



# **MUNICÍPIO DE CARLÓPOLIS**

## **ESTADO DO PARANÁ**

### **CONCURSO PÚBLICO 001/2024**

#### **EDITAL DE ABERTURA**

#### **PUBLICAÇÃO Nº 001/2024**

A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CARLÓPOLIS, ESTADO DO PARANÁ, por intermédio da Comissão Especial de Concurso Público criada pelo Decreto nº 4042/2023 torna público aos interessados a abertura das inscrições destinadas ao Concurso Público Edital nº 001/2024, para preenchimento de vagas do seu Quadro de Pessoal atualmente existentes, e que vierem surgir dentro da validade do Concurso, pelo Regime Estatutário, com base nas Legislações Municipal, Estatuto do Servidor do Município e Estatuto do Magistério, e mediante as condições estipuladas neste Edital, a Constituição Federal e demais disposições.

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

1.1 O Concurso Público será regido por este Edital, seus anexos, suas posteriores retificações, caso haja e por editais complementares.

1.1.1 O Concurso Público será executado sob a responsabilidade da Organizadora Instituto UniFil, localizada na Rua Alagoas nº 2050, Centro, na cidade de Londrina, Estado do Paraná, endereço eletrônico [www.institutounifil.com.br](http://www.institutounifil.com.br) e correio eletrônico [contato@institutounifil.com.br](mailto:contato@institutounifil.com.br)

1.2 O acompanhamento e fiscalização ficam por conta da Comissão Especial de Concurso Público, nomeada pelo Decreto nº 4.402 de 18 de dezembro de 2023.

1.2.1 São membros da Comissão Especial: na função de Presidente, Ana Maria Lima, na função de membros Luiza Rocha Ribeiro Calixtro e Vanessa Machado Leite.

1.2.2. Não poderão participar do Concurso colaboradores do Instituto UniFil, integrantes da Comissão Especial de Concurso e/ou pessoas com parentesco de até 3º (terceiro) grau desses, bem como colaboradores em geral do Instituto Filadélfia de Londrina, conforme recomendação nº 04/2021 do Ministério Público.

1.2.3 A Instituição Organizadora e a Comissão Especial de Concurso deverão afastar o colaborador que tenha parentesco com algum candidato conforme item 1.2.2.

1.3 O candidato deverá observar, rigorosamente, as formas de divulgação estabelecidas neste Edital, os atos passíveis de divulgação serão publicados no Diário Oficial dos Municípios [www.diariomunicipal.com.br](http://www.diariomunicipal.com.br), e nos endereços eletrônicos [www.institutounifil.com.br](http://www.institutounifil.com.br) e [www.carlopolis.pr.gov.br](http://www.carlopolis.pr.gov.br).

1.4 O prazo de validade do Concurso será de 2 (dois) anos a contar da data da publicação do ato de sua Homologação, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, podendo surgir vagas dentro desse prazo, desde que haja necessidade e interesse da administração do Município e candidatos aprovados para o cargo.

1.5 Todos os questionamentos/impugnações relacionados ao presente Edital deverão ser encaminhados ao Serviço de Atendimento ao Candidato - SAC do Instituto UniFil por meio do e-mail [contato@institutounifil.com.br](mailto:contato@institutounifil.com.br), no período de **19 de janeiro de 2024 até 09 de fevereiro de 2024**. As dúvidas e demais atendimentos podem ser enviadas no mesmo e-mail ou pelos telefones **(43) 3375-7313 e (43) 3375-7353**, de segunda à sexta-feira, das 09h às 12h e das 13h30min às 17h (horário oficial de Brasília). Os e-mails serão respondidos dentro do prazo de 24h (vinte e quatro horas), exceto sábados, domingos e feriados.

1.5.1 Este Edital é público, amplamente divulgado e a **leitura na íntegra** é requisito imprescindível para inscrição no certame. Portanto, é responsabilidade exclusiva do candidato inscrito a leitura dos Editais, não podendo alegar desconhecimento das informações do Concurso.

1.5.2 Após o pagamento do boleto bancário, **NÃO** serão aceitas impugnações do Edital de Abertura, pois entende-se que o candidato já efetuou a leitura na íntegra do Edital de Abertura e está de acordo com ele e com todas as normas do certame.

1.5.3 Não serão fornecidas informações, por e-mail ou telefone, aquelas já contidas em Editais a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos. O candidato deverá observar as publicações e o cronograma rigorosamente, conforme instruções deste Edital.



# **MUNICÍPIO DE CARLÓPOLIS**

## **ESTADO DO PARANÁ**

1.6 Fazem parte deste Edital:

1.6.1 Anexo I – Conteúdo Programático;

1.6.2 Anexo II – Atribuições dos Cargos.

1.7 Os candidatos deverão ficar atentos às datas do cronograma previsto, conforme tabela abaixo:

Tabela 01

<b>CRONOGRAMA PREVISTO</b>	
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>	<b>DATA PREVISTA</b>
Publicação do Edital de Abertura.	19/01/2024
Período Impugnação do Edital de Abertura.	19/01 a 09/02/2024
Período de solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição.	22/01 a 26/01/2024
Protocolo dos documentos para Isenção da Taxa de Inscrição.	22/01 a 26/01/2024
Edital de resultado do Pedido de Isenção.	09/02/2024
Prazo de recurso contra Isenção de Taxa Indeferida.	12, 14 e 15/02/2024
Resposta aos recursos e Edital de Isenções Homologadas.	21/02/2024
<b>Período de Inscrições.</b>	<b>22/01 a 21/02/2024</b>
Prazo de pagamento da Taxa de Inscrição.	22/01 a 22/02/2024
Prazo de envio dos Laudos Médicos para Pessoas com Deficiência ou Condição Especial para Prova.	22/01 a 22/02/2024
Publicação da lista de Inscrições Deferidas.	01/03/2024
Prazo de recurso contra as Inscrições Indeferidas.	04/03 a 06/03/2024
Publicação das respostas aos recursos e Lista de Inscrições Homologadas pós-recursos.	12/03/2024
Publicação dos Locais da Prova Objetiva e Peça Processual.	12/03/2024
<b>Aplicação da Prova Objetiva para todos os cargos e Peça Processual (quando houver).</b>	<b>24/03/2024</b>
Publicação do Gabarito Preliminar e dos Cadernos de Provas.	25/03/2024
Prazo de recurso contra o Gabarito Preliminar.	26/03 a 28/03/2024
Publicação das respostas aos recursos e Gabarito pós-recursos.	22/04/2024
Publicação do Resultado Preliminar da Prova Objetiva.	22/04/2024
Prazo de recursos contra o Resultado Preliminar Prova Objetiva.	23/04 a 25/04/2024
Publicação das respostas aos recursos, Resultado Final da Prova Objetiva, Edital de Linha de Corte correção Peça Processual, e Publicação Edital Convocação Prova Prática e Prova de Títulos.	30/04/2024
<b>Prazo de envio documentos Prova de Títulos.</b>	<b>30/04 a 03/05/2024</b>
<b>Aplicação da Prova Prática.</b>	<b>05/05/2024</b>
Publicação Resultado Preliminar Peça Processual, Prova de Títulos e Prova Prática.	17/05/2024
Prazo de recursos contra o Resultado Preliminar Peça Processual, Prova de Títulos e Prova Prática.	20/05 a 22/05/2024
Publicação das respostas aos recursos, Resultado Final e Classificação Preliminar.	04/06/2024



# MUNICÍPIO DE CARLÓPOLIS

## ESTADO DO PARANÁ

Prazo de recursos contra a Classificação Preliminar.	05/06 a 07/06/2024
Publicação da Classificação Final e Homologação.	12/06/2024

### 2. DOS CARGOS

- 2.1 Antes de efetuar a inscrição, atente-se aos requisitos e às atribuições do cargo, evitando transtornos posteriores.
- 2.2 A inscrição no concurso público implicará na aceitação por parte do candidato de que deverá desempenhar as atribuições do cargo, descritas neste edital, de acordo com as necessidades do Município.
- 2.4 O candidato poderá realizar até **duas inscrições**, observando o período da Prova Objetiva.
- 2.5 O candidato que se inscrever para o cargo de AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE **deverá residir no Município de Carlópolis, desde a data de publicação do Edital de Abertura**, conforme Lei Federal nº 11.350 de 05 de outubro de 2006 e alterações.
- 2.5.1 O cargo de Agente Comunitário de Saúde, os candidatos deverão apresentar no momento da assinatura do contrato um **comprovante de residência do mês e ano do período de publicação do Edital de Abertura**, em seu nome e/ou esposo (a), juntamente com a certidão de casamento e/ou dos pais, juntamente com a certidão de nascimento.
- 2.5.2 OS Agente Comunitário de Saúde e Agente de Combate de Endemias quando não houver candidato inscrito que preencha o requisito de escolaridade previsto, poderá ser admitida a contratação de candidato com Ensino Fundamental, o qual deverá comprovar a conclusão do Ensino Médio no prazo máximo de 3 (três) anos, conforme Lei nº 11.350/2006 e Lei nº 13.595/2018.
- 2.6 Os cargos, as vagas para ampla concorrência, Pessoa com Deficiência (PCD), Pessoa Negra (preto ou pardo), o salário inicial, a carga horária semanal, o valor da taxa de inscrição, os requisitos mínimos para o cargo, e período da prova objetiva constam nas tabelas a seguir:

Tabela 02

cargo	VAGAS	PCD	NEGRO	SALÁRIO INICIAL	CARGA HORÁRIA	TAXA DE INSCRIÇÃO	REQUISITO MÍNIMO	PERÍODO DE REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA
Auxiliar de Serviços Gerais	15	01	04	R\$ 1.530,88	40h	R\$ 35,00	Ensino Fundamental Completo.	Tarde
Operador de Máquinas	02	--	01	R\$ 2.670,28	40h	R\$ 65,00	Ensino Fundamental Completo + CNH categoria C.	Tarde
Agente Comunitário de Saúde	02	--	--	R\$ 2.824,00	40h	R\$ 65,00	Ensino Médio Completo conforme Lei Federal nº 13.595/2018. <b>Residir no Município de Carlópolis</b> desde a data de publicação do Edital.	Tarde
Agente de Combate às Endemias	01	--	--	R\$ 2.824,00	40h	R\$ 65,00	Ensino Médio Completo conforme Lei Federal nº 13.595/2018.	Manhã
Auxiliar Administrativo	09	01	02	R\$ 2.226,84	40h	R\$ 65,00	Ensino Médio Completo.	Manhã
Educador Social	01	--	--	R\$ 2.670,28	40h	R\$ 65,00	Ensino Médio Completo c/ capacitação comprovada para exercer a função.	Tarde



# MUNICÍPIO DE CARLÓPOLIS

## ESTADO DO PARANÁ

Fiscal (Obras, Posturas, Tributário e outras)	02	--	01	R\$ 2.007,27	40h	R\$ 65,00	Ensino Médio Completo.	Tarde
Motorista	01	--	--	R\$ 2.007,27	40h	R\$ 65,00	Ensino Médio Completo + CNH categoria D.	Manhã
Técnico Agropecuário	01	--	--	R\$ 4.000,80	40h	R\$ 65,00	Ensino Médio Completo + Curso Técnico na área + registro no respectivo conselho da classe.	Manhã
Técnico em Higiene Bucal	01	--	--	R\$ 2.226,84	40h	R\$ 65,00	Curso Técnico na área + registro no respectivo conselho da classe.	Tarde
Técnico em Enfermagem	01	--	--	R\$ 2.226,84*	40h	R\$ 65,00	Curso Técnico na área + registro no respectivo conselho da classe.	Manhã
Técnico em Gestão do Turismo	01	--	--	R\$ 3.426,42	40h	R\$ 65,00	Tecnologia em Gestão do Turismo.	Tarde
Analista Técnico Financeiro	01	--	--	R\$ 4.000,80	40h	R\$ 90,00	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis + registro no respectivo conselho da classe.	Tarde
Assistente Social	02	--	--	R\$ 4.000,80	30h	R\$ 90,00	Ensino Superior Completo em Serviço Social + registro no respectivo conselho da classe.	Tarde
Dentista	01	--	--	R\$ 8.001,60	40h	R\$ 90,00	Ensino Superior Completo em Odontologia + registro no respectivo conselho da classe.	Manhã
Enfermeiro	01	--	--	R\$ 5.491,86	40h	R\$ 90,00	Ensino Superior Completo em Enfermagem + registro no respectivo conselho da classe.	Tarde
Fisioterapeuta	01	--	--	R\$ 4.000,80	30h	R\$ 90,00	Ensino Superior Completo em Fisioterapia + registro no respectivo conselho da classe.	Tarde
Médico do Trabalho	01	--	--	R\$ 3.426,42	8h	R\$ 90,00	Ensino Superior Completo em Medicina + Especialização Medicina do Trabalho + registro no respectivo conselho da classe.	Manhã
Médico Veterinário	01	--	--	R\$ 6.392,65	40h	R\$ 90,00	Ensino Superior Completo em Medicina Veterinária + registro no respectivo conselho da classe.	Manhã



## MUNICÍPIO DE CARLÓPOLIS

### ESTADO DO PARANÁ

Nutricionista	01	--	--	R\$ 4.000,80	40h	R\$ 90,00	Ensino Superior Completo em Nutrição + registro no respectivo conselho da classe.	Tarde
Procurador Municipal	01	--	--	R\$ 9.850,39	40h	R\$ 90,00	Ensino Superior Completo em Direito + registro no respectivo conselho da classe.	Manhã
Professor	15	01	04	R\$ 2.461,89	20h	R\$ 90,00	Nível Médio com habilitação em Magistério ou Licenciatura Plena em Pedagogia ou Normal Superior.	Manhã
Psicólogo	02	--	--	R\$ 4.000,80	30h	R\$ 90,00	Ensino Superior Completo em Psicologia + registro no respectivo conselho da classe.	Tarde
Técnico em Tecnologia da Informação	01	--	--	R\$ 4.000,80	40h	R\$ 90,00	Ensino Superior Completo em Engenharia da Computação ou Ciência da Computação ou Análise e Desenvolvimento de Sistemas ou Sistema da Informação ou Gestão em Tecnologia da Informação.	Tarde
Treinador	01	--	--	R\$ 3.426,42	40h	R\$ 90,00	Ensino Superior Completo em Educação Física + registro no respectivo conselho da classe.	Tarde

CNH – Carteira Nacional de Habilitação

\* Complementação conforme Lei Municipal 1632 de 2023 até valor do piso nacional.

2.7 Conforme previsto na Lei Municipal nº 1608 de 2023 Art's. 74 e 75, fica instituído o auxílio alimentação aos servidores públicos ativos da Administração Pública Direta do Município de Carlópolis, nas condições especificadas na referida Lei.

2.7.1 O auxílio alimentação será pago mensalmente aos servidores públicos municipais junto a folha de pagamento. O valor do benefício mensal para o ano de 2024 será de R\$ 209,24 (duzentos e nove reais e vinte e quatro centavos).

### 3. REQUISITOS BÁSICOS PARA NOMEAÇÃO

3.1 Ser aprovado no Concurso Público.

3.2 Ser brasileiro(a), naturalizado(a) ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos na forma do Art. 12, § 1º Constituição Federal.

3.3 Ter na data da contratação 18 (dezoito) anos completos.

3.4 Ter o nível de escolaridade e diplomas reconhecidos pelo MEC, conforme exigência do cargo (vide tabela 02).

3.5 Estar em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral e, se do sexo masculino, do Serviço Militar.

3.6 Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos.

3.7 Gozar de boa saúde mental e física.

3.8 Não ter sido condenado em processo criminal de violência contra a mulher.

3.9 Não haver sofrido sanção impeditiva do exercício de cargo público.



# **MUNICÍPIO DE CARLÓPOLIS**

## **ESTADO DO PARANÁ**

3.10 O candidato não poderá ser aposentado por invalidez e nem estar em idade de aposentadoria compulsória; não poderá, no caso de eventual posse, possuir vínculo com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que impossibilite a acumulação de cargos e funções, ressalvados os casos dispostos no Art. 37, inciso XVI e XVII da Constituição Federal.

3.11 As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos estabelecidos em lei.

3.12 Atender as demais exigências contidas neste Edital.

### **4. DAS ISENÇÕES DA TAXA**

4.1 Haverá isenção total da taxa de inscrição, em conformidade com o **Decreto Federal nº 11.016 de 2022**, para os candidatos inscritos no Cadastro Único dos Programas Sociais do Governo Federal.

4.1.1 Poderá ser concedida a isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que estiver inscrito no Cadastro Único para **Programas Sociais do Governo Federal- CadÚnico** de que trata o Decreto nº 11.016, de 29 de março de 2022, e que seja membro de baixa renda, nos termos do mesmo Decreto.

4.2 Haverá isenção total da taxa de inscrição, em conformidade com **Lei Federal nº 13.656 de 30 de abril de 2018**, para os candidatos **Doadores de Medula Óssea**.

4.3 Haverá isenção total da taxa de inscrição, em conformidade com **Lei Estadual nº 19.196, de 26 de outubro de 2017**, para os candidatos convocados e nomeados **pela Justiça Eleitoral do Paraná** que prestarem serviços no período eleitoral visando à preparação, execução e apuração de eleições oficiais, em plebiscitos ou em referendos.

4.4 Haverá isenção total da taxa de inscrição, em conformidade com **Lei Estadual nº 19.293, de 13 de dezembro de 2017**, para os candidatos **Doadores de Sangue**.

4.5 Para Solicitação de **Isenção CadÚnico** siga os passos a seguir:

4.5.1 O candidato deverá acessar o site [www.institutounifil.com.br](http://www.institutounifil.com.br) no período das **08h do dia 22 de janeiro até 23h59min do dia 26 de janeiro de 2024** e realizar sua Inscrição no **link Faça Aqui Sua Inscrição**.

4.5.2 Após realização da inscrição e solicitação da Isenção da Taxa, o candidato deverá **protocolar uma DECLARAÇÃO E/OU RESUMO FICHA CADÚNICO emitida pela Secretaria de Assistência Social** do seu município de origem ou **Declaração do Cadastro Único** para confirmação das informações.

- a) Nome do candidato;
- b) Número do NIS do candidato;
- c) Renda familiar e/ou renda per capita;
- d) Data da última atualização do benefício (atualizada nos últimos 02 anos);
- e) Assinatura com carimbo do responsável da Secretaria.

4.5.4 Protocolar a declaração conforme descrição item 4.9 deste Edital.

4.6 Para solicitação de **Doadores de Medula Óssea** siga os passos a seguir:

4.6.1 O candidato deverá acessar o site [www.institutounifil.com.br](http://www.institutounifil.com.br) no período das **08h do dia 22 de janeiro até 23h59min do dia 26 de janeiro de 2024** e realizar sua Inscrição no **link Faça Aqui Sua Inscrição**.

4.6.2 Após realização da inscrição, o candidato deverá **protocolar uma DECLARAÇÃO E/OU COMPROVANTE emitida por órgão competente** comprovando o cadastramento e **uma** doação.

4.6.3 Na declaração **DEVE CONSTAR:**

- a) Cópia simples do documento oficial de identificação com foto;
- b) Comprovar cadastramento perante o Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea – REDOME, cópia do documento oficial (carteirinha de doador e/ou declaração de inscrição) que comprove a efetiva doação de medula óssea realizada pelo candidato, tal como a data da doação.

4.6.4 Para ter direito à isenção, o doador terá que comprovar, no mínimo, uma doação.

4.6.5 A comprovação da doação será efetuada através de declaração, em papel timbrado, expedida por Entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde, contendo nome completo, data da última doação.

4.6.6 Protocolar a declaração conforme descrição item 4.9 deste Edital.





# **MUNICÍPIO DE CARLÓPOLIS**

## **ESTADO DO PARANÁ**

4.7 Para solicitação de **Isenção Justiça Eleitoral** siga os passos a seguir:

4.7.1 O candidato deverá acessar o site [www.institutounifil.com.br](http://www.institutounifil.com.br) no período das **08h do dia 22 de janeiro até 23h59min do dia 26 de janeiro de 2024** e realizar sua Inscrição no *link* **Faça Aqui Inscrição**.

4.7.2 Após realização da inscrição, o candidato deverá **protocolar uma DECLARAÇÃO emitida pela Justiça Eleitoral** comprovando ter trabalho em dois períodos eleitoral, no tempo máximo de 02 (dois) anos, conforme previsto em Lei.

4.7.3 Considera-se como eleitor convocado e nomeado aquele que presta serviços à Justiça Eleitoral no período de eleições, plebiscitos e referendos, na condição de:

- a) Presidente de Mesa, Primeiro e Segundo Mesário, Secretários e suplente;
- b) Membro, Escrutinador e Auxiliar de Junta Eleitoral;
- c) Coordenador de Seção Eleitoral;
- d) Secretário de Prédio e Auxiliar de Juízo;
- e) designado para auxiliar os trabalhos da Justiça Eleitoral, inclusive aqueles destinados à preparação e montagem dos locais de votação.

4.7.4 Entende-se como período de eleição, para os fins desta Lei, a véspera e o dia do pleito e considera-se cada turno como uma eleição.

4.7.5 Para ter direito à isenção, o eleitor convocado terá que comprovar o serviço prestado à Justiça Eleitoral por, no mínimo, dois eventos eleitorais (eleição, plebiscito ou referendo), consecutivas ou não.

4.7.6 A comprovação do serviço prestado será efetuada através de declaração, expedida pela Justiça Eleitoral, contendo o nome completo do eleitor, a função desempenhada, o turno e a data da eleição.

4.7.7 Protocolar a declaração conforme descrição item 4.9 deste Edital.

4.8 Para solicitação de **Isenção Doadores de Sangue** siga os passos a seguir:

4.8.1 O candidato deverá acessar o site [www.institutounifil.com.br](http://www.institutounifil.com.br) no período das **08h do dia 22 de janeiro até 23h59min do dia 26 de janeiro de 2024** e realizar sua Inscrição no *link* **Faça Aqui Sua Inscrição**.

4.8.2 Após realização da inscrição, o candidato deverá **protocolar uma DECLARAÇÃO emitida pela entidade coletora** comprovando ter realizado no mínimo **02 (duas) doações**, no tempo máximo de **01 (um) ano** da data de publicação do Edital.

4.8.3 Considera-se para enquadramento do benefício, somente a doação de sangue promovida a órgão oficial de saúde ou entidade credenciada pela União, pelo Estado ou pelo Município.

4.8.4 A Comprovação deverá ser realizada por declaração e/ou carteira de doador do hemocentro de deve constar:

- a) Cópia simples do documento oficial de identificação com foto;
- b) Declaração e/ou carteira com Nome completo do candidato;
- c) Data das doações.

4.8.5 Protocolar a declaração conforme descrição item 4.9 deste Edital.

4.9 Para **PROTOCOLAR** quaisquer das declarações acima o candidato deverá acessar o site [www.institutounifil.com.br](http://www.institutounifil.com.br), Concursos com Inscrições Abertas, página específica do Concurso da Prefeitura Municipal de Carlópolis Concurso 001/2024, *link* Área Restrita do Candidato, em seguida *link* **Protocolo Declaração de Isenção da Taxa**, digitar seu texto e, após clicar em ENVIAR, anexar a declaração em formato PDF em um único arquivo, no período de **08h do dia 22 de janeiro até 23h59min do dia 26 de janeiro**.

4.10 Não será concedida isenção do pagamento da taxa de inscrição, nas modalidades descritas neste item, ao candidato que:

- a) omitir informações e/ou prestar informações inverídicas;
- b) fraudar e/ou falsificar qualquer documentação;
- c) não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos neste Edital;
- d) deixar de protocolar quaisquer documentos conforme exigência.

4.11 Serão deferidos os pedidos de isenção dos candidatos dentro das normas, conforme permitido.

4.11.1 A relação dos pedidos de isenção deferidos e indeferidos será divulgada no dia 16 de janeiro 2024.

4.11.2 Não serão aceitos documentos protocolados de outra forma e/ou fora do prazo, que não seja conforme este item.



# **MUNICÍPIO DE CARLÓPOLIS**

## **ESTADO DO PARANÁ**

- 4.11.3 Qualquer solicitação realizada fora das normas previstas são indeferidas.
- 4.12 Os candidatos com solicitações de isenção indeferidas poderão impetrar recurso, conforme cronograma.
- 4.13 O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido após a análise do recurso e que desejar participar do Concurso Público deverá acessar o **link segunda via do boleto** e efetuar o pagamento deste dentro do prazo.
- 4.14 As informações prestadas serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, por crime contra a Fé pública, o que acarretará sua eliminação do Concurso, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único, do Art. 10, do Decreto nº 83.936, de 06 de setembro de 1979.
- 4.15 Não será aceita solicitação de isenção da taxa em desconformidade com o Edital.

### **5. DAS INSCRIÇÕES**

- 5.1 A inscrição neste Concurso Público implica, desde logo, o conhecimento e a tácita aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital.
- 5.1.1 As inscrições serão realizadas **exclusivamente pela Internet** no endereço eletrônico [www.institutounifil.com.br](http://www.institutounifil.com.br), no período das **08h do dia 22 de janeiro até às 23h59min do dia 21 de fevereiro de 2024**, horário oficial de Brasília.
- 5.1.2 Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.
- 5.2 O sistema NÃO é compatível com todos celulares, assim recomendamos que as inscrições sejam realizadas de um computador.
- 5.3 **Da inclusão do uso do Nome Social:**
- 5.3.1 Ao preencher o Formulário de Inscrição, o candidato poderá informar o seu nome social.
- 5.3.2 Em conformidade com Decreto Federal nº 8.727/2016, fica assegurado às pessoas transexuais e travestis o direito à identificação por meio do seu nome social e direito à escolha de tratamento nominal às pessoas transexuais e travestis, durante o concurso.
- 5.3.3 Entende-se por nome social aquele pelo qual travestis e transexuais se reconhecem, bem como são identificadas por sua comunidade e em seu meio social.
- 5.3.4 O nome social deve ser o único a ser divulgado nos editais e/ou qualquer publicação referente ao certame.
- 5.3.5 Os candidatos que optarem pelo nome social deverão enviar um e-mail no período das inscrições para [contato@institutounifil.com.br](mailto:contato@institutounifil.com.br) com cópia do documento civil e declaração do nome social.
- 5.3.6 Os candidatos deverão apresentar na realização das provas e nomeação, documentos pessoais com nome civil e declaração assinada pelo candidato com firma reconhecida constando nome social e nome civil.
- 5.3.7 As pessoas transexuais e travestis, candidatas a este concurso, deverão apresentar com identificação oficial no dia de realização das provas (todas etapas), um dos documentos previstos neste edital.
- 5.4 A inscrição do candidato implicará no conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Concurso, tais como estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos, retificações, comunicados e instruções específicas para a realização do certame, acerca dos quais não poderá ser alegado desconhecimento.
- 5.4.1 Após conhecimento do edital, o candidato deverá:
- Preencher o formulário de inscrição;
  - Imprimir e **conferir** o boleto bancário;
  - Recolher o valor de inscrição nas casas lotéricas, caixas eletrônicas, internet *banking* ou instituições bancárias até a data limite para pagamento: **22 de fevereiro de 2024**.
- 5.4.2 O Instituto UniFil em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior ao vencimento do boleto.
- 5.4.3 Não haverá devolução da importância paga, em hipótese alguma, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade, exceto em caso de anulação plena deste concurso.
- 5.4.4 É de responsabilidade do candidato conferir todos os dados impressos no boleto antes de efetuar o pagamento.
- 5.5 No caso de duas inscrições de um mesmo candidato, em duplicidade de período de prova, será homologada somente a última inscrição realizada no sistema (com data e horário mais recente), independente da data que o pagamento tenha sido





## ***MUNICÍPIO DE CARLÓPOLIS***

### ***ESTADO DO PARANÁ***

realizado. As demais inscrições serão automaticamente indeferidas, não havendo ressarcimento do valor pago, ou transferência do valor para outro candidato, ou ainda, para outra inscrição de outro cargo.

