.6 O resultado final do Concurso Público será publicado por meio de 03 (três) listagens, a saber:
- Lista de Candidatos com Deficiência, contendo a classificação exclusiva dos candidatos habilitados inscritos como Pessoa com Deficiência em ordem de classificação;
  - Lista de Candidatos Afrodescendentes, contendo a classificação exclusiva dos candidatos habilitados inscritos como pessoa preta ou parda em ordem de classificação;
  - Lista Geral, contendo a classificação de todos os candidatos habilitados, inclusive os inscritos como Pessoa com Deficiência e como pessoa preta ou parda em ordem de classificação.

### **16. DA ELIMINAÇÃO**

---

- 16.1 Será eliminado do Concurso Público o candidato que:
- 16.1.1 Não estiver presente na sala ou no local de realização das provas no horário determinado para o seu início.
- 16.1.2 For surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato, utilizando-se de material não autorizado ou praticando qualquer modalidade de fraude para obter aprovação própria ou de terceiros.
- 16.1.3 For surpreendido, durante a realização da prova, utilizando e/ou portando indevidamente ou de forma diferente das orientações do item 11.10 e 11.11 deste Edital, os itens abaixo descritos, que



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SANTA ISABEL DO IVAÍ - PR**

---

devem ser obrigatoriamente acondicionados em envelope porta-objeto fornecido pela Instituição Organizadora:

- a) Livros, anotações, réguas de cálculo, dicionários, códigos e/ou legislação, impressos que não estejam expressamente permitidos ou qualquer outro material de consulta, canetas de material não transparente, Carteira de bolso, lapiseira, corretivos, óculos escuros.
  - b) Quaisquer dispositivos eletrônicos, tais como: máquinas calculadoras, wearable tech, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, smartphones, tablets, iPods®, pen drives, mp3 player ou similar, gravadores, relógios, alarmes de qualquer espécie, chaves com dispositivo eletrônico, fones de ouvido ou qualquer transmissor, gravador ou receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens.
  - c) Artigos de chapelaria, tais como: boné, chapéu, viseira, gorro ou similares.
- 16.1.4 For surpreendido, durante a realização da prova prática, realizando filmagens com intuito de prejudicar o devido andamento da etapa.
  - 16.1.5 Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos.
  - 16.1.6 Fizer anotações de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio, que não os permitidos.
  - 16.1.7 Afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal.
  - 16.1.8 Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas.
  - 16.1.9 Descumprir as instruções contidas no caderno de questões e na Folha de Respostas.
  - 16.1.10 Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
  - 16.1.11 Não permitir a coleta de sua assinatura ou da impressão digital durante a realização das provas.
  - 16.1.12 For surpreendido portando qualquer tipo de arma e se negar a entregá-la à Coordenação.
  - 16.1.13 Recusar-se a ser submetido ao detector de metal.
  - 16.1.14 Ausentar-se da sala antes do tempo determinado no subitem 11.18 ou portando o caderno de questões da prova objetiva antes do tempo determinado no subitem 11.20.
  - 16.1.15 Recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização.
  - 16.1.16 Passar pela vistoria do detector de metal antes da entrada aos sanitários e estiver portando qualquer objeto relacionado nos subitens 16.1.3.
  - 16.1.17 Não atingir a pontuação mínima estabelecida neste edital para ser considerado habilitado em quaisquer das fases do certame.
- 16.2 As ocorrências que ensejarem a eliminação de candidatos serão registradas em ata.
  - 16.3 Se, a qualquer tempo, for constatado por qualquer meio, ter o candidato se utilizado de procedimento ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

### **17. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

---

- 17.1 Caberá interposição de recursos devidamente fundamentados à Banca examinadora, no prazo de **02 (dois) dias úteis** contados da publicação das decisões objetos de recursos, assim entendidos:
  - a) contra o indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição;
  - b) contra o indeferimento da inscrição nas condições: pagamento não confirmado, condição especial e Reserva de vagas (Pessoa com Deficiência);
  - c) contra as questões da prova objetiva e o gabarito preliminar;
  - d) contra o resultado da Prova objetiva (PO);
  - e) contra o resultado da Prova prática (PP);
  - f) contra o resultado da Prova de títulos (PT);
  - g) contra o resultado final e classificação dos candidatos.



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SANTA ISABEL DO IVAÍ - PR**

---

- 17.2 Os recursos deverão ser protocolados em requerimento próprio através da “Área do Candidato” disponível no endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br).
- 17.3 Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no subitem 17.1 deste Edital.
- 17.4 Os recursos deverão ser individuais e devidamente fundamentados.
- 17.5 Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados ou interpostos fora do prazo estabelecido neste Edital não serão apreciados.
- 17.6 Recurso interposto em desacordo com este Edital não será considerado.
- 17.7 O prazo para a interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.
- 17.8 Os recursos serão recebidos sem efeito suspensivo, exceto no caso de ocasionar prejuízos irreparáveis ao candidato.
- 17.9 Não serão aceitos recursos via fax, via correio eletrônico.
- 17.10 **É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação das decisões objetos dos recursos no endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br), sob pena de perder o prazo recursal.**
- 17.11 Especificamente para o caso previsto na alínea “c” do subitem 17.1, os recursos deverão ser individuais e devidamente fundamentados e deverão estar acompanhados de citação da bibliografia, sendo admitido um único recurso por questão para cada candidato, não sendo aceitos recursos coletivos.
- 17.12 O gabarito preliminar da prova objetiva poderá sofrer alteração até a divulgação do resultado preliminar, em face de erro material. Ocorrendo esta hipótese, por se tratar de mero erro material, a correção das provas se dará com base no gabarito republicado, o qual deve ser considerado pelos candidatos para todos os efeitos de aferição de seus resultados, não sendo hipótese de atribuição de ponto ou anulação de questão.
- 17.13 Na hipótese de alteração do gabarito preliminar por força de provimento de algum recurso, as provas objetivas serão recorrigidas de acordo com o novo gabarito.
- 17.13.1 Se da análise do recurso resultar anulação de questão(ões) ou alteração de gabarito da prova objetiva, o resultado será recalculado de acordo com o novo gabarito.
- 17.13.2 No caso de anulação de questão(ões) da prova objetiva, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos, inclusive aos que não tenham interposto recurso.
- 17.14 Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, alterar a classificação inicial obtida pelo candidato, ou, ainda, poderá acarretar a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para a aprovação.
- 17.15 As respostas aos recursos interpostos pelos candidatos, contra as demais fases do certame, ficarão disponíveis para consulta individual na “Área do Candidato” disponível no endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br), durante o prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data de publicação do edital de resultado a que se refere.
- 17.16 As imagens digitalizadas das folhas de respostas da prova objetiva serão divulgadas na “Área do Candidato”, disponível no endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br), na mesma data da divulgação dos respectivos resultados, ficando disponível para consulta até a homologação do certame.
- 17.17 A Banca Examinadora da Fundação FAFIPA, *campus de Paranavaí*, Instituição responsável pela organização do certame, constitui última instância administrativa para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos ou revisões adicionais.

### **18. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL**

---

- 18.1 O resultado final do Concurso Público, após decididos todos os recursos interpostos, será homologado pelo Município de Santa Isabel do Ivaí – PR e publicado no Diário Oficial e nos endereços [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br) e [www.santaisabeldoivai.pr.gov.br](http://www.santaisabeldoivai.pr.gov.br), em três listas, em ordem classificatória e pontuadas: lista contendo a classificação de todos os candidatos, inclusive a dos candidatos com deficiência e afrodescendentes, lista com classificação dos candidatos afrodescendentes e outra somente



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SANTA ISABEL DO IVAÍ - PR**

---

com a classificação dos candidatos com deficiência.

### **19. DOS ATOS CONVOCATÓRIOS**

---

- 19.1 A convocação para posse será publicada no Diário Oficial do Município de Santa Isabel do Ivaí – PR e no endereço eletrônico, sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento dos editais de convocação que serão publicados.

### **20. DA CONVOCAÇÃO**

---

- 20.1 A convocação dos candidatos aprovados, dentro do número de vagas previsto no edital, ocorrerá de acordo com a necessidade, disponibilidade e conveniência do Município de Santa Isabel do Ivaí - PR, respeitando ordem de classificação e a vigência do Edital.
- 20.1.1 Até o encerramento da vigência do edital, deverão ser convocados todos os candidatos aprovados dentro do número de vagas ofertado para o respectivo cargo público, salvo no caso de prorrogação, caso em que a convocação poderá ser postergada até o final de referido prazo.
- 20.2 O candidato que deixar de comparecer no prazo fixado no Edital de Convocação será considerado como desistente e substituído, na sequência, pelo imediatamente classificado.
- 20.3 A nomeação no cargo será precedida de inspeção médica oficial do Município. O candidato convocado somente será nomeado se for julgado **APTO** física e mentalmente para o exercício do cargo. Caso seja considerado inapto para exercer o cargo, não será nomeado, perdendo automaticamente a vaga, sendo convocado o próximo habilitado da lista, obedecida a ordem de classificação.
- 20.3.1 Os candidatos com deficiência, se aprovados e classificados, serão submetidos à perícia médica para a verificação da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo.
- 20.3.2 Caso a perícia médica conclua negativamente quanto à compatibilidade e habilitação do candidato para o exercício do cargo, este não será considerado apto à nomeação e deixará sua vaga disponível para o próximo candidato na ordem de classificação.
- 20.4 Para nomeação e posse no cargo o candidato, além dos demais requisitos previstos neste Edital, deverá apresentar os seguintes documentos:
- a) Cópia da Carteira de Identidade;
  - b) Cópia do Cadastro de Pessoa Física - CPF;
  - c) Cópia do Título de Eleitor;
  - d) Certidão de Quitação das Obrigações Eleitorais, se à época já possuía 18 (dezoito) anos;
  - e) Cópia do Certificado de Reservista, ou documento equivalente, ou ainda dispensa de incorporação (se do sexo masculino);
  - f) Cópia da Certidão de Nascimento ou Casamento;
  - g) Carteira de Trabalho e Previdência Social;
  - h) Cópia do Cartão de Cadastramento do PIS/PASEP (se tiver);
  - i) Qualificação Cadastral e-Social
  - j) Uma fotografia, tamanho 3x4 recente, colorida;
  - k) Fotocópia dos documentos que comprovem a escolaridade exigida para o cargo/categoria profissional/especialidade, conforme discriminado no Edital do Concurso, e respectivo registro no Conselho de Classe;
  - l) Exibição do original de Diploma ou Certificado de Conclusão do curso correspondente à escolaridade exigida, conforme especificação constante no Edital do Concurso;
  - m) Declaração de Bens;
  - n) Declaração de que não infringe o Art. 37, XVI da CF (Acumulação de Cargos e Funções), e ainda quanto aos proventos de aposentadoria, o disposto no Art. 37, §10, da CF, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº. 20/98;



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SANTA ISABEL DO IVAÍ - PR**

---

- o) Declaração de horário de trabalho, se possuir outro vínculo empregatício, para demonstração de compatibilidade com o horário disponível e de interesse da Administração;
  - p) Declaração de possuir disponibilidade para desempenhar atividades em jornadas de trabalho fora do expediente normal, em dias considerados feriados e folgas, para conclusão de trabalhos inadiáveis;
  - q) Certidão de Antecedentes Criminais das Comarcas onde o candidato residiu nos últimos 5 (cinco) anos;
  - r) Certidão de Nascimento dos filhos menores que estão sob a guarda do candidato, se os tiver; e Carteira de Vacinação;
  - s) Comprovante de matrícula escolar dos filhos até 14 (quatorze) anos;
  - t) Avaliação Clínica;
  - u) Comprovante de Residência;
  - v) CNH sem qualquer multa ou restrição (inclusive exame toxicológico atualizado, conforme determinação da Lei 14071/2020), para os cargos de motorista e operador de maquinas pesadas;
  - w) Curso de direção defensiva (cargo de motorista);
  - x) O candidato poderá optar uma única vez pelo final de lista, devendo preencher formulário próprio a ser requisitado no Divisão de Recursos humanos e protocolar impreterivelmente até o dia anterior ao exame admissional. Após o exame, não serão aceitos pedidos de final de lista.
- 20.5 O candidato, após a convocação, deverá comparecer à Divisão de Recursos Humanos do Município de Santa Isabel do Ivaí – PR, no prazo estipulado em edital de convocação, munido de documento de identidade original juntamente com os documentos citados no item 4 e subitem 20.4.

