



MUNICÍPIO DE FORMOSA DO OESTE

ESTADO DO PARANÁ

AV. SEVERIANO B. DOS SANTOS, 111 - CEP 85830-000 CNPJ: 76.208.495/0001-00 FONE /FAX 44 - 3526 -1122
www.formosadooeste.pr.gov.br

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2025-FOR EDITAL DE ABERTURA Nº 0001/2025-FOR

O MUNICÍPIO DE FORMOSA DO OESTE, por intermédio de seu Prefeito Municipal, no exercício das atribuições que lhe são conferidas pela legislação vigente, tendo em vista o disposto na Lei Orgânica do Município de Formosa do Oeste, Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, Plano de Cargos e Salários e demais legislações pertinentes, TORNA PÚBLICO a realização de concurso público para o provimento de cargos e a formação de cadastro de reserva para os cargos públicos especificados no item 2, cujo provimento será regido pelo Regime Estatutário, mediante as condições estabelecidas neste edital.

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O concurso público, para todos os cargos, será regido por este edital e executado pela FADEC (Fundação de Apoio ao Desenvolvimento Científico da Universidade Estadual de Maringá).

1.2 A FADEC é a detentora exclusiva do Método FADEC de realização de avaliações, certificações e seleções. Esse método está em constante evolução, sendo desenvolvido e aperfeiçoado a partir de pesquisas acadêmicas e de outras técnicas sofisticadas com o intuito de entregar resultados confiáveis, obtidos com inovação e alta qualidade técnica.

1.3 A seleção para os cargos de que trata este edital compreenderá as seguintes fases, todas de responsabilidade da FADEC:

- a) provas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório;
- b) provas práticas, de caráter eliminatório e classificatório, somente para o cargo de Motorista;
- c) avaliação psicológica, de caráter eliminatório, somente para o cargo de Cuidador;
- d) avaliação de títulos, de caráter classificatório, somente para os cargos de Nível Superior.

1.4 Todas as fases do concurso, para todos os candidatos, serão realizadas na cidade de Formosa do Oeste/PR.

1.4.1 Havendo indisponibilidade de locais suficientes ou adequados nas localidades de realização das provas no Município de Formosa do Oeste, estas poderão ser realizadas em outras localidades.

1.5 A publicidade de todas as etapas do concurso será pelo *site* da FADEC (www.concursos.fadec.org.br), acessando a seção do Concurso Público a que se refere o presente edital.

1.6 O resultado final do concurso será publicado no Diário Oficial do Município.

1.7 É de exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar a publicação dos atos relativos a este Concurso Público, bem como atender aos prazos e condições neles estipulados.

1.8 O envio e a entrega de informações e documentações por meios eletrônicos ou de forma presencial ou via correspondência são de responsabilidade exclusiva do candidato, e a Administração Municipal e a FADEC não se responsabilizam por quaisquer ocorrências que impeçam a chegada desses a seu destino, seja por ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio e a entrega.

1.8.1 É de exclusiva responsabilidade do candidato a veracidade dos documentos enviados ou entregues. A qualquer tempo, poderá ser anulada a inscrição do candidato ou ocorrer a sua eliminação do certame, se verificada falsidade e/ou irregularidade nos documentos apresentados.



MUNICÍPIO DE FORMOSA DO OESTE

ESTADO DO PARANÁ

AV. SEVERIANO B. DOS SANTOS, 111 - CEP 85830-000 CNPJ: 76.208.495/0001-00 FONE /FAX 44 - 3526 -1122
www.formosadooeste.pr.gov.br

1. 8.2 Os documentos enviados ou apresentados pelo candidato, quando requisitados, devem ser legíveis, não conter rasuras e estar em condições físicas perfeitas.

1.9 Serão de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos do cadastro incorreto ou da não atualização dos seus dados pessoais e de demais informações requisitadas em edital.

1.10 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá assinalar a concordância com os termos que constam neste edital, não podendo alegar desconhecimento, e declarar o aceite de que os seus dados pessoais sejam tratados e processados de forma a possibilitar a efetiva execução do Concurso Público, autorizando expressamente a divulgação de seu nome completo, número de inscrição, notas, classificação, participação como cotista, quando for o caso, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública e nos termos da Lei Federal n.º 13.709, de 14 de agosto de 2018, bem como declarar ciência do compartilhamento das informações para a prestação de contas junto aos órgãos municipais, estaduais e federais.

1.10.1 As informações mencionadas no item anterior poderão, eventualmente, ser encontradas na internet por meio de mecanismos de busca.

1.11 Para todos os procedimentos descritos neste edital, será considerado o horário oficial de Brasília.

1.12 Serão aceitos questionamentos contra o edital normativo, caso este apresente itens com ilegalidade, omissão, contradição ou obscuridade, conforme cronograma do Anexo I.

1.12.1 Os recursos serão analisados pela Banca Examinadora, e as respostas serão encaminhadas ao manifestante, por meio do e-mail cadastrado no ato da impugnação, conforme cronograma do Anexo I.

1.12.2 No caso de deferimento do recurso, a FADEC procederá à retificação do edital, e a versão definitiva será publicada integralmente no site da FADEC (www.concursos.fadec.org.br) conforme cronograma do Anexo I.

2 DOS CARGOS

Cargo	Vagas (Ampla)	Vagas (PCD)	Vagas (Negro)	Carga Horária (Semanal)	Salário R\$	Valor Taxa de Inscrição R\$	Requisito Mínimo
Agente de Apoio Educacional	02 + CR	-	-	30	1.787,22	80,00	Ensino Médio Completo
Assistente Administrativo I	05 + CR	01	01	40	2.813,90	120,00	Ensino Superior Completo em Administração ou Ciências Contábeis ou Ciências Econômicas ou Direito ou Gestão Pública
Assistente Administrativo II	02 + CR	-	01	40	2.286,03	120,00	Ensino Superior Completo
Cuidador	03 + CR	-	01	24 X 72 horas	2.671,20	80,00	Ensino Médio Completo, Idade Mínima de 25 anos e Sexo Feminino
Engenheiro Civil	01 + CR	-	-	40	6.093,72	120,00	Ensino Superior Completo em Engenharia Civil e registro no respectivo órgão de classe
Educador Social	02 + CR	-	-	40	1.787,22	80,00	Ensino Médio Completo
Fiscal de Tributos, Obras e Posturas Públicas	01 + CR	-	-	40	3.325,14	120,00	Ensino Superior Completo em Administração ou Ciências Contábeis ou Ciências Econômicas ou Direito ou Gestão Pública e CNH "B"



MUNICÍPIO DE FORMOSA DO OESTE

ESTADO DO PARANÁ

AV. SEVERIANO B. DOS SANTOS, 111 - CEP 85830-000 CNPJ: 76.208.495/0001-00 FONE /FAX 44 - 3526 -1122
www.formosadooeste.pr.gov.br

Médico	01 + CR	-	-	20	7.363,23	120,00	Ensino Superior Completo em Medicina e registro no respectivo órgão de classe
Motorista	05 + CR	01	01	40	1.787,22	60,00	Ensino Fundamental Incompleto e CNH "D" e Curso de Direção Defensiva
Psicólogo	01 + CR	-	-	40	4.365,24	120,00	Ensino Superior Completo em Psicologia e registro no respectivo órgão de classe

3 DA RESERVA DE VAGAS

3.1 DAS VAGAS RESERVADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

3.1.1 Das vagas destinadas a cada cargo e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, 5% serão providas na forma da Lei Complementar Municipal nº 14/2012, da Lei Federal nº 13.146/2015, do Decreto Federal nº 3.298/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296/2004, da Lei Federal nº 12.764/2012, e da Lei Federal nº 14.126/2021.

3.1.1.1 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 3.1.1 deste edital resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% das vagas oferecidas por cargo.

3.1.1.1.1 Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos com deficiência nos cargos com número de vagas igual ou superior a 5 (cinco).

3.1.1.2 Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadrarem no art. 2º da Lei Federal nº 13.146/2015; nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto Federal nº 5.296/2004; no § 1º do art. 1º da Lei Federal nº 12.764/2012; na Lei Federal 14.126/2021, observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto Federal nº 6.949/2009; e na Lei Federal 14.768/2023.

3.1.2 Para concorrer a uma das vagas reservadas, o candidato deverá:

a) no ato da solicitação de inscrição, declarar-se com deficiência;

b) enviar, via *upload*, na forma do subitem 3.1.2.4 deste edital, a imagem legível de laudo médico ou de laudo caracterizador de deficiência emitido por fisioterapeuta, fonoaudiólogo, psicólogo ou terapeuta ocupacional, que atue na área da deficiência do candidato, cuja data de emissão seja, no máximo, nos 36 meses anteriores ao último dia de inscrição neste concurso público.

3.1.2.1 O laudo médico ou o laudo caracterizador de deficiência deve apresentar a identificação do candidato e atestar a espécie e o grau ou o nível de sua deficiência, bem como suas limitações funcionais e necessidades de adaptações. Deve, ainda, conter a data e o local da emissão, a assinatura e o carimbo legível com identificação do médico ou profissional de saúde que emitiu o laudo, com o número de sua inscrição no Conselho Regional Profissional respectivo.

3.1.2.2 Em caso de impedimentos irreversíveis, que configurem deficiência permanente, a validade do laudo médico ou do laudo caracterizador de deficiência é indeterminada, não sendo considerada a data de emissão, desde que legível, e que contenham a caracterização da deficiência, a identificação do candidato e ateste a espécie e o grau ou o nível de sua deficiência, bem como suas limitações funcionais e necessidades de adaptações.

3.1.2.3 A validade do laudo médico ou do laudo caracterizador de deficiência, para o caso de pessoas com Transtorno do Espectro Autista, é indeterminada, não sendo considerada a data de emissão.



MUNICÍPIO DE FORMOSA DO OESTE

ESTADO DO PARANÁ

AV. SEVERIANO B. DOS SANTOS, 111 - CEP 85830-000 CNPJ: 76.208.495/0001-00 FONE /FAX 44 - 3526 -1122
www.formosadooeste.pr.gov.br

3.1.2.4 O candidato com deficiência deverá enviar, no período de solicitação de inscrição estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital, via *upload*, por meio de *link* específico e obrigatório no ato da inscrição, imagem legível do laudo médico ou do laudo caracterizador de deficiência a que se refere o subitem 3.1.2 deste edital. Após esse período, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior a serem avaliados pela comissão de avaliação.

3.1.2.5 O envio da imagem legível do laudo médico ou do laudo caracterizador de deficiência é de responsabilidade exclusiva do candidato. A FADEC não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada do documento a seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio.

3.1.2.5.1 Somente serão aceitas imagens que estejam nas extensões “.png”, “.jpeg” e “.jpg”. O tamanho de cada imagem submetida deverá ser de, no máximo, 1 MB.

3.1.2.5.2 O candidato deverá manter aos seus cuidados o original ou a cópia autenticada em cartório do laudo médico ou do laudo caracterizador de deficiência constante do subitem 3.1.2 deste edital. Caso seja solicitado pela FADEC, o candidato deverá enviar o referido documento por meio de carta registrada, para a confirmação da veracidade das informações.

3.1.2.6 A imagem do laudo médico ou do laudo caracterizador de deficiência terá validade somente para este concurso público e não será devolvida, assim como não serão fornecidas cópias desse documento.

3.1.3 O candidato com deficiência poderá requerer, na forma do subitem 4.11 deste edital, adaptações razoáveis e tecnologias assistivas, no ato da solicitação de inscrição, para o dia de realização das provas e das demais fases do concurso, devendo indicar as condições de que necessita para a realização destas.

3.1.3.1 O candidato que se enquadrar na hipótese prevista no subitem 3.1.3 deste edital poderá solicitar atendimento especializado unicamente para a condição estabelecida no seu laudo médico ou laudo caracterizador de deficiência enviado conforme dispõe o subitem 3.1.2 deste edital.

3.1.3.1.1 Ressalvadas as disposições previstas neste edital, os candidatos com deficiência participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao conteúdo de provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas, à nota mínima exigida para os demais candidatos e a todas as demais normas de regência do concurso.

3.1.4 A relação provisória dos candidatos com a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoa com deficiência será divulgada no endereço eletrônico da FADEC (www.concursos.fadec.org.br), na data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital.

3.1.4.1 O candidato que desejar interpor recurso contra a relação provisória dos candidatos com inscrição deferida para concorrer na condição de pessoa com deficiência deverá observar os procedimentos estabelecidos na relação a que se refere o subitem 3.1.4 deste edital.

3.1.4.2 No período de interposição de recurso, não haverá a possibilidade de envio da documentação pendente anexa ao recurso ou complementação desta.

3.1.5 A inobservância do disposto no subitem 3.1.2 deste edital acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

3.1.5.1 O candidato que não se declarar com deficiência no aplicativo de inscrição não terá direito de concorrer às vagas reservadas aos candidatos com deficiência. Apenas o envio do laudo médico ou do laudo caracterizador de deficiência não é suficiente para deferimento da solicitação do candidato.



MUNICÍPIO DE FORMOSA DO OESTE

ESTADO DO PARANÁ

AV. SEVERIANO B. DOS SANTOS, 111 - CEP 85830-000 CNPJ: 76.208.495/0001-00 FONE /FAX 44 - 3526 -1122
www.formosadooeste.pr.gov.br

3.1.6 Na inexistência de candidatos inscritos, aprovados ou habilitados para as vagas reservadas a pessoa com deficiência, tais vagas serão ocupadas pelos candidatos da lista de ampla concorrência, observada a ordem geral de classificação neste Concurso Público.

3.1.7 O candidato que não atenda às exigências constantes neste edital durante o período de inscrição perderá o direito de concorrer a vagas reservadas a pessoa com deficiência. Nesse caso, será mantida a inscrição para as vagas de ampla concorrência e/ou na lista de negros, quando couber.

3.1.8 Os candidatos aprovados em vagas reservadas a pessoa com deficiência de que trata este edital serão submetidos à validação pelo Serviço de Saúde ocupacional do Município de Formosa do Oeste.

3.1.9 No decorrer da validade do concurso, caso surja(m) nova(s) vaga(s) para o cargo que o candidato com deficiência concorreu, o candidato com deficiência classificado em 1º lugar na lista de vagas reservadas será convocado para ocupar a 5ª vaga aberta. Os demais candidatos classificados como pessoa com deficiência serão convocados para ocupar a 21ª, a 41ª e a 61ª vagas e, assim sucessivamente, observada a ordem de classificação e o número máximo de aprovados.

3.2 DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS NEGRAS

3.2.1 Das vagas destinadas a cada cargo e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, 10% serão providas na forma da Lei do Estado do Paraná nº 14.274/2003.

3.2.1.1 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 3.2.1 deste edital resulte em número fracionado, este será elevado até o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5, ou será diminuído para o número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5.

3.2.1.2 Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos que se autodeclararem negros nos cargos com número de vagas igual ou superior a três.

3.2.1.3 Considera-se pessoa negra a pessoa que se autodeclarar preta ou parda, conforme o quesito cor ou raça usado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), e que possuir traços fenotípicos que a caracterizem como de cor preta ou parda.

3.2.1.4 Para concorrer às vagas reservadas, o candidato deverá, no ato da solicitação de inscrição, optar por concorrer às vagas reservadas aos negros e preencher a autodeclaração (Anexo IV) de que é negro no ato da inscrição, conforme quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

3.2.1.5 A autodeclaração do candidato goza da presunção relativa de veracidade e terá validade somente para este concurso público.

3.2.1.6 As informações prestadas no momento de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato.

3.2.1.7 A autodeclaração do candidato será confirmada mediante procedimento de verificação da condição declarada em momento oportuno.

3.2.1.8 O candidato negro deverá enviar, no período de solicitação de inscrição estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital, via *upload*, por meio de *link* específico e obrigatório no ato da inscrição, imagem legível da declaração a que se refere o subitem 3.2.1.4 deste edital. Após esse período, a solicitação será indeferida.

3.2.1.9 O envio da imagem legível da autodeclaração é de responsabilidade exclusiva do candidato. A FADEC não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada do documento a seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio.

3.2.1.10 Somente serão aceitas imagens que estejam nas extensões ".png", ".jpeg" e ".jpg". O tamanho de cada imagem submetida deverá ser de, no máximo, 1 MB.