5.6 O Instituto UniFil e a Prefeitura Municipal de Carlópolis não se responsabilizam por solicitação de inscrição não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamentos das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

5.7 O pagamento efetuado por meio de cheque somente será considerado quitado após a respectiva compensação.

5.7.1 Em caso de devolução do cheque, qualquer que seja o motivo, considerar-se-á automaticamente sem efeito a inscrição.

5.8 Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento das agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.

5.9 A inscrição somente será confirmada após a comprovação do pagamento do valor da inscrição.

5.10 Serão canceladas as inscrições com pagamento efetuado em valor menor que o estabelecido e as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após o vencimento do boleto.

5.11 O candidato inscrito não deverá enviar qualquer documento de identificação, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato de inscrição, sob as penas da Lei.

5.12 As informações prestadas no formulário de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se a Comissão Especial e o Instituto UniFil o direito de excluir do Concurso Público a que se refere este Edital aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, correta ou fornecer dados falsos.

5.13 O Instituto UniFil aconselha os candidatos que guardem seu comprovante de inscrição e de pagamento para posterior apresentação, caso seja necessário.

5.14 Sua inscrição será processada somente após a comunicação bancária e a homologação realizada pela Instituição Organizadora, podendo levar até 05 (cinco) dias úteis.

5.14.1 O candidato poderá acompanhar o status de sua inscrição no *link* **Consulte sua Inscrição**, no site [www.institutounifil.com.br](http://www.institutounifil.com.br), através do seu CPF.

5.15 Em hipótese alguma, será permitida alteração do cargo para qual se inscreveu.

5.16 O candidato que por algum motivo não efetuou pagamento do boleto bancário, poderá gerar **segunda via do boleto bancário**, se necessário, até o último dia de pagamento, conforme cronograma.

5.17 As informações prestadas serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo esse responder, a qualquer momento, por crime contra a Fé pública, o que acarretará sua eliminação do Concurso aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do Art. 10, do Decreto nº 83.936, de 06 de setembro de 1979.

#### **6. DAS INSCRIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIAS – PCD**

6.1. Será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas destinada a cada cargo e das que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso Público, desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a Deficiência, em cumprimento ao disposto no Art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal.

6.1.1. Conforme decisão do STF a primeira vaga em caso de vagas para pessoas com deficiência deve se dar a 5ª (quinta) vaga, pois havendo número fracionado este deve ser arredondado para cima, sendo o limite máximo 20% das vagas oferecidas por cargo deste edital.

6.1.2. O percentual se aplica nas vagas existentes ou que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso Público, a classificação obedecerá ao quadro geral de vagas.

6.1.3 A compatibilidade da pessoa com deficiência com o cargo no qual se inscreveu será declarada através de avaliação multiprofissional preliminar, perdendo o candidato o direito à contratação caso seja considerado inapto para o exercício do cargo.

6.2 Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias relacionadas no Art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, nos termos da Lei, as que se enquadram nas categorias de I a VI a seguir; e as contempladas pelo enunciado da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça: “O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em Seleção Competitiva Pública, às vagas reservadas aos deficientes”.



# ***MUNICÍPIO DE CARLÓPOLIS***

## ***ESTADO DO PARANÁ***

6.3 As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, particularmente em seu Art. 40, participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para aprovação.

6.4 O candidato que for admitido na condição de pessoa com deficiência não poderá arguir ou utilizar essa condição para pleitear ou justificar mudança de cargo, remoção, redução de carga horária ou alteração de jornada de trabalho, limitação de atribuições e assistência de terceiros no ambiente de trabalho para o desempenho das atribuições do cargo.

6.5 O candidato que se inscrever como pessoa com deficiência concorrerá, além das vagas reservadas por força de lei, também à totalidade das vagas de ampla concorrência.

6.6 Os candidatos inscritos como pessoa deficiente concorrerão concomitantemente às vagas reservadas aos afro-brasileiros, se atenderem a essa condição, e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no concurso.

6.7 Inexistindo candidatos inscritos à vaga reservada à pessoa com deficiência, ou no caso de não haver candidatos aprovados, essa vaga será preenchida pelos demais candidatos de ampla concorrência, observada a ordem geral de classificação.

6.8 Para concorrer as vagas para Pessoas com Deficiência ao realizar a inscrição, o candidato deverá declarar ser pessoa com deficiência, especificando-a no Formulário de Inscrição, afirmar que deseja concorrer às vagas reservadas e, se necessário, escolher condição especial para prova, além de enviar LAUDO MÉDICO comprovando a deficiência.

6.8.1 O laudo médico (**original ou cópia autenticada**) deverá ter sido expedido no prazo máximo de 06 (seis) meses anteriores do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente na Classificação Internacional de Doença-CID, bem como a provável causa da deficiência, contendo a assinatura e o carimbo do número do CRM do médico responsável por sua emissão. Deverão ser anexadas ao Laudo Médico informações como: nome completo, número do documento de identidade (RG) e número do CPF.

6.9 O laudo médico deverá ser enviado no período **de 22 de janeiro até 22 de fevereiro de 2024**, via **SEDEX com AR – Aviso de Recebimento**, conforme quadro abaixo:

**DESTINATÁRIO:**  
**INSTITUTO UNIFIL**  
**AV. MARINGÁ, Nº 813 - LOJAS 04 A 06**  
**CAIXA POSTAL 12047**  
**LONDRINA/PR**  
**CEP: 86.060-981**

**A/C CONCURSO PÚBLICO 001/2024**  
**LAUDO MÉDICO PCD / PREFEITURA MUNICIPAL CARLÓPOLIS**

6.10 O candidato que declarar ser deficiente deverá:

6.10.1 Estar ciente das atribuições do cargo pretendido e que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições.

6.10.2 Informar se deseja concorrer às vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

6.11 O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Capítulo, não poderá interpor recurso administrativo em favor de sua condição.

6.12 O candidato com deficiência, se classificado na forma deste Edital, além de figurar na lista de classificação geral, terá seu nome na lista específica de candidatos com deficiência.

6.13 O candidato com deficiência aprovado no Concurso, quando convocado, deverá submeter-se à avaliação a ser realizada pela Junta Médica do Município ou por ela credenciada, munido de documento de identificação original, objetivando verificar se a deficiência se enquadra na previsão do Art. 4º e seus incisos do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, e na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ), observadas as seguintes disposições:



## ***MUNICÍPIO DE CARLÓPOLIS***

### ***ESTADO DO PARANÁ***

6.13.1 **Deficiência física** – alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades, conforme disposto no Decreto nº 5.296, de 2004);

6.13.2 **Deficiência auditiva** – perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000HZ e 3.000HZ (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

6.13.3 **Deficiência visual** – cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

6.13.4 **Deficiência mental** – funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos 18 (dezoito) anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:

- a) comunicação;
- b) cuidado pessoal;
- c) habilidades sociais;
- d) utilização dos recursos da comunidade (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);
- e) saúde e segurança;
- f) habilidades acadêmicas;
- g) lazer;
- h) trabalho.

6.13.5 **Deficiência múltipla** – associação de duas ou mais deficiências.

6.13.6 **Transtorno do espectro autista** – considera-se pessoa com deficiência, para todos os efeitos legais (Lei nº 12.764/2012).

6.14 Os candidatos aprovados como Pessoa com deficiência passarão por avaliação, de equipe Multidisciplinar (Médicos, Psicólogos, Assistente Social) Médica nomeada pelo Município, com finalidade de constatar se a deficiência se enquadra na previsão do Art. 4º do Decreto nº 3.298/1999.

6.14.1 Para verificação de compatibilidade entre as atividades/local de trabalho e a deficiência apresentada pelo candidato. Na sequência, o mesmo será submetido a exame médico admissional.

6.15 A avaliação ficará condicionada à apresentação, pelo candidato, de documento de identificação original e terá por base o Laudo Médico encaminhado no período das inscrições, conforme item 6 deste Capítulo, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.

6.16 Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato com deficiência à avaliação.

6.17 Se a deficiência do candidato não se enquadrar na previsão do Art. 4º e seus incisos do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, e na Súmula nº 377 do STJ, ele será classificado em igualdade de condições com os demais candidatos.

6.18 Não caberá recurso contra decisão proferida pela equipe Multidisciplinar.

6.19 A não observância, pelo candidato, de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito de ser nomeado para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

6.20 O laudo médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.

6.21 Será exonerado o candidato com deficiência que, no decorrer do estágio probatório, tiver verificada a incompatibilidade de sua deficiência com as atribuições do cargo.

6.22 Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação ou aposentadoria por invalidez.

6.23 O candidato que encaminhar laudo médico e que não tenha indicado no ato da inscrição se deseja concorrer às vagas reservadas, automaticamente será considerado como “concorrendo às vagas reservadas”.



# ***MUNICÍPIO DE CARLÓPOLIS***

## ***ESTADO DO PARANÁ***

6.24 Os candidatos que, dentro do período das inscrições, não atenderem aos dispositivos mencionados no item 6 e seus subitens, serão considerados como pessoas sem deficiência, seja qual for o motivo alegado, bem como poderão não ter as condições especiais atendidas.

### **7. DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA E DAS LACTANTES**

7.1 O candidato que necessitar de condição especial para realização da Prova Objetiva deverá solicitar no preenchimento do formulário de inscrição e **enviar laudo médico** conforme item 6.5, comprovando a necessidade.

7.2 Será considerado para este efeito somente laudo enviado dentro do prazo, para as seguintes situações:

- a) O candidato com deficiência visual que necessitar de prova especial em **Braille ou Ampliada ou Fiscal Ledor**;
- b) O candidato com deficiência auditiva que necessitar do atendimento do Intérprete de Língua Brasileira de Sinais;
- c) O candidato com deficiência física que necessitar de atendimento especial salas de fácil acesso, banheiros adaptados para cadeira de rodas etc, mobiliário adaptado e espaços adequados para a realização da prova, designação de fiscal para auxiliar no manuseio das provas dissertativas (quando houver);
- d) Transcrição das respostas;
- e) O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas deverá encaminhar solicitação com justificativa, acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

7.3 Aos deficientes visuais (cegos) que solicitarem prova especial em *Braille* serão oferecidas provas nesse sistema e suas respostas deverão ser transcritas também em *Braille*. Os referidos candidatos deverão levar no dia da aplicação da prova reglete e punção podendo, ainda, utilizar-se de soroban.

7.4 Aos deficientes visuais (baixa visão) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas nesse sistema.

7.4.1 A prova ampliada será em fonte 24.

7.4.2 Para transcrição da Folha de Respostas será fornecido um fiscal.

7.4.3 O direito da condição especial não obriga o candidato ser deficiente, podendo solicitar condição especial qualquer candidato, sujeito a análise da comissão.

### **7.6 CANDIDATAS LACTANTES**

7.6.1 Conforme Lei Federal nº 13.872, de 17 setembro de 2019, estabelece o direito de as mães amamentarem seus filhos de até 6 (seis) meses de idade durante a realização de concursos públicos na administração pública direta e indireta dos Poderes da União.

7.6.2 A mãe terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho.

7.6.3 O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período.

7.7 A candidata que desejar amamentar no dia da prova deverá **enviar a certidão de nascimento do lactente** (cópia simples) ou laudo médico (original ou cópia autenticada) que ateste esta necessidade.

7.7.1 O laudo médico e/ou Certidão de Nascimento deverá ser enviado no período **de 22 de janeiro até 22 de fevereiro de 2024**, via **SEDEX com AR – Aviso de Recebimento**, conforme quadro abaixo:

**DESTINATÁRIO:**

**INSTITUTO UNIFIL**

**AV. MARINGÁ, Nº 813 - LOJAS 04 A 06**

**CAIXA POSTAL 12047**

**LONDRINA/PR**

**CEP: 86.060-981**

**A/C CONCURSO PÚBLICO 001/2024**

**CONDIÇÃO ESPECIAL/LACTANTE / PREFEITURA MUNICIPAL CARLÓPOLIS**



# ***MUNICÍPIO DE CARLÓPOLIS***

## ***ESTADO DO PARANÁ***

7.7.2 As candidatas lactantes, no dia da realização da Prova, deverão comparecer ao local com acompanhante para cuidar da criança, maior de idade (ou seja, com no mínimo 18 anos), sob pena de ser impedida de realizar a prova na ausência deste. O acompanhante ficará responsável pela guarda do lactente em sala reservada para amamentação. Contudo, durante a amamentação, é vedada a permanência de quaisquer pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata no local.

7.7.3 Durante o período de amamentação, a candidata lactante será acompanhada por um fiscal e não será permitido uso de quaisquer equipamentos, ou consultas a apostilas, cadernos, anotações, etc.

7.7.4 A candidata lactante que não comparecer com acompanhante poderá ser impedida de realizar a prova.

7.8 O candidato que **não** solicitar atendimento especial no formulário de inscrição e/ou não enviar documentos/laudos que comprovem não terá atendimento especial, apenas o preenchimento ou envio do documento não é suficiente para obtenção do atendimento.

### **7.9 CANDIDATO COM PORTE DE ARMA**

7.5 O candidato que for amparado pela Lei Federal nº 10.826/2003 e suas alterações e necessitar realizar as fases do Concurso armado deverá enviar solicitação com cópia do CPF, Carteira de Identidade, Funcional da Segurança Pública, e cópia do Certificado de Registro da Arma de Fogo e da Autorização de Porte, para endereço abaixo.

**DESTINATÁRIO:**  
**INSTITUTO UNIFIL**  
**AV. MARINGÁ, Nº 813 - LOJAS 04 A 06**  
**CAIXA POSTAL 12047**  
**LONDRINA/PR**  
**CEP: 86.060-981**

**A/C CONCURSO PÚBLICO 001/2024**  
**PORTE DE ARMA / PREFEITURA MUNICIPAL CARLÓPOLIS**

7.5.1 O Instituto UniFil e a Comissão Especial do Concurso irão analisar a necessidade do porte de arma podendo ser deferido ou indeferido a solicitação.

## **8. DAS INSCRIÇÕES PARA NEGROS**

8.1 Em cumprimento com a Lei Municipal nº 1561/2022, será reservado o percentual de 20% (vinte por cento) das vagas que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso estabelecido pela Lei nº 12.990/2014.

8.2 Para concorrer às vagas destinadas aos negros, o candidato deverá declarar ser preto ou pardo no momento da inscrição, ficando ciente de que, se aprovado no número de vagas, deverá fazer, quando convocado, a auto declaração de que é pertencente ao grupo racial negro e de que possui os traços fenóticos que o caracterizam como de cor preta ou parda, ficando a critério do Município à entrevista individual para confirmação das características.

8.3 O candidato deve atentar-se que, nos termos do que prevê a Lei Municipal, o critério que será utilizado será o **fenótipo**, em que não é suficiente para concorrer às vagas reservadas apenas a comprovação da descendência, mas o **próprio candidato deve ser identificado como sendo de cor preta ou parda, de raça/etnia negra**.

8.4 O candidato optante pelas vagas de negros aprovado no Concurso, quando convocado, deverá preencher declaração se auto declarando, objetivando se enquadrar nas normas da Lei e conforme o quesito cor ou raça, utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

8.5 Não haverá segunda chamada quando convocado, seja qual for o motivo alegado, para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

8.6 Se o candidato não se enquadrar no perfil da vaga para negros, ele será classificado em igualdade de condições com os demais candidatos.



# MUNICÍPIO DE CARLÓPOLIS

## ESTADO DO PARANÁ

8.7 Detectada a falsidade na declaração a que se refere a vaga, sujeita-se o candidato infrator à pena da Lei, sujeitando-se ainda:

I - Se já nomeado no cargo efetivo para o qual concorreu à reserva de vagas aludida § 3º da Lei, utilizando-se de declaração inverídica, à pena disciplinar de demissão;

II - Se candidato, à anulação da inscrição no Concurso Público e de todos os atos dele decorrentes.

### 9. DO DEFERIMENTO E HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

9.1 A listagem com as inscrições deferidas será publicada no dia 01 de março de 2024.

9.1.1 Os candidatos com inscrições indeferidas poderão protocolar recursos dentro do prazo, anexando comprovantes.

9.2 Após análise dos recursos, a comissão Organizadora poderá incluir ou excluir candidatos, sendo considerados inscritos os candidatos que constarem no Edital de Homologação das Inscrições.

9.3 Serão publicadas 03 (três) listas de Homologação das Inscrições, sendo uma dos candidatos na ampla concorrência, uma dos candidatos Negros, e uma das Pessoas com Deficiência.

### 10. DAS FASES DE AVALIAÇÃO

10.1 As provas de todas as fases serão aplicadas na cidade de **Carlópolis/PR**.

10.2 Fazem parte da avaliação do Concurso as seguintes fases:

a) Prova Objetiva para **todos os candidatos** com inscrição homologada de caráter classificatório e eliminatório, sob responsabilidade do Instituto UniFil;

b) Prova Prática para os candidatos **aprovados** nos cargos de **Motorista e Operador de Máquinas** dentro da linha de corte **objetiva** de caráter classificatório e eliminatório, sob responsabilidade do Instituto UniFil;

c) Peça Processual para os candidatos **aprovados** nos cargos de **Procurador Municipal** dentro da linha de corte **objetiva** de caráter classificatório e eliminatório, sob responsabilidade do Instituto UniFil;

d) Prova de Títulos para os aprovados nos cargos de **Analista Técnico Financeiro, Assistente Social, Dentista, Enfermeiro, Fisioterapeuta, Médico do Trabalho, Médico Veterinário, Nutricionista, Procurador Municipal, Professor, Psicólogo, Técnico em Tecnologia da Informação e Treinador** de caráter classificatório, sob responsabilidade do Instituto UniFil.

Tabela 03

CARGOS	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	PESO POR QUESTÃO	VALOR TOTAL	CARÁTER
Auxiliar de Serviços Gerais	Única	Objetiva	Língua Portuguesa	10	2,50	25,00	Classificatório e Eliminatório
			Matemática	05	2,50	12,50	
			Conhecimentos Gerais	10	2,50	25,00	
			Conhecimentos Específicos	15	2,50	37,50	
			<b>Total de questões e pontos</b>	<b>40</b>	<b>---</b>	<b>100,00</b>	
<b>Total máximo de pontos</b>						<b>100,00</b>	<b>----</b>

Tabela 04

CARGOS	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	PESO POR QUESTÃO	VALOR TOTAL	CARÁTER
Motorista / Operador de Máquinas	1ª	Objetiva	Língua Portuguesa	10	2,50	25,00	Classificatório e Eliminatório
			Matemática	05	2,50	12,50	
			Conhecimentos Gerais	10	2,50	25,00	
			Conhecimentos Específicos	15	2,50	37,50	
	<b>Total de questões e pontos</b>				<b>40</b>	<b>---</b>	<b>100,00</b>
2ª	Prática	Item 12	--		<b>100,00</b>	Classificatório e Eliminatório	
<b>Total máximo de pontos</b>						<b>200,00</b>	<b>----</b>





# MUNICÍPIO DE CARLÓPOLIS

## ESTADO DO PARANÁ

Tabela 05

CARGOS	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	PESO POR QUESTÃO	VALOR TOTAL	PONTUAÇÃO MÍNIMA	CARÁTER
Agente Comunitário de Saúde / Agente de Combate à Endemias / Auxiliar Administrativo / Educador Social / Fiscal	1ª	Objetiva	Língua Portuguesa	10	2,00	20,00	4,00	Classificatório e Eliminatório
			Informática Básica	10	2,00	20,00	4,00	
			Conhecimentos Gerais	10	2,00	20,00	4,00	
			Conhecimentos Específicos	20	2,00	40,00	10,00	
<b>Total de questões e pontos</b>				<b>50</b>	<b>---</b>	<b>100,00</b>	<b>--</b>	
<b>Total máximo de pontos</b>						<b>100,00</b>		<b>----</b>

Tabela 06

CARGOS	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	PESO POR QUESTÃO	VALOR TOTAL	PONTUAÇÃO MÍNIMA	CARÁTER
Técnico Agropecuário / Técnico em Higiene Bucal / Técnico em Enfermagem / Técnico em Gestão do Turismo	1ª	Objetiva	Língua Portuguesa	07	2,00	14,00	2,00	Classificatório e Eliminatório
			Informática Básica	04	2,00	8,00	0,00	
			Conhecimentos Gerais	04	2,00	8,00	0,00	
			Conhecimentos Específicos	35	2,00	70,00	16,00	
<b>Total de questões e pontos</b>				<b>50</b>	<b>---</b>	<b>100,00</b>	<b>--</b>	
<b>Total máximo de pontos</b>						<b>200,00</b>		<b>----</b>

Tabela 07

CARGOS	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	PESO POR QUESTÃO	VALOR TOTAL	PONTUAÇÃO MÍNIMA	CARÁTER
Analista Técnico Financeiro / Assistente Social / Dentista / Enfermeiro / Fisioterapeuta / Médico do Trabalho / Médico Veterinário / Nutricionista / Professor / Psicólogo / Técnico em Tecnologia da Informação / Treinador	1ª	Objetiva	Língua Portuguesa	07	2,00	14,00	2,00	Classificatório e Eliminatório
			Informática Básica	04	2,00	8,00	0,00	
			Conhecimentos Gerais	04	2,00	8,00	0,00	
			Conhecimentos Específicos	35	2,00	70,00	16,00	
<b>Total de questões e pontos</b>				<b>50</b>	<b>---</b>	<b>100,00</b>	<b>--</b>	
	2ª	Títulos	Item 14			<b>20,00</b>		<b>Classificatório</b>
<b>Total máximo de pontos</b>						<b>120,00</b>		<b>----</b>

Tabela 08

CARGOS	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	PESO POR QUESTÃO	VALOR TOTAL	PONTUAÇÃO MÍNIMA	CARÁTER
Procurador Municipal	1ª	Objetiva	Língua Portuguesa	07	2,00	14,00	2,00	Classificatório e Eliminatório
			Informática Básica	04	2,00	8,00	0,00	
			Conhecimentos Gerais	04	2,00	8,00	0,00	
			Conhecimentos Específicos	35	2,00	70,00	16,00	
<b>Total de questões e pontos</b>				<b>50</b>	<b>---</b>	<b>100,00</b>	<b>--</b>	
	2ª	Peça Processual	Item 12	<b>01</b>	<b>50,00</b>	<b>50,00</b>	<b>--</b>	<b>Classificatório e Eliminatório</b>
	3ª	Títulos	Item 14			<b>20,00</b>		<b>Classificatório</b>
<b>Total máximo de pontos</b>						<b>170,00</b>		<b>----</b>



# ***MUNICÍPIO DE CARLÓPOLIS***

## ***ESTADO DO PARANÁ***

10.3 Os conteúdos programáticos referentes à Prova Objetiva são os constantes do Anexo II deste Edital.

10.4 Cada questão da prova objetiva terá 04 (quatro) alternativas, sendo que cada questão terá apenas 1 (uma) alternativa correta, pontuadas conforme tabelas acima. Será atribuída pontuação 0 (zero) às questões com mais de uma opção assinalada, questões sem opção assinalada, com rasuras ou preenchidas a lápis.

10.5 A prova objetiva para o cargo de **Auxiliar de Serviços Gerais, Motorista e Operador de Máquinas** será composta de 40 (quarenta) questões distribuídas por áreas de conhecimento.

10.5.1 O candidato deverá obter 50.00 (cinquenta) pontos ou mais na prova objetiva para não ser eliminado do concurso público, e não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.

10.6 A prova objetiva para os cargos, **Agente Comunitário de Saúde, Agente de Combate à Endemias, Auxiliar Administrativo, Educador Social, fiscal, Técnico Agropecuário, Técnico em Higiene Bucal, Técnico em Enfermagem, Técnico em Gestão do Turismo, Analista Técnico Financeiro, Assistente Social, Dentista, Enfermeiro, Fisioterapeuta, Médico do Trabalho, Médico Veterinário, Nutricionista, Procurador Municipal, Professor, Psicólogo, Técnico em Tecnologia da Informação e Treinador** será composta de 50 (cinquenta) questões distribuídas por áreas de conhecimento.

10.6.1 O candidato deverá obter 50.00 (cinquenta) pontos ou mais na prova objetiva para não ser eliminado do concurso público, além de atingir a **nota mínima da pontuação por disciplina** (quando for o caso), e não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.

### **11. DA PROVA OBJETIVA**

11.1 A Prova Objetiva será aplicada na cidade de **Carlópolis** em data provável de **24 DE MARÇO DE 2024**, caso o número de candidatos exceda o número de lugares adequados para realização das provas, reserva-se o direito de realizá-las em cidades vizinhas.

11.2 A convocação para as referidas provas será divulgada através de Edital específico em data provável de 12 de março de 2024, e o Cartão de Informação do Local de Prova será disponibilizado na mesma data na área restrita do candidato.

11.2.1 Serão de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização da prova e o comparecimento no horário determinado.

11.3 A Comissão Especial e o Instituto UniFil poderão, se necessário, alterar a data de realização das provas, sendo necessário comunicar os candidatos com pelo menos 7 (sete) dias de antecedência, ficando sob responsabilidade do candidato o deslocamento e a hospedagem, se necessário.

11.4 Não serão aceitas justificativas de ausência ou de comparecimento em data, local e/ou horário incorretos.

11.4.1 A Prova Objetiva será realizada na data, horário e local informados, independente das condições climáticas e não será alterado em hipótese alguma a pedido do candidato.

11.5 Os eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade, sexo e data de nascimento, poderão ser corrigidos no prazo recursal de indeferimento das inscrições, ou deverão ser corrigidos no dia da prova, com o fiscal de sala, em campo destinado para correção.

11.6 O candidato que, por qualquer que seja o motivo, não tiver seu nome constando no Edital de Homologação, mas apresentar o comprovante de pagamento efetuado nos moldes previstos neste Edital, poderá participar do Concurso Público, devendo preencher e assinar, no dia da Prova Objetiva, um formulário específico.

11.6.1 A inclusão de que trata o Item 11.6 será realizada de forma condicional, sujeita a posterior verificação quanto à regularidade da referida inscrição.

11.7 A Prova Objetiva terá duração de 4h, incluindo o tempo para preenchimento da Folha de Respostas.

11.8 A Folha de Respostas será personalizada e será o único documento válido para correção da Prova Objetiva. Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas (Prova Objetiva) por erro do candidato.

11.8.1 Para o preenchimento da Folha de Respostas, o candidato NÃO poderá:

- a) efetuar dupla marcação;
- b) amassar a Folha;
- c) rasurar;
- d) molhar;



# ***MUNICÍPIO DE CARLÓPOLIS***

## ***ESTADO DO PARANÁ***

- e) rasgar;
- f) furar;
- g) preencher a lápis e/ou qualquer caneta que não seja de tinta azul ou preta de corpo transparente.

