



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TOLEDO - PR

EDITAL DE ABERTURA N.º 01.03/2023

O Prefeito do Município de Toledo, 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 03/2023**, 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 e correio eletrônico 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 Toledo – 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 Especial designada pela **Portaria n.º 441/2023**, 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 classificatório para os cargos de **PROFESSORES**;
 - c) **Avaliação Psicológica (AP)** de caráter eliminatório para todos os cargos;
 - d) **Avaliação Médica Admissional (AMA)** de caráter eliminatório para todos os cargos.
- 2.2 Registra-se que serão organizadas e executadas pela Fundação FAFIPA todas as fases do certame até a homologação, exceto a fase “Do Procedimento de Heteroidentificação”, a qual compete ao Município. As demais fases posteriores a homologação, serão executadas em momento oportuno sob a responsabilidade e conveniência do Município de Toledo - PR.
- 2.3 A convocação para as vagas ofertadas será feita de acordo com a necessidade e a conveniência do Município de Toledo – PR, observando-se o prazo de validade do concurso.
- 2.4 Caso haja demanda de novos provimentos, acima do número de vagas previamente disponibilizadas, desde que dentro do prazo de validade do certame, a Administração Pública poderá convocar os candidatos classificados, observando a ordem de classificação.
- 2.5 As atribuições dos cargos ofertados estão descritas no **Anexo I** deste Edital.
- 2.6 O conteúdo programático da prova objetiva encontra-se no **Anexo II** deste Edital.
- 2.7 O cronograma de execução encontra-se disposto no **Anexo V** deste Edital.
- 2.8 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 e www.toledo.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 TOLEDO - PR

TABELA 3.1						
COMUM AOS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL						
VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO						R\$ 50,00
QUADRO DE VAGAS						
CARGO	REQUISITO	CHS	AC	PcD	AFRO	REMUNERAÇÃO
Auxiliar em Saúde Bucal T8 ESF/ESB	Ensino Fundamental completo, mais curso de Auxiliar de Consultório Dentário ou Auxiliar em Saúde Bucal e registro no respectivo Conselho	40h	01	-	-	R\$ 2.415,61

TABELA 3.2						
COMUM AOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO & TÉCNICO						
VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO						R\$ 70,00
QUADRO DE VAGAS						
CARGO	REQUISITO	CHS	AC	PcD	AFRO	REMUNERAÇÃO
Agente Fiscal I	Ensino médio completo com conhecimento em Informática.	40h	CR	-	-	R\$ 2.152,17
Assistente em Administração I	Ensino médio completo com conhecimento em informática.	40h	08	01	01	R\$ 2.152,17
Cinegrafista I	Ensino médio completo, mais curso específico na área.	40h	CR	-	-	R\$ 1.793,44
Cuidador Social I	Nível médio normal completo (magistério), admitindo-se curso superior de Pedagogia ou curso superior com licenciatura plena na área da educação, e possuir Carteira Nacional de Habilitação, no mínimo Categoria "B".	40h	04	01	-	R\$ 2.582,90
Fiscal de Obras e Posturas I	Ensino médio completo ou curso técnico sobre edificações, mais curso específico.	40h	CR	-	-	R\$ 2.582,90
Fotógrafo I	Ensino médio incompleto, mais curso de fotógrafo.	40h	CR	-	-	R\$ 1.793,44
Instrutor de Artes Circenses I	Ensino médio completo, mais curso específico na área de artes circenses, com carga horária mínima de 80 horas, com registro na Delegacia Regional do Trabalho (DRT).	40h	CR	-	-	R\$ 2.582,90
Instrutor de Artes Plásticas I	Ensino médio completo, mais curso específico na área de artes plásticas, com carga horária mínima de 80 horas.	40h	CR	-	-	R\$ 2.582,90
Técnico em Enfermagem I	Curso técnico em enfermagem e registro no respectivo Conselho de Classe.	30h	03	-	-	R\$ 2.582,90
Técnico em Vigilância Sanitária I	Ensino médio completo com especialização em Vigilância ou curso Técnico em Enfermagem ou Técnico em Química ou Técnico em Agropecuária ou Técnico em Alimentos.	40h	CR	-	-	R\$ 2.582,90
Técnico Agropecuário I	Ensino médio completo de Técnico Agropecuário.	40h	CR	-	-	R\$ 2.582,90
Técnico de Palco I	Ensino médio completo, mais curso específico na área, com, no mínimo 40h.	40h	CR	-	-	R\$ 2.582,90

TABELA 3.3						
COMUM AOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR						
VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO						R\$ 100,00
QUADRO DE VAGAS						
CARGO	REQUISITO	CHS	AC	PcD	AFRO	REMUNERAÇÃO
Analista em Administração e Planejamento I	Superior completo em Administração e registro ativo no respectivo Conselho de Classe.	40h	02	-	-	R\$ 4.402,86
Assistente Social I	Superior completo em Serviço Social e registro ativo no respectivo Conselho.	30h	02	-	-	R\$ 4.402,86
Auditor Fiscal Tributário I	Superior Completo	40h	CR	-	-	R\$ 4.402,86
Bibliotecário I	Superior completo em Biblioteconomia e registro ativo no respectivo Conselho.	40h	CR	-	-	R\$ 4.402,86



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TOLEDO - PR

Contador I	Superior completo em Ciências Contábeis e registro ativo no respectivo Conselho.	40h	CR	-	-	R\$ 4.402,86
Engenheiro de Trânsito	Curso Superior em Engenharia Civil e/ou Arquitetura, mais Especialização em nível de pós-graduação "lato sensu" na área de trânsito, mais registro no respectivo Conselho Regional de classe (CREA) e Carteira Nacional de Habilitação – CNH, no mínimo Categoria "AB"	40h	CR	-	-	R\$ 4.402,86
Engenheiro I - Eletricista	Superior completo em Engenharia e registro ativo no respectivo Conselho.	40h	CR	-	-	R\$ 4.402,86
Farmacêutico I	Superior completo em Farmácia e registro ativo no respectivo Conselho.	40h	CR	-	-	R\$ 4.402,86
Médico T4 - Neurologista	Superior completo em Medicina, com especialização na área de atuação e inscrição no CRM ativo, na respectiva especialidade.	20h	CR	-	-	R\$ 12.277,10
Médico T4 - Oftalmologista	Superior completo em Medicina, com especialização na área de atuação e inscrição no CRM ativo, na respectiva especialidade.	20h	CR	-	-	R\$ 12.277,10
Médico T4 - Pneumologista	Superior completo em Medicina, com especialização na área de atuação e inscrição no CRM ativo, na respectiva especialidade.	20h	CR	-	-	R\$ 12.277,10
Médico T4 - Radiologista	Superior completo em Medicina, com especialização na área de atuação e inscrição no CRM ativo, na respectiva especialidade.	20h	CR	-	-	R\$ 12.277,10
Médico T4 - Reumatologista	Superior completo em Medicina, com especialização na área de atuação e inscrição no CRM ativo, na respectiva especialidade.	20h	CR	-	-	R\$ 12.277,10
Médico Veterinário I	Superior completo em Medicina Veterinária e registro no respectivo Conselho de Classe	40h	CR	-	-	R\$ 4.402,86
Nutricionista I	Superior completo em Nutrição e registro no respectivo Conselho de Classe.	40h	01	-	-	R\$ 4.402,86
Professor de Educação Infantil T20	Licenciatura plena na área de educação, com formação de magistério em nível médio; ou Formação em Pedagogia ou Normal Superior, mais habilitação nas séries iniciais do ensino fundamental ou em educação infantil.	20h	04	01	-	R\$ 2.210,33
Professor II T20	Licenciatura plena na área de educação, com formação de magistério em nível médio; ou Formação em Pedagogia ou Normal Superior, mais habilitação nas séries iniciais do ensino fundamental ou em educação infantil.	20h	08	01	01	R\$ 2.210,33
Professor II – Bilingue de Apoio	Licenciatura plena na área de educação, com formação de magistério em nível médio; ou	20h	01	-	-	R\$ 2.210,33



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TOLEDO - PR

	Formação em Pedagogia ou Normal Superior, mais habilitação nas séries iniciais do ensino fundamental ou em educação infantil. Formação adicional exigida: Graduação em Letras/Libras ou Graduação em Letras – Língua Portuguesa/Libras ou Proficiência em Libras.					
Professor II – Bilingue para Atendimento Educacional Especializado Surdez - AEE	Licenciatura plena na área de educação, com formação de magistério em nível médio; ou Formação em Pedagogia ou Normal Superior, mais habilitação nas séries iniciais do ensino fundamental ou em educação infantil. Formação adicional exigida: Graduação em Letras/Libras ou Graduação em Letras – Língua Portuguesa/Libras ou Proficiência em Libras, mais especialização em Educação Especial na perspectiva da Educação Inclusiva.	20h	01	-	-	R\$ 2.210,33
Professor II - Bilingue para o Ensino de Libras	Licenciatura plena na área de educação, com formação de magistério em nível médio; ou Formação em Pedagogia ou Normal Superior, mais habilitação nas séries iniciais do ensino fundamental ou em educação infantil. Formação adicional exigida: Graduação em Letras/Libras ou Graduação em Letras – Língua Portuguesa/Libras.	20h	01	-	-	R\$ 2.210,33
Psicólogo I	Superior completo em Psicologia e registro no respectivo Conselho de Classe	30h	02	-	-	R\$ 4.402,86
Técnico em Instrumentos – Acordeão	Superior Completo – Licenciatura em Música com habilitação em Acordeão, ou Licenciatura em Educação Artística com habilitação em Música - Acordeão	20h	CR	-	-	R\$ 2.201,39
Técnico em Instrumentos - Piano	Superior Completo – Licenciatura em Música com habilitação em Piano, ou Licenciatura em Educação Artística com habilitação em Música - Piano	20h	CR	-	-	R\$ 2.201,39
Técnico em Instrumentos - Sopro	Superior Completo – Licenciatura em Música com habilitação em Instrumentos de Sopro, ou Licenciatura em Educação Artística com habilitação em Música – Instrumentos de Sopro	40h	CR	-	-	R\$ 4.402,86
Técnico em Instrumentos - Teclado	Superior Completo – Licenciatura em Música com habilitação em Teclado, ou Licenciatura em Educação Artística com habilitação em Música - Teclado	40h	CR	-	-	R\$ 4.402,86
Técnico em Instrumentos - Violino	Superior Completo – Licenciatura em Música com habilitação em Violino, ou Licenciatura em Educação Artística com habilitação em Música - Violino	40h	CR	-	-	R\$ 4.402,86

■ Será permitida a dúplice inscrição estritamente aos cargos de **PROFESSORES**, possibilitando que os candidatos concorram à ambos os cargos de forma simultânea. Sendo o cargo de Professor II T20 em um turno, e os demais Professores no turno oposto.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TOLEDO - PR

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

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

4. DOS REQUISITOS PARA POSSE NO CARGO

- 4.1 São requisitos básicos para o ingresso no quadro de servidores do Município de Toledo, Estado do Paraná:
- Ser brasileiro nato, naturalizado ou equiparado, sendo possível o acesso ao estrangeiro, na forma estabelecida na legislação federal pertinente;
 - Estar no pleno exercício de seus direitos e deveres civis e políticos;
 - Comprovar a habilitação/escolaridade exigida para o respectivo cargo público, nos termos deste Edital, mediante a apresentação da documentação solicitada.
 - Ser considerado apto nos exames admissionais: avaliação psicológica, exames laboratoriais a que deverá se submeter, observados os tipos, padrões e parâmetros de resultados aplicáveis de acordo com as peculiaridades e características do cargo público, e exame médico;
 - Não ficar caracterizado acúmulo de cargos ou empregos, mediante declaração do candidato;
 - Possuir aptidão física e mental, ressalvado o disposto na Lei "R" nº 110/2021.

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 Toledo – 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 optar por apenas um dos cargos ofertados. Não será admitida a dúplice inscrição (excetuados aos cargos de PROFESSORES), tampouco que o candidato altere o 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 25/09/2023 às 23h59min do dia 24/10/2023**, observado o horário oficial de Brasília – DF, por meio do endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br.
- 5.10.2 A taxa de inscrição será correspondente aos valores postos na(s) tabela(s) do item 3 deste Edital.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TOLEDO - PR

- 5.10.3 Para efetuar sua inscrição, o candidato deverá:
- acessar o endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br;
 - selecionar o concurso pretendido;
 - declarar ter lido e concordado com os termos deste edital;
 - inserir o número de Cadastro de Pessoa Física - CPF;
 - preencher os campos de dados pessoais, endereço, contato, e definir uma senha de acesso pessoal;
 - selecionar o cargo pretendido;
 - selecionar a modalidade de Concorrência (Afrodescendente, Ampla Concorrência, Pessoa com Deficiência), quando houver;
 - selecionar a condição especial, caso necessário;
 - selecionar o campo "Efetuar Pagamento", imprimir o boleto bancário do Banco do Brasil (código 001), conferir se os três primeiros números da linha Digitável iniciam-se com n.º 001, bem como, conferir se os últimos dígitos da linha Digitável conferem com o valor da taxa de inscrição de acordo com a(s) tabela(s) do item 3. Caso haja divergência nos números dispostos no boleto bancário, **NÃO** realize o pagamento, e imediatamente entre em contato com a Fundação FAFIPA por meio dos canais de comunicação.
- 5.10.4 Destaca-se, que todo esse procedimento se dá em virtude do aumento de número de fraude com relação à emissão de boletos bancários. Deste modo, é dever do candidato certificar-se, quanto à existência de instalação de antivírus atualizado no computador 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 Toledo – PR não se responsabilizam por Boleto Bancário emitido através de endereço eletrônico diferente do www.fundacaofafipa.org.br.
- 5.13 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.
- 5.14 Não haverá possibilidade de realização de duas ou mais inscrições, excetuados os cargos de **PROFESSORES**. O candidato poderá alterar o cargo o qual pretende concorrer, até a realização do pagamento da inscrição, a partir disto, será confirmada a inscrição que tenha sido paga.
- 5.14.1 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.
- 5.15 O pagamento da taxa de inscrição poderá ser efetuado em toda a rede bancária credenciada até a data de seu vencimento, devendo ser observados os horários de compensação das Instituições financeiras. Sublinha-se que os boletos inerentes às inscrições possuirão vencimentos próprios, respeitado o prazo de inscrição do Concurso Público. Caso o candidato não efetue o pagamento de seu boleto bancário até a data limite estipulada, deverá o mesmo acessar a "Área do Candidato", disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, até o dia **25 de outubro de 2023** e imprimir uma **2ª via de cobrança**. As inscrições realizadas com pagamento após essa data não serão acatadas, tampouco aquelas realizadas após o vencimento do boleto bancário.
- 5.15.1 Recomenda-se que o candidato efetue o acesso ao link citado no subitem e efetue a emissão do boleto com a antecedência necessária para atender ao limite de horário de compensação do banco que o candidato irá utilizar para efetuar o pagamento, para que seja possível efetuar o pagamento da taxa de inscrição dentro do prazo registrado no boleto.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TOLEDO - PR

- 5.16 Em hipótese alguma, será processado qualquer registro de pagamento com data posterior à estabelecida no subitem 5.15 deste Edital. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, a não ser por anulação plena deste concurso.
- 5.17 Não serão aceitas inscrições pagas em cheque que venha a ser devolvido por qualquer motivo, nem as pagas em depósito, PIX ou transferência bancária e, tampouco, as de programação de pagamento que não sejam efetivadas.
- 5.18 O Município de Toledo – PR e a Instituição Organizadora não se responsabilizam por solicitação de inscrição via *internet* não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação e/ou congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados: por erro ou atraso dos bancos ou entidades conveniadas, no que se refere ao processamento do pagamento da taxa de inscrição.
- 5.19 Das Solicitações de Isenção da Taxa de Inscrição:**
- 5.20 Não haverá isenção total ou parcial da taxa de inscrição, exceto para os candidatos amparados pelas normas deste Edital.
- 5.21 A solicitação de isenção da taxa de inscrição para o Concurso Público será realizada somente via internet.
- 5.22 Da Isenção – CadÚnico (Lei Municipal “R” n.º 1/2020):**
- 5.22.1 O candidato interessado em obter a isenção da taxa de inscrição na condição de hipossuficiente deverá:
- solicitá-la a partir das **08h do dia 25/09/2023 até as 23h59min do dia 01/10/2023**, 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.
 - 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.
 - 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.
- 5.23 Da Isenção – Doador de Medula Óssea ou de Sangue Fidelizado (Lei Municipal “R” n.º 1/2020):**
- 5.23.1 O candidato interessado em obter a isenção da taxa de inscrição na condição de doador de medula óssea ou doador de sangue, deverá:
- solicitá-la a partir das **08h do dia 25/09/2023 até as 23h59min do dia 01/10/2023**, 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.
 - comprovar cadastramento perante o Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea – REDOME ou em unidade oficial de doação de sangue, mediante juntada de documento oficial (carteirinha de doador e/ou declaração de inscrição), expedida por entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde.
 - O documento probante da condição de doador deverá ser digitalizado de forma legível.
- 5.24 Da Isenção – Eleitor Convocado e Nomeado pela Justiça Eleitoral (Lei Municipal “R” n.º 1/2020):**
- 5.24.1 O candidato interessado em obter a isenção da taxa de inscrição na condição de eleitor convocado e nomeado deverá:
- solicitá-la a partir das **08h do dia 25/09/2023 até as 23h59min do dia 01/10/2023**, 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.
 - comprovar o serviço prestado à Justiça Eleitoral por, no mínimo, dois eventos eleitorais (eleição, plebiscito ou referendo), consecutivas ou não;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TOLEDO - PR

- c) a comprovação do serviço prestado será efetuada através da apresentação de documento durante o período disposto na alínea “a”, devendo tais documentos serem expedidos pela Justiça Eleitoral, contendo o nome completo do eleitor, a função desempenhada, o turno e a data da eleição;
 - d) entende-se como período eleitoral, para os fins desta Lei, a véspera e o dia do pleito e consideram-se cada turno como uma eleição;
 - e) considera-se como eleitor convocado e nomeado aquele que presta serviços à Justiça Eleitoral no período de eleições, plebiscitos e referendos, na condição de: Presidente de Mesa; Primeiro e Segundo Mesário, Secretários e suplente; Membro, Escrutinador e Auxiliar de Junta Eleitoral; Coordenador de Seção Eleitoral; Secretário de Prédio e Auxiliar de Juízo; Designado para auxiliar os trabalhos da Justiça Eleitoral, inclusive aqueles destinados à preparação e montagem dos locais de votação;
 - f) O documento probante da condição de eleitor convocado deverá ser digitalizado de forma legível.
- 5.25 O Município de Toledo – 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:
- 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;
 - 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.
- 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, 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 o realize dentro do prazo disposto no item 5.15.
- 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 Estadual 18.419/2015, Lei Municipal nº 2.048/2010, Lei Municipal nº 5.296/2004, bem como a



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TOLEDO - PR

- 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 O cômputo do percentual de vagas para candidatos com deficiência, para fins do disposto no subitem anterior, será realizado com base no número de nomeações.
- 6.1.6 A compatibilidade da pessoa com deficiência com o cargo para o qual se inscreveu, será declarada por junta médica especial, perdendo o candidato o direito à nomeação caso seja considerado inapto para o exercício do cargo.
- 6.2 A pessoa com deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e às notas mínimas exigidas de acordo com o previsto no presente Edital.
- 6.3 Para concorrer como Pessoa com Deficiência, o candidato deverá:**
- 6.3.1 Ao preencher o Formulário de solicitação de Isonção 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, 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 Toledo – 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.
- 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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TOLEDO - PR

- eletrônico 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;
 - Tempo adicional de até 01 (uma) hora para realização da prova.
- 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 V** deste Edital.
- 7.1.4 Para solicitar condição especial, o candidato deverá:
- no ato de inscrição, indicar claramente no Formulário de Solicitação de Inscrição quais condições especiais requer;
 - enviar cópia autenticada e digitalizada do Laudo Médico, conforme disposições do subitem 7.3 deste Edital.
 - 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.
 - 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:
- solicitar esta condição indicando claramente no Formulário de Solicitação de Inscrição a opção de lactante;
 - 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 14, deste Edital, durante a realização do certame.
- 7.2.4 Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se, temporariamente, da sala de prova acompanhada de uma fiscal. Será concedido tempo adicional para a candidata que necessitar amamentar, a título de compensação, durante o período de realização da prova (limitado ao período máximo de 01 (uma) hora).
- 7.2.5 Não será permitida a entrada do lactente e de seu acompanhante responsável após o fechamento dos portões.
- 7.2.6 A candidata lactante não poderá ter acesso à sala de provas acompanhada do lactente.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TOLEDO - PR

- 7.2.7 Não será permitida, em hipótese alguma, a permanência do lactente no local da realização da prova objetiva sem a presença de um acompanhante adulto.
- 7.3 Os documentos referentes às disposições dos subitens 7.1.2, 7.1.3, 7.1.4 e 7.2.1 deverão ser anexados através da “Área do Candidato”, disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, durante o período de inscrição.
- 7.3.1 Os documentos a serem anexados deverão encontrar-se em cópia 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.
- 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 Toledo – 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, devendo o candidato que tenha solicitado tal condição acessar e verificar a situação de deferimento ou indeferimento.
- 7.8 O candidato que tiver a sua solicitação de condição especial indeferida poderá interpor recurso, em formulário próprio, acessando a “Área do Candidato”, disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, no prazo improrrogável de 02 (dois) dias úteis, subsequentes 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 à função pública e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do certame, nos parâmetros estabelecidos pela Lei Municipal n.º 2.620/2023 e 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 ato da 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, sem prejuízo de eventual procedimento de heteroidentificação para confirmação de tal condição.
- 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 certame.
- 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.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TOLEDO - PR

- 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 nomeação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, que consideram a relação entre o número de vagas total e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência e a candidatos afrodescendentes.
- 8.3 O candidato afrodescendente participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e às notas mínimas exigidas para aprovação, conforme artigo 2º da Lei Estadual n.º 14.274/2003.
- 8.4 Da Comissão de Verificação do Pertencimento Étnico-Racial:**
- 8.4.1 O candidato aprovado pelas cotas, em momento oportuno que anteceda a fase de homologação do presente certame, será submetido à apreciação da Comissão de verificação do Pertencimento Étnico-Racial.
- 8.4.2 A função da Comissão de verificação do Pertencimento Étnico-Racial será receber, observar e entrevistar, na forma presencial ou por instrumento tecnológico que permita tal verificação, o(a) candidato(a) com documento expresso de autodeclaração de pertencimento étnico-racial, devidamente preenchido e assinado de próprio punho, e, após votação, homologar ou não o documento, utilizando exclusivamente o critério fenotípico, sendo:
- I. Cor de pele preta ou parda, a raça e etnia negra;
 - II. Outros traços fenotípicos que identifiquem o candidato como pertencente ao grupo racial negro.
- 8.5. Para fins de homologação da Autodeclaração de Candidato Negro, não será considerada a ascendência do(a) candidato(a).
- 8.5.1 Em qualquer hipótese ou fase de avaliação pela Comissão de Validação, será assegurado ao candidato a ampla defesa e contraditório.
- 8.5.2 Quanto a decisão desfavorável proferida pela Comissão de Validação, caberá interposição de recurso no prazo hábil de 02 (dois) dias úteis, computados da data da divulgação do resultado preliminar.
- 8.5.3 Os candidatos destinatários da reserva de vagas estabelecida neste item terão assegurada a participação na ampla concorrência do Concurso Público, quando não homologada a sua inscrição às vagas reservadas.

