



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA – PR

EDITAL DE ABERTURA N.º 01.001/2024

O Prefeito do Município de Nova Esperança, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, mediante as condições estipuladas neste Edital, em conformidade com a Constituição Federal e com as demais normas infraconstitucionais, em especial, Lei Complementar n.º 2.510/2016 – *Estatuto dos Servidores Públicos do Município*, Lei Ordinária n.º 2.512/2016 – *Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores Públicos do Município (Alterado pelas Leis Ordinárias 2.506/2016 2.643/2018, 2.660/2018)*, Decreto Municipal n.º 4.560/2016 – *Dispõe sobre normas gerais para realização de Concursos Públicos do Poder Executivo Municipal* e demais disposições atinentes à matéria, **TORNA PÚBLICA** a realização de **Concurso Público n.º 001/2024**, sob o regime estatutário para o provimento de vagas do quadro de servidores da Administração Pública Municipal.

## 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Concurso Público a que se refere o presente Edital será executado pela Fundação FAFIPA – *Campus de Paranavaí*, com sede na Av. Paraná, 794 A - Esquina com Rua Guaporé, 1º Andar - Centro CEP: 87.705-190, Paranavaí – PR, endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br) e correio eletrônico [candidato@fundacaofafipa.org.br](mailto:candidato@fundacaofafipa.org.br).
- 1.2 A seleção visa o preenchimento de vagas, sob o regime estatutário, para suprir a necessidade de servidores da Administração Pública Municipal.
- 1.3 O presente certame terá prazo de validade de 02 (dois) anos, a contar da data de homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período a critério da Administração Pública Municipal.
- 1.4 À Comissão Organizadora designada pelo(a) **Portaria n.º 16.064/2024**, ficam delegados todos os poderes necessários para o pleno desenvolvimento do certame, e fornecer documentos/informações na esfera administrativa e judicial.

## 2. DO PROCESSO DE SELEÇÃO

- 2.1 A seleção dos candidatos inscritos para o Concurso Público de que trata o presente Edital dar-se-á por meio das seguintes etapas:
  - a) **Prova objetiva (PO)** de caráter eliminatório e classificatório para todos os cargos;
  - b) **Prova de títulos (PT)** de caráter classificatório para os cargos de **NÍVEL SUPERIOR**;
  - c) **Prova Prática (PP)** de caráter eliminatório e classificatório para os cargos de **AGENTE DE VEÍCULO AUTOMOTOR** e **AGENTE OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS**;
  - d) **Teste de Aptidão Física (TAF)** de caráter eliminatório para os cargos de **AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS** e **BOMBEIRO COMUNITÁRIO**.
- 2.2 A convocação para as vagas ofertadas será feita de acordo com a necessidade e a conveniência do Município de Nova Esperança – PR observando-se o prazo de validade do Concurso Público.
- 2.3 Caso haja demanda de novos provimentos acima do número de vagas previamente disponibilizadas, desde que dentro do prazo de validade do certame, a Administração Pública Municipal poderá convocar os candidatos classificados, observando a ordem de classificação.
- 2.4 As atribuições dos cargos ofertados estão descritas no **Anexo I** deste Edital.
- 2.5 O conteúdo programático da prova objetiva encontra-se no **Anexo II** deste Edital.
- 2.6 O cronograma de execução do certame encontra-se disposto no **Anexo III** deste Edital.
- 2.7 O modelo de atestado médico exigido para o teste de aptidão física encontra-se no **Anexo IV** deste Edital.
- 2.8 Não serão fornecidas, por telefone ou e-mail, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos. O candidato deverá observar, rigorosamente, as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e demais publicações no endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br) e [www.novaesperanca.pr.gov.br](http://www.novaesperanca.pr.gov.br). **É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações.**



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA – PR

### 3. DOS CARGOS PÚBLICOS

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

TABELA 3.1						
CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL						
VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO						R\$ 80,00
QUADRO DE VAGAS						
CARGO	REQUISITO	CHS	AC	PcD	AFRO	VENCIMENTO
Agente de Alimentação	Ensino Fundamental Incompleto	40h	02 + CR	-	-	R\$ 1.461,96
Agente de Serviços Operacionais	Ensino Fundamental Incompleto	40h	08 + CR	01	01	R\$ 1.461,96
Agente de Veículo Automotor	Ensino Fundamental Completo, Carteira Nacional de Habilitação – CNH “D” ou superior e experiência de 01 (um) ano que deverá ser comprovada através de cópia do registro em CTPS ou mediante declaração emitida pela empresa Contratante.	40h	08 + CR	01	01	R\$ 1.663,85
Agente Operador de Máquinas Pesadas	Ensino Fundamental Completo, Carteira Nacional de Habilitação – CNH “D” ou superior e experiência de 01 (um) ano que deverá ser comprovada através de cópia do registro em CTPS ou mediante declaração emitida pela empresa Contratante.	40h	03 + CR	01	01	R\$ 1.663,85
Auxiliar de Cuidador/Educador	Ensino Fundamental Completo, Capacitação Específica e experiência desejável: Experiência em atendimento à criança e adolescente - <b>Executar tarefas com crianças e adolescentes nos Serviços de Acolhimento Institucional.</b>	40h	CR	-	-	R\$ 1.521,32

TABELA 3.2						
CARGOS DE NÍVEL MÉDIO						
VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO						R\$ 100,00
QUADRO DE VAGAS						
CARGO	REQUISITO	CHS	AC	PcD	AFRO	VENCIMENTO
Agente de Apoio Educacional	Ensino médio completo	40h	04 + CR	01	01	R\$ 1.478,40
Agente de Fiscalização	Ensino médio completo	40h	01 + CR	-	-	R\$ 1.478,40
Agente de Trânsito	Ensino médio completo, Carteira Nacional de Habilitação – CNH “AB”	40h	02 + CR	-	-	R\$ 2.480,29
Assistente Administrativo	Ensino médio completo e conhecimentos básicos de informática.	40h	08 + CR	01	01	R\$ 1.478,40
Bombeiro Comunitário	Ensino médio completo; haver concluído, com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada e Carteira Nacional de Habilitação – CNH “D”; ter idade mínima de 18 (dezoito) anos e máxima de 40 (quarenta) anos.	40h	03 + CR	01	01	R\$ 1.733,54
Cuidador	Ensino médio completo	40h	CR	-	-	R\$ 1.733,54
Educador Social	Ensino médio completo	40h	01 + CR	-	-	R\$ 1.733,54



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA – PR

TABELA 3.3						
CARGOS DE NÍVEL TÉCNICO						
VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO						R\$ 100,00
QUADRO DE VAGAS						
CARGO	REQUISITO	CHS	AC	PcD	AFRO	VENCIMENTO
Técnico de Enfermagem	Curso técnico de enfermagem com inscrição no COREN.	40h	02 + CR	-	-	R\$ 1.971,19
Técnico em Informática	Curso profissionalizante em Informática.	40h	01 + CR	-	-	R\$ 1.971,19
Técnico em Radiologia	Curso profissionalizante de técnico em radiologia e inscrição no CRTR	24h	01 + CR	-	-	R\$ 1.971,19
Técnico em Saúde Bucal	Curso técnico em saúde bucal com registro no CRO.	40h	01 + CR	-	-	R\$ 1.971,19
Técnico em Segurança do Trabalho	Certificado de conclusão ou diploma de curso técnico de nível médio de Segurança do Trabalho e registro profissional expedido pelo Ministério do Trabalho e Emprego.	40h	CR	-	-	R\$ 1.971,19

TABELA 3.4						
CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR						
VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO						R\$ 120,00
QUADRO DE VAGAS						
CARGO	REQUISITO	CHS	AC	PcD	AFRO	VENCIMENTO
Administrador	Ensino superior em Administração e registro no CRA.	40h	CR	-	-	R\$ 3.206,96
Assistente Social	Ensino superior em Serviço Social e registro no CRESS.	30h	CR	-	-	R\$ 2.964,18
Auditor Tributário	Ensino superior em Administração, Ciências Contábeis ou Direito; Carteira Nacional de Habilitação – CNH “AB”	40h	01 + CR	-	-	R\$ 3.404,25
Bioquímico	Ensino superior em Farmácia com ênfase em Bioquímica ou Análises Clínicas e registro no CRF.	20h	01 + CR	-	-	R\$ 1.806,90
Contador	Ensino superior em Ciências Contábeis e inscrição no CRC.	40h	01 + CR	-	-	R\$ 3.613,68
Enfermeiro	Ensino superior em Enfermagem e registro no COREN.	40h	CR	-	-	R\$ 3.613,68
Engenheiro Civil	Ensino superior em Engenharia Civil e registro no CREA.	20h	CR	-	-	R\$ 3.315,42
Farmacêutico	Ensino superior completo em Farmácia e registro no CRF.	20h	01 + CR	-	-	R\$ 1.806,90
Fisioterapeuta	Ensino superior completo em Fisioterapia e registro no CREFITO.	30h	01 + CR	-	-	R\$ 2.964,18
Fonoaudiólogo	Ensino superior completo em Fonoaudiologia e registro no CRFA.	20h	01 + CR	-	-	R\$ 1.806,90
Médico	Ensino superior completo em Medicina e registro no CRM.	20h	01 + CR	-	-	R\$ 4.927,96
Nutricionista	Ensino superior completo em Nutrição e registro no CRN.	20h	CR	-	-	R\$ 1.806,90
Odontólogo	Ensino superior completo em Odontologia e registro no CRO.	20h	01 + CR	-	-	R\$ 2.317,23
Psicólogo	Ensino superior completo em Psicologia e registro no CRP.	20h	01 + CR	-	-	R\$ 1.806,90
Técnico Esportivo	Ensino superior completo (bacharelado ou licenciatura) em Educação Física e registro no CREF.	30h	01 + CR	-	-	R\$ 1.971,19
Terapeuta Ocupacional	Ensinos superior completo em Terapia Ocupacional e registro no CREFITO.	20h	01 + CR	-	-	R\$ 2.271,57

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

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



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA – PR

### 4. DOS REQUISITOS PARA POSSE NO CARGO

- 4.1 São requisitos básicos para o ingresso no quadro de servidores do Município de Nova Esperança, Estado do Paraná:
- ser brasileiro, nos termos da Constituição Federal;
  - ter, na data da posse, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
  - no caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar;
  - estar quite com suas obrigações eleitorais e em gozo dos direitos políticos;
  - possuir os requisitos indicados no item 3 deste edital;
  - não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com a nomeação no cargo público;
  - não estar ocupando cargo ou emprego na administração direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, nem ser empregado ou servidor de suas subsidiárias e controladas, salvo os casos de acumulação expressas em lei;
  - não perceber benefício proveniente de regime próprio de previdência social (art. 37 §10 da CF), salvo se tratar das exceções previstas no art. 37, incisos XVI e XVII, da Constituição Federal;
  - cumprir as determinações deste edital, ter sido aprovado no presente Concurso Público e ser considerado apto após submeter-se aos exames médicos exigidos para a nomeação.