### **21. DA NOMEAÇÃO**

---

- 21.1 Serão nomeados, gradativamente, através do Diário Oficial do Município, os candidatos aprovados em todas as etapas do concurso, para investidura no cargo e cumprimento do estágio probatório de três anos.
  - 21.1.1 O provimento dos cargos ficará a critério do Município de Santa Isabel do Ivaí - PR e obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação.
- 21.2 Será eliminado do concurso o candidato que não comparecer ao local, dia e hora designados para nomeação e início do estágio probatório.
- 21.3 Caberá ao Município de Santa Isabel do Ivaí - PR, a definição da data de nomeação dos candidatos, não sendo permitida modificação desta data para qualquer fim que não seja necessidade e conveniência da Administração.
- 21.4 A falta de comprovação de quaisquer dos requisitos para a investidura até a data da posse ou a prática de falsidade ideológica em prova documental tornará sem efeito o respectivo ato de nomeação do candidato, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

### **22. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

---

- 22.1 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não estiver consumada a providência do evento que lhes diz respeito, circunstância que será mencionada em Comunicado ou Aviso Oficial, oportunamente divulgado pelo Município de Santa Isabel do Ivaí - PR, no endereço eletrônico [www.santaisabeldoivai.pr.gov.br](http://www.santaisabeldoivai.pr.gov.br) e [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br).
  - 22.1.1 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar frequentemente as publicações de todos os comunicados e Editais referentes ao Concurso Público de que trata este Edital, no endereço eletrônico do Fundação FAFIPA – Campus de Paranavaí, [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br) e do Município de Santa Isabel do Ivaí – PR, [www.santaisabeldoivail.pr.gov.br](http://www.santaisabeldoivail.pr.gov.br).



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SANTA ISABEL DO IVAÍ - PR**

- 22.2 Qualquer inexatidão e/ou irregularidade constatada nas informações e documentos do candidato, ou quando constatada a omissão ou declaração falsa de dados ou condições, ou ainda, irregularidade na realização das provas, com finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação, mesmo que já tenha sido divulgado o resultado deste Concurso Público e embora o candidato tenha obtido aprovação, levará à sua eliminação, sendo considerados nulos todos os atos decorrentes da sua inscrição, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
- 22.3 Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de documentos após as datas estabelecidas.
- 22.3.1 Não serão fornecidas, por telefone ou e-mail, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos. O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e nas demais publicações no endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br).
- 22.4 Não haverá segunda chamada para quaisquer das fases do concurso, seja qual for o motivo da ausência do candidato, nem serão aplicadas provas em locais ou horários diversos dos estipulados no Cartão de Convocação do Candidato e os demais editais de convocação referentes às fases deste Concurso Público.
- 22.4.1 O não comparecimento do candidato a qualquer das fases acarretará sua eliminação do concurso
- 22.4.2 As ocorrências que ensejarem a eliminação de candidatos, exceto a mencionada no subitem anterior, serão registradas em ata conforme o item 16.2.
- 22.5 A inobservância por parte do candidato, de qualquer prazo estabelecido em convocação, será considerada, em caráter irrecorrível, como desistência.
- 22.6 A homologação publicada no Diário Oficial do Município de Santa Isabel do Ivaí – PR, acessado pelo endereço eletrônico [www.santaisabeldoivai.pr.gov.br](http://www.santaisabeldoivai.pr.gov.br), servirá como documento comprobatório de classificação no Concurso Público.
- 22.7 O Município de Santa Isabel do Ivaí – PR e a Fundação FAFIPA – Campus de Paranavaí não se responsabilizam por despesas com viagens e estadia dos candidatos para prestarem as provas deste Concurso Público.
- 22.7.1 Havendo alteração da data prevista, as provas de qualquer fase do certame poderão ocorrer em sábados, domingos e feriados. Despesas provenientes da alteração de data serão de responsabilidade do candidato.
- 22.8 A Instituição Organizadora não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos e apostilas referentes a este Concurso Público.
- 22.9 A banca examinadora do Concurso permanecerá constituída até a homologação deste certame.
- 22.10 O candidato que necessitar atualizar dados pessoais e/ou endereço residencial que não interfiram no resultado final do certame, poderá realizá-las por intermédio da “Área do candidato”, disponível no endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br), até a data de publicação da homologação do resultado final e classificação. Após esta data, poderá requerer a alteração junto à Prefeitura do Município de Santa Isabel do Ivaí – PR.
- 22.11 O Município de Santa Isabel do Ivaí – PR e a Fundação FAFIPA – Campus de Paranavaí não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
- endereço eletrônico incorreto e/ou desatualizado;
  - endereço residencial desatualizado;
  - correspondência devolvida pela Instituição de Correios e Telégrafos (ECT) por razões diversas;
  - outras informações divergentes e/ou errôneas, fornecidas pelo candidato, tais como: dados pessoais, telefones e documentos.
- 22.12 Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares, cujo teor não seja objeto de recurso apontado neste Edital.





## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SANTA ISABEL DO IVAÍ - PR**

---

- 22.13 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora em conjunto com a Instituição Organizadora.
- 22.14 Será admitida impugnação do presente Edital no prazo de 05 (cinco) dias corridos, a contar da data de sua publicação, por meio do endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br), em link específico.
- 22.14.1 Para requerer a impugnação, o impugnante deverá efetuar cadastro no endereço eletrônico da Fundação FAFIPA, caso não seja cadastrado.
- 22.15 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Santa Isabel do Ivaí, 20 de outubro de 2022.

Freonizio Valente  
**Prefeito**

Josiane Lopes Ribeiro Donatone  
**Presidente da Comissão**



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SANTA ISABEL DO IVAÍ - PR

## ANEXO I - DAS ATRIBUIÇÕES

### ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Descrição sintética: executar tarefas na área administrativa, atendimento e recepção ao público, tarefas auxiliares em trabalhos de almoxarifado, separação e arquivamento de documentos e na administração em geral. Descrição detalhada: executar os serviços gerais administrativos, tais como: separação e classificação de documentos, correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, participação na organização de arquivos, fichários e datilografia de cartas, minutas e outros textos, seguindo processos e rotinas estabelecidas e valendo-se de sua experiência, para atender às necessidades administrativas; operar microcomputadores, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; recepcionar as pessoas, ouvindo-as quanto às suas solicitações, ou ainda, ordens e determinações e encaminhá-las conforme normas e regulamento do órgão; receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes ao protocolo; redigir ou participar da redação de correspondências, documentos legais, pareceres, informações e outros significativos para o órgão; realizar, sob orientação específica, cadastramento de imóveis e estabelecimentos comerciais, a fim de que o Município possa recolher tributos; digitar ou datilografar documentos; abrir novas fichas, pastas, títulos para seções de arquivo; localizar documentos no arquivo quando solicitado; manter efetivo acompanhamento sobre determinados documentos encaminhado para outro órgão/setor ou retirados por servidores; efetuar a manutenção e limpeza e zelar pelo uso adequado de equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, de datilografia, microcomputadores, processadores de texto, terminais de vídeo e outros; executar tarefas auxiliares em trabalhos de almoxarifado, controlando e conferindo mercadorias e materiais, para evitar o recebimento de materiais danificados ou fora das especificações estabelecidas no processo de compras; classificar, separar e arquivar documentos em ordem alfabéticos, cronológicos, numéricos, por assuntos e demais métodos; manusear e manter organizado e/ou atualizar arquivos, fichários e outros; manter atualizado o plano de trabalho, a fim de controlar as entradas e saídas de documentos; executar cálculos simples e conferências numéricas de tabelas, quadros comparativos, fichas e outros, operando máquinas de calcular, quando necessário; providenciar materiais de expediente, observando quantidade, tipo, tamanho e demais especificações contidas na requisição, para manter o nível de material necessário ao setor de trabalho; organizar as cópias xerográficas, montando e encadernando apostilas, manuais, blocos e outros; efetuar a reprodução de cópias, operando a máquina copiadora, controlando o serviço de triagem, abastecendo e regulando a máquina e encadernando pequenos volumes; entregar quando solicitado, notificações e correspondências diversas; atender telefone e anotar recados, realizar outros serviços relativos à rotina administrativa; efetuar, quando solicitado, fiscalização e fechamento de registro de ponto; executar outras tarefas correlatas.

### ASSISTENTE SOCIAL

Descrição sintética: elaborar e executar programas de assistências e apoio a grupos específicos de pessoas e aos servidores municipais, identificando, analisando e contribuindo para a solução de problemas de natureza social e grupal. Descrição detalhada: a) na área de atendimento à população do Município: coordenar a execução dos programas sociais desenvolvidos pelo município; coordenar o levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como, crianças, adolescentes, estudantes da rede escolar municipal, portadores de deficiência, idosos, entre outros; elaborar, coordenar e executar programas de capacitação de mão-de-obra e sua integração no mercado de trabalho; elaborar ou participar na elaboração e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene, saneamento e educação; planejar, executar, supervisionar e avaliar planos e programas sociais visando a implantação, manutenção e ampliação de serviços na área de desenvolvimento comunitário; realizar estudos e pesquisas, tendo em vista o conhecimento das características de cada comunidade, para que os programas de ações das unidades de saúde e sociais correspondam às reais necessidades da população; realizar entrevistas e avaliação social do público para fins de concessão de auxílios; promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visitas, em domicílios e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas; organizar atividades ocupacionais de menores, idosos e desamparados; orientar comportamento de grupos específicos de pessoas, em face de problemas de há habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros; possibilitar condições que permitam a representação popular junto às unidades de saúde, objetivando a participação comunitária; aconselhar e orientar a população nos postos de saúde, escolas e creches municipais; prestar assistência no âmbito social a indivíduos e famílias carentes, identificando suas necessidades, efetuando estudos de casos, preparando-os e encaminhando-os às entidades competentes para atendimento; manter contato com entidades e órgãos comunitários, com a finalidade de obter recursos para a população, encaminhando para atendimento; assessorar tecnicamente entidades assistências, orientando-as através de treinamentos específicos, técnicas comunitárias e noções básicas de alimentação, higiene e saúde; participar de equipe multiprofissional na área instrumental e programática da instituição, de planejamento, implantação e acompanhamento de programas e projetos para a sistematização da saúde e do bem estar social; elaborar e organizar dados para o sistema de informação, emitindo relatórios de atividades, promovendo análise das situações verificadas e sugerindo procedimentos que visem à maximização da saúde e do bem estar social; democratizar as informações e o acesso aos programas disponíveis na comunidade, e encaminhar os usuários às entidades assistenciais do município e região; garantir o atendimento integral do SUS nos serviços de saúde que o município não oferece, através de liberação de passagens pelo processo de tratamento fora de domicílio - TFD; viabilizar assistência plena ao usuário do sistema único de saúde; b) na área de atendimento ao servidor municipal: coordenar, executar ou supervisionar a realização de programas de serviço social, desenvolvendo atividades de caráter educativo, recreativo ou de assistência à saúde para proporcionar a melhoria da qualidade de vida pessoal e familiar dos servidores municipais; colaborar no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, identificando e atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos que interferem no ajustamento funcional e social do servidor; encaminhar, através da unidade administração de recursos humanos, servidores doentes e acidentados no trabalho ao órgão de assistência médica municipal; acompanhar a evolução psicofísica de servidores em convalescença, proporcionando-lhes os recursos assistenciais necessários, para ajudar em sua reintegração ao serviço, inclusive através de visitas domiciliares; assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional e social por diminuição da capacidade laboral, inclusive orientando-