9. DO DEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES

- 9.1 O edital de deferimento das inscrições será divulgado no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br e publicado em Diário Oficial do Município.
- 9.2 No edital de deferimento das inscrições constará a listagem dos candidatos às vagas para ampla concorrência, às vagas para candidatos afrodescendentes, às vagas para pessoa com deficiência e dos candidatos solicitantes de condições especiais para a realização da prova.
- 9.3 O candidato que tiver a sua inscrição indeferida poderá interpor recurso, no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da data de divulgação da relação de candidatos inscritos, devendo, necessariamente utilizar-se do sistema de interposição de recursos, disponível na "Área do Candidato", constante do endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br.
- 9.4 Não serão admitidos recursos fora do prazo, recursos interpostos de maneira diferente da estipulada no item 15 deste Edital, recursos sem fundamentação ou interpostos utilizando termos desrespeitosos ou ofensivos.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TOLEDO - PR

10. DAS FASES DO CONCURSO

10.1 O Concurso Público constará das seguintes provas e fases:

TABELA 10.1 COMUM AOS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL, MÉDIO/TÉCNICO & 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
		Matemática/Raciocínio Lógico	05	2,00	10,00	
		Informática	05	2,00	10,00	
		Conhecimentos Gerais e Legislação	05	2,00	10,00	
		Conhecimentos Específicos	20	3,00	60,00	
TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS			40	--	100,00	--
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS					100,00	--

TABELA 10.2 COMUM AOS CARGOS DE 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
		Matemática/Raciocínio Lógico	05	2,00	10,00	
		Informática	05	2,00	10,00	
		Conhecimentos Gerais e Legislação	05	2,00	10,00	
		Conhecimentos Específicos	20	3,00	60,00	
TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS			40	--	100,00	--
2ª	PT	De acordo com o item 13	--	--	10,000	Classificatória
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS					110,00	--

TABELA 10.3 COMUM AOS CARGOS DE MÉDICO T4						
FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO PONTO	VALOR TOTAL	CARÁTER
Única	PO	Conhecimentos Gerais e Legislação	10	1,50	15,00	Eliminatório e Classificatório
		Especialidades Médicas	05	2,00	10,00	
		Conhecimentos Específicos	15	5,00	75,00	
TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS			30	--	100,00	--
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS					100,00	--

11. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

11.1 A prova objetiva será aplicada no Município de Toledo, Estado do Paraná. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares existentes no município, a Instituição Organizadora e a Comissão Especial do Concurso Público se reservam ao direito de alocar os locais de prova em cidades próximas àquelas inicialmente determinadas para esse fim.

11.1.1 A Instituição Organizadora e a Comissão Especial 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 V** deste edital, em horário e local a ser informado, por meio de edital próprio a ser disponibilizado no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br e no **CARTÃO DE CONVOCAÇÃO DO CANDIDATO**.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TOLEDO - PR

- 11.3 O horário de início das provas será o mesmo, ainda que realizadas em diferentes locais.
- 11.4 O Cartão de Convocação do Candidato com o local de realização das provas deverá ser emitido através da "Área do Candidato" disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br.
- 11.5 O local e horário de realização da prova objetiva, constante do Cartão de Convocação, não será alterado, em hipótese alguma, a pedido do candidato.
- 11.6 O candidato deverá comparecer com antecedência mínima de 40 (quarenta) minutos do horário fixado para o fechamento do portão de acesso ao local de realização da prova, munido de caneta esferográfica transparente 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;
 - portar indevidamente e/ou fazer uso de quaisquer dos objetos e/ou equipamentos citados no subitem 15.1.3 deste Edital.
- 11.11 É altamente contraindicado que o candidato leve qualquer dos objetos ou equipamentos relacionados no item 15 deste Edital. Caso seja de extrema necessidade que o candidato porte algum desses objetos,



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TOLEDO - PR

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 15.1.5 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.
- 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 **30 (trinta) e 40 (quarenta)** questões distribuídas por áreas de conhecimento, observado o cargo ofertado. 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 10. Será atribuída pontuação **0 (zero) às questões** com mais de uma opção assinalada, questões sem opção assinalada, com rasuras ou preenchidas a lápis.
- 11.22.1 A prova objetiva de caráter eliminatório e classificatório será distribuída e avaliada conforme as tabelas do item 10 deste Edital.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TOLEDO - PR

- 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 divulgadas na “Área do Candidato”, disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, na mesma data da divulgação dos respectivos resultados, ficando disponível para consulta até a homologação do certame.
- 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**, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.
- 11.25.1 O candidato deve também alcançar a classificação de corte estabelecida a seguir, observado o cargo à que concorre correspondente a 100 vezes o número de vagas ofertadas estabelecido nas tabelas do item 3 (quando ocorrer Cadastro de Reserva, considera-se 01 (uma) vaga).
- 11.25.2 Em caso de não suprir a quantidade de inscritos como **PcD** ou **AFRO**, será revertido para classificação de ampla concorrência.

LINHA DE CORTE DA PROVA OBJETIVA			
CARGO	CLASSIFICAÇÃO DE CORTE		
	AC	PcD	AFRO
Agente Fiscal I			
Audito Fiscal Tributário I			
Auxiliar em Saúde Bucal T8 ESF/ESB			
Bibliotecário I			
Cinegrafista I			
Contador I			
Engenheiro I - Eletricista			
Farmacêutico I			
Fiscal de Obras e Posturas I			
Fotógrafo I			
Instrutor de Artes Circenses I			
Instrutor de Artes Plásticas I			
Médico T4 - Neurologista			
Médico T4 - Oftalmologista			
Médico T4 - Pneumologista			
Médico T4 - Radiologista	85	05	10
Médico T4 - Reumatologista			
Médico Veterinário I			
Nutricionista I			
Professor II T20 Bilingue de Apoio			
Professor II T20 Bilingue - AEE			
Professor II T20 Bilingue - Libras			
Técnico em Vigilância Sanitária I			
Técnico Agropecuário I			
Técnico de Palco I			
Técnico em Instrumentos – Acordeão I			
Técnico em Instrumentos – Sopro I			
Técnico em Instrumentos – Teclado I			
Técnico em Instrumentos – Violino I			
Técnico em Instrumentos – Piano I			
-			
Analista em Administração e Planejamento I			
Assistente Social I	170	10	20
Psicólogo I			
-			
Técnico em Enfermagem I	255	15	30
-			



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TOLEDO - PR

Cuidador Social I	425	25	50
Professor de Educação Infantil T20			
-			
Assistente em Administração I	850	50	100
Professor II T20			

AC = Ampla Concorrência.

AFRO = Afrodescendentes.

PcD = Pessoa com Deficiência.

12. DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA

- 12.1 O gabarito preliminar e o caderno de questões da prova objetiva serão divulgados 01 (um) dia após a aplicação da prova objetiva, no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br. Os Cadernos de questões ficarão disponíveis na “Área do Candidato”, para serem baixados durante o prazo improrrogável de 10 (dez) dias corridos.
- 12.2 Quanto ao gabarito preliminar e ao caderno de questões divulgados caberá a interposição de recurso, devidamente fundamentado, nos termos do item 16 deste Edital.

13. DA PROVA DE TÍTULOS (PT)

- 13.1 A prova de títulos, de caráter classificatório, será aplicada aos cargos de **PROFESSOR**.
- 13.1.1 Somente estará habilitado a participar desta fase do certame o candidato que obter aprovação na prova objetiva dentro da linha de corte estabelecida, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.
- 13.2 A data de divulgação da relação dos candidatos habilitados a participar da Prova de Títulos e a data para preencher o formulário eletrônico encontra-se disposto no **ANEXO V** 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, e posteriormente logar na “Área do Candidato”, utilizando-se o CPF e sua senha pessoal;
 - selecionar o processo o 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, em formato PDF, com o tamanho máximo de 25 (vinte e cinco) MB (megabytes), por título anexado.
- 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 em conformidade com o disposto neste item.
- 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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TOLEDO - PR

- 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 da estabelecida neste edital e do edital de convocação;
 - cuja digitalização esteja ilegível;
 - cuja digitalização esteja corrompida;
 - cuja cópia não esteja autenticada em cartório competente, 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.
- 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.
- 13.17 Quanto ao resultado da prova de títulos, caberá interposição de recurso, devidamente fundamentado, nos termos do item 16 deste Edital.

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TOLEDO - PR

14. DO RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO

- 14.1 Será considerado aprovado e classificado no Concurso Público o candidato que obtiver a pontuação e a classificação mínima exigida para aprovação, nos termos deste Edital.
- 14.1.1 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente de nota final, observado o cargo em que concorrem.
- 14.1.2 Para os cargos de **NÍVEL FUNDAMENTAL, MÉDIO/TÉCNICO & SUPERIOR**, a Nota Final dos candidatos habilitados será correspondente à pontuação obtida na prova objetiva.
- 14.1.3 Para os cargos de **PROFESSOR**, a Nota Final dos candidatos habilitados será correspondente à soma das pontuações obtidas na prova objetiva e na prova de títulos.
- 14.2 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);
 - tiver maior idade;
 - obtiver maior pontuação em Conhecimentos Específicos;
 - obtiver maior pontuação em Língua Portuguesa, quando houver;
 - obtiver maior pontuação em Matemática/Raciocínio lógico, quando houver;
 - obtiver maior pontuação em Informática, quando houver;
 - obtiver maior pontuação em Conhecimentos Gerais e Legislação;
 - obtiver maior pontuação Especialidades Médicas, quando houver;
 - obtiver maior pontuação na Prova de Títulos, quando houver;
 - sorteio Público.
- 14.3 O resultado final do Concurso Público será publicado por meio de 03 (três) listagens, a saber:
- Lista exclusiva dos candidatos concorrentes às vagas reservadas as Pessoas com Deficiência (PcD), em ordem de classificação;
 - Lista exclusiva dos candidatos concorrentes às vagas reservadas aos Afrodescendentes (AFRO), em ordem de classificação;
 - Lista Geral, contendo a classificação de todos os candidatos habilitados no Concurso Público, inclusive os inscritos como Pessoa com Deficiência e como Afrodescendentes, observando-se a ordem de classificação.

15. DA ELIMINAÇÃO

- 15.1 Será eliminado do Concurso Público o candidato que:
- 15.1.1 Não estiver presente na sala ou no local de realização das provas no horário determinado para o seu início.
- 15.1.2 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.
- 15.1.3 For surpreendido, durante a realização da prova, utilizando e/ou portando indevidamente ou de forma diferente das orientações do item 11.10 e 11.11 deste Edital, os itens abaixo descritos, que devem ser obrigatoriamente acondicionados em envelope porta-objeto fornecido pela Instituição Organizadora:
- livros, anotações, régua 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;
 - 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;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TOLEDO - PR

- c) artigos de chapelaria, tais como: boné, chapéu, viseira, gorro ou similares.
- 15.1.4 Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos.
- 15.1.5 Fizer anotações de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio, que não os permitidos.
- 15.1.6 Afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal.
- 15.1.7 Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas.
- 15.1.8 Descumprir as instruções contidas no caderno de questões e na Folha de Respostas.
- 15.1.9 Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
- 15.1.10 Não permitir a coleta de sua assinatura ou da impressão digital durante a realização das provas.
- 15.1.11 For surpreendido portando qualquer tipo de arma e se negar a entregá-la à Coordenação.
- 15.1.12 Recusar-se a ser submetido ao detector de metal.
- 15.1.13 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.
- 15.1.14 Recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização.
- 15.1.15 Passar pela vistoria do detector de metal antes da entrada aos sanitários e estiver portando qualquer objeto relacionado nos subitens 15.1.3.
- 15.1.16 Não atingir a pontuação mínima estabelecida neste edital para ser considerado habilitado em quaisquer das fases do certame.
- 15.2 As ocorrências que ensejarem a eliminação de candidatos serão registradas em ata.
- 15.3 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.

16. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

- 16.1 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 de Títulos (PT);
 - f) contra o resultado do Procedimento de heteroidentificação;
 - g) contra o resultado final e classificação dos candidatos.
- 16.2 Os recursos deverão ser protocolados em requerimento próprio através da "Área do Candidato" disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br.
- 16.3 Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no subitem 16.1 deste Edital.
- 16.4 Os recursos deverão ser individuais e devidamente fundamentados.
- 16.5 Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados ou interpostos fora do prazo estabelecido neste Edital não serão apreciados.
- 16.6 Recurso interposto em desacordo com este Edital não será considerado.
- 16.7 O prazo para a interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.
- 16.8 Os recursos serão recebidos sem efeito suspensivo, exceto no caso de ocasionar prejuízos irreparáveis ao candidato.
- 16.9 Não serão aceitos recursos via fax, via correio eletrônico.
- 16.10 **É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação das decisões objetos dos recursos no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, sob pena de perder o prazo recursal.**



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TOLEDO - PR

- 16.11 Especificamente para o caso previsto na alínea “c” do subitem 16.1, 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.
- 16.12 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.
- 16.13 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.
- 16.13.1 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.
- 16.13.2 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.
- 16.14 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.
- 16.15 As respostas aos recursos interpostos pelos candidatos ficarão disponíveis para consulta individual na “Área do Candidato” disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, durante o prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data de publicação do edital de resultado a que se refere.
- 16.16 As imagens digitalizadas das folhas de respostas da prova objetiva serão divulgadas na “Área do Candidato”, disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, na mesma data da divulgação dos respectivos resultados, ficando disponível para consulta até a homologação do certame.
- 16.17 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.

17. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

- 17.1 O resultado final do Concurso Público, após decididos todos os recursos interpostos, será homologado pelo Município de Toledo – PR e publicado em Diário Oficial e nos endereços www.fundacaofafipa.org.br e www.toledo.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 com a classificação dos candidatos com deficiência.

18. DOS ATOS CONVOCATÓRIOS

- 18.1 A convocação dos candidatos será publicada no Diário Oficial do Município de Toledo – PR e no endereço eletrônico www.toledo.pr.gov.br, sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento dos editais de convocação que serão publicados.

19. DA AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA

- 19.1 A avaliação psicológica, de caráter eliminatório, será realizada no Município de Toledo, Estado do Paraná, em data oportuna a ser estabelecida quando da convocação dos candidatos aprovados neste certame, observando-se os seguintes critérios.

DO CRITÉRIOS GERAIS DE AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA:

- 19.2 A avaliação psicológica será aplicada com esteio no **Decreto Municipal n.º 265/2003** e ainda com o [Decreto Federal n.º 9.739/2019](#), assim como também a **Resolução CFP n.º 02/2016** do Conselho Federal de Psicologia.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TOLEDO - PR

- 19.3 É de exclusiva responsabilidade do candidato a identificação correta do local de realização da avaliação psicológica e do seu comparecimento no horário e na data aprazada.
- 19.3.1 O candidato deverá comparecer no dia, local e horário agendado para a realização da avaliação psicológica, com no mínimo quinze minutos de antecedência, munido de foto 3x4 atualizada e de um documento de identificação com foto, sob pena de eliminação caso não atenda tais exigências.
- 19.3.2 Recomenda-se que o candidato compareça para a avaliação psicológica: alimentado, descansado, desperto e com roupas confortáveis, não sendo permitido o uso de chapéu, boné e de adornos que prejudiquem a execução dos testes.
- 19.3.3 Para a realização da avaliação psicológica, o candidato que faz uso de óculos de grau deve comparecer munido do mesmo, para a realização dos testes, não sendo possível agendar nova avaliação em caso de esquecimento.
- 19.3.4 Não serão permitidos acompanhantes no local de avaliação.
- 19.3.5 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação dos testes psicológicos, tampouco segunda chamada para realização da avaliação psicológica.
- 19.4 A atenção indispensável às explicações do avaliador é parte integrante do caráter avaliativo dessa etapa do concurso público, cabendo ao candidato esgotar suas dúvidas no momento em que são repassadas as orientações fornecidas, bem como estar atento ao tempo cronometrado pelo avaliador para o cumprimento da etapa.
- 19.5 A avaliação do teste em comento levará em consideração o processo de Testagem Psicológica, o qual consiste na utilização de testes psicológicos de diferentes tipos, podendo a avaliação ser aplicada de forma coletiva ou individual, destinada a aferir a compatibilidade das características psicológicas do candidato com as atribuições do cargo público pretendido. O processo consiste na aplicação, avaliação e interpretação dos resultados, sendo conduzidos pelo aplicador de forma objetiva e impessoal, conforme padronização de uniformidade estabelecida estatisticamente por normas científicas conforme consta nos respectivos manuais dos testes utilizados.
- 19.5.1 A avaliação também será realizada com base nas atribuições, das responsabilidades, das habilidades e das competências necessárias para cada cargo, bem como identificará se o candidato atende aos critérios para ser considerado **APTO** conforme dispõe o **ANEXO III** deste edital.
- 19.6 Será eliminado do concurso público o candidato considerado **INAPTO** na avaliação.
- 19.7 A avaliação psicológica será realizada por psicólogos do quadro de servidores públicos do Município de Toledo, regularmente inscritos no Conselho Regional de Psicologia.
- 19.8 Os psicólogos avaliadores utilizarão de testes psicológicos validados em nível nacional e aprovados pelo Conselho Federal de Psicologia, em conformidade com a Resolução CFP nº 31 de 15 de dezembro de 2022, que estabelece diretrizes para a realização de Avaliação Psicológica no exercício profissional do psicólogo e regulamenta o Sistema de Avaliação de Testes Psicológicos – SATEPSI.
- 19.8.1 Os psicólogos avaliadores, têm a prerrogativa de decisão sobre quais serão os métodos, técnicas e instrumentos empregados no processo de Avaliação Psicológica, desde que devidamente fundamentados na literatura científica psicológica e nas normativas vigentes do Conselho Federal de Psicologia (CFP).
- 19.8.2 Neste edital não constará o nome dos testes que serão utilizados e sim os constructos psicológicos que serão avaliados.
- 19.9 O resultado da Avaliação Psicológica será obtido por meio da análise de todos os instrumentos psicológicos utilizados, considerando os critérios estabelecidos, os quais estão relacionados aos requisitos psicológicos do candidato para o desempenho das atribuições inerentes ao cargo, considerando-se as tabelas classificatórias dos testes de acordo com a escolaridade exigida para o cargo, resultando nos conceitos **APTO** ou **INAPTO**, conforme [Decreto Federal n.º 9.739/2019](#).
- 19.9.1 Será considerado **APTO**, o candidato que, na época da aplicação dos métodos, técnicas e instrumentos da avaliação psicológica, atendeu aos critérios estabelecidos no Perfil Psicológico do cargo pretendido.
- 19.9.2 Será considerado **INAPTO**, o candidato que, na época da aplicação dos métodos, técnicas e instrumentos da avaliação psicológica, não atender aos critérios estabelecidos no Perfil Psicológico do cargo pretendido.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TOLEDO - PR

- 19.9.3 A Inaptidão nesta avaliação não significa a pressuposição da existência de transtornos mentais, indicando apenas que o candidato não atende, no momento, aos critérios exigidos para o exercício das atribuições preestabelecidas para o cargo pretendido.
- 19.9.4 Será **ELIMINADO** do Concurso Público, o candidato que não compareça à avaliação, no local, na data, no horário agendado e/ou não apresente a foto atualizada 3x4 e demais documentações solicitadas para a sua realização.
- 19.9.5 Será **ELIMINADO** o candidato que não respeitar o tempo estabelecido para execução de cada teste psicológico cujo tempo é cronometrado e informado previamente.
- 19.9.6 A recusa à submissão à avaliação psicológica implicará eliminação do candidato do concurso.
- 19.10 O candidato somente poderá ausentar-se do recinto da aplicação da avaliação psicológica quando do término da bateria de testes.
- 19.11 Durante a realização da avaliação, não serão permitidas consultas de espécie alguma, bem como o uso de máquinas calculadoras, fones de ouvido, notebook, gravador, telefones celulares ou qualquer aparelho similar.
- 19.11.1 Recomenda-se que o candidato não leve nenhum aparelho eletrônico ao local de avaliação. O candidato que estiver em posse de aparelho eletrônico deverá certificar-se de que todos os alarmes estão desligados, desligar o aparelho e se possível, retirar a bateria do equipamento, a fim de evitar ruídos advindos do aparelho, sob pena de eliminação.
- 19.12 A aptidão na avaliação psicológica para um cargo específico de provimento no concurso público regido por este edital não terá validade para efeito de ingresso em outro cargo regido por outro certame e vice-versa.
- DOS RESULTADOS DA AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA:**
- 19.13 O resultado da avaliação psicológica listará apenas os candidatos **APTOS**, em obediência ao que preceitua o artigo 6º da Resolução nº 2/2016 do Conselho Federal de Psicologia.
- 19.14 A relação nominal dos candidatos aptos na avaliação psicológica, bem como demais orientações em caso de inaptidão, serão divulgadas através de Comunicado no Órgão Eletrônico Oficial do Município, disponível no endereço eletrônico www.toledo.pr.gov.br.
- 19.15 O candidato tem direito a conhecer os resultados da avaliação psicológica por meio de uma entrevista devolutiva, bem como, após esta, solicitar e obter uma cópia do Laudo Psicológico, documento resultante deste trabalho, conforme Resolução CFP n.º 06/2019, mas, em hipótese alguma poderá levar consigo os documentos e testes psicológicos utilizados no certame.
- 19.15.1 Para conhecer o resultado da avaliação psicológica, o candidato, seja apto ou inapto na avaliação, deverá fazer a devida solicitação por meio de protocolo direcionado à Secretaria de Recursos Humanos no prazo de **05 (cinco) dias úteis** após a divulgação do resultado da avaliação, solicitando o agendamento de data e horário para sua entrevista devolutiva referente à avaliação psicológica.
- 19.15.2 Uma vez realizado o protocolo, não será aceita alteração e/ou substituição do mesmo.
- 19.15.3 O candidato que não comparecer no dia e horário agendado para a entrevista devolutiva, conforme descrito no item anterior, não poderá agendar nova data, apenas requerer, via protocolo direcionado à Secretaria de Recursos Humanos e no prazo de **05 (cinco) dias úteis**, a cópia de seu Laudo Psicológico.
- 19.15.4 A entrevista devolutiva é um procedimento técnico, de caráter exclusivamente informativo, no qual o psicólogo da banca avaliadora fornece informações ao candidato acerca de seus resultados e esclarece suas eventuais dúvidas.
- 19.15.5 O resultado obtido na avaliação psicológica poderá ser conhecido apenas pelo candidato ou por ele acompanhado de um psicólogo técnico assistente, que não tenha feito parte da banca examinadora, constituído às suas expensas, que irá assessorá-lo, no local e perante o psicólogo examinador na entrevista devolutiva agendada via protocolo conforme citado no item anterior.
- 19.15.6 A indicação de psicólogo assistente técnico, somente poderá ser realizada no ato do preenchimento do Formulário de Agendamento de Entrevista Devolutiva e Interposição de Recurso (*vide ANEXO IV*), sendo vetada a nomeação à *posteriori*.
- 19.15.7 O candidato deverá acompanhar no sistema de protocolos online da prefeitura, a resposta referente a data e horário do agendamento da entrevista devolutiva.
- 19.15.8 A entrevista devolutiva será exclusivamente de caráter informativo para esclarecimentos acerca do resultado do candidato ao propósito seletivo, não sendo, em hipótese alguma, considerada



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TOLEDO - PR

como recurso ou nova oportunidade de realização da Avaliação Psicológica. As informações técnicas relativas ao parecer técnico só poderão ser discutidas com o psicólogo contratado, conforme a legislação vigente da classe. Caso o candidato compareça sozinho à entrevista devolutiva, tais aspectos técnicos não serão discutidos, bem como não será permitido o acesso aos testes realizados.