MUNICÍPIO DE FORMOSA DO OESTE

ESTADO DO PARANÁ

AV. SEVERIANO B. DOS SANTOS, 111 - CEP 85830-000 CNPJ: 76.208.495/0001-00 FONE /FAX 44 - 3526 -1122
www.formosadooeste.pr.gov.br

3.2.2 Os candidatos que se autodeclararem negros concorrerão concomitantemente:

a) às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no concurso;

b) às vagas reservadas a pessoas com deficiência, se atenderem a essa condição.

3.2.2.1 As pessoas negras aprovadas dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência não serão computadas para efeito do preenchimento das vagas reservadas.

3.2.2.2 As pessoas negras que obtiverem pontuação suficiente para aprovação em ampla concorrência deverão figurar tanto na lista de classificados dentro das vagas reservadas, quanto na lista de classificados da ampla concorrência.

3.2.3 Em caso de não preenchimento de vaga reservada a candidatos negros no certame, a vaga não preenchida será ocupada pela pessoa negra aprovada na posição imediatamente subsequente na lista de reserva de vagas, de acordo com a ordem de classificação.

3.2.3.1 Na hipótese de não haver candidatos negros aprovados em número suficiente para que sejam ocupadas as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação geral por cargo.

3.2.4 A nomeação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e de proporcionalidade, que consideram a relação entre o número total de vagas e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência e a pessoas negras.

3.2.5 A relação provisória dos candidatos com a inscrição deferida para concorrer na condição de negro será divulgada no site da FADEC (www.concursos.fadec.org.br), na data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital.

3.2.5.1 O candidato que desejar interpor recurso contra a relação provisória dos candidatos com inscrição deferida para concorrer na condição de pessoa negra deverá observar os procedimentos estabelecidos na relação a que se refere o subitem 3.2.5 deste edital.

3.2.5.2 No período de interposição de recurso, não haverá a possibilidade de envio da documentação pendente anexa ao recurso ou complementação desta.

3.2.6 A inobservância do disposto no subitem 3.2 deste edital acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos negros.

3.2.7 A contratação será precedida de avaliação do candidato pela Comissão de Acompanhamento do Ingresso de Afro-Brasileiros, a ser instituída pela Prefeitura Municipal de Formosa do Oeste.

3.2.8 No decorrer da validade do concurso, caso surja(m) nova(s) vaga(s) para o cargo que o candidato negro concorreu, o candidato negro classificado em 1º lugar na lista de vagas reservadas será convocado para ocupar a 3ª vaga aberta. Os demais candidatos classificados como negro serão convocados para ocupar a 11ª, a 21ª e a 31ª vagas e, assim sucessivamente, observada a ordem de classificação e o número máximo de aprovados.

4 DAS INSCRIÇÕES

4.1 A inscrição neste Concurso Público implica, desde logo, o conhecimento e a tácita aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital, bem como em eventuais retificações que venham a ocorrer, não podendo alegar desconhecimento ou discordância em relação a elas.

4.1.1 Para a realização da inscrição, o candidato deverá realizar o cadastro no endereço eletrônico, disponível no site da FADEC (www.concursos.fadec.org.br).



MUNICÍPIO DE FORMOSA DO OESTE

ESTADO DO PARANÁ

AV. SEVERIANO B. DOS SANTOS, 111 - CEP 85830-000 CNPJ: 76.208.495/0001-00 FONE /FAX 44 - 3526 -1122
www.formosadooeste.pr.gov.br

4.2 O candidato deverá, no ato da inscrição, selecionar o cargo para o qual deseja concorrer, assim como a categoria de concorrência.

4.3 A inscrição deverá ser feita pela internet, no site da FADEC (www.concursos.fadec.org.br), mediante o preenchimento do formulário de inscrição, e será consolidada após o pagamento da taxa de inscrição na rede bancária ou nas casas lotéricas, ou após a homologação da isenção dessa taxa.

4.3.1 As inscrições deverão ser realizadas e o pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetivado, impreterivelmente, no período estabelecido no cronograma disponível no Anexo I deste edital. Não serão homologadas inscrições de pagamentos efetuados ou compensados fora do prazo estabelecido neste edital.

4.3.1.1 O candidato deverá iniciar e finalizar o processo de inscrição no prazo estabelecido no cronograma disponível no Anexo I deste edital.

4.3.1.2 O boleto deve ser gerado e impresso até a data estabelecida no cronograma disponível no Anexo I deste edital. Se identificado eventual problema na geração do boleto, o candidato deverá entrar em contato com a FADEC, via e-mail ou contato estabelecido no site.

4.3.1.3 A FADEC não se responsabilizará por problemas de ordem técnica ocasionados pela instituição bancária, como instabilidade ou inoperabilidade de sistemas, que impeçam a geração do boleto.

4.3.1.4 A FADEC não se responsabilizará por:

- a) falta de informação de pagamento pelo sistema bancário;
- b) pagamentos efetuados em valores inferiores ao especificado no boleto bancário;
- c) pagamentos efetuados fora do prazo;
- d) pagamentos efetuados por agendamento de pagamento não efetivado por falta de saldo suficiente ou por falhas diversas no sistema bancário;
- e) pagamentos efetuados por ordens de pagamento eletrônico, depósito em conta corrente, DOC, PIX ou por qualquer outro meio que não o código de barra ou a sua representação numérica impressa no boleto bancário.

4.3.2 O valor da inscrição para todos os cargos deste edital é o contido no quadro do item 2, cujo pagamento deverá ser realizado por boleto bancário, conforme informações constantes no formulário de inscrição.

4.3.3 O simples agendamento do pagamento no banco não é suficiente para a consolidação da inscrição.

4.3.4 Será aceita somente uma inscrição por CPF, a qual não poderá ser alterada após pagamento/recolhimento do boleto bancário.

4.3.4.1 Caso seja(m) feita(s) mais de uma inscrição, será considerada para fins de participação no certame, apenas a mais recente.

4.3.5 Ao candidato, não será admitida qualquer alteração no que se refere ao cargo e categoria de concorrência, após o encerramento do período de inscrições.

4.3.6 O candidato deve guardar o comprovante de pagamento para eventual comprovação junto à FADEC, caso necessário.

4.4 A confirmação do pagamento poderá ser realizada no site da FADEC (www.concursos.fadec.org.br) mediante o acesso a área do candidato no prazo de 72 horas após o devido pagamento.

4.4.1 Caso, decorrido o prazo referido no subitem 4.4, o pagamento da inscrição ainda não tenha sido confirmado, o candidato deverá entrar em contato com a FADEC via e-mail ou contato estabelecido no site.

4.5 A inscrição do candidato será homologada mediante a:



MUNICÍPIO DE FORMOSA DO OESTE

ESTADO DO PARANÁ

AV. SEVERIANO B. DOS SANTOS, 111 - CEP 85830-000 CNPJ: 76.208.495/0001-00 FONE /FAX 44 - 3526 -1122
www.formosadooeste.pr.gov.br

a) confirmação de dados conforme descrito no subitem 4.5.1 deste edital; e

b) confirmação do pagamento da taxa de inscrição ou da isenção da taxa.

4.5.1 Os dados informados pelo candidato no formulário de inscrição, como nome completo, CPF e data de nascimento, deverão corresponder aos dados que constam na base de dados oficial da Receita Federal, sendo que a relação das inscrições homologadas será divulgada com o nome vinculado ao CPF informado no ato da inscrição.

4.6 Encerrado o prazo para pagamento da taxa de inscrição, a FADEC disponibilizará, na data estabelecida conforme cronograma disponível no Anexo I deste edital, uma relação preliminar contendo os nomes dos candidatos que tiveram sua inscrição homologada.

4.7 Após a divulgação da relação preliminar de inscrições homologadas prevista no subitem 4.6, não poderá ser realizada qualquer alteração de dados pessoais do candidato para o presente concurso.

4.8 Serão aceitos recursos contra a relação preliminar das inscrições homologadas, por meio de acesso a *link* específico (aba recursos) que será disponibilizado na área do candidato no site da FADEC (www.concursos.fadec.org.br), no período estabelecido conforme cronograma disponível no Anexo I deste edital.

4.8.1 Os recursos serão analisados pela Banca Examinadora e, sendo necessária a retificação da relação preliminar das inscrições homologadas, a FADEC procederá aos ajustes, sendo nova listagem publicada no site da FADEC (www.concursos.fadec.org.br), no prazo estabelecido conforme cronograma disponível no Anexo I deste edital, em caráter definitivo.

4.9 Não serão devolvidos valores referentes à taxa de inscrição, salvo em caso de cancelamento do Concurso Público.

4.10 DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

4.10.1 Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto os candidatos que atenderem os requisitos constantes na Lei Municipal nº 1076/2024 e:

I – constantes na Lei Federal nº 13.656/2018, Decreto Federal nº 11016/2022: os candidatos que pertençam a família inscrita no Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico), do Governo Federal, cuja renda familiar mensal per capita seja inferior ou igual a meio salário-mínimo nacional ou a que possua renda familiar mensal de até 3 salários mínimos; ou

II – que estejam desempregados mas devidamente matriculados em cursos regulares de ensino fundamental, médio, superior ou pós graduação e cuja renda familiar mensal per capita seja inferior ou igual a meio salário-mínimo nacional ou a que possua renda familiar mensal de até 3 salários mínimos; ou

III – constantes na Lei Federal nº 13.656/2018 e Lei Estadual do Paraná nº 19293/2017 e posteriores alterações: os candidatos doadores de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde; ou

IV – constantes na Lei Estadual do Paraná nº 19293/2017 e posteriores alterações: os candidatos doadores de sangue em Banco de Sangue ou Instituição de Saúde vinculada ao SUS; ou

V – constantes na Lei Estadual do Paraná nº 16196/2017: os candidatos eleitores que foram convocados e nomeados, que tenha prestado serviço eleitoral, em dois eventos eleitorais.

4.10.2 O requerimento do benefício de isenção do valor da taxa de inscrição deverá ser efetuado na data estabelecida conforme cronograma disponível no Anexo I deste edital, diretamente no site da FADEC (www.concursos.fadec.org.br) no link específico para a solicitação da isenção da taxa de inscrição após realizar a inscrição regular no site www.concursos.fadec.org.br, sob pena de nulidade do pedido de isenção. O candidato deve acessar a área do candidato, e em seguida, enviar a documentação necessária para obtenção do benefício do pedido de isenção.



MUNICÍPIO DE FORMOSA DO OESTE

ESTADO DO PARANÁ

AV. SEVERIANO B. DOS SANTOS, 111 - CEP 85830-000 CNPJ: 76.208.495/0001-00 FONE /FAX 44 - 3526 -1122
www.formosadooeste.pr.gov.br

4.10.3 A solicitação do benefício de isenção do valor da taxa de inscrição deverá ser feita mediante o preenchimento de requerimento onde o interessado deverá informar seus dados pessoais e ainda:

i) CadÚnico: a) Indicação do Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico através da folha resumo; b) anexar declaração do cadastro único (dataprev.gov.br); ou

ii) Desempregados: a) Declaração do local (instituição de ensino) onde esteja matriculado e frequentando, constando nome completo e documento de identificação; b) Declaração de próprio punho onde consta que o candidato se encontra desempregado, assumindo a responsabilidade por qualquer informação inverídica; ou

iii) Doadores de Medula Óssea: a) anexar cópia do Comprovante ou Carteira de Inscrição do candidato cadastrado como Doador de Medula Óssea, no Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea – REDOME, emitido por entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde. No comprovante deverá conter nome completo do candidato, bem como o número do documento oficial de identificação; ou

iv) Doadores de Sangue: a) anexar declaração expedida pelo Hemocentro de seu respectivo Estado, ou outro banco de doação da rede hospitalar de outro Estado, onde deverá constar o nome completo do candidato, bem como número de seu CPF, número de cadastro, e data(s) da(s) doação(ções), que comprove sua condição de doador regular há no mínimo 06 (seis) meses. Para fazer jus a isenção, o doador terá que ter realizado no mínimo duas doações nos últimos doze (12) meses da publicação deste Edital; ou

v) Eleitor convocado e nomeado: a) anexar cópia da comprovação do serviço prestado, expedido pela Justiça Eleitoral do Estado em que for eleitor, na qual deverá constar o nome completo do candidato, bem como o número do documento oficial de identificação, a função desempenhada, o turno e a data da eleição. 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), consecutivos ou não, sendo o último nos últimos dois anteriores ao término da inscrição.

4.10.3.1 Os documentos exigidos deverão ser enviados através do formulário disponível na área do candidato em arquivo único em formato PDF, após o preenchimento da ficha de inscrição.

4.10.4 O candidato interessado em obter a isenção da Taxa de Inscrição, pessoa com deficiência ou não, negra ou não, que solicitar isenção da taxa de inscrição e que necessitar de atendimento especial durante a realização da prova objetiva deverá, no ato do pedido de isenção da taxa, indicar claramente no Formulário de Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição quais são os recursos especiais necessários. A documentação deve ser enviada da mesma forma constante no item 3.1.2.4 deste edital.

4.10.5 A FADEC, analisará e julgará os pedidos de isenção da taxa de inscrição.

4.10.6 A exatidão dos documentos enviados é de total responsabilidade do candidato. Após o envio, conforme o caso, dos documentos comprobatórios, não será permitida a complementação da documentação, nem mesmo através de pedido de revisão e/ou recurso.

4.10.7 Os documentos descritos neste item terão validade somente para este Concurso Público e não serão devolvidos, assim como não serão fornecidas cópias dos mesmos.

4.10.8 As informações prestadas no Formulário de Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição, bem como os documentos encaminhados, serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder este, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará a sua eliminação do Concurso Público, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

4.10.9 Não será concedida isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que: a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas; b) fraudar e/ou falsificar qualquer documentação; c) não



MUNICÍPIO DE FORMOSA DO OESTE

ESTADO DO PARANÁ

AV. SEVERIANO B. DOS SANTOS, 111 - CEP 85830-000 CNPJ: 76.208.495/0001-00 FONE /FAX 44 - 3526 -1122
www.formosadooeste.pr.gov.br

observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos neste item e no Anexo I deste Edital; d) não apresentar todos os documentos solicitados.

4.10.10 Não será aceita solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição por via diferente da estabelecida neste Edital.

4.10.11 A relação dos pedidos de isenção deferidos será divulgada no prazo estabelecido conforme cronograma disponível no Anexo I deste edital, no site da FADEC (www.concursos.fadec.org.br).

4.10.11.1 O candidato que desejar interpor recurso contra a relação dos pedidos de isenção deverá observar os procedimentos estabelecidos na relação a que se refere o subitem 4.10.11 deste edital.

4.10.11.2 No período de interposição de recurso, não haverá a possibilidade de envio da documentação pendente anexa ao recurso ou complementação desta.

4.10.11.3 A inobservância do disposto no subitem 4.10 deste edital acarretará a perda do direito ao benefício da isenção da taxa de inscrição.

4.10.12 Se após a análise do recurso permanecer a decisão de indeferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição, o candidato poderá acessar o site da FADEC (www.concursos.fadec.org.br), gerar o boleto e pagar conforme cronograma disponível no Anexo I deste edital, para poder participar do concurso.

4.10.12.1 O interessado que não tiver seu requerimento de isenção deferido e que não pagar a taxa de inscrição da isenção indeferida dentro do prazo previsto neste edital, estará automaticamente excluído do certame.

4.10.13 Os candidatos que tiverem as solicitações de isenção deferidas já são considerados devidamente inscritos no Concurso Público.

4.11 DOS PROCEDIMENTOS PARA A SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIALIZADO

4.11.1 O candidato que necessitar de condição especial para realização da Prova Objetiva deverá solicitar no preenchimento do formulário de inscrição preenchendo qual a necessidade especial.

4.11.1.1 Caso necessite de alguma condição não disponível no formulário de inscrição, o candidato deverá enviar solicitação para o e-mail condicaooespecial@concursos.fadec.org.br, anexar laudo médico e a condição que necessita.

4.11.2 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 será analisada pela banca tal necessidade.