11.9 Ao terminar a prova, o candidato deverá entregar, obrigatoriamente, a Folha de Respostas e o Caderno de Questões.

11.9.1 O candidato só poderá sair da sala em definitivo após 1h (uma hora) do início da Prova.

11.9.2 O candidato, após identificado, só poderá se ausentar da sala acompanhado de um fiscal e após 30min (trinta minutos) do início da prova.

11.9.3 O candidato só poderá levar consigo o Caderno de Questões restando 1h (uma hora) para o final da prova.

11.9.4 Os 03 (três) últimos candidatos deverão sair juntos da sala, após a conferência e lacre do material da sala.

11.9.5 Depois de identificado e alocado na sala de prova, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguardar o horário de início da prova, bem como utilizar qualquer equipamento eletrônico, como celular.

11.9.6 Após a abertura do pacote de provas, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou leitura.

11.9.7 Durante a Prova Objetiva, não será permitido ao candidato consultas bibliográficas de qualquer espécie, bem como usar no local de exame armas (sem aviso prévio) ou aparelhos eletrônicos (calculadora, agenda eletrônica, bip, gravador, *laptop*, *pager*, *palmtop*, *tablet*, receptor, relógios, telefone celular, controles eletrônicos, *walkman*, etc.), boné, gorro, lenço na cabeça, chapéu ou óculos de sol. O descumprimento desta instrução implicará na eliminação do candidato. Os casos omissos serão tratados pela Organizadora e a Comissão Especial do Concurso.

11.9.8 O Instituto UniFil recomenda que o candidato NÃO leve nenhum dos objetos citados no subitem anterior no dia de realização da prova. Caso seja necessário o candidato portar alguns desses objetos, esses deverão ser obrigatoriamente acondicionados em envelopes de guarda de pertences fornecidos pelo Instituto UniFil. Aconselha-se, ainda, que caso compareçam com celular, desliguem e retirem a bateria, garantindo que nenhum som será emitido, inclusive de despertador. Caso toque e/ou emita som, mesmo dentro do envelope de pertences lacrado, o candidato portador do equipamento e/ou celular será eliminado.

11.9.9 O Instituto UniFil **não** ficará responsável pela guarda de quaisquer objetos pertencentes aos candidatos, tampouco se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, nem por danos neles causados.

11.9.10 Conforme Lei nº 10.014 de 1992, é proibido fumar nas dependências das Escolas, mesmo que no pátio.

11.10 O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova, constante no Cartão de Informação do Local de Prova, com antecedência mínima de 45min (quarenta e cinco minutos) do fechamento dos portões, munido de:

a) Documento oficial **original** com foto (impresso): Cédula de Identidade (RG), Carteira de Órgão ou Conselho de Classe (reconhecidos por Lei), Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), ou Certificado Militar, ou Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97) ou Passaporte;

b) Em caso de perda e/ou roubo dos documentos, o candidato deverá comparecer ao local de prova com B.O. (boletim de ocorrência) emitido nos últimos 30 (trinta) dias, sendo original ou cópia autenticada. O B.O. será retido pela coordenação, ainda será realizada a coleta de impressão digital;

c) Caneta de tinta azul ou preta de corpo transparente.

11.10.1 Não serão aceitos como documentos de identidade protocolos de solicitação de documentos, certidões de nascimento e de casamento, títulos eleitorais, carteiras funcionais sem valor de identidade, Carteira de Habilitação sem foto, documento digital acessado de forma on-line, carteira de estudante, carteiras de agremiações desportivas, fotocópias dos documentos de identidade, ainda que autenticadas, bem como documentos ilegíveis e/ou não identificáveis; nem documentos eletrônicos acessados por meio de aplicativos ou que necessitem do uso do celular.

11.10.2 Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

11.10.3 Não será permitida a permanência de nenhuma pessoa no local de realização das provas que não seja candidato ou acompanhante de lactante.

11.11 O Instituto UniFil poderá realizar o uso de detectores de metal nos candidatos.



# **MUNICÍPIO DE CARLÓPOLIS**

## **ESTADO DO PARANÁ**

11.13 O candidato deverá assinalar as respostas das questões da Prova Objetiva na Folha de Respostas, preenchendo os alvéolos com caneta esferográfica de tinta azul ou preta de corpo transparente.

11.13.1 Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas serão de inteira responsabilidade do candidato, tais como marcação rasurada, marcação não preenchida integralmente, marcações feitas a lápis, ou qualquer outro tipo diferente da orientação contida na Folha de Respostas ou na capa do caderno de questões.

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

11.15 O candidato poderá solicitar o espelho da Folha de Respostas no período de recurso contra o Resultado Preliminar da Prova Objetiva. O espelho será disponibilizado na data prevista para as respostas aos recursos, em link específico na área restrita do candidato.

### **12. DA PEÇA PROCESSUAL**

12.1 Haverá Peça Processual para todos os candidatos inscritos no cargo de **Procurador do Município**, será aplicada no mesmo dia que a Prova Objetiva, com tempo total de 4h para realização das duas avaliações, inclusive preenchimento da Versão Definitiva da Peça.

12.2 Serão corrigidas as Peças dos candidatos aprovados na Prova Objetiva, conforme item 10.6.1 deste Edital, até a 50ª colocação.

12.2.1 Todos os candidatos empatados com o último colocado, dentro do limite estabelecido terão sua Peça corrigida.

12.2.2 Para não ser eliminado do Concurso Público e ter a Peça Processual corrigida, o candidato inscrito como PcD e Negros deverá atingir, no mínimo, a pontuação estabelecida no subitem 10.6, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital. Serão corrigidas o número de Discursivas de PcD e Negros dentro do percentual de vagas de 50 classificados, ou seja, até 3º colocado para PCD e até 10º colocado para cotas de Negros.

12.3 A correção da Peça Processual será realizada por Banca Examinadora e terá pontuação máxima de 100,00 (cem) pontos, sendo que o candidato deve atingir no mínimo 50,00 (cinquenta) pontos para ser considerado aprovado.

12.4 A Peça Processual, cujo conteúdo será aqueles constantes nos Conhecimentos Específicos, consistirá na elaboração de 01 (uma) peça processual.

12.5 Serão avaliados os itens conforme **Quadro a seguir**:

<b>PEÇA PROCESSUAL</b>		
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
1	Conhecimento técnico-científico sobre a matéria, como domínio do raciocínio jurídico, fundamentação, identificação da peça	20,00
2	Sistematização lógica - adequação da resposta ao problema	10,00
3	Nível de persuasão	10,00
4	Adequada utilização do vernáculo	10,00
<b>Total</b>		<b>50,00</b>

12.6 A mera transcrição de dispositivos legais, desprovida do raciocínio jurídico e fundamentação, não ensejará pontuação. A Prática Processual deverá ser feita à mão pelo próprio candidato, em letra legível, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, não sendo permitida a interferência e/ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato que solicitou e teve deferido o pedido de atendimento especial para a realização das provas.

12.6.1 Nenhuma das folhas de texto definitivas da Prática Processual poderá ser assinada, rubricada ou conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que possibilite a identificação do candidato.



# **MUNICÍPIO DE CARLÓPOLIS**

## **ESTADO DO PARANÁ**

12.6.2 Caso a peça processual ou o parecer exija assinatura, o candidato deverá utilizar apenas o termo “**PROCURADOR**”. O candidato deverá escrever o nome do dado seguido de reticências ou de “XXX” (exemplo: “Município...”, “Data...”, “Procurador...”, “OAB...”, “Município XXX”, “Data XXX”, “Procurador XXX”, “OAB XXX”). Ao texto que contenha outra assinatura, caractere entre outros, será atribuída nota 0,00 (zero) por tratar-se de identificação do candidato em local indevido.

12.6.3 A VERSÃO DEFINITIVA será o único documento válido para a avaliação da Prática Processual. O rascunho será de preenchimento facultativo e não valerá para avaliação da Prática Processual.

12.6.4 O candidato disporá de, no máximo, 120 (cento e vinte) linhas para elaborar a prática processual. Será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado ou que ultrapassar a extensão máxima permitida para elaboração.

12.6.5 A omissão de dados legalmente exigidos ou necessários para a correta solução da questão acarretará em descontos na pontuação atribuída ao candidato nesta fase.

12.6.6 O material de uso permitido na Prática Processual será fornecido pelo Instituto UniFil, além dos permitidos no item 13.7.

12.7 Durante a realização da Prática Processual será permitido o uso de diplomas normativos (Códigos) tipo VADE- MÉCUM, desde que desacompanhados de anotações, comentários, exposição de motivos, transcrições e orientações jurisprudenciais, índices estruturando roteiros de peças processuais, súmulas ou resoluções dos tribunais. Instruções Normativas; Legislação não comentada.

12.7.1 Os candidatos deverão levar os códigos de consulta com as partes não permitidas já isoladas por grampo ou fita adesiva, de modo a impedir sua utilização, sob pena de não poder consultá-los. Os Códigos que serão utilizados pelos candidatos serão verificados pelos fiscais antes da realização da prova.

12.7.2 É de responsabilidade do candidato levar o VADE-MÉCUM no dia da prova, não sendo permitido se ausentar para buscá-lo.

12.7.3 Não serão permitidos Códigos comentados, Jurisprudências, Anotações pessoais, Cópias reprográficas (xerox), impressos das internet, informativos de tribunais, dicionários ou qualquer material de consulta.

12.8 O candidato terá sua Prática Processual avaliada com nota 0,00 (zero) em caso de:

- a) não atender ao tema proposto e ao conteúdo avaliado;
- b) manuscruver em letra ilegível ou grafar por outro meio que não o determinado neste Edital;
- c) redigir seu texto a lápis ou a tinta de cor diferente de azul ou preta;
- d) não apresentar a peça processual ou o parecer redigido na VERSÃO DEFINITIVA ou entregá-la em branco;
- e) apresentar acentuada desestruturação na organização textual ou atentar contra o pudor;
- f) apresentar identificação, em local indevido, de qualquer natureza (nome parcial, nome completo, outro nome qualquer, número(s), letra(s), sinal(is), desenho(s) ou código(s)).

12.9 O candidato poderá verificar o espelho da sua Versão Definitiva na fase de recursos do Resultado Preliminar da mesma, disponível na área restrita do candidato.

12.9.1 O candidato só poderá levar consigo o caderno da Peça Processual restando 1h (uma hora) para o final da prova e não poderá levar o rascunho em hipótese alguma.

12.10 A nota da Peça Processual será somada com a nota da Prova Objetiva para nota final do candidato.

### **13. DA PROVA PRÁTICA**

13.1 Haverá Prova Prática para os candidatos **aprovados** na Prova Objetiva para os **Motorista e Operador de Máquinas**, conforme descrito neste item.

13.1.1 A Prova Prática será realizada na cidade de Carlópolis em data provável de **05 DE MAIO 2024**, caso o número de candidatos aprovados não comporte aplicação em um único dia, reserva-se o direito de realizar em e, sábado e domingo.

13.1.2 A lista dos candidatos convocados para a Prova Prática será publicada no dia 30 de abril de 2024.

13.1.3 Serão convocados os candidatos aprovados na Prova Objetiva conforme item 10.5 deste edital, conforme tabela a seguir.

Tabela 09

CARGO	QUANTIDADE
-------	------------



# MUNICÍPIO DE CARLÓPOLIS

## ESTADO DO PARANÁ

Motorista	Até 30ª Colocação
Operador de Máquinas	Até 30ª Colocação

13.1.4 Todos os candidatos empatados com o último colocado, dentro do limite estabelecido de convocação, serão chamados para a Prova Prática.

13.1.5 O candidato inscrito para vagas de PcD e Negros deverá atingir, no mínimo, a pontuação estabelecida no subitem 10.5, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital. Serão convocados PcD e Negros dentro do percentual de vagas dentro da linha de corte de cada cargo, ou seja, 02 PCD e 06 Negros.

13.2 Serão avaliados os itens a seguir para cada cargo:

Tabela 10

MOTORISTA													
DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA												
<p><b>Tarefa:</b> Prova de Direção Veicular que será realizada em percurso pré-determinado, na presença de examinador, quando será avaliado o comportamento do candidato com relação às regras gerais de trânsito e o desempenho na condução do veículo, tais como:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) rotação do motor;</li><li>b) uso do câmbio, dos freios, entre outros;</li><li>c) localização do veículo na pista;</li><li>d) velocidade desenvolvida;</li><li>e) obediência à sinalização de trânsito (vertical e horizontal) e semafórica;</li><li>f) obediência às situações de trajeto;</li><li>g) outras situações verificadas durante a realização do exame.</li></ul> <p>Será eliminado do exame de direção veicular e do certame, o candidato que cometer as faltas eliminatórias do Inciso I do Art. 19 da Resolução nº 789 do CONTRAN, ou seja:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Transitar na contramão da direção;</li><li>b) Avançar o sinal vermelho do semáforo;</li><li>c) Provocar acidente durante a realização do exame;</li><li>d) Não realizar de forma completa o exame de direção veicular.</li></ul> <p>As demais faltas eliminatórias contidas no inciso I do Art. 19 da Resolução nº 789 do CONTRAN serão consideradas falta do grupo III (falta Grave), conforme quadro abaixo.</p> <table border="1"><thead><tr><th>Grupo</th><th>Faltas</th><th>Pontos negativos</th></tr></thead><tbody><tr><td>I</td><td>Leve</td><td>7.00</td></tr><tr><td>II</td><td>Média</td><td>11.00</td></tr><tr><td>III</td><td>Grave</td><td>18.00</td></tr></tbody></table> <p>No decorrer do exame de direção veicular serão registradas as faltas cometidas pelo candidato sendo que, do total de pontos da prova prática, será descontada a somatória dos pontos relativos às faltas cometidas.</p> <p><b>Tempo de prova: até 20min (vinte minutos).</b></p>	Grupo	Faltas	Pontos negativos	I	Leve	7.00	II	Média	11.00	III	Grave	18.00	100.00 pontos
Grupo	Faltas	Pontos negativos											
I	Leve	7.00											
II	Média	11.00											
III	Grave	18.00											

Tabela 11

OPERADOR DE MÁQUINAS (Retroescavadeira ou Motoniveladora ou Escavadeira Hidráulica)	
DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA





# MUNICÍPIO DE CARLÓPOLIS

## ESTADO DO PARANÁ

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

**Itens que serão avaliados:**

I - Manutenção (verificação das condições da máquina) **de 0 (zero) a 10.00 (dez) pontos;**

II – Direção, operação e execução dos serviços determinado na tarefa, considerando a agilidade, habilidade e a qualidade apresentada: **de 0 (zero) a 90.00 (noventa) pontos.**

**100.00 pontos**

Obs.: O candidato deverá fazer opção, por ocasião da realização da prova prática, por realizar o teste em duas máquinas disponibilizadas para realização do teste prático.

\* Tarefa não concluída no tempo determinado não será pontuada e o candidato será automaticamente eliminado do certame.

**Tempo de prova: 30min (trinta minutos).**

13.3. Para o cargo de Operador de Máquinas o candidato deverá atingir 50% da prova de cada máquina, ou seja 25,00 (vinte e cinco) pontos no mínimo em cada máquina.

13.4 Para ser considerado aprovado na Prova Prática deverá atingir 50.00 (cinquenta) pontos ou mais.

13.4.1 A Nota Final dos candidatos aprovados será a soma das notas obtidas na prova objetiva e na prova prática.

13.5 O candidato deverá assinar sua Ficha de Avaliação juntamente com a Lista de Presença.

13.5.1 A única marcação válida será da Ficha de Avaliação realizado pelo avaliador com aprovação do coordenador.

13.5.2 É extremamente proibido filmagem por terceiros, anotações entre outros, podendo o candidato ser eliminado.

13.5.3 A banca de avaliação é soberana, sendo a única responsável pela avaliação de cada candidato.

13.6 Para realização da Prova Prática, os candidatos deverão Documento Oficial Original e apresentar **CNH** na categoria exigida nos requisitos (quando for o caso), sendo que não será aceito qualquer tipo de protocolo.

13.7 Não serão aceitos como justificativa de ausência ou de comparecimento data, local e/ou horário incorretos.

13.7.1 A Prova Prática acontecerá independente das condições climáticas e condições de saúde do candidato.

13.7.2 Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

13.8 Quando a realização da prova prática envolver a operação de veículos e equipamentos que possam oferecer ameaça à integridade física dos candidatos, da banca avaliadora ou de quaisquer presentes, o avaliador responsável poderá eliminar o candidato da prova prática e, conseqüentemente, do Concurso, quando este declarar não ter conhecimento a respeito da utilização do veículo e/ou equipamento a ser utilizada na prova, ou caso aja de forma imprudente ou imperita.

13.9 O candidato poderá solicitar espelho de sua Ficha de Avaliação no prazo recursal do Resultado Preliminar da Prova Prática, a mesma será disponibilizada juntamente com as respostas dos recursos conforme cronograma.

### 14. PROVA DE TÍTULOS

14.1 Haverá Prova de Títulos para os candidatos aprovados na Prova Objetiva para os cargos de: **Analista Técnico Financeiro, Assistente Social, Dentista, Enfermeiro, Fisioterapeuta, Médico do Trabalho, Médico Veterinário, Nutricionista, Procurador Municipal, Professor, Psicólogo, Técnico em Tecnologia da Informação e Treinador** conforme descrito neste item.

14.1.1 A lista dos candidatos convocados para Prova de Títulos será publicada no dia 30 de abril 2024.

14.1.2 Serão convocados os candidatos que atingirem 50,00 (cinquenta) pontos ou mais na Prova Objetiva conforme item 10.6.

14.1.3 A pontuação dos títulos servirá apenas para efeito de classificação final dos candidatos, ou seja, não será eliminatória.

14.1.4 O envio dos documentos para Prova de títulos será via correios, em endereço divulgado posteriormente em Edital específico.



## MUNICÍPIO DE CARLÓPOLIS

### ESTADO DO PARANÁ

14.2 Para os cargos **Analista Técnico Financeiro, Assistente Social, Dentista, Enfermeiro, Fisioterapeuta, Médico do Trabalho, Médico Veterinário, Nutricionista, Procurador Municipal, Professor, Psicólogo, Técnico em Tecnologia da Informação e Treinador** Serão considerados como títulos os documentos constantes na tabela a seguir:

Tabela 12

ALÍNEA	TÍTULO	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO
C	Diploma devidamente registrado ou certificado/declaração de conclusão de curso de Pós-Graduação " <i>Stricto Sensu</i> ", em nível de <b>Doutorado</b> , na <b>área</b> de atuação escolhida pelo candidato, dentre aquelas especificadas nas atribuições do cargo em que se inscreveu, acompanhado do histórico escolar.	4,50	9,00
B	Diploma devidamente registrado ou certificado/declaração de conclusão de curso de Pós-Graduação " <i>Stricto Sensu</i> ", em nível de <b>Mestrado</b> , na <b>área</b> de atuação escolhida pelo candidato, dentre aquelas especificadas nas atribuições do cargo em que se inscreveu, acompanhado do histórico escolar.	3,00	6,00
A	Diploma devidamente registrado ou certificado/declaração de conclusão de curso de Pós-Graduação " <i>Lato Sensu</i> ", em nível de <b>Especialização</b> , na <b>área</b> de atuação escolhida pelo candidato, dentre aquelas especificadas nas atribuições do em que se inscreveu, acompanhado do histórico escolar com carga horária mínima de 360 horas, as quais constam as disciplinas cursadas e a respectiva carga horária.	2,50	5,00
<b>Total de Pontos</b>			<b>20,00</b>

14.3 Todos os documentos referentes à Prova de Títulos deverão ser apresentados em cópias legíveis de frente e verso **AUTENTICADAS** em cartório competente.

14.3.1 A banca irá analisar a grade curricular dos diplomas e atribuições do cargo, para considerar na área ou não.

#### 14.4 DA TITULAÇÃO ACADÊMICA

14.4.1 Serão pontuados apenas os títulos que não se destinam à comprovação do requisito exigido para o cargo. Caso o candidato possua mais de um título de especialização que seja considerado como requisito do cargo, um será considerado como requisito do cargo e os outros serão pontuados até o limite máximo de pontos estabelecido.

14.4.2 Caso não possua o Certificado e/ou Diploma, poderá ser entregue declaração da Instituição constando carga horária, aprovação e conclusão do curso, em papel timbrado, assinado e carimbado pelo responsável.

14.4.3 Os documentos de Certificação representados por diplomas ou certificados/certidões devem ser emitidos após a conclusão do curso e deverão estar acompanhados do respectivo **histórico escolar**, mencionando a data da colação de grau, bem como deverão ser expedidos em papel timbrado por Instituição Oficial e reconhecida pelo MEC e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

14.4.4 Os Títulos expedidos em língua estrangeira deverão vir acompanhados pela correspondente tradução efetuada por tradutor juramentado ou pela revalidação dada por órgão competente.

14.4.5 Os cursos deverão estar autorizados pelos órgãos competentes.

14.4.6 Apenas os cursos já concluídos serão passíveis de pontuação na Prova de Títulos.

14.4.7 O Certificado de curso de Pós-Graduação *Lato-Sensu*, em nível de Especialização, que não apresentar a carga horária mínima de 360h/aula não será pontuado.

14.4.8 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



# ***MUNICÍPIO DE CARLÓPOLIS***

## ***ESTADO DO PARANÁ***

Federal de Educação (CFE). Também será aceita declaração de conclusão de curso 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 no trabalho final (monografia/dissertação/tese). A declaração deverá também atestar que o curso atende às normas da Lei nº 9.394/1996 do CNE, ou está de acordo com as normas do extinto CFE. Deverá constar, ainda, declaração da instituição de que o curso cumpriu todas as disposições estabelecidas na Resolução CNE/CES 1 e indicação do ato legal de credenciamento da instituição. Caso o histórico escolar ateste a existência de alguma pendência ou falta de requisito de conclusão do curso, o certificado/declaração não será aceito.

14.8 Não serão avaliados os documentos:

- a) postados fora do prazo ou de forma diferente do estabelecido no edital de convocação para a Prova de Títulos;
- b) cuja fotocópia esteja ilegível;
- c) cuja cópia não esteja autenticada em cartório, bem como documentos gerados por via eletrônica que não estejam acompanhados do respectivo mecanismo de autenticação;
- d) sem data de expedição;
- e) de curso concluído no exterior, que não esteja revalidado por instituição de ensino superior no Brasil e sem tradução juramentada;
- f) diplomas que não se enquadram na área pública e/ou nas atribuições do cargo.

14.9 Não serão aceitas entregas ou substituições posteriormente ao período determinado, bem como Títulos que não constem na tabela de Títulos deste Edital.

14.9.1 Os Títulos serão pontuados uma única vez.

14.10 O candidato que não possuir os documentos solicitados na Prova de Títulos não precisa entregar nenhum outro documento.

14.10.1 Os candidatos deverão colocar dentro do envelope o Formulário constante no Edital de Convocação para Prova de Títulos, e o envelope deve estar lacrado.

14.11 A nota da Prova de Títulos será somada com a nota da Prova Objetiva para nota final do candidato.

### **15. DO GABARITO**

15.1 O Gabarito Preliminar da Prova Objetiva, acompanhado dos Cadernos de Questões (por tempo determinado), será disponibilizado no endereço eletrônico [www.institutounifil.com.br](http://www.institutounifil.com.br).

15.1.1 Após a publicação, os candidatos poderão protocolar recursos contra o Gabarito Preliminar.

15.2 Após a análise dos recursos contra o Gabarito Preliminar, será divulgado o Gabarito Definitivo que será válido para o resultado da Prova Objetiva, podendo a banca alterar a alternativa e/ou anular.

15.3 Em caso de questões anuladas, essas serão pontuadas para todos os candidatos inscritos no cargo.

### **16. DA CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE**

16.1 A nota final de cada candidato será composta pela soma dos pontos da Prova Objetiva, acrescidos dos pontos obtidos na Peça Processual, Prova Prática, e Prova de Títulos (quando for o caso).

16.2 A publicação do resultado final do concurso será feita em três listas, por ordem decrescente da pontuação final, sendo a primeira a lista geral com a pontuação de todos os candidatos; a segunda lista conterà somente dos candidatos concorrentes às vagas PCD; e uma terceira lista dos candidatos concorrentes às vagas de Negros.

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

- a) Prova Objetiva: **NF = PO**
- b) Prova Objetiva + Prova Prática: **NF = PO + PP**
- c) Prova Objetiva + Peça Processual + Prova de Títulos: **NF = PO + PP + PT**



# **MUNICÍPIO DE CARLÓPOLIS**

## **ESTADO DO PARANÁ**

16.4 Para efeito de desempate entre os candidatos que se apresentam em igualdade da pontuação, serão aplicados os critérios abaixo:

- a) For mais idoso, quando existir candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, dentre os classificados em igual colocação, com fundamento no Art. 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso (Lei nº 10.741 de 1 de outubro de 2003);
- b) Obter maior nota na Prova Objetiva;
- c) Obter maior nota na Peça Processual;
- d) Obter maior nota na prova de conhecimentos específicos;
- e) Obter maior nota na prova de língua Portuguesa;
- f) Obter maior nota na prova de informática básica;
- g) Obter maior nota na prova de conhecimentos gerais;
- h) Obter maior nota na Prova Prática (quando houver);
- i) Obter maior nota na Prova de Títulos (quando houver);
- j) Tiver maior idade;
- k) Tiver maior número de filhos;
- l) Permanecendo empate, será utilizado o sorteio público.

16.5 O resultado do Concurso Público será publicado Diário Oficial dos Municípios [www.diariomunicipal.com.br](http://www.diariomunicipal.com.br), e nos endereços eletrônicos [www.institutounifil.com.br](http://www.institutounifil.com.br) e [www.carlopolis.pr.gov.br](http://www.carlopolis.pr.gov.br).

16.6 A classificação no Concurso Público não gera aos candidatos o direito à nomeação para o cargo, cabendo a Administração o direito de aproveitar os candidatos aprovados em número estritamente necessário, não havendo obrigatoriedade de nomeação de todos os aprovados, respeitada sempre a ordem de classificação no Concurso Público.