19.15.9 É vedado ao psicólogo que esteja atuando como psicoterapeuta do candidato, atuar como assistente técnico do mesmo, não sendo permitido a nomeação de novo assistente técnico posterior ao prazo determinado do protocolo.

19.15.10 O psicólogo assistente técnico contratado pelo candidato, quando houver, deverá apresentar na entrevista devolutiva, comprovação de registro no Conselho Regional de Psicologia, ou seja, a Carteira de Identidade Profissional de Psicólogo.

19.16 Informações técnicas referentes aos instrumentos psicológicos e ao estudo científico do cargo só poderão ser discutidas com o psicólogo contratado pelo candidato.

19.17 Não será permitido ao candidato, nem ao psicólogo contratado, gravar a entrevista devolutiva tampouco retirar, fotografar ou reproduzir os manuais técnicos, os testes psicológicos e as folhas de respostas do candidato.

19.18 O laudo psicológico apresentará o resultado do candidato em formato objetivo, de acordo com a Resolução do Conselho Federal de Psicologia n.º 06/2019, contendo a indicação de todos os instrumentos aplicados, os critérios de avaliação utilizados em cada teste e o critério final para considerar o candidato apto na avaliação psicológica.

DOS RECURSOS CONTRA O RESULTADO NA AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA

19.19 É assegurado ao candidato com resultado **INAPTO** na avaliação psicológica a possibilidade de interpor recurso.

19.20 O candidato que desejar interpor recurso contra o resultado da avaliação psicológica disporá de **05 (cinco) dias úteis** após a data agendada para a entrevista devolutiva para fazê-lo, por meio de protocolo devidamente fundamentado e direcionado à Secretaria de Recursos Humanos desta Prefeitura.

19.21 O candidato deverá acompanhar no sistema de protocolos online da prefeitura o andamento de sua interposição de recurso.

19.22 Somente será admitida 01 (uma) interposição de recurso do resultado da avaliação psicológica, bem como 01 (uma) entrevista de devolutiva por candidato.

19.23 Tanto para a entrevista de devolução quanto para a apresentação do recurso, não será admitida a remoção dos instrumentos utilizados na avaliação psicológica do seu local de arquivamento público, devendo o psicólogo assistente técnico fazer seu trabalho na presença de um psicólogo da banca avaliadora.

19.24 O papel do Psicólogo assistente técnico será o de avaliar, analisar, e em casos pertinentes contestar, *a partir do Laudo Psicológico*, o resultado da avaliação do candidato, elaborando um Parecer Psicológico sobre o mesmo, em conformidade com a Resolução CFP n.º 006/2019.

20.24.10 Psicólogo assistente técnico não realizará nova avaliação psicológica.

19.25 O Psicólogo assistente técnico a partir de criteriosa análise, poderá questionar tecnicamente o processo de Avaliação Psicológica, bem como as conclusões que constam no Laudo do Candidato, elaborando quesitos, para a banca revisora, que venham a elucidar pontos não contemplados ou contraditórios no Laudo Psicológico, Conforme Resolução CFP n.º 002/2016.

19.26 É vedado ao candidato e ao assistente técnico anexar documentos alheios à Avaliação Psicológica do concurso público, na interposição do recurso.

19.27 Não serão aceitas em hipótese alguma, na interposição de recurso, solicitações de aplicação de novos testes em candidatos inaptos.

19.28 O candidato que não comparecer à entrevista devolutiva poderá solicitar a cópia do Laudo Psicológico, no prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis**, por meio de protocolo direcionado à Secretaria de Recursos Humanos, podendo dar continuidade na interposição de recurso no prazo máximo de 5(cinco) dias úteis, após a retirada do laudo.

19.29 Havendo recurso administrativo, ficam os membros da comissão examinadora impedidos de participarem do processo de análise, devendo este recurso ser analisado por psicólogos membros de uma Banca Revisora constituída especificamente para este fim.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TOLEDO - PR

19.29.1 A Banca Revisora dos recursos será independente da banca avaliadora, ou seja, será composta por psicólogos servidores do município, regularmente inscritos no Conselho Regional de Psicologia e que não participaram das outras fases da avaliação psicológica.

19.29.2 A Banca Revisora dos recursos administrativos deverá analisar o resultado da avaliação do candidato, bem como o parecer do Assistente Técnico (se houver), considerando todos os documentos referentes ao processo de avaliação psicológica fornecidos e assim, realizar a emissão do seu parecer final.

19.29.3 No caso de provimento do recurso protocolado, a Banca Revisora emitirá parecer favorável ao candidato, podendo eventualmente alterar o resultado preliminar, passando o candidato da condição de "INAPTO" para "APTO".

19.30 O candidato não pode alegar desconhecimento do contido neste edital.

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 Toledo - 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 superveniência de situação excepcional, imprevisível e grave de se fazer necessária a abstenção da Administração Pública com relação a convocação de novos servidores.

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 para o cargo público 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 público, 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 público.

20.3.2 Caso a perícia médica conclua negativamente quanto à compatibilidade e habilitação do candidato para o exercício do cargo público, 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 público, o candidato, além dos demais requisitos previstos neste Edital, deverá apresentar os seguintes documentos:

- a) 01 (uma) foto 3X4;
- b) Cópia do comprovante de endereço;
- c) Cópia da carteira de vacinas completa e declaração atualizada de vacinas (conforme calendário nacional de imunização);
- d) Cópia da Carteira de Trabalho (CTPS);
- e) Cópia da Carteira de Reservista;
- f) Cópia da Carteira de Identidade pessoal e dos dependentes (cônjuge e filhos);
- g) Cópia do Certificado de Conclusão do Curso/escolaridade exigido pelo requisito do cargo;
- h) Cópia do Registro no órgão de classe e comprovante de pagamento da última anuidade, quando for requisito do cargo;
- i) Cópia do CPF pessoal com certidão de regularidade e CPF dos dependentes (cônjuge e filhos);
- j) Cópia do Título de Eleitor e comprovação de quitação das obrigações eleitorais;
- k) Cópia do Cartão do SUS;
- l) Cópia da Carteira de Motorista;
- m) Cópia da Certidão de Nascimento ou Casamento;
- n) Cópia da Declaração de Imposto de Renda completa;
- o) Cópia da Certidão de regularidade do PIS/PASEP;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TOLEDO - PR

- p) Cópia da Certidão de Nascimento dos filhos;
 - q) Cópia da Declaração Escolar dos filhos entre 18 e 21 anos, se estudante do ensino médio ou superior;
 - r) Cópia da Carteira de Vacinação dos filhos menores de 5 anos;
 - s) Cópia dos Contratos da Carteira de Trabalho;
 - t) Cópia da Qualificação Cadastral do E-social;
 - u) Outros documentos listados no momento do ato convocatório.
- 20.5 O candidato, após a convocação, deverá comparecer à Secretaria de Recursos Humanos do Município de Toledo – PR, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data da publicação do Edital de convocação, munido de documento de identidade original juntamente com os documentos citados no 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 Toledo – 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 Toledo – 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 Toledo – PR, no endereço eletrônico www.toledo.pr.gov.br e 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 e do Município de Toledo – PR, www.toledo.pr.gov.br.
- 22.2 Qualquer inexistência e/ou irregularidade constatada nas informações e documentos do candidato, ou quando constatada a omissão ou declaração falsa de dados ou condições, ou ainda, irregularidade na realização das provas, com finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação, mesmo que já tenha sido divulgado o resultado deste Concurso Público e embora o candidato tenha obtido aprovação, levará à sua eliminação, sendo considerados nulos todos os atos decorrentes da sua inscrição, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
- 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.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TOLEDO - PR

- 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 15.2.
- 22.5 A inobservância por parte do candidato, de qualquer prazo estabelecido em convocação, será considerada, em caráter irreversível, como desistência.
- 22.6 A homologação publicada no Diário Oficial do Município de Toledo – PR, acessado pelo endereço eletrônico www.toledo.pr.gov.br, servirá como documento comprobatório de classificação no Concurso Público.
- 22.7 O Município de Toledo – 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, até a data de publicação da homologação do resultado final e classificação. Após esta data, poderá requerer a alteração junto à Secretaria de Recursos Humanos do Município de Toledo – PR.
- 22.11 O Município de Toledo – 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.
- 22.13 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial 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, 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.

Toledo, 21 de setembro de 2023.

Ademar Lineu Dorfschmidt
Prefeito em Exercício



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TOLEDO - PR

ANEXO I - DAS ATRIBUIÇÕES

AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL T8 ESF/ESB

Descrição Sumária: Compor a equipe de saúde, desenvolver atividades relacionadas à saúde bucal e colaborar em pesquisas na rede municipal, em atividades de nível médio. Atuar sempre sob supervisão do cirurgião-dentista ou técnico em saúde bucal.

Descrição Detalhada: Organizar e executar atividades de higiene bucal; Processar filme radiográfico; Preparar o paciente para o atendimento; Auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares; Manipular materiais de uso odontológico; Selecionar moldeiras; Preparar modelos em gesso; Registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal; Executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; Desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários; Realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal; Adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção; Promover e colaborar em programas educativos e de saúde bucal; Proceder à limpeza e à antisepsia de campo operatório antes e após ato cirúrgico; Cuidar da manutenção e conservação do equipamento odontológico; Fazer aplicação de métodos preventivos da cárie dentária; Organizar a agenda clínica e realizar agendamento de consultas e retornos; Executar evidênciação de placa bacteriana; Realizar o registro das atividades de acordo com o sistema utilizado pelo Município; Fazer o controle de material permanente e de consumo das clínicas odontológicas; Realizar atividades educativas e preventivas em saúde bucal, nas escolas, creches e comunidade em geral; mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde; Realizar visitas domiciliares na comunidade; Preparar e organizar instrumental e materiais necessários; Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe Estratégia Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS; Desempenhar outras atividades correlatas.

AGENTE FISCAL I

Descrição Sumária: Realizar lançamento, cobrança e fiscalização dos tributos de competência do Município. **Descrição Detalhada:** Realizar lançamento, cobrança e fiscalização dos tributos de competência do Município e fazer com que se observe os Códigos Tributários Municipal e Nacional e demais leis, normas e regulamentos, orientando e penalizando para se fazer cumprir a legislação sobre o assunto; fiscalizar estabelecimentos residenciais, comerciais, industriais, de prestação de serviços, entre outros, no que tange ao recolhimento dos impostos incidentes sobre os mesmos; penalizar, aplicar multas, proceder à interdição e ou fechamento, tudo dentro da competência legal pertinente; ter efetivo conhecimento e prática no seu campo de atuação e em informática; realizar tarefas afins; ficar incumbido de todas as atividades que, por sua natureza, estão no âmbito de sua competência; realizar levantamentos e pesquisas de dados e situações objeto de fiscalização e efetuando cálculos de valores; informar ao público em geral, bem como realizar o atendimento sobre a situação dos mesmos com a municipalidade; cumprir e fazer cumprir o regulamento, normas e rotinas em vigor; prestar serviço de digitação; redigir expedientes sumários, tais como cartas, ofícios e memorandos, de acordo com modelos e normas preestabelecidas; auxiliar nos serviços de organização e manutenção de cadastros, arquivos e outros instrumentos de controle administrativo/fiscal; distribuir e encaminhar papéis e correspondências no setor de trabalho; auxiliar nos serviços de atendimento e recepção ao público; executar atividades auxiliares de apoio administrativo; zelar pelo equipamento sob sua guarda, comunicando à chefia imediata a necessidade de consertos e reparos; atender e encaminhar as partes que desejam falar com a chefia da unidade e executar outras atribuições afins; fazer cumprir a legislação tributária municipal, mediante: lavra de auto de infração e a imposição de penalidade, informação de processo tributário administrativo, orientação ao sujeito passivo de obrigação tributária acessória ou principal; coletar dados e informações necessárias ao cadastro técnico municipal e executar outras tarefas afins. Desempenhar outras atividades correlatas.

ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO I

Descrição Sumária: Executar tarefas administrativas e de secretaria escolar, de caráter rotineiro, que envolvam: receber e expedir correspondências, redigir documentos; operar sistemas administrativos em microcomputador, ordenar arquivos e fichários, coletar dados, receber pessoas, prestar assistência à chefia nas tarefas próprias. Assistir aos técnicos em comunicação social nas atividades de apoio, tais como: levantamento de dados e informações, pesquisas preliminares, trabalhos fotográficos e de revelação, sob supervisão geral. Executar atividades de natureza econômico-financeira e contábil como: efetuar pagamentos e recebimentos, realizar lançamentos contábeis, acompanhar saldos, levantar dados e demais tarefas afins. Executar sob orientação, atividades rotineiras de apoio à área jurídica, tais como: pesquisas e seleção de textos jurídicos, acompanhamento de processos, organização de arquivos, cumprimento de mandados judiciais e demais tarefas. Preparar, receber e conferir requisições de materiais, contatando com fornecedores e expedindo ordens de compra, executar atividades de caráter administrativo, como digitação e operação de sistemas técnicos e administrativos em microcomputador. Participar da execução de serviços gerais na área de recursos humanos, auxiliando na implantação e desenvolvimento dos programas estabelecidos. Assistir aos técnicos nas atividades de apoio na área de tributos, auxiliar na coleta de dados e informações para programas e processos de tributação, redigir textos e correspondências em geral. Organizar e dinamizar a cultura como fator essencial para o desenvolvimento humano integral. **Descrição Detalhada:** Participar, em grau de maior complexidade, na elaboração e execução de procedimentos administrativos inerentes ao setor de atuação; orientar e proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações, quando necessário; analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas e gráficos, efetuando cálculos, conversão de medidas, ajustamentos, percentagens e outros para efeitos comparativos; participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos na área administrativa; elaborar relatórios de atividades com base em informações de arquivos, fichários e outros; elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar cartas, ofícios, circulares, memorandos, tabelas, gráficos, instruções, normas e outros; atualizar, controlar fichários e arquivos de correspondências e documentos; receber, ordenar, protocolar e distribuir correspondências e encomendas, controlando sua movimentação e encaminhamento ao setor destinado; requisitar material de escritório, guardando-o e distribuindo-o aos diversos setores; efetuar cálculos simples, utilizando equipamentos, tabelas e outros meios auxiliares; coletar e levantar dados, consultando documentos e transcrições; atender chamadas telefônicas, anotando e enviando recados, para obter ou fornecer informações; receber pessoas que se dirijam ao setor, prestando-lhes todas as informações e serviços necessários e inerentes ao setor; operar



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TOLEDO - PR

sistemas administrativos e técnicos em computador, tais como processadores de texto, planilhas eletrônicas e outros aplicativos de uso corrente no setor; operar impressora, copiadoras, fax, scanner; participar de reuniões administrativas, pedagógicas e de conselhos de classe da escola, inteirando-se das decisões e executando as tarefas de sua competência; cumprir a legislação vigente e determinações do regimento escolar; responder pela escrituração e documentação escolar; organizar transferências, matrículas, certificados e correspondências em geral; preencher fichas e formulários que integram o prontuário dos alunos e do pessoal da escola, mantendo-o atualizado; rever e assinar a documentação escolar, desde que devidamente designado pela autoridade competente; conferir todas as informações fornecidas antes e após a sua incorporação ao sistema de acompanhamento de alunos; fornecer ao corpo docente todos os relatórios emitidos referentes a notas e frequências de alunos; atender ao público na área de sua competência, prestando informações sobre a legislação vigente e as disposições do regimento escolar; orientar os professores quanto ao uso das listagens de chamada, lançamento e entrega de notas e frequência dos alunos; comunicar a equipe técnica e corpo docente os casos de alunos que necessitem regularizar sua vida escolar, seja quanto à falta de documentação, lacunas curriculares, necessidade de adaptação e outros aspectos pertinentes; controlar o ponto de professores e funcionários, encaminhando sua frequência em formulário próprio ao setor competente; elaborar relatórios de atividades, atas de reuniões, quadros estatísticos, etc.; fornecer nas datas estabelecidas no cronograma anual da escola, dados e informações da organização administrativa e didática necessários à elaboração e revisão do plano escolar; organizar e encaminhar à administração central relatórios em datas pré-fixadas com relação ao movimento de merenda escolar, movimentação de alunos, setor de saúde e outros, quando solicitado; manter organizados os documentos em geral, recebendo, classificando, expedindo, protocolando, distribuindo ou arquivando os mesmos; realizar os serviços de digitação, inclusive de instrumentos de avaliação e documentos de apoio ao trabalho pedagógico; assistir aos técnicos em comunicação social nas atividades de apoio, tais como: levantamento de dados e informações, pesquisas preliminares, trabalhos fotográficos e de revelação, sob supervisão geral; receber, selecionar e distribuir cópias de matérias de interesse do Município de Toledo; proceder à atualização, classificação e ordenamento do arquivo de jornais e matérias publicadas; recortar, colar e arquivar textos e matérias dos diversos jornais e revistas de circulação nacional, segundo orientações superiores; levantar dados e informações, conforme solicitações dos técnicos, para a elaboração de textos, matérias e programas de divulgação e veiculação; executar trabalhos de caixa, efetuando pagamentos e recebimentos, zelando pelos valores sob sua guarda (em espécie, cheque ou título), elaborando boletins diários; acompanhar saldos, através de conta corrente, providenciando, quando necessário, a cobrança de faturas vencidas; efetuar o suprimento de caixa, classificando as despesas em contas correntes; levantar dados e informações, a fim de subsidiar os serviços econômico-financeiros; acompanhar o fluxo dos empenhos; orientar na organização e controle de arquivos econômico-financeiros; efetuar lançamentos em livros, documentos e formulários, transcrevendo valores e dados; efetuar cálculos e conferir dados referentes a operações financeiras, recolhimentos legais, depreciação e correção monetária dos bens, utilizando máquinas de calcular ou tabelas de conversão, verificar o estoque de material de expediente, providenciando o necessário; emitir e informar sobre certidões referentes aos débitos municipais; pesquisar e selecionar textos jurídicos, consultando livros, diários oficiais e outras fontes, para inteirar-se sobre leis, decretos, leis complementares e demais regulamentos da legislação em vigor, elaborando fichário de interesse do poder público, sobretudo na área de direito público; acompanhar o andamento das causas, visitando varas, cartórios, repartições públicas e órgãos da justiça, para controle de prazos nas pendências judiciais e informação ao seu superior; organizar e atualizar os arquivos de contratos, documentos e processos encerrados ou em andamento, bem como livros e inventários de leis, decretos e jurisprudência para consulta dos serviços jurídicos; auxiliar na elaboração de petições, pareceres, minutas, convênios e atos administrativos; verificar o estoque de material de expediente, solicitando o ressurgimento, caso seja necessário; auxiliar na elaboração de relatórios; controlar os contratos de seguro, verificando prazos de validade, visando a propor a renovação em tempo hábil; preparar pedidos de reposição de material, acompanhando dados, estoque disponível, consumo médio, tempo de reposição, ponto de ressurgimento, visando a manter o estoque abastecido de material necessário para o funcionamento eficiente dos diversos setores da Administração; receber e conferir requisições de materiais, selecionando fornecedores e contatando-os por telefone ou carta; manter atualizado o cadastro de fornecedores do Município de Toledo e outros arquivos; elaborar mapa comparativo de preços, de acordo com as propostas dos fornecedores, calculando os preços totais, mencionando condições de pagamento e prazos de entrega; emitir ordens de compras, discriminando nome e endereço do fornecedor, especificações de material, condições de pagamentos, prazo de entrega e setor solicitante; contatar o fornecedor, após a aprovação da ordem de compra, entregando e protocolando o pedido; prestar assistência a fornecedores quando da visita ao órgão; identificar e registrar os bens móveis em nível de cada unidade departamental, realizando verificações e comunicando eventuais irregularidades; executar tarefas administrativas ligadas ao registro ativo, protocolo, arquivo e controle de pessoal; elaborar anúncios de recrutamento interno e externo; auxiliar nos trabalhos de levantamentos, descrição, análise e avaliação de cargos; realizar pesquisas salariais, para posterior composição de tabelas; contatar com os órgãos do Município de Toledo, visando a esclarecer dúvidas existentes sobre os procedimentos da área de recursos humanos; efetuar a pré-seleção de candidatos a empregos, conferindo documentos e preenchendo dados preliminares; executar as medidas referentes à dispensa de funcionários, calculando rescisão contratual, registrando, anotando e dando baixa em documentos; auxiliar na implantação de programas de recrutamento, seleção, treinamento, desenvolvimento e registro ativo de pessoal, cargos e salários, avaliação de desempenho e outros; executar atividades para cumprimento das etapas necessárias aos serviços financeiros de pessoal, como averbação de vantagens, de descontos e controle de frequência; organizar arquivos relacionados com a área de recursos humanos; verificar o estoque de material de expediente, providenciando, quando necessário, o ressurgimento; supervisionar e registrar processos de tributação, anotando procedência e tipo de pedido e promovendo a sua distribuição interna; auxiliar os técnicos no levantamento de dados e informações para a elaboração de planos e programas de trabalho e a emissão de pareceres técnicos; efetuar cálculos de tributos e registrando em processos os valores encontrados, utilizando tabelas e índices gerais, para instruir processos e pareceres; atender contribuintes nos esclarecimentos e soluções de questões sobre os tributos; receber, classificar, selecionar e encaminhar documentos e correspondências em geral, registrando dados e informações em livro próprio, para fins de controle; orientar funcionários sobre as atividades administrativas do setor; receber, conferir e encaminhar processos de tributos, prestações de contas diversas e outros itens; manter atualizado arquivo da documentação referente aos trabalhos da unidade, selecionando e classificando documentos, para fins de fácil acesso; efetuar anotações diversas em documentos e processos de tributos mobiliários e imobiliários, observando prazos e valores e promovendo o acompanhamento de assuntos pendentes; eventualmente, prestar informações ao público em geral sobre a tramitação de processos e esclarecimentos sobre tributos imobiliários; efetuar levantamento de grupos folclóricos, corpo de baile, grupos de teatro, conjuntos musicais, etc., mantendo contato com os responsáveis, a fim de obter dados para cadastramento; organizar as promoções culturais a



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TOLEDO - PR

serem desenvolvidas - exposições de pinturas, esculturas, apresentação de grupos de teatro, grupos folclóricos, etc., entrando em contato com artistas e/ou responsáveis, definindo detalhes como datas, horários, locais, modos de divulgação e outros; providenciar os recursos necessários à realização de exposições, preparando catálogos e convites e encaminhando-os para impressão, revisando as peças a serem expostas, definindo a localização das mesmas no espaço físico, preparando etiquetas, nome da obra, técnica utilizada, dimensões, etc., relacionando os preços das obras, quando for o caso, e verificando outros detalhes necessários; providenciar os recursos necessários à apresentação de grupos folclóricos, grupos de teatro, conjuntos musicais, etc., analisando os temas apresentados, encaminhando a programação musical às autoridades competentes, entrando em contato com figurinistas, contrarregas e outros, providenciando alojamento para os participantes e auxiliando na definição de detalhes técnicos das apresentações; acompanhar o desenvolvimento das promoções culturais, verificando o andamento das mesmas e detectando necessidades e falhas; realizar pesquisas, levantando dados relacionados a folclore, artes plásticas, música, etc., consultando bibliografias, visitando comunidades, fazendo entrevistas, para obter subsídios à elaboração de projetos de programações culturais; desempenhar outras atividades e serviços administrativos correlatos.