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SANTA ISABEL DO IVAÍ - PR

sobre suas relações empregatícias; levantar, analisar e interpretar para a Administração Municipal as necessidades, aspirações e insatisfações dos servidores, bem como propor soluções; estudar e propor soluções para a melhoria de condições materiais, ambientais e sociais do trabalho; esclarecer e orientar os servidores municipais sobre legislação trabalhista, normas e decisões da Administração Municipal; prestar orientação, acompanhamento e assistência ao servidor ou a seus familiares por ocasião de acontecimentos de fato inesperado; c) atribuições comuns a todas as áreas: elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividade em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; executar outras tarefas correlatas.

### AUXILIAR DE ENFERMAGEM

Atribuições: visitar domicílios periodicamente, assistir pacientes, dispensando-lhes cuidados simples de saúde, sob orientação e supervisão de profissionais da saúde, orientar a comunidade para promoção da saúde, rastrear focos de doenças específicas, promover educação sanitária e ambiental, participar de atividades comunitárias, promover comunicação entre unidade de saúde, autoridade e comunidade, executar, sob supervisão, tarefas auxiliares de enfermagem, atendendo as necessidades de pacientes e doentes. realizar procedimentos de enfermagem dentro das suas competências técnicas e legais; realizar procedimentos de enfermagem nos diferentes ambientes, USF e nos domicílios, dentro do planejamento de ações traçado pela equipe; preparar o usuário para consultas médicas e de enfermagem, exames e tratamentos na USF; zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependências da USF, garantindo o controle de infecção; no nível de suas competências executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; realizar ações de educação em saúde aos grupos de patologias específicas e as famílias de risco, conforme planejamento da USF; executar outras atribuições correlatas à função.

### DOCUMENTADOR ESCOLAR

Descrição Sintética: Participar da elaboração do plano escolar; Atribuir as tarefas ao pessoal auxiliar da secretaria; Verificar, corrigir e providenciar documentação referente à matrícula e transferência de alunos; Fazer levantamento e encaminhamento de dados e informações educacionais e necessários aos órgãos competentes; elaborar, redigir encaminhar toda correspondência necessária para o bom funcionamento da escola; Elaborar relatórios de atividades da secretaria; Descrição Detalhada: executar os serviços gerais administrativos, tais como: separação e classificação de documentos, correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, participação na organização de arquivos, fichários e datilografia de cartas, minutas e outros textos, seguindo processos e rotinas estabelecidas e valendo-se de sua experiência, para atender às necessidades administrativas; operar microcomputadores, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; recepcionar as pessoas, ouvindo-as quanto às suas solicitações, ou ainda, ordens e determinações e encaminhar conforme normas e regulamento do órgão; receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes ao protocolo; redigir ou participar da redação de correspondências, documentos legais, pareceres, informações e outros significativos para o órgão; digitar ou datilografar documentos; abrir novas fichas, pastas, títulos para seções de arquivo; localizar documentos no arquivo quando solicitado; manter efetivo acompanhamento sobre determinados documentos encaminhado para outro órgão/setor ou retirados por servidores; efetuar a manutenção e limpeza e zelar pelo uso adequado de equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, de datilografia, microcomputadores, processadores de texto, terminais de vídeo e outros; executar tarefas auxiliares em trabalhos de almoxarifado, controlando e conferindo mercadorias e materiais, para evitar o recebimento de materiais danificados ou fora das especificações estabelecidas no processo de compras; classificar, separar e arquivar documentos em ordem alfabéticos, cronológicos, numéricos, por assuntos e demais métodos; manusear e manter organizado e/ou atualizar arquivos, fichários e outros; manter atualizado o plano de trabalho, a fim de controlar as entradas e saídas de documentos; executar cálculos simples e conferências numéricas de tabelas, quadros comparativos, fichas e outros, operando máquinas de calcular, quando necessário; providenciar materiais de expediente, observando quantidade, tipo, tamanho e demais especificações contidas na requisição, para manter o nível de material necessário ao setor de trabalho; organizar as cópias xerográficas, montando e encadernando apostilas, manuais, blocos e outros; efetuar a reprodução de cópias, operando a máquina copiadora, controlando o serviço de triagem, abastecendo e regulando a máquina e encadernando pequenos volumes; entregar quando solicitado, notificações e correspondências diversas; atender telefone e anotar recados, realizar outros serviços relativos à rotina administrativa; efetuar, quando solicitado, fiscalização e fechamento de registro de ponto; realizar as atividades administrativas, obedecendo as leis, normas e regulamentos no âmbito da secretaria da escola; atender aos convênios efetivados entre o município e outros órgãos; executar outras tarefas correlatas.

### EDUCADOR INFANTIL

Atribuições: Participar da elaboração da Proposta Pedagógica do Centro de Educação Infantil; II. Elaborar e cumprir Plano de trabalho segundo a Proposta Pedagógica do Centro de Educação Infantil; III. Ministras os dias letivos e horas aulas, previstos em calendário; IV. Motivar o desenvolvimento da criança através do gosto pelo desenho, pintura, modelagem, conversação, canto e dança; V. Infundir na criança hábitos de higiene e outros atributos sociais e morais; VI. Ajudar a manter a higiene das crianças atendidas, bem como vigiar as suas refeições e demais necessidades básicas; VII. Estabelecer programas, visando inculcar bons hábitos alimentares; VIII. Criar estímulos saudáveis, desenvolvendo-lhes inclinações e aptidões próprias de cada criança, a fim de promover a evolução harmoniosa entre elas; IX. Planejar jogos e entretenimentos específicos, apropriados à faixa etária dos grupos de crianças; X. Organizar e promover trabalhos complementares de caráter cívico, cultural e recreativo; XI. Exercício de outras atividades afetas à sua área de atuação.

### ENFERMEIRO



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SANTA ISABEL DO IVAÍ - PR**

Descrição sintética: planejar, organizar, supervisionar e executar os serviços de enfermagem em posto de saúde, hospital municipal, pronto atendimento, centros de saúde e unidades assistenciais, bem como participar da elaboração e execução de programas de saúde. Descrição detalhada: elaborar plano de enfermagem a partir de levantamentos e análises prioritárias de atendimentos aos pacientes e doentes; planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência; desenvolver tarefa de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde pública e no atendimento aos pacientes e doentes; coletar e analisar dados sócio-sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde; estabelecer programas de saúde para atender às necessidades da comunidade, dentro dos recursos disponíveis; realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes de hábitos saudáveis; supervisionar e orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe; controlar o padrão de esterilização dos equipamentos e instrumentos utilizados, bem como supervisionar a desinfecção dos locais onde se desenvolvem os serviços médicos e de enfermagem; realizar procedimento de enfermagem como: vacina, curativo, esterilização, nebulização, pré consulta, pós consulta, administração de medicamentos conforme prescrição médica, prescrição de medicamentos estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde, visita domiciliar, coleta de material para exame de sangue e outros, consulta de enfermagem, sondagem nasogástrica, sondagem vesical; manter cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas; participar na execução e avaliação da programação de saúde e planos assistenciais de saúde, compondo equipe de planejamento a nível central e local; participar da prevenção e controle sistemáticos da infecção hospitalar e ambulatorial, inclusive como membro de comissões; participar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, nos programas de vigilância epidemiológica; participar nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco; participar em programas e atividades de educação sanitária visando a melhoria de saúde do indivíduo, família e comunidade; participar em programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada; participar na operacionalização do sistema de referência e contrarreferência no paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde; realizar supervisão e, eventualmente, treinamento de pessoal de enfermagem; participar na elaboração de rotinas e normas técnicas de enfermagem em consonância com as demais áreas; participar na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causadas aos pacientes durante a assistência de enfermagem; efetuar pesquisas relacionadas à área de enfermagem, visando contribuir para o aprimoramento da prestação dos serviços de saúde; prever, prover e controlar o material da unidade de saúde; supervisionar equipes de enfermagem na aplicação de terapia especializada sob controle médico, preparação de campo operatório, esterilização de material de enfermagem; planejar e executar ações de vigilância epidemiológica, em conjunto com o Setor de Epidemiologia, visando o controle de doenças de notificação obrigatória, morbimortalidade, natalidade por área de abrangência da região; coordenar e supervisionar as ações relacionadas a imunobiológicos, em consonância com as normas estabelecida, pelo PNI Ministério da Saúde; participar da equipe de vigilância sanitária, efetuando inspeções de estabelecimentos de saúde; participar da equipe de controle e avaliação das ações e serviços de saúde, efetuando auditoria de enfermagem; coordenar a equipe multiprofissional nas ações de controle de infecção hospitalar; identificar os principais problemas veiculados por produtos e serviços de interesse a saúde; executar ações de controle higiênico-sanitário em hospitais, consultórios médicos e odontológicos, ambulatoriais, centros de saúde, clínicas de terapia renal substitutiva, quimioterapia e de radiações ionizantes; realizar inspeções para credenciamento de serviços médicos e odontológicos para atendimento ao SUS; orientar hospitais na adequação das normas e padrões higiênico-sanitários vigentes, no que tange ao controle de infecção hospitalar; executar ações de orientação para prevenção de infecções nos estabelecimentos prestadores de serviços de saúde; validar e/ou conceder licença sanitária para hospitais, ambulatorios, consultórios e clínicas médicas e odontológicas, centros de saúde, clínicas de terapia renal substitutiva, quimioterapia e de radiações ionizantes; dar orientação de educação sanitária para profissionais de creches, escolas, hospitais, salões de beleza, clínicas médicas e odontológicas, casas de massagem, clínicas de fisioterapia, e outros prestadores de serviço de saúde; orientar os profissionais de saúde em relação ao cumprimento de normas e legislação sanitária; realizar vistorias nos estabelecimentos prestadores de serviços de saúde, para atendimento à reclamações e denúncias de deficiências das condições higiênico-sanitárias do local, tomando as providências cabíveis; auxiliar na execução de rotinas de serviços da seção de vigilância sanitária de medicamentos e produtos; executar outras tarefas correlatas.