### 5. DAS INSCRIÇÕES

- 5.1 A inscrição no Concurso Público implica, desde logo, o conhecimento e a tácita aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital.
- 5.2 Antes de efetuar o pagamento do valor da inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos estabelecidos neste Edital.
- 5.3 O candidato, ao efetuar sua inscrição, não poderá utilizar abreviaturas quanto ao nome, data de nascimento e localidades de nascimento e residência.
- 5.4 O candidato inscrito por terceiro assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu representante, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento do formulário eletrônico de solicitação de inscrição disponível pela via eletrônica.
- 5.5 As informações prestadas no formulário eletrônico de solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo o Município de Nova Esperança – PR e/ou a Instituição Organizadora excluí-lo do Concurso Público, decisão esta, que será deliberada em observância à natureza e gravidade da situação fática, ainda que o fato seja constatado posteriormente.
- 5.6 A declaração falsa ou inexata dos dados constantes do formulário de solicitação de inscrição, bem como a falsificação de declarações ou de dados e/ou outras irregularidades na documentação determinarão o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos dela decorrentes, implicando, em qualquer época, a eliminação automática do candidato, sem prejuízo das cominações legais cabíveis. Caso a irregularidade seja constatada após a nomeação do candidato, este poderá ser demitido mediante prévio procedimento administrativo, assegurado a ampla defesa e o contraditório.
- 5.7 Não será aceita solicitação de inscrição encaminhada por fax, por via postal, via correio eletrônico ou qualquer outro meio não previsto neste Edital.
- 5.8 No ato da inscrição, o candidato deverá optar por apenas um dos cargos ofertados. Não será admitida a cópia de inscrição, tampouco que o candidato altere o cargo após a efetivação do pagamento da inscrição.**
- 5.9 As inscrições para este Concurso Público serão realizadas somente via internet.
- 5.10 Das inscrições:**
- 5.10.1 O período para a realização das inscrições será a partir das **08h do dia 05/04/2024 às 23h59min do dia 01/05/2024**, observado o horário oficial de Brasília – DF, por meio do endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br).
- 5.10.2 A taxa de inscrição será correspondente aos valores postos na(s) tabela(s) do item 3 deste Edital.
- 5.10.3 Para efetuar sua inscrição, o candidato deverá:



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA – PR

- a) acessar o endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br);
  - b) selecionar o concurso pretendido;
  - c) declarar ter lido e concordado com os termos deste edital;
  - d) inserir o número de Cadastro de Pessoa Física - CPF;
  - e) preencher os campos de dados pessoais, endereço, contato, e definir uma senha de acesso pessoal;
  - f) selecionar o cargo pretendido;
  - g) selecionar a modalidade de Concorrência (Afrodescendente, Ampla Concorrência, Pessoa com Deficiência), quando houver;
  - h) selecionar a condição especial, caso necessário;
  - i) selecionar o campo “Efetuar Pagamento”, imprimir o boleto bancário da Caixa Econômica Federal (código 104), conferir se os três primeiros números da linha Digitável iniciam-se com n.º 104, bem como conferir se os últimos dígitos da linha Digitável conferem com o valor da taxa de inscrição de acordo com a(s) tabela(s) do item 3. Caso haja divergência nos números dispostos no boleto bancário, **NÃO** realize o pagamento, e imediatamente entre em contato com a Fundação FAFIPA por meio dos canais de comunicação.
- 5.10.4 Destaca-se, que todo esse procedimento se dá em virtude do aumento de número de fraude com relação à emissão de boletos bancários. Deste modo, é dever do candidato certificar-se, quanto à existência de instalação de antivírus atualizado no computador no qual se utilizará para efetuar a sua inscrição, estando o mesmo livre de qualquer vírus Malwares. A Referida precaução, se deve ao fato da possibilidade de existência de mecanismos mal-intencionados que adulteram o código de barras do boleto de pagamento, ocasionando a não quitação do boleto, caso tenha sido gerado de forma adulterada.
- 5.11 O candidato terá sua inscrição deferida pela Instituição Organizadora somente após o recebimento da confirmação do banco referente ao pagamento de sua taxa de inscrição.
- 5.11.1 O candidato que efetuar o pagamento de sua inscrição e posteriormente realizar o cancelamento desta não fará jus ao reembolso do respectivo valor pago.
- 5.11.2 Do mesmo modo, não fará jus ao reembolso do respectivo valor pago, o candidato que cancelar sua inscrição e posteriormente efetuar o pagamento desta.
- 5.12 A Fundação FAFIPA e o Município de Nova Esperança – PR não se responsabilizam por Boleto Bancário emitido através de endereço eletrônico diferente do [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br).
- 5.13 **Não será permitido ao candidato, em hipótese alguma, alterar o cargo para o qual se inscreveu, após a efetivação do pagamento da inscrição.**
- 5.14 Não será considerado o pedido de inscrição não efetivado por motivo de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação ou congestionamento de linhas, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência dos dados.
- 5.15 O candidato poderá alterar o cargo o qual pretende concorrer, até a realização do pagamento da inscrição, a partir disto, será confirmada a inscrição que tenha sido paga.
- 5.15.1 O candidato que tenha realizado mais de um pagamento, não terá a devolução da importância paga, ainda que efetuada em valor superior ao fixado ou em duplicidade. A devolução da importância paga somente ocorrerá na hipótese de cancelamento do Concurso Público.
- 5.16 O pagamento da taxa de inscrição poderá ser efetuado em toda a rede bancária credenciada até a data de seu vencimento, devendo ser observados os horários de compensação das Instituições financeiras. Sublinha-se que os boletos inerentes às inscrições possuirão vencimentos próprios, respeitado o prazo de inscrição do Concurso Público. Caso o candidato não efetue o pagamento de seu boleto bancário até a data limite estipulada, deverá o mesmo acessar a “Área do Candidato”, disponível no endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br), até o dia **02 de maio de 2024** e imprimir uma **2ª via de cobrança**. As inscrições realizadas com pagamento após essa data não serão acatadas, tampouco aquelas realizadas após o vencimento do boleto bancário.
- 5.16.1 Recomenda-se que o candidato efetue o acesso ao link citado no subitem e efetue a emissão do boleto com a antecedência necessária para atender ao limite de horário de compensação do banco que o candidato irá utilizar para efetuar o pagamento, para que seja possível efetuar o pagamento da taxa de inscrição dentro do prazo registrado no boleto.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA – PR

- 5.17 Em hipótese alguma, será processado qualquer registro de pagamento com data posterior à estabelecida no subitem 5.16 deste Edital. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, a não ser por anulação plena deste concurso.
- 5.18 Não serão aceitas inscrições pagas em cheque que venha a ser devolvido por qualquer motivo, nem as pagas em depósito, PIX ou transferência bancária e, tampouco, as de programação de pagamento que não sejam efetivadas.
- 5.19 O Município de Nova Esperança – PR e a Instituição Organizadora não se responsabilizam por solicitação de inscrição via *internet* não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação e/ou congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados: por erro ou atraso dos bancos ou entidades conveniadas, no que se refere ao processamento do pagamento da taxa de inscrição.
- 5.20 Das Solicitações de Isenção da Taxa de Inscrição:**
- 5.21 Não haverá isenção total ou parcial da taxa de inscrição, exceto para os candidatos amparados pelas normas deste Edital.
- 5.22 A solicitação de isenção da taxa de inscrição para o Concurso Público será realizada somente via internet.
- 5.23 Da Isenção – CadÚnico (Lei Federal n.º 13.656/2018):**
- 5.23.1 O candidato interessado em obter a isenção da taxa de inscrição na condição de hipossuficiente deverá:
- solicitá-la a partir das **08h do dia 05/04/2024 até as 23h59min do dia 09/04/2024**, observando o horário oficial de Brasília – DF, mediante preenchimento do Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição, disponível no endereço eletrônico da Fundação FAFIPA, [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br);
  - indicar no Requerimento de Isenção o número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo CadÚnico;
  - o candidato que requerer a isenção na condição de economicamente hipossuficiente deverá informar, no ato da inscrição, seus dados pessoais em conformidade com os que foram originalmente informados ao órgão de Assistência Social de seu Município, responsável pelo cadastramento de famílias no CadÚnico, mesmo que atualmente estejam divergentes ou que tenham sido alterados nos últimos 45 (quarenta e cinco) dias, em virtude do decurso de tempo para atualização do banco de dados do CadÚnico em âmbito nacional. Após o julgamento do pedido de isenção, o candidato poderá efetuar a atualização dos seus dados cadastrais através da “Área do Candidato”, disponível no endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br);
  - mesmo que inscrito no CadÚnico, a inobservância do disposto no subitem anterior poderá implicar o indeferimento do pedido de isenção do candidato, por divergência entre os dados cadastrais informados e os constantes do banco de dados do CadÚnico.
- 5.24 Da Isenção – Doador de Medula Óssea (Lei Federal n.º 13.656/2018):**
- 5.24.1 O candidato interessado em obter a isenção da taxa de inscrição na condição de doador de medula óssea deverá:
- solicitá-la a partir das **08h do dia 05/04/2024 até as 23h59min do dia 09/04/2024**, observando o horário oficial de Brasília – DF, mediante preenchimento do Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição, disponível no endereço eletrônico da Fundação FAFIPA, [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br);
  - comprovar cadastramento perante o Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea – REDOME, mediante juntada de documento oficial (carteirinha de doador e/ou declaração de inscrição), expedida por entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde;
  - o documento probante da condição de doador de medula óssea deverá ser digitalizado de forma legível.
- 5.25 Da Isenção – Doador de Sangue (Lei Estadual n.º 19.293/2017):**
- 5.25.1 O candidato interessado em obter a isenção da taxa de inscrição na condição de doador de sangue deverá:
- solicitá-la a partir das **08h do dia 05/04/2024 até as 23h59min do dia 09/04/2024**, observando o horário oficial de Brasília – DF, mediante preenchimento do Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição, disponível no endereço eletrônico da Fundação FAFIPA, [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br);
  - comprovar, ao menos, 02 (duas) doações de sangue num período de doze meses anterior à data de publicação deste edital;



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA – PR

- c) O documento probante da condição de doador de sangue deverá ser digitalizado de forma legível.
- 5.26 Da Isenção – Eleitor convocado e nomeado pela Justiça Eleitoral do Paraná (Lei Estadual n.º 19.196/2017):**
- 5.26.1 O candidato interessado em obter a isenção da taxa de inscrição na condição de eleitor convocado deverá:
- solicitá-la a partir das **08h do dia 05/04/2024 até as 23h59min do dia 09/04/2024**, observando o horário oficial de Brasília – DF, mediante preenchimento do Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição, disponível no endereço eletrônico da Fundação FAFIPA [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br);
  - comprovar o serviço prestado à Justiça Eleitoral por, no mínimo, dois eventos eleitorais (eleição, plebiscito ou referendo), consecutivas ou não;
  - a comprovação do serviço prestado será efetuada através da apresentação de documento durante o período disposto na alínea “a”, devendo tais documentos serem expedido pela Justiça Eleitoral, contendo o nome completo do eleitor, a função desempenhada, o turno e a data da eleição;
  - Entende-se como período eleitoral, para os fins desta Lei, a véspera e o dia do pleito e consideram-se cada turno como uma eleição;
  - Considera-se como eleitor convocado e nomeado aquele que presta serviços à Justiça Eleitoral no período de eleições, plebiscitos e referendos, na condição de: Presidente de Mesa; Primeiro e Segundo Mesário, Secretários e suplente; Membro, Escrutinador e Auxiliar de Junta Eleitoral; Coordenador de Seção Eleitoral; Secretário de Prédio e Auxiliar de Juízo; Designado para auxiliar os trabalhos da Justiça Eleitoral, inclusive aqueles destinados à preparação e montagem dos locais de votação;
  - O documento probante da condição de eleitor convocado deverá ser digitalizado de forma legível.
- 5.27 O Município de Nova Esperança – PR e a Instituição Organizadora não se responsabilizam pelo não recebimento dos documentos por quaisquer motivos de ordem técnica dos computadores ou falhas de comunicação, congestionamentos das linhas de comunicação e/ou procedimento indevido do candidato, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferências de seus dados, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar a situação da sua solicitação de isenção.
- 5.28 O envio desta solicitação não garante ao candidato a Isenção. A solicitação será deferida ou indeferida após criteriosa análise, obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade.
- 5.29 A exatidão dos documentos anexados é de total responsabilidade do candidato. Após o envio, dos documentos comprobatórios, não será permitida a complementação da documentação, nem mesmo por meio de pedido de revisão e/ou recurso.
- 5.30 O candidato que prestar informação falsa com o intuito de usufruir da isenção estará sujeito a:
- cancelamento da inscrição e exclusão do concurso, se a falsidade for constatada antes da homologação de seu resultado;
  - exclusão da lista de aprovados, se a falsidade for constatada após a homologação do resultado e antes da nomeação para o cargo;
  - declaração de nulidade do ato de nomeação, se a falsidade for constatada após a sua publicação.
- 5.31 Não será concedida isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que:
- omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
  - fraudar e/ou falsificar qualquer documentação;
  - não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos neste Edital;
  - não apresentar todos os documentos solicitados.
- 5.32 Não será aceita solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição via fax ou via correio eletrônico.
- 5.33 A relação dos pedidos de isenção deferidos será divulgada no endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br).
- 5.34 O candidato que tiver a solicitação de isenção da taxa de inscrição indeferida poderá interpor recurso, através da “Área do Candidato”, disponível no endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br), no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis subsequentes à publicação do deferimento das isenções.
- 5.35 Se, após a análise do recurso, permanecer a decisão de indeferimento do requerimento de isenção da taxa de inscrição, o candidato poderá optar pelo pagamento da taxa, desde que o realize dentro do prazo disposto no item 5.15.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA – PR

5.35.1 Os candidatos que não tiverem seu requerimento de isenção deferido e que não realizarem o pagamento da inscrição no prazo estabelecido no subitem anterior, estarão automaticamente excluídos do certame.