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

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



MUNICÍPIO DE FORMOSA DO OESTE

ESTADO DO PARANÁ

AV. SEVERIANO B. DOS SANTOS, 111 - CEP 85830-000 CNPJ: 76.208.495/0001-00 FONE /FAX 44 - 3526 -1122
www.formosadooeste.pr.gov.br

4.11.4.1 A prova ampliada será em fonte 24.

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

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

4.11.5 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.

4.11.6 A relação dos pedidos de atendimento especial deferidos será divulgada no prazo estabelecido conforme cronograma disponível no Anexo I deste edital, no site da FADEC (www.concursos.fadec.org.br).

4.11.6.1 O candidato que desejar interpor recurso contra a relação dos pedidos de atendimento especial deverá observar os procedimentos estabelecidos na relação a que se refere o subitem 4.11 deste edital.

4.11.6.2 No período de interposição de recurso, não haverá a possibilidade de envio da documentação pendente anexa ao recurso ou complementação desta.

4.11.6.3 A inobservância do disposto no subitem 4.11 deste edital acarretará a perda do direito ao benefício do atendimento especial.

4.12 DOS PROCEDIMENTOS PARA A SOLICITAÇÃO DE CANDIDATAS LACTANTES

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

4.12.1.1 O laudo médico e/ou Certidão de Nascimento deverá ser enviado no período de inscrição estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital, via *upload*, por meio de *link* específico e obrigatório no ato da inscrição, imagem legível do documento a que se refere o subitem 4.12.1 deste edital.

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

4.12.3 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.

4.12.4 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.

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

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

4.12.7 A relação dos pedidos de atendimento como lactante deferidos será divulgada no prazo estabelecido conforme cronograma disponível no Anexo I deste edital, no site da FADEC (www.concursos.fadec.org.br).



MUNICÍPIO DE FORMOSA DO OESTE

ESTADO DO PARANÁ

AV. SEVERIANO B. DOS SANTOS, 111 - CEP 85830-000 CNPJ: 76.208.495/0001-00 FONE /FAX 44 - 3526 -1122
www.formosadooeste.pr.gov.br

4.12.7.1 O candidato que desejar interpor recurso contra a relação dos pedidos de atendimento como lactante deverá observar os procedimentos estabelecidos na relação a que se refere o subitem 4.12 deste edital.

4.12.7.2 No período de interposição de recurso, não haverá a possibilidade de envio da documentação pendente anexa ao recurso ou complementação desta.

4.12.7.3 A inobservância do disposto no subitem 4.12 deste edital acarretará a perda do direito ao benefício do atendimento como lactante.

5 DAS FASES DO CONCURSO PÚBLICO

5.1 As fases do concurso estão descritas nos quadros a seguir:

5.1.1 PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

- i) prova objetiva de caráter eliminatório e classificatório; e
- ii) prova de títulos de caráter classificatório para os aprovados na prova objetiva.

5.1.2 PARA O CARGO DE MOTORISTA

- i) prova objetiva de caráter eliminatório e classificatório; e
- ii) prova prática de caráter eliminatório e classificatório para os aprovados na prova objetiva e o contido na tabela do item 12.1.3.

5.1.3 PARA O CARGO DE CUIDADOR

- i) prova objetiva de caráter eliminatório e classificatório; e
- ii) avaliação psicológica de caráter eliminatório para os aprovados na prova objetiva e o contido na tabela do item 12.1.3.

5.1.4 PARA OS DEMAIS CARGOS CONSTANTES NESTE EDITAL

- i) prova objetiva de caráter eliminatório e classificatório.

6 DA PROVA OBJETIVA

6.1 As provas objetivas serão realizadas na data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital, e será divulgado no site da FADEC (www.concursos.fadec.org.br), edital que informará a disponibilização da consulta aos locais e aos horários de realização das provas, também na data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital.

6.2 O candidato deverá, obrigatoriamente, acessar o site da FADEC (www.concursos.fadec.org.br), para verificar seu local de provas, por meio de busca individual, devendo, para tanto, informar os dados solicitados.

6.3 O candidato somente poderá realizar as provas no local designado pela FADEC.

6.4 Serão de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

6.5 A FADEC poderá enviar, como complemento às informações citadas nos subitens 6.1 e 6.2 deste edital, comunicação pessoal dirigida ao candidato, por *e-mail*, sendo de sua exclusiva responsabilidade a manutenção/atualização de seu correio eletrônico, o que não o desobriga do dever de observar o disposto nos subitens 6.1 e 6.2 deste edital.

6.6 O tempo de duração das provas objetivas será de 4 horas (quatro horas), incluindo-se o preenchimento da folha de respostas (gabarito) da prova objetiva.



MUNICÍPIO DE FORMOSA DO OESTE

ESTADO DO PARANÁ

AV. SEVERIANO B. DOS SANTOS, 111 - CEP 85830-000 CNPJ: 76.208.495/0001-00 FONE /FAX 44 - 3526 -1122
www.formosadooeste.pr.gov.br

6.7 Os candidatos deverão comparecer ao local das provas pelo menos 30 (trinta) minutos antes da hora marcada para fechamento do portão, munidos de comprovante do pagamento da taxa de inscrição caso o nome não conste na relação dos locais de prova e documento de identidade original, caneta esferográfica azul ou preta.

6.8 Em hipótese alguma haverá segunda chamada, em quaisquer das formas de avaliação, nas diferentes fases do concurso público, seja qual for o motivo alegado.

6.9 Nenhum candidato poderá entregar as provas antes de decorridos 01 (uma) hora do seu início.

6.10 Por ocasião da realização das provas serão entregues ao candidato o caderno de questões e a folha de respostas (gabarito), para a prova objetiva.

6.11 O candidato deverá assinalar suas respostas na Folha de Respostas com caneta de tinta preta ou azul.

6.12 Não serão computadas questões não assinaladas ou assinaladas a lápis ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.

6.13 Somente será admitido à sala de prova o candidato que apresentar o Documento Oficial de Identificação (com foto) original (físico) e em perfeitas condições. Caso o candidato apresente Documento Oficial de Identificação de forma digital, a responsabilidade de acessar o aplicativo para apresentar o mesmo é do candidato e caso não consiga acessar o aplicativo não será permitido seu ingresso em sala de aplicação. Não sendo responsabilizados a FADEC e o Município de Formosa do Oeste pelo não acesso ao aplicativo pelo candidato.

6.14 Serão considerados documentos de identidade as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas preferencialmente nos últimos 10 (dez) anos pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Ordens ou Conselhos de Classe, que por lei federal valem como documento de identidade, como por exemplo, as do CREA, OAB, CRC, etc, Carteira de Trabalho, Previdência Social e a Carteira Nacional de Habilitação com foto. Como o documento não ficará retido será exigido à apresentação do original em formato físico ou digital conforme item 6.13.

6.15 Não serão aceitos, por serem documentos destinados a outros fins, Protocolos, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza privada, Carteira Nacional de Habilitação sem foto, etc.

6.16 No dia de realização das provas, caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar Documento Oficial de Identificação original (com foto), por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado Boletim de Ocorrência, expedido há, no máximo, 90 dias, por órgão policial. Nesse caso, o candidato será submetido à identificação especial, a qual compreende coleta de assinaturas e impressão digital em formulário próprio.

6.17 Para realização das Provas, não serão aceitos protocolo do documento, cópia do documento de identificação (ainda que autenticada) ou simples anotação de nº de registro de Boletim de Ocorrência Policial.

6.18 A equipe de coordenação do prédio em que as provas estiverem sendo aplicadas poderá, conforme a necessidade, fazer a identificação especial do candidato que apresentar documento (mesmo sendo original), que não possibilite precisa identificação ou que apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

6.19 Em hipótese alguma, o candidato fará as provas se não apresentar a documentação exigida ou não cumprir a norma estabelecida para identificação, conforme subitens 6.13 a 6.18, e será automaticamente eliminado do concurso público.

6.20 Não será permitido, durante a realização das provas, qualquer tipo de consulta, bem como o uso de aparelhos eletrônicos ou de comunicação (tais como: máquina de calcular, notebook, pen-



MUNICÍPIO DE FORMOSA DO OESTE

ESTADO DO PARANÁ

AV. SEVERIANO B. DOS SANTOS, 111 - CEP 85830-000 CNPJ: 76.208.495/0001-00 FONE /FAX 44 - 3526 -1122
www.formosadooeste.pr.gov.br

drive, aparelho receptor ou transmissor de dados e mensagens, gravador, telefone celular, agenda eletrônica, mp3 player ou similar, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, etc.), bem como relógio de qualquer tipo, chaveiro, régua de cálculo, óculos escuros, protetor auricular ou quaisquer acessórios de chapelaria (chapéu, boné, gorro, etc.) e, ainda, lápis, lapiseira, grafite e marca-texto.

6.20.1 Com observância do disposto no subitem 6.20 deste Edital, caso esteja portando equipamentos eletrônicos e objetos pessoais (subitem 6.20), antes do início das Provas, o candidato deverá identificá-los, neste momento, receberá da equipe de fiscalização, um envelope plástico, para guardar seus pertences, que deverá ser lacrado e acondicionado em local designado pelos fiscais. Bolsas e sacolas também deverão permanecer em local designado pelos fiscais e, na hipótese de o candidato não respeitar as determinações, o material poderá ser recolhido, podendo o candidato, inclusive, ser desclassificado, sendo que aparelhos de telefone celular devem ser previamente desligados. Os equipamentos e objetos pessoais somente poderão ser manuseados pelo candidato após a sua saída do Prédio.

6.20.2 O candidato que estiver portando, mesmo que desligados, telefone celular ou quaisquer dos equipamentos mencionados no subitem 6.20 ou similares, durante a realização de sua prova, ou for flagrado em tentativa de cola, será automaticamente eliminado do Concurso Público.

6.21 Será eliminado do Concurso Público o candidato que, durante a realização da prova:

- a) afastar-se da sala, a qualquer tempo, portando o caderno de prova, o cartão-resposta ou a versão definitiva (quando houver);
- b) descumprir as instruções contidas no caderno de prova;
- c) destacar ou rasgar qualquer página do caderno de prova, salvo a parte reservada para anotação das respostas do próprio candidato devidamente indicada na capa do caderno de prova;
- d) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação da prova, autoridade presente ou outro candidato;
- e) for responsável por ruídos (som/vibração) emitidos por equipamentos eletrônicos, tais como relógio, celular ou outros aparelhos eletrônicos e que estejam em sua posse;
- f) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação;
- g) iniciar a leitura ou a resolução da prova antes da autorização expressa pelo aplicador de prova;
- h) não assinar o cartão-resposta ou a versão definitiva (quando houver);
- i) não cumprir instruções/determinações de qualquer membro da equipe de aplicação da prova;
- j) praticar atos contra as normas ou a disciplina ou que gerem desconforto durante a aplicação da prova;
- k) realizar anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio que não o permitido;
- l) recusar-se a entregar o material da prova (caderno de prova, cartão-resposta e versão definitiva, quando houver) ao término do tempo destinado para a sua realização enquanto não puder levar consigo;
- m) utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter para si ou para terceiros a aprovação no certame.

6.21.1 Não é permitido comparecer armado ao local de prova, sob pena de ter a entrada impedida.

6.22 Como forma de garantir a lisura do Concurso Público, é reservado à FADEC, caso julgue necessário, o direito de utilizar detector de metais, gravação em áudio ou proceder à identificação especial (filmagem e/ou fotografia) dos candidatos, inclusive durante a realização das provas.

6.23 Os portões dos prédios onde serão realizadas as provas serão fechados, impreterivelmente, 15 (quinze) minutos antes do horário de início das provas, mediante preenchimento do "Termo de Fechamento de Portão", lavrado na presença de três testemunhas. O candidato que chegar após o



MUNICÍPIO DE FORMOSA DO OESTE

ESTADO DO PARANÁ

AV. SEVERIANO B. DOS SANTOS, 111 - CEP 85830-000 CNPJ: 76.208.495/0001-00 FONE /FAX 44 - 3526 -1122
www.formosadooeste.pr.gov.br

fechamento dos portões, não se levando em conta o motivo do atraso, terá vedada sua entrada no prédio e será automaticamente eliminado do Concurso Público.

6.24 Não haverá funcionamento de guarda-volumes, a FADEC não se responsabilizará por perdas, danos ou extravios de objetos ou documentos pertencentes aos candidatos.

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

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

6.27 O candidato, após identificado, só poderá se ausentar da sala acompanhado de um fiscal e após 1h (uma hora) do início da prova.

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

6.29 O candidato poderá levar a folha de rascunho com as marcações da Folha de Respostas.

6.30 Em cada sala, os 03 (três) últimos candidatos ao terminarem as provas deverão deixar o recinto ao mesmo tempo, depois de observar os procedimentos de fechamento e lacre dos envelopes, onde assentarão suas assinaturas. Caso haja recusa de algum desses candidatos em permanecer na sala, ele será eliminado sumariamente (sem possibilidade de recurso administrativo) do processo.

6.31 Os 03 (três) últimos candidatos da última da sala do local de prova deverão acompanhar o fechamento do malote de provas e assentarão suas assinaturas no termo de fechamento do malote. Caso haja recusa de algum desses candidatos em permanecer, ele será eliminado sumariamente (sem possibilidade de recurso administrativo) do processo.

6.32 Não haverá substituição da folha de respostas (gabarito), nem recurso decorrente de seu preenchimento incorreto.

6.33 Os gabaritos preliminares contendo as respostas das questões da prova objetiva serão divulgados no site da FADEC (www.concursos.fadec.org.br), na data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital.

6.34 Os candidatos poderão se alimentar no local de prova, desde que os alimentos não causem ruídos ou odores que atrapalhem a concentração dos demais candidatos. Recomenda-se que os alimentos, bem como os líquidos estejam em embalagens transparentes. As embalagens dos alimentos poderão ser submetidas, a qualquer tempo, à inspeção de segurança.

6.35 O edital com as notas da prova objetiva, para todos os cargos, será divulgado na internet, no site da FADEC (www.concursos.fadec.org.br), na data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital.

6.36 DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

6.36.1 A prova objetiva será composta de questões de múltipla escolha, versando sobre o conteúdo constante do Anexo II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO.

6.36.1.1. A prova objetiva para os cargos de **Nível Superior**, será avaliada na escala de 0 (zero) a 90 (noventa) pontos, em que o valor de cada questão será obtido conforme quadro abaixo, composta de questões de conhecimento básico e de conhecimento específico.

Nível Superior			
Área de Conhecimento	Número de Questões	Pontos	
		Por Questão	Total
Língua Portuguesa	05	1,50	7,50
Matemática	05	1,50	7,50



MUNICÍPIO DE FORMOSA DO OESTE

ESTADO DO PARANÁ

AV. SEVERIANO B. DOS SANTOS, 111 - CEP 85830-000 CNPJ: 76.208.495/0001-00 FONE /FAX 44 - 3526 -1122
www.formosadooeste.pr.gov.br

Conhecimentos Gerais/Legislação	05	1,50	7,50
Informática	05	1,50	7,50
Conhecimento Específico	15	4,00	60,00
Total	35	-	90,00

6.36.1.2. A prova objetiva para os cargos de **Nível Médio, Técnico e Fundamental**, será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, em que o valor de cada questão será obtido conforme quadro abaixo, composta de questões de conhecimento básico e de conhecimento específico.

Nível Médio, Técnico e Fundamental			
Área de Conhecimento	Número de Questões	Pontos	
		Por Questão	Total
Língua Portuguesa	05	2,00	10,00
Matemática	05	2,00	10,00
Conhecimentos Gerais/Legislação	05	2,00	10,00
Informática	05	2,00	10,00
Conhecimento Específico	15	4,00	60,00
Total	35	-	100,00

6.36.2 As questões da prova objetiva conterão (4) quatro alternativas, alinhadas da letra (A) a (D), sendo correta apenas uma das alternativas.

6.36.3 Será considerado aprovado na prova objetiva os candidatos que atingirem nota igual a 50% (cinquenta por cento) da nota máxima possível.

6.36.4 Os candidatos não aprovados na prova objetiva serão eliminados do concurso público.

7 DA PROVA PRÁTICA E AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA

PROVA PRÁTICA

7.1 Haverá Prova Prática para os candidatos **aprovados** na Prova Objetiva para o cargo **Motorista** conforme descrito neste item.