### **FISIOTERAPEUTA**

Descrição sintética: aplicar métodos e técnicas fisioterápicos em pacientes para obter o máximo da recuperação funcional dos órgãos e de tecidos lesados. Descrição detalhada: avaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados; recomendar o tratamento fisioterápico adequado, de acordo com o diagnóstico; acompanhar a realização do tratamento fisioterápico, avaliando os resultados obtidos e alterando o programa, se necessário; programar, prescrever e orientar a utilização de recursos fisioterápicos para correção e desvios posturais, afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, bem como para a preparação e condicionamento pré e pós-parto; atender a amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos; ensinar aos pacientes exercícios corretivos para a coluna, os defeitos dos pés, as afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando-os e treinando-os em exercícios ginásticos especiais a fim de promover correções e desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea; efetuar aplicação de ondas curtas, ultra-som e infravermelho nos pacientes, conforme a enfermidade, para aliviar ou terminar com a dor; requisitar exames complementares, quando necessário; proceder ao relaxamento e à aplicação de exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente, para promover a descarga ou a liberação da agressividade e estimular a sociabilidade; orientar os familiares sobre os cuidados a serem adotados em relação aos pacientes em tratamento domiciliar; participar nos atendimentos de urgência e nas atividades terapêuticas intensivas; indicar e prescrever o uso de próteses necessárias ao tratamento dos pacientes; manter contatos com outros profissionais de saúde, participando dos trabalhos clínicos e prescrevendo a conduta terapêutica apropriada quanto à parte fisioterápica; interagir com Órgãos



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SANTA ISABEL DO IVAÍ - PR**

e Entidades Públicas e Privadas no sentido de prestar ou buscar auxílio técnico ou científico; programar e/ou orientar atividades terapêuticas, relaxamento, jogos, exercícios e outros para promover a recuperação e integração social dos pacientes; orientar as equipes auxiliares e/ou pacientes sobre o tratamento a ser cumprido e a correta execução das atividades programadas; atender ao público, prestando informações quando pertinentes; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referente sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; executar outras tarefas correlatas.

### **LAVADOR DE VEÍCULOS E MÁQUINAS**

Descrição Sintética: lavar, lubrificar e pulverizar veículos, máquinas e equipamentos rodoviários; Descrição Detalhada: lavar, lubrificar e pulverizar, zelar, cuidar dos veículos, máquinas e equipamentos rodoviários verificar o nível de óleo nos motores, câmbios diferenciais e outros, efetuando a troca quando necessário; verificar o funcionamento dos elevadores, lubrificando-os diariamente, bem como o nível de óleo da parte compressora; abastecer a engraxadeira no início do expediente; verificar o funcionamento da engraxadeira; diferenciar o tipo de óleo adequado a ser utilizado nos diferentes tipos de veículos ou máquinas; temperar os produtos químicos para lavagem, de acordo com as especificações dos fabricantes; ter conhecimento básico do uso de materiais químicos, utilizados nas lavagens de veículos, a fim de evitar danos em laterais e pinturas; desinfetar veículos utilizados no transporte de doente ou de lixo; abastecer os veículos de água no radiador e na bateria; zelar pelos equipamentos de lavagem, mantendo limpas todas as dependências; controlar o estoque de graxa e óleo; usar os equipamentos de proteção individual; executar tarefas manuais e rotineiras que exigem esforço físico; executar outras tarefas correlatas.

### **MECÂNICO**

Descrição sintética efetuar a manutenção preventiva e reparativa dos elementos mecânicos de motocicletas, veículos, máquinas e similares, desmontando, reparando, substituindo, ajustando e lubrificando o motor e peças anexas, órgãos de transmissão, freios, direção, suspensão e equipamentos auxiliar, para assegurar-lhes condições de funcionamento perfeito. Descrição detalhada observar o veículo, inspecionando-o diretamente ou por meio de aparelhos ou banco de prova, para determinar os defeitos e anormalidade de funcionamento; estudar o trabalho de reparação a ser feito, valendo-se de especificações técnicas ou de outras instruções, para planejar o roteiro de trabalho; desmontar e limpar o motor, órgão de transmissão, diferencial e outras partes que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando chaves comuns e especiais, jatos de água, ar e substâncias detergentes, para eliminar impurezas e preparar as peças para inspeção e reparação; substituir, ajustar ou retificar as peças do motor, como anéis de êmbolo, bomba de óleo, válvula, cabeçote, árvores de transmissão, diferencial e outras, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle e outros equipamentos, para assegurar-lhes as características funcionais; substituir, reparar ou regular total ou parcialmente o sistema de freio (cilindros, tubulação, sapatas e outras peças), de ignição (distribuidor e componentes, fiação e velas), de alimentação de combustível (bomba, tubulação, carburador), de lubrificação, de arrefecimento, de transmissão, de direção e o de suspensão, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o veículo e assegurar seu regular funcionamento; afinar o motor, regulando a ignição, a carburação e o mecanismo das válvulas, utilizando ferramentas e instrumentos especiais, para obter o máximo de rendimento e regularidade funcionais; montar o motor e demais componentes do veículo, guiando-se pelos desenhos ou especificações pertinentes, para possibilitar a utilização do mesmo; testar os serviços executados, colocando o veículo em funcionamento e dirigindo-o, se for o caso, para comprovar o seu resultado; comprovar o resultado da tarefa realizada; providenciar o recondicionamento do equipamento elétrico do veículo, o alinhamento da direção e a regulagem dos faróis, enviando, conforme o caso, as partes danificadas a oficinas especializadas, para complementar a manutenção do veículo; ter conhecimento de sistema pneumático e hidráulico; ter conhecimento de sistema com ignição e injeção eletrônica; zelar por materiais, ferramentas e equipamentos, providenciando limpeza, conserto, manutenção, substituição e devolução; efetuar ocasionalmente, trabalhos de solda em diversas partes dos veículos e equipamentos; Efetuar Manutenção preventiva e reparos dos elementos mecânicos de Tratores, ônibus, caminhões, Pás Carregadeiras, Motos Niveladoras e similares, dando a esses veículos uma manutenção nas suas desmontagens, reparos, substituindo e ajustando, fazendo a manutenção nas suas lubrificações de motor, peças, órgãos de transmissão, freios, direção, etc, para assegurar-lhes condições de funcionamento perfeito.

### **MÉDICO 20H**

Descrição sintética: realizar tarefas inerentes à área de saúde pública. Descrição detalhada: efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para os diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva, terapêutica ou de emergência, examinando o paciente, diagnosticando, prescrevendo tratamento, prestando orientações e solicitando hospitalização, se necessário; requisitar, analisar e interpretar exames complementares de laboratório, para fins de diagnóstico e acompanhamento clínico; manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento prescrito e evolução da doença; prestar atendimento em urgências clínicas, cirúrgicas e traumatológicas; encaminhar pacientes para tratamento especializado quando for o caso; participar da formulação de diagnósticos de saúde pública, realizando levantamento da situação dos serviços de saúde do município, identificando prioridades, para determinação de programação a serem desenvolvidos; realizar avaliação periódica dos serviços prestados; participar dos trabalhos de prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral (programas de vigilância epidemiológica); opinar e participar tecnicamente dos programas e atividades de assistência integral e saúde individual, bem como de grupos específicos, particularmente, daqueles prioritários e de alto risco; participar da operacionalização do sistema de referência e contra-referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde; participar de programas e atividades de educação sanitária, visando à melhoria da saúde do indivíduo, da família e da comunidade; efetuar pesquisas na área, visando contribuir para o aprimoramento da prestação dos serviços de saúde; participar das definições dos programas de atualização e aperfeiçoamento das equipes, que atuam na área de saúde, fornecendo subsídios técnicos para a composição dos conteúdos programáticos; supervisionar e avaliar a coleta de dados bioestatísticos e sócio-sanitários da comunidade, principalmente os relativos à mortalidade e morbidade, orientando as tarefas da equipe de pesquisas, e



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SANTA ISABEL DO IVAÍ - PR**

analisando resultados das mesmas, para obter informes atualizados e, através delas, indicadores de saúde da população estudada; identificar e avaliar os problemas de saúde da unidade em estudo, analisando os dados coletados, a fim de conhecer os fatores determinantes, os recursos disponíveis para as ações de saúde e estabelecer prioridades; elaborar os planos de atendimento em função das necessidades básicas de saúde da coletividade, montando programas de ações médico-sanitárias com base numa escala de prioridades, tais como, tempo, pessoal, recursos materiais e financeiros, para controlar ou baixar os níveis de endemias, evitar epidemias de elevar os níveis de saúde; elaborar normas técnicas e administrativas, relacionadas ao desenvolvimento dos trabalhos, consultando documentos de outros serviços, legislação pertinente e boletins bioestatísticos, para obter, em bases científicas, programações padronizadas das ações de saúde; assessor ou executar atividades de controle de poluição da água, do solo, do ar e do destino adequado do lixo e dejetos, guiando-se pelo resultado de pesquisas pré-realizadas nesse sentido para melhorar as condições de saneamento do meio ambiente; estimular medidas de notificação das doenças epidêmicas e conseqüentes medidas de controle das mesmas, seguindo as determinações da Organização Mundial da Saúde, para possibilitar a identificação e controle dos processos mórbidos; participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos destinados a grupos da comunidade, coordenando reuniões, divulgando a legislação sanitária e outros assuntos relativos à saúde, através de palestras e recursos audiovisuais, para motivar o desenvolvimento de atitudes e hábitos sadios; participar dos programas de treinamento de pessoal médico e paramédico, promovendo reuniões de estudo e discussão de problemas de saúde ou debates de temas técnico-administrativos, para proporcionar aos profissionais a observação e a experiência no campo da saúde pública e manter ou elevar o padrão de atendimento; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividade em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; atender aos convênios efetivados entre outros órgãos e o município (Ciretran e outros); executar outras tarefas correlatas.

### **MOTORISTA**

Descrição sintética: conduzir veículo motorizado classificado como leve (veículo de pequeno e médio porte) ou pesado (veículo de grande porte) utilizado no transporte de pessoas ou carga, realizar a manutenção básica do veículo, obedecer à legislação de trânsito vigente. Descrição detalhada: conduzir veículo automotor destinado ao transporte de passageiros e cargas; checar indicações dos instrumentos do painel, ajustar bancos e retrovisores, detectar problemas mecânicos, identificar sinais sonoros, luminosos e visuais e buscar local seguro em caso de perigo; manter o veículo em perfeita condição de funcionamento, comunicando qualquer defeito porventura existente no veículo, não transitando com o mesmo até que se realize o conserto; manter o veículo em perfeita condição de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo, promovendo o abastecimento de combustível, água e óleo do veículo, providenciando a lubrificação, quando indicada, verificando o grau de densidade e nível da água de bateria, bem como a calibragem dos pneus; checar diariamente o sistema de freios e o nível de óleo do motor; verificar o funcionamento do sistema elétrico; transportar pessoas, materiais, correspondências e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos; executar o serviço de transporte que lhe for atribuído e, no caso de materiais, encarregar-se de sua carga e descarga; operar, eventualmente, rádio transceptor; observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar plena condição de utilização do veículo; realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objetos ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outros ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle; encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada; providenciar carga e descarga no interior do veículo; dirigir obedecendo à sinalização e velocidade indicadas, evitando paradas bruscas, reduzindo a velocidade em caso de chuva ou neblina; auxiliar médicos e enfermeiros na assistência a pacientes, conduzindo caixas de medicamentos, tubos de oxigênio, macas, etc; sinalizar o local do acidente, desligar bateria do veículo acidentado, preservar o local de acidente com vítimas, acionar o apoio da polícia militar e socorros às vítimas; recolher o veículo à garagem ou local destinado a esse fim, ao término da jornada de trabalho, deixando-o corretamente estacionado e fechado; responsabilizar pela higiene e limpeza interna do veículo; executar outras tarefas correlatas.