### **17. DA ELIMINAÇÃO**

17.1 Será eliminado do Concurso o candidato que:

- 17.1.1 Não estiver presente na sala ou local de provas no horário determinado para o seu início;
- 17.1.2 For surpreendido, durante a execução das provas, em comunicação com outro candidato, utilizando-se de material não autorizado, conforme estabelecido no edital, ou praticando qualquer modalidade de fraude;
- 17.1.3 For surpreendido, durante a realização das provas, portando ou usando qualquer aparelho eletrônico nas dependências do local de prova, inclusive aparelhos celulares e demais itens;
- 17.1.4 Não atingir a pontuação mínima para ser considerado classificado/aprovado e/ou linha de corte (quando houver);
- 17.1.5 Não apresentar o documento exigido em cada fase;
- 17.1.5 Ser considerado inapto em alguma das fases;
- 17.1.6 No momento da posse, não tiver os requisitos mínimos exigidos para o cargo.
- 17.1.7 For surpreendido, durante a realização da prova, utilizando e/ou portando indevidamente ou diferentemente das orientações deste Edital:
  - a) equipamentos eletrônicos, mesmo que desligados, como máquinas calculadoras, MP3, MP4, telefone celular, tablets, *smartwatches*, *notebook*, gravador, máquina fotográfica, controle de alarme de carro e/ou qualquer aparelho similar;
  - b) livros, anotações, réguas de cálculo, dicionários, códigos e/ou legislação e impressos que não estejam expressamente permitidos ou qualquer outro material de consulta;
  - c) bolsa, relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro, etc.
- 17.1.8 Se ausentar da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal ou antes do tempo mínimo de permanência estabelecido;
- 17.1.9 Lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;
- 17.1.10 Não devolver o Caderno de Questões dentro do prazo previsto e sua Folha de Respostas, em caso de se ausentar antes da última 1h de prova;
- 17.1.11 Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares, ou autoridades presentes;
- 17.1.12 Fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos;



# **MUNICÍPIO DE CARLÓPOLIS**

## **ESTADO DO PARANÁ**

- 17.1.13 Se ausentar da sala de provas portando a Folhas de Respostas e/ou Cadernos de Questões;
- 17.1.14 Não cumprir as instruções contidas no Caderno de Questões e na Folha de Respostas e demais informações no dia das provas de todas as fases;
- 17.1.15 Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso;
- 17.1.16 Não permitir a coleta de sua assinatura;
- 17.1.17 Descumprir as normas e os regulamentos da Instituição Organizadora e da Comissão do Concurso durante a realização das provas;
- 17.1.18 Em toda e quaisquer dependências físicas onde será realizada as provas, o uso de quaisquer dispositivos eletrônicos relacionados deste edital. É proibida a realização de qualquer tipo de imagem, por qualquer meio eletrônico, do local de prova, por parte do candidato, cabendo ao Instituto UniFil a aplicação da penalidade devida.
- 17.1.19 Tenha qualquer tecnologia, tais como aparelho celular, aparelhos eletrônicos, *smartwatches*, ou relógio de qualquer espécie, *wearable tech* (tecnologia vestível), que venha a emitir qualquer som ou vibração, mesmo que devidamente acondicionado no envelope de guarda de pertences e/ou conforme as orientações deste Edital, durante a realização da prova;
- 17.1.20 For surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução da prova;
- 17.1.21 For surpreendido portando qualquer tipo de arma sem devida autorização;
- 17.1.22 Recusar-se a ser submetido ao detector de metal;
- 17.1.23 Ausentar-se da sala portando o caderno de questões das Provas Objetiva antes do tempo determinado
- 17.1.24 Recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- 17.2 Se, a qualquer tempo, for constatado por qualquer meio, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

### **18. RECURSOS**

- 18.1 O prazo para interposição dos recursos será de 3 (três) dias úteis, no horário das 8h do primeiro dia até às 23h59min do último dia, ininterruptamente, contados da data de divulgação ou do fato que lhe deu origem devendo, para tanto, acessar o site [www.institutounifil.com.br](http://www.institutounifil.com.br), Concursos em Andamento, página específica do Concurso Prefeitura Municipal de Carlópolis, *link* Área Restrita do Candidato, e protocolar seu recurso.
- 18.2 Serão admitidos recursos contra:
- Indeferimento das Isenções;
  - Indeferimento das Inscrições;
  - Gabarito Preliminar, sendo um recurso para cada questão da Prova Objetiva;
  - Resultado da Prova Objetiva;
  - Resultado da Prova Prática;
  - Resultado da Peça Processual;
  - Resultado Preliminar Títulos;
  - Classificação Preliminar.
- 18.3 Somente serão aceitos recursos dentro do prazo, fundamentados teoricamente e com referências bibliográficas.
- 18.3.1 É responsabilidade do candidato, ao acessar sua área restrita, interpor seu recurso no ambiente específico de cada fase, não sendo analisados recursos que estiverem fora do ambiente. Portanto recursos protocolados incorretamente não serão analisados.
- 18.3.2 Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados ou interpostos fora do prazo estabelecido neste Edital não serão apreciados.
- 18.4 Será admitido um único recurso por candidato, para cada evento referido.
- 18.5 Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile, e-mail, telex, telegrama, ou outro meio que não seja o estabelecido neste item.
- 18.6 A decisão dos recursos deferidos será publicada no endereço eletrônico [www.institutounifil.com.br](http://www.institutounifil.com.br) procedendo-se, caso necessário, a reclassificação dos candidatos e a divulgação de nova lista.



# ***MUNICÍPIO DE CARLÓPOLIS***

## ***ESTADO DO PARANÁ***

18.7 Depois de julgados todos os recursos apresentados, serão publicados os pareceres com as alterações necessárias.

18.8 Caso haja procedência no recurso interposto, este poderá eventualmente alterar a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou, ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.

18.9 Não serão apreciados os recursos que forem apresentados:

- a) em desacordo com as especificações contidas neste item;
- b) fora do prazo estabelecido;
- c) sem fundamentação lógica e coerência;
- d) com argumentação idêntica a outros recursos;
- e) cujo teor despreze a banca examinadora;
- f) contra terceiros.

18.10 Os recursos contra as questões da Prova Objetiva e gabarito preliminar serão analisados e serão divulgadas em forma de Edital somente as respostas dos recursos DEFERIDOS.

18.10.1 As respostas aos recursos interpostos pelos candidatos, da prova objetiva que foram indeferidos, contra as demais fases do certame, ficarão disponíveis para consulta individual do candidato na área restrita do candidato por 30 (trinta) dias, a contar da data de publicação do edital de resultado a que se refere.

18.11 A banca examinadora do Instituto UniFil constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos e/ou revisões adicionais.

### **19. NOMEAÇÃO E POSSE**

19.1 A nomeação dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade e interesse da Administração e o limite fixado pela Constituição e Legislação Federal com despesa de pessoal.

19.2 A aprovação no Concurso Público não gera direito à nomeação, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de Classificação Final.

19.3 Por ocasião da convocação, que antecede a nomeação, os candidatos classificados deverão apresentar os documentos originais que comprovem os requisitos para provimento e que deram condições de inscrições, estabelecidos no presente Edital, acompanhados de cópias legíveis a serem entregues no setor de Recursos Humanos da Prefeitura.

19.3.1 O candidato que possuir outra função ou emprego em órgão da Administração Direta ou Indireta, Autarquia, Empresa Pública, Sociedade de Economia Mista e Fundação mantida pelo Poder Público deverá – NO ATO DA POSSE – estar adequado ao disposto nos incisos XVI e XVII do artigo 37 da Constituição Federal de 1988, informando e comprovando à Prefeitura de Carlópolis essa condição, dentro dos prazos estabelecidos.

19.3.2 O candidato deverá manter seus dados de endereço e contatos atualizados até a homologação do Concurso com o Instituto UniFil e, após a homologação, setor de protocolos do Município de Carlópolis.

19.4 A convocação referida no item 19.3 será através de edital específico publicado Diário Oficial dos Municípios [www.diariomunicipal.com.br](http://www.diariomunicipal.com.br), e no endereço eletrônico [www.carlopolis.pr.gov.br](http://www.carlopolis.pr.gov.br) e Carta via correios com Aviso de Recebimento (se necessário).

19.5 Será de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento dos editais de convocação que serão publicados na forma estabelecida no subitem 19.3 e 19.4.

### **19.6 DOS DOCUMENTOS PARA A NOMEAÇÃO:**

19.6.1 Para a nomeação, o candidato deverá apresentar os seguintes documentos (original e cópia):

- a) Cédula de Identidade (RG) ou protocolo da identidade acompanhado do Boletim de Ocorrência;
- b) Cadastro de Pessoa Física CPF conforme certidão de nascimento/casamento/averbação de divórcio;
- c) Registro Civil de Nascimento/Casamento/Casamento com Averbação de Divórcio;
- d) Certificado de Reservista, Certificado de Alistamento Militar, Certificado de Dispensa de Incorporação/Isenção ou Carta Patente e fotocópia, se do sexo masculino;
- e) Título de Eleitor e Certidão de Quitação Eleitoral;





# ***MUNICÍPIO DE CARLÓPOLIS***

## ***ESTADO DO PARANÁ***

- f) Comprovante de escolaridade exigida para o cargo;
- g) Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos, acompanhado do atestado de vacinas, da declaração de matrícula e frequência escolar (até 14 anos), quando houver;
- h) Duas foto 3x4 recente, colorida e com fundo branco;
- i) Número PIS/PASEP/NIT/NIS;
- j) Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- k) CNH para os candidatos ao cargo de motoristas;
- l) Registro junto ao Conselho de Classe do candidato a cargo profissional exigido;
- m) Apresentação de comprovante de conta bancária junto ao Banco a ser informado pelo Município;
- n) Comprovante de residência atual (conta de água, energia elétrica ou telefone fixo) em nome do candidato, do cônjuge (se casado) ou dos pais (se solteiro);
- o) Declaração de imposto de renda ou formulário próprio de bens e valores que constituem o patrimônio preenchido;
- p) Declaração de que o candidato não se encontra vinculado a cargo ou função pública federal, estadual, ou municipal, conforme prevê em os Incisos XVI e XVII, do Art. 37 da Constituição Federal; e quando acumulável declaração do órgão empregador constando o cargo ocupado, carga horária, horário de trabalho e remuneração;
- q) Declaração sobre recebimento de provento decorrente de aposentadoria e pensão;
- r) Declaração de não estar cumprindo e nem ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade por prática de improbidade administrativa aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal;
- s) Declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual, municipal;
- t) Certidão Civil, Criminal e Vara de Execuções Penais. Caso a CND seja positiva deverá apresentar também a Certidão Explicativa;
- u) Para o cargo de Agente Comunitário de Saúde comprovante de endereço do período de publicação do Edital.

19.7 A falta da apresentação dos documentos e declarações mencionados no subitem 19.6.1 caracterizará a desistência do candidato.

19.8 O candidato que deixar de comparecer no prazo fixado no Edital de Convocação será considerado como desistente e substituído, na sequência, pelo imediatamente classificado.

19.9 Caso sejam necessários exames complementares para posse, deverão ser obrigatoriamente realizados pelo candidato e apresentados no prazo a ser definido pelo Município de Carlópolis, cujas expensas correrão por conta do candidato convocado.

19.10 O candidato pessoa com deficiência que for convocado para exames médicos admissionais deverá submeter-se aos exames previstos para a comprovação da deficiência declarada e da compatibilidade para o exercício do cargo.

## **20. DISPOSIÇÕES FINAIS**

20.1 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada Diário Oficial dos Municípios [www.diariomunicipal.com.br](http://www.diariomunicipal.com.br), e nos endereços eletrônicos [www.institutounifil.com.br](http://www.institutounifil.com.br) e [www.carlopolis.pr.gov.br](http://www.carlopolis.pr.gov.br).

20.2 Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso Público valendo, para esse fim, a homologação do Concurso Público.

20.2.1 Não serão fornecidas informações e documentos pessoais de candidatos a terceiros, em atenção ao disposto no Art. 31 da Lei nº 12.527/2011.

20.3 A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da nomeação, acarretarão a nulidade da inscrição e desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

20.4 Caberá ao Município de Carlópolis a homologação dos resultados finais do Concurso Público.



## ***MUNICÍPIO DE CARLÓPOLIS***

### ***ESTADO DO PARANÁ***

20.5 Não serão admitidos troca de cargo ou local de realização da prova, sendo levado em consideração os dados constantes na ficha de inscrição.

20.6 Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Concurso Público e pelo Instituto UniFil, no que tange à realização deste Concurso Público.

20.7 O Instituto UniFil e o Município de Carlópolis não se responsabilizarão por apostilas e cursos preparatórios.

20.8 No dia da realização das provas, o Instituto UniFil poderá submeter os candidatos ao sistema de detecção de metal nas salas, corredores e sanitários, a fim de impedir a prática de fraude e de verificar se o candidato está portando material não permitido.

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

20.10 O prazo de validade do Concurso é de 2 (dois) anos contados a partir da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período, a critério da administração.

20.11 Os colaboradores autorizados do Instituto UniFil e do Município de Carlópolis, conforme exercentes de suas respectivas obrigações para o cumprimento da finalidade do certame, poderão ter acesso aos dados e informações, quando for necessário para o desenvolvimento ou execução dos trabalhos ou atividades aos quais estão obrigados, e serão responsabilizados pessoalmente pelas eventuais transgressões a este edital.

20.12 Os dados pessoais coletados por ocasião da realização das inscrições não poderão ser revelados a terceiros, com exceção da prévia autorização por escrito da parte interessada ou da determinação expressa de autoridade pública, quer direta ou indiretamente, seja mediante a distribuição de cópias, resumos, compilações, extratos, análises, estudos ou outros meios que contenham ou de outra forma reflitam referidas Informações.

20.13 Instituto UniFil e o Município de Carlópolis comprometem-se a que seu pessoal autorizado cumpra as obrigações derivadas deste edital, com o objetivo de assegurar a confidencialidade, segurança e proteção dos dados e informações a que se refere os seus respectivos dispositivos, assumindo o compromisso e compreendendo as responsabilidades decorrentes da necessidade de garantirem a proteção dos dados das informações dos participantes do certame, conforme sejam recepcionados, organizados, estruturados, catalogados e introduzidos nos respectivos sistemas de informações, nos termos e em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018).

20.14 Instituto UniFil e o Município de Carlópolis acordam que, se alguma delas for legalmente obrigada a revelar e/ou transmitir os dados ou as informações recepcionadas por ocasião da realização do presente certame derivado do presente edital, ainda que tais informações por requerimento de alguma autoridade competente, uma avisará por escrito a outra parte, com vistas a permitir ciência na defesa de seus interesses e direitos.

20.15 Referente às condições de Biossegurança, serão aplicadas as normas/decretos do Estado vigente à época da aplicação da prova.

20.16 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Carlópolis, 19 de janeiro de 2024.

**HIROSHI KUBO**  
**PREFEITO MUNICIPAL**



# ***MUNICÍPIO DE CARLÓPOLIS***

## ***ESTADO DO PARANÁ***

### **ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

#### **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

**Língua Portuguesa:** Ortografia; Conjugação de verbos usuais; Processo de Formação de Palavras; Significação de Palavras; Divisão Silábica; Número de Sílabas; Uso de Mau e Mal; Uso de Mas e Mais.

**Conhecimentos Gerais:** Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades nos assuntos relacionados, história, política, justiça, segurança pública, saúde, religião, esportes, do Município, do Estado, do Brasil e do mundo.

**Matemática:** Números naturais, operações (adição, subtração, multiplicação e divisão), medidas, múltiplos, divisores, operações com frações com denominadores iguais.

**Conhecimentos Específicos:** Boas maneiras. Comportamento no ambiente de trabalho. Organização do local de trabalho. Armazenamento. Trabalho de cozinha: preparo de café, lanches e refeições em geral. Noções básicas de limpeza de prédios públicos. Materiais utilizados na limpeza em geral. Coleta de resíduos, armazenamento e tipos de recipientes. Controle de estoque de material de limpeza. Relatório de pedidos de materiais de consumo, limpeza. Higiene pessoal, ambiental e de materiais de consumo. Coleta seletiva e Reciclagem. Noções de segurança no trabalho; Noções de primeiros socorros.

#### **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**

**Língua Portuguesa:** Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Figuras de linguagem; Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal, uso da crase; Pontuação (uso de vírgula, aspas e ponto final).

**Conhecimentos Gerais:** Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado do Paraná e do Município. Atualidades. Temas relevantes nos assuntos relacionados à economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas do Município, do Estado do Paraná, do Brasil e do mundo. Lei Orgânica do Município.

**Informática Básica:** Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

**Conhecimentos Específicos:** Seres vivos de importância sanitária e seu controle: vírus, bactérias, algas, fungos, protozoários, vermes, artrópodes, roedores. Problemas de saúde pública: causas, consequências, soluções. Hidrologia: ciclo hidrológico, caracterização da água, uso múltiplo da água, qualidade da água, sistema de abastecimento de água. Sistema de esgoto e limpeza pública: sistema de esgoto, resíduos sólidos. Controle de qualidade ambiental: poluição, impacto ambiental, ecossistema, ecologia. Etiologia, ciclo de transmissão, prevenção e controle das seguintes doenças: raiva, dengue, malária, doença de chagas, leptospirose, esquistossomose. Noções básicas de Saneamento Ambiental e Epidemiológica. Noções básicas de saneamento básico. Doenças mais comuns na comunidade: doenças transmissíveis e não transmissíveis, Tuberculose, Hanseníase, DST/AIDS, Hipertensão Arterial, Diabetes, Neoplasias, Saúde Mental, Saúde Bucal. Alimentação e Nutrição. Planejamento familiar, Gestação, Pré-Natal. Direitos da Criança, Amamentação, Violência Doméstica e na Criança.



# ***MUNICÍPIO DE CARLÓPOLIS***

## ***ESTADO DO PARANÁ***

### **AGENTE DE COMBATE À ENDEMIAS**

**Língua Portuguesa:** Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Figuras de linguagem; Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal, uso da crase; Pontuação (uso de vírgula, aspas e ponto final).

**Conhecimentos Gerais:** Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado do Paraná e do Município. Atualidades. Temas relevantes nos assuntos relacionados à economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas do Município, do Estado do Paraná, do Brasil e do mundo. Lei Orgânica do Município.

**Informática Básica:** Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

**Conhecimentos Específicos:** Endemias e Dengue: Definição, Histórico; Aspecto Biológicos do Vetor: Transmissão, Ciclo de Vida; Biologia do Vetor: Ovo, Larva, Pupa e Habitat; Medidas de Controle: Mecânico e Químico, Área de Risco. Febre Amarela, Zoonoses, Imunização, Leishmaniose, Leptospirose, Visitas domiciliares, Educação Ambiental, Saúde Pública e Saneamento Básico. Vigilância Sanitária na área de alimentos, Hantavirose, Hepatites, Controle Qualidade da Água, Avaliação Risco Ambiental e Sanitário. Vigilância sanitária do meio ambiente: controle da água para consumo, destino de resíduos sólidos e sistemas de coleta e disposição final de esgotos. Manual de Normas Técnicas: Dengue, Instruções para Pessoal de Combate ao Vetor da FUNASA, de abril de 2021. Diretrizes Nacionais para a Prevenção e Controle de Epidemias de Dengue do Ministério da Saúde, Brasília/DF – 2009.

### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**Língua Portuguesa:** Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Figuras de linguagem; Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal, uso da crase; Pontuação (uso de vírgula, aspas e ponto final).

**Conhecimentos Gerais:** Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado do Paraná e do Município. Atualidades. Temas relevantes nos assuntos relacionados à economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas do Município, do Estado do Paraná, do Brasil e do mundo. Lei Orgânica do Município.

**Informática Básica:** Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

**Conhecimentos Específicos:** Postura profissional e relações interpessoais. Redação de documentos oficiais. Noções gerais sobre arquivo de documentos. Administração Pública: conceito, entidades políticas e administrativas, órgãos e agentes públicos. Princípios básicos da administração. Serviços públicos: conceito, classificação, formas e meios de prestação dos serviços. Atos



# ***MUNICÍPIO DE CARLÓPOLIS***

## ***ESTADO DO PARANÁ***

administrativos: conceito, classificação dos atos administrativos, espécies de atos administrativos (gerais ou normativos, ordinatórios, negociais, enunciativos, punitivos), invalidação dos atos administrativos. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades, tipos de contratos administrativos. Licitações. Lei de Licitações nº 14.133 de 2021. Responsabilidades dos servidores. Estatuto dos servidores do município.

### **EDUCADOR SOCIAL**

**Língua Portuguesa:** Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Figuras de linguagem; Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal, uso da crase; Pontuação (uso de vírgula, aspas e ponto final).

**Conhecimentos Gerais:** Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado do Paraná e do Município. Atualidades. Temas relevantes nos assuntos relacionados à economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas do Município, do Estado do Paraná, do Brasil e do mundo. Lei Orgânica do Município.

**Informática Básica:** Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

**Conhecimentos Específicos:** ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente; Declaração Universal dos Direitos Humanos; Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária; Plano Nacional de Enfrentamento à Violência contra Crianças e Adolescentes; Plano Nacional de Prevenção e Erradicação ao Trabalho Infantil; Política Nacional para a Inclusão Social da População em Situação de Rua; Lei nº 11.340/2006 (Maria da Penha); Lei nº 10.741/2003 – Estatuto do Idoso; Decreto nº 3.298/1999 – Estatuto da Pessoa com Deficiência. Ética no Serviço Público. Noções Básicas do SUS.

### **FISCAL**

**Língua Portuguesa:** Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Figuras de linguagem; Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal, uso da crase; Pontuação (uso de vírgula, aspas e ponto final).

**Conhecimentos Gerais:** Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado do Paraná e do Município. Atualidades. Temas relevantes nos assuntos relacionados à economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas do Município, do Estado do Paraná, do Brasil e do mundo. Lei Orgânica do Município.

**Informática Básica:** Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.



# ***MUNICÍPIO DE CARLÓPOLIS***

## ***ESTADO DO PARANÁ***

**Conhecimentos Específicos:** Código de Obras do Município. Cadastro de preços e composições dos serviços de construção, Especificações técnicas e de acabamentos de obra Orçamento para obras; Cálculo do preço de venda de serviços de engenharia e arquitetura. Organização e controle de empreendimentos habitacionais. Execução de infraestrutura urbana: limpeza de terreno, terraplenagem, drenagem, abertura de ruas, demarcação de lotes, implantação de redes de água, esgoto, luz e telefone, normas de segurança. Fiscalização e acompanhamento de obras: especificação de materiais, medição de serviços, controle de mão de obra, elaboração de diário de obras, acompanhamento de medição de obra, aceitação de serviços. Noções de higiene, bem-estar social e segurança da população. Normas reguladoras da Emissão de Ruídos. Normas reguladoras da Produção e Destinação de Ruídos. Normas reguladoras da Emissão de Gases. Poder de polícia do Município: meios de atuação da fiscalização.

Código Tributário Municipal. Política fiscal e tributária: noções básicas de legislação Tributária. Políticas governamentais de estabilização econômica. Demonstrações Contábeis. Determinação de índices e quocientes e interpretação. Conciliação e Análise de contas patrimoniais e de resultado. Contabilidade em moeda constante. Estrutura e conceitos básicos de contabilidade de custo. Legislação Fiscal. Lei Federal n.º 4.320/64 e Lei Complementar n.º 101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Tributos fiscais. Tributos sobre o faturamento, base de cálculo, alíquotas e escrituração fiscal. Regulamento de Imposto de Renda - Decreto n.º 9.580/2018 - Pessoa jurídica. Princípios Gerais de Economia. Noções básicas de estatística. Demonstrações Contábeis obrigatórias – Lei 6404/76.

Código de Posturas do Município, Noções de higiene, bem-estar social e segurança da população. Normas reguladoras da Emissão de Ruídos. Normas reguladoras da Produção e Destinação de Ruídos. Normas reguladoras da Emissão de Gases. Poder de polícia do Município: meios de atuação da fiscalização. Legislação e normas sobre acessibilidade: NBR 9050:2015, NBR 16357:2016. Lei federal n° 13.146/2015.

### **MOTORISTA**

**Língua Portuguesa:** Ortografia; Conjugação de verbos usuais; Processo de Formação de Palavras; Significação de Palavras; Divisão Silábica; Número de Sílabas; Uso de Mau e Mal; Uso de Mas e Mais.

**Conhecimentos Gerais:** Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades nos assuntos relacionados, história, política, justiça, segurança pública, saúde, religião, esportes, do Município, do Estado, do Brasil e do mundo.

**Matemática:** Números naturais, operações (adição, subtração, multiplicação e divisão), medidas, múltiplos, divisores, operações com frações com denominadores iguais.

**Conhecimentos Específicos:** Legislação de trânsito: Código de Trânsito Brasileiro e segurança no trânsito. Resoluções do Conselho Nacional de Trânsito (em vigor até a data de publicação do Edital). Mecânica de veículos: conhecimentos elementares de mecânica de automóveis, troca e rodízio de rodas; regulagem de motor, regulagem e revisão de freios, troca de bomba d'água, troca e regulagem de tensão nas correias, troca e regulagem da fricção, troca de óleo. Serviços corriqueiros de eletricidade: troca de fusíveis, lâmpadas, acessórios simples, etc. Direção defensiva.

### **OPERADOR DE MÁQUINAS**

**Língua Portuguesa:** Ortografia; Conjugação de verbos usuais; Processo de Formação de Palavras; Significação de Palavras; Divisão Silábica; Número de Sílabas; Uso de Mau e Mal; Uso de Mas e Mais.

**Conhecimentos Gerais:** Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades nos assuntos relacionados, história, política, justiça, segurança pública, saúde, religião, esportes, do Município, do Estado, do Brasil e do mundo.

**Matemática:** Números naturais, operações (adição, subtração, multiplicação e divisão), medidas, múltiplos, divisores, operações com frações com denominadores iguais.





# ***MUNICÍPIO DE CARLÓPOLIS***

## ***ESTADO DO PARANÁ***

**Conhecimentos Específicos:** Legislação de trânsito: Novo Código de Trânsito Brasileiro, abrangendo os tópicos administração de trânsito, regras gerais para circulação de veículos, os sinais de trânsito, registro e licenciamento de veículos, condutores de veículos, deveres e proibições, as infrações à legislação de trânsito, penalidades e recursos. Resoluções do Conselho Nacional de Trânsito (em vigor até a data de publicação do Edital). Conhecimento básico de mecânica, controle, manutenção e conservação de máquina/equipamento. Mecânica de Máquinas: conhecimentos elementares de mecânica, troca e rodízio de rodas; regulagem de motor, regulagem e revisão de freios, troca de bomba d'água, troca e regulagem de tensão nas correias, troca e regulagem da fricção, troca de óleo. Serviços corriqueiros de eletricidade: troca de fusíveis, lâmpadas, acessórios simples, etc. Direção defensiva. Conhecimento de instrumentos de painel, de controle de operação; dispositivos de comandos e outros componentes da máquina.

### **TÉCNICO AGROPECUÁRIO**

**Língua Portuguesa:** Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Figuras de linguagem; Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal, uso da crase; Pontuação (uso de vírgula, aspas e ponto final).

**Conhecimentos Gerais:** Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado do Paraná e do Município. Atualidades. Temas relevantes nos assuntos relacionados à economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas do Município, do Estado do Paraná, do Brasil e do mundo. Lei Orgânica do Município.

**Informática Básica:** Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

**Conhecimentos Específicos:** Biologia e fertilidade do solo; Manejo e conservação dos solos e da água; Agrometeorologia e Climatologia; Mecanização agrícola; Topografia; Construções Rurais; Irrigação e drenagem; Administração e Economia Rural; Extensão rural; Melhoramento genético; Olericultura; Plantas de lavoura; Fruticultura; Plantas ornamentais e paisagismo; Silvicultura e manejo florestal; Fitopatologia; Forragicultura; Nutrição e alimentação animal; Bovinocultura de corte, Bovinocultura de leite; Ovinocultura; Suinocultura; Avicultura; Piscicultura; Apicultura; Tecnologia de produtos agropecuários; Tecnologia e uso racional de agrotóxicos.

### **TÉCNICO EM HIGIENE BUCAL**

**Língua Portuguesa:** Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Figuras de linguagem; Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal, uso da crase; Pontuação (uso de vírgula, aspas e ponto final).