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

- 6.1 Às pessoas com deficiência serão reservados o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas destinadas a cada cargo e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência do candidato.
- 6.1.1 As disposições deste Edital, referentes às Pessoas com Deficiência são correspondentes às da Lei Estadual 18.419/2015, bem como a Súmula no 377 do STJ, e às demais normas que venham a ampliar o rol de critérios para as Pessoas com Deficiência.
- 6.1.2 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 6.1 deste edital resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, respeitando o percentual máximo de 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas no certame.
- 6.1.3 Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos com deficiência nos cargos com número de vagas igual ou superior a 5 (cinco).
- 6.1.4 No decorrer da validade do concurso, caso surja(m) nova(s) vaga(s) para o cargo que o candidato com deficiência concorreu, o candidato com deficiência classificado em 1º lugar na lista de vagas reservadas será convocado para ocupar a 5ª vaga aberta. Os demais candidatos classificados como PcD serão convocados para ocupar a 21ª, a 41ª e a 61ª vagas e, assim sucessivamente, observada a ordem de classificação e o número máximo de aprovados.
- 6.1.5 A compatibilidade da pessoa com deficiência com o cargo para o qual se inscreveu será declarada por junta médica especial, perdendo o candidato o direito à nomeação caso seja considerado inapto para o exercício do cargo.
- 6.2 A pessoa com deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e às notas mínimas exigidas de acordo com o previsto no presente Edital.
- 6.3 Para concorrer como Pessoa com Deficiência, o candidato deverá:**
- 6.3.1 Ao preencher o Formulário de solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição ou o Formulário de solicitação de Inscrição, conforme orientações do item 5, respectivamente, deste Edital, declarar que pretende participar do concurso como pessoa com deficiência e especificar no campo indicado o tipo de deficiência que possui;
- 6.3.2 Enviar cópia legível e digitalizada do Laudo Médico com as informações descritas no subitem 6.3.2.1 e 6.3.2.2 deste Edital;
- 6.3.2.1 O laudo médico deverá ser cópia legível e digitalizada, estar redigido em letra legível e dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença - CID, com citação do nome por extenso do candidato, carimbo indicando o nome, número do CRM e a assinatura do médico responsável por sua emissão.
- 6.3.2.2 Os candidatos deverão acessar a “Área do Candidato”, disponível no endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br), e anexar, durante o prazo de inscrição, a cópia legível e digitalizada do Laudo Médico disposto no subitem anterior em formato PDF, com o tamanho máximo de 25 (vinte e cinco) MB (megabytes).
- 6.3.2.3 O Município de Nova Esperança – PR e a Instituição Organizadora não se responsabilizam pelo não recebimento dos documentos por quaisquer motivos de ordem técnica dos computadores ou falhas de comunicação, congestionamentos das linhas de comunicação e/ou procedimento indevido do candidato, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferências de dados, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar a situação do pedido de reserva.
- 6.4 O candidato com deficiência que não proceder conforme as orientações deste item será considerado como não deficiente, perdendo o direito à reserva de vaga para PcD e passando à ampla concorrência.





## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA – PR

- 6.5 Caso a deficiência não esteja de acordo com os termos da Organização Mundial da Saúde e de acordo com as Legislações pertinentes, a opção de concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência, será desconsiderada, passando o candidato à ampla concorrência.
- 6.6 O deferimento das inscrições dos candidatos que se inscreverem como pessoa com deficiência será publicado no endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br).
- 6.6.1 O candidato que tiver a sua inscrição indeferida como Pessoa com Deficiência (PcD) poderá interpor recurso, em formulário próprio através da “Área do Candidato” disponível no endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br), no prazo improrrogável de 02 (dois) dias úteis subsequentes à publicação do deferimento das inscrições.
- 6.7 O candidato inscrito como Pessoa com Deficiência (PcD), se aprovado no Concurso Público, terá seu nome divulgado na lista geral dos aprovados e na lista específica dos candidatos aprovados para pessoas com deficiência.
- 6.8 **Não havendo candidatos aprovados para a(s) vaga(s) reservada(s) às pessoas com deficiência, esta será preenchida com estrita observância da ordem de classificação geral.**

### 7. DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA A REALIZAÇÃO DAS PROVAS E CANDIDATA LACTANTE

- 7.1 **Da Solicitação de Condição Especial para a Realização das Provas:**
- 7.1.1 O candidato que necessitar de condição especial durante a realização das provas, pessoa com deficiência ou não, poderá solicitá-la com amparo na Lei Estadual 18.419/2015.
- 7.1.2 As condições específicas disponíveis para a realização das provas são:
- prova em braile, prova ampliada (fonte 25);
  - fiscal ledor, intérprete de libras;
  - acesso à cadeira de rodas;
  - tempo adicional de até 01 (uma) hora para realização da prova;
  - tecnologias assistivas para execução do teste de aptidão física (exclusivamente para os candidatos com deficiência).
- 7.1.3 O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização da prova, deverá requerê-lo com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, no prazo de inscrição estabelecido no **ANEXO III** deste Edital.
- 7.1.4 Para solicitar condição especial, o candidato deverá:
- no ato de inscrição, indicar claramente no Formulário de Solicitação de Inscrição quais condições especiais requer;
  - enviar cópia legível e digitalizada do Laudo Médico, conforme disposições do subitem 7.3 deste Edital.

7.1.4.1 O laudo médico deverá ser cópia legível e digitalizada, estar redigido em letra legível, dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença – CID, justificando a condição especial solicitada.
- 7.2 **Da Candidata Lactante:**
- 7.2.1 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá:
- solicitar esta condição indicando claramente no Formulário de Solicitação de Inscrição a opção de lactante;
  - enviar certidão de nascimento do lactente ou laudo médico que ateste essa necessidade, conforme disposições do subitem 7.3 deste Edital.
- 7.2.2 A candidata que necessitar amamentar deverá, obrigatoriamente, levar um acompanhante adulto no dia da aplicação da prova objetiva, sob pena de ser impedida de realizar a prova na sua ausência. O acompanhante ficará responsável pela guarda do lactente (a criança) em sala reservada para amamentação. Contudo, durante a amamentação, é vedada a permanência de quaisquer pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata no local.
- 7.2.3 Ao acompanhante não será permitido o uso de quaisquer dos objetos e equipamentos descritos no item 17, deste Edital, durante a realização do certame.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA – PR

- 7.2.4 Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se, temporariamente, da sala de prova acompanhada de uma fiscal. Será concedido tempo adicional para a candidata que necessitar amamentar, a título de compensação, durante o período de realização da prova (limitado ao período máximo de 01 (uma) hora).
- 7.2.5 Não será permitida a entrada do lactente e de seu acompanhante responsável após o fechamento dos portões.
- 7.2.6 A candidata lactante não poderá ter acesso à sala de provas acompanhada do lactente.
- 7.2.7 Não será permitida, em hipótese alguma, a permanência da lactente no local da realização da prova objetiva sem a presença de um acompanhante adulto.
- 7.3 Os documentos referentes às disposições dos subitens 7.1.2, 7.1.3, 7.1.4 e 7.2.1 deverão ser anexados através da “Área do Candidato”, disponível no endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br), durante o período de inscrição.
- 7.3.1 Os documentos a serem anexados deverão encontrar-se em cópia legível e digitalizada, estar redigido em letra legível, em arquivo formato PDF, com tamanho máximo de 25 (vinte e cinco) MB (megabytes), sob pena de impossibilidade de cadastro.
- 7.4 O pedido desta solicitação não garante a(o) candidato(a) a condição especial. A solicitação somente será deferida ou indeferida após criteriosa análise dos documentos encaminhados, verificando a autenticidade destes, em observância aos critérios de viabilidade e razoabilidade.
- 7.5 O envio da documentação incompleta, sem observação de seus quesitos e fora do prazo definido no subitem 7.3 ou por via diversa da estabelecida neste Edital, causará o indeferimento da solicitação da condição especial.
- 7.6 O Município de Nova Esperança – PR e a Instituição Organizadora não se responsabilizam pelo não recebimento dos documentos por quaisquer motivos de ordem técnica dos computadores ou falhas de comunicação, tampouco pelos congestionamentos das linhas de comunicação e/ou procedimento indevido do candidato, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferências de seus dados, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar a situação de sua solicitação de condição especial.
- 7.7 O deferimento das solicitações de condição especial estará disponível para consulta na “Área do Candidato”, disponível no endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br), devendo o candidato que tenha solicitado tal condição acessar e verificar a situação de deferimento ou indeferimento.
- 7.8 O candidato que tiver a sua solicitação de condição especial indeferida poderá interpor recurso, em formulário próprio, acessando a “Área do Candidato”, disponível no endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br), no prazo improrrogável de 02 (dois) dias úteis subsequentes à publicação do deferimento das inscrições.

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

- 8.1 Aos afrodescendentes serão reservados o percentual de 10% (dez por cento) das vagas destinadas a cada cargo e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do Concurso, nos parâmetros estabelecidos pela Lei Estadual n.º 14.274/2003.
- 8.1.1 Quando o número de vagas reservadas aos afrodescendentes resultar em fração igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), arredondar-se-á para o número inteiro superior; quando resultar em fração menor que 0,5 (cinco décimos), arredondar-se-á para o número inteiro inferior.
- 8.1.2 O percentual de vagas reservadas aos afrodescendentes será observado ao longo do período de validade do Concurso Público, inclusive em relação às vagas que surgirem ou forem criadas.
- 8.2 **Para concorrer às vagas reservadas, o candidato deverá, no ato da Inscrição, se declarar como de cor preta ou parda e como pertencendo à etnia negra, devendo tal informação integrar os registros cadastrais de servidores/empregados, conforme disposto no § único do artigo 4º da Lei Estadual n.º 14.274/2003, sem prejuízo de eventual entrevista de convalidação da condição de Afrodescendente.**
- 8.2.1 O candidato que não efetuar a inscrição com observância do previsto no subitem 8.2, deste Edital, não concorrerá às vagas reservadas a candidatos afrodescendentes, mas automaticamente às vagas de ampla concorrência.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA – PR

- 8.2.2 As informações prestadas no momento da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, respondendo esse por qualquer falsidade.
- 8.2.3 Os candidatos afrodescendentes concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no concurso.
- 8.2.4 Os candidatos afrodescendentes aprovados dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.
- 8.2.5 Em caso de desistência de candidato afrodescendente aprovado em vaga reservada, essa será preenchida pelo candidato afrodescendente posteriormente classificado.
- 8.2.6 Na hipótese de não haver número de candidatos afrodescendentes aprovados suficientes para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e essas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.
- 8.2.7 A contratação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, que consideram a relação entre o número de vagas total e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência e a candidatos afrodescendentes.
- 8.3 O candidato afrodescendente participará do concurso público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e às notas mínimas exigidas para aprovação, conforme artigo 2º da Lei Estadual n.º 14.274/2003.
- 8.4 O candidato aprovado pelas cotas, na ocasião de sua convocação, assinará uma declaração reafirmando a sua condição de pessoa preta ou parda.
- 8.5 Caso seja detectada falsidade na declaração a que se refere o subitem 8.4 deste Edital, o candidato será eliminado do Concurso Público, com anulação de todos os atos e efeitos já produzidos, enquanto for candidato, podendo ser exonerado após ser nomeado, conforme previsto no artigo 5º da Lei Estadual n.º 14.274/2003.
- 8.6 O candidato que, no ato de inscrição, não declarar a opção de concorrer às vagas reservadas para pessoas pretas ou pardas, conforme determinado no item 8 e seus subitens, deixará de concorrer a essas vagas e não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