### **NUTRICIONISTA**

Descrição sintética: pesquisar, planejar, elaborar e coordenar serviços ou programas de nutrição e alimentação, avaliando o estado de carências nutricionais da comunidade para elaboração de cardápios específicos. Descrição detalhada: planejar e elaborar cardápios em geral, baseando-se nos valores protéico-calóricos, no estudo dos meios e técnicas de introdução de produtos mais nutritivos, respeitando os hábitos alimentares praticados e aceitação dos alimentos; elaborar programas de alimentação básica para os estudantes da rede escolar municipal, para as crianças das creches e para as pessoas atendidas nas unidades de educação, saúde e assistência social da Prefeitura, como também nas demais unidades de assistência de responsabilidade do Município; pesquisar o mercado fornecedor, segundo critério custo-qualidade; planejar a pauta de compra de gêneros alimentícios, necessários à composição dos cardápios; controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos; emitir parecer nas licitações para aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos necessários para a realização dos programas; assegurar a execução dos cardápios e armazenamento dos produtos, conforme as orientações técnicas do programa de merenda escolar, através de cursos ofertados; garantir a qualidade dos alimentos e serviços da área; pesquisar e estudar a introdução de cardápios e de produtos in-natura, bem como sobre a estocagem e distribuição dos produtos; acompanhar e avaliar a execução dos cardápios, assegurando uma alimentação de qualidade; desenvolver programas de educação alimentar; desenvolver e apresentar estudos técnicos para a melhorias dos serviços; proceder visitas técnicas nas escolas para fazer a supervisão dos serviços de alimentação; fazer reuniões para observar o nível de rendimento, habilidade, higiene e aceitação dos alimentos pelos comensais, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços; participar do planejamento da área de cozinhas, depósitos, refeitórios e copas, aplicando princípios concernentes a aspectos funcionais e estéticos, visando racionalizar a utilização dessas dependências; elaborar pareceres,



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SANTA ISABEL DO IVAÍ - PR**

informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividade em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; executar outras tarefas correlatas.

### **ODONTÓLOGO**

Descrição sintética: executar e coordenar os trabalhos relativos a diagnóstico e tratamento de afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos e instrumentos adequados, para manter ou recuperar a saúde oral. Descrição detalhada: examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por via direta, para verificação de presença de cáries e outras afecções; identificar as afecções quanto à extensão e a profundidade, utilizando instrumentos especiais e radiológicos, para estabelecer diagnóstico e plano de tratamento; aplicar anestesia troncular, gengival ou tópica, utilizando medicamentos anestésicos, para prover conforto e facilitar a execução do tratamento necessário; extrair raízes e dentes, utilizando fórceps, alavancas e outros instrumentos, para prevenir infecções; Executar tarefas relativas ao tratamento de endodontia; restaurar cáries, utilizando instrumentos, aparelhos e substâncias específicas, para restabelecer a forma e a função do dente; executar as limpezas profiláticas dos dentes e gengivas, extraindo tártaro, para evitar a instalação de focos de infecção; prescrever ou administrar medicamentos, determinando a via de aplicação, para prevenir hemorragias ou tratar infecções da boca e dentes; proceder a perícias odontoadministrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos; coordenar, supervisionar ou executar a coleta de dados sobre o estado clínico dos pacientes, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento; orientar e zelar pela preservação e guarda de aparelhos, instrumentais ou equipamentos utilizados em sua especialidade, observando sua correta utilização; elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológicos preventivos voltados para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino; coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas no consultório odontológico; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividade em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; atender aos convênios efetivados entre outros órgãos e o município (Ciretran e outros); executar outras tarefas correlatas.

### **OPERADOR DE MÁQUINA PESADA**

Descrição sintética: operar veículos motorizados especiais de grande porte, como: motoniveladora, trator de esteira, pá carregadeira, retroescavadeira e outros. Descrição detalhada: operar máquinas e equipamentos pesados, providos ou não de implementos, para realização de terraplanagem, aterros, nivelamento e revestimento de estradas, desmatamento, abertura e desobstrução de valetas, nivelamento de terrenos e taludes, remoção e compactação de terra, cultivo de solos e outros; conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar e descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais similares; efetuar a remoção de terras e outros materiais, empilhando-os em caminhões para serem transportados; relatar em impresso próprio, os serviços executados pela máquina, para efeitos de controle; abastecer os dispositivos da máquina com produtos ou outras substâncias para distribuição no solo durante as operações; controlar o consumo de combustível e lubrificante, para levantamento do custo do serviço, bem como para a manutenção adequada da máquina; zelar pela conservação da máquina, informando quando detectar falhas e solicitando sua manutenção; efetuar o abastecimento da máquina, lubrificando-a e executando pequenos reparos para assegurar seu bom funcionamento durante a execução do serviço; executar outras tarefas correlatas.

### **PEDAGOGO**

Descrição sintética: executar atividades específicas, supervisão escolar e orientação educacional no âmbito da Rede Municipal de Ensino. Descrição analítica: assessorar no planejamento do plano pedagógico da educação municipal; propor medidas visando ao desenvolvimento dos aspectos qualitativos do ensino; participar de projetos de pesquisa de interesse do ensino; participar na elaboração, execução e avaliação de projetos de treinamento, visando à atualização do Magistério; integrar o colegiado escolar, atuar na escola, detectando aspectos a serem redimensionados, estimulando a participação do corpo docente na identificação de causas e na busca de alternativas e soluções; participar da elaboração do Plano Global da Escola, do Regimento Escolar e das Grades Curriculares; participar da distribuição das turmas e da organização da carga horária; acompanhar o desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem; participar das atividades de caracterização da clientela escolar; participar da preparação, execução e avaliação de seminários, encontros, palestras e sessões de estudo, manter-se atualizado sobre a legislação do ensino, prolatar pareceres; participar de reuniões técnico-administrativo-pedagógicas na escola e nos demais órgãos da Secretaria Municipal de Educação; integrar grupos de trabalho e comissões; coordenar reuniões específicas; planejar, junto com a Direção e professores, a recuperação paralela de alunos; participar no processo de integração família-escola-comunidade; participar da avaliação global da escola; exercer função de diretor ou vice-diretor, quando nela investido. elaborar o Plano de Ação do Serviço de Orientação Educacional, de acordo com o Projeto Pedagógico e Plano Global da Rede Escolar; assistir as turmas realizando entrevistas e aconselhamentos, encaminhando, quando necessário, a outros profissionais; orientar o professor na identificação de comportamento divergentes dos



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SANTA ISABEL DO IVAÍ - PR**

alunos, levantando e selecionando em conjunto, alternativas de solução a serem adotadas; promover sondagem de aptidões e oportunizar informação profissional; participar da composição, caracterização e acompanhamento das turmas e grupos de alunos; integrar o processo de controle das unidades escolares, atendendo direta ou indiretamente às escolas; sistematizar as informações coletadas necessárias ao conhecimento global do educando; executar tarefas afins. coordenar a elaboração do Projeto Pedagógico e Plano Global de Rede Escolar; coordenar a elaboração do Plano Curricular; elaborar o Plano de Ação do Serviço de Supervisão Escolar, a partir do Plano Global orientar e supervisionar atividades e diagnósticos, controle e verificação do rendimento escolar; assessorar o trabalho docente quanto a métodos e técnicas de ensino na avaliação dos alunos; assessorar a direção na tomada de decisões relativas ao desenvolvimento do Plano Curricular; acompanhar o desenvolvimento do trabalho escolar; elaborar e acompanhar o cronograma das atividades docentes; dinamizar o currículo da escola, colaborando com a direção no processo de ajustamento do trabalho escolar às exigências do meio; coordenar conselhos de classe; analisar o histórico escolar dos alunos com vistas a adaptações, transferências, reingressos e recuperações; integrar o processo de controle das unidades escolares, atendendo direta ou indiretamente as escolas, estimular e assessorar a efetivação de mudanças no ensino; executar tarefas afins.

### **PROFESSOR**

Atribuições: participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação, ao desenvolvimento profissional e as demais atividades escolares estabelecidas no Calendário Escolar; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade. Sugerir providências que visem a melhoria do Ensino e ao seu aperfeiçoamento; Zelar pela economia de material do Município e pela conservação do que for confiado à sua guarda e uso; Atender pontualmente, com preferência, sobre qualquer outro serviço, as requisições de documentos, informações ou providências que lhe forem feitas pela Secretaria Municipal de Educação, bem como pelas autoridades judiciárias, para defesa do Município em juízo; Levar ao conhecimento das autoridades superiores irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo ou função; Submeter-se à inspeção médica que for determinada pela autoridade competente; Cumprir com pontualidade, zelo, probidade, eficiência e responsabilidade todos os encargos de sua função.

### **PSICÓLOGO**

Descrição sintética: aplicar conhecimentos psicológicos nos atendimentos aos servidores ou munícipes e ao planejamento e execução de atividades nas áreas clínicas, educacional, social, esportiva e outras. Descrição detalha: a) na área da Psicologia Clínica: estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento; desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano; articular-se com profissionais de Serviço Social, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas; atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento médico; prestar assistência, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades; reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades; b) na área da Psicologia do Trabalho: exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal da Prefeitura, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programa; participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho; estudar e desenvolver critérios visando à realização de análise ocupacional, estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura; realizar pesquisas nas diversas unidades da Prefeitura, visando à identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes; estudar e propor soluções para a melhoria de condições ambientais, materiais e locais do trabalho; apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem no trabalho e controle de seu rendimento; assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias; receber e orientar os servidores recém contratados na Prefeitura, acompanhando a sua integração às atividades do cargo que irá exercer e ao seu grupo de trabalho; esclarecer e orientar os servidores municipais sobre legislação trabalhistas, normas e decisões da Administração, bem como dos direitos e dos deveres enquanto servidor público. participar dos trabalhos de avaliação de Desempenho dos servidores, prestando-lhes orientações e informações técnicas; c) área da Psicologia Educacional: aplicar técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia; proceder ou providenciar a aplicação de técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldades escolar, familiar ou de outra natureza, baseando-se em conhecimentos sobre a psicologia da personalidade e no psicodiagnóstico. estudar sistemas de motivação da aprendizagem, métodos novos de treinamento, ensino e avaliação, baseando-se no conhecimento dos processos de aprendizagem, da natureza e causas das diferenças individuais, para auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados capazes de atender às necessidades individuais; analisar as características de indivíduos supra e infradotados, utilizando métodos de observação e experiências, para recomendar programas especiais de ensino compostos de currículos e técnicas adequadas às diferentes qualidades de inteligência; participar de programas de orientação profissional e vocacional, aplicando testes de sondagem de aptidões e outros meios, a fim de contribuir para a futura adequação do indivíduo ao trabalho e sua consequente autorrealização; identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, aplicando e interpretando testes e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o indivíduo para tratamento com outros especialistas; prestar orientação psicológica aos professores da rede de ensino e das creches municipais, auxiliando na solução de problemas de ordem psicológica surgidos com alunos; d) atribuições comuns a todas as áreas: elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e





## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SANTA ISABEL DO IVAÍ - PR**

apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos e sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões em unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; atender aos convênios efetivados entre o município e outros órgãos (CIRETRAN e outros) executar outras tarefas correlatas.