**Conhecimentos Gerais:** Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado do Paraná e do Município. Atualidades. Temas relevantes nos assuntos relacionados à economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas do Município, do Estado do Paraná, do Brasil e do mundo. Lei Orgânica do Município.



# *MUNICÍPIO DE CARLÓPOLIS*

## *ESTADO DO PARANÁ*

**Informática Básica:** Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

**Conhecimentos Específicos:** Sistema Único de Saúde. Programa Saúde da Família. Política Nacional da Saúde Bucal. Cárie dentária. Cariostáticos. Diagnóstico em saúde bucal. Exame clínico das estruturas bucais. Levantamentos epidemiológicos. Noções de anatomia bucal, fisiologia e oclusão dentária. Noções de cirurgia, endodontia, radiologia e terapêutica clínica. Odontologia integral. Periodontia. Princípios de simplificação e desmopolização em odontologia. Cuidados pós-cirúrgicos e remoção de sutura. Odontologia em saúde coletiva. Uso de fluoretos no Brasil. Anatomia e fisiologia da cavidade bucal. Materiais, medicamentos e instrumental. Principais lesões dos tecidos moles e duros e câncer bucal. Restaurações (classe I, II, III, IV e V). Selantes oclusais. Semiologia.

### **TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

**Língua Portuguesa:** Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Figuras de linguagem; Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal, uso da crase; Pontuação (uso de vírgula, aspas e ponto final).

**Conhecimentos Gerais:** Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado do Paraná e do Município. Atualidades. Temas relevantes nos assuntos relacionados à economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas do Município, do Estado do Paraná, do Brasil e do mundo. Lei Orgânica do Município.

**Informática Básica:** Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

**Conhecimentos Específicos:** Fundamentos de Enfermagem. Lei do exercício profissional. Ética e legislação profissional. Noções de Farmacologia. Admissão, alta, óbito. Assistência de enfermagem ao exame físico. Enfermagem nos exames complementares. Assistência de enfermagem aos pacientes graves e agonizantes e preparo do corpo pós-morte. Programa de imunização e rede de frios, conservação de vacinas, esquema básico de vacinação, vias de administração. Políticas Públicas de saúde. Saúde do idoso. 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: sinais vitais, medicação, coleta de material para exames, técnicas de curativo, crioterapia e termoterapia, nebulização, oxigênio terapia e sondagens. Controle de infecção hospitalar: assepsia e antissepsia, esterilização, controle e prevenção de infecção hospitalar. Atuação do técnico de enfermagem na unidade de: clínica médica, cirúrgica, pré e pós-operatório, emergências, hemorragia, envenenamento, choque, queimaduras, insuficiência respiratória e ressuscitação cardiopulmonar. Sistema Único de Saúde, Leis Orgânicas de Saúde (Lei 8080/90 e 8142/90), Decreto 7.508 de 28 de Junho 2011. Pacto do SUS. Conceitos da Atenção Primária em Saúde. Política Nacional de Humanização; Normas e Diretrizes da Estratégia Saúde da Família. Modelos Assistenciais. Situações de risco das famílias do PSF. Cadastramento de famílias. Cuidados de Enfermagem à saúde da mulher, criança, idoso, acamado, Hipertenso, Diabético, Tuberculoso e Hanseniano. Vigilância Epidemiológica. Vigilância Sanitária. Noções de Saúde Pública em geral.



# ***MUNICÍPIO DE CARLÓPOLIS***

## ***ESTADO DO PARANÁ***

### **TÉCNICO EM GESTÃO DO TURISMO**

**Língua Portuguesa:** Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Figuras de linguagem; Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal, uso da crase; Pontuação (uso de vírgula, aspas e ponto final).

**Conhecimentos Gerais:** Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado do Paraná e do Município. Atualidades. Temas relevantes nos assuntos relacionados à economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas do Município, do Estado do Paraná, do Brasil e do mundo. Lei Orgânica do Município.

**Informática Básica:** Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

**Conhecimentos Específicos:** Evolução histórica, Origem do turismo. Turismo: aspectos conceituais e classificações: Conceituação e terminologia. Classificações segundo o lugar de origem e de destino. Classificações segundo a estratificação socioeconômica do turista. Turismo: multidisciplinaridade e interdisciplinaridade. As diferentes disciplinas relacionadas ao turismo. Competências governamentais e impactos. Atrativos turísticos: definição, classificação e hierarquização. Produto turístico: Conceitos e componentes do produto. Espaço turístico: divisão e tipologia. Noções de roteiros turísticos. Conceitos de roteiros turísticos. Ética Profissional.

### **ANALISTA TÉCNICO FINANCEIRO**

**Língua Portuguesa:** Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Figuras de linguagem; Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal, uso da crase; Pontuação (uso de vírgula, aspas e ponto final).

**Conhecimentos Gerais:** Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado do Paraná e do Município. Atualidades. Temas relevantes nos assuntos relacionados à economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas do Município, do Estado do Paraná, do Brasil e do mundo. Lei Orgânica do Município.

**Informática Básica:** Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

**Conhecimentos Específicos:** Contabilidade Geral e de Custos: 1. Normas Brasileiras de Contabilidade Técnicas - Geral (NBC TG). Princípios de Contabilidade. Equação Fundamental do Patrimônio. Demonstrações Contábeis Obrigatórias – Lei 6.404/1976. Escrituração: Fatos Contábeis. Operações com Mercadorias. Determinação de índices e quocientes e sua interpretação. 2. Terminologia, classificação e conceitos de custos. Critérios de Avaliação dos Estoques. Métodos de Custeio.



# **MUNICÍPIO DE CARLÓPOLIS**

## **ESTADO DO PARANÁ**

**Noções de Contabilidade Aplicada ao Setor Público:** 1. Conceito, objeto, objetivos, princípios, regimes, campos de aplicação. 2. Receitas Públicas: Conceitos, classificações, receitas de competência dos municípios, estágios de execução, restituição e anulação de receitas, regime de contabilização e Dívida ativa. 3. Despesas Públicas: Conceitos, classificações, estágios de execução, regime de contabilização, adiantamento, e Restos a Pagar. 4. 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). Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público.

**Noções de Administração Financeira e Orçamentária:** 1. Orçamento Público: Conceitos, técnicas, modelos e tipos. 2. Princípios Orçamentários. 3. Instrumentos de Planejamento previstos na CF/1988: PPA, LDO e LOA. 4. Ciclo orçamentário: etapas de desenvolvimento da Lei Orçamentária Anual e vedações gerais ao ciclo orçamentário. 5. Créditos adicionais: tipos, fontes e condições para abertura. 6. Exercício Financeiro e Restos a Pagar. 7. Normas gerais de direito financeiro: Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964. Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000.

### **ASSISTENTE SOCIAL**

**Língua Portuguesa:** Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Figuras de linguagem; Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal, uso da crase; Pontuação (uso de vírgula, aspas e ponto final).

**Conhecimentos Gerais:** Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado do Paraná e do Município. Atualidades. Temas relevantes nos assuntos relacionados à economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas do Município, do Estado do Paraná, do Brasil e do mundo. Lei Orgânica do Município.

**Informática Básica:** Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

**Conhecimentos Específicos:** Análise de conjuntura. Serviço Social: conhecimentos gerais da profissão. História do Serviço Social. Serviço Social e formação profissional. Metodologia do Serviço Social. Serviço Social e Ética. A prática institucional do Serviço Social/Análise Institucional. A dimensão política da prática profissional. Questões sociais decorrentes da realidade família, criança, adolescente, idoso, deficiente, educação, saúde e previdência do trabalho. Pesquisa em Serviço Social. Atuação do Serviço Social na administração de políticas sociais. Planejamento. Serviço Social e interdisciplinaridade.

Estatuto da Criança e do adolescente - Lei 8.069/90. Lei Orgânica da Assistência Social (Lei nº. 8.742/93). Lei nº. 8.842/94 que fixa a Política Nacional do Idoso. Políticas sociais e sua articulação com as instituições; A saúde como direito e sua aplicação como política social; Redes sociais como estratégia de enfrentamento das expressões da questão social; O trabalho em equipe interdisciplinar; Serviço Social e questão social; Instrumentos e técnicas na prática do Serviço Social; A pesquisa social e sua aplicação; Regulamentação da profissão e Código de Ética; Legislação da Política de Saúde; Estatuto da Criança e do Adolescente; Estatuto do Idoso; Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS). Constituição Federal/88 – artigos 6º ao 11; Lei Federal 8.080 de 19 de setembro de 1990 – Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Lei Federal 8.142, de 28 de dezembro de 1990 – Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros e dá outras providências. Lei Federal 8.069, de 13 de julho de 1990. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. Lei Federal 10.741, de 1º de outubro de 2003. Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências. Lei Federal 8.662, de 7 de junho de 1993. Dispõe sobre a profissão de Assistente Social e dá outras



## ***MUNICÍPIO DE CARLÓPOLIS***

### ***ESTADO DO PARANÁ***

providências. Lei Federal 8.742, de 07 de dezembro de 1993. Dispõe sobre a organização da Assistência Social e dá outras providências.

#### **DENTISTA**

**Língua Portuguesa:** Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Figuras de linguagem; Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal, uso da crase; Pontuação (uso de vírgula, aspas e ponto final).

**Conhecimentos Gerais:** Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado do Paraná e do Município. Atualidades. Temas relevantes nos assuntos relacionados à economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas do Município, do Estado do Paraná, do Brasil e do mundo. Lei Orgânica do Município.

**Informática Básica:** Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

**Conhecimentos Específicos:** Ética em Odontologia. Biossegurança. Epidemiologia das doenças bucais no Brasil. Índices epidemiológicos específicos em saúde bucal. Saúde Pública: organização dos Serviços de Saúde no Brasil. SUS: legislação, princípios, diretrizes, estrutura e características. Indicadores de saúde, sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária. PSF - Programa Saúde Família (objetivos, funções e atribuições). Biogênese das dentições. Diagnóstico e plano de tratamento: anamnese, exame físico, índices de higiene bucal, radiologia, semiologia bucal, exames complementares. Materiais restauradores: amálgama, resinas compostas, sistemas adesivos, cimentos de ionômero de vidro. Materiais protetores do complexo dentino-pulpar. Métodos preventivos: educação em saúde, tratamento restaurador atraumático, adequação do meio, selantes, restaurações preventivas, uso de fluoretos em Odontologia. Cariologia: características clínicas das lesões de cárie, prevenção, tratamento, prevalência e incidência, microrganismos cariogênicos, diagnóstico da atividade de cárie. Inter-relação dentística-periodontia. Controle químico e mecânico do biofilme dentário. Periodontia: gengivite e periodontite – diagnóstico, prevenção e tratamento não cirúrgico. Cirurgia oral menor: exodontias, ulectomia e ulotomia, frenectomia. Odontopediatria: promoção de saúde bucal em bebês e crianças, educação em saúde, cariologia, uso de fluoretos e outros métodos preventivos (selantes, ART), materiais dentários em Odontopediatria, radiologia em Odontopediatria (técnicas Randall, Mankopf, bite-wing, Clark). Urgências em Odontologia: traumatismos na dentadura decídua e permanente; urgências endodônticas e periodontais. Atendimento de pacientes com necessidades especiais. Farmacologia e terapêutica em Odontologia: analgésicos, anti-inflamatórios, antimicrobianos, sedativos, interações medicamentosas. Anestesiologia: indicações e contra-indicações dos anestésicos locais em Odontologia, técnicas de anestesia, doses. Leis Orgânicas da Saúde Pública – Leis Federais nºs 8.080/90, 8.142/90 e Decreto nº 7.508/2011.

#### **ENFERMEIRO**

**Língua Portuguesa:** Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Figuras de linguagem; Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal, uso da crase; Pontuação (uso de vírgula, aspas e ponto final).





# ***MUNICÍPIO DE CARLÓPOLIS***

## ***ESTADO DO PARANÁ***

**Conhecimentos Gerais:** Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado do Paraná e do Município. Atualidades. Temas relevantes nos assuntos relacionados à economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas do Município, do Estado do Paraná, do Brasil e do mundo. Lei Orgânica do Município.

**Informática Básica:** Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

**Conhecimentos Específicos:** Atendimento pré-hospitalar (suporte avançado de vida). Atendimento pré-hospitalar na parada cardiorespiratória. Atendimento a múltiplas vítimas - pré-hospitalar (suporte avançado de vida). Ambulância e equipamentos de suporte avançado de vida no atendimento pré-hospitalar. Intoxicações agudas. Atendimento a múltiplas vítimas. Prevenção do trauma. Biomecânica do trauma. Avaliação e atendimento inicial às emergências. Alterações metabólicas. Alterações Circulatórias. Controle de vias aéreas e ventilação. Trauma torácico. Choque e reposição volêmica. Trauma abdominal. Trauma Cranioencefálico. Trauma Raqui-medular. Trauma Músculo esquelético. Trauma Térmico. Trauma na Criança. Trauma no Idoso. Triagem, transporte. Materiais e equipamentos para sala de emergência. Queimaduras - tratamento e condutas de enfermagem. Síndrome de Abstinência do álcool condutas de enfermagem. Ética profissional. Psiquiatria condutas da enfermagem/abordagem. Cálculo de medicação. Administração de drogas em urgência e emergência. Ventilação não-evasiva com pressão positiva. Ventilação mecânica. ECG - alterações básicas. Arritmias Cardíacas. Desfibrilação e cardioversão elétrica. Acidentes com animais peçonhentos - suporte básico de vida/suporte avançado de vida. Normas e Diretrizes da Estratégia Saúde da Família. Modelos Assistenciais. Situações de risco das famílias do PSF Cadastramento de famílias. Cuidados de Enfermagem à saúde da mulher, criança, idoso, acamado, Hipertenso, Diabético, Tuberculoso e Hanseniano. Vigilância Epidemiológica. Vigilância Sanitária. Noções de Saúde Pública em geral. Normas e Diretrizes do PSF - Programa Saúde da Família – Ministério da Saúde. Acompanhamento de gestantes (Mãe Paranaense); Acompanhamento de criança (Puericultura); Acompanhamento do Hipertenso e do Diabético; Saúde da criança e da gestante. Programa Nacional de Imunização (Vacina).

### **FISIOTERAPEUTA**

**Língua Portuguesa:** Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Figuras de linguagem; Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal, uso da crase; Pontuação (uso de vírgula, aspas e ponto final).

**Conhecimentos Gerais:** Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado do Paraná e do Município. Atualidades. Temas relevantes nos assuntos relacionados à economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas do Município, do Estado do Paraná, do Brasil e do mundo. Lei Orgânica do Município.

**Informática Básica:** Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

**Conhecimentos Específicos:** 1. Saúde: conceitos. Processo saúde-doença e seus determinantes/condicionantes; 2. Prevenção de doenças e promoção da saúde em fisioterapia; 3. Conhecimentos anatômicos, fisiológicos e patológicos das alterações musculoesqueléticas, neurológicas e mentais, cardiopulmonares, angiológicas e pediátricas; conhecimento dos princípios





## ***MUNICÍPIO DE CARLÓPOLIS***

### ***ESTADO DO PARANÁ***

básicos da cinesiologia; 4. Exame clínico, físico, semiologia, exames complementares e plano de trabalho em fisioterapia; 5. Fisioterapia geral: efeitos fisiológicos, indicações e contra-indicações de termoterapia, fototerapia, crioterapia, hidroterapia, massoterapia, mecanoterapia, cinesioterapia motora e respiratória, eletroterapia, manipulação vertebral; 6. Fisioterapia em traumatologia, ortopedia e reumatologia; 7. Fisioterapia em neurologia; 8. Fisioterapia em ginecologia e obstetrícia; 9. Fisioterapia em pediatria, geriatria e neonatologia; 10. Fisioterapia cardiovascular; 11. Amputação: indicações e tipos de prótese e órteses; mastectomias; 12. Fisioterapia em pneumologia; fisioterapia respiratória: fisioterapia pulmonar; gasimetria arterial; insuficiência respiratória aguda e crônica; infecção do sistema respiratório; avaliação fisioterápica do paciente crítico; ventilação mecânica; vias aéreas artificiais: indicações da ventilação mecânica, modos de ventilação mecânica, desmame da ventilação mecânica; 13. Fisioterapia motora e respiratória em UTI; 14. Fisioterapia na saúde do trabalhador: conceito de ergonomia, doenças relacionadas ao trabalho, práticas preventivas no ambiente de trabalho; 15. Assistência fisioterapêutica domiciliar; 16. Riscos ocupacionais na fisioterapia e sua prevenção; 17. Código de ética e legislação profissional, humanização do atendimento, atenção à pessoa com deficiência. 18. Saúde Pública.

#### **MÉDICO DO TRABALHO**

**Língua Portuguesa:** Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Figuras de linguagem; Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal, uso da crase; Pontuação (uso de vírgula, aspas e ponto final).

**Conhecimentos Gerais:** Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado do Paraná e do Município. Atualidades. Temas relevantes nos assuntos relacionados à economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas do Município, do Estado do Paraná, do Brasil e do mundo. Lei Orgânica do Município.

**Informática Básica:** Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

**Conhecimentos Específicos:** Código de ética e legislação profissional. Saúde Pública. Prevenção, diagnóstico, caracterização, tratamento e reabilitação das Doenças Profissionais, Doenças do Trabalho e das Doenças Relacionadas ao Trabalho. Epidemiologia e Vigilância em Saúde do Trabalhador: Doenças Profissionais, Doenças Relacionadas ao Trabalho, Medicina de Viagem, Doenças Imunopreveníveis e Imunização Ocupacional, Doenças de Notificação Compulsória e Doenças endêmicas. Ergonomia Aplicada ao Trabalho: Metodologia da Análise Ergonômica do Trabalho (AET). Principais Correntes de Ergonomia. Legislação Brasileira relativa à Ergonomia. Manual de Aplicação da NR 17. Organização do Trabalho. Ergonomia Cognitiva, Ergonomia de Concepção e de Correção. Higiene Ocupacional: Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA); Gases e vapores; Aerodispersóides; Ficha de informação de segurança de produtos químicos; Programa de proteção respiratória (PPR); Exposição ao ruído; Programa de conservação auditiva; Exposição ao calor; Metodologias de avaliação ambiental estabelecidas pela Fundacentro; Radiações ionizantes e não ionizantes; Princípios de radioproteção; Trabalho sob condições hiperbáricas; Programa de Prevenção à Exposição Ocupacional ao Benzeno (PPEOB); Limites de tolerância e de exposição (ACGIH / MTE); Perigo e Risco; Grupos Homogêneos de Exposição e Risco Ocupacional; Riscos à saúde associados aos agentes químicos, físicos, biológicos e riscos ergonômicos. Toxicologia da Indústria de Petróleo, Gás, Biocombustíveis e Derivados. Promoção da Saúde e Prevenção de Doenças. Níveis de Atenção à Saúde: Atenção Primária, Promoção da Saúde e Proteção Específica, Atenção Secundária e Terciária. Bem-Estar, Saúde e Qualidade de Vida no Trabalho. Programas de Saúde do Trabalhador. Saúde Ambiental.



# ***MUNICÍPIO DE CARLÓPOLIS***

## ***ESTADO DO PARANÁ***

### **MÉDICO VETERINÁRIO**

**Língua Portuguesa:** Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Figuras de linguagem; Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal, uso da crase; Pontuação (uso de vírgula, aspas e ponto final).

**Conhecimentos Gerais:** Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado do Paraná e do Município. Atualidades. Temas relevantes nos assuntos relacionados à economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas do Município, do Estado do Paraná, do Brasil e do mundo. Lei Orgânica do Município.

**Informática Básica:** Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

**Conhecimentos Específicos:** Fisiologia: fisiologia dos animais domésticos com ênfase em fisiologia reprodutiva. Microbiologia: Noções gerais sobre: técnicas bacteriológicas, estudo de vírus, exames bacteriológicos de uso corrente, intoxicações, epidemiologia; doenças relacionadas ao consumo de alimentos: leite e derivados, carnes em geral; resistência a antimicrobianos. Epidemiologia: principais conceitos de epidemiologia; medidas de saúde e doença; tipos de estudos epidemiológicos, análise de risco; medidas de risco e de associação; vigilância, endemias e epidemias. Doenças infecciosas: infecções bacterianas; fúngicas, virais e parasitárias de animais domésticos doenças infecciosas de notificação obrigatória; Controle de doenças infecciosas em animais domésticos; doenças emergentes e reemergentes, emergências sanitárias, Zoonoses: principais zoonoses de ocorrência no Brasil; vigilância epidemiológica das principais zoonoses dos animais domésticos e silvestres; zoonoses de notificação obrigatória; agentes etiológicos, epidemiologia, patogenia, tratamento, diagnóstico, prevenção e controle das principais zoonoses de animais domésticos e silvestres. Técnicas cirúrgicas de castração de cães e gatos. Anestesiologia veterinária. Medicina veterinária preventiva. Saúde única. Medicina veterinária do coletivo. Bem estar animal. Maus tratos aos animais. Políticas públicas de manejo e controle populacional de cães e gatos. Contenção física e química de animais silvestres. Manejo e conservação da fauna silvestres. Lei Federal De Crimes Ambientais Nº 9605/98. Resolução Anvisa Rdc Nº 12/2001, referente ao regulamento técnico sobre padrões microbiológicos de alimentos. Resolução Anvisa Rdc Nº 216/2004, referente ao regulamento técnico de boas práticas para serviços de alimentação. Resolução Anvisa Rdc Nº 275/2001, referente ao regulamento técnico de procedimentos operacionais padronizados e a lista de verificação de boas práticas de fabricação em estabelecimentos produtores/industrializadores de alimentos. Resolução Anvisa Rdc Nº 222/2018, referente à regulamentação de boas práticas de gerenciamento de resíduos de serviços de saúde.

### **NUTRICIONISTA**

**Língua Portuguesa:** Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Figuras de linguagem; Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal, uso da crase; Pontuação (uso de vírgula, aspas e ponto final).

**Conhecimentos Gerais:** Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado do Paraná e do Município. Atualidades. Temas relevantes nos assuntos relacionados à economia, história, política, meio



# ***MUNICÍPIO DE CARLÓPOLIS***

## ***ESTADO DO PARANÁ***

ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas do Município, do Estado do Paraná, do Brasil e do mundo. Lei Orgânica do Município.

**Informática Básica:** Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

**Conhecimentos Específicos:** Unidades de Alimentação e Nutrição-objetivos e características, planejamento físico, recursos humanos, abastecimento e armazenamento, custos, lactário, banco de leite e cozinha dietética. Planejamento, avaliação e cálculo de dietas e ou cardápio para: pré-escolar, escolar e adolescente. Terapia Nutricional. Nutrição enteral e parenteral. Processo de digestão e Vias de excreção de nutrientes. Indicadores de conversão e de reidratação; Higiene e tecnologia de alimentos: Contaminação, alteração e conservação de alimentos; Toxinfecções alimentares; Controle sanitário na área de alimentos; Alimentação institucional: Teorias da administração: clássica, relações humanas, estruturalista; Etapas do planejamento do serviço de alimentação; Regulamentação das atividades do profissional de nutrição.

### **PROCURADOR MUNICIPAL**

**Língua Portuguesa:** Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Figuras de linguagem; Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal, uso da crase; Pontuação (uso de vírgula, aspas e ponto final).

**Conhecimentos Gerais:** Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado do Paraná e do Município. Atualidades. Temas relevantes nos assuntos relacionados à economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas do Município, do Estado do Paraná, do Brasil e do mundo. Lei Orgânica do Município.

**Informática Básica:** Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

**Conhecimentos Específicos: CONSTITUIÇÃO FEDERAL DE 1988:** Conceito e conteúdo, leis constitucionais, complementares e ordinárias. Da Ordem Social. Posição do Município na Federação Brasileira, criação e organização dos Municípios. Autonomia municipal: as leis orgânicas municipais. Intervenção nos Municípios. Separação dos poderes, delegação. Poder Legislativo: composição e atribuições. Processo legislativo. Poder Executivo: composição e atribuições. Direitos e garantias individuais e coletivas. Remédios constitucionais: "habeas corpus", mandado de segurança, ação popular, mandado de injunção, direito de petição. Controle de constitucionalidade das leis, sistemas, controle jurisdicional, efeitos. Inconstitucionalidade das leis: declaração e não cumprimento de leis inconstitucionais. Eficácia, aplicação, interpretação e integração das normas constitucionais, leis complementares à Constituição. Regime jurídico dos servidores públicos civis. Princípios constitucionais do orçamento. Bases e valores da ordem econômica e financeira. Política urbana: bases constitucionais do direito urbanístico. Dos Direitos Políticos. Lei da Transparência 12.527/2011.

**DIREITO ADMINISTRATIVO:** Controle interno e externo da Administração Pública (Tribunal de Contas e Judiciário). Administração Pública: conceito, órgão da administração; hierarquia. Serviço Público: conceito, classificação, formas de prestação. Atos administrativos: validade e invalidade, anulação e revogação, controle jurisdicional dos atos administrativos. Atos administrativos: discricionariedade e vinculação, desvio de poder. Procedimento administrativo: conceito, princípios, requisitos,



# **MUNICÍPIO DE CARLÓPOLIS**

## **ESTADO DO PARANÁ**

objetivos e fases. Licitação: natureza jurídica, finalidades. Licitação: dispensa e inexigibilidade. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades, espécies. Bens públicos: regime jurídico e classificação. Bens públicos: formas de utilização, concessão, permissão e autorização de uso; alienação. Agentes públicos. Servidores públicos: conceito, categorias, direitos e deveres. Responsabilidade dos agentes públicos: civil, administrativa e criminal. Processo administrativo disciplinar. Desapropriação: noção, desapropriação por utilidade pública, necessidade pública, interesse social. Limitações administrativas. Função social da propriedade. Responsabilidade civil do Estado, responsabilidade dos agentes públicos. Lei n.º 8.666/93 e alterações. Lei n.º 8.429/92. Decreto-Lei n.º 201/67.

**DIREITO TRIBUTÁRIO:** Definição e conteúdo do direito tributário, noção de tributo e suas espécies. O imposto, a taxa e a contribuição de melhoria; outras contribuições. Fontes secundárias do Direito Tributário: decretos regulamentares, as normas complementares a que se refere o Art. 100 do Código Tributário Nacional. O Sistema Constitucional Tributário Brasileiro, competências tributárias, discriminação das receitas tributárias, limitações constitucionais ao poder de tributar. O fato gerador da obrigação tributária. Obrigação tributária principal e acessória, hipótese de incidência e fato imponible. Capacidade tributária. Sujeito ativo da obrigação tributária, parafiscalidade. Sujeito passivo da obrigação tributária, direto e indireto. Imunidade e isenção tributária, anistia. O crédito tributário, constituição do crédito tributário; lançamento, definição, modalidade e efeitos do lançamento; suspensão do crédito tributário, modalidades; extinção do crédito tributário, modalidades; exclusão do crédito tributário. Dívida ativa, inscrição do crédito tributário, requisitos legais dos termos de inscrição, presunção de certeza e liquidez da dívida inscrita, emendas e substituições de certidão de dívida ativa. Infrações e sanções tributárias. Conceito e natureza jurídica do ilícito tributário e dos crimes tributários. Tutela tributária: procedimento administrativo tributário e processo judicial tributário. A execução fiscal. Mandado de segurança, ação anulatória de débito fiscal, ação de repetição de indébito tributário, ação de consignação em pagamento, ação declaratória de inexistência de relação jurídico-tributária. Ação cautelar fiscal. Tributos municipais.