CINEGRAFISTA I

Descrição Sumária: Manejar a câmera, ajustando ou movimentando segundo as características do tema focado, para gravar ou transmitir reportagens, acontecimentos esportivos e outros. **Descrição Detalhada:** Realizar o transporte, preparação e operação de equipamentos necessários à captação de imagens que serão usadas nas gravações; preparar a iluminação e o áudio necessários às transmissões ao vivo ou as reportagens, programas, vídeos e entrevistas pré-gravadas; auxiliar na montagem e desmontagem de equipamentos no estúdio para gravações de programas, vídeos, entrevistas pré-gravadas ou transmissões ao vivo; acompanhar a equipe de reportagem para a realização de transmissões, reportagens e programas, utilizando-se dos meios de iluminação e captação como forma de transmitir a melhor imagem; realizar a captação de imagens em vídeo para programas de televisão, vídeos institucionais, plataformas multimídia e distribuição para veículos de comunicação; operar câmera, ajustar foco e ângulo e definir composição de quadro para tomar cenas de reportagens e programas externos e de estúdio; atuar também na captação de imagens para vídeos institucionais e documentários para Internet; desempenhar outras atividades correlatas.

CUIDADOR SOCIAL I

Descrição Sumária: Responsabilizar-se pelo planejamento, execução e avaliação de atividades voltadas à proteção, cuidado e apoio dos usuários, especialmente crianças, adolescentes, idosos, pessoas com deficiência e pessoas em situação de rua. **Descrição Detalhada:** - Responsabilizar-se pelo planejamento, execução e avaliação de atividades voltadas à proteção, cuidado e apoio dos usuários, especialmente crianças, adolescentes, idosos, pessoas com deficiência e pessoas em situação de rua; - Promover os cuidados com a alimentação, saúde e outras necessidades básicas dos atendidos; - Manter relação de afetividade e respeito com os usuários do Serviço; - Auxiliar no processo de desenvolvimento socioafetivo e cultural dos atendidos; - Manter o espaço físico organizado e adequado às atividades a serem realizadas, conforme a faixa etária atendida, observando suas necessidades e limitações; - Promover e participar de reuniões/encontros realizados com a família dos atendidos, de modo a favorecer o processo de aproximação, fortalecimento e resgate dos vínculos familiares; - Auxiliar os atendidos a lidarem com sua história de vida, favorecendo o fortalecimento da autonomia; - Auxiliar os atendidos no processo de construção da identidade; - Organizar com os atendidos álbuns de fotografias e registros individuais, de modo a favorecer o registro de sua história; - Acompanhar os atendidos nos serviços de saúde, educação e outros requeridos no cotidiano; - Auxiliar as crianças e/ou adolescentes nas tarefas escolares, bem como garantir que frequentem regularmente as aulas; - Zelar pelo cumprimento dos princípios de ética profissional, no que diz respeito aos aspectos referentes à intimidade e à privacidade dos usuários e profissionais envolvidos; - Oferecer às crianças e adolescentes noções básicas de higiene e organização dos espaços; - Promover a inserção dos adolescentes em programas de qualificação profissional, observando a faixa etária; - Orientar os atendidos quanto à preservação e conservação do ambiente organizado, bem como do zelo e organização dos seus objetos pessoais, a fim de manter um ambiente saudável; - Responsabilizar-se pelo planejamento, execução e avaliação de atividades voltadas à proteção, cuidado e apoio aos atendidos; - Promover a convivência familiar e comunitária, através da realização de momentos de lazer e recreativos com os atendidos; - Tomar as devidas precauções e cuidados para evitar o contágio de doenças infectocontagiosas que possam ocorrer; - Comunicar aos demais colegas de trabalho e à coordenação quando um dos atendidos apresentar algum problema de saúde; - Respeitar os horários de medicamentos e dietas em conformidade com as prescrições médicas; - Realizar procedimentos relacionados à saúde dos atendidos, prestando atendimento prévio em caso de acidentes, comunicando e orientando quanto aos cuidados necessários; - Executar, mediante supervisão, direta ou indireta, de profissional de nível superior, ações de sensibilização, acolhida, atendimento e acompanhamento a famílias e indivíduos com direitos violados, com ou sem vínculo familiar e comunitário, fazendo os registros e encaminhamentos pertinentes; - Planejar e desenvolver atividades de cuidados básicos essenciais para a vida diária, socioeducativas, lúdicas, recreativas, de lazer, desportivas, artísticas e culturais para fomentar a autonomia e participação dos usuários em conformidade com as normas da unidade, serviço ou programa, direcionadas a pessoas de diversas faixas etárias; - Observar e informar à coordenação da unidade, serviço ou programa sobre a necessidade de materiais para as atividades a partir do planejamento da equipe; - Acompanhar e transportar os usuários aos serviços da rede socioassistencial, aos serviços das demais políticas públicas e às entidades parceiras, como, também, em atividades externas, as quais visem garantir os direitos sociais dos usuários; - Orientar, apoiar e monitorar os usuários nas atividades de autocuidado e nas ações de conservação, manutenção e limpeza dos espaços e materiais utilizados; - Acolher os usuários nas unidades e nos serviços, realizando os procedimentos de identificação, de registros dos seus pertences, de apresentação do espaço e das regras de convívio, assegurando o registro e privacidade das informações; - Identificar problemas e dificuldades de ordem pessoal, cultural, religiosa ou de saúde que interfiram no convívio social, informando a equipe técnica para providências pertinentes; - Facilitar a comunicação entre usuários, comunidade e equipe, registrando as ocorrências que requeiram atenção e encaminhamentos contínuos ou emergenciais; - Entrevistar, cadastrar e providenciar encaminhamentos das demandas para a equipe técnica; - Realizar os registros dos atendimentos e encaminhamentos nos Sistemas de Informação, em conformidade com as orientações da coordenação e da Secretaria Municipal de Assistência Social; - Participar na elaboração e execução de projetos e programas; - Participar de campanhas e mobilizações envolvendo a comunidade; - Auxiliar no atendimento da população em programas de emergência, de acordo com as orientações recebidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social; - Colaborar nos processos de planejamento, monitoramento, avaliação e sistematização das atividades a serem desenvolvidas nas Unidades, bem como na elaboração do Projeto Político Pedagógico da unidade e/ou serviço e nos demais documentos elaborados pela equipe de trabalho; - Encaminhar, acompanhar e monitorar os usuários nas atividades internas e externas, conforme previsto na agenda do serviço; -



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TOLEDO - PR

Orientar e acompanhar as atividades de rotina diária como alimentação, higiene pessoal e ambiental, manipulação de alimentos, cuidados com as instalações físicas e outras situações vivenciadas na unidade, serviço ou Programa junto aos usuários, que contribuam para o desenvolvimento de competências pessoais para ser e conviver; - Executar e/ou estimular atividades de higiene e alimentação dos atendidos; - Realizar efetivamente a segurança preventiva e interventiva junto aos usuários, dentro e fora da Unidade, observando os indicadores das situações de crise e seguindo rigorosamente os procedimentos normatizados; - Participar da definição de medidas de segurança e das avaliações dos usuários, buscando e trocando informações de forma a garantir o ambiente seguro e educativo da Unidade; - Promover ações que visem ao desenvolvimento, à organização e à reinserção do usuário na comunidade; - Atuar como agente facilitador no processo de formação do usuário enquanto ser político e social inserido em um contexto de coletividade, contribuindo para o fortalecimento dos usuários nas relações interpessoais e na sua vivência cidadã; - Auxiliar em atividades com as famílias usuárias dos serviços socioassistenciais (reuniões, palestras, oficinas), conforme o planejamento da unidade, serviço ou programa; - Participar de atividades que visem à capacitação e desenvolvimento profissional; - Elaborar relatórios das atividades do serviço; - Contribuir no zelo e segurança do patrimônio, efetuando vistoria sistemática das instalações físicas e de materiais utilizados nas atividades; - Ter disponibilidade para atuar em horários alternativos ou diferentes dos habituais dentro de sua jornada de trabalho, como em jornada 12x36 (12 horas de trabalho consecutivas por 36 horas de descanso) ou em período noturno, atendendo a necessidade do serviço; - Desenvolver outras atividades correlatas.

FISCAL DE OBRAS E POSTURAS I

Descrição Sumária: Executar, sob supervisão, trabalhos de fiscalização de obras e posturas municipais, inspecionando construções, terrenos, loteamentos, etc., lavrando autos de infração e/ou orientando quanto aos corretos procedimentos. **Descrição Detalhada:** Efetuar vistorias em obras e edificações conduzidas, a partir de roteiro de visitas estabelecido, anotando os dados de processo de alvará de construção, verificando se a obra foi executada conforme projeto aprovado pelo Município. Informar processos de alvará quanto aos dados obtidos nas vistorias "in loco", apontando as irregularidades encontradas. Lavrar autos de infração, registrando em livro/documento próprio as irregularidades verificadas, em conformidade com a legislação vigente. Informar processos e expedientes sobre a localização de atividades comerciais diante da legislação em vigor. Lavrar termos de interdição de obras, registrando os motivos e solicitando ao interessado providências corretivas. Realizar levantamentos e pesquisas de dados e situações objeto de fiscalização e efetuando cálculos de valores. Elaborar relatórios. Desempenhar outras atividades correlatas.

FOTÓGRAFO I

Descrição Sumária: Executar trabalhos de caráter fotográfico em solenidades, visitas, encontros e festividades, fotografando e revelando fotos, visando à cobertura completa de eventos diversos. **Descrição Detalhada:** Criar imagens fotográficas de acontecimentos, pessoas, paisagens, objetos e outros temas, em branco e preto ou colorido; escolher equipamentos em função de intenções, área de atuação e circunstâncias; operar câmera fotográfica, acessórios e equipamentos de iluminação; calibrar os equipamentos, monitorar equipamentos de medição; operar programas de tratamento de imagens; conceituar o trabalho fotográfico; interpretar o objeto a ser fotografado; experimentar produtos e técnicas fotográficas; definir o suporte material da imagem fotográfica; compor a imagem; modular a luz; enquadrar a imagem; registrar a imagem sobre película ou meio magnético; revelar filmes, editar imagem; ampliar fotos; digitalizar imagem; tratar imagem digitalizada ou convencional: brilho, contraste, definição e corte; legendar imagem; restaurar, ampliar e retocar imagens fotográficas; criar efeitos gráficos em imagens obtidas por processos digitais e reproduzi-las sobre papel ou outro suporte; produzir documentação referente à imagem; contextualizar a imagem fotográfica; documentar a autoria da imagem fotográfica; arquivar os documentos fotográficos; catalogar documentos fotográficos; utilizar recursos de informática; desempenhar outras atividades correlatas.

INSTRUTOR DE ARTES CIRCENSES I

Descrição Sumária: Desenvolver atividades de formação, orientação e ensino da arte circense, buscando o desenvolvimento das diferentes técnicas concernentes à área. **Descrição Detalhada:** - Orientar cursos, oficinas e treinamentos; - Realizar montagens de espetáculos em todo seu processo, escolha da temática, concepção e execução de maquiagem, concepção e execução de adereços e figurinos, pesquisa sonora (trilha), equipamentos a serem utilizados, cenário, enredo, dentre outros, buscando o desenvolvimento das diferentes técnicas concernentes à arte circense, tais como: acrobacias aéreas e de solo, contorção, palhaço, equilíbrios, malabares, dentre outras; - Acompanhar os alunos em mostras, festivais e apresentações circenses em horários alternativos (finais de semana e período noturno); - Providenciar os recursos necessários para a elaboração e execução de programas no plano de cursos, oficinas e treinamentos das atividades relativas às artes circenses; - Manter-se atualizado nas novas técnicas do mercado de trabalho; - Manter a organização e a disciplina do ambiente onde se desenvolvem as atividades; - Ensinar e organizar atividades lúdicas criativas; - Promover o entrosamento dos alunos de diferentes faixas etárias; - Desempenhar outras atividades correlatas.

INSTRUTOR DE ARTES PLÁSTICAS I

Descrição Sumária: Desenvolver atividades de formação, orientação e ensino de artes plásticas, buscando o desenvolvimento das diferentes técnicas concernentes à área. **Descrição Detalhada:** - Organizar e orientar aulas para o aprendizado e aperfeiçoamento de atividades artísticas e lúdicas; - Ensinar e organizar atividades lúdico-criativas; - Manter a organização e a disciplina do ambiente onde se desenvolvem as atividades; - Manter-se atualizado nas novas técnicas do mercado de trabalho; - Manter o entrosamento dos alunos de diferentes faixas etárias; - Desempenhar outras atividades correlatas.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM I

Descrição Sumária: Exercer atividades de saúde de nível médio-técnico, sob a supervisão de enfermeiro, atribuídas a equipe de enfermagem, auxiliar nas atividades de planejamento, ensino e pesquisa nela desenvolvidos. Trabalhar em conformidade com as normas e procedimentos de biossegurança. **Descrição Detalhada:** Prestar assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos pacientes, sob supervisão do enfermeiro, assim como colaborar nas atividades de ensino e pesquisa desenvolvidas. Auxiliar o superior na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, em programas de vigilância epidemiológica e no controle sistemático da infecção. Preparar pacientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos. Colher e ou auxiliar o cliente na coleta de material para exames de laboratório, segundo orientação. Realizar exames de eletrodiagnósticos e registrar os eletrocardiogramas efetuados, segundo instruções médicas ou de enfermagem. Orientar e auxiliar pacientes, prestando informações relativas a higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde. Verificar os sinais vitais e as condições gerais dos pacientes, segundo prescrição médica e de enfermagem. Preparar e administrar medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal,



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TOLEDO - PR

segundo prescrição médica, sob supervisão do Enfermeiro. Cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem. Realizar a movimentação e o transporte de pacientes de maneira segura. Auxiliar nos atendimentos de urgência e emergência. Realizar controles e registros das atividades do setor e outros que se fizerem necessários para a realização de relatórios e controle estatístico. Circular e instrumentar em Salas cirúrgicas e obstétricas, preparando-as conforme o necessário. Efetuar o controle diário do material utilizado, bem como requisitar, conforme as normas, o material necessário à prestação da assistência à saúde dos pacientes. Controlar materiais, equipamentos e medicamentos sob sua responsabilidade. Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas. Executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização de materiais e equipamentos, bem como seu armazenamento e distribuição. Propor a aquisição de novos instrumentos para reposição daqueles que estão avariados ou desgastados. Realizar atividades na promoção de campanha do aleitamento materno bem como a coleta no lactário ou no domicílio. Auxiliar na preparação do corpo após o óbito. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

TÉCNICO EM VIGILÂNCIA SANITÁRIA I

Descrição Sumária: Coordenar, supervisionar e executar trabalhos de fiscalização, orientação, educação e vigilância sanitária no Município, através da orientação e instrução à comunidade sobre questões de saneamento básico. **Descrição Detalhada:** - Participar no planejamento, execução, acompanhamento e avaliação das ações nas áreas de Vigilância em Saúde; - Desenvolver ações de fiscalização e de orientação aos estabelecimentos de interesse à saúde inerente às atividades de Vigilância em Saúde, de produtos de interesse à saúde, higiene, alimentos e saneamento; - Aplicar auto de infração, instruir, julgar e dar ciência de processo administrativo sanitário a estabelecimentos autuados por infringir os dispositivos da legislação sanitária vigente; - Emitir parecer técnico sobre questões da legislação sanitária em vigor; - Responder a denúncias, solicitações e questionamentos da Promotoria, dos órgãos de classe, dos Conselhos de Saúde e dos usuários concernentes às atividades de vigilância em saúde, sempre que necessário; - Participar das ações de investigação epidemiológica, organizando e orientando na coleta, acondicionamento e envio de amostras para análise laboratorial; - Participar da coleta e da análise de dados na geração da informação para tomada de decisão; - Identificar, estabelecer, implantar e monitorar procedimentos de operações que estejam associadas com aspectos do meio ambiente; - Auxiliar na análise dos projetos arquitetônicos de estabelecimentos de interesse na saúde, cooperando com engenheiro ou arquiteto.

Na função de Vigilância Sanitária: - Executar e supervisionar programas e projetos de orientação e educação em saúde comunitária, procedendo ao levantamento de dados, constatando nível e condições de saneamento básico e vigilância sanitária, transmitindo conhecimentos técnicos, visando à saúde e o meio ambiente; - Controlar o cumprimento das normas sanitárias por estabelecimentos comerciais e de prestação de serviços, através da verificação da documentação, de vistorias de rotina e de orientação direta aos proprietários, gerentes e empregados; - Identificar problemas na área sanitária, submetendo-os à análise técnica para posterior comunicação e integração com órgãos responsáveis pelas ações subsequentes; - Orientar a comunidade, técnica e legalmente, na execução de projetos de sistemas individuais de abastecimento de água, coleta de esgoto sanitário e de lixo, visando à adequação dos recursos disponíveis a proteção ambiental e a melhoria dos padrões de saúde da população; - Orientar a observação clínica de animais agressores e suspeitos, anotando dados em formulários apropriados, orientando e encaminhando pessoas para tratamento; - Supervisionar e executar atividades de coleta de amostras de água e alimentos sob suspeita ou denúncia de irregularidades, de acordo com as normas ou rotinas preestabelecidas, encaminhando a análise laboratorial; - Detectar irregularidades quanto à saúde ocupacional e outras que afetam a saúde pública, comunicando-as aos superiores para as providências necessárias, de acordo com as normas preestabelecidas; - Auxiliar na execução de atividades desenvolvidas pela área, participando de reuniões e campanhas, visando à promoção da saúde na comunidade; - Executar e orientar serviços internos de saneamento e vigilância sanitária, organizando arquivos, cadastros, protocolos, agendas e demais rotinas atinentes ao trabalho; - Desempenhar outras atividades correlatas.

TÉCNICO AGROPECUÁRIO I

Descrição Sumária: Executar tarefas de caráter técnico, relativas à programação, assistência técnica e controle dos trabalhos agrícolas. **Descrição Detalhada:** Executar tarefas de caráter técnico, relativas à programação, assistência técnica e controle dos trabalhos agrícolas; orientar agricultores e pecuaristas nas tarefas de preparação dos solos, plantio, colheita e beneficiamento de espécies vegetais e animais; fazer levantamentos e assessoramento técnico nas hortas comunitárias municipais, como: cultivo e tratamento da terra, adubação, cultura, máquinas, equipamentos agrícolas e fertilizantes adequados; orientar e executar o combate a parasitas e outras pragas das espécies vegetais, bem como o trabalho de defesa contra as intempéries e outros fenômenos prejudiciais à agricultura e pecuária; auxiliar os especialistas de formação superior no desenvolvimento da produção agropecuária; auxiliar nas atividades específicas da criação e reprodução de animais de médio e pequeno porte para abate, bem como de preparação de pastagens e forragens para alimentação das espécies animais; promover levantamentos de dados e informações para subsidiar a elaboração de relatórios; desempenhar outras atividades correlatas.

TÉCNICO DE PALCO I

Descrição Sumária: Instalar e manter o urdimento e maquinaria de palco, avaliar e controlar as instalações das traquitanas de cenário. **Descrição Detalhada:** Conferir as condições físicas do palco; organizar o trânsito de coxias; posicionar os cenários no palco; avaliar as traquitanas de cenários; Orientar montagens e desmontagens dos cenários; desenvolver outras atividades correlatas.

ANALISTA EM ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO I

Descrição Sumária: Elaborar planos, projetos e programas que visem ao pleno desenvolvimento socioeconômico do Município de Toledo. **Descrição Detalhada:** Efetuar estudos, projetos, pesquisas, análises e diagnósticos, com base em diretrizes traçadas para subsidiar o planejamento, a implantação e a manutenção de programas e projetos nas diversas áreas da administração pública; planejar os programas e projetos, considerando as estimativas de tempo, pessoal, equipamentos e custos, para definir prioridades e estabelecer sistemas e rotinas; promover a implantação dos planos e programas elaborados, mobilizando os recursos previstos e aplicando a metodologia estabelecida, para a consecução dos objetivos; controlar o desenvolvimento e a manutenção de programas e projetos, propondo a solução de dúvidas e problemas e efetuando os estudos e as alterações pertinentes; elaborar o orçamento anual e plurianual tendo em vista o plano de ação do governo e as necessidades da sociedade; emitir pareceres técnicos e elaborar relatórios, informando sobre a aplicação dos resultados dos planos e programas, e demonstrando sua adequação às diretrizes estabelecidas e vantagens para o desenvolvimento integral do Município e examinar custo x benefício de projetos, programas, etc.;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TOLEDO - PR

elaborar textos e documentos técnicos; executar outras tarefas correlatas.

ASSISTENTE SOCIAL I

Descrição Sumária: Elaborar, implementar, coordenar, executar e avaliar, políticas, planos, programas e benefícios de natureza social, envolvendo grupos, comunidades, associações, indivíduos e outras; planejar e executar pesquisas visando a análise da realidade social, para subsidiar ações profissionais, comunitárias e governamentais. **Descrição Detalhada:** - Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto aos órgãos da administração pública, entidades e organizações populares; - Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social, com participação da sociedade civil, observando a intersectorialidade entre as políticas sociais; - Encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população; - Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos; - Planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais; - Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e subsidiar ações profissionais e políticas públicas; - Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos em matéria relacionada às políticas públicas, no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade; - Realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto aos órgãos da administração pública e entidades da rede de atendimento; - Coordenar, elaborar, executar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social; - Realizar vistorias, perícias técnicas, relatórios de atendimento, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de Serviço Social, para subsidiar a atuação e qualificação profissional do assistente social, em âmbito municipal; - Realizar a supervisão direta de estagiários de Serviço Social; - Assessorar órgãos da Administração Pública, movimentos sociais e entidades, em matéria de Serviço Social e políticas públicas; - Ministrar capacitações em assuntos de Serviço Social; - Desempenhar outras atividades correlatas.

AUDITOR FISCAL TRIBUTÁRIO I

Descrição Sumária: Fiscalizar o pagamento das taxas e contribuição de melhoria, impostos imobiliários, tributos mobiliários e outros, no âmbito do Município. **Descrição Detalhada:** Constituir, mediante lançamento, o crédito tributário e de contribuições; elaborar e proferir decisões em processo administrativo-fiscal, ou delas participar, bem assim em relação a processos de restituição e de reconhecimento de benefícios fiscais; executar procedimentos fiscais, objetivando verificar o cumprimento das obrigações tributárias pelo sujeito passivo, praticando todos os atos definidos na legislação específica; proceder à orientação do sujeito passivo no tocante à aplicação da legislação tributária, por intermédio de atos normativos e solução de consultas; supervisionar as atividades de orientação do sujeito passivo efetuadas por intermédio de mídia eletrônica, telefone e plantão fiscal; analisar e instruir processos, intimar sujeito passivo e requerer diligências, em processos submetidos a julgamento em instância administrativa; proceder à orientação do sujeito passivo por intermédio de mídia eletrônica, telefone e plantão fiscal; analisar pedido de retificação de documento de arrecadação; executar atividade de atendimento ao contribuinte; executar atividades pertinentes na área de informática, inclusive as relativas à prospecção, avaliação, internalização e disseminação de novas tecnologias e metodologias; executar procedimentos que garantam a integridade, a segurança e o acesso aos dados e às informações da Secretaria da Fazenda e Captação de Recursos; participar do planejamento tributário; desempenhar outras atividades correlatas.