### 9. DO DEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES

- 9.1 O edital de deferimento das inscrições será divulgado nos endereços eletrônicos [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br) e [www.novaesperanca.pr.gov.br](http://www.novaesperanca.pr.gov.br), bem como será publicado em Diário Oficial do Município.
- 9.2 No edital de deferimento das inscrições constará a listagem dos candidatos às vagas para ampla concorrência, às vagas para candidatos afrodescendentes, às vagas para pessoa com deficiência e dos candidatos solicitantes de condições especiais para a realização da prova.
- 9.3 O candidato que tiver a sua inscrição indeferida poderá interpor recurso, no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da data de divulgação da relação de candidatos inscritos, devendo, necessariamente utilizar-se do sistema de interposição de recursos, disponível na “Área do Candidato”, constante do endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br).
- 9.4 Não serão admitidos recursos fora do prazo, recursos interpostos de maneira diferente da estipulada no item 18 deste Edital, recursos sem fundamentação ou interpostos utilizando termos desrespeitosos ou ofensivos.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA – PR

## 10. DAS FASES DO CONCURSO

10.1 O Concurso Público constará das seguintes provas e fases:

TABELA 10.1						
NÍVEL FUNDAMENTAL - Agente de Veículo Automotor e Agente Operador de Máquinas Pesadas						
FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO PONTO	VALOR TOTAL	CARÁTER
1ª	PO	Língua Portuguesa	20	3,00	60,00	Eliminatório e Classificatório
		Matemática	15	2,00	30,00	
		Conhecimentos Gerais	10	1,00	10,00	
<b>TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS</b>			<b>45</b>	<b>--</b>	<b>100,00</b>	<b>--</b>
2ª	PP	De acordo com o item 13	--	--	100,00	Eliminatório e Classificatório
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS</b>					<b>200,00</b>	<b>--</b>

TABELA 10.2						
NÍVEL FUNDAMENTAL - Agente de Serviços Operacionais						
FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO PONTO	VALOR TOTAL	CARÁTER
1ª	PO	Língua Portuguesa	20	3,00	60,00	Eliminatório e Classificatório
		Matemática	15	2,00	30,00	
		Conhecimentos Gerais	10	1,00	10,00	
<b>TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS</b>			<b>45</b>	<b>--</b>	<b>100,00</b>	<b>--</b>
2ª	TAF	De acordo com o item 14	--	--	Apto ou Inapto	Eliminatório
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS</b>					<b>100,00</b>	<b>--</b>

TABELA 10.3						
NÍVEL FUNDAMENTAL – Comum aos demais cargos						
FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO PONTO	VALOR TOTAL	CARÁTER
Única	PO	Língua Portuguesa	20	3,00	60,00	Eliminatório e Classificatório
		Matemática	15	2,00	30,00	
		Conhecimentos Gerais	10	1,00	10,00	
<b>TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS</b>			<b>45</b>	<b>--</b>	<b>100,00</b>	<b>--</b>
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS</b>					<b>100,00</b>	<b>--</b>

TABELA 10.4						
NÍVEL MÉDIO – Bombeiro Comunitário						
FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO PONTO	VALOR TOTAL	CARÁTER
1ª	PO	Língua Portuguesa	10	2,00	20,00	Eliminatório e Classificatório
		Matemática	10	1,00	10,00	
		Informática	05	1,00	5,00	
		Conhecimentos Gerais	05	1,00	5,00	
		Conhecimentos Específicos	15	4,00	60,00	
<b>TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS</b>			<b>45</b>	<b>--</b>	<b>100,00</b>	<b>--</b>
2ª	TAF	De acordo com o item 14	--	--	Apto ou Inapto	Eliminatório
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS</b>					<b>100,00</b>	<b>--</b>

Assinado por 1 pessoa: MOACIR OLIVATTI  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://novaesperanca.1doc.com.br/verificacao/38C4-0E1E-1325-8164> e informe o código 38C4-0E1E-1325-8164



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA – PR

TABELA 10.5

NÍVEL MÉDIO – Comum aos demais cargos

FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO PONTO	VALOR TOTAL	CARÁTER
Única	PO	Língua Portuguesa	10	2,00	20,00	Eliminatório e Classificatório
		Matemática	10	1,00	10,00	
		Informática	05	1,00	5,00	
		Conhecimentos Gerais	05	1,00	5,00	
		Conhecimentos Específicos	15	4,00	60,00	
TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS			45	--	100,00	--
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS					100,00	--

TABELA 10.6

NÍVEL SUPERIOR – Comum a todos os cargos

FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO PONTO	VALOR TOTAL	CARÁTER
1ª	PO	Língua Portuguesa	10	1,00	10,00	Eliminatório e Classificatório
		Matemática	10	1,00	10,00	
		Informática	10	1,00	10,00	
		Conhecimentos Gerais	10	1,00	10,00	
		Conhecimentos Específicos	20	3,00	60,00	
TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS			60	--	100,00	--
2ª	PT	De acordo com o item 15	--	--	10,00	Classificatório
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS					110,00	--

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

- 11.1 A prova objetiva será aplicada no Município de Nova Esperança, Estado do Paraná. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares existentes no Município, a Fundação FAFIPA e a Comissão Organizadora do Concurso Público se reservam ao direito de alocar os locais de prova em cidades próximas àquelas inicialmente determinadas para esse fim.
- 11.1.1 A Fundação FAFIPA e a Comissão Organizadora do Concurso Público, em hipótese alguma, se responsabilizarão por qualquer ônus proveniente do deslocamento e da hospedagem dos candidatos inscritos.
- 11.1.2 Havendo alteração da data prevista, as provas poderão ocorrer em sábados, domingos e feriados. Despesas provenientes da alteração de data serão de responsabilidade do candidato.
- 11.2 A prova objetiva será aplicada na data provável constante do **ANEXO III** deste edital, em horário e local a ser informado, por meio de edital próprio a ser disponibilizado no endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br) e no **CARTÃO DE CONVOCAÇÃO DO CANDIDATO**.
- 11.3 O horário de início das provas será o mesmo, ainda que realizadas em diferentes locais.
- 11.4 O Cartão de Convocação do Candidato com o local de realização das provas deverá ser emitido através da "Área do Candidato" disponível no endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br).
- 11.5 O local e horário de realização da prova objetiva, constante do Cartão de Convocação, não será alterado, em hipótese alguma, a pedido do candidato.
- 11.6 O candidato deverá comparecer com antecedência mínima de 40 (quarenta) minutos do horário fixado para o fechamento do portão de acesso ao local de realização da prova, munido de caneta esferográfica transparente de tinta preta, seu **DOCUMENTO OFICIAL DE IDENTIFICAÇÃO COM FOTO** e o Cartão de Convocação do Candidato.
- 11.6.1 Consideram-se documentos válidos para a identificação do candidato: Cédulas de Identidade expedidas por Secretarias de Segurança Pública, Forças Armadas, Polícia Militar e Polícia Federal; Identidade expedida pelo Ministério da Justiça para estrangeiros, inclusive aqueles reconhecidos como refugiados, em consonância com a Lei nº 9.474, de 22 de julho de 1997; Protocolo Provisório de Solicitação de Refúgio emitido pelo Departamento de Polícia Federal, por



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA – PR

força dos arts. 21 e 22 da Lei nº 9.474, de 22 de julho de 1997; Carteira de Registro Nacional Migratório, de que trata a Lei nº 13.445, de 24 de maio de 2017; Documento Provisório de Registro Nacional Migratório, de que trata o Decreto nº 9.277, de 05 de fevereiro de 2018; Identificação fornecida por Ordens ou Conselhos de Classe que por lei tenha validade como Documento de Identidade; Carteira de Trabalho e Previdência Social, emitida após 27 de janeiro de 1997; Certificado de Dispensa de Incorporação; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira Nacional de Habilitação com fotografia, na forma da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997; Identidade Funcional, em consonância com o Decreto nº 5.703, de 15 de fevereiro de 2006, documentos digitais com foto (e-Título, CNH digital e RG digital) apresentados nos respectivos aplicativos oficiais.

- 11.6.2 Não serão aceitos documentos de identificação que não estejam listados no item 11.6.1, como: protocolos; Certidão de Nascimento; Certidão de Casamento; Título Eleitoral; Carteira Nacional de Habilitação em modelo anterior à Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997; Carteira de estudante; Registro Administrativo de Nascimento Indígena (Rani); Crachás e Identidade Funcional de Natureza Privada; ou ainda Cópias de Documentos Válidos, mesmo que autenticadas ou documentos digitais apresentados fora de seus aplicativos oficiais.
- 11.6.3 No caso de perda ou roubo do documento de identificação, o candidato deverá apresentar certidão que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedida há, no máximo, **30 (trinta) dias da data da realização da prova objetiva** e, ainda, ser submetido à identificação especial, que consiste na coleta de impressão digital.
- 11.7 Não haverá segunda chamada para a prova objetiva, portanto, se o candidato estiver ausente por qualquer motivo, será eliminado do Concurso Público.
- 11.8 Após devidamente identificado e acomodado na sala designada para a realização da prova, o candidato somente poderá ausentar-se da sala 60 (sessenta) minutos após o início da prova e, em caso de ausência temporária em que o candidato ainda não tiver terminado a sua prova, deverá fazê-lo acompanhado de um Fiscal. Exclusivamente, nos casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporária e necessidade extrema, em que o candidato necessite ausentar-se da sala antes dos 60 (sessenta) minutos após o início da prova, poderá fazê-lo, desde que acompanhado de um Fiscal.
- 11.9 Após a abertura do pacote de provas, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou leitura.
- 11.10 **Em hipótese alguma, será permitido ao candidato:**
- realizar a prova sem que esteja portando um documento oficial de identificação original que contenha, no mínimo, foto, filiação e assinatura;
  - realizar a prova sem que sua inscrição esteja previamente confirmada;
  - ingressar no local de prova após o fechamento do portão de acesso;
  - realizar a prova fora do horário ou espaço físico predeterminados;
  - comunicar-se com outros candidatos durante a realização da prova;
  - portar indevidamente e/ou fazer uso de quaisquer dos objetos e/ou equipamentos citados no subitem 17.1.3 deste Edital.
- 11.11 É altamente contraindicado que o candidato leve qualquer dos objetos ou equipamentos relacionados no item 17 deste Edital. Caso seja de extrema necessidade que o candidato porte algum desses objetos, estes deverão ser obrigatoriamente acondicionados em envelopes porta objeto fornecidos pela Instituição Organizadora no dia da prova e conforme o previsto neste Edital. Recomenda-se, nesses casos, que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo, assim, que nenhum som será emitido, inclusive do despertador, caso esteja ativado.
- 11.12 A Instituição Organizadora não se responsabilizará pela guarda de quaisquer dos objetos pertencentes aos candidatos, tampouco por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, ou ainda por danos neles causados.
- 11.13 Não será permitida a entrada de candidatos no local de prova portando qualquer tipo de arma. O candidato que estiver armado será encaminhado à Coordenação.
- 11.14 Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoa estranha ao certame, em qualquer local de prova, durante a realização da prova objetiva, salvo o previsto no subitem 7.2.2 deste Edital.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA – PR