**DIREITO CIVIL:** Constitucionalização do Direito Civil. Conceito. Efeitos. Personalização. Direitos fundamentais e relações privadas. Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro. Vigência, validade e eficácia das normas. Conflito de normas no tempo e no espaço. Princípio da irretroatividade da lei. Hierarquia, integração e interpretação da lei. Métodos de interpretação. Analogia. Costumes. Princípios Gerais do Direito. Equidade. Revogação, derrogação e ab-rogação. Ato jurídico perfeito, direito adquirido e coisa julgada.

Pessoas naturais: personalidade e capacidade, modalidades e modificações. Direitos da personalidade. Estatuto da pessoa com deficiência. Ausência. Pessoas jurídicas: espécies, personificação, direitos e obrigações. Sucessão da pessoa jurídica. Associações. Fundações. Grupos jurídicos não personificados. Desconsideração da personalidade jurídica e responsabilidades. Domicílio e residência.

Fatos jurídicos. Negócios e atos jurídicos. Definições, espécies, pressupostos de validade, prova, defeitos e invalidades. Modalidades dos negócios jurídicos. Teoria das nulidades. Atos ilícitos. Boa-fé objetiva e subjetiva. Prescrição e decadência.

Bens e suas classificações. Bem de família.

Obrigações. Conceito, elementos constitutivos, modalidades, transmissão, adimplemento e extinção. Obrigações líquidas e ilíquidas. Cláusula penal. Inadimplemento. Responsabilidade extracontratual. Teoria da imprevisão.

Disposições gerais. Extinção. Exceção do contrato não cumprido e resolução por onerosidade excessiva. Das várias espécies de contrato: compra e venda, doação, empréstimo (comodato e mútuo), prestação de serviço, empreitada, depósito, mandato, corretagem, transação, locação de imóvel residencial ao empregado e direito de retomada. Enriquecimento sem causa.

Responsabilidade civil. Responsabilidade subjetiva e objetiva. Conduta. Culpa. Nexos de causalidade. Danos patrimoniais, extra-patrimoniais e estéticos. Danos emergentes. Lucros cessantes. Perda de uma chance. Dano moral coletivo. Preferências e privilégios creditórios.

Direitos Reais. Posse. Conceito. Natureza jurídica. Classificação. Aquisição. Efeitos. Proteção possessória. Perda. Composse. Detenção. Propriedade. Conceito. Atributos. Características. Classificação. Formas de aquisição. Registro Imobiliário e suscitação de dúvida registral. Propriedade resolúvel e fiduciária. Propriedade imóvel. Propriedade móvel. Perda. Função social da propriedade. Condomínio geral e condomínio edilício.

Jurisprudência aplicável dos Tribunais Superiores.

**DIREITO PROCESSUAL CIVIL (Código Processual Civil – Vigente-2015):** Normas Fundamentais do Direito Processual Civil, Da Jurisdição e da Ação, Dos Limites da Jurisdição Nacional, Das Partes e Dos Procuradores, Do Litisconsórcio, Da Intervenção de



# ***MUNICÍPIO DE CARLÓPOLIS***

## ***ESTADO DO PARANÁ***

Terceiro, Dos Poderes e da Responsabilidade do Juiz, Dos impedimentos e da Suspeição, Dos auxiliares da Justiça, Do Ministério Público, Da Advocacia Pública, Da Defensoria Pública, Dos Atos Processuais, Do tempo e do Lugar dos Atos Processuais, Dos Prazos, Da comunicação dos Atos Processuais, Da Citação, Das Intimações, Das Nulidades, Da Tutela Provisória, Da Tutela de Urgência, Da Tutela da Evidência, Da Suspensão do Processo, Da Petição Inicial, Da Audiência de Conciliação ou de Mediação, Da Contestação, Da Reconvenção, Da Revelia, Da Audiência De Instrução e Julgamento, Das Provas, Da Sentença e da Coisa Julgada, Do Cumprimento Da Sentença, Da Ação de Consignação em Pagamento, Das Ações Possessórias, Do Processo de Execução, Dos Recursos.

**DIREITO TRABALHISTA E PREVIDENCIÁRIO:** Fundamentos Constitucionais do Direito do Trabalho; Direito Individual do Trabalho; Direito Coletivo do Trabalho; Direito Processual do Trabalho; Recursos Trabalhistas; Fundamentos Constitucionais do Direito Previdenciário; Regime de Previdência no Serviço Público; Direito Previdenciário, Financiamento da Previdência Social, Previdência Social – Custeio e Benefícios; Prática do Processo Previdenciário; Direito Penal Previdenciário.

### **PROFESSOR**

**Língua Portuguesa:** Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Figuras de linguagem; Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal, uso da crase; Pontuação (uso de vírgula, aspas e ponto final).

**Conhecimentos Gerais:** Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado do Paraná e do Município. Atualidades. Temas relevantes nos assuntos relacionados à economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas do Município, do Estado do Paraná, do Brasil e do mundo. Lei Orgânica do Município.

**Informática Básica:** Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

**Conhecimentos Específicos:** A Leitura e a Escrita na Educação Infantil e no Ensino Fundamental. Psicologia da educação. Concepção de criança enquanto sujeito social e histórico. Concepções de aprendizagem. Avaliação da Aprendizagem. Aprendizagem significativa. Concepções de Educação. Desenvolvimento Infantil. Pensamento e linguagem - Leitura e escrita - letramento. A instituição e o projeto educativo. O brincar e o brinquedo. Construção das diferentes linguagens pelas crianças: movimento, música, artes visuais, linguagem oral e escrita, natureza e ambiente e matemática. O jogo como recurso privilegiado. Avaliação do processo educativo na Educação Infantil. A prática pedagógica: gestão democrática; elaboração, acompanhamento e desenvolvimento da proposta pedagógica e do plano de trabalho; estabelecimento de estratégias de desenvolvimento para crianças portadoras de necessidades especiais, articulação escola – comunidade, acompanhamento e registro; psicologia do desenvolvimento e da aprendizagem. Concepção interacionista da linguagem; o convívio com a diversidade textual; desenvolvimento da capacidade de Leitura, letramento, oralidade e escrita; o processo de letramento através de atividades lúdicas e jogos; métodos e técnicas de alfabetização; função social da escrita. Lei Federal nº 8.069/90 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente; Lei Federal nº 9.394/96 - Das Diretrizes e Bases da Educação Nacional; Lei Federal nº 11.494/2007 - Regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB. Base Nacional Comum Curricular. Diretrizes Nacionais para a Educação Básica (Pareceres e Resoluções em vigor do CNE/CEB – Ministério da Educação, que versam sobre a Educação Básica, a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, a Educação no Campo, a Educação Especial, a Educação Infantil, o Ensino Fundamental e as Relações Étnico-Raciais).





# ***MUNICÍPIO DE CARLÓPOLIS***

## ***ESTADO DO PARANÁ***

### **PSICÓLOGO**

**Língua Portuguesa:** Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Figuras de linguagem; Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal, uso da crase; Pontuação (uso de vírgula, aspas e ponto final).

**Conhecimentos Gerais:** Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado do Paraná e do Município. Atualidades. Temas relevantes nos assuntos relacionados à economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas do Município, do Estado do Paraná, do Brasil e do mundo. Lei Orgânica do Município.

**Informática Básica:** Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

**Conhecimentos Específicos:** Políticas Públicas do SUS; Lei nº 8080/90; Lei nº 10216/01; Portaria nº 224/92; Portaria nº 336/02. Política de Saúde Mental: Aspectos históricos no Brasil; Reforma psiquiátrica; Interdisciplinaridade; Reabilitação psicossocial; Direitos adquiridos dos portadores de sofrimento psíquico; Criação e implantação dos Centros de Atenção Psicossocial – CAPS; Residências Terapêuticas, Acolhimento; Matriciamento; Clínica Ampliada; Projeto Terapêutico Singular. Atuação e Desafios do Psicólogo no SUS. Atribuições do psicólogo no CRAS e NASF. Psicologia na Saúde do Trabalhador: Álcool; Tabagismo; Crack e outras drogas; Intervenção e Redução de danos. Psicologia de Grupo: Teorias e Práticas Grupais; Psicologia do Desenvolvimento Humano: teóricos e fundamentos. Psicopatologia: teóricos; fundamentação; Classificação de acordo com DSM-5. Teorias da Personalidade: história, fundamentação; teóricos; tipos e características. Teorias e Técnicas Psicoterápicas: Modelos psicoterápicos; Principais bases teóricas e características; Metodologia. Terapia Infantil: Métodos utilizados; fundamentação teórica; principais demandas. Psicodiagnóstico. Psicologia da Educação/Escolar: Atuação do psicólogo escolar; Necessidades educativas especiais; Educação inclusiva; Processo de avaliação; Transtornos do Neurodesenvolvimento (DSM-5). Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA. Orientação familiar. Estatuto do Idoso. Envelhecimento: características comuns; perdas e ganhos; assistência. Código de Ética Profissional. Regras e elaboração de documentos usados pelo profissional da psicologia; Registro de documentos decorrentes da prestação de serviços psicológicos.

### **TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

**Língua Portuguesa:** Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Figuras de linguagem; Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal, uso da crase; Pontuação (uso de vírgula, aspas e ponto final).

**Conhecimentos Gerais:** Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado do Paraná e do Município. Atualidades. Temas relevantes nos assuntos relacionados à economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas do Município, do Estado do Paraná, do Brasil e do mundo. Lei Orgânica do Município.

**Informática Básica:** Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas,





# *MUNICÍPIO DE CARLÓPOLIS*

## *ESTADO DO PARANÁ*

aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

**Conhecimentos Específicos:** Noções sobre as principais técnicas e algoritmos de Criptografia utilizados (MD5, SHA-1, RSA, simétrica, assimétrica). Certificação Digital: Noções sobre certificação digital e sua utilização; Conhecimento sobre desenvolvimento de sistemas que utilizam tecnologias de smart-card e certificação digital; Conhecimento sobre normas e regulamentações associadas ao uso de Certificação Digital e smart-card. Conhecimentos de Linguagens de programação Java (JEE e J2SE) e DART; Conhecimentos de framework FLUTTER, framework Spring (boot, data, security, framework); Conhecimento sobre metodologia de desenvolvimento de sistemas (3-tier, SOA, etc). Lógica de programação: construção de algoritmos, tipos de dados e as operações primitivas, variáveis e expressões, comando de atribuição, avaliação de expressões, comandos de entrada e saída, estruturas sequenciais, estrutura de seleção, estruturas de repetição, modularização, recursividade e programação estruturada. Estruturas de dados: análise de algoritmos, listas encadeadas, pilhas e filas, árvores, filas de prioridade e heaps, dicionários de dados, classificação e ordenamento de dados. Programação Orientada a Objetos: objetos, classes, atributos e métodos; estado, comportamento e identidade; abstração e encapsulamento; herança e polimorfismo e interfaces. Desenvolvimento Web: HTML, CSS, JavaScript, Ajax, JSON, XML. Banco de Dados. Sistemas de gerenciamento de banco de dados Projeto e Modelagem de dados. Linguagem de Definição e Manipulação de Dados (SQL). Linguagem de Modelagem Unificada (Unified Modeling Language – UML). Arquitetura de Software. Definição dos conceitos de arquitetura de software, componentes, frameworks e padrões de projeto; Padrões de Projeto; Arquitetura em camadas; Webservice, SOAP, Rest; DDD - Domain-Driven Design. Modelagem ágil: Programação extrema (eXtreme Programming – XP), Scrum. Gerenciamento de processos de desenvolvimento de software. Testes de Software: Unidade, Integração, Sistema, Aceitação, Regressão, Desempenho, Cargo). Ferramentas de Versionamento (GIT).

### TREINADOR

**Língua Portuguesa:** Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Figuras de linguagem; Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal, uso da crase; Pontuação (uso de vírgula, aspas e ponto final).

**Conhecimentos Gerais:** Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado do Paraná e do Município. Atualidades. Temas relevantes nos assuntos relacionados à economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas do Município, do Estado do Paraná, do Brasil e do mundo. Lei Orgânica do Município.

**Informática Básica:** Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

**Conhecimentos Específicos:** As linguagens artísticas: artes visuais, dança, música e teatro. Estilos musicais nacionais e internacionais. Consciência Corporal: sensibilização, alongamento e postura. Qualidades e componentes do movimento em dança. A evolução técnica e artística da dança: as concepções. Concepções básicas do ballet clássico. A dança moderna e contemporânea: técnicas e movimento. As manifestações da dança folclórica no Brasil. A produção e fruição das companhias brasileiras de dança (história da dança brasileira). Características do Processo de Composição Coreográfica. Fundamentos Individuais: Manuseio, Empunhadura, Drible, Passes e recebimentos, Arremesso, Bandeja e Jump, Rebote Defensivo e Ofensivo. Fundamentos Coletivos: Defesa individual, por zona de quadra e por pressão, Formação ofensiva com posicionamento de armadores alas e pivô. A História e a evolução do Jogo de Basquetebol.



## ***MUNICÍPIO DE CARLÓPOLIS***

### ***ESTADO DO PARANÁ***

Campo de jogo; A bola; Número de jogadores; Equipamentos dos jogadores; Arbitro; Fiscais de linha; Duração da partida; Bola em jogo e fora do jogo; Contagem de gols; Impedimento; Infrações e indisciplina; O tiro livre; Pênalti; Arremesso lateral; Tiro de meta; Tiro de canto; Regras; Sistema defensivo; Sistema Ofensivo; Variação de marcação; Finalização; Opções ofensivas de bolas paradas; Opções defensivas de bolas paradas; Táticas e técnicas da formação de equipes.

O treinador na formação de atletas: Aspectos fundamentais. Principais qualidades e comportamento do treinador. Relação treinador-atleta e o treinador como líder. O treinador como motivador. Dimensão educacional do esporte. Aprendizagem do futsal: Regras. Formas, problemas e estratégias. Métodos e conteúdos para o ensino de futsal. Desenvolvimento das Capacidades coordenativas e perceptivas. Capacidade de jogo (habilidades técnicas e consciência tática). Iniciação tática- técnica no futsal moderno. Princípios táticos: Posicionamento básico. Desenhos táticos. Movimentações defensivas básicas. Ações ofensivas básicas: Sistemas de jogo e Deslocamentos básicos (Paralelas, diagonais, etc.). Movimentações Básicas. Padrões de jogo. Estudos didático científicos sobre o futsal competitivo. Preparação física. Emergências, acidentes e lesões dos exercícios físicos. Qualidade e Eficiência no Serviço Público.

A regra, a história e a evolução do Voleibol no Brasil e no Mundo; Aplicabilidade e a importância dos fundamentos e técnicas envolvidas Voleibol; Sistemas táticos do e no Voleibol: recepção e ataque; Sistemas táticos do e no Voleibol: defesa e cobertura. Ensino e treinamento no voleibol: da escola às equipes; O Processo Ensino-Aprendizagem no Voleibol: princípios didáticos, pedagógicos e metodológicos para iniciação ao voleibol. Eventos, características e tipologia. Elaboração de projetos e eventos esportivos e suas etapas. As estratégias de criatividade aplicada a eventos esportivos. A elaboração e o gerenciamento de planos estratégicos de marketing para entidades esportivas e suas principais etapas. As estratégias de preço, produto, distribuição e promoção. Os planos de merchandising e promocional. A pesquisa de comportamento do consumidor esportivo. Os tipos de consumidores esportivos. As etapas da pesquisa, suas técnicas e instrumentos



# **MUNICÍPIO DE CARLÓPOLIS**

## **ESTADO DO PARANÁ**

### **ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

#### **COMUNS A TODOS OS CARGOS:**

Atuar de acordo com princípios da administração pública, priorizando qualidade e ética, visando o constante alinhamento aos objetivos do município. Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando à adequada e imediata disponibilidade dos mesmos. Deslocar-se até o local que será realizado o trabalho, seja internamente ou em campo.

Utilizar equipamentos de proteção quando for o caso e adotar rotinas que propiciem segurança e bem-estar pessoal e das pessoas do seu convívio no trabalho.

Ser assíduo e pontual.

Apresentar-se adequadamente, utilizando vestimenta adequada ao ambiente e função.

Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.

Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

#### **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

Descrição sumária: realizar atividades auxiliares, em todos os departamentos/setores, desde que não voltadas a atividades técnicas ou administrativas.

Descrição detalhada:

- 1- Exercer atividades de limpeza e/ou arrumação em dependências públicas, como prédios, oficinas, garagens e outros;
- 2- Proceder à remoção e conservação de móveis, máquinas, equipamentos e material em geral;
- 3- Executar pequenos consertos;
- 4- Atender o público e ao telefone;
- 5- Auxiliar em serviços de jardinagem/horticultura; proceder à apreensão de animais soltos em vias públicas;
- 6 -Auxiliar e/ou executar, sob orientação, qualquer tarefa de preparação/ distribuição de alimentos/merenda escolar, além de servi-los;
- 7-Dar assistência na higienização de crianças, adolescentes e idosos atendidos em estabelecimentos municipais;
- 8-Acompanhar crianças e adolescentes atendidos em programas municipais até a escola, postos de saúde e outros serviços públicos;
- 9-Exercer atividades na área de lavanderia;
- 10-Exercer atividades de zeladoria em geral;
- 11-Efetuar serviços de capina e roçado;
- 12-Varrer, escovar, lavar e remover lixo de ruas e prédios municipais;
- 13-Proceder à limpeza de bueiros e ribeirões;
- 14-Recolher lixo a domicílio operando em caminhões de asseio público;
- 15-Trabalhar na organização/limpeza de depósitos de lixo e outros detritos;
- 16-Participar de eventos ligados à Secretaria em que presta serviço e executar outras tarefas correlatas;
17. Recepcionar as crianças e anotar as informações, fornecidas pela mãe;
- 18- Participar no planejamento e execução de atividades de estimulação psicomotoras.
- 19- Controlar o repouso das crianças.
- 20- Participar nas atividades pedagógicas;
- 21- Orientar as crianças individualmente, reforçando a aprendizagem das atividades desenvolvidas.
- 22- Observar o comportamento e reações, das crianças e idosos, para encaminhá-lo a orientação e/ou tratamento adequado quando detectada a existência de problemas.
- 23- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- 24- Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função.
- 25- Cuidar da saúde de forma preventiva, devendo administrar os medicamentos de rotina e outros procedimentos de saúde;
- 26- Fazer a acolhida de criança/adolescente com carinho, respeito, sem nenhum tipo de preconceito, transmitindo-lhes afeto e segurança;



# ***MUNICÍPIO DE CARLÓPOLIS***

## ***ESTADO DO PARANÁ***

- 27- Zelar pelo bem estar da criança e do adolescente em todos os aspectos;
- 28- Atender as crianças em suas necessidades básicas, tais como dar banho, trocar fraldas, preparar mamadeiras, sucos, papinhas, cozinhar e servir alimentação, incentivar as crianças a provar de todos os alimentos preparados;
- 29- Na troca de turno repassar todas as informações importantes em relação à criança/idoso, principalmente sobre a saúde da mesma, medicamentos, horário, dosagem e demais aspectos relevantes sobre a criança;
- 30- Zelar pelo espaço físico, bem como pelos equipamentos e materiais de uso doméstico, primando pela higiene e conservação dos mesmos;
- 31- De acordo com o setor a que for designado realizar capacitações, para atuar no local sempre que necessário.

### **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**

Descrição sumária: Promover a saúde através da educação comunitária individual e coletiva. Identificar, cadastrar, orientar, encaminhar e acompanhar as famílias de sua área, estimulando a cuidar de sua saúde, criando estratégias de promoção e prevenção em saúde. Realizar todas as capacitações relacionadas ao bom exercício da função.

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- 1 - Realizar mapeamento de sua micro área, realizando o cadastro das famílias, atualizando permanentemente esse cadastro.
- 2 - Identificar área de risco, bem como indivíduos e famílias expostos a situações de risco.
- 3 - Realizar, por meio de visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade, averiguando se os objetivos da Equipe ESF estão sendo alcançados.
- 4 - Orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, educá-las e conscientizá-las sobre a importância de cuidar de seu bem, prezando pela qualidade de vida da população, bem como pela autonomia por saber quais caminhos seguir.
- 5- Registrar os acompanhamentos domiciliares, bem como realizar demais tarefas administrativas estabelecidas pela Unidade Básica de Saúde.
- 6- Encaminhar para a Unidade Básica de Saúde as demandas de atendimento identificadas na população da micro-área.
- 7- Recepcionar a população na Unidade de Saúde local, fornecendo as orientações necessárias e encaminhando o paciente à área responsável, objetivando a qualidade no atendimento e um bom relacionamento com a comunidade.
- 8- Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adstrita a Unidade Básica de Saúde, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos, grupos sociais ou coletividade.
- 9- Estar sempre atualizado, e informar aos demais membros da equipe, sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situações de risco, ou que precisam de cuidados especiais.
- 10- Promover a educação e a mobilização comunitária, estimulando indivíduos, famílias e grupos a participarem dos programas sociais locais, desenvolvendo ainda ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente.
- 11- Traduzir para a Estratégia da Saúde da Família a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidades e limites.

### **AGENTE DE COMBATE À ENDEMIAS**

Descrição sumária: Executar atividades que visem ao controle de vetores transmissores de doenças, realizando pesquisas, coletando amostras, realizando análises. Atuar com atividades de educação da população na prevenção de doenças, a fim de promover uma melhor qualidade de vida para a população.

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- 1- Realizar o reconhecimento Geográfico da área urbana do município, bem como identificar e registrar todas as coleções hídricas, mantendo as informações atualizadas, possibilitando a programação, manutenção e ou implantação de atividades.
- 2- Detectar a presença precoce de infestações importadas do *Aedes Aegypti*, bem como garantir que não aconteça a reincidência do vírus em áreas do município, através de inspeções em armadilhas, depósitos que possam acumular água, em busca de amostras de espécies.
- 3- Inspeccionar coleções hídricas em busca de amostras de moluscos (planorbídeos).
- 4- Capturar e acondicionar em recipiente próprio as amostras de espécies encontradas no trabalho de campo, registrando os dados em boletins próprios.



## ***MUNICÍPIO DE CARLÓPOLIS***

### ***ESTADO DO PARANÁ***

- 5- Evitar a proliferação do Aedes Aegypti e a contaminação dos municípios pelo vírus da dengue através da delimitação de foco, ação imediata à detecção da presença do vírus em uma determinada área do município.
- 6- Orientar os municípios quanto aos cuidados e procedimentos para evitar a proliferação do Aedes Aegypti.
- 7- Atuar na aplicação de produtos químicos ou biológicos em locais que possam acumular água e não seja possível a eliminação ou cobertura.
- 8- Realizar atividades de laboratório como a análise microscópica das espécies coletadas nas atividades externas do programa.
- 9- Consolidar as informações contidas nos boletins das atividades e no resumo de reconhecimento geográfico em sistema informatizado.
- 10- Realização de atividades relacionadas a Inquérito Coprológico:
- 11- Realizando o reconhecimento geográfico e hídrico das áreas indicadas;
- 12- Realizando visitas domiciliares, distribuindo coletores e coletando amostras; 13- Preparando as amostras para análise microscópica e identificando os ovos do parasita (Schistosoma Mansoni).
- 14- Prestar auxílio no monitoramento e prevenção de outras doenças como raiva, leptospirose, febre amarela, Leishmaniose, Febre Maculosa, dentre outras.
- 15- Atuar em atividades de educação através de palestras, panfletagem, abordando assuntos de prevenção de zoonoses junto à população.

#### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Descrição sumária: Auxiliar nas atividades administrativas e correlatas, de acordo com lotação e demanda existente no Departamento/Setor.

##### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- 1-Exercer como atribuições inerentes a seu cargo aquelas descritas na legislação municipal como Funções Gratificadas em consonância com sua habilitação.
- 2-Exercer em qualquer setor administrativo, as funções de apoio ao gestor público, municipal, funcionando como apoio, nas Secretarias, Diretorias, Chefias, Setores diversos da administração pública municipal.
- 3-Atuar no planejamento e controle eficiente dos recursos públicos, gerenciando ações, programas, projetos e políticas públicas que atendam as demandas da coletividade.
- 4-Pesquisar e propor de modo permanente novas formas de organização (reestruturação, reformas) e de realização dos serviços municipais, visando à sua contínua melhoria e à redução de custos;
- 5-Gerir, coordenar e controlar o patrimônio municipal e serviços de telecomunicação dos órgãos municipais da Administração Direta;
- 6-Programar, implantar e gerir o sistema de gestão de documentos municipais e de arquivo público, assegurando a consulta aos processos municipais;
- 7-Conceber, implantar e gerir sistema integrado de processos e de atendimento, garantindo acesso rápido e eficiente da população às informações e/ou serviços que pleiteia;
- 8-Estabelecer e gerir Sistema Estratégico de Compras e Contratos.
- 9-Gerir, coordenar, e auxiliar nos trabalhos de licitação, compras, controles administrativos, contábeis, financeiros, arrecadação, pessoal e patrimônio.
- 10 -Receber e montar os processos administrativos;
- 11 -Coordenar e executar trabalhos relacionados com cadastro, manutenção e organização e atualização de arquivos, bancos de dados e outros;
- 12-Auxiliar na definição dos objetivos e no planejamento do órgão;
- 13-Auxiliar e propor o aperfeiçoamento e adequação da legislação e normas específicas, bem como métodos e técnicas de trabalho;
- 14-Auxiliar nos trabalhos referentes à análise e controle de serviços contábeis, em consonância com sua habilitação e nos trabalhos relativos a balancetes, análise e controle estatístico;
- 15-Executar serviços de análise e encaminhamento de processos, pesquisas legislativas e jurisprudências;
- 16-Executar atividades afetas à administração de recursos humanos;



# ***MUNICÍPIO DE CARLÓPOLIS***

## ***ESTADO DO PARANÁ***

- 17- Expedir registros e documentos em geral;
- 18- Secretariar autoridades;
- 19- Redigir expedientes relacionados as suas atribuições;
- 22- Participar de projetos de pesquisa, levantamento de dados e diagnósticos;
- 21- Fornecer dados estatísticos e elaborar relatórios;
- 22- Prestar informações e pareceres sobre assuntos de sua área de competência;
- 23- Prestar esclarecimentos sobre rotinas e procedimentos administrativos;
- 24- Realizar trabalho de natureza técnica e administrativa pertinente a sua formação;
- 25- Redigir atos administrativos e executar outras atribuições compatíveis com o cargo e com sua habilitação profissional
- 26 - receber e montar os processos administrativos;
- 27- coordenar e executar trabalhos relacionados com cadastro, manutenção e organização e atualização de arquivos, bancos de dados e outros;
- 28 - executar serviços de análise e encaminhamento de processos, pesquisas legislativas e jurisprudências;
- 29 - executar atividades afetas à administração de recursos humanos;
- 30 - expedir registros e documentos em geral;
- 31- Executar serviços burocráticos, visando atender a legislação e cumprir com os procedimentos de cunho administrativo do município:
- 32- Digitar trabalhos atinentes à administração;
- 33- Elaborando, protocolando e arquivando correspondências, requerimentos, notas fiscais, ofícios, contratos e demais documentos;
- 34- Executando guias previdenciárias; e Repassando as informações necessárias relacionadas a guias previdenciárias aos institutos de previdência;
- 35 Elaborar e controlar o trabalho de recebimento, classificação e arquivamento de papeis e documentos através do computador.
- 36- Auxiliar na organização e execução de eventos da Secretaria, Fundação e/ou Autarquia em que estiver atuando.
- 37- Fazer pesquisa de preços sempre que for necessária a aquisição de materiais, bem como efetivar o processo de compras quando necessário e/ou solicitado.
- 38- Digitando e inserindo no sistema tabelas, correspondências, relatórios, circulares, formulários, informações processuais, requerimentos, memorando e outros dados/documentos;
- 39- Providenciando a duplicação de documentos utilizando máquinas para tal;
- 40- Preenchendo requisições e angariando assinaturas;
- 41- Conferindo nomes, endereços e telefones extraídos de documentos recebidos, fichas e outros;
- 42- Realizando o fechamento de planilhas e de bloquetes de débitos e créditos bancários.
- 43- Efetuar serviços de encadernação e de controle de materiais, operando equipamentos e reprografia, datilografia e outros relacionados.
- 44- Realizar procedimentos relacionados às atividades funcionais do servidor, tais como cadastro de servidores, escalas de férias, atualizações de versões e impressão de folha ponto.
- 45- Auxiliar na elaboração de editais, visando dar andamento aos procedimentos de compras e contratações, bem como aos procedimentos junto ao RH.
- 46- Auxiliar nos processos de Pregões e de licitações: - Recebendo documentos; Cadastrando licitantes; Registrando as propostas de preços;
- 47- Analisando as propostas vindas dos participantes dos certames quanto a documentação exigida pela Prefeitura (secretaria);
- 48- Realizando demais procedimentos pertinentes.