BIBLIOTECÁRIO I

Descrição Sumária: Desempenhar atividades de supervisão, coordenação, programação e execução de trabalhos de pesquisas, estudos e registros bibliográficos de documentos, livros e informações culturais. **Descrição Detalhada:** Planejar, selecionar e propor a compra de livros, periódicos, publicações e audiovisual, estudando as sugestões dos usuários, consultando catálogos e editoras para manter atualizado o acervo. Planejar e implantar sistemas de bibliotecas, centros ou serviços de documentação e de informação, bem como a elaboração de normas e manuais de serviços. Promover o entrosamento e a colaboração com os outros órgãos e equipes de trabalho, prestando-lhes assistência técnica. Promover o estabelecimento do sistema de controle e registro do material documental. Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos de catalogação e classificação. Planejar, organizar e promover a manutenção dos catálogos existentes na biblioteca, visando à sua revisão e atualização. Planejar e executar serviços de indexação, incluindo o estabelecimento e atualização das linguagens de indexação que forem pertinentes e classificações especializadas. Planejar e executar serviços de disseminação de informações, incluindo a elaboração de perfis de interesse dos usuários, preparação de publicações de notificação corrente, de resumos e outros tipos, promovendo sua distribuição e circulação. Manter contato com outras bibliotecas e instituições para realizar intercâmbio de informações e empréstimos literários, efetuando registros para fins estatísticos a fim de atender as necessidades dos usuários. Emitir pareceres sobre assuntos de sua especialidade e fornecer dados estatísticos de suas atividades. Desempenhar outras atividades correlatas.

CONTADOR I

Descrição Sumária: Executar atividades de planejamento, execução, controle e avaliação de operações contábeis relacionadas com a programação e a execução financeira. **Descrição Detalhada:** Executar atividades de planejamento, execução, controle e avaliação de operações contábeis relacionadas com a programação e a execução financeira; realizar a programação, alteração e ajustes orçamentários e fechamento de contas, encerramento do exercício, de acordo com a unidade organizacional de atuação; Executar análise contábil das contas anuais da Administração Direta ou Indireta e de Entidades ligadas a elas; Executar as atividades de auditoria contábil; Elaborar pareceres técnicos, relatórios e outros documentos e informações de demonstração contábil; Executar operações de digitação de dados para processamento eletrônico, em sistema operacional compatibilizado às atividades das entidades, com os aplicativos compatíveis; Efetuar todos os registro ativos pertinentes e responsabilizar-se pela sua legalidade, em todas as fases, desde os documentos originários da receita e da despesa, contratos e licitações, assinatura dos empenhos e balanços, inclusive de Conselhos e Fundos Especiais, quando solicitados; Executar atividades relacionadas com o planejamento operacional, a execução e o monitoramento de projetos, programas e planos de ação; Acompanhar e analisar sistematicamente a legislação relacionada com a sua área de atuação; Acompanhar as matérias sob sua responsabilidade; Propor alternativas e promover ações para o alcance dos objetivos da organização; executar as suas atividades de forma integrada, contribuindo para o desenvolvimento das equipes de trabalho; Promover o atendimento aos clientes internos e externos; Prestar assessoria contábil e orçamentária à Comissão Permanente de sua área de atuação; Operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados, na execução de suas atividades; Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições; Desempenhar outras atividades correlatas.

ENGENHEIRO DE TRÂNSITO



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TOLEDO - PR

Descrição Sumária das Atribuições: Desenvolver o planejamento, coordenação e controle das atividades referentes à engenharia, operação, fiscalização e execução da sinalização de trânsito; fiscalizar obras em vias e logradouros públicos; desenvolver projetos operacionais de manutenção de sinalização de trânsito; efetuar levantamento de dados em campos; analisar o desempenho de projetos implantados; coordenar equipes técnicas/operacionais; elaborar e consolidar custos com as operações de trânsito; analisar e elaborar autorização de obras e eventos em vias e logradouros públicos; elaborar pareceres técnicos para análise de recursos de multa; dirigir veículos; elaborar relatórios, programas e projetos. **Descrição Detalhada:** - Determinar o local de instalações, se for necessário, definir o tempo de ciclo e fazer a manutenção dos dispositivos de controles de tráfego, da sinalização semaforica, vertical e horizontal; - Realizar análise de acidentes de tráfego; - Propor medidas e projetar soluções de engenharia para permitir um tráfego seguro; - Planejar, realizar estudos e pesquisas de engenharia sobre condições de tráfego; - Planejar a operação do tráfego, nas vias urbanas; - Cooperar com as demais autoridades municipais no desenvolvimento de formas de melhorar as condições de tráfego e realizar outras atividades determinadas pela administração municipal; - Implantar e manter os dispositivos de controles de tráfegos oficiais, incluindo sinalização vertical e horizontal e semaforica, quando e como requeridos; - Declarar vias para lazer, recreação e eventos comunitários especiais, sinalizando-os adequadamente; - Especificar e manter, com dispositivos de sinalização adequados, os locais de cruzamentos de pedestres e interseções perigosas; - Estabelecer zonas de segurança de pedestres e áreas de circulação exclusivas para pedestres; - Implantar a sinalização horizontal com linhas de faixas ou linhas divisórias de fluxo das vias urbanas em que um regular alinhamento de tráfego é necessário; - Implantar áreas de cargas e descargas de mercadorias, pontos de parada de transportes coletivo, áreas de embarque e desembarque de passageiros e pontos de táxi, instalando e mantendo os dispositivos de sinalização adequados, indicando os períodos de tempo (horários) permitidos ou proibidos; - Desenvolver e executar outras atividades correlatas.

ENGENHEIRO I - ELETRICISTA

Descrição Sumária: Desempenhar atividades de coordenação e elaboração de projetos e execução de trabalhos especializados referentes a regiões, zonas, obras, estruturas, exploração e conservação de recursos naturais, supervisão, planejamento e estudos referentes a construção, elaboração de normas e fiscalização de obras da prefeitura Municipal de Toledo e efetuar análises, estudos e vistorias "in loco" relativas a projetos de engenharia, de loteamentos de áreas, a luz da legislação vigente. **Descrição Detalhada:** Planejar e elaborar projetos de engenharia elétrica, estudando as características e especificações das plantas, respeitando as técnicas de execução e levantando os recursos necessários; dirigir e orientar as fases de construção para a montagem de rede elétrica e acompanhamento da instalação dos aparelhos e equipamentos elétricos ou eletrônicos; inspecionar os trabalhos acabados, prestando assistência técnica, para assegurar melhor rendimento e segurança dos equipamentos e instalações elétricas; projetar instalações e equipamentos, preparando desenhos e especificações, determinando as dimensões, volume, forma e demais características; estimular recursos de mão-de-obra e dos materiais relacionados com os processos de fabricação, instalação, funcionamento e manutenção ou reparação, assegurando os recursos necessários à execução do projeto; executar trabalhos de pesquisa e desenvolvimento, realizando estudos pertinentes à solução de problemas de engenharia elétrica; elaborar operacionalizar e dirigir projetos de sistemas de produção de energia elétrica verificando os trabalhos a serem executados, os métodos a serem empregados, o prazo de execução e a disponibilidade de recursos materiais, humanos e financeiros, para atender às necessidades de instalação e operação dos equipamentos geradores de energia; supervisionar as tarefas executadas pelos profissionais auxiliares envolvidos no processo, fornecendo orientação teórica e prática; analisar projetos e demais elementos técnicos inerentes à execução de obras e instalações, fornecimentos de materiais e equipamentos diversos; conduzir e controlar a execução técnica de projetos de fabricação e instalação de aparelhos, instrumentos, dispositivos e demais equipamentos eletrônicos, fiscalizando o desenvolvimento dos processos de produção e serviços de manutenção, para assegurar o cumprimento das especificações dos projetos; controlar e dar assistência técnica a todos os equipamentos eletrônicos em geral; operar aparelhos e dispositivos eletrônicos, de forma que eles se mantenham em bom andamento; orientar servidores de classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas; desenvolver outras atividades correlatas;

FARMACÊUTICO I

Descrição Sumária: Realizar tarefas específicas de dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica, tais como: medicamentos, alimentos especiais, cosméticos, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos; Participar da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos; orientar sobre uso de produtos e prestar serviços farmacêuticos; Desenvolver ações de fiscalização e de orientação aos estabelecimentos de interesse à saúde inerentes às atividades de Vigilância Sanitária de Serviços de Saúde, de produtos de interesse à saúde, higiene, alimentos e saneamento. **Descrição Detalhada:** - Exercer sua profissão de forma articulada ao contexto social, com total autonomia técnico-científica, respeitando os princípios éticos que norteiam a profissão; - Gerenciar, assessorar, responder técnica e legalmente pelas atividades relacionadas à assistência farmacêutica, entre elas, seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição e dispensação de insumos farmacêuticos; - Participar do processo de implantação do serviço de fitoterapia; - Responder técnica e legalmente pela manipulação de fitoterápicos; - Organizar e estruturar a Central de Abastecimento Farmacêutico e a farmácia do Município, de acordo com as normas vigentes; - Participar da elaboração da Política de Saúde e de Assistência Farmacêutica do Município; - Realizar consulta e prescrição farmacêutica; - Coordenar a elaboração de normas e procedimentos na sua área de atuação; - Coordenar e participar dos processos de seleção e padronização de medicamentos com base em protocolos clínicos reconhecidos pelas sociedades científicas e instituições congêneres; - Coordenar, monitorar e responsabilizar-se pelo fracionamento de medicamentos, quando necessário; - Participar da Comissão de Farmácia e Terapêutica do Município; - Participar com outros profissionais da saúde, de atividades de planejamento, execução, acompanhamento e avaliação, de atividades relacionadas às ações de saúde e a programas municipais; - Planejar ações e desenvolver educação permanente; - Realizar visita domiciliar, programas de ações de saúde intersetoriais e reuniões com a comunidade; - Analisar custos relacionados aos medicamentos, promovendo a racionalização dos recursos financeiros disponíveis; - Promover, no seu âmbito de atuação, o uso racional de medicamentos e o acompanhamento farmacoterapêutico; - Identificar a necessidade e promover a educação permanente dos profissionais da saúde; - Promover e participar de debates e atividades informativas com a população e com profissionais e entidades representativas, acerca dos temas relacionados à sua atividade; - Participar da organização de eventos, simpósios, cursos, treinamentos e congressos relacionados à sua área de atuação; - Atuar, em conjunto com as Vigilâncias Sanitária, Ambiental e Epidemiológica, nas ações de educação em saúde e nas de investigações epidemiológica e sanitária; - Divulgar as atividades de farmacovigilância aos profissionais de saúde, notificando os órgãos competentes dos desvios de qualidade e reações adversas a medicamentos. - Participar de comissão municipal



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TOLEDO - PR

de controle de infecção em serviços de saúde; - Acolher, orientar e prestar informações aos usuários e a outros profissionais acerca dos medicamentos e demais assuntos pertinentes à Assistência Farmacêutica; - Organizar e estruturar a farmácia hospitalar, de acordo com as normas vigentes; - Responder técnica e legalmente pela farmácia hospitalar, desempenhando, supervisionando e coordenando as atividades que lhe são inerentes, tais como: seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição, manipulação e dispensação de insumos farmacêuticos; - Realizar e/ou supervisionar o preparo de soluções de nutrição enteral e parenteral; - Realizar e/ou supervisionar o preparo de soluções quimioterápicas; - Participar da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar – CCIH; - Participar no planejamento, execução, acompanhamento e avaliação das ações nas áreas de Vigilância Epidemiológica, Vigilância em Saúde Ambiental e Vigilância Sanitária; - Desenvolver ações de fiscalização e de orientação aos estabelecimentos de interesse à saúde inerentes às atividades de Vigilância Sanitária de Serviços de Saúde, de produtos de interesse à saúde, higiene, alimentos e saneamento; - Aplicar auto de infração, instruir, julgar e dar ciência de processo administrativo sanitário a estabelecimentos autuados por infringir os dispositivos da legislação sanitária vigente; - Emitir parecer técnico sobre questões da legislação sanitária em vigor; - Responder a denúncias, solicitações e questionamentos da Promotoria, dos órgãos de classe, dos Conselhos de Saúde e dos usuários concernentes às atividades de vigilância em saúde, sempre que necessário; - Participar das ações de investigação epidemiológica, organizando e orientando na coleta, acondicionamento e envio de amostras para análise laboratorial; - Participar da coleta e da análise de dados na geração da informação para tomada de decisão; - Identificar, estabelecer, implantar e monitorar procedimentos de operações que estejam associadas com aspectos do meio ambiente; - Auxiliar na análise dos projetos arquitetônicos de estabelecimentos de interesse na saúde, cooperando com engenheiro ou arquiteto; - Programar, executar, acompanhar e avaliar as atividades laboratoriais em análises clínicas e toxicológicas; - Responder tecnicamente pelo desempenho das atividades laboratoriais nas áreas de análises clínicas, toxicológica e na realização de controle de qualidade de insumos de caráter biológico, físico, químico e outros, elaborando pareceres técnicos, laudos e atestados de acordo com as normas; - Promover o controle de qualidade dos exames laboratoriais realizados; - Participar no desenvolvimento de ações de investigação epidemiológica, organizando e orientando a coleta, o acondicionamento e o envio de amostras para análise laboratorial; - Prestar consultoria e assessoria às atividades de investigação em vigilância sanitária, epidemiológica e farmacológica; - Programar, executar, acompanhar e avaliar, respondendo tecnicamente pelo desempenho das atividades laboratoriais na área de hemoterapia (exames sorológicos, imunológicos, imunohematológicos, exames pré-transfusionais de doadores e receptores de sangue, processamento, armazenamento, liberação e transporte de hemocomponentes); - Realizar análises para o controle de qualidade da água para consumo humano; - Programar, executar, acompanhar e avaliar as atividades laboratoriais em análises bromatológicas; - Responder tecnicamente pelo desempenho das atividades laboratoriais bromatológicas, e na realização de controle de qualidade de insumos de caráter biológico, físico-química e outros, elaborando pareceres técnicos, laudos e atestados de acordo com as normas; - Promover o controle de qualidade dos exames laboratoriais realizados; - Participar no desenvolvimento de ações de investigação epidemiológica, organizando e orientando a coleta o acondicionamento e o envio de amostras para análise laboratorial; - Ser responsável por todo o processo de manipulação magistral e pela garantia da qualidade; - Manipular e dispensar e medicamentos de acordo com a prescrição médica; - Avaliar a infraestrutura da farmácia, promovendo os ajustes necessários à adequação de instalações, equipamentos, utensílios e serviços, de acordo com a legislação vigente; - Desempenhar outras funções correlatas.

MÉDICO VETERINÁRIO I

Descrição Sumária: Desempenhar atividades de supervisão, coordenação, programação ou execução especializada, relativas à biologia e à patologia de animais, à defesa sanitária e à industrialização e comercialização de produtos alimentares. **Descrição Detalhada:** programar e coordenar atividades relativas à higiene de alimentos, participando de equipe multiprofissional, desenvolvendo projeto de pesquisa, estabelecendo normas e procedimentos quanto à industrialização e comercialização, para assegurar a qualidade e condições sanitárias de consumo, visando a prevenir surtos de doenças transmitidas por alimentos, em defesa da saúde pública. Inspeccionar a industrialização e comercialização de produtos alimentares, elaborando sistemas de controle sanitário, promovendo orientação técnico-higiênico-sanitária da produção ao consumo desses produtos, coletando amostras de alimentos para exame laboratorial, visando a propiciar à população condições de inocuidade dos alimentos. Participar de investigação epidemiológica de surtos de doenças transmitidas por alimentos, detectando e controlando focos epidêmicos e orientando entidades que manipulam produtos alimentícios, visando à redução da morbimortalidade causada por essas doenças. Promover a educação sanitária na comunidade, treinando e supervisionando pessoal técnico e auxiliar da área de inspeção, proferindo palestras e orientando a população em geral e grupos específicos quanto à industrialização, comercialização e consumo de alimentos, bem como o controle e profilaxia de zoonoses para prevenir doenças. Organizar e coordenar as atividades desenvolvidas em biotérios. Proceder à análise laboratorial de espécies e de amostras de alimentos, apoiando os programas de controle de zoonoses, de higiene e controle de alimentos. Desempenhar outras atividades correlatas.

COMUM AOS CARGOS DE MÉDICO

Descrição Sumária: Prestar atendimento médico; coordenar atividades médicas institucionais; diagnosticar situações de saúde da comunidade; executar atividades médico-sanitárias; realizar plantões; supervisionar, desenvolver e/ou executar, sob supervisão, programas de saúde pública. **Descrição Detalhada:** - Prestar atendimento médico e ambulatorial em unidades de saúde, examinar pacientes, solicitar e interpretar exames complementares, prescrever e orientar tratamento, acompanhar a evolução, registrar a consulta em documentos próprios, quer seja por meio físico ou eletrônico, e efetuar encaminhamentos a serviços de maior complexidade, quando necessário; - Executar atividades médico-sanitárias, realizar atividades clínicas, procedimentos cirúrgicos de pequeno porte, laboratoriais, dentro das especialidades básicas do modelo assistencial, conforme sua área de atuação, desenvolver ações que visem à promoção, prevenção e recuperação da saúde da população; - Participar de equipe multiprofissional na elaboração de diagnóstico de saúde da área, analisar dados de morbidade e mortalidade, verificar os serviços e a situação de saúde da comunidade, para o estabelecimento de prioridades nas atividades a serem implantadas; - Coordenar atividades médicas, acompanhar e avaliar as ações desenvolvidas, participar do estudo de casos, estabelecer planos de trabalho, visando à prestação de assistência integral ao indivíduo; - Participar na elaboração e/ou adequação de programas, normas e rotinas, visando à sistematização e à melhoria da qualidade das ações de saúde; - Orientar a equipe de técnicos e assistentes e participar da capacitação e supervisão nas atividades delegadas; - Realizar plantões na Unidade de Pronto Atendimento – UPA, ou em outras unidades públicas de saúde em que tal serviço seja disponibilizado; - Realizar atendimento médico e ambulatorial em unidades de saúde situadas no interior do Município; - Participar de programas e eventos de prevenção e promoção da saúde, realizando palestras, orientações e demais atividades e serviços congêneres; - Desempenhar atividades e serviços em Programas de Saúde da



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TOLEDO - PR

Família; - Realizar atividade de matriciamento e educação continuada junto às equipes de atenção primária; - Realizar o acompanhamento a gestante; - Desempenhar outras atividades correlatas

NUTRICIONISTA I

Descrição Sumária: Desempenhar, sob supervisão, atividades de programação e execução especializada relativos à educação alimentar, nutrição e dietética para os órgãos do Município e para a comunidade em geral. **Descrição Detalhada:** Acompanhar e orientar os serviços de alimentação em creches e órgãos do Município de Toledo; proceder à avaliação técnica da dieta comum das coletividades e propor medidas para sua melhoria; participar de programas de saúde pública, realizando inquéritos clínicos, nutricionais bioquímicos e antropométricos; colaborar na programação e realização do levantamento dos recursos humanos disponíveis e respectiva qualificação, para a execução de programas de assistência e educação alimentar; orientar a execução de projetos-pilotos em áreas estratégicas, para treinamento de pessoal técnico e auxiliar; pesquisar informações técnicas específicas e preparar, para divulgação, informes sobre higiene da alimentação, orientação para melhor aquisição de alimentos, qualitativa e quantitativamente e para controle sanitário dos gêneros adquiridos pela comunidade; orientar o trabalho do pessoal técnico e auxiliar; participar, em sua área específica, da elaboração de programas de assistência à população; propor a adoção de normas, padrões e métodos de educação e assistência alimentar visando à proteção materno-infantil; fazer a previsão do consumo de gêneros alimentícios e providenciar sua aquisição de modo a assegurar a continuidade dos serviços de nutrição; orientar cozinheiros e auxiliares na correta preparação e apresentação dos cardápios; orientar o abastecimento dos refeitórios e a limpeza e correta utilização dos utensílios; assessorar autoridades superiores em assuntos de sua especialidade e emitir pareceres sobre assuntos de sua competência; fornecer dados estatísticos de suas atividades; desempenhar outras atividades correlatas.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL T20

Realizar o planejamento das atividades e dos projetos a serem realizados na instituição, seguindo as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil, *BNCC – Base Nacional Comum Curricular*, Deliberações do Conselho Municipal de Educação de Toledo, *Instruções Normativas da Secretaria Municipal da Educação*, o Currículo Básico, o Projeto Político-Pedagógico; Planejar, executar e avaliar as atividades pedagógicas de sala de aula, considerando a qualidade de ensino, propondo alternativas de soluções para os problemas detectados; Dirigir e responsabilizar-se pelo processo de transmissão e assimilação do conhecimento; Planejar, em conjunto com a equipe pedagógica, atividades extra-classe a serem realizadas; Participar de reuniões sistemáticas de estudo e trabalho para o aperfeiçoamento pedagógico; Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com colegas, crianças, pais e os diversos segmentos da comunidade envolvidos nas atividades da Instituição de Ensino; Detectar casos de crianças que apresentem problemas e dificuldades específicos e encaminhá-los ao profissional responsável pelas áreas afins; Manter a equipe pedagógica informada dos problemas que interfiram no trabalho de sala de aula; Executar todos os procedimentos de registros referentes as aulas e ao processo de avaliação das crianças; Fazer os registros necessários no *LRCOM – Livro de Registro de Classe Online – Municípios, conforme a instrução normativa que trata dos procedimentos de registro*; Zelar pelo patrimônio da instituição de ensino; Planejar e Desenvolver atividades atendendo ao que preconiza a legislação da Educação Infantil: o cuidar e o educar indissociavelmente, oportunizando uma educação integral, priorizando o desenvolvimento físico, motor, intelectual e afetivo às crianças sob sua responsabilidade; Atender as crianças, respeitando seu estágio de desenvolvimento, de acordo com suas habilidades e limitações; Responsabilizar-se pelas crianças de sua turma, durante o período em que estiverem na instituição de ensino em relação à educação, segurança, higiene e saúde, bem como no cuidado de todas, nos horários em que estiverem fora da sala, em outros espaços da instituição; Realizar observações, registro, avaliação e planejamento de atividades pedagógicas próprias de cada faixa etária em conjunto com a coordenação; Informar aos pais e/ou responsáveis sobre o desenvolvimento integral da criança (cognitivo, afetivo, motor e social); Orientar, acompanhar e auxiliar as crianças durante a alimentação, repouso e higienização (escovação de dentes, higienização das mãos antes e depois das refeições, no banho, na ida ao banheiro), realizando os banhos e trocas quando necessário; Incentivar hábitos de organização e asseio às crianças, zelando pela limpeza e higiene pessoal e do ambiente de escolar, orientando para criar hábitos de economia; Participar na elaboração, execução, avaliação e reformulação do regimento interno da instituição e do Projeto Político Pedagógico; Respeitar os horários de medicamentos e dietas (quando necessário), em conformidade com prescrições médicas; Receber e entregar as crianças aos responsáveis, observando estritamente os procedimentos preestabelecidos pelo Regimento Interno da instituição; Contribuir com o bem-estar das crianças, propiciando um ambiente de respeito, carinho, atenção individual e coletiva, tranquilidade e aconchego durante o período de adaptação, bem como adequando e organizando o espaço para o período de descanso das crianças, observando-as durante esse período; Controlar a frequência e pontualidade das crianças na instituição, comunicar à coordenação em caso de faltas e atrasos em excesso, de acordo com Regimento Interno; Auxiliar a criança na execução de atividades diárias, responsabilizando-se pelo processo de ensino-aprendizagem, estimulando-a em todas as ações e movimentos, bem como incentivando-a a engatinhar, sentar e andar e propiciando o direito de comer sozinha, promovendo sua autonomia; Tomar as devidas precauções para evitar o contágio de doenças infectocontagiosas que possam ocorrer entre as crianças na instituição; Comunicar aos pais e/ou responsáveis e à coordenação/direção quando a criança adoecer no período de permanência na instituição; Realizar procedimentos relacionados à saúde da criança no que diz respeito à temperatura, medicando-a conforme receituário médico e prestando atendimento prévio em caso de acidentes, comunicando e orientando os pais/responsáveis; Discutir com a coordenação/direção da instituição, qualquer dúvida ou dificuldade em relação à criança e à família, acatando a orientação recebida; Zelar pelo cumprimento dos princípios de ética profissional, no que diz respeito aos aspectos referentes à intimidade e privacidade dos usuários e profissionais; Promover e/ou favorecer a adaptação das crianças admitidas na instituição; Participar de reuniões, programações e do planejamento de atividades desenvolvidas pela instituição; Participar de reuniões sistemáticas de estudo e trabalho para o aperfeiçoamento pedagógico; Desempenhar outras atividades correlatas.