### **SECRETÁRIO DE ESCOLA**

Descrição sintética: executar tarefas na área administrativa, atendimento e recepção ao público, tarefas auxiliares em trabalhos de almoxarifado, separação e arquivamento de documentos e na administração em geral, inclusive as atividades administrativas de secretaria de escola. Descrição detalhada: executar os serviços gerais administrativos, tais como: separação e classificação de documentos, correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, participação na organização de arquivos, fichários e datilografia de cartas, minutas e outros textos, seguindo processos e rotinas estabelecidas e valendo-se de sua experiência, para atender às necessidades administrativas; operar microcomputadores, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; recepcionar as pessoas, ouvindo-as quanto às suas solicitações, ou ainda, ordens e determinações e encaminhar conforme normas e regulamento do órgão; receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes ao protocolo; redigir ou participar da redação de correspondências, documentos legais, pareceres, informações e outros significativos para o órgão; digitar ou datilografar documentos; abrir novas fichas, pastas, títulos para seções de arquivo; localizar documentos no arquivo quando solicitado; manter efetivo acompanhamento sobre determinados documentos encaminhado para outro órgão/setor ou retirados por servidores; efetuar a manutenção e limpeza e zelar pelo uso adequado de equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, de datilografia, microcomputadores, processadores de texto, terminais de vídeo e outros; executar tarefas auxiliares em trabalhos de almoxarifado, controlando e conferindo mercadorias e materiais, para evitar o recebimento de materiais danificados ou fora das especificações estabelecidas no processo de compras; classificar, separar e arquivar documentos em ordem alfabéticos, cronológicos, numéricos, por assuntos e demais métodos; manusear e manter organizado e/ou atualizar arquivos, fichários e outros; manter atualizado o plano de trabalho, a fim de controlar as entradas e saídas de documentos; executar cálculos simples e conferências numéricas de tabelas, quadros comparativos, fichas e outros, operando máquinas de calcular, quando necessário; providenciar materiais de expediente, observando quantidade, tipo, tamanho e demais especificações contidas na requisição, para manter o nível de material necessário ao setor de trabalho; organizar as cópias xerográficas, montando e encadernando apostilas, manuais, blocos e outros; efetuar a reprodução de cópias, operando a máquina copiadora, controlando o serviço de triagem, abastecendo e regulando a máquina e encadernando pequenos volumes; entregar quando solicitado, notificações e correspondências diversas; atender telefone e anotar recados, realizar outros serviços relativos à rotina administrativa; efetuar, quando solicitado, fiscalização e fechamento de registro de ponto; realizar as atividades administrativas, obedecendo as leis, normas e regulamentos no âmbito da secretaria da escola; atender aos convênios efetivados entre o município e outros órgãos (CIRETRAN e outros) executar outras tarefas correlatas.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SANTA ISABEL DO IVAÍ - PR

### ANEXO II - DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

#### CONHECIMENTOS COMUNS AOS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL E FUNDAMENTAL INCOMPLETO

**Língua Portuguesa:** Análise e interpretação de texto (compreensão global; ponto de vista do autor; ideias centrais desenvolvidas em cada parágrafo, inferências); Elementos de coesão e coerência textual; Ortografia Oficial (acentuação gráfica, letra e fonema, sílaba, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos); Emprego das classes de palavras; Semântica (sinônimos e antônimos, significação das palavras, sentido conotativo e denotativo).

**Matemática:** As quatro operações fundamentais; Conjuntos numéricos: naturais, inteiros e decimais; Regra de três Simples; Unidades de medida: comprimento, capacidade, massa, tempo e volume; Noções de acaso: certeza ou impossível; Sistema monetário brasileiro; Sequências numéricas; Relação de igualdade; Proporção; Dados, tabelas e gráficos; Porcentagem; Resolução de problemas.

**Conhecimentos Gerais:** Aspectos culturais, sociais, históricos e geográficos do município de Santa Isabel do Ivaí e do Estado do Paraná. Atualidades. Cenários políticos. Movimentos sociais. Trabalho, Previdência e outras questões sociais. Ciência, Tecnologia e Inovação. Meio Ambiente, Sustentabilidade e Aquecimento global. Desastres naturais e humanos. Arte e Cultura. Sociedade e comportamento. Guerras, conflitos e terrorismo.

#### CONHECIMENTOS COMUNS AOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

**Língua Portuguesa:** Análise e interpretação de texto (compreensão global; ponto de vista do autor; ideias centrais desenvolvidas em cada parágrafo, inferências); Comunicação, linguagem e variações linguísticas; Gêneros e Tipologias textuais; Elementos de coesão e coerência textual; Ortografia Oficial (acentuação gráfica, letra e fonema, sílaba, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos); Emprego das classes de palavras; Semântica (sinônimos e antônimos, significação das palavras, sentido conotativo e denotativo); Funções sintáticas; Concordâncias nominal e verbal; Pontuação; Uso dos porquês; Literatura Brasileira: prosa e poesia, autores e obras, figuras de linguagem.

**Raciocínio Lógico:** Equações 1º e 2º grau; Conjuntos numéricos: números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais; Intervalos numéricos; Operações entre conjuntos; Função: afim, modular, quadrática, exponenciais, logarítmica e trigonométricas; Classificação de funções: injetora, sobrejetora e bijetora; crescente e decrescente; Gráficos de funções; Triângulo Retângulo: relações e teorema de Pitágoras; Sistemas de equações do 1º grau; Trigonometria: circunferência trigonométrica; arcos e ângulos; seno, cosseno e tangente; Cálculos algébricos: monômios, polinômios e produtos notáveis; Estatística – medidas de dispersão: média, moda e mediana; Potenciação e radiciação; Sequências; Progressão aritmética e progressão geométrica; Matrizes: adição, subtração, multiplicação e matriz oposta; Unidades de medida: comprimento, capacidade, massa, tempo e volume. Cálculo de área: medidas de superfícies; Cálculo de volume: prismas, pirâmides, cilindro, cone e esfera; Comprimento da circunferência; Área do círculo; Probabilidade: certeza e impossibilidade, fenômenos aleatórios, espaço amostral e evento; Grandezas direta e inversamente proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros simples e compostos; Resolução de problemas.

**Informática:** Conceitos de informática, hardware (local de armazenamento: HDs, CDs, DVDs, Disco Removíveis como Pendrives e HDs Externos) e software (compactador de arquivos (extensão RAR e ZIP); Ambientes Operacionais: Windows 10 Pro; Processador de texto (Word 2016); Planilhas eletrônicas (Excel 2016); Conceitos de tecnologias relacionadas a Internet, (Navegador Internet (Internet Explorer, Google Chrome e Mozilla Firefox), Webmail (Zimbra), busca e pesquisa na Web.

**Conhecimentos Gerais:** Aspectos culturais, sociais, históricos e geográficos do município de Santa Isabel do Ivaí e do Estado do Paraná. Atualidades. Cenários políticos. Movimentos sociais. Trabalho, Previdência e outras questões sociais. Ciência, Tecnologia e Inovação. Meio Ambiente, Sustentabilidade e Aquecimento global. Desastres naturais e humanos. Arte e Cultura. Sociedade e comportamento. Guerras, conflitos e terrorismo.

#### CONHECIMENTOS COMUNS AOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

**Língua Portuguesa:** Análise e interpretação de texto (compreensão global; ponto de vista do autor, ideias centrais desenvolvidas em cada parágrafo, inferências); Comunicação, linguagem e variações linguísticas; Funções da linguagem; Gêneros e Tipologias textuais; Elementos de coesão e coerência textual; Ortografia Oficial (acentuação gráfica, letra e fonema, sílaba, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos); Emprego das classes de palavras; Semântica (sinônimos e antônimos, significação das palavras, sentido conotativo e denotativo); Funções sintáticas; Sintaxe (coordenação e subordinação); Concordâncias nominal e verbal; Regências Verbal e Nominal; Emprego de sinal indicativo de crase; Pontuação; Emprego do que e do se; Uso dos porquês; Literatura Brasileira: prosa e poesia, autores e obras, figuras de linguagem.

**Raciocínio Lógico:** Conjuntos; Relações; Funções: afim; quadrática; polinomial; exponencial; logarítmica; trigonométrica; modular. Números reais; Intervalos reais; Números complexos; Sistemas lineares; Matrizes e Determinantes; Polinômios; Equações e Inequações exponenciais; Medidas de área; Medidas de volume; Medidas de grandezas vetoriais; Trigonometria; Inequações trigonométricas; Sistemas de equações do 1º e 2º grau; Função compostas e função inversa; Logaritmos; Sequências; Progressão aritmética; Progressão geométrica; Geometria plana; Geometria espacial; Geometria analítica; Geometrias não euclidianas; Análise combinatória; Binômio de Newton; Estatística; Matemática financeira; Frações; Comparações; Razão e proporção; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Probabilidade; Resolução de problemas.

**Informática:** Conceitos de informática, hardware (local de armazenamento: HDs, CDs, DVDs, Disco Removíveis como Pendrives e HDs Externos) e software (compactador de arquivos (extensão RAR e ZIP); Ambientes Operacionais: Windows 10 Pro; Processador de texto (Word 2016); Planilhas eletrônicas (Excel 2016); Conceitos de tecnologias relacionadas a Internet, (Navegador Internet (Internet Explorer, Google Chrome e Mozilla Firefox), Webmail (Zimbra), busca e pesquisa na Web.

**Conhecimentos Gerais:** Aspectos culturais, sociais, históricos e geográficos do município de Santa Isabel do Ivaí e do Estado do Paraná. Atualidades. Cenários políticos. Movimentos sociais. Trabalho, Previdência e outras questões sociais. Ciência, Tecnologia e Inovação. Meio Ambiente, Sustentabilidade e Aquecimento global. Desastres naturais e humanos. Arte e Cultura. Sociedade e comportamento. Guerras, conflitos e terrorismo.