- 11.15 A Instituição Organizadora poderá, a seu critério, coletar impressões digitais dos candidatos bem como utilizar detectores de metais durante a realização da prova. Poderão, ainda, serem adotadas medidas adicionais de segurança.
- 11.16 A liberação dos candidatos ao término da prova será autorizada pelo fiscal de sala, após a realização dos procedimentos administrativos necessários. O candidato que terminar a prova deverá permanecer aguardando em sua carteira e somente poderá levantar-se para a entrega do material se solicitado pelo fiscal.
- 11.17 Ao terminar a prova objetiva, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao Fiscal de Sala, sua Folha de Respostas devidamente preenchida e assinada.
- 11.17.1 Ao término da prova objetiva, o candidato poderá anotar suas respostas para posterior conferência, desde que isso seja feito no campo destinado para tal finalidade. Qualquer outra anotação será considerada tentativa de fraude, sujeitando o candidato à eliminação do certame, nos termos do item 17.1.5 deste Edital.
- 11.17.2 **O candidato deverá assinalar as respostas das questões da prova objetiva na Folha de Respostas, preenchendo integralmente os alvéolos com caneta esferográfica de tinta preta.**
- 11.17.3 As marcações feitas na folha de respostas, diferentes da orientação contida na capa do caderno de questões e folha de Respostas do candidato, tais como marcação rasurada, não preenchida integralmente e feitas a lápis, ou ainda, danos provocados à folha de resposta pelo ato de amassar, molhar, dobrar, rasgar ou manchar, serão de inteira responsabilidade do candidato, sendo que os prejuízos advindos poderão impossibilitar a realização do processamento eletrônico, invalidando as questões.
- 11.17.4 **Em hipótese alguma, haverá substituição da Folha de Respostas devido a erro do candidato.**
- 11.18 O candidato poderá entregar sua Folha de Respostas e deixar definitivamente o local de realização da prova objetiva somente depois de decorridos, no mínimo, **60 (sessenta) minutos** do seu início, porém, não poderá levar consigo o Caderno de Questões.
- 11.19 Os três últimos candidatos só poderão deixar a sala após entregarem suas Folhas de Respostas e assinarem o termo de fechamento do envelope no qual serão acondicionadas as Folhas de Respostas da sala.
- 11.20 O candidato poderá levar consigo o Caderno de Questões, desde que permaneça na sala até os últimos **60 (sessenta) minutos** que antecedem o encerramento da prova, conforme o período estabelecido no subitem 11.23 deste Edital, devendo, obrigatoriamente, devolver ao fiscal da sala sua Folha de Respostas da prova objetiva, devidamente preenchida e assinada.
- 11.21 O candidato que terminar sua prova não poderá utilizar os banheiros destinados aos candidatos que ainda estiverem realizando-a.
- 11.22 A prova objetiva será composta de **45 (quarenta e cinco) e 60 (sessenta) questões** distribuídas por áreas de conhecimento, observado o cargo ofertado. Cada questão da prova objetiva terá **05 (cinco) alternativas**, sendo que cada questão terá apenas 1 (uma) alternativa correta, pontuadas conforme a(s) tabela(s) do item 10. Será atribuída pontuação **0 (zero) às questões** com mais de uma opção assinalada, questões sem opção assinalada, com rasuras ou preenchidas a lápis.
- 11.22.1 A prova objetiva de caráter eliminatório e classificatório serão distribuídas e avaliadas conforme as tabelas do item 10 deste Edital.
- 11.23 A prova objetiva terá a duração de **04 (quatro) horas**, incluído o tempo de marcação na Folha de Respostas. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a realização da prova em razão do afastamento de candidato da sala de prova, salvo exceções previstas neste edital.
- 11.24 As imagens digitalizadas das Folhas de Respostas da prova objetiva serão divulgadas na “Área do Candidato”, disponível no endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br), na mesma data da divulgação dos respectivos resultados, ficando disponível para consulta até a homologação do certame.
- 11.25 O candidato deverá obter nota igual ou superior a **50 (cinquenta) pontos**, numa escala de **0 (zero) a 100 (cem) pontos, do total das áreas de conhecimento da prova objetiva**, para ser considerado aprovado e classificado no Concurso Público, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA – PR

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

- 12.1 O gabarito preliminar e o caderno de questões da prova objetiva serão divulgados 01 (um) dia após a aplicação da prova objetiva, no endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br). Os Cadernos de questões ficarão disponíveis na “Área do Candidato”, para serem baixados durante o prazo improrrogável de 10 (dez) dias corridos.
- 12.2 Quanto ao gabarito preliminar e ao caderno de questões divulgados, caberá a interposição de recurso, devidamente fundamentado, nos termos do item 18 deste Edital.

### 13. DA PROVA PRÁTICA (PP)

- 13.1 A Prova Prática, de caráter eliminatório e classificatório, será aplicada aos cargos de **AGENTE DE VEÍCULO AUTOMOTOR** e **AGENTE OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS**.
- 13.1.1 Somente será convocado para participar desta fase do certame o candidato que obter a pontuação estabelecida no subitem 11.25 e que estiver classificado dentro da linha de corte estabelecida na tabela 13.1, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.
- 13.1.2 Todos os candidatos empatados na última colocação, dentro da linha de corte indicada neste item, participarão da prova prática.
- 13.1.3 Os candidatos que não tenham obtido a pontuação mínima prevista no subitem 11.25, tampouco tenham classificado dentro da linha de corte prevista na tabela 13.1, estarão automaticamente eliminados Concurso Público.

TABELA 13.1		
LINHA DE CORTE PARA A PROVA PRÁTICA		
AMPLA CONCORRÊNCIA (AC)	PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PcD)	AFRODESCENDENTE (AFRO)
42 (quarenta e dois) candidatos	03 (três) candidatos	05 (cinco) candidatos

- 13.2 A prova prática é de caráter eliminatório e classificatório.
- 13.2.1 O candidato deverá obter nota igual ou superior a **50 (cinquenta) pontos**, numa escala de **0 (zero) a 100 (cem) pontos**, na prova prática, para não ser eliminado do certame.
- 13.3 O local e o horário de realização da prova prática serão divulgados oportunamente.
- 13.4 Os candidatos quando da convocação, no dia de realização da prova prática, deverão comparecer ao local de prova com, no mínimo, 30 (trinta) minutos de antecedência, munidos de **documento oficial de identificação com foto (original)** e com a **Carteira Nacional de Habilitação – CNH (original)**, válida, conforme requisito mínimo exigido para o cargo, bem como 01 (uma) cópia simples da mesma.
- 13.4.1 O candidato que não apresentar a CNH, conforme o requisito mínimo para o cargo previsto no item 3 deste Edital, **não poderá realizar a prova prática e estará automaticamente eliminado do certame**.
- 13.5 A prova prática será realizada e avaliada de acordo com as tabelas abaixo:





## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA – PR

TABELA 13.2

CARGO: AGENTE DE VEÍCULO AUTOMOTOR

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

TABELA 13.3

CARGO: AGENTE OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
<p><b>Tarefa:</b> Consistirá do desenvolvimento de atividades práticas, abrangendo o conhecimento de manutenção, condução e operação de máquina/equipamento pesado na realização da tarefa.</p> <p><b>Itens que serão avaliados:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>I - Manutenção (verificação das condições da máquina/equipamento pesado): <b>de 0 (zero) a 10,00 (dez) pontos;</b></li><li>II - Direção, operação e execução dos serviços determinado na tarefa, considerando a agilidade, habilidade e a qualidade apresentada: <b>de 0 (zero) a 90,00 (noventa) pontos.</b></li></ul> <p><b>OBS:</b> O candidato deverá fazer opção, por ocasião da realização do teste, por uma das máquinas disponibilizadas, sendo estas: <b>Retroescavadeira, Pá Carregadeira, Motoniveladora ou Trator com Implemento.</b></p> <p>*Tarefa não concluída no tempo determinado não será pontuada e o candidato será automaticamente eliminado do certame.</p> <p><b>Tempo da prova: 30 (trinta) minutos.</b></p>	<p><b>100,00 pontos</b></p>



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA – PR

- 13.6 A prova prática realizar-se-á, independente das diversidades físicas ou climáticas, na data estabelecida para a realização da mesma.
- 13.7 Os casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporários que impossibilitem a realização da prova prática não serão levados em consideração, não sendo concedido qualquer tratamento privilegiado.
- 13.8 Não haverá segunda chamada para a prova prática, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato. O candidato que não comparecer ao local da prova no horário determinado para o início de sua realização será automaticamente excluído do concurso.
- 13.9 Quando a realização da prova prática envolver a operação de veículos e equipamentos que possam oferecer ameaça à integridade física dos candidatos, da equipe examinadora ou de quaisquer presentes, o examinador responsável poderá eliminar o candidato da prova prática, e consequentemente do concurso, quando este declarar não ter conhecimento a respeito da utilização do veículo e/ou equipamento a ser utilizada na prova, ou caso aja de forma imprudente ou imperita.
- 13.10 A relação com os candidatos habilitados, bem como de suas respectivas notas obtidas na prova prática será divulgada em edital no endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br).
- 13.11 Quanto ao resultado da prova prática caberá interposição de recurso, devidamente fundamentado, nos termos do item 18 deste Edital.

### 14. DO TESTE DE APTIDÃO FÍSICA (TAF)

- 14.1 O Teste de Aptidão Física de caráter eliminatório, será aplicado na data provável constante do **ANEXO III** deste edital, para os cargos de **AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS** e **BOMBEIRO COMUNITÁRIO**.
  - 14.1.1 O horário e local será informado por meio de edital próprio, no qual irá conter normas e informações complementares, devendo o candidato acompanhar as publicações relacionadas ao Concurso Público no endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br).
- 14.2 Serão convocados para o Teste de Aptidão Física os candidatos aprovados e classificados na prova objetiva e que estiverem classificados até o limite disposto nas tabelas 14.1 e 14.2, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.
  - 14.2.1 Todos os candidatos empatados na última colocação, dentro do limite disposto no subitem anterior, serão convocados para o Teste de Aptidão Física.
  - 14.2.2 Caso não haja número suficiente de candidatos com deficiência, as vagas remanescentes serão acrescidas ao montante das vagas que compõe a ampla concorrência.
  - 14.2.3 Os candidatos que não tenham obtido a pontuação mínima prevista no subitem 11.25, tampouco tenham alcançado a classificação prevista nas tabelas 14.1 e 14.2, estarão automaticamente desclassificados do Concurso Público.

TABELA 14.1

LINHA DE CORTE PARA O TESTE DE APTIDÃO FÍSICA – *Agente de Serviços Operacionais*

AMPLA CONCORRÊNCIA (AC)	PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PcD)	AFRODESCENDENTE (AFRO)
42 (quarenta e dois) candidatos	03 (três) candidatos	05 (cinco) candidatos

TABELA 14.2

LINHA DE CORTE PARA O TESTE DE APTIDÃO FÍSICA – *Bombeiro Comunitário*

AMPLA CONCORRÊNCIA (AC)	PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PcD)	AFRODESCENDENTE (AFRO)
85 (oitenta e cinco) candidatos	05 (cinco) candidatos	10 (dez) candidatos

- 14.3 O Teste de Aptidão Física será realizado sob a responsabilidade de profissionais técnicos graduados em Educação Física e devidamente inscritos no Conselho Profissional, bem como com a utilização de recursos tecnológicos para a medição do tempo e para aferição da execução dos testes.
  - 14.3.1 Além dos procedimentos mencionados, o Teste de Aptidão Física será inteiramente filmado, para que posteriormente as imagens capturadas auxiliem a banca examinadora na análise dos recursos administrativos interpostos.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA – PR

- 14.3.2 As imagens capturadas quando da realização do Teste de Aptidão Física não serão disponibilizadas aos candidatos.
- 14.4 Estará automaticamente eliminado do Teste de Aptidão Física e do Concurso, o candidato que:
- Deixar de assinar a lista de presença;
  - Não apresentar o Atestado Médico constante do **ANEXO IV**;
  - Deixar de comparecer ou não atender à chamada para execução dos testes;
  - Vier a acidentarse em qualquer um dos testes e não puder finalizá-lo;
  - Não obter, nas tarefas que compõe o teste de aptidão física, a pontuação mínima exigida.
- 14.5 Os procedimentos para realização, assim como os critérios de avaliação dos testes, encontram-se nos itens seguintes, que caso não observadas acarretarão na eliminação do candidato.
- 14.6 O Teste de Aptidão Física será composto pelas tarefas definidas no quadro abaixo, observado o cargo ofertado, nesta respectiva ordem:

<b>AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS</b>	1º Teste de força muscular de membros superiores - <b>DINAMÔMETRO - MEDIDO EM KGF</b> 2º Teste de resistência cardiorrespiratória - <b>CORRIDA DE 1.600 METROS.</b>
<b>BOMBEIRO COMUNITÁRIO</b>	1º Teste de força muscular de membros superiores – <b>TRAÇÃO NA BARRA FIXA &amp; ISOMETRIA;</b> 2º Teste de resistência cardiorrespiratória - <b>CORRIDA DE 2.400 METROS.</b>

- 14.7 Cada tarefa do Teste de Aptidão Física será avaliada numa escala de 0 (zero) a 5 (cinco) pontos, de acordo com as tabelas abaixo.
- 14.8 Para ser considerado **APTO** no teste de aptidão física, o candidato deverá obter uma somatória de no mínimo 06 (seis) pontos, de um total máximo de 10 (dez) pontos.
- 14.9 Será considerado **INAPTO** no teste de aptidão física o candidato que não alcançar o mínimo exigido, ou que não se apresentar na data ou no horário estabelecido para a sua realização, sendo conseqüentemente, eliminado do Concurso Público, não tendo classificação alguma no certame.