PROFESSOR II T20 & PROFESSOR II – BILINGUE DE APOIO

Descrição Sumária: Participar na elaboração, execução e avaliação do planejamento de ensino seguindo as Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Básica, a *BNCC – Base Nacional Comum Curricular*, Deliberações do Conselho Municipal de Educação de Toledo, *Instruções Normativas da Secretaria Municipal da Educação*, o Currículo Básico, o Projeto Político-Pedagógico; Planejar, executar e avaliar as atividades pedagógicas de sala de aula, considerando a qualidade de ensino, propondo alternativas de soluções para os problemas detectados. **Descrição Detalhada:** Participar na elaboração, execução e avaliação do planejamento de ensino, seguindo as Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Básica, a *BNCC – Base Nacional Comum Curricular*, Deliberações do Conselho Municipal de Educação de Toledo, *Instruções Normativas da Secretaria Municipal da Educação*, o Currículo Básico, o



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TOLEDO - PR

Projeto Político-Pedagógico; Planejar, executar e avaliar as atividades pedagógicas de sala de aula, considerando a qualidade de ensino, propondo alternativas de soluções para os problemas detectados; Participar da elaboração, execução e avaliação do regimento escolar e do projeto político-pedagógico da escola; Planejar, executar e avaliar as atividades pedagógicas de sala de aula, considerando a qualidade de ensino, propondo alternativas de soluções para os problemas detectados; Dirigir e responsabilizar-se pelo processo de transmissão e assimilação do conhecimento; Emitir parecer, sempre que necessário, sobre recursos interpostos por pais ou responsáveis, com base no sistema de avaliação da escola; Planejar em conjunto com a equipe pedagógica, atividades extraclasse a serem realizadas; Participar de reuniões sistemáticas de estudo e trabalho para o aperfeiçoamento pedagógico; Participar na elaboração dos planos de recuperação de estudos/conteúdo a serem proporcionados aos alunos; Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com colegas, alunos, pais e os diversos segmentos da comunidade envolvidos nas atividades da escola; Realizar observações, registro, avaliação e planejamento de atividades pedagógicas próprias de cada faixa etária em conjunto com a coordenação; Informar aos pais e/ou responsáveis sobre o desenvolvimento integral da criança (cognitivo, afetivo, motor e social); Controlar a frequência e pontualidade das crianças na instituição, comunicar à coordenação em caso de faltas e atrasos em excesso, de acordo com Regimento Interno; Auxiliar a criança na execução de atividades diárias, responsabilizando-se pelo processo de ensino-aprendizagem; Detectar casos de alunos que apresentem problemas e dificuldades específicos e encaminhá-los ao coordenador pedagógico; Manter a equipe pedagógica informada dos problemas que interfiram no trabalho de sala de aula; Executar todos os procedimentos de registros referentes as aulas, e ao processo de avaliação de seus alunos; Fazer os registros necessários no LRCOM – Livro de Registro de Classe Online – Municípios, conforme a instrução normativa que trata dos procedimentos de registro; Zelar pelo patrimônio escolar; Estudar o currículo escolar e responsabilizar-se pela sua aplicação; Planejar o trabalho diário de sala de aula; Manter os pais informados das condições de aprendizado de seus filhos; Participar das reflexões pedagógicas, formações/estudos e conselhos de classe, responsabilizando-se pelas informações prestadas e decisões tomadas; Realizar procedimentos relacionados à saúde do aluno, medicando-o somente com receituário médico e prestando atendimento prévio em caso de acidentes, comunicando e orientando os pais/responsáveis; Discutir com a coordenação e direção da instituição, qualquer dúvida ou dificuldade em relação à criança e à família, acatando a orientação recebida; Zelar pelo cumprimento dos princípios de ética profissional, no que diz respeito aos aspectos referentes à intimidade e privacidade dos usuários e profissionais; Promover e/ou favorecer a adaptação dos alunos; Participar de reuniões, programações e do planejamento de atividades desenvolvidas pela instituição; Desempenhar outras atividades correlatas.

PROFESSOR II – BILÍNGUE PARA O ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO SURDEZ (AEE)

Descrição Sumária das Tarefas - Participar da elaboração, execução e avaliação do planejamento de ensino, em consonância com o plano curricular e as diretrizes pedagógicas da Secretaria da Educação; - Ensinar a Língua Brasileira de Sinais (Libras); - Ensinar em Libras os conteúdos das disciplinas da parte comum e diversificada em que o aluno apresentar dificuldades significativas de aprendizagem; - Praticar conversação com os alunos, oportunizando momentos individuais somente com o professor que presta o atendimento (AEE-Surdez) e outros em grupos, para que os alunos com deficiência auditiva e/ou surdez se comuniquem entre si e com o professor do AEE-Surdez. **Descrição detalhada das tarefas:** - Participar da elaboração, execução e avaliação do planejamento de ensino, em consonância com o plano curricular e as diretrizes pedagógicas da Secretaria da Educação; - Participar da elaboração, execução e avaliação do regimento escolar e do projeto político-pedagógico da escola; - Planejar, executar e avaliar as atividades pedagógicas de sala de aula, considerando a qualidade de ensino, propondo alternativas de soluções para os problemas detectados; - Dirigir e responsabilizar-se pelo processo de transmissão e assimilação do conhecimento; - Emitir parecer, sempre que necessário, sobre recursos interpostos por pais ou responsáveis, com base no sistema de avaliação da escola; - Planejar em conjunto com a equipe pedagógica, atividades extraclasse a serem realizadas; - Participar de reuniões sistemáticas de estudo e trabalho para o aperfeiçoamento pedagógico; - Participar na elaboração dos planos de recuperação de estudos/conteúdos a serem proporcionados aos alunos; - Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com colegas, alunos, pais e os diversos segmentos da comunidade envolvidos nas atividades da escola; - Detectar casos de alunos que apresentem problemas e dificuldades específicos e encaminhá-los ao coordenador pedagógico; - Manter a equipe pedagógica informada dos problemas que interfiram no trabalho de sala de aula; - Executar todos os procedimentos de registros referentes ao processo de avaliação de seus alunos; - Zelar pelo patrimônio escolar; - Estudar o currículo escolar e responsabilizar-se pela sua aplicação; - Planejar o trabalho diário de sala de aula; - Manter os pais informados das condições de aprendizado de seus filhos; - Participar dos conselhos de classe, responsabilizando-se pelas informações prestadas e decisões tomadas; - Desempenhar outras atividades correlatas; - Desempenhar as atividades e atribuições gerais inerentes ao cargo de Professor II T20 quando não houver demanda para atuação nas funções específicas relacionadas ao seu cargo.

PROFESSOR II - BILÍNGUE PARA O ENSINO DE LIBRAS

Descrição Sumária das Tarefas: - Participar da elaboração, execução e avaliação do planejamento de ensino, em consonância com o plano curricular e as diretrizes pedagógicas da Secretaria da Educação; - Ensinar a Língua Brasileira de Sinais (Libras), como disciplina a ser ministrada a todas as turmas da escola; - Viabilizar a prática da conversação mediante a utilização da Libras. **Descrição detalhada das tarefas:** - Participar da elaboração, execução e avaliação do planejamento de ensino, em consonância com o plano curricular e as diretrizes pedagógicas da Secretaria da Educação; - Participar da elaboração, execução e avaliação do regimento escolar e do projeto político-pedagógico da escola; - Planejar, executar e avaliar as atividades pedagógicas de sala de aula, considerando a qualidade de ensino, propondo alternativas de soluções para os problemas detectados; - Dirigir e responsabilizar-se pelo processo de transmissão e assimilação do conhecimento; - Emitir parecer, sempre que necessário, sobre recursos interpostos por pais ou responsáveis, com base no sistema de avaliação da escola; - Planejar em conjunto com a equipe pedagógica, atividades extraclasse a serem realizadas; - Participar de reuniões sistemáticas de estudo e trabalho para o aperfeiçoamento pedagógico; - Participar na elaboração dos planos de recuperação de estudos/conteúdos a serem proporcionados aos alunos; - Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com colegas, alunos, pais e os diversos segmentos da comunidade envolvidos nas atividades da escola; - Detectar casos de alunos que apresentem problemas e dificuldades específicos e encaminhá-los ao coordenador pedagógico; - Manter a equipe pedagógica informada dos problemas que interfiram no trabalho de sala de aula; - Executar todos os procedimentos de registros referentes ao processo de avaliação de seus alunos; - Zelar pelo patrimônio escolar; - Estudar o currículo escolar e responsabilizar-se pela sua aplicação; - Planejar o trabalho diário de sala de aula; - Manter os pais informados das condições de aprendizado de seus filhos; - Participar dos conselhos de classe, responsabilizando-se pelas informações prestadas e decisões tomadas; - Desempenhar outras atividades correlatas; - Desempenhar as atividades e atribuições gerais inerentes ao cargo



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TOLEDO - PR

de Professor II T20 quando não houver demanda para atuação nas funções específicas relacionadas ao seu cargo.
PSICÓLOGO I
<p>Descrição Sumária: Desenvolver atividades de planejamento, supervisão, coordenação, execução, avaliação, diagnóstico e pesquisa de trabalhos relativos às áreas das: políticas sociais e do trabalho utilizando enfoque preventivo e/ou curativo, isoladamente ou em equipe multidisciplinar, em instituições formais ou informais. Descrição Detalhada: - Planejar e executar planos e programas visando maior produtividade no trabalho e realização e satisfação pessoal, envolvendo indivíduos e grupos; - Orientar e encaminhar funcionários e população para atendimento curativo e/ou preventivo, no âmbito da saúde mental; orientar pais e responsáveis sobre processos de integração em unidades sociais e programas de atendimento específicos, de crianças e adolescentes; - Realizar diagnóstico psicológico em pacientes, utilizando-se de entrevistas, para fins de prevenção e/ou encaminhamento de problemas de ordem existencial, emocional e mental; - Atender crianças, adolescentes e adultos que necessitem atendimento psicológico; - Realizar pesquisas visando à construção e ampliação do conhecimento teórico e aplicado ao campo de trabalho, educação, saúde e social; - Participar de programas de ação comunitária, envolvendo atividades relacionadas ao diagnóstico, planejamento, execução e avaliação, no âmbito da saúde, educação, trabalho e social; - Selecionar, adaptar, elaborar e validar instrumentos de mensuração psicológica, visando o aprimoramento dos métodos de intervenção psicossociais; - Planejar e coordenar grupos operativos entre funcionários ou na comunidade visando resoluções de problemas referentes ao convívio sócio-cultural; - Orientar familiares quanto a sua responsabilidade no desenvolvimento da saúde mental do grupo ao qual pertencem; - Realizar psicodiagnóstico em candidatos ao quadro de pessoal da prefeitura municipal, através de instrumentos pedagógicos e técnicos próprios, visando a fornecer perfis psicológicos, envolvendo condições emocionais e psíquicas dos indivíduos para o exercício do cargo; - Elaborar laudos psicológicos de indivíduos e/ou servidores, envolvendo diagnósticos e prognósticos sugerindo avaliações complementares e psiquiátricas, com a finalidade de informar sobre as condições psicológicas; - Assessorar os profissionais médicos na análise e interpretação de laudos e diagnósticos de servidores e da comunidade em geral; - Realizar o encaminhamento de indivíduos e servidores às instituições especializadas, indicando as necessidades terapêuticas, para fins de readaptações produtivas; - Elaborar diagnósticos da capacidade laborativa de servidores, analisando em conjunto com os profissionais médicos, os indicadores necessários à readaptação funcional temporária ou definitiva; - Prestar orientações à servidores no campo terapêutico, psiquiátrico e psicoterápico; - Assessorar os superiores em assuntos de sua competência; - Elaborar cadastro funcional de servidores atendidos pela unidade registrando informações a respeito dos problemas apresentados, doenças, etc; - Elaborar relatórios demonstrativos das atividades da unidade; - Realizar treinamento e desenvolvimento de recursos humanos; - Realizar a triagem de crianças das escolas municipais e da comunidade, efetuando análise da anamnese, ficha de referência e material escolar do aluno, para fins de avaliação; - Avaliar crianças, através da aplicação de testes psicológicos de inteligência, maturidade psicomotora, projetivos, sensorio-motor, bem como testes informais utilizando-se de entrevista operativa centrada na aprendizagem, diagnóstico operatório, aquisição da linguagem escrita e provas acadêmicas; - Orientar pais e professores sobre processos de integração de crianças em salas de aulas, escolas especiais e outros; acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos dos professores junto às crianças, através de orientações e rendimento escolar, visando à melhoria da validade de ensino especial; - Promover a prevenção da excepcionalidade, através de cursos nas escolas e comunidade, para fins de repasse de informações de medidas preventivas; - Elaborar e executar planos e programas de trabalho referentes à educação, através de levantamentos de necessidades, pesquisas, etc; - Participar de programas de ação comunitária, reuniões, comissões especiais e outras, na área do conhecimento educacional da excepcionalidade. - Desempenhar outras atividades correlatas.</p>
TÉCNICO EM INSTRUMENTOS - ACORDEÃO I
<p>Descrição Sumária: Desenvolver atividades de formação, orientação e ensino de instrumento musical acordeão, buscando o desenvolvimento das diferentes técnicas concernentes à área. Descrição Detalhada: - Promover e organizar exposições e amostra dos trabalhos realizados em conjunto com os grupos organizados da comunidade e equipe regional; - Ministrar cursos de atualização para monitores e instrutores nas respectivas áreas de atuação; - Planejar e coordenar as atividades da área específica de atuação; - Coordenar e supervisionar nas oficinas e locais de realização dos cursos o desenvolvimento das atividades relacionadas à sua área de atuação; - Prever e controlar o material a ser utilizado nas atividades desenvolvidas; - Promover o desenvolvimento de trabalhos de iniciação profissional para alunos que não possuam nenhuma experiência; - Elaborar relatório mensal de suas atividades; - Desempenhar outras atividades correlatas, inclusive ministrar cursos de acordeão.</p>
TÉCNICO EM INSTRUMENTOS - PIANO I
<p>Descrição Sumária: Desenvolver atividades de formação, orientação e ensino de instrumento musical piano, buscando o desenvolvimento das diferentes técnicas concernentes à área. Descrição Detalhada: - Promover e organizar exposições e amostra dos trabalhos realizados em conjunto com os grupos organizados da comunidade e equipe regional; - Ministrar cursos de atualização para monitores e instrutores nas respectivas áreas de atuação; - Planejar e coordenar as atividades da área específica de atuação; - Coordenar e supervisionar nas oficinas e locais de realização dos cursos o desenvolvimento das atividades relacionadas à sua área de atuação; - Prever e controlar o material a ser utilizado nas atividades desenvolvidas; - Promover o desenvolvimento de trabalhos de iniciação profissional para alunos que não possuam nenhuma experiência; - Elaborar relatório mensal de suas atividades; - Desempenhar outras atividades correlatas, inclusive ministrar cursos de piano.</p>
TÉCNICO EM INSTRUMENTOS – SOPRO I
<p>Descrição Sumária: Desenvolver atividades de formação, orientação e ensino de instrumento musical de sopro, buscando o desenvolvimento das diferentes técnicas concernentes à área. Descrição Detalhada: - Promover e organizar exposições e amostra dos trabalhos realizados em conjunto com os grupos organizados da comunidade e equipe regional; - Ministrar cursos de atualização para monitores e instrutores nas respectivas áreas de atuação; - Planejar e coordenar as atividades da área específica de atuação; - Coordenar e supervisionar nas oficinas e locais de realização dos cursos o desenvolvimento das atividades relacionadas à sua área de atuação; - Prever e controlar o material a ser utilizado nas atividades desenvolvidas; - Promover o desenvolvimento de trabalhos de iniciação profissional para alunos que não possuam nenhuma experiência; - Elaborar relatório mensal de suas atividades; - Desempenhar outras atividades correlatas, inclusive ministrar cursos de instrumentos de sopro.</p>
TÉCNICO EM INSTRUMENTOS – TECLADO I
<p>Descrição Sumária: Desenvolver atividades de formação, orientação e ensino de instrumento musical teclado, buscando o desenvolvimento das diferentes técnicas concernentes à área. Descrição Detalhada: - Promover e organizar exposições e amostra</p>



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TOLEDO - PR

dos trabalhos realizados em conjunto com os grupos organizados da comunidade e equipe regional; - Ministrando cursos de atualização para monitores e instrutores nas respectivas áreas de atuação; - Planejar e coordenar as atividades da área específica de atuação; - Coordenar e supervisionar nas oficinas e locais de realização dos cursos o desenvolvimento das atividades relacionadas à sua área de atuação; - Prever e controlar o material a ser utilizado nas atividades desenvolvidas; - Promover o desenvolvimento de trabalhos de iniciação profissional para alunos que não possuam nenhuma experiência; - Elaborar relatório mensal de suas atividades; - Desempenhar outras atividades correlatas, inclusive ministrando cursos de teclado.

TÉCNICO EM INSTRUMENTOS – VIOLINO I

Descrição Sumária: Desenvolver atividades de formação, orientação e ensino de instrumento musical violino, buscando o desenvolvimento das diferentes técnicas concernentes à área. **Descrição Detalhada:** - Promover e organizar exposições e amostra dos trabalhos realizados em conjunto com os grupos organizados da comunidade e equipe regional; - Ministrando cursos de atualização para monitores e instrutores nas respectivas áreas de atuação; - Planejar e coordenar as atividades da área específica de atuação; - Coordenar e supervisionar nas oficinas e locais de realização dos cursos o desenvolvimento das atividades relacionadas à sua área de atuação; - Prever e controlar o material a ser utilizado nas atividades desenvolvidas; - Promover o desenvolvimento de trabalhos de iniciação profissional para alunos que não possuam nenhuma experiência; - Elaborar relatório mensal de suas atividades; - Desempenhar outras atividades correlatas, inclusive ministrando cursos de violino.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TOLEDO - PR

ANEXO II - DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONHECIMENTOS COMUNS AOS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

Língua Portuguesa: Ortografia (escrita correta das palavras); significado das palavras - Sinônimos, Antônimos, Parônimos, Homônimos; Divisão silábica. Pontuação; Acentuação Gráfica; Flexão do substantivo (gênero – masculino e feminino; Número – singular e plural); Interpretação de texto; Emprego dos pronomes. Regência nominal e verbal; Concordância nominal e verbal.

Matemática/Raciocínio Lógico: Operações com números inteiros, fracionários e decimais; Conjuntos; Sistema legal de unidades de medidas brasileira; Perímetro, área e volume das principais figuras geométricas; Regra de três simples e composta; Porcentagem e juros simples; Equação de 1º e 2º graus. Sistema de equações; Relações métricas e trigonométricas no triângulo retângulo.

Informática: Sistema Operacional Windows; Microsoft Office, LibreOffice/OpenOffice; Conceitos e tecnologias relacionados à Internet e Correio eletrônico; Segurança da informação, antivírus, navegação segura(https), ransomware.

Conhecimentos Gerais e Legislação: Questões atuais em economia, política, meio ambiente, ciência e tecnologia do Brasil; Organização política e atualidades do Município de Toledo; Aspectos Geográficos e históricos do Município de Toledo (hidrografia; relevo; população; clima; vegetação; limites geográficos; emancipação e símbolos municipais); Noções de administração e organização pública; Lei de Responsabilidade Fiscal nº 101/2000; Lei 1822/1999 – Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Toledo. Lei Orgânica do Município de Toledo – PR.

CONHECIMENTOS COMUNS AOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

Língua Portuguesa: Compreensão e interpretação de textos; Tipologia Textual; Ortografia; Acentuação gráfica; Emprego das classes de palavras; Emprego do sinal indicativo de crase; Sintaxe da oração e do período; Pontuação; Concordância Nominal e Verbal; Regência Nominal e Verbal; Emprego dos pronomes; Significação das Palavras; Redação de correspondências oficiais.

Matemática/Raciocínio Lógico: Regra de três simples e composta; Juros simples e composto; Equação de 2º grau; Porcentagem; Organização de dados estatísticos, quadros e tabelas; Sistema de amortização; Sistemas de equações.

Informática: Sistema Operacional Windows; Microsoft Office, LibreOffice/OpenOffice; Conceitos e tecnologias relacionados à Internet e Correio eletrônico; Segurança da informação, antivírus, navegação segura(https), ransomware.

Conhecimentos Gerais e Legislação: Questões atuais em economia, política, meio ambiente, ciência e tecnologia do Brasil; Organização política e atualidades do Município de Toledo; Aspectos Geográficos e históricos do Município de Toledo (hidrografia; relevo; população; clima; vegetação; limites geográficos; emancipação e símbolos municipais); Noções de administração e organização pública. Lei de Responsabilidade Fiscal nº 101/2000 Lei 1822/1999 – Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Toledo. Lei Orgânica do Município de Toledo – PR.

CONHECIMENTOS COMUNS AOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

Língua Portuguesa (Exceto para os cargos de Médicos): Compreensão e interpretação de textos; Tipologia Textual; Ortografia; Acentuação gráfica; Emprego das classes de palavras; Emprego do sinal indicativo de crase; Sintaxe da oração e do período; Pontuação; Concordância Nominal e Verbal; Regência Nominal e Verbal; Emprego dos pronomes; Significação das Palavras; Redação de correspondências oficiais.

Matemática/Raciocínio Lógico (Exceto para os cargos de Médicos): Regra de três simples e composta; Juros simples e composto; Equação de 2º grau; Porcentagem; Organização de dados estatísticos, quadros e tabelas; Sistema de amortização; Sistemas de equações.

Informática (Exceto para os cargos de Médicos): Sistema Operacional Windows; Microsoft Office, LibreOffice/OpenOffice; Conceitos e tecnologias relacionados à Internet e Correio eletrônico; Segurança da informação, antivírus, navegação segura (https), ransomware.

Conhecimentos Gerais e Legislação: Questões atuais em economia, política, meio ambiente, ciência e tecnologia do Brasil; Organização política e atualidades do Município de Toledo; Aspectos Geográficos e históricos do Município de Toledo (hidrografia; relevo; população; clima; vegetação; limites geográficos; emancipação e símbolos municipais); Noções de administração e organização pública; Lei de Responsabilidade Fiscal nº 101/2000; Lei 1822/1999 – Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Toledo. Lei Orgânica do Município de Toledo – PR.