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SANTA ISABEL DO IVAÍ - PR**

<b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</b>
<b>ASSISTENTE ADMINISTRATIVO</b>
A natureza das organizações. Estrutura organizacional. Gestão pela qualidade. Mudança e inovação. Planejamento, Organização, Direção e Controle como parte integrante do processo administrativo. Gestão por processos. Sistema de Informação de Recursos Humanos: organização e controle de dados de pessoal. Desenvolvimento de Recursos Humanos e educação corporativa. Elementos da comunicação, comunicação corporativa e comunicação no ambiente de trabalho. Trabalho em Equipe. Noções de relações humanas e conflito. Organização do ambiente de trabalho. Qualidade em Atendimento. Noções de administração de materiais. Noções de controle orçamentário. Noções básicas de Administração Financeira. Elementos da comunicação. Noções básicas de logística. Atividades de protocolo, recepção, classificação, registro e distribuição de documentos. Gestão de arquivos. Documentação: tipos de correspondências e documentos.
<b>ASSISTENTE SOCIAL</b>
Fundamentos do serviço social. Política social. Seguridade social. Reforma sanitária. Serviço social na contemporaneidade: dimensões históricas, teórico metodológicas e ético-políticas no contexto atual do Serviço Social. Serviço Social e família: diversidade e multiplicidade dos arranjos familiares e direitos geracionais. Serviço Social no Processo de reprodução de Relações Sociais. Questão social e Serviço social. Planejamento em serviço social: alternativas metodológicas de processos de planejamento, monitoramento e avaliação – formulação de programas, projetos e planos; processo de trabalho do Assistente Social. Instrumentalidade do Serviço Social. Pesquisa em Serviço Social. Indicadores Sociais. Elaboração de laudos, pareceres e relatórios sociais. Trabalho em rede. Interdisciplinaridade. Atribuições do Assistente Social na Saúde. Legislação e suas atualizações: SUAS (Sistema Único de Assistência Social); LOAS (Lei Orgânica da Assistência Social); Código de Ética Profissional do Assistente Social; Lei de Regulamentação da Profissão de Assistente Social e ECA (Estatuto da Criança e do Adolescente). Lei da Saúde - SUS. Lei Maria da Penha. Estatuto do Idoso. Diretrizes Curriculares do Curso de Serviço Social ABEPSS e MEC, Constituição Federal, Humaniza SUS, CFESS – Conselho Federal de Serviço Social.
<b>AUXILIAR DE ENFERMAGEM</b>
Principais responsabilidades da atenção básica: Ações de Saúde da Criança. Ações de Saúde da Mulher Estrutura mínima de unidade de saúde da família. Base das ações da equipe de saúde da família e equipe de saúde bucal: Planejamentos das ações; Saúde, Promoção e Vigilância à saúde; Trabalho interdisciplinar em equipe; abordagem integral da família. Atribuições específicas do Auxiliar de Enfermagem. Imunização: conceito, importância, tipos, principais vacinas e soros utilizados em saúde pública (indicação, contra-indicações, doses, vias de administração, efeitos colaterais), conservação de vacinas e soros (cadeia de frio). Doenças transmissíveis: agente, forma de transmissão, prevenção, sinais e sintomas, assistência de enfermagem e vigilância e epidemiológica das principais doenças transmissíveis. Assistência de enfermagem à mulher: na prevenção do Câncer cervico-uterino e da Mama, no Pré natal no planejamento familiar. Assistência de enfermagem à criança: no controle do crescimento e desenvolvimento, no controle das doenças diarreicas, no controle das infecções respiratórias agudas (pneumonia, otites, amigdalites, infecções das vias aéreas superior), no controle das principais verminoses (ascariíase, oxioríase, estrogiloidíase, giardíase, amebíase e esquistossomose), na alimentação da criança (aleitamento materno e orientação para o desmame). Assistência de enfermagem ao adulto: diabetes mellitus; Controle da Hipertensão; Controle da Diabetes Mellitus; Controle da Tuberculose; Eliminação da Hanseníase. Procedimentos básico de enfermagem: verificação de sinais vitais: pressão arterial, pulso, temperatura e respiração, curativos (técnicas, tipos de curativos), administração de medicamentos (dilução, dosagem, vias e efeitos colaterais); terminologia de enfermagem. Legislação em Enfermagem; Lei do exercício profissional; Conceitos matemáticos aplicados à práticas profissional. Sistema Único de Saúde: Lei nº 8.080 de 19/09/90, Lei nº 8.142 de 28/12/90. Comportamento em serviço público. Relações Interpessoais.
<b>DOCUMENTADOR ESCOLAR</b>
Sistema Educacional Brasileiro: Lei Federal nº 9.394/1996 (LDB – Lei de Diretrizes e Bases) e suas alterações; Atribuições dos entes federados na organização política da educação, criação dos Sistemas Educacionais e dos Conselhos Municipais, Estaduais e Nacional; O papel dos órgãos da educação; Censo escolar; Gestão escolar e democrática: Princípios e importância; O Organização administrativa e escolar: Tipos e métodos de arquivamento; Escrituração escolar: Certificados, históricos, boletim, diploma, atas, matrícula, transferência, aproveitamento de estudos, equivalência de estudos, promoção, classificação e reclassificação, diário de classe, registro e cadastro da vida funcional dos servidores da escola; Formas de documentação; Ética profissional/Ética no setor público.
<b>EDUCADOR INFANTIL</b>
Psicologia da Educação segundo Piaget e Vygotsky; As concepções de educação infantil: currículo, função social da escola, papel do aluno, papel do professor, princípios metodológicos, avaliação mediadora – concepção, instrumento de acompanhamento da aprendizagem do aluno; a organização do trabalho pedagógico; gestão democrática e as instâncias colegiadas; concepções de desenvolvimento e de aprendizagem; concepção e princípios metodológicos de alfabetização e letramento na perspectiva sociointeracionista; Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva; estrutura, funcionamento dos diversos níveis e modalidades de ensino; áreas do conhecimento e das linguagens na educação infantil; Importância do Lúdico na Educação Infantil; Eixos norteadores: Interações e Brincadeiras; Indissociação entre cuidar e educar; Lei nº 9394/96 e suas alterações - Diretrizes e Bases da Educação Nacional; Lei nº 8069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente; tecnologias da informação e comunicação: encaminhamentos metodológicos. Base Nacional Comum Curricular (2017).
<b>ENFERMEIRO</b>
Sistema Único de Saúde (Legislações e Portarias). Planejamento em saúde: curto, médio e longo prazo; Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem; Política Nacional de Atenção Básica; Núcleo de Apoio à Saúde da Família: ferramentas para a gestão e o trabalho cotidiano; Educação em saúde: prevenção, promoção e autocuidado; Política Nacional de Humanização e sua aplicabilidade em atendimentos da atenção básica e hospitalar, incluindo urgência, emergência e familiares das vítimas; Educação continuada e permanente; Imunização: calendário vacinal em vigência, vias de administração, doses, contra-indicação; acondicionamento e rede de



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SANTA ISABEL DO IVAÍ - PR**

<p>frios. Biossegurança nas Ações de Saúde; Resíduos sólidos de saúde; Central de material e esterilização (CME); Atenção à saúde do recém-nascido a termo. Reanimação do recém-nascido <math>\geq 34</math> semanas em sala de parto: Diretrizes da Sociedade Brasileira de Pediatria. Reanimação do Prematuro <math>&lt; 34</math> semanas em sala de parto: Diretrizes da Sociedade Brasileira de Pediatria. Recomendações para Assistência ao Recém-Nascido na sala de parto de mãe com COVID-19 suspeita ou confirmada: Sociedade Brasileira de Pediatria. Acompanhamento do crescimento e desenvolvimento infantil; Estratégia Nacional para Prevenção e Atenção à Obesidade Infantil; Atenção Integrada às doenças prevalentes na infância (AIDIPI); Atenção aos problemas/queixas mais comuns em saúde das mulheres ao longo do ciclo vital; Prevenção do câncer de mama e do câncer de colo do útero; Atenção às mulheres em situação de violência sexual e/ou doméstica. Recomendações para a assistência à gestante e puérpera frente à pandemia de Covid-19; Assistência de enfermagem no pré-natal de baixo risco, parto, cuidados com o recém-nascido, puerpério e promoção do aleitamento materno; Amamentação e uso de medicamentos e outras substâncias; Sistematização da Assistência de Enfermagem; Prontuário; Aprazamento de medicação: interações farmacológicas e fármaco nutricionais; Gerência de enfermagem: dimensionamento, escalas e organização do trabalho em unidade básica de saúde e hospitalar. Doenças crônicas não transmissíveis; Doenças infecciosas e parasitárias. Tratamento de feridas; Fisiopatologia das doenças do trato respiratório superior e inferior: rinite, sinusite, asma, bronquite, enfisema pulmonar e assistência de enfermagem aos pacientes acometidos por estas patologias na atenção básica e hospitalar; Fisiopatologia das doenças cardíacas: insuficiência cardíaca congestiva (ICC), angina, infarto do miocárdio; pericardite e assistência de enfermagem aos pacientes acometidos por estas patologias na atenção básica e hospitalar;; O processo de envelhecimento nos aspectos fisiológicos, sociais e patológicos; Vigilância sanitária, vigilância epidemiológica e vigilância em saúde do trabalhador; Epidemiologia e saúde coletiva; Sistemas de Informação em Saúde; Enfermagem em centro cirúrgico; Enfermagem hospitalar em: clínica cirúrgica; clínica médica; clínica pediátrica e unidade de terapia intensiva; Saúde mental ao longo do ciclo vital; Enfermagem em urgência e emergência pediátrica e adulto/idoso.</p>
<p style="text-align: center;"><b>FISIOTERAPEUTA</b></p>
<p>Conhecimento e procedimentos de prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas, avaliação e diagnóstico fisioterápicos, promoção da saúde e qualidade de vida, fiscalização de locais e processos de trabalho, visitas domiciliares e hospitalares, capacitação na área de saúde do trabalhador, atenção básica em saúde do trabalhador, vigilância em saúde do trabalhador, pareceres, informes técnicos e relatórios; noções de cinesiologia e biomecânica, propedêutica fisioterapêutica. Processos terapêuticos (hidroterapia, massoterapia, eletrotermofototerapia.), órteses e próteses, anatomia, fisiologia, fisiologia do exercício e fisiopatologia, tratamento fisioterapêutico nas lesões desportivas. Prevenção de lesões desportivas. Procedimentos fisioterápicos (neurológicos e neuropediátricos, ortopédicos e traumatológicos, cardiológicos, pneumológicos, ginecológicos e obstétricos), geriatria.</p>
<p style="text-align: center;"><b>MÉDICO</b></p>
<p>Antibioticoterapia; Anemias; Hipertensão arterial; Diabetes; Parasitoses intestinais; Esquistossomose; Cefaléias; Febre de origem indeterminada; Diarréias; Úlcera péptica; Hepatite; Hipertireoidismo; Hipotireoidismo; Insuficiência cardíaca; Alcoolismo; Doenças sexualmente transmissíveis; Cardiopatia isquêmica; Arritmias cardíacas; Doença pulmonar obstrutiva crônica; Dor torácica; Dor lombar; Ansiedade; Asma brônquica; Pneumonias; Tuberculose; Hanseníase; Leishmaniose; AIDS; Infecção Urinária; Enfermidades bucais; Epilepsia; Febre reumática; Artrites; Acidentes por animais peçonhentos; Micoses superficiais; Obesidade; Dislipidemias. Parasitoses; Depressão; Sistema Único de Saúde (SUS); Código de Ética Médica.</p>
<p style="text-align: center;"><b>NUTRICIONISTA</b></p>
<p>Princípios Nutricionais - Digestão, Absorção, Transporte e Excreção de Nutrientes; Nutrição no Ciclo da Vida – da Gestação ao Envelhecimento; Nutrição para a Manutenção da Saúde e Prevenção de Doenças; Patologia da Nutrição; Bases da Dietoterapia; Recomendações Nutricionais - Adulto e Pediatria; Necessidades Nutricionais - idoso, adulto e pediatria; Terapia Nutricional nas Enfermidades – Idosos, Adulto e Pediatria; Terapia Nutricional Enteral -Idosos, Adulto e Pediatria; Resolução 63 (Regulamento Técnico para a Terapia de Nutrição Enteral); Administração e Nutrição na Produção de Refeições Coletivas; Técnica Dietética; Tecnologia de Alimentos; Alimentação e Nutrição; Produção de Alimentos; Técnica Dietética; Microbiologia dos Alimentos; Toxicologia de Alimentos; Contaminações de Alimentos; Doenças Transmitidas por Alimentos; Controle de Qualidade; Higiene de Alimentos; Portaria nº 326, de 30 de julho de 1997 da ANVISA e suas alterações (aprova o Regulamento Técnico sobre "Condições Higiênicas-Sanitárias e de Boas Práticas de Fabricação para Estabelecimentos Produtores/Industrializadores de Alimentos").</p>
<p style="text-align: center;"><b>ODONTÓLOGO</b></p>
<p>Ética em Odontologia. Biossegurança. Epidemiologia das doenças bucais no Brasil. Índices epidemiológicos específicos em saúde bucal. Saúde Pública: organização dos Serviços de Saúde no Brasil - SUS: legislação, princípios, diretrizes, estrutura e características. Indicadores de saúde, sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária. ESF – Estratégia Saúde Família (objetivos, funções e atribuições). Biogênese das dentições. Diagnóstico e plano de tratamento: anamnese, exame físico, índices de higiene bucal, radiologia, semiologia bucal, exames complementares. Materiais restauradores: amálgama, resinas compostas, sistemas adesivos, cimentos de ionômero de vidro. – Materiais protetores do complexo dentino-pulpar. Métodos preventivos: educação em saúde, tratamento restaurador atraumático, adequação do meio, selantes, restaurações preventivas, uso de fluoretos em Odontologia. Cariologia: características clínicas das lesões de cárie, prevenção, tratamento, prevalência e incidência, microrganismos cariogênicos, diagnóstico da atividade de cárie. Inter-relação dentística – periodontia. Controle químico e mecânico do biofilme dentário. Periodontia: gengivite e periodontite – diagnóstico prevenção e tratamento não cirúrgico. Cirurgia Oral menor: exodontias, ulectomia e ulotomia, frenectomia. Odontopediatria: promoção de saúde bucal em bebês e crianças, educação em saúde, cariologia, uso de fluoretos e outros métodos preventivos (selantes, ART), materiais dentários em Odontopediatria, radiologia em Odontopediatria (técnicas Randall, Mankopf, bite-wing, Clark). Urgências em Odontologia: traumatismos na dentadura decidua e permanente; urgências endodônticas e periodontais. Atendimento de pacientes com necessidades especiais. Farmacologia e terapêutica em Odontologia: anticoagulantes, analgésicos, anti-inflamatórios, antimicrobianos, sedativos, interações medicamentosas. Anestesiologia: indicações e contra-indicações dos anestésicos locais em Odontologia, técnicas de anestesia, doses. Diagnóstico e Patologia Oral, Câncer Bucal, prevenção, diagnóstico e conduta, lesões cancerizáveis.</p>