# ***MUNICÍPIO DE CARLÓPOLIS***

## ***ESTADO DO PARANÁ***

- 49- Providenciar o acondicionamento e conservação de documentos, correspondências, relatórios, fichas e demais materiais, arquivando-os e classificando-os, visando garantir o controle dos mesmos e a fácil localização.
- 50- Executar atividades de registros, relatórios, demonstrativos, alimentação de sistema, controles, digitações, arquivamento de todo e qualquer serviço de caráter administrativo, financeiro, pessoal e material.
- 51- Preparar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, mapas, formulários, fluxogramas, organogramas e outros instrumentos, com o intuito de criar relatórios, disponibilizar informações pertinentes, padronizar e otimizar o rendimento:
- 52- Consultando documentos;- Efetuando cálculos;- Registrando informações com base em dados levantados.
- 53- Elaborar cronogramas e acompanhar a realização dos eventos, bem como administrar a agenda do superior, facilitando o cumprimento das obrigações assumidas, contribuindo com o cumprimento de prazos.
- 54- Facilitar o acesso aos dados do município, realizando a manutenção e organização dos arquivos.
- 55- Organizar a junta médica dos aposentados por invalidez, identificando e elaborando agenda para servidores que necessitam nova perícia, os recepcionando e auxiliando os peritos, com o objetivo de detectar servidores que perderam seu benefício e tem o direito de mantê-lo.
- 56- Zelar pelo material bibliográfico disponibilizado aos usuários na biblioteca municipal e proporcionar condições de acesso a estes materiais, controlando o seu empréstimo e devolução, providenciando a recuperação dos materiais danificados e estimulando aos usuários a prática da leitura.
- 57- Prestar suporte na elaboração de projetos de lei, decretos, portarias e/ou outros documentos, sempre que necessário.
- 58- Elaborar ofícios, despachos, portarias, termos de convênio, aditivos, editais, atestados, declarações e/ou outros documentos, sempre que necessário, buscando junto a seu superior imediato a validação dos documentos elaborados.
- 59- Deslocar-se até o local que será realizado o trabalho, seja internamente ou em campo.
- 60- Utilizar equipamentos de proteção e adotar rotinas que propiciem segurança e bem estar pessoal e das pessoas do seu convívio no trabalho.

### **EDUCADOR SOCIAL**

Descrição sumária: Desenvolver seu trabalho com foco na defesa e proteção a pessoas em situação de risco e adolescentes em conflito com a lei. Trabalhar a integração de indivíduos que estão em situação de exclusão social, vulnerabilidade e situação de risco, visando a integração das pessoas com a sociedade.

Descrição detalhada:

- 1- Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família;
- 2- Desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re) construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais;
- 3- Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social;
- 4 - Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa;
- 5- Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora;
- 6- Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações;
- 7- Apoiar e participar no planejamento das ações;
- 8- Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade;
- 9- Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades;
- 10 - Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade;
- 11- Apoiar no processo de mobilização e campanhas inter setoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades sócio assistenciais;
- 12- Apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações;
- 13- Apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho;



## ***MUNICÍPIO DE CARLÓPOLIS***

### ***ESTADO DO PARANÁ***

- 14- Apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar;
- 15- Apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais;
- 16- Apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados;
- 17- Apoiar na articulação com a rede de serviços sócio assistenciais e políticas públicas;
- 18- Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;
- 19- Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas;
- 20- Apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;
- 21- Informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra;
- 22- Acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos;
- 23- Apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas;
- 24- Se manter capacitado para exercer a função.
- 25- Desempenhar seu papel nos protocolos e legislação vigente sobre Escuta Especializada;

#### **FISCAL**

Descrição sumária: Fiscalizar obras e construções que se realizam no município, adotando medidas de correção de irregularidades e coibitórias de clandestinidades. Fiscalizar todos e quaisquer prédios e estabelecimentos abertos ao público no território municipal, adotando medidas de correção de irregularidades, verificar a situação do lixo urbano, sua destinação pelo município e seu acondicionamento. Supervisionar unidades técnicas de fiscalização de tributos, elaborando planos e procedimento à sua coordenação e acompanhamento, estudando e informando processos, afim de contribuir para que a política tributária-fiscal se compatibilize comas demais medidas de interesse do desenvolvimento nacional, regional e setorial. Fiscalizar os setores da administração pública para o qual for designado. Autuar as infrações em todos os setores do município, tomar providências para punição dos responsáveis, e todas as demais tarefas afins.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Supervisionar equipes de trabalho em órgão de fiscalização de tributos e obras;
- 2 - Exercer a fiscalização do comércio ambulante, verificando as irregularidades do licenciamento, trânsito, estabelecimento e numeração de ambulantes e de bancas ou carros e caminhões feiras;
- 3- Exercer a fiscalização dos ruídos excessivos que prejudiquem à saúde pública, verificando as irregularidades, aplicando multas, efetuando apreensões;
- 4- Executar tarefas de fiscalização de tributos da fazenda pública, inspecionando estabelecimentos industriais, comerciais, de prestação de serviços e demais entidades para defender os interesses da fazenda pública e da economia popular;
- 5- Autuar contribuições em infração, instaurando processos administrativo-fiscal e providenciando as respectivas notificações para assegurar o cumprimento das normas legais;
- 6- Proceder o controle e avaliação dos planos de fiscalização, acompanhando sua execução e analisando os resultados obtidos;
- 7- Apreender por infração às leis e regulamentos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados nas ruas e logradouros públicos;
- 8- Verificar a colocação de andaimes, tapumes e coretos, bem como a descarga de materiais de vias públicas;
- 9- Comunicar quaisquer irregularidades na manutenção e conservação de obras municipais e na prestação de serviços públicos sugestíveis de fiscalização municipal tomando providencias imediatas nos casos que requerem urgência;
- 10- Registrar o início, o encerramento e as alterações ocorridas nas atividades comerciais e industriais e de instalações domiciliares, para posterior notificação, por parte do órgão fazendário;
- 11- Exercer repressão às construções clandestinas, fazendo comunicações, intimações e embargos;



## ***MUNICÍPIO DE CARLÓPOLIS***

### ***ESTADO DO PARANÁ***

- 12-Comunicar o início e o término de construções e demolição de prédios;
- 13-Vistoriar prédios;
- 14-Intimar proprietários a construir muros e calçadas;
- 15-Efetuar notificações e quaisquer outras diligências solicitadas por órgão da Prefeitura.
- 16-Comunicar fugas d'água, obstrução de esgotos, defeito na rede de iluminação pública, calçamentos de via pública, queda de árvores e danos em jardins públicos, inclusive quanto à limpeza;
- 17-Informar requerimentos de localização de comércio;
- 18-Prestar informações em processos relacionados com suas atividades;
- 19-Auxiliar no lançamento de imposto em geral;
- 20-Colaborar na alteração e revisão de títulos municipais;
- 21- Se manter atualizado a respeito de Legislação Vigente a respeito do tema fiscalização, envolvendo as atividades e áreas aqui descritas;

#### **MOTORISTA**

Dirigir veículos utilitários, ônibus e caminhões do município.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- 1- Verificar antes de colocar o veículo em movimento a documentação pessoal e do veículo, assim como as condições de funcionamento do veículo;
- 2- Dirigir ônibus, caminhões, ambulâncias e outros veículos do município;
- 3-Transportar pessoas, materiais e mercadorias do município;
- 4- Controlar a manutenção do veículo, em termos de troca de óleo, água, combustível, bateria, pneus;
- 5- Executar reparos de emergência;
- 6- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas;
- 7-Auxiliar na carga e descarga dos veículos;
- 8- No transporte de pessoas, auxiliá-las, no acesso ao veículo, e providenciar o fechamento das portas e seu travamento;
- 9- Não permitir que as pessoas viagem em locais impróprios para o transporte de passageiros;
- 10- Zelar pela manutenção do veículo que fica sob sua responsabilidade, efetuando os serviços rotineiros de limpeza e manutenção.

#### **OPERADOR DE MÁQUINAS**

Descrição sumária: Operar máquinas que servem para escavar, nivelar, aplainar e compactar terras e materiais similares, preparar asfalto e ruas.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- 1- Operar máquinas montadas sobre rodas e sobre esteiras e provisão de pá mecânica ou caçamba para escavar terra, pedras, areia e materiais análogos.
- 2- Operar máquinas providas de martelo acionado mecanicamente ou de queda livre para cravar estacas de madeira, de concreto ou de aço;
- 3- Operar máquinas providas de lâminas para nivelar solos na construção de edifícios, pistas de aeroportos, estradas, adequação de estradas, terreiros, curvas de nível e outras obras;
- 4- Operar máquinas providas de rolos compressores para compactar e aplainar os materiais utilizados na construção de estradas;
- 5- Operar máquinas para estender câmaras de asfalto ou de betume;
- 6- Verificar antes de colocar em movimento as condições de funcionamento da máquina, e controlar a manutenção da mesma, em termos de troca de óleo, água, combustível, mangueiras de pressão, bateria, pneus;
- 7- Executar reparos de emergência;
- 8- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas.



# **MUNICÍPIO DE CARLÓPOLIS**

## **ESTADO DO PARANÁ**

### **TÉCNICO AGROPECUÁRIO**

Descrição sumária: Realizar estudos e pesquisas sobre técnicas agrícolas em geral. Atender as necessidades técnicas da produção hortifrúti granjeiras existentes do Município. Participar de programas comunitários de atendimento à Zona Rural, problemas agrícolas e de criação de animais, e demais tarefas pertinentes.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- 1-Promover a coordenação e execução de atividades de fomento, defesa, inspeção e fiscalização da agropecuária do município;
- 2-Executar medidas cabíveis visando o abastecimento de produtos agrícolas e hortifrutigranjeiros do município;
- 3-Promover ações de proteção aos mananciais, adotando medidas de recuperação de vegetação florestal e dos cursos d'água existentes;
- 4-Executar medidas relativas à preservação do solo, subsolo, da flora e fauna do município;
- 5-Prestar orientações aos agricultores e demais interessados das atividades rurais do município;
- 6-Promover assistência técnica e científica aos agricultores e pecuaristas do município;
- 7-Orientar as tarefas de poda de árvores do município, respeitando a legislação e normas existentes;
- 8-Estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas sobre as culturas agrícolas;
- 9-Elaborar novas técnicas no combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura, pragas de insetos e combate à erosão;
- 10-Executar demais atividades pertinentes ao cargo.

### **TÉCNICO EM HIGIENE BUCAL**

Executar procedimentos odontológicos sob supervisão do cirurgião dentista.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- 1-Orientar e promover a prevenção de cárie dental através de aplicação de flúor e outros métodos e produtos, executar a remoção de placas e cálculos dentários;
- 2-Inserir, condensar, esculpir e dar polimento em substâncias restauradoras;
- 3-Fazer controle de material permanente e de consumo, nas unidades de atendimento odontológico municipal;
- 4-Educar a clientela sobre higiene bucal confeccionando material educativo, proferindo palestras, demonstrando técnica de escovação, colorindo placa bacteriana, odontológico para conscientizar a população da importância da saúde bucal;
- 5-Supervisionar o trabalho dos auxiliares distribuindo tarefas sobre procedimentos e rotinas diárias, participando dos treinamentos para otimizar o serviço público;
- 6-Efetuar levantamento epidemiológico, coordenando grupos de auxiliares, verificando condições gerais de saúde bucal da população para diagnósticos e planejamento do serviço de odontologia de instituição.
- 7-Realizar e sequenciar radiologias intra-orais, utilizando técnicas adequadas;
- 8- Preparar medicamentos, utilizando rotina padronizada, para o tratamento específico de odontologia;
- 9-Recepcionar e executar triagem de clientela, mantendo controle e atualização de informações lançando dados em formulários apropriados e encaminhando aos serviços de saúde compatíveis;
- 9-Executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores;

### **TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

1-Prestar assistência ao paciente zelando pelo seu conforto e bem estar, administrar medicamentos e atuar em pequenas cirurgias, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental.

2-Organizar ambiente de trabalho e dar continuidade aos plantões. Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança.

Realizar registros e elaborar relatórios técnicos.

3-Desempenhar atividades e realizar ações para promoção da saúde da família em todos os programas do município.

Atribuições Específicas do Técnico em Enfermagem:

1. Prestar assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos pacientes, sob supervisão do enfermeiro;
- 2- Auxiliar o superior na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, em programas de vigilância epidemiológica e no controle sistemático da infecção hospitalar;
- 3 Preparar pacientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos;



## ***MUNICÍPIO DE CARLÓPOLIS***

### ***ESTADO DO PARANÁ***

4. Colher ou auxiliar o paciente na coleta de material para exames laboratoriais, segundo orientação;
5. Realizar exames de eletro diagnósticos e registrar os eletrocardiogramas efetuados, segundo instruções médicas ou de enfermagem;
6. Orientar e auxiliar pacientes, prestando informações relativas a higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde;
7. Verificar os sinais vitais e as condições gerais dos pacientes, segundo prescrição médica e de enfermagem;
- 8 Preparar e administrar medicações segundo prescrição médica, e sob supervisão do Enfermeiro, quando necessitar desta;
- 9 Cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem;
10. Realizar a movimentação e o transporte de pacientes de maneira segura e eficaz;
11. Auxiliar nos atendimentos e procedimentos de urgência e emergência;
12. Realizar controles e registros das atividades do setor e outros que se fizerem necessários para a realização de relatórios e controle estatístico;
13. Efetuar o controle diário do material, equipamentos e medicamentos utilizados, bem como requisitar, segundo as normas da unidade, o material necessário à prestação da assistência à saúde do paciente;
14. Auxiliar o Enfermeiro na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave;
15. Auxiliar o Enfermeiro na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, em programas de vigilância epidemiológica e no controle sistemático da infecção hospitalar;
16. Auxiliar o Enfermeiro na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde;
17. Participar nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco;
18. Executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização de materiais e equipamentos mediante aplicação de técnicas apropriadas, bem como seu armazenamento e distribuição;
19. Verificar e comunicar à coordenação equipamentos avariados ou desgastados, solicitando sua substituição, se necessário;
20. Realizar atividades na promoção de campanha do aleitamento materno bem como a coleta no lactário ou no domicílio;
21. Auxiliar na preparação do corpo após o óbito;
22. Atuar na supervisão de pessoal auxiliar de atividades de enfermagem, transmitindo informações,prestando assistência técnica e acompanhando a execução das tarefas;
23. Colaborar no desenvolvimento de programas educativos, atuando no treinamento e capacitação de pessoal auxiliar de atividades de enfermagem e na educação de grupos da comunidade;
24. Coletar dados e informações junto a pacientes e seus familiares, realizando visitas e entrevistas, para subsidiar a elaboração do plano de assistência de enfermagem.
25. Auxiliar nos exames admissionais, periódicos e demissionais;
26. Verificar as condições de higiene das instalações em conjunto com o Técnico de Segurança do Trabalho, quando necessário;
27. Controlar a distribuição de medicamentos na sua área;
28. Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicado ao superior eventuais problemas.
29. Desempenhar outras atividades correlatas em todos os programas do município.

#### **TÉCNICO EM GESTÃO DO TURISMO**

Descrição sumária:

Desenvolver as atividades dos serviços de turismo, de alojamento e de alimentação no Município. Planejar e executar projetos e programas inerentes a atividade turística buscando o desenvolvimento sustentável e o fomento do turismo. Definir planos, políticas e diretrizes. Produzir os melhores resultados através de pesquisas e análises de mercado e garantir a qualidade de produtos e serviços na área de turismo oferecidos no Município.

Descrição detalhada:

- 1- Realizar divulgação e mapeamento dos potenciais turísticos do Município e mantê-los sempre atualizados;



# ***MUNICÍPIO DE CARLÓPOLIS***

## ***ESTADO DO PARANÁ***

- 2- Promover, organizar a infraestrutura dos roteiros e dos guias em relação à infraestrutura de hospedagem, transporte, aluguel de veículos, entre outros.
- 3- Buscar maneiras de atrair restaurantes, hotéis, pousadas, parques, e quaisquer estabelecimentos que atraiam turistas ao Município;
- 4- Manter atualizados estudos sobre o turismo em sua região, de modo a verificar, as atividades a serem desenvolvidas no Município;
- 5- Elaborar estratégias para gerar a infraestrutura adequada dessas atividades turísticas, voltadas a gerar emprego e renda para a comunidade local com base no turismo;
- 6- Elaborar/ auxiliar em criação de políticas públicas municipais voltadas ao turismo;
- 7- Analisar e elaborar planos para o desenvolvimento do turismo de uma forma consciente; baseando-se em fatores sociais, culturais e econômicos presentes no Município;
- 8- Elaborar e coordenar trabalhos técnicos, estudos, pesquisas e projetos em diferentes áreas do turismo (sobretudo academicamente);
- 9- Coordenar e orientar trabalhos de seleção e classificação de locais e áreas vocacionadas para o turismo;
- 10- Coordenar áreas e atividades de lazer para o público em geral;
- 11- Coordenar e orientar projetos de treinamento e/ou aperfeiçoamento de pessoal, em nível técnico ou de prestação de serviços;
- 12- Elaborar/auxiliar nas definições do calendário de eventos do Município;
- 13- Planejar e realizar os eventos com foco nos potenciais do Município;
- 14- Realizar estudos técnicos preliminares e desenvolver termos de referência de modo a orientar processos licitatórios;

### **ANALISTA TÉCNICO FINANCEIRO**

Descrição Sumária: Acompanhar e auxiliar as rotinas na contabilidade e tesouraria e em substituição de acordo com demanda da Secretaria que estiver vinculado. Organizar os processos financeiros. Realizar rotinas para otimização de recursos. Se manter atualizado no acompanhamento do PPA, LDO e LOA. Estabelecer métodos e processo de trabalho em sua área.

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- 1- Analisar e auxiliar na tomada de decisões em relação aos recursos financeiros do Município;
- 2- Auxiliar na realização de estudos de rentabilidade nas contas e investimentos, bem como acompanhar as despesas e ver os recursos disponíveis;
- 3- Manter relatórios no mínimo mensais e analisar as despesas, buscando sempre maior rentabilidade para o Município.
- 4- Em seu dia a dia, de acordo com demanda da Secretaria Municipal de Fazenda, poderá assumir atividades como: liquidações, empenhos, pagamentos e conciliações, em caráter auxiliar ou temporária;
- 5- Executar rotinas da área financeira;
- 6- Domínio na composição de planilhas, ter capacidade analítica e de planejamento, agir com discrição, ter pro atividade e iniciativa, saber trabalhar em equipe, comunicação e relacionamento interpessoal, atenção a detalhes e ser organizado e comprometimento com prazos e qualidade.
- 7- Elaborar pareceres e relatórios a área contábil e da tesouraria; 8- Elaborar balancetes e balanços;
- 9- Redigir informações referentes à contabilidade e tesouraria mantendo o Chefe do Executivo sempre atualizado sobre situação financeira-contábil do Município; 10- Supervisionar a execução de tarefas pelos subordinados, quando ou ver;
- 11- Elaborar prestações de contas;
- 12- Prezar pela ordem todo o sistema de fichário do setor de contabilidade e tesouraria, estabelecendo rotinas e metodologias;
- 13- Supervisionar e auxiliar na elaboração, cálculo e lançamento de tributos;
- 14- Auxiliar em caráter consultivo na elaboração, cálculo e lançamento da folha de pagamento no que cabe a rotinas contábeis e financeiras;
- 15- Acompanhar, auxiliar e realizar estudos para constante melhora nas rotinas de lançamento e envio de informações ao TCE-PR;





## ***MUNICÍPIO DE CARLÓPOLIS***

### ***ESTADO DO PARANÁ***

- 16- Examinar processos relacionados com os assuntos gerais da repartição que exijam interpretação de textos legais, reunindo e preparando as informações ou expedientes que se fizerem necessários para decisões na órbita administrativa; 17- Preparar, montar e encaminhar as defesas em processos junto ao TCE;
- 18- Atender todas as determinações vindas do TCE, auxiliando nos procedimentos de elaboração de rotinas;
- 19- Acompanhar o planejamento e programação de todos os recebimentos e pagamentos da municipalidade de forma concomitante ou em substituição sempre que necessário;
- 20- Manter relatórios atualizados de movimento de entrada e saída de numerário das diversas contas mantidas pela municipalidade;
- 21- Manter constantes estudos sobre as aplicações financeiras legais, quando possíveis e necessárias;
- 22- Auxiliar nos trabalhos em licitações e na elaboração do Plano de Compras, informando a disponibilidade financeira da municipalidade;
- 23- Realizar outras atividades correlatas;
- 24- Auxiliar nas rotinas de auditoria pública nas repartições Municipais.

#### **ASSISTENTE SOCIAL**

Descrição sumária: Elaborar, executar e avaliar projetos de natureza social, envolvendo grupos, comunidades, associações e organizações populares; Desenvolver ações integradas quanto ao atendimento da realidade social, para subsidiar ações profissionais, comunitárias e governamentais. Planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas da administração pública (seguridade, saúde, educação, trabalho, jurídica, habitação, CRAS, CREAS e outras).

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

1. Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública, direta ou indireta, grupos de interesse e organizações populares;
2. Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil;
3. Encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população;
4. 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;
5. Planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais;
6. Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;
7. Assessorar e prestar consultoria a órgãos da administração pública direta e indireta;
8. Prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais mantidas pela administração pública no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;
9. Planejar, organizar e administrar o Serviço Social dos setores onde este se fizer necessário e também de Unidade de Serviço Social;
10. Realizar estudos sócio-econômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta;
11. Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;
12. Assessorar e prestar consultoria a órgãos da Administração Pública direta e indireta em matéria de Serviço Social;
13. Realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de Serviço Social;
14. Desenvolver ações integradas com outros órgãos, possibilitando o recolhimento e distribuição de doações a entidades carentes;
15. Desenvolver ações no sentido de alocar recursos financeiros para a execução de projetos sociais;
16. Levantar dados e indicadores de apoio aos programas sociais junto à comunidade, para implantação e execução dos mesmos;
17. Elaborar, executar e avaliar planos, programas e projetos que objetivem a melhora das condições socioeconômicos dos servidores do Município de Carlópolis;



## ***MUNICÍPIO DE CARLÓPOLIS***

### ***ESTADO DO PARANÁ***

18. Promover acompanhamento individual de servidores, através de entrevistas com a família, visando diagnosticar a situação sócio-econômica dos mesmos;
19. Organizar o cadastro funcional dos servidores atendidos, registrando dados referentes às doenças, afastamentos, problemas apresentados e outros;
20. Acompanhar famílias de servidores que necessitem de atendimento funerário, por ocasião do falecimento de entes queridos, na tentativa de minimizar angústias;
21. Participar das avaliações da Divisão de Medicina e Segurança do Trabalho, quando solicitado, através da complementação de dados, orientação e acompanhamento de casos;
22. Realizar ações educativas junto a servidores e chefias;
23. Prestar atendimento direto aos servidores e chefias no ambiente de trabalho, em Unidades de Saúde ou no domicílio;
24. Realizar entrevistas com familiares de servidores;
25. Avaliar e orientar os servidores, encaminhando-os ou acompanhando-os ao setor competente, quando necessário;
26. Realizar pesquisas na área de saúde ocupacional;
27. Assessorar os superiores em assuntos de sua competência;
28. Prestar assistência às crianças nos Centros de Educação Infantil e Escolas Municipais, participando de projetos e/ou prestando atendimentos atinentes ao Serviço Social;
29. Promover a organização de grupos de famílias na comunidade para discussão de problemas relativos à prevenção de excepcionalidade, identificação, atendimento, encaminhamento e integração social das pessoas portadoras de necessidades especiais;
30. Atuar nos postos de saúde, colaborando no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos que interferem no tratamento, para facilitar a recuperação da saúde;
31. Promover a participação consciente dos indivíduos em grupos, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual;
32. Supervisionar o desempenho de estagiários de serviço social;
33. Desempenhar seu papel nos protocolos e legislação vigente sobre Escuta Especializada;
33. Desempenhar outras atividades correlatas.

#### **DENTISTA**

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

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- 1-Examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por via direta para verificar a presença de cáries e outras afecções.
- 2- Aplicar anestesia troncular, gengival ou tópica, utilizando medicamentos anestésicos para dar conforto ao paciente e facilitar o tratamento.
- 3- Extrair raízes e dentes, utilizando boticões, alavancas e outros instrumentos especiais para prevenir infecções mais graves.
- 4-Fazer limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraíndo tártaro para eliminar a instalação de focos de infecção.
- 5-Substituir ou restaurar partes da coroa dentária, colocando incrustações ou coroas protéticas para completar ou substituir o órgão dentário.
- 6- Registrar os dados coletados em fichas para acompanhamento da evolução do tratamento.
- 7-Orientar os pacientes nos cuidados de higiene bucal.
- 8-Prescrever ou administrar medicamentos para prevenir hemorragia pós-cirurgia ou tratar de infecções da boca e dentes. Realizar demais atividades correlatas ao cargo.

#### **ENFERMEIRO**

Descrição Sumária: Planejar, organizar, supervisionar e executar serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e ou específicos para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva, inclusive nos programas municipais ou aos quais o município aderir, como PSF, CRAS, CREAS, Vacinações, dentre outros.