Especialidades Médicas (apenas para os cargos de Médicos): SUS – Princípios e Diretrizes. Política Nacional de Humanização do SUS. Programa de Saúde da Família. Noções sobre Políticas de Saúde no Brasil. Código de Ética Médica. Concepção de saúde e doença. Promoção de saúde, epidemiologia, prevenção de doenças e medicalização em saúde. Identificação de situações de risco individual/familiar/coletivo. Uso racional de medicamentos. Atenção primária em saúde: abordagem familiar, abordagem comunitária e atendimento ambulatorial. Fisiopatologia, diagnóstico, prevenção e tratamento das doenças prevalentes na atenção primária à saúde: cardiovasculares, endocrinológicas, psiquiátricas, hematológicas, respiratórias, do aparelho digestivo, hepatites, dermatológicas, neurológicas, doenças sexualmente transmissíveis, parasitoses. Síndromes febris e hemorrágicas. Alimentação e distúrbios alimentares. Alcoolismo e uso de substâncias psicoativas. Imunização ativa e passiva. Doenças e agravos de notificação compulsórias. Sexualidade na infância, adolescência, adulto e idoso. Noções de urgência e emergência em clínicas. Preenchimento da Declaração de Óbito. Atendimento à vítima de violência sexual, de doença ocupacional e acidente de trabalho. Apoio Matricial.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AGENTE FISCAL I

Noções de Direito Administrativo: Administração Pública: Noções de Estado, Noções de Governo, Administração Direta e Indireta. Órgãos e Agentes Públicos. Princípios Fundamentais da Administração Pública. Poderes e Deveres do Administrador Público. Disposições Constitucionais relativas aos agentes públicos: Constituição Federal de 1988, arts. 37 a 41. Ato administrativo e fato administrativo. Conceito, classificação, espécies de ato administrativo. Existência, validade e eficácia do ato administrativo. Elementos e pressupostos. Atributos. Extinção e modificação do ato administrativo. Revogação. Retificação e invalidação. Convalidação. Efeitos dos vícios. **Lei de Licitações e Contratos Administrativos:** Lei Federal nº 14.133/2021: âmbito de aplicação, princípios, definições legais, agentes públicos. Processo licitatório, fase preparatória, modalidades de licitação, critérios de julgamento, da divulgação do edital, da apresentação de propostas e lances e do julgamento, habilitação, contratação direta: tipos e casos aplicáveis, dos instrumentos auxiliares. Dos contratos administrativos: da formalização até a extinção. Das irregularidades. Portal Nacional de Contratações Públicas. Dos Crimes em Licitações e Contratos Administrativos.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TOLEDO - PR

ANALISTA EM ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO I

Fundamentos da administração pública. Licitações: modalidades, prazos, contratos, habilitação. Patrimônio e bens públicos. Responsabilidade Civil da Administração. Lei de Responsabilidade Fiscal. Fundamentos da Administração. Organizações: natureza, desenvolvimento, cultura e estrutura. Funções da Administração: planejamento, organização, direção e controle. Processo de comunicação. Administração de pessoas: recrutamento, seleção, treinamento, desenvolvimento, motivação, liderança, delegação, cargos e salários. Gestão da qualidade. Planejamento e nível organizacional: estratégico, tático e operacional. O ambiente e as organizações. Administração Financeira e orçamentária: decisões de investimento, decisões de financiamento, orçamento, análise de projetos. Gestão de operações, materiais e logística.

ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO I

Organizações: natureza, desenvolvimento, cultura e estrutura. Funções da Administração: planejamento, organização, direção e controle. Processo de comunicação. Administração de pessoas: recrutamento, seleção, treinamento, desenvolvimento, motivação, liderança, delegação, cargos e salários. Gestão da qualidade. Planejamento e nível organizacional: estratégico, tático e operacional. O ambiente e as organizações. Administração Financeira e orçamentária: decisões de investimento, decisões de financiamento, orçamento, análise de projetos. Noções de administração pública. Princípios fundamentais da administração pública. Poderes e deveres do administrador público. Improbidade administrativa. Servidores públicos. Responsabilidade civil da administração pública. Controle da administração pública. Tipos e formas de controle. Atos administrativos: conceitos, requisitos, atributos, classificação, espécies e invalidação, anulação, revogação e efeitos. Orçamento público. Processo legislativo.

ASSISTENTE SOCIAL I

Fundamentos e importância do CAPS; 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: 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.

AUDITOR FISCAL TRIBUTÁRIO I

Noções de Direito Constitucional: Os Poderes do Estado e suas funções; Formas de Estado; Formas e sistemas de governo; Teoria Geral da Constituição; Controle de constitucionalidade no Direito Brasileiro; Princípios fundamentais da Constituição da República Federativa do Brasil; Direitos e Garantias Fundamentais; Organização do Estado Brasileiro; Organização dos Poderes; Finanças Públicas; Ordem econômica e Financeira; Direitos das minorias e inclusão social. **Noções de Direito Administrativo:** Administração Pública: espécies, formas e características; Princípios da Administração Pública; Teoria geral da função pública; Espécies de regimes jurídicos, sua natureza e características; O servidor público e a Constituição Federal de 1988; Regime jurídico da licitação e dos contratos; Administração: análise da legislação; Obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação de licitação; Procedimentos, anulação e revogação; Modalidades de licitação; Teoria geral do Ato Administrativo: conceitos, classificação, espécies, elementos, requisitos e atributos do ato administrativo; Poderes administrativos; Controle da Administração Pública: espécie de controle e suas características; seus efeitos na prestação dos serviços públicos; Controle da Administração Pública: conceito, tipos, forma - controle externo, controle interno, controle parlamentar, controle social, controle jurisdicional; Responsabilidade Civil da Administração. **Direito Tributário:** Conceito de Direito Tributário; Princípios do Direito Tributário; Normas gerais tributárias; Obrigação tributária: elementos constitutivos e espécies; Fato gerador; Sujeitos ativos e passivos; Crédito tributário: natureza, lançamento, suspensão, extinção e exclusão; Sistema Tributário Nacional: Princípios constitucionais tributários; Repartição constitucional de competências tributárias; Fundos de Participação; Limitações ao poder de tributar e Renúncias de receitas; Impostos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios; Administração tributária; Processo tributário; Prescrição e decadência; Competência; Vigência; Solidariedade; Capacidade tributária; Domicílio; Responsabilidade; Dívida ativa. **Noções de Direito Civil:** A empresa, o empresário e o estabelecimento empresarial; Nome empresarial; Empresário individual; Sociedades empresárias e simples: conceito, ato constitutivo, personalidade jurídica, contrato social, classificação e tipos de sociedades, direitos, deveres e responsabilidades dos sócios, administração e gerência; Sociedade limitada; Sociedades por ações; Registro público de empresas; Contratos comerciais: compra.

AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL T8 ESF/ESB

Processo Saúde-doença. Promoção de Saúde: conceitos e estratégias. Educação para Saúde: conceitos e técnicas. Conceitos de prevenção e controle de doenças bucais para indivíduos, família e comunidade. Anatomia e fisiologia do corpo humano. Principais problemas de saúde da população e meios de intervenção. Método epidemiológico / indicadores de saúde. Doenças transmissíveis e não transmissíveis: conceitos e prevenção. Biossegurança em Odontologia. Bioética e ética profissional. Organização do ambiente de trabalho. Equipamentos e Instrumentais: nomenclatura, utilização, cuidados. Conservação e Manutenção de equipamentos odontológicos. Processos de limpeza, desinfecção e esterilização de instrumentais, equipamentos e ambientes odontológicos. Ergonomia: espaço físico, postura, posição de trabalho. Higiene Bucal: técnicas de escovação supervisionada, cuidados com aparelhos protéticos. Índices epidemiológicos utilizados em Odontologia. Preenchimento e controle de fichas clínicas, registros em Odontologia. Manejo de pacientes na clínica odontológica. Materiais odontológicos: nomenclatura, utilização, manipulação, armazenamento e controle de estoque. Principais problemas que afetam a saúde bucal: cárie, doença periodontal, má oclusão, lesões de tecidos moles – conceito, etiologia, evolução, transmissibilidade, medidas de promoção de saúde e prevenção da ocorrência das patologias. Radiologia odontológica: cuidados, técnicas de revelação. Código de Ética Profissional.

BIBLIOTECÁRIO I

ABNT – NBR vigentes; Fundamentos teóricos de Biblioteconomia, Documentação e Ciência da Informação. Documentação: conceitos básicos e finalidades da documentação geral; Biblioteconomia ; Conceitos básicos e finalidades, Noções de informática para



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TOLEDO - PR

bibliotecas: dispositivos de memória, de entrada e saída de dados; Normas técnicas para a área de documentação, resumos, abreviação de títulos de periódicos e publicações seriadas, sumário, preparação de índices de publicações, preparação de guias de bibliotecas, centros de informação e de documentação; Indexação: conceito, definição, linguagens de indexação, descritores, processos de indexação, tipos de indexação. Resumos e índices: tipos e funções; Classificação decimal universal (CDU): estrutura, princípios e índices principais e emprego das tabelas auxiliares; Catalogação (AACR-2): catalogação descritiva, entradas e cabeçalhos; catalogação de multimeios: CD-ROM, fitas de vídeos e fitas cassetes; Catálogo: tipos e funções; Organização e administração de bibliotecas: princípios e funções administrativas em bibliotecas, estrutura organizacional, as grandes áreas funcionais da biblioteca, marketing; centros de documentação e serviços de informação: planejamento, redes e sistemas; Desenvolvimento de coleções: políticas de seleção e de aquisição, avaliação de coleções; fontes de informação: enciclopédias e dicionários de direito; Estrutura e características das publicações: DOU e DJ; Serviço de referência: organização de serviços de notificação corrente (serviços de alerta), disseminação.

CINEGRAFISTA I

A Linguagem Cinematográfica de Planos e Movimentos; Equipamento; A Linguagem Cinematográfica de Planos e Movimentos; O Princípio Fotográfico ou A Iluminação em Triângulo; Contraste; Balanço de Intensidade.

CONTADOR I

Contabilidade Geral e de Custos: Estrutura Conceitual para Relatório Financeiro do Conselho Federal de Contabilidade. Princípios de Contabilidade. Equação Fundamental do Patrimônio. Demonstrações Contábeis Obrigatórias. Lei 6.404/1976 e alterações posteriores. Normas Brasileiras de Contabilidade Técnicas - Geral (NBC TG). Fatos Contábeis e Escrituração. ITG 2000 (R1) – Escrituração Contábil. Operações com Mercadorias e seus impactos tributários: sistematização e contabilização. Critérios de Avaliação e Mensuração de Ativos e Passivos. Depreciação, Exaustão e Amortização. Redução ao Valor Recuperável de Ativos. Balancete de verificação. Plano de Contas: contas de resultado e contas patrimoniais. Receitas e Despesas: classificação e apuração de resultados. Análise Econômico-financeira de Demonstrações Contábeis. Determinação de índices e quocientes e sua interpretação. Índices de Liquidez, Endividamento, Lucratividade e Rentabilidade. Terminologia, classificação e conceitos de custos. Critérios de Avaliação dos Estoques. Métodos de Custeio. Custos para controle e tomada de decisão. Contabilidade Aplicada ao Setor Público: Conceito, objeto, objetivos, princípios, regimes, campos de aplicação. Receitas Públicas: Conceitos, classificações, receitas de competência dos municípios, estágios de execução, restituição e anulação de receitas, regime de contabilização e Dívida ativa. Despesas Públicas: Conceitos, classificações, adiantamento, estágios de execução, regime de contabilização e Restos a Pagar. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBC TSP), editadas pelo Conselho Federal de Contabilidade. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público MCASP (9ª Edição, aprovada pela Portaria STN nº 1.121/2021). Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP) e Escrituração contábil de operações típicas do setor público. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público. Relatório Resumido da Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal: finalidades, conteúdos e prazos. Administração Financeira e Orçamentária: Orçamento Público: Conceitos, técnicas, modelos e tipos. Princípios Orçamentários. Instrumentos de Planejamento previstos na CF/1988: PPA, LDO e LOA. Ciclo orçamentário: etapas de desenvolvimento da Lei Orçamentária Anual e vedações gerais ao ciclo orçamentário. Créditos adicionais: tipos, fontes e condições para abertura. Exercício Financeiro e Restos a Pagar. Normas gerais de direito financeiro: Constituição da República Federativa do Brasil: Título VI - Da Tributação e do Orçamento, CAPÍTULO II – Das Finanças Públicas (Arts. 163 a 169). Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964. Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000. Portaria MOG nº 42/1999 e atualizações. Portaria Interministerial STN/SOF nº 163/2001 e atualizações

CUIDADOR SOCIAL I

Democracia. Direitos Sociais. Seguridade Social. Cidadania. Proteção Social e Educação Popular. Noções Básicas sobre as Relações Humanas. Educação em Saúde: Higiene, saúde e cuidado. Direitos Humanos. Ética. Articulação em rede. Visita domiciliar. Planejamento, execução e avaliação de projeto. Elaboração de relatório. Legislação Constituição Federal de 1988: Capítulo Da Ordem Social; Direitos Sociais. Lei de Diretrizes e Bases da Educação (LDB). Lei Orgânica da Saúde: Lei 8080 de 1990; Lei 8142 de 1990; Norma Operacional Básica da Assistência à Saúde (NOAS). Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS); Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais; Plano nacional de convivência familiar e comunitária. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA): Título I - Das Disposições Preliminares; Título II – Dos Direitos Fundamentais; Capítulo III Do Direito a Convivência Familiar e Comunitária; Capítulo IV Do Direito à Educação, à Cultura, ao Esporte e ao Lazer, Capítulo V Do Direito à Profissionalização e à Proteção no Trabalho; Título III Da Prevenção - Capítulo I, Capítulo II; Título I – Da Política de Atendimento, Capítulo I, Capítulo II; Título II Das Medidas de Prevenção – Capítulo I e Capítulo II; Título V – Do Conselho Tutelar – Capítulo I e Capítulo II. Estatuto do Idoso. Política Nacional para pessoa em Situação de Rua; Estatuto da Pessoa com Deficiência.

ENGENHEIRO DE TRÂNSITO

Código de Trânsito brasileiro: disposições preliminares, normas gerais de circulação e conduta, condução de veículos por motoristas profissionais, pedestres e condutores de veículos não motorizados, cidadão, educação para o trânsito, sinalização de trânsito, infrações, penalidades, medidas administrativas, crimes de trânsito. Sistema viário. Direção defensiva e medidas de segurança para o trânsito. Primeiros socorros. Fiscalização eletrônica, de documentos e de excesso de peso e dimensões. Auto de infração. Noções de direito penal (crime consumado e crime tentado, penas privativas de liberdade, legítima defesa, crimes contra a vida, crimes contra o patrimônio, crimes contra a administração pública). Noções de Direito Penal e Processual (crimes contra a Administração pública e prisão em flagrante). Noções de Direito Administrativo: Conceito, funções e princípios da Administração Pública.

ENGENHEIRO I - ELETRICISTA

Circuitos elétricos: leis e conceitos básicos, comportamento de componentes e de circuitos no domínio tempo e no domínio frequência; sistemas polifásicos; linhas de transmissão; Eletrônica: análise de operação e projeto de circuitos com diodos, transistores e amplificadores operacionais; Conversão de energia: princípios de funcionamento de transformadores (monofásicos e trifásicos), geradores e motores (corrente contínua, monofásicos e trifásicos); Sistemas de controle: análise de sistemas realimentados, diagramas de blocos e de fluxo de sinal, critérios de estabilidade e compensação; Eletrônica industrial: circuitos com tiristores, retificadores e inversores controle e acionamento de máquinas elétricas; Instalações elétricas: projeto, proteção e comando de circuitos, luminotécnica, pára-raios, correção do fator de potência, NBR5410; Análise de sinais e sistemas no domínio frequência: aplicação da transformada de Laplace e da série de Fourier; Circuitos digitais: sistemas de numeração, códigos binários, circuitos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TOLEDO - PR

combinacionais e sequenciais com portas lógicas, flip-flops, contadores, registradores de deslocamento, multiplexadores, memórias e microprocessadores, conversores A/D e D/A; Comunicação de dados: conceitos básicos, modems, protocolos e topologia de redes; modulações AM, FSK, SK, DPSK e ASK; multiplexação FDM, TDM e codificação CM; Transmissão de Energia Elétrica: Parâmetros de linhas de transmissão monofásicas e trifásicas, modelagem de linhas de transmissão, análise do regime permanente e de transitórios em linhas de transmissão, sobretensões de manobra e originadas por descargas atmosféricas; Legislação do setor elétrico: dispositivos da Constituição Federal de 1988 aplicáveis ao setor elétrico. Softwares de desenho de engenharia: AutoCAD, softwares de geoprocessamento: ArcGIS, QGIS; WEBGEO (software de uso para elaboração de projetos elétricos); Normas técnicas da COPEL; Normas técnicas relacionadas a Iluminação Pública (NBR 5101:2012); Normas ABNT relacionadas a Iluminação Pública.

FARMACÊUTICO I

Política Nacional de Medicamentos. Uso Racional de Medicamentos. Assistência Farmacêutica: ciclo da assistência farmacêutica (produção, seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição, prescrição, dispensação de medicamentos). Assistência Farmacêutica na atenção básica. Assistência Farmacêutica no SUS (medicamentos disponibilizados, programas aos quais se destinam – saúde mental, excepcionais, hipertensão e diabetes, estratégicos, AIDS). Relação Nacional de Medicamentos Essenciais – RENAME. Conhecimentos sobre epidemiologia e vigilância epidemiológica. Normas e diretrizes da Estratégia/ Programa Saúde da Família. Cálculos farmacêuticos. Farmacologia geral. Conhecimento de farmacotécnica e farmacodinâmica acerca dos medicamentos disponibilizados pelo SUS na rede básica de saúde. Sistemas de distribuição de medicamentos. Noções Básicas sobre estudos de utilização de medicamentos e farmacovigilância. Centros de Informação de Medicamentos: finalidade e importância. Formas farmacêuticas: cápsulas, comprimidos; sistemas de liberação prolongada de fármacos; sistemas transdérmicos; formas farmacêuticas líquidas de uso tópico e oral; pomadas, cremes, géis e pastas. Noções de farmácia magistral. Conhecimento básico sobre bioquímica clínica, microbiologia (bactérias, fungos e vírus), imunologia clínica, hematologia e toxicologia. Padronização e Seleção de Materiais Médico-hospitalares e de Medicamentos. Legislação farmacêutica. Decreto 7.508 de 28 de junho 2011 e suas atualizações; Resolução RDC nº 306 de 07 de dezembro de 2004 e suas atualizações. Resolução nº 357/01 do Conselho Federal de Farmácia (CFF) e suas atualizações. Noções básicas de Licitação Pública (Lei nº 8.666/1993) e suas atualizações. Ética profissional. Sistema Único de Saúde e Leis Orgânicas de Saúde e suas atualizações (Leis 8080/90 e 8142/90); Artigos 196 a 198 da Constituição Federal do Brasil. Portaria 344/98 e suas atualizações.

FISCAL DE OBRAS E POSTURAS I

Leitura e interpretação de Projetos arquitetônicos: plantas, cortes, elevação, locações, urbanização / paisagismo, detalhamento, layout, desenhos em perspectivas e detalhes executivos. Leitura e interpretação de Instalações prediais: dimensionamento de instalações hidro-sanitárias; dimensionamento de instalações elétricas; elementos estruturais (lajes, vigas, pilares e fundações); escadas e reservatórios. Leitura e interpretação de Orçamento de obras: composição de BDI, composição de cronograma físico e físico-financeiro, composição de orçamento quantitativo e financeiro, custo unitário básico (CUB), orçamento estimativo. Leitura e interpretação de Canteiro de obras: interpretação de levantamento topográfico; layout; locação de fundações, baldrames e pilares. Especificações de serviços e materiais. Características e propriedades dos materiais de construção. Conhecimentos básicos em: representação gráfica de arquitetura; simbologia e convenções técnicas; desenho geométrico; geometria descritiva.

FOTÓGRAFO I

Introdução à Fotografia: conceitos básicos para melhorar a qualidade de suas imagens. Fotografia Digital: tipos de câmeras digitais, formatos de arquivo mais utilizados para armazenar imagens. Técnicas de Fotografia: efeitos fotográficos. Técnicas mais usadas em fotografias.

INSTRUTOR DE ARTES CIRCENSES I

História das Artes do Circo: Os diversos modos de produção da linguagem circense. A transversalidade e a Contemporaneidade com as demais linguagens artísticas. A constituição do sentido de ser artista nos períodos históricos; Modalidade Circense - Manipulação de Objetos Preparação corporal específica. Noções de segurança. Reconhecimento e desenvolvimento dos fundamentos técnicos dos aparelhos, a partir do controle óculo-manual dos objetos: lançamento e captura do objeto, jogos em dupla ou mais pessoas. Execução de sequência técnica de movimentos; Práticas Profissionais, com ênfase em preparação corporal: Participação em grupos de artes circenses. Participação em projetos de pesquisa e festivais de artes circenses. Participação em palestras, seminários, simpósios e outros eventos similares. Graduação e maximização do condicionamento físico. Prevenção de lesões. Regeneração muscular. Preparação corporal para execução de sequência técnica de movimentos; Fundamentos da dança para as Artes do Circo; Modalidade Circense: Acrobacias, Acrobacias Aéreas e Equilíbrio; Práticas Profissionais, com ênfase em Criação, Direção, Produção e Montagem de Espetáculo: Semanas acadêmicas, congressos, seminários, palestras, conferências, atividades culturais, entre outros; cursos de extensão e/ou atualização acadêmica; Atividades de iniciação científica e monitoria. Organização de eventos e espetáculos relacionados à arte circense. Montagem de espetáculo circense abrangendo a integralidade do processo artístico. Etapas de criação do espetáculo. Elementos da produção (roteiro, direção artística, coreografia, elementos cênicos e trilha sonora; Engenharia circense: Conhecimentos sobre segurança, montagem e desmontagem de aparelhos e equipamentos de circo. Manutenção, armazenagem e planejamento da preparação do espetáculo circense. Bases técnico científicas: equilíbrio de forças, ângulos de tração, ações dinâmicas, forças absorventes em quedas). Fundamentos Teatrais para as Artes do Circo: Técnicas teatrais aplicadas às artes do circo. Interpretação, jogos teatrais, improvisação, expressão corporal e vocal. Estética e elementos da linguagem visual e da encenação. Teatro de rua e performance. Construção de personagem. Espaço cênico. Laboratórios de prática cênica. Anatomia e Cinesiologia aplicada às Artes do Circo: Introdução básica ao sistema musculoesquelético. Definições da nomenclatura anatômica, planos e eixos dos movimentos corporais e os principais movimentos de cada articulação relacionados ao exercício de artes do circo.

INSTRUTOR DE ARTES PLÁSTICAS I

Desenho: Observação e Expressão; Introdução à Linguagem Tridimensional; Arte e Cultura Popular no Brasil; Poéticas Visuais Contemporâneas; Arte do Renascimento ao Neoclassicismo; Teorias da Arte e da Imagem; Formas Expressivas do Tridimensional.

MÉDICO T4 - NEUROLOGISTA

Cefaleia; alteração do estado de consciência. Coma. Morte encefálica. Distúrbios de Movimento: Avaliação e manejo de doenças como Parkinson, Distonia, Tremor, entre outros). Doenças Cerebrovasculares: Acidente Vascular Cerebral (AVC hemorrágico, isquêmico e transitório), diagnóstico, tratamento e reabilitação; Aneurismas intracranianos. Neuropatias e Doenças do Sistema Nervoso Periférico: Diagnóstico e tratamento das doenças dos nervos periféricos. Doenças desmielinizantes; degenerativas; doenças



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TOLEDO - PR

genéticas do sistema nervoso; doenças infecciosas (meningoencefalites); doenças do músculo e da placa neuromuscular; doenças do sistema nervoso periférico; doenças neuromusculares. Neuroanatomia: Estrutura e função do sistema nervoso central e periférico. Epilepsia: Conceitos, tipos, diagnóstico e tratamento das crises epiléticas. Indicação e interpretação de exames (eletroencefalograma, eletroneuromiografia, líquido cefalorraquiano, neuroimagem e potenciais evocados). Neurofisiologia: Processos e controles fisiológicos do sistema nervoso. Semiologia neurológica Síndromes corticais; síndrome de hipertensão intracraniana; síndrome do tronco cerebral; síndromes medulares. Traumatismo cranioencefálico e raquimedular; urgências em neurologia. Tumores do sistema nervoso (tumor cerebral e da medula espinhal).