TABELA 14.3

### TESTE DE FORÇA DE PRENSÃO MANUAL USANDO O DINAMÔMETRO - MEDIDO EM KGF.

**Objetivo:** Avaliar força de membro superior a partir da prensão manual.

**Material:** Dinamômetro, medindo em KGF.

**Procedimentos:** **a)** O(a) candidato(a) deverá posicionar-se em pé, com afastamento lateral das pernas, os braços ao longo do corpo e sem tocá-lo. O punho e antebraço em posição de pronação, segurando o dinamômetro na linha do antebraço. Na posição indicada, o (a) candidato (a) deverá realizar a maior tensão possível de flexão dos dedos, com a prensão da barra móvel do dinamômetro entre os dedos e a base do polegar, por aproximadamente 3 segundos. Não será permitida nenhuma movimentação do cotovelo e punho; **b)** O resultado a ser considerado será aquele de maior valor.

**Número de Tentativas:** O (A) candidato (a) terá 3 (três) tentativas sendo estas de contração máxima e que devem ser realizadas de forma alternada em cada uma das mãos

DESCRIÇÃO DA FORMA AVALIATIVA				ILUSTRAÇÃO
FEMININO		MASCULINO		
Força em KGF	Pontos	Força em KGF	Pontos	
Igual ou acima de 35,00	5	Igual ou acima de 50,00	5	
De 30,00 a 34,99	4	De 45,00 a 49,99	4	
De 25,00 a 29,99	3	De 40,00 a 44,99	3	
De 20,00 a 24,99	2	De 35,00 a 39,99	2	
De 15,00 a 19,99	1	De 30,00 a 34,99	1	
Até 14,99	0	Até 29,99	0	



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA – PR

TABELA 14.4

### TESTE DE FORÇA MUSCULAR DE MEMBROS SUPERIORES – TRAÇÃO NA BARRA FIXA (MASCULINO)

**Objetivo:** Avaliar indiretamente a força muscular de membros superiores por meio do desempenho em se elevar o queixo acima do nível de uma barra horizontal.

**Material:** 01 (uma) barra metálica, disposta horizontalmente

**Procedimentos:**

- Partindo da posição inicial (pegada) na barra, empunhadura em pronação, flexionar os braços ultrapassando o queixo em ângulo reto com o pescoço até a parte superior da barra, joelho em extensão, pés fora do solo, e voltar à posição inicial, ficando com os braços completamente estendidos. Não há tempo determinado para a execução dos movimentos, podendo o exercício ser executado de forma lenta ou rápida.
- Para a contagem serão válidas as trações corretamente executadas e encerra-se o exercício assim que o candidato largar a barra.
- Não é permitido: Impulsionar o corpo com as pernas ou balançar o corpo para executar cada flexão; Contato das pernas ou do corpo com quaisquer objetos ou auxílios; receber qualquer tipo de ajuda física; Utilização luva(s), ou outros objetos que facilitem a empunhadura, da mesma forma que não será permitido o uso de pó de magnésio ou qualquer material para proteção das mãos;
- Apoiar o queixo na barra.
- Não será computada a primeira tração, caso o candidato a realize com aproveitamento do impulso tomado durante o salto para a empunhadura na barra.
- O candidato somente iniciará o exercício após a autorização do avaliador, que deverá fazer a contagem das repetições corretamente realizadas em voz alta.

**Número de tentativas:** 01 tentativa.

DESCRIÇÃO DA FORMA AVALIATIVA		ILUSTRAÇÃO
QUANTITATIVO DE REPETIÇÕES	Pontos	
10 ou mais	5	
8 e 9	4	
6 e 7	3	
4 e 5	2	
2 e 3	1	
0 ou 1	0	

TABELA 14.5

### TESTE DE FORÇA MUSCULAR DE MEMBROS SUPERIORES – ISOMETRIA (FEMININO)

**Objetivo:** Avaliar indiretamente a força muscular de membros superiores por meio do desempenho em se elevar o queixo acima do nível de uma barra horizontal.

**Material:** 01 (uma) barra metálica, disposta horizontalmente

**Procedimentos:**

- A candidata poderá ser auxiliada por um apoio nos pés, que lhe permita iniciar o teste já com o queixo em ângulo reto e acima do nível do cano da barra e a pegada (empunhadura) em pronação, com os braços já flexionados.
- Partindo da posição inicial, a candidata deverá manter-se suspensa permanecendo com o queixo acima do nível da barra, sem o apoio dos pés e pelo maior tempo possível.
- O cronômetro é acionado no momento em que os pés da avaliada deixarem o apoio, e é travado quando o queixo da candidata encostar ou ficar abaixo do alinhamento do cano da barra.
- Não é permitido: Contato das pernas ou do corpo com quaisquer objetos ou auxílios; receber qualquer tipo de ajuda física; Utilização luva(s), ou outros objetos que facilitem a empunhadura, da mesma forma que não será permitido o uso de pó de magnésio ou qualquer material para proteção das mãos; apoiar o queixo na barra.

**Número de Tentativas:** 01 tentativa.

DESCRIÇÃO DA FORMA AVALIATIVA		ILUSTRAÇÃO
TEMPO DE EXECUÇÃO (Segundos – centésimos)	Pontos	
20:00 ou mais	5	
16:00 a 19:99	4	
12:00 a 15:99	3	
08:00 a 11:99	2	
04:00 a 07:99	1	
00:00 a 03:99	0	



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA – PR

TABELA 14.6

### TESTE DE RESISTÊNCIA CARDIORRESPIRATÓRIA – CORRIDA DE 1.600 METROS

**Objetivo:** Avaliar resistência física aeróbica

**Material:** Pista de atletismo ou similar, relógio e cronômetros.

**Procedimentos:** Os candidatos dos sexos masculino e feminino obedecerão aos seguintes critérios: **a)** o candidato poderá, deslocar-se em qualquer ritmo, correndo ou caminhando, não podendo parar e depois prosseguir; **b)** os comandos para iniciar o teste serão dados pela preposição “Atenção”, “Prepara”, “Vai”; **c)** a distância percorrida deverá ser controlada pelo candidato. O avaliador não poderá informar a distância percorrida pelo candidato; **d)** será disponibilizado um cronômetro no local de partida para controle do tempo despendido no teste; **e)** quando o candidato finalizar a distância estipulada ele deverá parar a corrida ao lado da pista de forma que não atrapalhe a corrida dos demais candidatos e não devendo abandonar o local de teste sem assinar a lista e confirmando seu tempo. **f)** o candidato que por ventura queira abandonar o teste, deverá finalizar a volta e comunicar o avaliador de sua desistência. **g)** O candidato que não concluir a prova será automaticamente eliminado do certame.

**Número de Tentativas:** 01 tentativa.

DESCRIÇÃO DA FORMA AVALIATIVA				ILUSTRAÇÃO
FEMININO		MASCULINO		
TEMPO DE EXECUÇÃO (Minutos - segundos)	Pontos	TEMPO DE EXECUÇÃO (Minutos - segundos)	Pontos	
Até 10:00	5	Até 9:00	5	
10:01 a 10:30	4	09:01 a 09:30	4	
10:31 a 11:00	3	09:31 a 10:00	3	
11:01 a 11:30	2	10:01 a 10:30	2	
11:31 a 12:00	1	10:31 a 11:00	1	
≥ a 12:00	0	≥ a 11:00	0	

TABELA 14.7

### TESTE DE RESISTÊNCIA CARDIORRESPIRATÓRIA – CORRIDA DE 2.400 METROS

**Objetivo:** Avaliar resistência física aeróbica

**Material:** Pista de atletismo ou similar, relógio e cronômetros.

**Procedimentos:** Os candidatos dos sexos masculino e feminino obedecerão aos seguintes critérios:

- o candidato poderá, deslocar-se em qualquer ritmo, correndo ou caminhando, não podendo parar e depois prosseguir;
- os comandos para iniciar o teste serão dados pela preposição “Atenção”, “Prepara”, “Vai”;
- a distância percorrida deverá ser controlada pelo candidato. O avaliador não poderá informar a distância percorrida pelo candidato;
- será disponibilizado um cronômetro no local de partida para controle do tempo despendido no teste;
- quando o candidato finalizar a distância estipulada ele deverá parar a corrida ao lado da pista de forma que não atrapalhe a corrida dos demais candidatos e não devendo abandonar o local de teste sem assinar a lista e confirmando seu tempo.
- o candidato que por ventura queira abandonar o teste, deverá finalizar a volta e comunicar o avaliador de sua desistência.
- o candidato que não concluir a prova será automaticamente eliminado do certame.

**Número de Tentativas:** 01 tentativa.

DESCRIÇÃO DA FORMA AVALIATIVA				ILUSTRAÇÃO
FEMININO		MASCULINO		
TEMPO DE EXECUÇÃO (Minutos - segundos)	Pontos	TEMPO DE EXECUÇÃO (Minutos - segundos)	Pontos	
Até 11:30	5	Até 10:30	5	
11:31 a 12:00	4	10:31 a 11:00	4	
12:01 a 12:30	3	11:01 a 11:30	3	
12:31 a 13:00	2	11:31 a 12:00	2	
13:01 a 13:30	1	12:01 a 12:30	1	
Acima de 13:30	0	Acima de 12:30	0	

14.10 O candidato deverá se preparar para a realização do teste com a antecedência necessária, e prevendo diversidade de local, clima, terreno, dentro de diversos fatores exógenos os quais não poderão ser utilizados pelo candidato como empecilho para a realização dos testes.

14.10.1 Os casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporários (período menstrual, indisposições, câibras, contusões, luxações, fraturas etc.) que impossibilitem a realização dos testes ou



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA – PR

- diminuem a capacidade física dos candidatos não serão levados em consideração, não sendo concedido qualquer tratamento privilegiado.
- 14.10.2 Os testes serão realizados, impreterivelmente, na data constante no cronograma de execução, inexistindo possibilidade de marcar segunda chamada, excetuadas as candidatas em estado gravídico ou em período puerpério.
- 14.10.3 Na hipótese de candidata em estado gravídico ou em período puerpério, a mesma deverá encaminhar os documentos comprobatórios (atestado médico, certidão de nascimento do menor recém-nascido) no período constante no cronograma de execução.
- 14.10.4 Após análise dos documentos comprobatórios, a banca examinadora deliberará quanto a realização condicional do Teste de Aptidão Física, o qual realizar-se-á em até 120 (cento e vinte) dias contados da data de nascimento do menor impúbere.
- 14.11 Em observância a redação dada pelo Decreto Federal nº 9.546/18, fica possibilitado o uso, no teste de aptidão física, de tecnologias assistivas que o candidato com deficiência já utilize. Não se garantem as adaptações irrazoáveis e que não atendam a critérios de proporcionalidade e razoabilidade.
- 14.12 A Banca Examinadora responsável pelo Testes de Aptidão Física poderá cancelar ou interromper as tarefas caso considere que não existam as condições necessárias para garantir a integridade física dos candidatos e evitar prejuízos ao seu desempenho.
- 14.12.1 Na hipótese em evidência, a Comissão Organizadora e a Fundação FAFIPA, estipulará nova data que será divulgada na ocasião, sendo certo que os candidatos realizarão todos os testes novamente, desprezando-se os resultados já obtidos.
- 14.13 As eventuais anormalidades observadas com os candidatos durante a aplicação do Teste de Aptidão Física serão registradas pela Banca Examinadora.
- 14.14 A relação com os candidatos **APTOS** no Teste de Aptidão Física será divulgada em edital no endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br).
- 14.15 Quanto ao resultado do Teste de Aptidão Física caberá interposição de recurso, devidamente fundamentado, nos termos do item 18 deste Edital.