# ***MUNICÍPIO DE CARLÓPOLIS***

## ***ESTADO DO PARANÁ***

Descrição Detalhada:

- 1-Identificar as necessidades de enfermagem, realizando entrevistas, participando de reuniões e através de observação sistematizada para preservar e recuperar a saúde;
- 2-Elaborar plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas para determinar a assistência a ser prestada pela equipe de enfermagem no período de trabalho;
- 3-Executar diversas tarefas de enfermagem, com administração de sangue, plasma, controle da pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais;
- 4-Efetuar testes de sensibilidade, aplicando substâncias alergênicas e fazendo leitura das reações para obter subsídios diagnósticos; Fazer curativos, imobilizações especiais e ministrar medicamentos e tratamentos em situações de emergência, empregando técnicas usuais ou especiais para atenuar as consequências dessas situações;
- 5- Fazer estudos e previsão de pessoal e materiais necessários às atividades, elaborando escalas de serviço e atribuições diárias;
- 6-Coordenar e supervisionar o pessoal da equipe de enfermagem, observando-o e realizando reuniões de orientação e avaliação;
- 7- Programar, elaborar e executar projetos e planos na área da saúde pública, inclusive dos programas do PSF e outros a que o município aderir;
- 8-Realizar plantões, reuniões, conferências;
- 9-Realizar visitas domiciliares;
- 10- Desempenhar seu papel nos protocolos e legislação vigente sobre Escuta Especializada;
- 11- Executar demais tarefas correlatas.

### **FISIOTERAPEUTA**

Descrição sumária: Executar atividades de prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos de fisioterapia. Realizar diagnósticos e prognósticos. Orientar familiares e/ou cuidadores sobre cuidados com pacientes acamados ou com mobilidade reduzida.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Realizar a avaliação físico-funcional, através de metodologia e técnicas fisioterápicas, com o objetivo de detectar desvios físicos funcionais;
2. Diagnosticar o estado de saúde de doentes e acidentados a fim de identificar o nível de motricidade e capacidade funcional dos órgãos afetados;
3. Avaliar funções percepto-cognitivas, neuro-psicomotor, neuro-músculo- esqueléticas, sensibilidade, condições dolorosas, motricidade geral(postura, marcha, equilíbrio), habilidades motoras, alterações posturais, manuais, órteses, próteses e adaptações, cardio-pulmonares e urológicas
4. Prescrever, fundamentando-se na avaliação físico-funcional, técnicas próprias da Fisioterapia, usando a ação isolada ou conjunta de fontes geradoras termoterápicas, perioterápicas, fototerápicas, eletroterápicas, sonioterápicas e aeroterápicas, bem como agentes cinésio-mecano-terápicose outros;
5. Planejar, executar, acompanhar, orientar com exercícios e avaliar o tratamento específico no sentido de reduzir ao mínimo as consequências da doença;
6. Diagnosticar e prognosticar situações de risco a saúde em situações que envolvam a sua formação;
7. Traçar plano e preparar ambiente terapêutico, indicar conduta terapêutica, prescrever e adaptar atividades;
8. Estimular o desenvolvimento neuro-psicomotor (DNPM) normal e cognição;
9. Reeducação postural dos pacientes e prescrever órteses, próteses e adaptações, monitorando a evolução terapêutica;
10. Proceder à reabilitação das funções percepto-cognitivas, sensório-motoras, neuromúsculo-esqueléticas e locomotoras;
11. Aplicar procedimentos de habilitação pós-cirúrgico, oncológicos, intensivistas, dermatofuncional, cárdio-pulmonar, urológicos, pré e pós-parto, de fisioterapia respiratória e motora.
12. Ensinar técnicas de autonomia e independência em atividades de vida diária (AVD), de autonomia e independência em atividades de vida prática (AVP) de autonomia e independência em atividades de vida de trabalho (AVT), de autonomia e independência em atividades de vida de lazer (AVL).



## ***MUNICÍPIO DE CARLÓPOLIS***

### ***ESTADO DO PARANÁ***

13. Participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais, realizando visitas médicas; discussão de casos; reuniões administrativas; visitas domiciliares e outras;
14. Planejar e executar tratamentos de afecções, utilizando-se de meios físicos especiais para reduzir ao mínimo as consequências das doenças buscando proporcionar maior motricidade e conforto físico ao paciente;
15. Atender amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente dos pacientes;
16. Orientar a prática de exercícios corretivos, conduzindo o paciente em exercícios voltados à correções de desvios posturais e estimulação a expansão respiratória e a circulação sanguínea;
17. Ensinar exercícios físicos de preparação e condicionamento pré e pós-parto, fazendo demonstrações e orientando a parturiente a fim de facilitar o trabalho de parto e a recuperação no puerpério;
18. Orientar técnicas de relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas neuro-psíquicos, treinando-os de forma a reduzir a agressividade e estimular a sociabilidade;
19. Supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar e de fisioterapia, orientando-os na execução das tarefas;
20. Controlar o registro de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos realizados, para elaborar boletins estatísticos;
21. Coordenar e acompanhar programas para o desenvolvimento do educando na escola regular ou em outra modalidade de atendimento em Educação Especial;
22. Auxiliar no tratamento de indivíduos portadores de necessidades especiais;
23. Elaborar relatórios, laudos técnicos e registrar dados em sua área de especialidade;
24. Controlar informações, instrumentos e equipamentos necessários à execução eficiente de sua atividade;
25. Desempenhar outras atividades correlatas.

#### **MÉDICO DO TRABALHO**

Específicas do Médico do Trabalho 8 horas. Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica para promover a saúde e o bem-estar do cliente em todos os programas de saúde do município.

##### **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

Realizar consultas e atendimentos médicos; efetuar perícias; avaliar atestados médicos dos servidores quando menores de 15 dias de afastamento, podendo deferir de forma total ou parcial os dias recomendados pelos atestados, ou indeferi-las, auditorias e sindicâncias médicas, elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica não só na área de medicina do trabalho, mas todos os programas de saúde do município; Executar exames de admissão, demissão e periódicos nos empregados (servidores), em especial daqueles expostos a maior risco de acidente de trabalho ou de doenças ocupacionais, fazendo exame clínico e/ou interpretando os resultados de exames complementares, para controlar as condições de saúde e assegurar a continuidade operacional e a produtividade. Executar exames médicos especiais em trabalhadores portadores de subnormalidades, fazendo anamnese, exame clínico e/ou interpretando os resultados de exames complementares, para detectar prováveis danos à saúde em decorrência do trabalho que executam e instruir a administração da empresa para possíveis mudanças de atividades. Fazer tratamento de urgência em casos de acidente de trabalho ou alterações agudas da saúde, orientando e/ou executando a terapêutica adequada, para prevenir consequências mais graves ao trabalhador. Avaliar condições de insegurança do trabalho, inspecionando periodicamente os locais de trabalho, para propor medidas destinadas a remover ou atenuar os riscos existentes. Participar da elaboração e execução de programas de proteção à saúde do trabalhador, analisando os riscos, as condições de trabalho, os fatores de insalubridade, de fadiga e outros, para obtenção da redução do absenteísmo e a renovação da mão de obra. Participar do planejamento e execução dos programas de treinamento das equipes de atendimento de emergências, avaliando as necessidades e ministrando aulas, para capacitar o pessoal designado à prestar primeiros socorros em casos de acidentes graves em grandes sinistros. Elaborar inquéritos sanitários, levantamentos de doenças profissionais, lesões traumáticas e estudos epidemiológicos, elaborando e emitindo formulários próprios e estudando os dados estatísticos para estabelecer medidas destinadas a reduzir a morbidade e mortalidade de correntes de acidentes do trabalho, doenças ocupacionais e/ou não ocupacionais. Participar de atividade de prevenção de acidentes do trabalho, comparecendo a reuniões



# ***MUNICÍPIO DE CARLÓPOLIS***

## ***ESTADO DO PARANÁ***

e assessorando em estudos e programas, para reduzir as ocorrências. Participar dos programas de vacinação orientando a seleção da população trabalhadora e o tipo de vacina a ser aplicada, para prevenir moléstias transmissíveis decorrentes do trabalho. Participar de estudos das atividades realizadas pelo Município, analisando as exigências psicossomáticas de cada atividade, para elaboração das análises profissiográficas. Proceder aos exames médicos destinados à seleção ou orientação de candidatos a ocupar cargos públicos, mesmo que temporários, baseando-se nas exigências psicossomáticas das mesmas, para possibilitar o aproveitamento dos mais aptos. Participar de inspeção do trabalho das instalações destinadas ao bem-estar dos servidores, inspecionando a cozinha/restaurante, a creche, os vestiários e sanitários, para observar as condições de higiene e se necessário, orientar as adequações de possíveis desvios existentes. Elaborar laudos periciais sobre acidentes de trabalho, doenças profissionais e condições de insalubridade. Participar com perito assistente nas perícias trabalhistas. Participar de reuniões de órgãos comunitários, governamentais ou privados, interessados na saúde e bem-estar dos trabalhadores. Participar de congressos médicos ou de prevenção de acidentes e/ou da saúde ocupacional e divulgar pesquisas sobre saúde ocupacional.

### **MÉDICO VETERINÁRIO**

Planejar, organizar, supervisionar e executar programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento da pecuária.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- 1- Planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência relacionada com a pecuária e a saúde pública, para favorecer a sanidade e a produtividade do rebanho;
- 2- Elaborar e executar projetos agropecuários;
- 3- Fazer profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças animais, realizando exames clínicos e de laboratórios, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais;
- 4- Desenvolver e executar programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações para aumentar a produtividade;
- 5- Efetuar o controle sanitário da produção animal para proteger a saúde individual e coletiva da população;
- 6- Promover a fiscalização sanitária nos locais de produção;
- 7- Proceder o controle de zoonoses para possibilitar a profilaxia;
- 8- Auxiliar na elaboração de políticas públicas e estudos voltados à sua área de formação;
- 9- Realizar vistorias em farmácias e demais estabelecimentos, de acordo com legislação vigente;
- 10- Prestar assistência para animais de rua/abandonados aos cuidados de ONGs, inclusive realizando castrações e medicando no pós operatório;
- 11- Acompanhar e fiscalizar os abatedouros localizados no Município;
- 12- Auxiliar nos trabalhos ligados a regularização de agroindústrias;
- 8- Realizar outras tarefas correlatas.

### **NUTRICIONISTA**

Prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); planejar, organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição; efetuar controle higiênico sanitário; promover programas de educação nutricional. Ministrar palestras. Elaborar cardápio adequado de acordo com a faixa etária dos alunos da rede pública de ensino.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Analisar carências alimentares e o conveniente aproveitamento dos recursos dietéticos;
2. Examinar o estado de nutrição do indivíduo ou do grupo, avaliando as variáveis relacionadas aos distúrbios alimentares
3. Proceder ao planejamento e elaboração de cardápios e dietas especiais, baseando-se nas diversas patologias, na observação da aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de introdução gradativa de produtos naturais mais nutritivos e econômicos, para oferecer refeições balanceadas;
4. Elaborar mapa dietético, verificando, no prontuário dos doentes, a prescrição da dieta, dados pessoais e resultados de exames de laboratório, para estabelecer tipo de dieta, distribuição e horário de alimentação de cada paciente;
5. Planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição no âmbito da saúde pública, educação, trabalho e demais setores que compõem a Municipalidade.



# ***MUNICÍPIO DE CARLÓPOLIS***

## ***ESTADO DO PARANÁ***

6. Planejar e elaborar cardápios, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de preparação dos mesmos;
7. Controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos a fim de contribuir para a melhoria protética, racionalidade, economicidade e higiene dos regimes alimentares das clientela;
8. Desenvolver campanhas educativas e outras atividades que contribuam para a criação de hábitos e regimes alimentares saudáveis;
9. Elaborar programas de educação e readaptação alimentar;
10. Elaborar estimativas para provisão de insumos conforme técnicas administrativas e nutricionais;
11. Acompanhar e orientar o trabalho do pessoal técnico e auxiliar, supervisionando o preparo e a distribuição das refeições, o recebimento, a estocagem e a distribuição de gêneros alimentícios;
12. Prescrever suplementos nutricionais necessários à complementação da dieta;
13. Realizar treinamento na área de atuação, conforme necessidade;
14. Preparar listas de compras de produtos utilizados, baseando-se nos cardápios e no número de refeições a serem servidas e no estoque existente;
15. Participar de comissões e grupos de trabalho encarregados da compra de gêneros alimentícios, alimentos semi-preparados e refeições preparadas, aquisição de equipamentos, maquinária e material específico a fim de garantir a regularidade e eficiência do serviço;
16. Zelar pela conservação dos alimentos estocados, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perdas;
17. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, maquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.
18. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
19. Desempenhar outras atividades correlatas.

### **PROCURADOR MUNICIPAL**

Descrição sumária: Realizar trabalho de assessoramento jurídico do Executivo, elaborar ante-projetos de lei, contratos, distritos, participar, supervisionar licitações, supervisionar todos os aspectos legais que envolvem a administração pública, fazer assistência judiciária, orientação legal a todos os departamentos da prefeitura e demais tarefas correlatas.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA:

Promover a coordenação e execução de atividades ligadas aos aspectos legais em todos os setores da Prefeitura.

Executar medidas cabíveis visando o adequado e correto procedimento de todos os setores, com relação aos aspectos legais que devem ser adotado sem seus procedimentos;

Elaborar Ante-Projetos e Projetos de Lei, Decretos e similares;

Elaborar pareceres técnicos quando solicitados, em especial sobre contratos, licitações, prestações de conta.

Dar assessoramento aos departamentos competentes, sempre que solicitado; Consultar outros especialistas, sempre que necessário, trocando informações e experiências relativas ao trabalho a ser desenvolvido.

Orientar na elaboração de projetos;

Promover as ações necessárias em favor do município e a defesa das ações que lhe forem propostas em juízo ou fora dele; promover as ações de dívida ativa do município, ou ajuizar e acompanhar até final, as ações que lhe forem determinadas.

Exercer a Representação do Município em juízo, promover as ações necessárias em favor do município e defendê-lo nas ações que lhe forem promovidas e a execução da dívida ativa.

### **PROFESSOR**

As funções do magistério público compreendem o exercício da regência de classe e de atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte as atividades de ensino, e que requerem formação específica; A regência de classe será exercida em escolas públicas registradas no Cadastro Geral da Secretaria de Educação e Esportes e em centros de ensino e esportivos da rede municipal; a execução de atividades técnico-pedagógicas se dará em escolas, centros de ensino, de reabilitação e de educação especial, e em equipes da Secretaria municipal de Educação e Esportes do município;

#### DESCRIÇÃO DETALHADA:





## ***MUNICÍPIO DE CARLÓPOLIS***

### ***ESTADO DO PARANÁ***

- 1- São atribuições do professor em regência de classe: planejar e ministrar aulas, coordenando o processo de ensino e aprendizagem nos diferentes níveis de ensino;
- 2- elaborar e executar programas educacionais;
- 3- selecionar e elaborar o material didático utilizado no processo ensino- aprendizagem;
- 4- organizar a sua prática pedagógica, observando o desenvolvimento do conhecimento nas diversas áreas, as características sociais e culturais do aluno e da comunidade em que a unidade de ensino se insere, bem como as demandas sociais conjunturais;
- 5- elaborar, acompanhar e avaliar projetos pedagógicos e propostas curriculares; participar do processo de planejamento, implementação e avaliação da prática pedagógica e das oportunidades de capacitação;
- 6- organizar e divulgar produções científicas, socializando conhecimentos, saberes e tecnologias;
- 7- desenvolver atividades de pesquisa relacionadas à prática pedagógica;
- 8- contribuir para a interação e articulação da escola com a comunidade;
- 9- acompanhar e orientar estágios curriculares;
- 10- São atribuições do professor no exercício de atividades técnico- pedagógicas: acompanhar e apoiar a prática pedagógica desenvolvida na escola; estimular atividades artísticas, culturais e esportivas na escola;
- 11- localizar demandas de capacitação em serviço e de formação continuada; programar e executar capacitação em serviço;
- 12- participar da formulação e aplicação do processo de avaliação escolar; acompanhar a dinâmica escolar e coordenar ações inter-escolares;
- 13- supervisionar a vida escolar do aluno;
- 14- zelar pelo funcionamento regular da escola;
- 15- assessorar o processo de definição do planejamento de políticas educacionais, realizando diagnóstico, produzindo, organizando e analisando informações;
- 16- promover a divulgação, monitorar e avaliar a implementação das políticas educacionais; realizar avaliação psico-pedagógica e prestar atendimento aos alunos portadores de deficiência

#### **PSICÓLOGO**

Descrição sumária: Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação em todos os programas do município; Diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes;

Desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenar equipes e atividades de área e afins.

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

Desenvolver diagnóstico organizacional e psicossocial no setor em que atua visando identificar necessidades e usuários alvos de sua atuação;

Planejar, desenvolver, executar, acompanhar, validar e avaliar estratégias de intervenções psicossociais diversas, a partir das necessidades e usuários identificados;

Participar de equipes multidisciplinares e programas de ação comunitária visando a construção de ações integradas voltadas a prevenção e/ou reabilitação de pessoas com distúrbios do comportamento;

Desenvolver ações de pesquisas e aplicações práticas da psicologia no âmbito da saúde, educação, trabalho, social e demais áreas do comportamento humano; Desenvolver outras atividades que visem a preservação, promoção, recuperação, reabilitação da saúde mental e valorização do homem;

Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação;

Diagnosticam e avaliam distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura;

Investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes;

Reunir, interpretar e aplicar dados científicos relativos ao comportamento humano e aos mecanismos mentais;

Fazer observações, exames e experiências para medir certas capacidades físicas e mentais;



# ***MUNICÍPIO DE CARLÓPOLIS***

## ***ESTADO DO PARANÁ***

Analisar os efeitos da hereditariedade e do ambiente, a vinculação com grupos sociais e outros fatores sobre a mentalidade e o comportamento do indivíduo; Definir e avaliar características afetivas, intelectuais, sensoriais e motoras para orientação, seleção e treinamento;

Planejar e executar planos e programas, visando estimular uma maior produtividade no trabalho, realização e satisfação pessoal, envolvendo indivíduos e grupos;

Orientar e encaminhar indivíduos 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 específico, de crianças e adolescentes;

Planejar e coordenar grupos operativos entre funcionários e/ ou comunidade, visando a resolução de problemas referentes ao convívio sócio-cultural;

Avaliar crianças, através da aplicação de testes psicológicos de inteligência, maturidade psicomotora, sensório-motor, bem como testes informais utilizando-se de entrevista operativa centrada na aprendizagem, diagnóstico operatório, aquisição da linguagem escrita e provas acadêmicas, conforme encaminhamento;

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 as crianças, através de orientações, visando a melhoria da qualidade do ensino especial; Elaborar e executar planos e programas de trabalho referentes à educação especial, através de levantamentos de necessidades, pesquisas e outros; Realizar ações de promoção ao desenvolvimento e acompanhamento de equipes; Realizar intervenção em situações de conflitos no trabalho;

Aplicar métodos e técnicas psicológicas, como testes, provas, entrevistas, jogos e dinâmicas de grupo;

Assessorar as diversas Secretarias para facilitar processos de grupo e desenvolvimento de lideranças para o trabalho;

Planejar, desenvolver e avaliar ações destinadas a facilitar as relações trabalhistas, produtivas e de promoção da satisfação de indivíduos e grupos no âmbito organizacional;

Propor o desenvolvimento de ações voltadas para a criatividade, auto-estima e motivação do usuário;

Atuação em equipe multidisciplinar e/ou interdisciplinar para elaborar, implementar, desenvolver e avaliar de programas e políticas de desenvolvimento de recursos humanos;

Participar em recrutamento e seleção de pessoal;

Participar em programas e atividades de saúde e segurança no trabalho, saúde mental do trabalhador e qualidade de vida no trabalho;

Realizar pesquisas relacionadas à Psicologia Organizacional e do Trabalho; Participar de processos de desligamento de pessoal e programas de preparação para aposentadoria;

Cooperar em projetos de ergonomia (máquinas e equipamentos de trabalho); Realizar avaliação psicológica em candidatos ao ingresso no quadro de pessoal da Prefeitura por meio de concurso público, bem como em servidores, utilizando instrumentos e técnicas específicas;

Elaborar laudos psicológicos de candidatos e servidores, envolvendo diagnósticos e prognósticos, sugerindo avaliações complementares e psiquiátricas, com a finalidade de informar sobre as condições psicológicas;

Realizar o encaminhamento de candidatos e servidores a instituições especializadas, indicando as necessidades terapêuticas, quando necessário; Emitir diagnósticos da capacidade laborativa residual de servidores, analisando em conjunto com profissionais da equipe multidisciplinar, os indicadores necessários à readaptação, recapacitação funcional, bem como indicar as funções compatíveis com as condições do servidor a ser reabilitado;

Realizar ações preventivas na área da saúde do servidor;

Realizar avaliação, orientação, encaminhamento e acompanhamento de servidores, com problemas referentes à ingestão de álcool e outras drogas; Elaborar análise profissiográfica de funções do quadro da Prefeitura, determinando os requisitos psicológicos necessários para as mesmas;

Elaborar e emitir laudos, atestados e pareceres mediante necessidade do indivíduo e/ou da organização;

Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade.

Estar capacitado a Realizar Escuta Especializada, conforme protocolos e legislação vigente;

Desempenhar outras atividades correlatas.



# **MUNICÍPIO DE CARLÓPOLIS**

## **ESTADO DO PARANÁ**

### **TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

Descrição sumária: atuar na demanda em tecnologia da informação do Município. Se responsabilizar por toda manutenção, gerenciamento e monitoramento no que se refere a Tecnologia da Informação no Município.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1-Manutenção de computadores: instalação de computadores (novos ou usados), instalação e configuração de sistema operacional e softwares. Substituição de periféricos (mouses, teclados...). Reparo com substituição de hardware quando necessário.

2 - Manutenção de impressoras: instalação de impressoras física e lógica, verificar atolamentos de papel, verificar troca de toners, configuração de impressora em rede.

3- Dimensionar a quantidades de impressoras necessárias, abrir chamados, acompanhar técnicos, realizar configurações remotas, nos contratos de locação de equipamentos;

4 - Gerenciamento de Firewall PfSense e Mikrotik: gerenciamento de sub redes internas, regras de firewall, regras de NAT/Redirecionamento, DHCP Server, DNS Server, balanceamento e monitoramento de rede.

5 - Monitorar o funcionamento das redes que interligam os setores e departamentos e link de internet, incluir as configurações em equipamentos de rede quando orientadas pelo provedor de internet, realizar abertura de chamados com os provedores quando necessário.

6 - Gerenciamento de Rede LAN e WIFI: realizar / orientar passagens de cabo de rede para interligação de computadores ou periféricos, realizar conectorização RJ45 nos cabos de rede, realizar / orientar reparos em cabos de redes danificados. Mensurar e dimensionar adição de switchs para ampliação de redes.

Instalar, configurar e monitorar roteadores Wifi, dimensionar reais necessidades de implantação desses equipamentos. Ter conhecimento para monitoramento, instalação e reparo através da ferramenta UnifiController.

7 - Gerenciamento de Servidores: ter conhecimento em Windows Server 2008, 2012 e 2016. Para gerenciar Active Directory. Criação, alteração e exclusão de usuários. Inserir e alterar permissões de arquivos, bem como dimensionar o armazenamento do servidor de arquivos. Gerenciar, aplicar, e monitorar GPOs.

8 -Gerenciamento de Backup: gerenciar e monitorar os backups dos seguintes recursos: Servidor de Arquivos, Active Directory, Banco de Dados ERP, PfSense, Miktorik, Ubiquiti, Maquinas Virtuais VMWare;

9 - Orientar instalação de novas câmeras de segurança, sejam internas ou externas. Realizar configurações de conexão das câmeras com os gravadores e com a central de monitoramento. Orientar o uso da plataforma de monitoramento para os operadores que forem a utilizar. Realizar

busca e extração de imagens e vídeos do sistema quando solicitado. Manter contrato com empresas que realizem a manutenção externa nas câmeras e também nos sistemas fotovoltaicos de algumas câmeras externas;

10 -Sistema de telefonia IP: dimensionar a quantidades de ramais necessárias, abrir chamados, acompanhar técnicos, realizar configurações remotas. Realizar instalação física de telefones quando houver mudança ou nova instalação;

11- Sistemas de gestão: Alocar recursos em servidores para instalação e hospedagem de todos os sistemas que a prefeitura utiliza (Contábil, Tributário, Recursos Humanos, Saude, etc..) Gerenciar e monitorar acesso remoto as bases de dados desses sistemas. Prover instalação e conexão das estações de trabalho com os servidores para comunicação e instalação dos sistemas.

12- Website e Portal da Transparência: Monitorar o funcionamento dos recursos.

Realizar alteração técnicas quando necessário. Realizar/orientar inserção de publicações conforme solicitação.

13 – Manter atualizada relação de compras de materiais e serviços a serem licitados, fiscalizar e acompanhar saldos de atas de registro de preços e contratos;

14 - Realizar cotações, montar termos de referência, auxiliar a Comissão de Licitações em avaliações pós licitação, realizar pedidos de compras, acompanhar entrega de produtos. Possuir em almoxarifado equipamentos básicos de manutenção e hardwares.

15- Elaborar projetos para escolas e departamentos, voltados ao desenvolvimento tecnológico municipal.

### **TREINADOR**

Descrição sumária:

Coordenar, desenvolver e orientar, com crianças, jovens e adultos, atividades físicas e práticas corporais. Ensinam técnicas desportivas; realizar treinamentos especializados com atletas de diferentes esportes; instruir acerca dos princípios e regras



## ***MUNICÍPIO DE CARLÓPOLIS***

### ***ESTADO DO PARANÁ***

inerentes a cada atividade esportiva; avaliar e supervisionar o preparo físico dos atletas; acompanhar e supervisionar as práticas desportivas. Estruturar e realizar ações de promoção da saúde mediante práticas corporais, atividades físicas e de lazer na prevenção primária.

Descrição detalhada:

- 1- Ensinar e conduzir o processo de treino com competência, saberes e postura profissional capaz de dar respostas aos desafios encontrados nas mais diversas modalidades esportivas.
- 2- Se encarregar do treinamento e da formação de uma equipe, preparando-a para um bom rendimento, para obter resultados positivos;
- 3- Avaliar o nível, definir as metas e os resultados desejados, e criar um plano razoável que também os desafie a cumprir suas metas.
- 4- Elaborar e realizar pesquisas, para fornecer materiais relevantes, incluindo cronogramas, rotinas e exercícios para auxiliar no atingimento das metas.
- 5- Monitorar os progressos e ajustar as metas e os cronogramas de acordo, levando em consideração fatores como atitudes, realizações e feedback;
- 6- Manter diversidade de treinos de atividades esportivas, mantendo-se inclusive atualizado sobre novas modalidades que vierem a surgir;
- 7- Se responsabilizar pela preparação física, técnica e mental, das equipes/grupos atendidos;
- 8- Formar informando os jovens com os quais trabalha, transmitindo experiências de vida para que essas pessoas desenvolvam suas personalidades de forma correta através do esporte;
- 9- Trabalhar socialização e a importância do esporte na sociedade;
- 10- Ter o discernimento das relações psicossociais do seu grupo, valorizando o espírito de equipe;
- 11- Participar e se integrar sobre projetos, dentro da estrutura administrativa municipal sobre o papel do esporte;
- 12- Manter cronograma de atividades esportivas;
- 13- Treinar no mínimo as seguintes práticas esportivas: futebol de campo, futsal, society, futevôlei, vôlei, handebol, corrida, atletismo e basquete;