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SANTA ISABEL DO IVAÍ - PR**

### **PEDAGOGO**

Ética. Educação, teorias, abordagens e concepções pedagógicas. Elementos da prática pedagógica: Gestão escolar, planejamento, currículo, regimento, metodologia e avaliação. Gestão Democrática do Ensino Público. Projeto Político Pedagógico. Estrutura e Funcionamento da escola. Ser Educador. Pensadores da Educação. Educação Brasileira – correntes e tendências. Enfoques da didática nas tendências pedagógicas e epistemológicas. Didática: democratização do ensino; formação de professores. Pedagogia de Projetos; Sequência Didática; Relação professor – Aluno. Os estágios do desenvolvimento cognitivo. Função do planejamento e projeto na prática educativa: Marco Referencial, Marco Doutrinal e Marco Operativo; Diagnóstico e Programação; Planejamento participativo. Objetivos Educacionais. Competências e Habilidades. Currículo Escolar. Avaliação: visão construtiva do erro; avaliação mediadora; avaliação – ação libertadora. Alfabetização construtivista e letramento: linguística, fala, escrita e leitura da criança. PCNs - Parâmetros Curriculares Nacionais. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Lei 9.394/96. Educação na Constituição Brasileira: fins e objetivos da educação nacional; deveres do Estado para com a educação; princípios orientadores do ensino; papel do Estado na implementação da política educacional; Base Nacional Comum Curricular da Educação Infantil e do Ensino Fundamental.

### **PROFESSOR**

As concepções de educação infantil e anos iniciais do 1º ao 5º ano do Ensino Fundamental: currículo, função social da escola, papel do aluno, papel do professor, princípios metodológicos, avaliação, instrumento de acompanhamento da aprendizagem do aluno; a organização do trabalho pedagógico; gestão democrática e as instâncias colegiadas; concepções de desenvolvimento e de aprendizagem; concepção e princípios metodológicos de alfabetização e letramento; Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva; estrutura, funcionamento dos diversos níveis e modalidades de ensino; Lei nº 9394/96 e suas alterações - Diretrizes e Bases da Educação Nacional; Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica; Lei nº 8069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente; Plano Nacional de Educação em Direitos Humanos – 2007 e suas alterações; tecnologias da informação e comunicação: encaminhamentos metodológicos; BNCC (Base Nacional Comum Curricular); Formação continuada; planejamento e plano na área da educação; objetivos educacionais; seleção e organização dos conteúdos curriculares; prática educativa e sociedade; ética docente; tendências pedagógicas; processo de ensino e aprendizagem; ação didática; relação professor e aluno; metodologia do ensino: língua portuguesa, matemática, ciência, história, geografia.

### **PSICÓLOGO**

Política de Saúde Mental: Reforma psiquiátrica no Brasil, nova lógica assistencial em saúde mental: superação do modelo asilar, processo de trabalho nos serviços substitutivos ao hospital psiquiátrico, reabilitação psicossocial, clínica da subjetividade, compreensão do sofrimento psíquico, interdisciplinaridade; garantia dos direitos de cidadania aos portadores de sofrimento psíquico; Urgência e emergência em saúde mental, a atenção à crise e os serviços psicossociais; Inserção dos Centros de Atenção Psicossocial - CAPS no contexto político de redemocratização do país e nas lutas pela revisão dos marcos conceituais das formas de atenção e de financiamento das ações de saúde mental; Bases legais de sustentação para o credenciamento e financiamento dos CAPS pelo SUS; características e estratégias de atuação dos CAPS, Residências Terapêuticas, Projeto terapêutico singular, acolhimento, clínica ampliada e matriciamento; Visitas domiciliares e outras formas de busca do paciente, atenção à família; Os modelos de atenção e o fazer dos psicólogos; Campo e núcleo na área da psicologia, Desafios para o fortalecimento da psicologia no SUS: a produção referente a formação e a inserção profissional; Fundamentos da psicopatologia geral; Teorias e técnicas psicoterápicas; Teorias da personalidade; Assistência integral às pessoas em situação de risco: violência contra a criança, adolescente, mulher e idoso; Envelhecimento e subjetividade; Teoria das neuroses, psicoses, perversões e seus desdobramentos; Clínica das neuroses e das psicoses Fundamentos básicos das intervenções grupais; grupo Operativo: conceito e panorama teórico, fenômenos do grupo, singularidades das relações grupais, enquadramento, metodologia, intervenções e manejo; Psicodinâmica do trabalho; Psicologia na saúde do trabalhador; Álcool, tabagismo, crack, outras drogas e redução de danos; Projeto Terapêutico Singular, Apoio Matricial, Clínica Ampliada; Elaboração de parecer e laudo psicológico; Registro de documentos: prontuários e pareceres; Código de ética Profissional.

### **SECRETÁRIO DE ESCOLA**

Sistema Educacional Brasileiro: Lei Federal nº 9.394/1996 (LDB – Lei de Diretrizes e Bases) e suas alterações; Atribuições dos entes federados na organização política da educação, criação dos Sistemas Educacionais e dos Conselhos Municipais, Estaduais e Nacional; O papel dos órgãos da educação; Censo escolar; Gestão escolar e democrática: Princípios e importância; O Projeto Político-Pedagógico da Escola; O Regimento Escolar; As funções e atribuições do Conselho Escolar e o papel do sujeito que compõe a escola; A importância da relação comunidade/escola; Eleição para diretor(a) escolar; As atribuições da direção escolar e da coordenação pedagógica; Função e importância do Conselho de Classe; Organização administrativa e secretariado escolar: Tipos e métodos de arquivamento; Escrituração escolar: Certificados, históricos, boletim, diploma, atas, matrícula, transferência, aproveitamento de estudos, equivalência de estudos, promoção, classificação e reclassificação, diário de classe, registro e cadastro da vida funcional dos servidores da escola; Formas de documentação; Noções básicas de administração: planejamento, organização, direção e controle; Uso da informática para arquivamento, escrituração e documentação; Redação de correspondências oficiais: Manual de Redação da Presidência da República; Técnicas de atendimento ao público; Relações humanas no trabalho; Ética profissional/Ética no setor público.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SANTA ISABEL DO IVAÍ - PR

### ANEXO III - DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

DAS ISENÇÕES	
Período para solicitação de isenção da taxa de inscrição	24/10/2022 a 30/10/2022
Divulgação do deferimento das solicitações de isenção	01/11/2022
Período para recurso contra o indeferimento das isenções	03/11/2022 a 04/11/2022
Homologação das isenções	09/11/2022
DAS INSCRIÇÕES	
Período para solicitação de inscrição	24/10/2022 a 17/11/2022
Período para juntada de laudo médico (PcD & Condição Especial)	24/10/2022 a 17/11/2022
Período para pagamento da taxa de inscrição	24/10/2022 a 18/11/2022
Divulgação do deferimento da inscrição	22/11/2022
Período para recurso contra o indeferimento da inscrição	23/11/2022 a 24/11/2022
Homologação das inscrições	28/11/2022
DA PROVA OBJETIVA	
Divulgação do horário e local de aplicação da prova	01/12/2022
<b>Aplicação da prova objetiva</b>	<b>11/12/2022</b>
Divulgação do gabarito preliminar e do caderno de questões.	12/12/2022
Período para recurso contra o gabarito preliminar e caderno de questões	13/12/2022 a 14/12/2022
Divulgação do parecer dos recursos deferidos contra o gabarito preliminar.	17/01/2023
Divulgação do resultado preliminar da prova objetiva.	17/01/2023
Divulgação das folhas de respostas da prova objetiva.	17/01/2023
Período para recurso contra resultado preliminar da prova objetiva.	18/01/2023 a 19/01/2023
Divulgação do resultado definitivo da prova objetiva	24/01/2023
DA PROVA DE TÍTULOS	
Convocação para prova de títulos	24/01/2023
Período para cadastramento da titulação	25/01/2023 a 03/02/2023
Resultado preliminar da prova de títulos	15/02/2023
Período para recurso contra o resultado preliminar	16/02/2023 a 17/02/2023
Resultado definitivo da prova de títulos	23/02/2023
DA PROVA PRÁTICA	
Convocação para prova prática	24/01/2023
<b>Aplicação da prova prática</b>	<b>05/02/2023</b>
Resultado preliminar da prova prática	15/02/2023
Período para recurso contra o resultado preliminar	16/02/2023 a 17/02/2023
Resultado definitivo da prova prática	23/02/2023
DA CLASSIFICAÇÃO	
Divulgação do resultado final e classificação	23/02/2023
Período para recurso contra o resultado final e classificação	24/02/2023 a 27/02/2023
DA HOMOLOGAÇÃO	
Homologação do resultado final e classificação	02/03/2023

O cronograma apresentado trata-se de uma projeção para execução das atividades inerentes ao Concurso Público do Município de Santa Isabel do Ivaí, Estado do Paraná, podendo as datas sofrer alterações segundo as necessidades da banca examinadora.