7.2 A convocação para realização da Prova Prática estará disponível no site da FADEC (www.concursos.fadec.org.br), na data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital. Caso o número de candidatos aprovados não comporte aplicação em um único dia, reserva-se o direito de realizar em sábado e/ou domingo.

7.3 Serão convocados os candidatos aprovados na Prova Objetiva conforme item 6.36.3 deste edital, conforme tabela a seguir:

Cargo	Ampla	Pessoa Com Deficiência	Negro
Motorista	Até 30ª Colocação	Até 5ª Colocação	Até 5ª Colocação

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

7.4 Serão avaliados os itens a seguir para cada cargo:

7.4.1 Para o cargo de **Motorista** a prova prática consistirá na condução de um dos veículos motorizados abrangidos pela categoria de habilitação do Código de Trânsito Brasileiro (Lei nº 9.503,



MUNICÍPIO DE FORMOSA DO OESTE

ESTADO DO PARANÁ

AV. SEVERIANO B. DOS SANTOS, 111 - CEP 85830-000 CNPJ: 76.208.495/0001-00 FONE /FAX 44 - 3526 -1122
www.formosadooeste.pr.gov.br

de 23/09/1997) e na avaliação prática-teórica dos quesitos que o candidato deve observar na prática de direção, em percurso a ser determinado por ocasião da realização da prova, seguindo em área urbana aberta a outros veículos.

7.4.1.1 O tempo de duração da prova prática não deverá exceder 15 (quinze) minutos, contados a partir do local de onde serão iniciadas e executadas as tarefas determinadas pelos examinadores responsáveis pela aplicação da prova prática, salvo ocorrência de fatos que, independente da atuação do candidato, force a ultrapassagem do tempo inicialmente previsto.

7.4.1.2 Serão atribuídos aos candidatos na prova prática de Motorista 100 (cem) pontos positivos, sendo-lhe subtraído o somatório dos pontos perdidos, nos quesitos relativos aos procedimentos do candidato no deslocamento do veículo/equipamento até o local de trabalho e nos quesitos referente execução das tarefas determinadas pelos examinadores, sendo observadas as faltas estabelecidas no sistema de avaliação do DETRAN/PR com pontuação de acordo com este edital: Faltas eliminatórias (Candidato Eliminado); Faltas graves (20 pontos); Faltas médias (10 pontos); Faltas leves (05 pontos).

7.5 Caso o candidato não demonstre condições de realizar a prova prática por motivo de alterações físicas ou psicológicas, demonstrando insegurança que ofereça risco para si, para o(s) avaliador(es) e para os materiais, a critério do avaliador, o mesmo poderá ser impedido de realizar a prova prática, ficando automaticamente eliminado do concurso público.

7.6 Os avaliadores da prova prática terão autonomia para interromper a execução da prova quando observado que o candidato está colocando em risco sua integridade física ou a de terceiros para todos os cargos.

7.7 Será considerado aprovado na prova prática o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

7.8 Os candidatos que não obtiverem nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos na prova prática, serão eliminados do concurso.

7.9 Os candidatos deverão comparecer munidos de documento de identificação conforme os descritos neste edital e para o cargo de Motorista deverão apresentar CNH exigida para ingresso no cargo no momento da realização da prova prática.

AValiação Psicológica

7.10 Haverá Avaliação Psicológica para os candidatos **aprovados** na Prova Objetiva para o cargo **Cuidador** conforme descrito neste item.

7.11 Serão convocados para avaliação psicológica os candidatos aprovados na Prova Objetiva conforme item 6.36.3 deste edital, conforme tabela a seguir:

Cargo	Ampla	Pessoa Com Deficiência	Negro
Cuidador	Até 30ª Colocação	Até 5ª Colocação	Até 5ª Colocação

7.11.1 Todos os candidatos empatados com o último colocado, dentro do limite estabelecido de convocação, serão chamados para a Avaliação Psicológica.

7.12 A convocação para realização da Avaliação Psicológica estará disponível no site da FADEC (www.concursos.fadec.org.br), na data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital. Caso o número de candidatos aprovados não comporte aplicação em um único dia, reserva-se o direito de realizar em sábado e/ou domingo.

7.13 O candidato comparecer ao local indicado por edital para a realização desta etapa no mínimo 30 (trinta) minutos antes do horário previsto para a realização da avaliação, munido do documento oficial de identificação.



MUNICÍPIO DE FORMOSA DO OESTE

ESTADO DO PARANÁ

AV. SEVERIANO B. DOS SANTOS, 111 - CEP 85830-000 CNPJ: 76.208.495/0001-00 FONE /FAX 44 - 3526 -1122
www.formosadooeste.pr.gov.br

7.14 Na avaliação psicológica, o candidato será submetido a testes de aplicação individual e coletiva que avaliarão o perfil psicológico quanto a traços de personalidade, condições de equilíbrio, estabilidade emocional e autocontrole, ajuste psicossocial, idoneidade, disposição para cumprir ações orientadas, habilidade de trabalhar em grupo, capacidade mental para as atividades, iniciativa e facilidade de comunicação, adequados ao desempenho das atividades relacionadas ao cargo pretendido, sendo considerado RECOMENDADO ou NÃO RECOMENDADO para o exercício das funções inerentes ao cargo.

7.15 Será eliminado do Concurso Público o candidato que faltar ou for considerado NÃO RECOMENDADO na avaliação psicológica.

7.16 A avaliação psicológica consistirá na avaliação objetiva e padronizada de características cognitivas e de personalidade dos candidatos, mediante o emprego de técnicas científicas objetivas, sendo utilizados testes psicológicos, de acordo com as Resoluções do Conselho Federal de Psicologia no 001/2002 e no 025/2001.

7.17 Os exames componentes da bateria de testes psicológicos serão realizados por psicólogos especializados e registrados no Conselho Regional de Psicologia, sob a coordenação direta da FADEC.

7.16 Para a divulgação dos resultados, será observado o previsto na Resolução no 01/2002 do Conselho Federal de Psicologia, que cita no caput do seu artigo 6º o que "a publicação do resultado da avaliação psicológica será feita por meio de relação nominal, constando os candidatos indicados".

7.17 A não recomendação na avaliação psicológica não significará a existência de transtornos cognitivos e/ou comportamentais, indicando apenas que o candidato não atendeu, à época da avaliação, aos requisitos exigidos para o exercício do cargo ao qual concorreu.

7.18 Verificado que o candidato não possui aptidão para a realização da prova, de forma a colocar em risco a integridade física das pessoas envolvidas na avaliação, poderá ser determinada a imediata interrupção da prova.

7.19 Quanto ao resultado da avaliação psicológica, será aceito recurso no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da data da divulgação do referido resultado.

8 DA PROVA DE TÍTULOS

8.1 Haverá Prova de Títulos para os candidatos **aprovados** na Prova Objetiva para os cargos de **Nível Superior** conforme descrito neste item.

7.2 A convocação para realização da Prova de Títulos estará disponível no site da FADEC (www.concursos.fadec.org.br), na data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital.

8.3 O envio dos títulos é de inteira responsabilidade do candidato.

8.4 Os títulos, estabelecidos no quadro abaixo, sendo avaliados na escala de 0,00 a 10,00 pontos, não tem seu envio obrigatório. Assim, o candidato que não enviar títulos não será eliminado do Concurso Público.

Nível Superior				
Categoria	Títulos/Documentos	Quant. Máx. de Títulos	Pontos por Título	Pontuação Máxima
Formação Acadêmica	Diploma devidamente registrado no MEC ou habilitação legal equivalente de conclusão do	1	5,0	5,0



MUNICÍPIO DE FORMOSA DO OESTE

ESTADO DO PARANÁ

AV. SEVERIANO B. DOS SANTOS, 111 - CEP 85830-000 CNPJ: 76.208.495/0001-00 FONE /FAX 44 - 3526 -1122
www.formosadooeste.pr.gov.br

	curso de pós-graduação "stricto sensu" – Doutorado na área objeto do cargo.			
	Diploma devidamente registrado no MEC ou habilitação legal equivalente de conclusão do curso de pós-graduação "stricto sensu" – Mestrado na área objeto do cargo.	1	3,0	3,0
	Certificado devidamente registrado no MEC ou habilitação legal equivalente de conclusão do curso de pós-graduação "lato sensu" – Especialização na área objeto do cargo, com carga horária mínima de 360 horas desde que não seja pré-requisito para ingresso no cargo.	2	1,0	2,0

8.5 O envio dos títulos deverá ser realizado por meio digital (upload), no período estabelecido no edital de convocação para entrega dos títulos.

8.6 Os candidatos habilitados e interessados em participar da prova de avaliação de títulos deverão:

a) digitalizar os documentos originais que enviará como comprovante de títulos, salvá-los em arquivo no formato "pdf" com até 8MB de tamanho.

a1) os documentos que possuem frente e verso devem ser digitalizados em ambos os lados do documento;

b) conferir a qualidade da digitalização dos documentos;

c) verificar se a digitalização está nítida, se está completa, se é possível realizar a leitura com clareza de todas as informações, se está orientada corretamente e/ou outros detalhes que possam comprometer a correta leitura de seu conteúdo.

8.7 Para o envio dos títulos/documentos o candidato deverá seguir as seguintes orientações:

a) acessar o site (www.concursos.fadec.org.br);

b) fazer o login, inserindo o CPF e senha, para acessar "Área do Candidato";

c) acessar o link "Envio de Títulos" – anexar e enviar os documentos digitalizados em um único arquivo de até 8MB de tamanho;

d) o envio do documento deverá ser enviado uma única vez.

8.8 Não será(ão) considerado(s)/avaliado(s) o(s) documento(s):

a) encaminhado(s) fora da forma estipulada neste Edital;

b) encaminhado(s) fora do prazo estipulado no Edital de Convocação para entrega dos títulos;

c) ilegível(is) e/ou com rasura(s) ou proveniente(s) de arquivo corrompido;

d) que não atenda(m) as normas previstas no Edital do presente Concurso Público;

e) que não pertencem ao candidato(a);

f) enviados pelos correios, por e-mail ou por quaisquer outras formas que não a especificada neste Edital.

8.9 Será de inteira responsabilidade do candidato o envio dos títulos no período determinado para essa etapa, arcando o candidato com as consequências de eventuais erros ou omissões.

8.10 Todos os títulos deverão ser comprovados por documentos que contenham as informações necessárias ao perfeito enquadramento e consequente valoração.

8.11 Quando o nome do candidato for diferente do constante dos documentos apresentados, deverá ser anexado comprovante de alteração do nome (por exemplo: certidão de casamento).

8.12 Os documentos referentes à titulação, enviados conforme especificado neste item, serão analisados pela banca examinadora da FADEC e terão publicação específica no site (www.concursos.fadec.org.br), informando a pontuação obtida pelo candidato, caso o(s) título(s) seja(m) deferido(s).



MUNICÍPIO DE FORMOSA DO OESTE

ESTADO DO PARANÁ

AV. SEVERIANO B. DOS SANTOS, 111 - CEP 85830-000 CNPJ: 76.208.495/0001-00 FONE /FAX 44 - 3526 -1122
www.formosadooeste.pr.gov.br

8.13 Se constatada qualquer tipo de falsidade nos documentos apresentados para pontuação na Prova de Títulos, o candidato declara estar ciente que, além de ser excluído do Concurso Público, em qualquer fase, e a anulação de sua contratação (caso tenha sido contratado(a) e/ou empossado(a)) após procedimento administrativo regular, em que sejam assegurados o contraditório e ampla defesa.

8.14 Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade dos documentos apresentados, a pontuação obtida pelo candidato será anulada, mesmo após a homologação do Certame.

8.15 Os documentos comprobatórios dos títulos deverão estar em papel timbrado da instituição, com nome, Cargo/função/setor e assinatura do responsável, data do documento, de acordo com as legislações pertinentes.

8.15.1 no caso de declaração de conclusão de curso de doutorado ou de mestrado, deverá constar a data da homologação do respectivo título ou da homologação da ata de defesa;

8.15.2 no caso de declaração de conclusão de curso de pós-graduação lato sensu em nível de especialização, deverão constar o período de realização do curso e a carga horária total;

8.15.3 no histórico escolar, deverão constar o rol das disciplinas/atividades com as respectivas cargas horárias e as notas ou conceitos obtidos pelo aluno, o título do trabalho (tese, dissertação ou monografia), de acordo com as legislações pertinentes.

8.16 Quando o documento não comprovar explicitamente que o título se enquadra na área exigida na Tabela de Títulos, o candidato poderá entregar, também, de acordo com os itens deste capítulo, o histórico escolar (quando não obrigatório) ou declaração da instituição que emitiu o documento, na qual declara a(s) área(s) de concentração e/ou programa(s) e/ou linha(s) de pesquisa(s) e/ou informações complementares que permitam o perfeito enquadramento do título.

8.17 Documentos originários de meio digital (obtidos via internet) apenas serão aceitos se atenderem a uma das seguintes condições:

a) conter a informação de que o documento foi assinado digitalmente e a identificação do assinante;

b) conter código de verificação de sua autenticidade e assinatura devidamente identificada do responsável por sua emissão;

c) conter o endereço eletrônico e o código de verificação de sua autenticidade.

8.18 Não serão aceitos protocolos de documentos ou arquivos/fotos de fac-símile;

8.19 Os títulos obtidos no exterior não passíveis de revalidação ou não revalidados não serão considerados.

8.20 Somente serão avaliados os títulos obtidos até a data do encerramento do período das inscrições.

8.21 A pontuação referente ao curso somente será considerada se todos os critérios anteriores forem atendidos.

8.22 Comprovada, em qualquer tempo, a irregularidade ou ilegalidade na obtenção do título, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e, comprovada a sua culpa, esse será eliminado do Concurso Público.

9 DO RESULTADO FINAL DO CONCURSO PÚBLICO

9.1 O resultado final do Concurso Público para os cargos ofertados neste edital será divulgado por meio de edital específico, publicado na internet, no site da FADEC (www.concursos.fadec.org.br) e no Diário Oficial do Município de Formosa do Oeste, na data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital.



MUNICÍPIO DE FORMOSA DO OESTE

ESTADO DO PARANÁ

AV. SEVERIANO B. DOS SANTOS, 111 - CEP 85830-000 CNPJ: 76.208.495/0001-00 FONE /FAX 44 - 3526 -1122
www.formosadooeste.pr.gov.br

9.2 A lista classificatória final para os cargos de **Nível Superior** será elaborada a partir dos pontos obtidos na Prova de Conhecimentos Objetiva somados aos pontos da Prova de Títulos, em ordem decrescente.

9.3 A lista classificatória final para o cargo de **Motorista** será elaborada a partir dos pontos obtidos na Prova de Conhecimentos Objetiva somados aos pontos da Prova Prática dividido por dois, em ordem decrescente.

9.4 A lista classificatória final para os **demais cargos** será elaborada a partir dos pontos obtidos na Prova de Conhecimentos Objetiva, em ordem decrescente.

9.5 Havendo empate nas notas, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

- a) tiver idade superior a 60 anos, considerando o candidato ou candidata de idade mais elevada até o último dia de inscrição neste Concurso Público, conforme art. 27, parágrafo único da Lei Federal n.º 10.741/2003 (Estatuto do Idoso);
- b) obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa (se houver);
- d) obtiver maior pontuação nas questões de Matemática (se houver);
- e) obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Gerais (se houver);
- f) persistindo o empate, terá preferência o candidato de idade mais elevada e que não se enquadra no item "a", considerando ano, mês, dia, hora e minuto de nascimento;
- g) persistindo, ainda o empate, será realizado sorteio.

9.6 O resultado final do Concurso Público será divulgado em três listas:

- a) a primeira, contendo classificação em ordem decrescente, número de inscrição, nome, concorrência a vagas reservadas a pessoas com deficiência, concorrência a vagas reservadas aos negros e nota final de todos os candidatos aprovados;
- b) a segunda, contendo classificação em ordem decrescente, número de inscrição e nome dos candidatos aprovados e qualificados como pessoa com deficiência; e
- c) a terceira, contendo os nomes por ordem decrescente de classificação, número de inscrição e nomes dos candidatos aprovados e qualificados como negros.

9.7 Toda divulgação por outros meios, além daqueles mencionados no subitem 9.1, será considerada somente como auxiliar, não sendo reconhecida como de caráter oficial.