### 15. DA PROVA DE TÍTULOS (PT)

- 15.1 A prova de títulos, de caráter classificatório, será aplicada a todos os cargos de **NÍVEL SUPERIOR**.
- 15.1.1 Somente estará habilitado a participar desta fase do certame o candidato que obter aprovação na prova objetiva dentro da linha de corte estabelecida, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.
- 15.2 A data de divulgação da relação dos candidatos habilitados a participar da prova de títulos e a data para preenchimento do formulário eletrônico encontra-se disposto no **ANEXO III** deste edital.
- 15.2.1 **É de exclusiva responsabilidade do candidato o anexo dos títulos no endereço eletrônico da Instituição Organizadora como forma de comprovação.**
- 15.3 Os candidatos habilitados e interessados em participar da prova de títulos deverão:**
- acessar o endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br), e posteriormente logar na “Área do Candidato”, utilizando-se o CPF e sua senha pessoal;
  - selecionar o processo o qual encontra-se inscrito, e em seguida selecionar “Prova de Títulos”;
  - anexar os documentos no formulário de cadastro de títulos disponível no endereço eletrônico;
  - os títulos anexados devem estar digitalizados frente e verso e devidamente autenticados, em formato PDF, com o tamanho máximo de 25 (vinte e cinco) MB (megabytes), por título anexado.
- 15.4 A prova de títulos será avaliada numa escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos, de acordo com a tabela 15.1 deste edital.
- 15.4.1 a prova de títulos terá o valor máximo de 10 (dez) pontos, ainda que a soma dos valores dos títulos apresentados seja superior a este valor, conforme prescreve a tabela 15.1 deste Edital;
- 15.4.2 somente serão avaliados os títulos cadastrados em conformidade com o disposto neste item.
- 15.5 **Os documentos pertinentes à prova de títulos deverão ser apresentados em cópias legíveis de frente e verso, autenticadas por cartório competente ou acompanhadas por autenticação eletrônica.**



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA – PR

- 15.6 Para comprovação da conclusão do curso de pós-graduação em nível de Especialização, Mestrado e Doutorado, será aceito diploma ou certificado atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação), do Conselho Nacional de Educação (CNE), ou está de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE). Também será aceita certidão de conclusão de pós-graduação em nível de especialização acompanhada do respectivo histórico escolar, no qual conste a carga horária do curso, as disciplinas cursadas com as respectivas menções, a comprovação da apresentação e aprovação da monografia. A certidão deverá também atestar que o curso atende às normas da Lei nº 9.394/1996, do CNE, ou está de acordo com as normas do extinto CFE. Deverá constar ainda certidão da instituição de que o curso cumpriu todas as disposições estabelecidas na Resolução CNE/CES 1 e indicação do ato legal de credenciamento da instituição. Caso o histórico escolar ateste a existência de alguma pendência ou falta de requisito de conclusão do curso, o certificado não será aceito.
- 15.7 Para os cursos de mestrado e doutorado concluídos no exterior será aceito apenas o diploma, desde que revalidado por instituição de ensino superior no Brasil e traduzido para a língua portuguesa por tradutor juramentado.
- 15.8 Os certificados/certidões ou diplomas de pós-graduação, em nível de especialização lato sensu, deverão conter a carga horária cursada e histórico.
- 15.9 Somente serão aceitos documentos apresentados em papel com timbre do órgão emissor e respectivos registros, e se deles constarem todos os dados necessários à identificação das instituições, dos órgãos expedidores e à perfeita avaliação do documento.
- 15.10 Não serão avaliados os documentos:
- cadastrados fora do prazo ou de forma diferente da estabelecida neste edital e do edital de convocação;
  - cuja digitalização esteja ilegível;
  - cuja digitalização esteja corrompida;
  - cuja cópia não esteja autenticada em cartório competente, bem como documentos gerados por via eletrônica que não estejam acompanhados do respectivo mecanismo de autenticação;
  - sem data de expedição;
  - de mestrado ou doutorado concluídos no exterior que não estejam revalidados por instituição de ensino superior no Brasil e sem tradução juramentada.
- 15.11 Na avaliação dos documentos, os títulos apresentados que excederem ao limite máximo de pontos estabelecido na tabela 15.1 não serão considerados.
- 15.12 Não será admitida, sob hipótese nenhuma, o pedido de inclusão de novos documentos.
- 15.13 Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos documentos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação atribuída, sem prejuízo das cominações legais cabíveis.
- 15.14 Não serão aferidos quaisquer títulos diferentes dos estabelecidos na tabela 15.1.
- 15.15 A relação dos candidatos com a nota obtida na prova de títulos será publicada em edital, através do endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br).
- 15.16 Quanto ao resultado da prova de títulos, caberá interposição de recurso, devidamente fundamentado, nos termos do item 18 deste Edital.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA – PR

TABELA 15.1  
DISTRIBUIÇÃO DE TÍTULOS PONTUÁVEIS

ITEM	TÍTULOS	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Diploma de curso de pós-graduação <i>strictu sensu</i> em <b>nível de doutorado</b> (título de doutor) na área da função a que concorre ou certificado de conclusão desde que acompanhado de histórico escolar na área da função a que concorre.	4,00 (por título)	4,00
2	Diploma de curso de pós-graduação em <b>nível de mestrado</b> (título de mestre) na área da função a que concorre ou certificado de conclusão desde que acompanhado de histórico escolar na área da função a que concorre.	3,00 (por título)	3,00
3	Certificado de curso de pós-graduação <i>latu sensu</i> em <b>nível de especialização</b> , acompanhado do respectivo histórico escolar e carga horária mínima de 360 h/a na área da função a que concorre ou certificado de conclusão de pós-graduação em nível de especialização, desde que acompanhado de histórico escolar, na área da função a que concorre.	1,50 (por título)	3,00
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS</b>			<b>10,00</b>

### 16. DO RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO

- 16.1 Será considerado aprovado e classificado no Concurso Público o candidato que obtiver a pontuação e a classificação mínimas exigidas para aprovação, nos termos deste Edital.
- 16.1.1 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente de nota final, observado o cargo em que concorrem.
- 16.1.2 Para os cargos de **AGENTE DE VEÍCULO AUTOMOTOR** e **AGENTE OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS**, a Nota Final será correspondente à soma das notas obtidas na prova objetiva e na prova prática.
- 16.1.3 Para os cargos de **AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS** e **BOMBEIRO COMUNITÁRIO**, a Nota Final será correspondente à pontuação obtida na prova objetiva, devendo o candidato obter a condição de **APTO** no Teste de Aptidão Física.
- 16.1.4 Para os cargos de **NÍVEL SUPERIOR**, a Nota Final será correspondente à soma das notas obtidas na prova objetiva e na prova de títulos.
- 16.1.5 Para os **DEMAIS CARGOS**, a Nota Final dos candidatos habilitados será correspondente à pontuação obtida na prova objetiva.
- 16.2 Na hipótese de igualdade da nota final, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:
- tiver maior idade, dentre os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até a data de publicação do resultado e classificação deste concurso, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso (Lei n.º 10.741, de 1.º de outubro de 2003).
  - obtiver maior pontuação em Conhecimentos Específicos; quando houver;
  - obtiver maior pontuação em Língua Portuguesa;
  - obtiver maior pontuação em Matemática;
  - obtiver maior pontuação em Informática, quando houver;
  - obtiver maior pontuação em Conhecimentos Gerais, quando houver;
  - obtiver maior pontuação na Prova Prática, quando houver;
  - obtiver maior pontuação na Prova de Títulos, quando houver;
  - persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade (exceto os enquadrados na alínea “a” deste subitem), considerando dia, mês, ano;
  - Sorteio Público.
- 16.3 O resultado final do Concurso Público será publicado por meio de 03 (três) listagens, a saber:
- Lista de Candidatos com Deficiência, contendo a classificação exclusiva dos candidatos habilitados inscritos como Pessoa com Deficiência em ordem de classificação;
  - Lista de Candidatos Afrodescendentes, contendo a classificação exclusiva dos candidatos habilitados inscritos como Pessoa preta ou parda em ordem de classificação;
  - Lista Geral, contendo a classificação de todos os candidatos habilitados, inclusive os inscritos como Pessoa com Deficiência e como Pessoa preta ou parda em ordem de classificação.





## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA – PR

### 17. DA ELIMINAÇÃO

- 17.1 Será eliminado do Concurso Público o candidato que:
- 17.1.1 Não estiver presente na sala ou no local de realização das provas no horário determinado para o seu início.
  - 17.1.2 For surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato, utilizando-se de material não autorizado ou praticando qualquer modalidade de fraude para obter aprovação própria ou de terceiros.
  - 17.1.3 For surpreendido, durante a realização da prova, utilizando e/ou portando indevidamente ou de forma diferente das orientações do item 11.10 e 11.11 deste Edital, os itens abaixo descritos, que devem ser obrigatoriamente acondicionados em envelope porta-objeto fornecido pela Instituição Organizadora:
    - a) livros, anotações, régulas de cálculo, dicionários, códigos e/ou legislação, impressos que não estejam expressamente permitidos ou qualquer outro material de consulta, canetas de material não transparente, carteira de bolso, lapiseira, corretivos, óculos escuros;
    - b) quaisquer dispositivos eletrônicos, tais como: máquinas calculadoras, wearable tech, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, smartphones, tablets, iPods®, pen drives, mp3 player ou similar, gravadores, relógios, alarmes de qualquer espécie, chaves com dispositivo eletrônico, fones de ouvido ou qualquer transmissor, gravador ou receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens;
    - c) artigos de chapelaria, tais como: boné, chapéu, viseira, gorro ou similares.
  - 17.1.4 For surpreendido, durante a realização da prova prática ou do teste de aptidão física, realizando filmagens com intuito de prejudicar o devido andamento da etapa.
  - 17.1.5 Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos.
  - 17.1.6 Fizer anotações de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio, que não os permitidos.
  - 17.1.7 Afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal.
  - 17.1.8 Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas.
  - 17.1.9 Descumprir as instruções contidas no caderno de questões e na Folha de Respostas.
  - 17.1.10 Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
  - 17.1.11 Não permitir a coleta de sua assinatura ou da impressão digital durante a realização das provas.
  - 17.1.12 For surpreendido portando qualquer tipo de arma e se negar a entregá-la à Coordenação.
  - 17.1.13 Recusar-se a ser submetido ao detector de metal.
  - 17.1.14 Ausentar-se da sala antes do tempo determinado no subitem 11.18 ou portando o caderno de questões da prova objetiva antes do tempo determinado no subitem 11.20.
  - 17.1.15 Recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização.
  - 17.1.16 Passar pela vistoria do detector de metal antes da entrada aos sanitários e estiver portando qualquer objeto relacionado nos subitens 17.1.3.
  - 17.1.17 Não obtiver 50% (cinquenta por cento) ou mais no total das áreas de conhecimento da prova objetiva.
  - 17.1.18 Não atingir a pontuação/aptidão mínima estabelecida neste edital para ser considerado habilitado em quaisquer das fases do certame.
- 17.2 As ocorrências que ensejarem a eliminação de candidatos serão registradas em ata.
- 17.3 Se, a qualquer tempo, for constatado por qualquer meio, ter o candidato se utilizado de procedimento ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA – PR