MÉDICO T4 - OFTALMOLOGISTA

Relação Nacional de Medicamentos Essenciais – RENAME. Embriologia ocular. Anatomia e histologia do olho, anexos e vias ópticas. Fisiologia do olho e anexos. Fisiologia da visão. Semiologia. Farmacologia oftalmológica. Refração: noções de óptica oftálmica; vícios de refração; prescrição de óculos; lentes de contato. Quadro clínico, diagnóstico e tratamento das doenças do globo ocular, órbita, pálpebras, conjuntiva, esclera, úvea, vias lacrimais, córnea, cristalino, vítreo e retina. Doenças do nervo óptico e vias ópticas. Glaucoma: classificação; quadro clínico; diagnóstico; tratamento clínico e cirúrgico. Doenças da musculatura extrínseca ocular; Estrabismo: classificação; quadro clínico; tratamento clínico e cirúrgico. Manifestações oftalmológicas de doenças sistêmicas. AIDS e manifestações oculares. Oncologia em Oftalmologia. Doenças oftalmológicas associadas ao envelhecimento. Oftalmologia pediátrica. Urgências e emergências oftalmológicas. Terapêutica clínica e cirúrgica em oftalmologia. Laser em oftalmologia.

MÉDICO T4 - PNEUMOLOGISTA

Fisiopatologia respiratória. Tabagismo. Métodos diagnósticos em pneumologia. Infecções respiratórias bacterianas e virais. Micobacterioses. Micoses pulmonares. Pneumopatias supurativas; bronquiectasias e abscesso do pulmão. Asma brônquica. Doença pulmonar obstrutiva crônica. Hipertensão arterial pulmonar e cor pulmonale. Insuficiência respiratória. Tromboembolismo venoso. Câncer de pulmão. Outros tumores de tórax. Derrames pleurais. Pneumotórax. Doenças pulmonares intersticiais difusas. Sarcoidose. Trauma torácico. Pneumopatias por imunodeficiências. Poluição e doenças ocupacionais pulmonares. Mês-Formações congênitas pulmonares. Vasculites pulmonares. Síndromes pulmonares eosinofílicas. Distúrbios respiratórios do sono. Anomalias da caixa torácica. Cirurgia redutora de volume pulmonar. Transplante pulmonar. Fibrose cística. Emergências respiratórias. Código de Ética Médica.

MÉDICO T4 - RADIOLOGISTA

Física e efeitos biológicos das radiações. Técnicas radiológicas. Formação de imagem radiográfica e controle de qualidade. Proteção radiológica. Fundamentos da tomografia computadorizada e da ressonância magnética. Contrastes radiológicos. Imagenologia do tórax. Doenças pleuro- -pulmonares. Massas torácicas. Tórax nas emergências. Tórax em pediatria. Alterações intersticiais, alveolares e mistas. Imagenologia do aparelho digestivo. Métodos e patologias mais comuns. Abdome agudo. Estudo contrastado. Aparelho digestivo em pediatria. Aparelho urinário. Imagenologia do aparelho urinário. Massas renais. Trauma renal. Estudo contrastado. Aparelho urinário em pediatria. Sistema músculo- esquelético. Imagenologia das lesões osteomusculares articulares. Doenças inflamatórias. Massas tumorais. Coluna vertebral. Crânio e face (órbita e seios da face). Primeiros socorros. Choque anafilático. Mamografia. Técnicas de posicionamento. Tumores benignos. Tumores malignos. Radiologia intervencionista. Densitometria óssea. Sistema cardiovascular. Bases físicas da ultra-sonografia. Ultrassonografia do abdome total, do tórax, do pescoço, obstétrica e de partes moles. Noções básicas de Doppler. Ultrassonografia intervencionista.

MÉDICO T4 - REUMATOLOGISTA

Abordagem inicial da dor musculoesquelética. Amiloidose. Artrite (artrite entesopática, psoriásica, reativa, reumatoide, séptica e virais). Análise laboratorial das doenças reumáticas. Desmame de corticóide. Doenças reumatológicas da criança e adolescente. Doenças tecido conjuntivo (indiferenciada e mista). Doença por depósito de cristais. Esclerodermia. Polimiosite. Dermatomiosite. Espondiloartrite. Bursite. Estudo por imagem das doenças reumáticas. Febre reumática. Fibromialgia. Lúpus eritematoso sistêmico. Miopatias inflamatórias. Osteoartrite. Paniculite. Polimialgia reumática. Síndrome antifosfolípide. Síndrome dolorosa regional complexa. Síndrome da dor miofascial. Síndrome de Felty. Vasculites sistêmicas. Síndrome Raynaud. Síndrome de Sjögren. Tendinite. Lombalgia.

MÉDICO VETERINÁRIO

Conhecimento e procedimentos em assistência técnico-sanitária a animais. Assessoramento em técnicas de manejo nutricional e sanitário a criatórios de animais de produção, de companhia, silvestres e exóticos. Manejo sanitário e inspeção de produtos de origem animal em seu ciclo completo, desde a sua obtenção até sua comercialização. Elaboração, aplicabilidade e controle de calendário de imunização de doenças com potencial zoonótico e sem potencial zoonótico dos animais. Conhecimento sobre perícia veterinária a fim de revelar qualquer tipo de intervenção dolosa, quando de exposições animais e ou competições das quais participem animais.

NUTRICIONISTA I

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 Higiênic-Sanitárias e de Boas Práticas de Fabricação para Estabelecimentos Produtores/Industrializadores de Alimentos").

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL T20

Principais autores em pedagogia, educação e ensino. Psicologia do desenvolvimento e aprendizagem. 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. Didática. A organização do trabalho pedagógico; gestão democrática e as instâncias colegiadas. Gestão escolar. Bullying, perturbação e intimidação no ambiente escolar. Educação inclusiva. 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;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TOLEDO - PR

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; Tecnologia e educação. Encaminhamentos metodológicos.

PROFESSOR II T20

As concepções de educação infantil e anos iniciais: 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. Gestão escolar. Principais autores em pedagogia, educação e ensino. Psicologia do desenvolvimento e 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. 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. Bullying, perturbação e intimidação no ambiente escolar. Educação inclusiva. Ética docente. Tendências pedagógicas. Processo de ensino e aprendizagem. Ação didática; relação professor e aluno. Metodologia do ensino: língua portuguesa, matemática, ciência, história, geografia. História do Brasil; literatura brasileira; operações fundamentais (adição, subtração, multiplicação, divisão); Tecnologia e educação.

PROFESSOR II T20 – BÍLINGUE DE APOIO

Lei das Diretrizes e Bases da Educação Nacional nº 9394/1996. Lei da Língua Brasileira de Sinais – Libras nº 10.436/2002. Decreto nº 5626/2005; A Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva (BRASIL, 2008). Resolução nº 4 de 02 de outubro de 2009. A Convenção Nacional dos Direitos da Pessoa com Deficiência. A Lei Brasileira de Inclusão nº 13.146/2015. A História do Surdo no Brasil. Comunidade, Cultura e Identidade Surda. Aspectos linguísticos e gramaticais da Libras: fonologia, morfologia, sintaxe, semântica e pragmática. Os cinco parâmetros da Libras. Alfabeto manual. Vocabulário em Libras (cumprimentos e saudações, identificação pessoal, tempo, calendário, números, verbos, profissões, meios de transporte e comunicação, vestuário, lugares, animais, família, cidades, Estados e regiões brasileiras, continentes e países). Diferenças e semelhanças na prática de tradução e interpretação da Língua Brasileira de Sinais (Libras).

PROFESSOR II T20 – BÍLINGUE PARA ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO - SURDEZ

O Projeto Político Pedagógico - Papel e função da escola: concepções e diferentes formas de organização do conhecimento e do tempo nos currículos escolares. A didática e as diferentes formas de organizar o ensino. Formação continuada do professor. Escola, violência e cidadania. Bullying, perturbação e intimidação no ambiente escolar. Educação inclusiva. Autismo. Ansiedade. Depressão. Organização do trabalho pedagógico na escola: o pedagogo como educador e mediador no ambiente de trabalho. Transtornos do Desenvolvimento infantil. Transtornos específicos da aprendizagem. Dificuldades de aprendizagem. O lúdico como forma de aprendizagem. Gestão escolar. Intervenção psicopedagógica. Psicanálise e psicopedagogia. Educação Infantil: saberes e práticas da inclusão (Brasília: MEC/SEESP, 2006). Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva (Decreto Nacional nº 10.502 de 30/09/2020). Lei nº 10.436 e suas alterações. Lei nº 9394/96 e suas alterações - Diretrizes e Bases da Educação Nacional; Lei nº 8069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente; BNCC (Base Nacional Comum Curricular).

PROFESSOR II T20 BÍLINGUE PARA O ENSINO DE LIBRAS

Lei das Diretrizes e Bases da Educação Nacional nº 9394/1996. Lei da Língua Brasileira de Sinais – Libras nº 10.436/2002. Decreto nº 5626/2005; A Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva (BRASIL, 2008). Resolução nº 4 de 02 de outubro de 2009. A Convenção Nacional dos Direitos da Pessoa com Deficiência. A Lei Brasileira de Inclusão nº 13.146/2015. A História do Surdo no Brasil. Comunidade, Cultura e Identidade Surda. Aspectos linguísticos e gramaticais da Libras: fonologia, morfologia, sintaxe, semântica e pragmática. Os cinco parâmetros da Libras. Alfabeto manual. Vocabulário em Libras (cumprimentos e saudações, identificação pessoal, tempo, calendário, números, verbos, profissões, meios de transporte e comunicação, vestuário, lugares, animais, família, cidades, Estados e regiões brasileiras, continentes e países). Diferenças e semelhanças na prática de tradução e interpretação da Língua Brasileira de Sinais (Libras).

PSICÓLOGO I

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

TÉCNICO AGROPECUÁRIO I

Culturas anuais e perenes. Amostragem de solo. Correção de solo. Escolha de cultivares. Tratamento de sementes. Plantio: época, espaçamento, densidade. Produção de mudas. Adubação (níveis de fertilidade do solo, relações básicas de nutrientes,



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TOLEDO - PR

recomendações baseadas em análise de solo, adubação orgânica). Tratos culturais. Tipos de Cultivos. Plantas daninhas e seu controle. Uso de herbicidas. Aplicação de defensivos agrícolas. Pragas e Doenças de importância econômica. Colheita. Classificação. Armazenamento. Comercialização. Olericultura: Escolha do terreno. Preparo do solo. Preparo de mudas. Plantio: espécie, variedade, épocas, ciclo, espaçamento, densidade. Adubação: orgânica e química. Calagem. Transplante. Tratos culturais. Tratamento fitossanitário. Herbicida. Colheita e Beneficiamento. Classificação. Acondicionamento. Fruticultura: Importância do clima e do solo para fruticultura. Práticas culturais em fruticultura. Tecnologia de colheita e de pós-colheita de frutos. Cultura de frutas tropicais (citros, manga, goiaba, maracujá e banana). Fertilidade e Conservação de Solos: visão geral sobre a fertilidade do solo. Elementos essenciais às plantas. Transporte de nutrientes no solo. Reação do solo. Correção da acidez. Matéria orgânica. Nitrogênio. Fósforo. Potássio. Enxofre. Micronutrientes. Avaliação da fertilidade do solo e recomendação de adubação. Aspectos econômicos e implicações ecológicas do uso de corretivos e fertilizantes. Recuperação de áreas degradadas. Defesa Sanitária Vegetal: importância e sintomatologia de doenças de plantas. Etiologia. Doenças de causas não parasitárias. Micologia, fungos fitopatogênicos e doenças fúngicas. Epidemiologia. Princípios gerais e práticas de controle de doenças de plantas. Defensivos biológicos e químicos. Manejo de controle de pragas. Área Pecuaría Manejo produtivo: aspectos gerais de manejo produtivo de bovinos, suínos e aves. Sanidade Animal: principais distúrbios do aparelho locomotor, digestivo e respiratório em bovinos, suínos e aves. Mamites e seu controle. Controle de ecto e endoparasitos. Principais zoonoses e seu controle. Programas de vacinações em bovinos, suínos e aves. Manejo reprodutivo: Ciclos reprodutivos de bovinos e suínos. Inseminação artificial. Distúrbios reprodutivos. Nutrição: produção e conservação de forrageiras, cálculo e mistura de concentrados. Noções básicas de inseminação artificial.
TÉCNICO DE PALCO I
Cenografia e figurinos; Organização dos materiais; Trânsito na coxia; Técnicas de Palco; Partes físicas constituintes de um prédio de espetáculos ou casa de shows. Controle de equipamentos de áudio para som. Controle de equipamentos de áudio para som ao vivo. Conexões dos equipamentos e de cabos e caixas; Sistema de monitoramento de palco; Posicionamento dos equipamentos; Noções de diferentes microfones e seus posicionamentos e adequações. Gravação e reprodução de sons. Conceitos e modos de utilização de ferramentas e aplicativos para montagem e transmissão áudio e vídeo pela Internet.
TÉCNICO EM ENFERMAGEM I
Lei 8080/90. Lei 8142/90; Lei 7498/86. Ética e legislação profissional. Farmacologia aplicada à enfermagem. Noção de interação medicamentosa e interação fármaco nutricional. Prontuário do paciente: admissão, anotação de enfermagem, alta, óbito. Sinais vitais: técnica de verificação e parâmetros de referência nos diferentes ciclos da vida. Assistência de enfermagem ao exame físico. Assistência de enfermagem aos pacientes graves e agonizantes e preparo do corpo pós-morte. Tratamento e assistência de enfermagem em: clínica médica, emergências, clínica médico cirúrgica, centro cirúrgico, pediatria, psiquiatria, ginecologia e obstetrícia, unidade de terapia intensiva, neonatologia. Recomendações para a assistência à gestante e puérpera com Covid-19. Insegurança Alimentar na Atenção Primária à Saúde: Identificação dos domicílios e organização da Rede. Estratégia Nacional para Prevenção e Atenção à Obesidade Infantil; Doenças infecciosas, infectocontagiosas e parasitárias. Imunização: calendário vacinal em vigência, vias de administração, doses, contraindicação; acondicionamento e rede de frios. Procedimentos técnicos relacionados ao conforto e à segurança do paciente: higiene, massagem de conforto, posições para exames, transporte do paciente e paciente terminal. Técnicas básicas: banho de leito/aspersão, medicação, coleta de material para exames, curativo, crioterapia e termoterapia, nebulização, oxigenoterapia e sondagens. Saúde da mulher ao longo do ciclo vital, câncer de mama e de útero, planejamento familiar. Gestação, parto, puerpério e amamentação. Controle de infecção hospitalar: central de material e esterilização (CME); Biossegurança. Resíduos sólidos de saúde e legislação vigente; Política Nacional de Humanização; Normas e Diretrizes da Estratégia Saúde da Família.
TÉCNICO EM INSTRUMENTOS - ACORDEÃO
Novas tecnologias da informação e da comunicação e sua utilização na educação musical. História da música no Brasil; O fole; Movimento do fole; A sanfona de oito baixos na música instrumental brasileira; Escalas e acordes; Ritmos diversos.
TÉCNICO EM INSTRUMENTOS - PIANO
Novas tecnologias da informação e da comunicação e sua utilização na educação musical. História da música no Brasil; Harmonia; Contraponto; Prática instrumental no Piano; Repertório e Organologia do Piano. Elaboração de arranjos no ensino em grupo da Performance Musical; Audição Crítica.
TÉCNICO EM INSTRUMENTOS - SOPRO
Leitura e escrita da música: notações rítmicas, melódicas e harmônicas; claves, escalas, classificação de intervalos, acordes, encadeamentos harmônicos, harmonia instrumental, arranjo para conjuntos musicais escolares. Conjuntos instrumentais: principais tipos de conjuntos e suas características; instrumentos da orquestra e da música popular. Novas tecnologias da informação e da comunicação e sua utilização na educação musical. História da música no Brasil.
TÉCNICO EM INSTRUMENTOS - TECLADO
Novas tecnologias da informação e da comunicação e sua utilização na educação musical. História da música no Brasil; Harmonia; Contraponto; Prática instrumental no Teclado; Repertório e Organologia do Teclado. Elaboração de arranjos no ensino em grupo da Performance Musical; Audição Crítica.
TÉCNICO EM INSTRUMENTOS - VIOLINO
Novas tecnologias da informação e da comunicação e sua utilização na educação musical. História da música no Brasil; Postura e equilíbrio corporal. Empunhadura do instrumento e do arco. Produção do som. Leitura e teoria musical. Movimentos básicos da mão direita. Ditação na primeira posição. Golpes básicos de arco. Escalas de uma oitava. Repertório de nível de gradação Iniciante.
TÉCNICO EM VIGILÂNCIA SANITÁRIA I
Noções de microbiologia e biossegurança. Conceitos básicos de análises clínicas. Vigilância Epidemiológica. Sistema Nacional de Vigilância sanitária. Serviços profilaxia e política sanitária. Inspeção: aspectos gerais, finalidade, etapas e tipos de inspeção. Normas de inspeção de estabelecimentos onde sejam comercializados, distribuídos ou fabricados alimentos. Coleta de amostras de gêneros alimentícios para análise em laboratório. Boas práticas de manipulação alimentar. Normas de inspeção de estabelecimentos de saúde. Legislação Sanitária.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TOLEDO - PR

ANEXO III - DO PERFIL PSICOLÓGICO (EXAME PRÉ-ADMISSIONAL)

PERFIL PSICOLÓGICO	
1.1 Habilidades Específicas Avaliadas	1.2 Demais Aspectos Psicológicos e de Personalidade Avaliados:
Atenção Concentrada Atenção Dividida Atenção Alternada Raciocínio	Emotividade; Depressão; Relacionamento Interpessoal; Agressividade; Firmeza e segurança em relação as atitudes pessoais; Organização; Atividade Psíquica estável; Impulsividade; Ritmo de trabalho; Produtividade; Controle Emocional; Adaptação ao ambiente, normas e regimentos; Vulnerabilidade; Capacidade para estabelecer e cumprir metas.
CRITÉRIOS UTILIZADOS NA AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA DO CONCURSO PÚBLICO	
Será considerado APTO o candidato que atender os seguintes critérios:	
1. Apresentar o resultado dentro da média nas Habilidades Específicas avaliadas. Considera-se dentro da média o resultado que for dentro da média populacional à nível de escolaridade do emprego pretendido, aferido pelo instrumento utilizado. Resultados que sejam inferiores ao nível de escolaridade do emprego pretendido e de acordo com tabelas normativas utilizadas pelo instrumental, não são consideradas "dentro da média".	
2. Apresentar o resultado dentro da média esperada nos Demais Aspectos Psicológicos e de Personalidade Avaliados. Considera-se dentro da média a avaliação quantitativa e qualitativa dos constructos psicológicos que sinalizem que o candidato não possua características negativamente exacerbadas ou negativamente diminuídas de acordo com o manual do instrumental utilizado.	



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TOLEDO - PR

ANEXO IV - FORMULÁRIO DE AGENDAMENTO DE ENTREVISTA DEVOLUTIVA E INTERPOSIÇÃO DE RECURSO AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA

PROT. N.º _____ DE ____/____/____

ASSINATURA DO SERVIDOR DO PROTOCOLO:

Nome do Candidato: _____

Data em que foi realizada a Avaliação Psicológica: ____/____/____

Cargo do Concurso: _____

Número do Concurso: _____

Telefone para contato: () _____

Será acompanhado por Psicólogo (a) Técnico Assistente? Sim Não

Nome Completo do Psicólogo (a) Técnico Assistente? _____

CRP: _____

- **É obrigatório o preenchimento de todos os campos do formulário de interposição de recursos, inclusive as informações referentes ao Assistente Técnico.**
- O candidato deverá acompanhar no sistema por meio deste protocolo a resposta com data e horário do agendamento da entrevista devolutiva.
- Em caso de recurso, o candidato terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da entrevista devolutiva caso queira anexar documentação emitida por seu técnico assistente ou outra pertinente ao processo, via protocolo direcionado à Secretaria de Recursos Humanos, em envelope lacrado e identificado como documento de sigilo, utilizando também este formulário para interposição de recurso.
- Declaro que as informações apresentadas são verdadeiras, e que estou inteiramente de acordo com o previsto no edital do Concurso Público.

Toledo, ____ de _____ de 20 ____.

Assinatura do candidato



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TOLEDO - PR

ANEXO V - DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

DAS ISENÇÕES	
Período para solicitação de isenção da taxa de inscrição	25/09/2023 a 01/10/2023
Divulgação do deferimento das solicitações de isenção	05/10/2023
Período para recurso contra o indeferimento das isenções	06/10/2023 a 09/10/2023
Homologação das isenções	16/10/2023
DAS INSCRIÇÕES	
Período para solicitação de inscrição	25/09/2023 a 24/10/2023
Período para juntada de laudo médico (PcD & Condição Especial)	25/09/2023 a 24/10/2023
Período para pagamento da taxa de inscrição	25/09/2023 a 25/10/2023
Divulgação do deferimento da inscrição	31/10/2023
Período para recurso contra o indeferimento da inscrição	01/11/2023 a 03/11/2023
Homologação das inscrições	07/11/2023
DA PROVA OBJETIVA	
Divulgação do horário e local de aplicação da prova	09/11/2023
Aplicação da prova objetiva	19/11/2023
Divulgação do gabarito preliminar e do caderno de questões.	20/11/2023
Período para recurso contra o gabarito preliminar e caderno de questões	21/11/2023 a 22/11/2023
Divulgação do parecer dos recursos deferidos contra o gabarito preliminar.	21/12/2023
Divulgação do resultado preliminar da prova objetiva.	21/12/2023
Divulgação das folhas de respostas da prova objetiva.	21/12/2023
Período para recurso contra resultado preliminar da prova objetiva.	22/12/2023 a 26/12/2023
Divulgação do resultado definitivo da prova objetiva	09/01/2024
DA PROVA DE TÍTULOS	
Convocação para prova de títulos	09/11/2023
Período para cadastramento da titulação	10/11/2023 a 18/11/2023
Resultado preliminar da prova de títulos	15/01/2024
Período para recurso contra o resultado preliminar	16/01/2024 a 17/01/2024
Resultado definitivo da prova de títulos	23/01/2024
DO PROCEDIMENTO DE HETEROIDENTIFICAÇÃO	
Convocação para a entrevista de heteroidentificação	09/01/2024
Entrevista de heteroidentificação	14/01/2024
Resultado preliminar da entrevista	18/01/2024
Período para recurso contra o resultado preliminar	19/01/2024 a 22/01/2024
Resultado definitivo da avaliação de heteroidentificação	29/01/2024
DO RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO	
Divulgação do resultado final e classificação	29/01/2024
Período para recurso contra o resultado final e classificação	30/01/2024 a 31/01/2024
DA HOMOLOGAÇÃO	
Homologação do resultado final e classificação	05/02/2024

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