10 DOS RECURSOS E IMPUGNAÇÃO

10.1 Caberá impugnação do edital, devidamente fundamentada à FADEC, contra o presente edital, no prazo de 5 (cinco) dias úteis de sua publicação e a interposição de recurso devidamente fundamentado no prazo de 2 (dois) dias úteis da publicação dos demais resultados, assim entendidos:

- 10.1.1 contra o indeferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição;
- 10.1.2 contra o indeferimento da inscrição nas condições: condição especial, inscrição como pessoa com deficiência e inscrição como negro;
- 10.1.3 contra o indeferimento de homologação da inscrição;
- 10.1.4 contra as questões da prova objetiva e o gabarito preliminar;
- 10.1.5 contra o resultado da prova objetiva;
- 10.1.6 contra o resultado da prova prática;
- 10.1.7 contra o resultado da avaliação psicológica;
- 10.1.8 contra o resultado da avaliação de títulos;
- 10.1.9 contra a nota final e classificação dos candidatos.



MUNICÍPIO DE FORMOSA DO OESTE

ESTADO DO PARANÁ

AV. SEVERIANO B. DOS SANTOS, 111 - CEP 85830-000 CNPJ: 76.208.495/0001-00 FONE /FAX 44 - 3526 -1122
www.formosadooeste.pr.gov.br

10.2 É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação das decisões objetos dos recursos no endereço eletrônico, na área do candidato, sob pena de perda do prazo recursal.

10.3 Os recursos deverão ser protocolados em requerimento próprio, através de link disponível no site da FADEC (www.concursos.fadec.org.br), na área do candidato.

10.4. Os recursos deverão ser individuais e devidamente fundamentados. Especificamente para o caso do subitem 10.1.4 estes deverão estar acompanhados de citação da bibliografia.

10.5. Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados ou interpostos fora do prazo estabelecido neste Edital não serão apreciados.

10.6. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no subitem 10.1 deste Edital.

10.7. Admitir-se-á um único recurso por questão para cada candidato, relativamente ao gabarito preliminar divulgado, não sendo aceitos recursos coletivos.

10.8. Na hipótese de alteração do gabarito preliminar por força de provimento de algum recurso, as provas objetivas serão recorrigidas de acordo com o novo gabarito.

10.9. Se da análise do recurso resultar anulação de questão(ões) ou alteração de gabarito da prova objetiva, o resultado da mesma será recalculado de acordo com o novo gabarito.

10.10. No caso de anulação de questão(ões) da prova objetiva, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos, inclusive aos que não tenham interposto recurso.

10.11. Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, alterar-se a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá acarretar a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para a aprovação.

10.12. Recurso interposto em desacordo com este Edital não será considerado.

10.13. O prazo para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.

10.14. Os recursos serão recebidos sem efeito suspensivo, exceto no caso de ocasionar prejuízos irreparáveis ao candidato.

10.15. Não serão aceitos recursos via fax, via correio eletrônico ou, ainda, fora do prazo.

10.16. Os recursos contra as questões da prova objetiva e gabarito preliminar serão analisados e somente serão divulgadas as respostas dos recursos DEFERIDOS no site da FADEC (www.concursos.fadec.org.br). Os resultados dos recursos indeferidos, deverão ser verificados pelos candidatos na área do candidato, onde constará a justificativa para o indeferimento.

10.17. As respostas aos recursos interpostos pelos candidatos, contra as demais fases do certame, ficarão disponíveis para consulta individual do candidato na área do candidato no site da FADEC (www.concursos.fadec.org.br).

10.18 A Banca Examinadora da FADEC, responsável pela organização do certame, constitui última instância administrativa para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos ou revisões adicionais.

11 DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

11.1 O resultado final do Concurso Público será homologado mediante a publicação da relação dos candidatos aprovados e classificados para o cargo, no site da FADEC (www.concursos.fadec.org.br) e no Diário Oficial do Município.



MUNICÍPIO DE FORMOSA DO OESTE

ESTADO DO PARANÁ

AV. SEVERIANO B. DOS SANTOS, 111 - CEP 85830-000 CNPJ: 76.208.495/0001-00 FONE /FAX 44 - 3526 -1122
www.formosadooeste.pr.gov.br

11.2 A listagem, contendo o nome dos candidatos aprovados, será apresentada na ordem decrescente de notas, observadas as demais normas pertinentes e constantes deste edital.

12 DA CONVOCAÇÃO

12.1 A convocação será realizada por meio de publicação no portal www.formosadooeste.pr.gov.br, em Concursos Públicos, e no Diário Oficial do Município de Formosa do Oeste, observada a ordem classificatória geral, a ordem classificatória das pessoas com deficiência e a ordem classificatória dos candidatos negros.

12.1.1 O candidato ao se inscrever, se compromete em satisfazer as seguintes condições:

- I - a nacionalidade brasileira ou naturalidade brasileira;
- II - o gozo dos direitos políticos;
- III - a quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- IV - o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
- V - a idade mínima de dezoito anos;
- VI - aptidão física e mental comprovada em prévia inspeção médica oficial;
- VII - não ter sido demitido "a bem do serviço público" no âmbito da administração federal, estadual, distrital ou municipal;
- VIII - ter bom procedimento, comprovado por certidão de antecedentes criminais, a ser expedida pelo juízo da comarca onde reside o futuro servidor;
- IX - habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada;
- X - outro documento que o Departamento de Recursos Humanos entender necessário para o exercício do cargo.

12.2 A convocação especificará a classificação, local, data e horário de comparecimento para entrega da documentação pessoal, exames laboratoriais e clínicos e comprovação de escolaridade.

12.3 Os documentos pessoais descritos abaixo deverão ser apresentados no original e fotocópia legível em folha branca A4, frente e verso, sem cortes:

- a) Carteira de Identidade;
- b) CPF próprio;
- c) PIS ou PASEP (se não possuir, retirar extrato do PIS na Caixa Econômica Federal e do PASEP no Banco do Brasil ou apresentar Cartão Cidadão);
- d) Título de Eleitor;
- e) Certidão de Quitação Eleitoral, a ser emitida a partir do site do Tribunal Superior Eleitoral - TSE do Paraná (www.tse.jus.br);
- f) Certificado de Reservista, se for do sexo masculino;
- g) Certidão de Casamento, Carteira de Identidade e CPF do cônjuge;
- h) Certidão de Nascimento dos filhos menores de 18 anos;
- i) Comprovante de endereço, sem abreviaturas, constando bairro e CEP – duas cópias;
- j) Documento oficial de permissão do Comando, se candidato militar;
- k) Declaração de que não é titular de cargo, emprego ou função pública (federal, estadual e municipal) incompatível nos termos dos incisos XVI e XVII, do art. 37, da Constituição Federal;
- l) Declaração de que não é aposentado em cargo público (federal, estadual e municipal) incompatível nos termos dos incisos XVI e XVII, § 10, do art. 37 e bem como do § 6.º, do art. 40, da Constituição Federal;
- m) Documento de comprovação de escolaridade;
- n) 02 fotos (3x4)



MUNICÍPIO DE FORMOSA DO OESTE

ESTADO DO PARANÁ

AV. SEVERIANO B. DOS SANTOS, 111 - CEP 85830-000 CNPJ: 76.208.495/0001-00 FONE /FAX 44 - 3526 -1122
www.formosadoeste.pr.gov.br

- o) Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- p) Declaração de Bens (a ser preenchida em formulário próprio fornecido pelo Departamento de Gestão de Pessoal) ou última Declaração Completa Anual de Imposto de Renda;
- q) Certidão Negativa Criminal e Certidão Negativa Cível expedidas nos últimos 90 (noventa) dias pela Comarca em que reside (não serão aceitas as certidões emitidas pela internet);
- r) Certidão Negativa de Antecedentes Criminais da Polícia Federal, disponível no endereço eletrônico <https://www.gov.br/pf/pt-br/assuntos/antecedentes-criminais> expedida nos últimos 90 (noventa) dias.

12.4 Tendo em vista a implantação do eSocial, instituído pelo Decreto Federal n.º 8.373/2014, o candidato deverá apresentar impressão da tela de consulta de Qualificação Cadastral, obtida através do site <http://portal.esocial.gov.br/>, na qual conste a mensagem "Os dados estão corretos". Caso a mensagem exibida seja diferente, deverão ser providenciadas as correções, conforme orientações constantes na consulta.

12.5 A comprovação de escolaridade dar-se-á através de Diploma ou Certidão de Conclusão de Curso acompanhado de Histórico Escolar do Curso, formalmente reconhecido pelo MEC, correspondente à escolaridade exigida para ingresso no cargo.

12.5.1 A Certidão de Conclusão de Curso e o Histórico Escolar, quando apresentados, deverão conter:

- a) nome completo do curso;
- b) dados do aluno;
- c) identificação da instituição com ou sem o emblema;
- d) entidade mantenedora;
- e) atos regulatórios (autorização e reconhecimento do curso);
- f) data da conclusão.

12.5.2 Na impossibilidade de comparecer para apresentar a documentação, o candidato poderá fazê-lo por procuração.

12.5.3 A documentação poderá ser entregue por procurador constituído mediante procuração escrita, datada e assinada, acompanhada de fotocópia do documento de identidade do outorgante e apresentação do documento original do outorgado, no mesmo período referido no subitem 12.2.

12.6 É facultado ao candidato solicitar o deslocamento para o final da lista classificatória uma única vez, dentro do prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis a partir do primeiro dia útil após a convocação para entrega da documentação e exames, alertando-se que poderá ocorrer o término do prazo de validade do Concurso Público sem o aproveitamento do candidato.

12.7 Por ocasião da solicitação de deslocamento para o final da lista classificatória, na nova ordem classificatória será resguardada a posição relativa inicial entre os candidatos deslocados.

12.8 O requerimento deverá ser protocolado, acompanhado de fotocópia de RG e comprovante de endereço, presencialmente no Setor de Protocolo do Município de Formosa do Oeste.

12.9 Os candidatos aprovados serão convocados para Avaliação Médica, realizada pelo Serviço de Saúde Ocupacional do Município de Formosa do Oeste, onde serão informados dos exames laboratoriais necessários, os quais correrão por suas expensas.

13 DA CONTRATAÇÃO E ATO DE POSSE

13.1 A convocação para a posse (data, horário e local) será por meio de publicação no Diário Oficial do Município de Formosa do Oeste.



MUNICÍPIO DE FORMOSA DO OESTE

ESTADO DO PARANÁ

AV. SEVERIANO B. DOS SANTOS, 111 - CEP 85830-000 CNPJ: 76.208.495/0001-00 FONE /FAX 44 - 3526 -1122
www.formosadooeste.pr.gov.br

13.2 Não poderá ser alegado desconhecimento da convocação para a posse, ficando o Município de Formosa do Oeste isento de qualquer responsabilidade decorrente do não comparecimento do convocado.

13.3 Para a posse no cargo, o candidato terá 10 (dez) dias úteis, a contar do primeiro dia útil após a publicação do ato de nomeação no Diário Oficial, e cumprirá um período de Estágio Probatório de 3 (três) anos.

14 DAS DIPOSIÇÕES FINAIS

14.1 Será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que não cumprir as normas estabelecidas ou não preencher todos os requisitos previstos nesse edital.

14.2 A classificação, além das vagas ofertadas no presente Concurso Público, não assegura ao candidato o direito de ingresso automático no quadro de empregados, mas apenas a expectativa de ser contratado, seguindo a rigorosa ordem classificatória, sendo que a contratação fica condicionada à observância das disposições legais pertinentes e, sobretudo, ao interesse e conveniência da Prefeitura Municipal de Formosa do Oeste.

14.3 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste edital somente poderão ser realizadas por intermédio de outro edital.

14.4 É de inteira responsabilidade do candidato a interpretação deste edital, bem como o acompanhamento da publicação de todos os atos, instruções e comunicados ao longo do período em que se realiza este Concurso Público, não podendo ser alegado desconhecimento ou discordância.

14.5 O Concurso Público será válido por 2 (dois) anos a contar da data de homologação dos resultados finais publicados no site da FADEC (www.concursos.fadec.org.br) e no Diário Oficial do Município de Formosa do Oeste, podendo ser prorrogado por mais 2 (dois) anos, nos termos do inciso III do art. 37 da Constituição Federal.

14.6 A qualquer tempo, poderá ser anulada a inscrição do candidato se for verificada falsidade e/ou irregularidade nas declarações e/ou documentos apresentados.

14.7 As despesas relativas à participação no Concurso Público serão de responsabilidade do candidato.

14.8 Os casos omissos neste edital serão analisados, de acordo com a sua natureza, pela Prefeitura Municipal de Formosa do Oeste e/ou pela FADEC para apreciação e deliberação.

14.9 Este edital entra em vigor na data de sua publicação no site da FADEC (www.concursos.fadec.org.br) e no Diário Oficial do Município de Formosa do Oeste.

Formosa do Oeste, 22 de maio de 2025.

ORIVALDO MUNICELLI
Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DE FORMOSA DO OESTE

ESTADO DO PARANÁ

AV. SEVERIANO B. DOS SANTOS, 111 - CEP 85830-000 CNPJ: 76.208.495/0001-00 FONE /FAX 44 - 3526 -1122
www.formosadooeste.pr.gov.br

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2025-FOR EDITAL DE ABERTURA Nº 0001/2025-FOR ANEXOS

ANEXO I - PREVISÃO DE CRONOGRAMA

Evento	Descrição	Data
1	Publicação do Edital de Abertura	23/05/2025
2	Impugnação do Edital de Abertura	23/05 a 28/05/2025
3	Período de inscrição	29/05 a 17/06/2025
4	Último dia para pagamento do valor da taxa de inscrição.	18/06/2025
5	Período para solicitação de isenção da taxa de inscrição.	30/05 a 03/06/2025
6	Edital de Deferimento das Isenções das Taxas de Inscrição.	06/06/2025
7	Prazo para recurso contra o indeferimento da isenção da taxa de inscrição.	09/06 a 10/06/2025
8	Resposta recurso contra o indeferimento da isenção da taxa de inscrição.	11/06/2025
9	Prazo final para entrega do laudo médico e das solicitações de condições especiais para candidatos que necessitem de condições especiais para realização da prova, inclusive candidata lactante e prazo final da solicitação de inscrição como pessoa negra e candidato com deficiência	17/06/2025
10	Edital de Deferimento das inscrições dos candidatos nas modalidades de ampla concorrência, candidato com deficiência e pessoa negra, e das solicitações de condições especiais para realização das provas.	24/06/2025
11	Prazo para recurso contra o indeferimento de candidato na ampla concorrência, portador de deficiência e pessoa negra, e das condições especiais para realização da prova.	25/06 a 26/06/2025
12	Divulgação dos locais de prova e ensalamento dos candidatos.	02/07/2025
13	Aplicação das Provas Escritas Objetivas.	06/07/2025
14	Divulgação dos Gabaritos Preliminares das Provas Objetivas.	07/07/2025
15	Prazo para recurso contra gabaritos preliminares e questões das provas objetivas.	08/07 a 09/07/2025
16	Divulgação dos Gabaritos Definitivos.	21/07/2025
17	Resposta dos recursos dos Gabaritos Preliminares.	21/07/2025
18	Divulgação do resultado das provas objetivas.	22/07/2025
19	Prazo para recurso contra resultado das provas objetivas.	23/07 a 24/07/2025
20	Resposta recurso contra resultado das provas objetivas e convocação prova prática, avaliação psicológica e prova de títulos.	25/07/2025
	Aplicação da Prova Prática e Avaliação Psicológica.	03/08/2025
21	Aplicação da Prova de Títulos.	30/07 a 31/07/2025
22	Divulgação do resultado da prova prática, avaliação psicológica e prova de títulos.	08/08/2025
23	Prazo para recurso contra o resultado da prova prática, avaliação psicológica e prova de títulos.	11/08 a 12/08/2025
24	Resposta recurso contra o resultado da prova prática, avaliação psicológica e prova de títulos.	15/08/2025
25	Divulgação do resultado do Concurso Público com a classificação dos candidatos.	19/08/2025
26	Prazo para recurso contra o resultado e a classificação dos candidatos.	20/08 e 21/08/2025
27	Resposta recurso contra o resultado e classificação final.	25/08/2025
28	Homologação final.	26/08/2025



MUNICÍPIO DE FORMOSA DO OESTE

ESTADO DO PARANÁ

AV. SEVERIANO B. DOS SANTOS, 111 - CEP 85830-000 CNPJ: 76.208.495/0001-00 FONE /FAX 44 - 3526 -1122
www.formosadooeste.pr.gov.br

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONHECIMENTOS COMUNS A TODOS OS CARGOS

LÍNGUA PORTUGUESA – NÍVEL SUPERIOR

Compreensão e interpretação de texto; A organização textual dos vários modos de organização discursiva; Coerência e coesão; Ortografia; Classe, estrutura, formação e significação de vocábulos; Derivação e composição; A oração e seus termos; A estruturação do período; As classes de palavras: aspectos morfológicos, sintáticos e estilísticos; Linguagem figurada; Pontuação; Discurso direto, indireto e indireto livre.

LÍNGUA PORTUGUESA – NÍVEL MÉDIO

Compreensão e interpretação de texto; A organização textual dos vários modos de organização discursiva; Coerência e coesão; Ortografia; Classe, estrutura, formação e significação de vocábulos; Derivação e composição; A oração e seus termos; A estruturação do período; As classes de palavras: aspectos morfológicos, sintáticos e estilísticos; Linguagem figurada; Pontuação; Discurso direto, indireto e indireto livre.

LÍNGUA PORTUGUESA – NÍVEL FUNDAMENTAL

Ortografia (escrita correta das palavras). Divisão silábica. Pontuação. Acentuação Gráfica. Flexão do substantivo (gênero – masculino e feminino; Número – singular e plural) e Interpretação de Texto.

MATEMÁTICA – NÍVEL SUPERIOR

Conjunto R: operações e problemas. Razões e proporções. Regras de três simples. Divisão em partes proporcionais. Porcentagem. Juros simples e composto. Sistema legal de medidas. Equações de 1º e 2º graus: resolução e problemas. Funções: análise de gráficos. Funções do 1º grau. Áreas e volumes, progressões: aritmética e geométrica. Análise combinatória simples. Probabilidade: problemas simples e probabilidades finitas.

MATEMÁTICA – NÍVEL MÉDIO

Conjunto R: operações e problemas. Razões e proporções. Regras de três simples. Divisão em partes proporcionais. Porcentagem. Juros simples e composto. Sistema legal de medidas. Equações de 1º e 2º graus: resolução e problemas. Funções: análise de gráficos. Funções do 1º grau. Áreas e volumes, progressões: aritmética e geométrica. Análise combinatória simples. Probabilidade: problemas simples e probabilidades finitas.

MATEMÁTICA – NÍVEL FUNDAMENTAL

Operações com números inteiros, fracionários e decimais. Sistema legal de unidades de medidas brasileira. Perímetro e área das principais figuras geométricas planas. Regra de três simples. Porcentagem e juros simples.

CONHECIMENTOS GERAIS – NÍVEL SUPERIOR/MÉDIO/ FUNDAMENTAL

História, turismo e geografia em nível municipal e nacional. Noções gerais sobre a vida econômica, social, política, tecnológica, segurança e ecologia com as diversas áreas correlatas do conhecimento



MUNICÍPIO DE FORMOSA DO OESTE

ESTADO DO PARANÁ

AV. SEVERIANO B. DOS SANTOS, 111 - CEP 85830-000 CNPJ: 76.208.495/0001-00 FONE /FAX 44 - 3526 -1122
www.formosadooeste.pr.gov.br

juntamente com suas vinculações históricas e geográficas em nível nacional. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus respectivos impactos na sociedade contemporânea em nível mundial. Desenvolvimento urbano brasileiro. Cultura e sociedade brasileira: artes, cinema, jornais, revistas, televisão, música, teatro. Acontecimentos históricos, evolução, cultura turismo e geografia do Município e do País, sua subdivisão e/ou fronteiras História, Cultura, Turismo e Geografia em nível nacional.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL

1. As Políticas Nacionais para a Educação Infantil e Educação Especial. 2. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil (Resolução nº 1 de 7 de abril de 1999 da Câmara de Educação Básica do Conselho Nacional de Educação). 3. Educação Infantil - (creche e pré-escola) - seus conceitos. 4. Concepção de cuidar e educar. 5. Noções de higiene; nutrição; primeiros socorros; prevenção de doenças mais comuns; saúde oral e segurança ambiental. 6. Organização dos espaços e do tempo: Planejamento das atividades diárias e da recreação. 7. A relação entre o brincar e o processo de desenvolvimento e a aprendizagem da criança. 8. Práticas promotoras de inclusão escolar e igualdade racial na Educação Infantil. 9. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I

Noções de Direito: Direitos e garantias fundamentais. Administração Pública direta e indireta. Princípios do direito administrativo. Ato administrativo: conceito, requisito, atributos, classificação, espécie e invalidação. Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/92). Serviços públicos. Domínio Público (Bens Públicos). Responsabilidade Civil da administração pública. Agentes públicos. Cargo, emprego e função. Regime jurídico do servidor. Lei de Licitações (Lei nº 14.133/21). Contratos administrativos. Noções básicas de administração - conhecimentos de arquivos, protocolo, almoxarifado, relações humanas. Comunicação e expressão. Redação de cartas, ofícios e memorandos. Desenvolvimento organizacional. Noções de atendimento ao público. Ética profissional. Administração Pública: formas históricas de administração pública (patrimonialista, burocrática e gerencial); evolução da administração pública no Brasil e reformas administrativas. NOÇÕES BÁSICAS DE INFORMÁTICA. Princípios básicos de informática (Windows 7 e superiores e Aplicativos Office – versão 2012 e superiores). Conhecimentos sobre princípios básicos de informática, incluindo hardware, impressoras, scanners e multifuncionais. Conhecimento básico sobre Segurança da Informação. Sistemas Operacionais Microsoft, Windows XP e Windows 10. Aplicativos do Microsoft Office 2016. Navegador Internet Explorer e Google Chrome. Edição de textos, planilhas e apresentações no Microsoft Office. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Backup. Conceitos básicos, aplicativos e procedimentos de Internet. Busca e pesquisa na Internet. Redes sociais. Procedimentos de segurança na Internet. Armazenamento de dados na nuvem. LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E SUAS ALTERAÇÕES: Lei orgânica do Município. Regimento interno. Plano de Cargos e Salários. Remuneração e carreiras; Estatuto dos Servidores públicos da Administração Direta, Autarquia e Funcional dos Poderes Executivo e Legislativo do Município. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.



MUNICÍPIO DE FORMOSA DO OESTE

ESTADO DO PARANÁ

AV. SEVERIANO B. DOS SANTOS, 111 - CEP 85830-000 CNPJ: 76.208.495/0001-00 FONE /FAX 44 - 3526 -1122
www.formosadooeste.pr.gov.br

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II

Noções de Direito: Direitos e garantias fundamentais. Administração Pública direta e indireta. Princípios do direito administrativo. Ato administrativo: conceito, requisito, atributos, classificação, espécie e invalidação. Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/92). Serviços públicos. Domínio Público (Bens Públicos). Responsabilidade Civil da administração pública. Agentes públicos. Cargo, emprego e função. Regime jurídico do servidor. Lei de Licitações (Lei nº 14.133/21). Contratos administrativos. Noções básicas de administração - conhecimentos de arquivos, protocolo, almoxarifado, relações humanas. Comunicação e expressão. Redação de cartas, ofícios e memorandos. Desenvolvimento organizacional. Noções de atendimento ao público. Ética profissional. Administração Pública: formas históricas de administração pública (patrimonialista, burocrática e gerencial); evolução da administração pública no Brasil e reformas administrativas. NOÇÕES BÁSICAS DE INFORMÁTICA. Princípios básicos de informática (Windows 7 e superiores e Aplicativos Office – versão 2012 e superiores). Conhecimentos sobre princípios básicos de informática, incluindo hardware, impressoras, scanners e multifuncionais. Conhecimento básico sobre Segurança da Informação. Sistemas Operacionais Microsoft, Windows XP e Windows 10. Aplicativos do Microsoft Office 2016. Navegador Internet Explorer e Google Chrome. Edição de textos, planilhas e apresentações no Microsoft Office. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Backup. Conceitos básicos, aplicativos e procedimentos de Internet. Busca e pesquisa na Internet. Redes sociais. Procedimentos de segurança na Internet. Armazenamento de dados na nuvem. LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E SUAS ALTERAÇÕES: Lei orgânica do Município. Regimento interno. Plano de Cargos e Salários. Remuneração e carreiras; Estatuto dos Servidores públicos da Administração Direta, Autarquia e Funcional dos Poderes Executivo e Legislativo do Município. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

CUIDADOR

Desenvolvimento da criança, do adolescente e do jovem. O espaço social, família, escola. Formas de violência contra a família. Abuso sexual contra crianças e adolescentes. Gravidez Precoce. Trabalho Infantil. Características especiais dos maus tratos. Trabalhando com grupos. Mediação de conflitos. Trabalho com famílias: famílias em situação de vulnerabilidade social, exclusão social, as famílias contemporâneas e os novos arranjos familiares, multifamiliar, violência e abuso na família. Envolvimento com diferenças: síndrome de down, autismo, TDAH, alienação parental, transtornos mentais. Atendimento em abrigos. Álcool, tabagismo, outras drogas e redução de danos. Ética profissional. Vivência de rua. Convivência familiar e comunitária: poder familiar, colocação em família substituta, medidas protetivas. Lei nº 8.842/94 - Política Nacional do Idoso; Orientações Técnicas para o Serviço de Acolhimento Institucional; Orientações Técnicas para o Serviço de Acolhimento Institucional; Desenvolvimento de atividades de acordo com as atribuições do cargo. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA (Lei Federal nº 8069/1990). Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

ENGENHEIRO CIVIL

Planejamento, controle orçamento de obras. Execução de obras civis. Topografia e terraplanagem; locação de obras; sondagens; instalações provisórias. Canteiro de obras; proteção e segurança, depósito e armazenamento de materiais, equipamentos e ferramentas. Fundações. Escoramentos.



MUNICÍPIO DE FORMOSA DO OESTE

ESTADO DO PARANÁ

AV. SEVERIANO B. DOS SANTOS, 111 - CEP 85830-000 CNPJ: 76.208.495/0001-00 FONE /FAX 44 - 3526 -1122
www.formosadooeste.pr.gov.br

Estrutura de concreto; formas; armação; Argamassas; Instalações prediais. Alvenarias. Revestimentos. Esquadrias. Coberturas. Pisos. Impermeabilização Isolamento térmico. Materiais de construção civil. Aglomerantes - gesso, cal, cimento portland. Agregados; Argamassa; Concreto: dosagem; tecnologia do concreto. Aço, Madeira, Materiais cerâmicos, vidros, Tintas e vernizes. Recebimento e armazenamento de materiais. Mecânica dos solos. Origem, formação e propriedades dos solos. Índices físicos. Pressões nos solos. Prospecção geotécnica. Permeabilidade dos solos; percolação nos solos. Compactação dos solos; compressibilidade dos solos; adensamento nos solos; estimativa de recalques. Resistência ao cisalhamento dos solos. Empuxos de terra; estrutura de arrimo; estabilidade de taludes; estabilidade das fundações superficiais e estabilidade das fundações profundas. Resistência dos materiais. Deformações. Teoria da elasticidade. Análise de tensões. Flexão simples; flexão composta; torção; cisalhamento e flambagem. Análise estrutural. Esforço normal, esforço constante, torção e momento fletor. Estudos das estruturas isostáticas (vigas simples, vigas, gerber, quadros, arcos e treliças); deformação e deslocamentos em estrutura isostática; linhas de influência em estrutura isostáticas; esforço sob ação de carregamento, variação de temperatura e movimento nos apoios. Estruturas hiperestáticas; métodos dos esforços; métodos dos deslocamentos; processo de Cross e linhas de influência em estruturas hiperestáticas. Dimensionamento do concreto armado. Estados limites; aderência; ancoragem e emendas em barras de armação. Dimensionamento de seções retangulares sob flexão. Dimensionamento de seções T. Cisalhamento. Dimensionamento de peças de concreto armado Instalações de esgoto. Instalações de telefone e instalações especiais (proteção e vigilância, gás, ar comprimido, vácuo e água quente). Estradas e pavimentos urbanos. Saneamento básico: tratamento de água, esgoto e drenagens. Noções de barragens e açudes. Hidráulica aplicada e hidrologia. Saúde e segurança ocupacional em canteiro de obras; norma NR 18 Condições e Meio Ambiente de trabalho na indústria da construção (118.0002). Responsabilidade civil e criminal em obras de engenharia e conhecimentos legais sobre enquadramento dos responsáveis referentes aos Art. nº. 121 e 132 do Código Penal. Patologia das obras de engenharia civil. Engenharia de avaliação: legislações e normas Federais, Estaduais, Municipais, Código Sanitário e Plano Diretor, laudos de avaliação. Licitações e Contratos da Administração Pública (lei nº 14.133/21). Qualidade. Qualidade de obras e certificação de empresas. Aproveitamento de resíduos e sustentabilidade na construção; Inovação tecnológica e Racionalização da construção; programa Brasileiro da qualidade e produtividade na construção habitacional. Lei Orgânica do Município de Formosa do Oeste. Código de Postura do Município de Formosa do Oeste, Lei de Zoneamento, Uso e Ocupação do Solo do Município de Formosa do Oeste, Lei de Parcelamento e o Remembramento do Solo do Município de Formosa do Oeste.

EDUCADOR SOCIAL

Desenvolvimento da criança, do adolescente e do jovem. O espaço social, família, escola. Formas de violência contra a família. Abuso sexual contra crianças e adolescentes. Gravidez Precoce. Trabalho Infantil. Características especiais dos maus tratos. Trabalhando com grupos. Mediação de conflitos. Política Nacional de Assistência Social e Sistema Único de Assistência Social. Sistema Único de Saúde. Família: configurações atuais, função protetiva, convivência e fortalecimento de vínculos. Direitos Constitucionais: Princípios Fundamentais, Direitos e Garantias Fundamentais (Dos direitos e deveres individuais e coletivos e dos direitos sociais). Legislações afirmativas: Crianças e Adolescentes, Juventude, Idoso, Pessoas com Deficiência e Mulher. Habilidades e competências para o trabalho do educador social: acolhimento, diálogo, abordagem com famílias, trabalho em equipe, atendimento socioeducativo, manejo de conflitos. Lei nº 8.842/94 - Política Nacional do Idoso; Orientações



MUNICÍPIO DE FORMOSA DO OESTE

ESTADO DO PARANÁ

AV. SEVERIANO B. DOS SANTOS, 111 - CEP 85830-000 CNPJ: 76.208.495/0001-00 FONE /FAX 44 - 3526 -1122
www.formosadooeste.pr.gov.br

Técnicas para o Serviço de Acolhimento Institucional; Orientações Técnicas para o Serviço de Acolhimento Institucional. Desenvolvimento de atividades de acordo com as atribuições do cargo. Noções básicas de informática. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA (Lei Federal nº 8069/1990). Conhecimento básico sobre o funcionamento do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS e Centro de Referência de Assistência Social – CRAS e demais equipamentos referenciados na execução dos serviços de proteção social básica e especial. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

FISCAL DE TRIBUTOS, OBRAS E POSTURAS PÚBLICAS

Direito urbanístico: Estatuto da Cidade (Lei Federal nº 10.257/2001) e Ordem urbana, instrumentos de política urbana, Plano Diretor, Tutela coletiva à ordem urbanística, Usucapião, Parcelamento do solo urbano. Normas Técnicas, fases do projeto, escolha do traçado, projeto geométrico, topografia, desapropriação, terraplanagem, drenagem, obras complementares, sinalização e segurança viária. Vistoria e emissão de parecer; Tecnologia das Construções e Planejamento e Controle de Obras. Segurança e Manutenção de Edificações. Noções de Segurança do Trabalho. Formação do ato administrativo: elementos; procedimento administrativo. Validade, eficácia e autoexecutoriedade do ato administrativo. Atos administrativos simples, complexos e compostos. Atos administrativos unilaterais, bilaterais e multilaterais. Atos administrativos gerais e individuais. Atos administrativos vinculados e discricionários. Agentes públicos: servidor público e funcionário público; natureza jurídica da relação de emprego público; preceitos constitucionais. Servidores públicos. Direitos, deveres e responsabilidades dos servidores públicos civis. Improbidade administrativa. Formas de provimento e vacância dos cargos públicos. Classificações dos Bens Públicos. Inspeção e vistoria em obras: condições do terreno, metragem, localização, dimensões, áreas de circulação e ventilação, muros divisórios. Inspeção de obras concluídas, loteamentos públicos ou particulares e em vias públicas. Condições para executar embargos de obras e procedimentos. Código Tributário Nacional. Código Tributário do Município de Formosa do Oeste. Código de Postura Pública do Município de Formosa do Oeste. Lei Orgânica do Município de Formosa do Oeste.

MÉDICO

Código de Ética de Medicina. Gastroenterocolites agudas infecciosas epidemiologia; manifestações clínicas; diagnóstico específico; diagnóstico diferencial; tratamento e profilaxia. Desidratação na síndrome diarreica, epidemiologia; manifestações clínicas; diagnóstico específico; diagnóstico diferencial; tratamento e profilaxia. Hidratação parenteral, composição das soluções eletrolíticas síndromes abdominais agudas na criança; no recém nascido; no lactente. Epidemiologia; manifestações clínicas; diagnóstico específico; diagnóstico diferencial; tratamento e profilaxia. Traumatismo abdominal epidemiologia; manifestações clínicas; diagnóstico específico; diagnóstico diferencial; tratamento. Obstrução intestinal na criança, epidemiologia; manifestações clínicas; diagnóstico específico; diagnóstico diferencial; tratamento e profilaxia. Infecções das vias aéreas superiores; pneumonias e broncopneumonias, epidemiologia; manifestações clínicas; diagnóstico específico; diagnóstico diferencial; tratamento e profilaxia. Insuficiência respiratória epidemiologia; manifestações clínicas; diagnóstico específico; diagnóstico diferencial; tratamento. Asma brônquica, estado de mal asmático, epidemiologia; manifestações clínicas; diagnóstico específico; diagnóstico diferencial; tratamento e profilaxia. Sistema Único de Saúde (SUS): conceitos básicos; regulamentação do atendimento médico, direitos e responsabilidades do médico. Lei nº 8.080 de 19/09/90, Lei nº 8.142 de 28/12/90; Política Nacional de Atenção Básica. Lei nº 8.142, de 28/12/90.



MUNICÍPIO DE FORMOSA DO OESTE

ESTADO DO PARANÁ

AV. SEVERIANO B. DOS SANTOS, 111 - CEP 85830-000 CNPJ: 76.208.495/0001-00 FONE /FAX 44 - 3526 -1122
www.formosadooeste.pr.gov.br

MOTORISTA

Conhecimentos básicos inerentes ao Código de Trânsito Brasileiro, Resoluções, Deliberações, Portarias e demais Leis expedidas pelos órgãos componentes do Sistema Nacional de Trânsito. Noções básicas de condução dos veículos. Noções gerais de acordo com as atribuições do cargo.

PSICÓLOGO

Atendimento de idosos, alcoólatras e drogados; Desenvolvimento psicológico da Criança (infância e Adolescência), considerando os Pressupostos básicos dados pelas diferenças abordagens psicoterápicas utilizadas na atualidade - Psicanálise, Ludoterapia, Lacania e outros; Direitos fundamentais da criança e do adolescente; O Psicólogo inserido no serviço Público - Atendimento Ambulatorial, Terapias ambulatoriais em saúde mental. Doenças e deficiências mentais. Diagnóstico Psicológico: conceito e objetivo, teoria psicodinâmica, processo diagnóstico, testes e laudos. Abordagens terapêuticas. Psicopatológica: natureza e causa dos distúrbios mentais. Neurose, psicose e perversão: diagnóstico. Função e adequação às necessidades da Comunidade Assistida; O Psicólogo na atuação Clínica; psicologia clínica. Psicopatologia Clínica: conceito de neurose; Conceito básico em psicologia clínica; dinâmica do funcionamento psíquico, história individual, motivos inconscientes, o papel do desejo, o papel do outro; transferência, repressão, resistência; mecanismo de defesa; Psicoterapia com Grupos; conflitos intragrupais, sua dinâmica e importância; a Psicologia Humanística: diretividade e não diretividade; coordenadores e facilitadores: vantagens e desvantagens; grupos operativos e suas aplicações; Estudos sobre a família: cenário familiar, regras e metaregras. O psicólogo na escola: acompanhamento Escolar, dificuldades na aprendizagem, a escola e a criança/adolescente e o processo de psicodiagnóstico; Aprendizagem – fatores determinantes do processo ensino aprendizagem: família, comunidade, escola, companheiros. A educação inclusiva: os portadores de necessidades especiais, as altas habilidades (superlotados). Psicologia social e organizacional - Comportamento social: atitudes, estereótipos, preconceitos, conformismo. O desenvolvimento humano - Determinantes biopsico-sócio-culturais de comportamento: síndromes genéticas, gestação, parto, puerpério, interação mãe-bebê; Características comportamentais esperadas ao longo do desenvolvimento: constituição do EU. Conceito de sujeito. Desenvolvimento cognitivo. Velhice: perdas e ganhos, sua inserção social. Motivação humana: valores e ação humana. Os grupos: processos grupais, papéis, liderança, leis da dinâmica grupal. O indivíduo e a organização: análise e intervenção, mudança e resistência à mudança. Neuroses profissionais. Gestão de conflitos. Psicologia jurídica. Relações Humanas e Recursos Humanos; Noções de Recrutamentos e seleção e desenvolvimento de Pessoal.



MUNICÍPIO DE FORMOSA DO OESTE

ESTADO DO PARANÁ

AV. SEVERIANO B. DOS SANTOS, 111 - CEP 85830-000 CNPJ: 76.208.495/0001-00 FONE /FAX 44 - 3526 -1122
www.formosadooeste.pr.gov.br

ANEXO III – ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS

AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL

Auxiliar de atendimento nos Centros Municipais de Educação infantil, Escolas Municipais e Centro de Convivência da Família; Atendimento aos alunos com necessidades educacionais especiais; Supervisão e apoio aos alunos durante o transporte escolar; Substituir afastamentos de servidores no atendimento à limpeza dos centros municipais de educação infantil, Escolas Municipais e Centro de Convivência da Família; Substituir afastamento de servidores no atendimento à merenda escolar; Auxiliar de atendimento nos Centros Municipais de Educação infantil, Escolas Municipais e Centro da Família; Executar as atividades em conformidade com o planejamento definido pelo setor competente; Responsabilizar-se por crianças da turma ou período correspondentes ao seu turno de trabalho; Zelar pela segurança, alimentação, saúde e higiene das crianças efetivamente frequentadoras dos centros municipais de educação infantil, escolas municipais e centro de convivência da família, que estejam a seu cargo; Identificar, interpretar e preparar diversos tipos de dietas, refeições e outros de acordo com a prescrição; Distribuir as alimentações nas salas de aula e/ou refeitórios, procedendo ao recolhimento das louças, mamadeiras, talheres e, quando necessário, providenciando sua limpeza e esterilização; Ajudar os professores de educação infantil, professores ou educadores sociais com a higiene, alimentação e demais cuidados com as crianças; Permanecer no local onde as crianças dormem em todo o período da hora do sono; Atender os professores de educação infantil, professores, educadores sociais ou equipe técnica responsável por aluno com necessidades especiais, quando solicitados para acompanhá-los aos sanitários; Atender as solicitações dos professores de educação infantil, educadores sociais técnicos pedagógicos quanto à higiene e alimentação dos alunos com necessidades educacionais especiais; Manter a ordem, conservação e higienização no local de trabalho, segundo normas e instruções; Zelar pelo ambiente escolar, preservando, valorizando e integrando o ambiente físico escolar; Efetuar serviços de embalagem, arrumação, remoção de mobiliário, garantindo acomodação necessária aos turnos existentes nas instituições de ensino; Executar serviços internos e externos, conforme demanda apresentada pela escola; Acompanhar os alunos até ônibus escolares, zelando pelo seu bem-estar e assegurando a colocação correta dos cintos de segurança em cada um dos alunos; Conduzir os alunos da sala de aula até a entrada no ônibus; Auxiliar a criança no embarque e desembarque do ônibus escolar; Conduzir os alunos do ônibus até o estabelecimento de ensino, entregando-os diretamente em suas respectivas salas de aula; Controlar o movimento de pessoas nas dependências do estabelecimento de ensino, cooperando com a organização das atividades desenvolvidas na unidade escolar; Encaminhar ou acompanhar o público aos diversos setores da escola, conforme necessidade; Acompanhar os alunos em atividades extraclasse, quando solicitado; Participar de cursos, capacitações, reuniões, seminários ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado; Realizar chamamento de emergência de médicos, bombeiros ou policiais, quando necessário, comunicando o procedimento à chefia imediata; Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas sobre assuntos de sua competência legal; Trabalhar seguindo as normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental; Participar dos exercícios de Plano de



MUNICÍPIO DE FORMOSA DO OESTE

ESTADO DO PARANÁ

AV. SEVERIANO B. DOS SANTOS, 111 - CEP 85830-000 CNPJ: 76.208.495/0001-00 FONE /FAX 44 - 3526 -1122
www.formosadooeste.pr.gov.br

Abandono; Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, de acordo com a solicitação dos superiores. Zelar pela segurança dos alunos com necessidades educativas especiais temporárias ou permanentes, atentando para eventuais anormalidades, identificando e atendendo às necessidades individuais; Sugerir e solicitar recursos para o bom atendimento ao aluno, quando necessário, reportando-se sempre à chefia imediata; Atender adequadamente os alunos com deficiência temporária ou permanente que demandam apoio de locomoção, de higiene e alimentação; Auxiliar na locomoção dos alunos que fazem uso de cadeira de rodas, andador, muletas, bengalas e outros auxiliares de locomoção, inclusive fora do ambiente escolar; Auxiliar alunos com deficiência física neuromotora ou outras temporárias ou permanentes, quanto à alimentação; Atender às necessidades básicas de higiene e uso de banheiro aos alunos com deficiência; Garantir os cuidados necessários na entrada e saída dos alunos durante o intervalo do recreio e das aulas; Higienizar e organizar as dependências de uso para eventuais trocas de fraldas e outras assepsias; Auxiliar na promoção da cultura e da prática inclusiva visando desmistificar mitos e preconceitos em torno da deficiência; Auxiliar o aluno no desenvolvimento das atividades pedagógicas quando solicitado pelo professor; Auxiliar, com orientação do professor ou educador social, na confecção de materiais adaptados ao aluno de acordo com a deficiência que apresenta. Zelar pela segurança e bem-estar dos estudantes com deficiência física neuromotora atentando para eventuais anormalidades e identificando as necessidades individuais; Informar à chefia imediata, quando identificar a necessidade de atendimento médico de urgência; Atender adequadamente os estudantes com deficiência física neuromotora que demandam apoio de locomoção, de higiene e de alimentação; Garantir os cuidados necessários na entrada e saída dos estudantes e professores durante o intervalo do recreio e das aulas; Auxiliar na organização e realização dos serviços de cozinha, orientando o pré-preparo, o preparo e a finalização de alimentos e bebidas, observando os cuidados e modo de alimentação individual e específica sob orientação dos próprios estudantes e professores, da família e/ou da Equipe Multiprofissional; Acompanhar os educandos em atividades extracurriculares e extraclasse quando solicitado; Identificar a necessidade do chamamento de emergência de médicos, bombeiros, policiais, quando necessário, comunicando o procedimento à chefia imediata; preencher relatórios relativos à sua rotina de trabalho; Auxiliar o professor responsável pela turma, quanto à inclusão de aluno com distúrbios de comportamento. Auxiliar, se necessário, na limpeza da Secretaria Municipal de Educação e Cultura; Auxiliar, se necessário, na limpeza dos centros municipais de educação infantil, centro de convivência da família e escolas municipais; Auxiliar, se necessário, na preparação ou na distribuição da merenda escolar.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I

Orientar e proceder à tramitação de processos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário. Elaborar, redigir, revisar e encaminhar requerimentos, ofícios, circulares, memorandos, processos administrativos, protocolos, tabelas, gráficos e outros documentos de natureza administrativa-operacional. Efetuar cálculos e ajustamentos para efeitos comparativos. Operar equipamentos diversos como máquinas calculadoras, microcomputadores, processadores de texto, telefones, smartphones, impressoras, relógio ponto e demais equipamentos do patrimônio municipal. Estudar e informar processos que tratem de assuntos relacionados ao seu setor de trabalho, preparando os expedientes que se fizerem necessários. Orientar, coordenar e supervisionar, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações. Arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas.



MUNICÍPIO DE FORMOSA DO OESTE

ESTADO DO PARANÁ

AV. SEVERIANO B. DOS SANTOS, 111 - CEP 85830-000 CNPJ: 76.208.495/0001-00 FONE /FAX 44 - 3526 -1122
www.formosadooeste.pr.gov.br

Controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado, e providenciando sua reposição de acordo com as normas preestabelecidas. Receber material de fornecedores, conferindo as suas especificações com os documentos de entrega. Interpretar leis, decretos, regulamentos, e instruções relativas a assuntos da administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento. Anotar as ocorrências dos servidores tais como faltas, férias, licença médica, registrando em controle próprio, afim de fornecer subsídios para elaboração na folha de pagamento. Executar a pesquisa de orçamentos de compras de bens e prestação de serviços para as Secretarias do Município. Redigir ordens de serviços e autorizações de compras. Contatar fornecedores e prestadores de serviços e prestar assistência aos mesmos quando da visita ao órgão. Executar atividades na área tributária, visando o cumprimento da legislação tributária vigente, efetuando o lançamento, cobrança e controle dos tributos municipais. Instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária. Auxiliar nos serviços de conferência de notas fiscais para empenho. Auxiliar nos serviços de emissão e liquidação de empenhos orçamentários e documentos extra orçamentários. Auxiliar nos serviços de conferências das contas municipais, conforme orientação da chefia superior. Efetuar a baixa de empenhos, prestações de contas e demais processos correlacionados. Desenvolver atividades na área administrativa dando suporte as atividades do município na área da saúde. Desenvolver atividades na área administrativa dando suporte as atividades do município na área da assistência social. Desempenhar outras atividades correlatas e afins determinadas pela chefia superior.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II

Prestar serviços nas mais variadas gamas de serviços inerentes à gestão pública no setor em que estiver lotado, objetivando o atendimento ao público, interno e externo, prestando informações, preenchendo documentos, anotando recados, para obter ou fornecer informações. Elaborar, redigir, revisar e encaminhar requerimentos, ofícios, cartas, circulares, memorandos, processos administrativos, protocolos, tabelas, gráficos e outros documentos de natureza administrativa-operacional. Efetuar cálculos e ajustamentos para efeitos comparativos. Operar equipamentos diversos como máquinas calculadoras, microcomputadores, processadores de texto, copiadoras, telefones, smartphones e impressoras. Estudar e informar processos que tratem de assuntos relacionados ao seu setor de trabalho, preparando os expedientes que se fizerem necessários. Orientar, coordenar e supervisionar, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações. Arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas. Controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado, e providenciando sua reposição de acordo com as normas preestabelecidas. Receber material de fornecedores, conferindo as suas especificações com os documentos de entrega. Interpretar leis, decretos, regulamentos, e instruções relativas a assuntos da administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento. Preencher e controlar os requerimentos de utilização de maquinários do município. Preencher e controlar os requerimentos de solicitação de horários de utilização do Ginásio de Esportes Municipal, Estádio Municipal e demais locais de práticas desportivas do município. Executar a pesquisa de orçamentos de compras de bens e prestação de serviços para as Secretarias do Município. Executar toda a rotina pertinente às secretarias de escolas como a organização e manutenção de prontuários e documentos de alunos, expedição de diplomas, históricos, controle de frequência de servidores da escola, entre outras. Desenvolver outras atividades na área administrativa dando suporte as atividades do Município na área da educação e cultura. Desenvolver outras atividades na área administrativa dando suporte as atividades do Município na área do esporte e lazer. Desenvolver outras atividades na área administrativa dando suporte as



MUNICÍPIO DE FORMOSA DO OESTE

ESTADO DO PARANÁ

AV. SEVERIANO B. DOS SANTOS, 111 - CEP 85830-000 CNPJ: 76.208.495/0001-00 FONE /FAX 44 - 3526 -1122
www.formosadooeste.pr.gov.br

atividades do Município na área da infraestrutura. Desenvolver outras atividades na área administrativa dando suporte as atividades do Município na área contábil/financeira. Desempenhar outras atividades correlatas e afins determinadas pela chefia superior.

CUIDADOR

Executar atividades de organização da rotina, espaço e atividades de crianças, adolescentes, jovens, adultos e pessoa idosas; Propiciar um espaço saudável e harmônico, orientando e acompanhando crianças e adolescentes jovens, adultos e pessoas idosas sob seus cuidados, realizando e organizando as tarefas pertinentes a um lar; Estimular as crianças e os adolescentes, jovens, adultos e pessoas idosas sob seus cuidados, a autonomia, por meio da importância das normas de convivência comunitária; Atuar junto a repartições públicas de abrigamento institucional de crianças, jovens e pessoas idosas, inclusive pernoitando ou permanecendo em escala de plantão; Executar ações junto a ações, projetos, programas ou repartições públicas voltadas a população em geral; Auxiliar na execução de ações educativas, sociais, culturais, esportivas e terapêuticas com diversas populações, em distintos âmbitos institucionais, comunitários e sociais, em programas e projetos, com base nas políticas públicas definidas pelos órgãos municipais; Promover cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção; Desenvolver relação afetiva personalizada e individualizada com cada usuários dos serviços públicos municipais; Organizar o ambiente, como espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada usuário dos serviços públicos municipais; Auxiliar à criança e ao adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecimento da autoestima e construção da identidade; Organizar documentos, registros, fotografias e informações individuais sobre o desenvolvimento de cada criança, adolescente ou idoso, de modo a preservar sua história de vida; Auxiliar na execução de atividades administrativas; Acompanhar os usuários junto aos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano; Atuar com equipe multidisciplinar para fins de planejamento, organização e atendimento dos usuários; Apoiar na preparação da criança, adolescente ou idoso para o desligamento, sendo para tanto orientado e supervisionado por um profissional de nível superior; Participar de reuniões e grupos de trabalhos; Auxiliar nos cuidados com a moradia (organização e limpeza do ambiente, preparação dos alimentos entre outros); Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas ao exercício do cargo ou previstas em regulamento.

ENGENHEIRO CIVIL

Elaborar, coordenar, reformular, acompanhar e/ou fiscalizar projetos, preparando plantas e especificações técnicas e estéticas da obra, indicando tipo e qualidade de materiais e equipamentos, indicando a mão-de-obra necessária e efetuando cálculos dos custos, para possibilitar a construção, reforma e/ou manutenção de estradas, pontes, serviços de urbanismo, obras de controle à erosão, edificações e outros. Desenvolver estudos geodésicos, caracterizando os sistemas existentes na geologia e os materiais de solos, para a localização e prospecção de minerais necessários à construção de estradas. Orientar, coordenar e supervisionar a execução de estudos, pesquisas, trabalhos de medição, cálculos topográficos e aerofotogramétrico, levantamento de rodovias, sondagens hidrográficas e outros, visando levantar especificações técnicas para elaboração e acompanhamento de projetos. Efetuar fiscalização de obras executadas por empreiteiras, avaliações de imóveis, projetos de combate à erosão, avaliação da capacidade técnica das empreiteiras,



MUNICÍPIO DE FORMOSA DO OESTE

ESTADO DO PARANÁ

AV. SEVERIANO B. DOS SANTOS, 111 - CEP 85830-000 CNPJ: 76.208.495/0001-00 FONE /FAX 44 - 3526 -1122
www.formosadooeste.pr.gov.br

treinamento de subordinados e outros. Orientar a compra, distribuição, manutenção e reparo de equipamentos utilizados em obras. Executar outras atividades correlatas.

EDUCADOR SOCIAL

Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família; Desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re) construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais; Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora; Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; Apoiar e participar no planejamento das ações; Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e ou, na comunidade; Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; Auxiliar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e ou, na comunidade; Auxiliar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais; Auxiliar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações; Apoiar os demais membros da equipe de referência em todas as etapas do processo de trabalho; Apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e ou, familiar; Auxiliar 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; Auxiliar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados; Auxiliar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas; Auxiliar nas reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados; Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; Apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; Informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra; Acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos; Apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas.

FISCAL DE TRIBUTOS, OBRAS E POSTURAS PÚBLICAS

Executar atividades de fiscalização tributária fazendária. Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária em vigor. Constituir o crédito tributário mediante lançamento. Controlar a arrecadação e promover a cobrança de tributos, aplicando penalidades. Analisar e tomar decisões sobre processos



MUNICÍPIO DE FORMOSA DO OESTE

ESTADO DO PARANÁ

AV. SEVERIANO B. DOS SANTOS, 111 - CEP 85830-000 CNPJ: 76.208.495/0001-00 FONE /FAX 44 - 3526 -1122
www.formosadoeste.pr.gov.br

administrativo-fiscais. Atender e orientar contribuintes. Instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária. Fazer a cobrança e o controle do recebimento de tributos. Verificar os registros de pagamentos dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes. Investigar a evasão ou a fraude no pagamento de tributos. Fiscalizar o comércio ambulante. Controlar e fiscalizar a emissão das notas fiscais de serviço, procedendo com o controle quanto à retenção do ISSQN e Imposto de Renda. Efetuar lançamentos, cobrança e fiscalização do ITR - Imposto Territorial Rural, verificando as inconsistências apontadas na Malha Fiscal da Receita Federal, e proceder medidas preparatórias para verificação do valor da terra nua no território municipal. Controlar tarefas relativas à tributação, fiscalização, arrecadação e posturas públicas. Controlar a gestão da dívida ativa municipal. Examinar e analisar livros fiscais e contábeis, notas fiscais, faturas, balanços e outros documentos correlatos. Expedir notificação, lavrar autos de infração e lançamentos previstos em leis, regulamentos e no Código Tributário Municipal. Instruir processos tributários, efetuando levantamentos físicos e diligências. Colaborar com as cobranças das Secretarias Municipais, em razão de obras públicas executadas. Vistoriar e interditar, quando necessário, estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviços, eventos ou obras, com a finalidade de fiscalização do pagamento das taxas e impostos municipais, ou quanto a orientação e fiscalização do cumprimento das leis, regulamentos e normas concernentes às obras públicas e particulares e às posturas municipais. Manter atualizado o cadastro econômico de contribuintes municipais. Verificar a legislação superior fazendo uso nas situações pertinentes. Emitir guias para o recolhimento das contribuições junto ao órgão municipal ou instituições financeiras. Executar trabalhos de fiscalização *in loco*. Elaborar relatórios de vistoria para concessão de Alvará de Licença de estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços. Analisar os requerimentos de ITBI dos imóveis urbanos e rurais, com a finalidade de verificação de irregularidades na declaração do contribuinte. Emitir notificações, intimações, declarações, pareceres e outros documentos administrativos referentes ao meio ambiente quando as atividades desenvolvidas possam prejudicar a higiene e a saúde pública, em conjunto com a Secretaria Municipal de Saúde. Realizar a fiscalização ambiental nas instalações industriais, comerciais, agropecuárias, florestais ou outras áreas particulares ou públicas do município que são capazes de agredir a saúde pública. Participar de reuniões, comissões, conselhos e outros atos administrativos referentes a questões ambientais e saúde pública. Monitorar as atividades que causam impacto ao meio ambiente, propondo adequações. Colaborar na coleta de dados e informações necessárias ao Cadastro Imobiliário e Econômico Municipal. Fazer cumprir a legislação municipal relativa a obras, parcelamento do solo, uso e ocupação do solo e demais disposições da legislação urbanística. Auxiliar ao serviço de engenharia, quanto a fiscalização de obras, expedindo relatórios. Efetuar vistorias em obras e edificações conduzidas, a partir de roteiro de visitas estabelecido, anotando os dados de processo de alvará de construção, verificando se a obra foi executada conforme projeto aprovado pelo Município, apontando as irregularidades verificadas, em conformidade com a legislação vigente. Desempenhar outras tarefas concernentes à fiscalização de obras, com orientação de profissional da Divisão de Obras e Engenharia. Sugerir medidas que visem o aperfeiçoamento da legislação municipal. Dirigir veículos automotores para os serviços de fiscalização, zelando pela manutenção e bom estado do veículo. Executar outras atividades correlatas à área tributária e da engenharia que lhe forem atribuídas.

MÉDICO

Participar da formulação de diagnóstico de saúde pública realizando levantamentos da situação dos serviços de saúde do Município, identificando prioridades, para determinação dos programas a



MUNICÍPIO DE FORMOSA DO OESTE

ESTADO DO PARANÁ

AV. SEVERIANO B. DOS SANTOS, 111 - CEP 85830-000 CNPJ: 76.208.495/0001-00 FONE /FAX 44 - 3526 -1122
www.formosadooeste.pr.gov.br

serem desenvolvidos. Elaborar, coordenar, supervisionar e executar planos e programas de saúde pública, direcionando às atividades médico sanitárias conforme as necessidades diagnosticadas. Elaborar e coordenar a implantação de normas de organização e funcionamento dos serviços de saúde. Participar nas definições dos programas de atualização e aperfeiçoamento das equipes que atuam na área de saúde. Prestar atendimento médico preventivo, terapêutico ou de emergência, examinando o paciente, diagnosticando, prescrevendo tratamento, prestando orientações e solicitando hospitalização, se necessário. Requisitar, analisar e interpretar exames complementares de laboratório, para fins de diagnóstico e acompanhamento clínico. Participar de juntas médicas, avaliando a capacidade laborativa de pacientes, verificando as suas condições de saúde, emitindo laudos para admissão, concessão de licenças, aposentadoria por invalidez, readaptação, emissão de carteiras e atestados de sanidade física e mental. Operar aparelhos de ultra-sonografia e outros de competência exclusiva da função, de acordo com o Conselho Federal de Medicina. Executar outras atividades correlatas ou determinada pela chefia superior.

MOTORISTA

Dirigir veículos automotores (veículos de passeio, ônibus, caminhões e outros), obedecendo a legislação de trânsito vigente. Dirigir veículos automotores (veículos de passeio, ônibus, caminhões e outros), acionando os comandos de marcha e direção, conduzindo-o em trajeto indicado de acordo com as regras de trânsito e instruções recebidas, para transportar a curta e longa distância. Inspeccionar os veículos automotores, verificando os níveis de combustíveis, óleo, água, estado de funcionamento e dos pneus, para providenciar o abastecimento e reparos necessários. Examinar as ordens de serviço, verificando o itinerário a ser seguido, os horários, os números de viagens e outras instruções, para programar sua tarefa. Zelar pelo bom andamento do transporte, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos serviços prestados aos transeuntes e veículos. Fazer reparos de urgência. Providenciar os serviços de manutenção, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado. Observar e orientar o comportamento dos passageiros a fim de manter a ordem no interior do veículo. Zelar pela limpeza geral do veículo. Executar o serviço de transporte que lhe for atribuído e, no caso de materiais, encarregar-se de sua carga e descarga. Operar, eventualmente, rádio transceptor, quando for determinado. Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar plena condição de utilização do veículo. Realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objetos ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, bem como outras ocorrências. Encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada. Dirigir obedecendo à sinalização e velocidade indicadas. Recolher o veículo após a jornada de trabalho conduzindo-o à garagem da Prefeitura, para permitir sua manutenção e abastecimento. Executar outras tarefas correlatas ou determinada pela chefia superior.

PSICÓLOGO

Aplicar conhecimentos psicológicos no atendimento aos servidores ou munícipes e ao planejamento e execução de atividades nas áreas clínicas, educacional, social, esportiva e outras. Estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento; Desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano; Articular-se com profissionais de Serviço Social, para elaboração e



MUNICÍPIO DE FORMOSA DO OESTE

ESTADO DO PARANÁ

AV. SEVERIANO B. DOS SANTOS, 111 - CEP 85830-000 CNPJ: 76.208.495/0001-00 FONE /FAX 44 - 3526 -1122
www.formosadooeste.pr.gov.br

execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas; Atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento médico; Prestar assistência, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades; Reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades; Exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal da Prefeitura, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programa; Participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho; Estudar e desenvolver critérios visando a realização de análise Ocupacional, estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura; Realizar pesquisas nas diversas unidades da Prefeitura, visando a identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes; Estudar e propor soluções para a melhoria de condições ambientais, materiais e locais do trabalho; Apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem no trabalho e controle de seu rendimento; Assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias; Receber e orientar os servidores recém contratados na Prefeitura, acompanhando a sua integração às atividades do cargo que irá exercer e ao seu grupo de trabalho; Esclarecer e orientar os servidores municipais sobre legislação trabalhistas, normas e decisões da Administração, bem como dos direitos e dos deveres enquanto servidor público; Participar dos trabalhos de avaliação de Desempenho dos servidores, prestando-lhes orientações e informações técnicas; Aplicar técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia; Proceder ou providenciar a aplicação de técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldades escolar, familiar ou de outra natureza, baseando-se em conhecimentos sobre a psicologia da personalidade e no psicodiagnóstico; Estudar sistemas de motivação da aprendizagem, métodos novos de treinamento, ensino e avaliação, baseando-se no conhecimento dos processos de aprendizagem, da natureza e causas das diferenças individuais, para auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados capazes de atender às necessidades individuais; Analisar as características de indivíduos supra e infradotados, utilizando métodos de observação e experiências, para recomendar programas especiais de ensino compostos de currículos e técnicas adequadas às diferentes qualidades de inteligência; Participar de programas de orientação profissional e vocacional, aplicando testes de sondagem de aptidões e outros meios, a fim de contribuir para a futura adequação do indivíduo ao trabalho e sua consequente auto-realização; Identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, aplicando e interpretando testes e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o indivíduo para tratamento com outros especialistas; Prestar orientação psicológica aos professores da rede de ensino e das creches municipais, auxiliando na solução de problemas de ordem psicológica surgidos com alunos; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar,



MUNICÍPIO DE FORMOSA DO OESTE

ESTADO DO PARANÁ

AV. SEVERIANO B. DOS SANTOS, 111 - CEP 85830-000 CNPJ: 76.208.495/0001-00 FONE /FAX 44 - 3526 -1122
www.formosadooeste.pr.gov.br

realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos e sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões em unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; Executar outras atividades correlatas ou determinadas pela hierarquia superior.



MUNICÍPIO DE FORMOSA DO OESTE

ESTADO DO PARANÁ

AV. SEVERIANO B. DOS SANTOS, 111 - CEP 85830-000 CNPJ: 76.208.495/0001-00 FONE /FAX 44 - 3526 -1122
www.formosadoeste.pr.gov.br

ANEXO IV – MODELO DE AUTODECLARAÇÃO PARA INSCRIÇÕES POR ETNIA NEGRA OU PARDA

AUTODECLARAÇÃO ETNIA NEGRA OU PARDA – CONCURSO FORMOSA DO OESTE

Eu, _____ (nome completo), portador do documento de identidade/R.G. nº _____, órgão expedidor _____, UF _____, inscrito no CPF sob o nº _____, declaro ser negro (a), da cor () preta ou () parda e opto por concorrer às vagas reservadas nos termos da Lei do Estado do Paraná nº 14274/2003 e posteriores alterações para a cargo/emprego de _____.

Declaro, ainda, estar ciente de que:

- 1) as vagas reservadas destinam-se às pessoas que apresentem características fenotípicas de pessoa negra que assim sejam socialmente reconhecidas, não sendo suficiente minha identificação pessoal e subjetiva;
- 2) nos termos do Edital de Abertura, a presente autodeclaração por mim apresentada será analisada pela Comissão Especial, a qual poderá, a qualquer tempo, convocar-me para entrevista pessoal;
- 3) se no procedimento adotado pela Comissão Especial para Avaliação da Veracidade da Autodeclaração de Candidatos Negros for verificada a falsidade da autodeclaração, serei eliminado do Concurso Público após procedimento administrativo no qual me seja assegurado o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

_____, ____ de _____ de 2025.

Assinatura do candidato