### 18. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

- 18.1 Caberá interposição de recursos devidamente fundamentados à Banca examinadora, no prazo de **02 (dois) dias úteis** contados da publicação das decisões objetos de recursos, assim entendidos:
- contra o indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição;
  - contra o indeferimento da inscrição nas condições: pagamento não confirmado, condição especial e Reserva de vagas (Pessoa com Deficiência);
  - contra as questões da prova objetiva e o gabarito preliminar;
  - contra o resultado da Prova objetiva (PO);
  - contra o resultado da Prova Prática (PP);
  - contra o resultado da Teste de Aptidão Física (TAF);
  - contra o resultado da Prova de títulos (PT);
  - contra o resultado final e classificação dos candidatos.
- 18.2 Os recursos deverão ser protocolados em requerimento próprio através da “Área do Candidato” disponível no endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br).
- 18.3 Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no subitem 18.1 deste Edital.
- 18.4 Os recursos deverão ser individuais e devidamente fundamentados.
- 18.5 Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados ou interpostos fora do prazo estabelecido neste Edital não serão apreciados.
- 18.6 Recurso interposto em desacordo com este Edital não será considerado.
- 18.7 O prazo para a interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.
- 18.8 Os recursos serão recebidos sem efeito suspensivo, exceto no caso de ocasionar prejuízos irreparáveis ao candidato.
- 18.9 Não serão aceitos recursos via fax, via correio eletrônico.
- 18.10 **É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação das decisões objetos dos recursos no endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br), sob pena de perder o prazo recursal.**
- 18.11 Especificamente para o caso previsto na alínea “c” do subitem 18.1, os recursos deverão ser individuais e devidamente fundamentados e deverão estar acompanhados de citação da bibliografia, sendo admitido um único recurso por questão para cada candidato, não sendo aceitos recursos coletivos.
- 18.12 O gabarito preliminar da prova objetiva poderá sofrer alteração até a divulgação do resultado preliminar, em face de erro material. Ocorrendo esta hipótese, por se tratar de mero erro material, a correção das provas se dará com base no gabarito republicado, o qual deve ser considerado pelos candidatos para todos os efeitos de aferição de seus resultados, não sendo hipótese de atribuição de ponto ou anulação de questão.
- 18.13 Na hipótese de alteração do gabarito preliminar por força de provimento de algum recurso, as provas objetivas serão recorrigidas de acordo com o novo gabarito.
- 18.13.1 Se da análise do recurso resultar anulação de questão(ões) ou alteração de gabarito da prova objetiva, o resultado será recalculado de acordo com o novo gabarito.
- 18.13.2 No caso de anulação de questão(ões) da prova objetiva, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos, inclusive aos que não tenham interposto recurso.
- 18.14 Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, alterar a classificação inicial obtida pelo candidato, ou, ainda, poderá acarretar a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para a aprovação.
- 18.15 As respostas aos recursos interpostos pelos candidatos ficarão disponíveis para consulta individual na “Área do Candidato” disponível no endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br), durante o prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data de publicação do edital de resultado a que se refere.
- 18.16 As imagens digitalizadas das folhas de respostas da prova objetiva serão divulgadas na “Área do Candidato”, disponível no endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br), na mesma data da divulgação dos respectivos resultados, ficando disponível para consulta até a homologação do certame.
- 18.17 A Banca Examinadora da Fundação FAFIPA, *campus* de Paranavaí, Instituição responsável pela organização do certame, constitui última instância administrativa para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos ou revisões adicionais.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA – PR

### 19. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

- 19.1 O resultado final do Concurso Público, após decididos todos os recursos interpostos, será homologado pelo Município de Nova Esperança - PR e publicado no Diário Oficial e nos endereços [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br) e [www.novaesperanca.pr.gov.br](http://www.novaesperanca.pr.gov.br), em três listas, em ordem classificatória e pontuadas a saber: (1) lista contendo a classificação de todos os candidatos, inclusive a dos candidatos com deficiência e afrodescendentes; (2) lista exclusiva com classificação dos candidatos afrodescendentes e; (3) outra listagem somente com a classificação dos candidatos inscritos na condição de Pessoa com deficiência.

### 20. DOS ATOS CONVOCATÓRIOS

- 20.1 Os atos convocatórios para os trâmites de nomeação e posterior posse no cargo público, serão organizados e publicados no Diário Oficial do Município de Nova Esperança – PR e no endereço eletrônico [www.novaesperanca.pr.gov.br](http://www.novaesperanca.pr.gov.br), sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento dos editais de convocação que serão publicados.

### 21. DA NOMEAÇÃO

- 21.1 A nomeação dos candidatos aprovados, dentro do número de vagas ofertadas, ocorrerá de acordo com a necessidade, disponibilidade e conveniência do Município de Nova Esperança – PR, respeitando ordem de classificação e a vigência do Edital.
- 21.1.1 Serão nomeados, gradativamente, os candidatos aprovados em todas as etapas do concurso, para investidura no cargo e cumprimento do estágio probatório de três anos.
- 21.1.2 Até o encerramento da vigência do edital, deverão ser nomeados todos os candidatos aprovados dentro do número de vagas ofertado para o respectivo cargo público, salvo no caso de prorrogação, caso em que a nomeação poderá ser postergada até o final de referido prazo.
- 21.2 Caberá ao Município de Nova Esperança – PR a definição da data de nomeação dos candidatos, não sendo permitida modificação desta data para qualquer fim que não seja necessidade e conveniência da Administração Pública.
- 21.3 Será eliminado do concurso o candidato que não comparecer ao local, dia e hora designados para nomeação.

### 22. DA POSSE

- 22.1 O candidato, após a nomeação, deverá comparecer ao Departamento de Gestão de Pessoas do Município de Nova Esperança - PR, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogável por igual período, desde que devidamente fundamentado, contados da data da publicação do Edital de nomeação, munido de documento de identidade original junto com os documentos citados no item 4 e subitem 22.3.
- 22.2.1 O candidato que deixar de comparecer no prazo fixado no Edital de nomeação sem justo motivo, será considerado como desistente e substituído, na sequência, pelo imediatamente classificado.
- 22.2 A posse será precedida de inspeção médica oficial do Município ou por órgão devidamente indicado pela Administração Pública Municipal. O candidato convocado somente será nomeado se for julgado **APTO** física e mentalmente para o exercício do cargo. Caso seja considerado inapto para exercer o cargo, não será nomeado, perdendo automaticamente a vaga, sendo convocado o próximo habilitado da lista, obedecida a ordem de classificação.
- 22.2.1 Os candidatos com deficiência, se aprovados e classificados, serão submetidos à perícia médica para a verificação da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo.
- 22.2.2 Caso a perícia médica conclua negativamente quanto à compatibilidade e habilitação do candidato para o exercício do cargo, este não será considerado apto à nomeação e deixará sua vaga disponível para o próximo candidato na ordem de classificação.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA – PR

- 22.3 Para posse no cargo, o candidato, além dos demais requisitos previstos neste Edital, deverá apresentar os seguintes documentos:
- a) Cópia da Certidão de Nascimento e/ou da Certidão de Casamento;
  - b) Prova de quitação com o serviço militar para o candidato do sexo masculino;
  - c) Cópia do documento de Identificação;
  - d) Cópia do Cadastro de Pessoa Física – CPF;
  - e) Cópia do Certificado de Conclusão do Curso/escolaridade exigido pelo requisito do cargo;
  - f) Cópia do Registro no órgão de classe e comprovante de pagamento da última anuidade, quando for requisito do cargo;
  - g) 01 (uma) fotografia 3X4 recente;
  - h) Declaração de bens e valores que integram seu patrimônio privado, conforme prescrito na Lei nº 8.429/1992;
  - i) Declaração de que não ocupa outro cargo ou emprego público em qualquer das esferas do governo, bem como não percebe benefício proveniente de regime próprio de previdência social ou do Regime Geral de Previdência Social relativo a cargo público (art. 37, § 10 da CF), salvo se tratar das exceções previstas no art. 37, inciso XVI e XVII, da Constituição Federal, hipótese nas quais deverá ser observada a carga horária semanal, a compatibilidade de horários e a atenção aos limites remuneratórios estipulados pelo inciso XI do art. 37 da CF. Neste caso deverá o candidato declarar o acúmulo de cargos e quanto ganha em cada um sob pena de desclassificação;
  - j) Firmar declaração, a ser preenchida em formulário próprio, no ato da posse, de não ter sido demitido do serviço público estadual, federal ou municipal, nos últimos 5 (cinco) anos anteriores à sua posse;
  - k) Cópia da Certidão de Nascimento do(s) filho(s), menores de 14 (quatorze) anos;
  - l) Certidão Negativa Criminal, expedida pela Comarca onde reside;
  - m) Cópia do comprovante de residência;
  - n) Número do PIS/PASEP;
  - o) Título de Eleitor com a Certidão de quitação eleitoral emitida pelo Tribunal Regional Eleitoral ou através do endereço eletrônico;
  - p) Certidão de Casamento com averbação de óbito se viúvo; e se divorciado com averbação de divórcio;
  - q) Outros documentos listados no momento do ato convocatório;
  - r) O candidato poderá optar uma única vez pelo final de lista, devendo preencher formulário próprio a ser requisitado no Departamento de Gestão de Pessoas do Município de Nova Esperança - PR e protocolar impreterivelmente até o dia anterior ao exame admissional. Após o exame, não serão aceitos pedidos de final de lista.
- 22.4 A falta de comprovação de quaisquer dos requisitos para a investidura até a data da posse ou a prática de falsidade ideológica em prova documental tornará sem efeito o respectivo ato de nomeação do candidato, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

### 23. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 23.1 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não estiver consumada a providência do evento que lhes diz respeito, circunstância que será mencionada em Comunicado ou Aviso Oficial, oportunamente divulgado pelo Município de Nova Esperança – PR, no endereço eletrônico [www.novaesperanca.pr.gov.br](http://www.novaesperanca.pr.gov.br) e [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br).
- 23.1.1 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar frequentemente as publicações de todos os comunicados e Editais referentes ao Concurso Público de que trata este Edital, no endereço eletrônico do Fundação FAFIPA – Campus de Paranavaí, [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br) e do Município de Nova Esperança – PR, [www.novaesperanca.pr.gov.br](http://www.novaesperanca.pr.gov.br).
- 23.2 Qualquer inexactidão e/ou irregularidade constatada nas informações e documentos do candidato, ou quando constatada a omissão ou declaração falsa de dados ou condições, ou ainda, irregularidade na realização das provas, com finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação, mesmo que já tenha sido



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA – PR

- divulgado o resultado deste Concurso Público e embora o candidato tenha obtido aprovação, levará à sua eliminação, sendo considerados nulos todos os atos decorrentes da sua inscrição, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
- 23.3 Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de documentos após as datas estabelecidas.
- 23.3.1 Não serão fornecidas, por telefone ou e-mail, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos. O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e nas demais publicações no endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br).
- 23.4 Não haverá segunda chamada para quaisquer das fases do concurso, seja qual for o motivo da ausência do candidato, nem serão aplicadas provas em locais ou horários diversos dos estipulados no Cartão de Convocação do Candidato e os demais editais de convocação referentes às fases deste Concurso Público.
- 23.4.1 O não comparecimento do candidato a qualquer das fases acarretará sua eliminação do concurso.
- 23.4.2 As ocorrências que ensejarem a eliminação de candidatos, exceto a mencionada no subitem anterior, serão registradas em ata conforme o item 17.2.
- 23.5 A inobservância por parte do candidato, de qualquer prazo estabelecido em convocação, será considerada, em caráter irreversível, como desistência.
- 23.6 A homologação publicada no Diário Oficial do Município de Nova Esperança – PR, acessado pelo endereço eletrônico [www.novaesperanca.pr.gov.br](http://www.novaesperanca.pr.gov.br), servirá como documento comprobatório de classificação no Concurso Público.
- 23.7 O Município de Nova Esperança – PR e a Fundação FAFIPA – Campus de Paranavaí não se responsabilizam por despesas com viagens e estadia dos candidatos para prestarem as provas deste Concurso Público.
- 23.7.1 Havendo alteração da data prevista, as provas de qualquer fase do certame poderão ocorrer em sábados, domingos e feriados. Despesas provenientes da alteração de data serão de responsabilidade do candidato.
- 23.8 A Instituição Organizadora não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos e apostilas referentes a este Concurso Público.
- 23.9 A banca examinadora do Concurso permanecerá constituída até a homologação deste certame.
- 23.10 O candidato que necessitar atualizar dados pessoais e/ou endereço residencial que não interfiram no resultado final do certame, poderá realizá-las por intermédio da “Área do candidato”, disponível no endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br), até a data de publicação da homologação do resultado final e classificação. Após esta data, poderá requerer a alteração junto ao Departamento de Gestão de Pessoas do Município de Nova Esperança – PR.
- 23.11 O Município de Nova Esperança – PR e a Fundação FAFIPA – Campus de Paranavaí não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
- endereço eletrônico incorreto e/ou desatualizado;
  - endereço residencial desatualizado;
  - correspondência devolvida pela Instituição de Correios e Telégrafos (ECT) por razões diversas;
  - outras informações divergentes e/ou errôneas, fornecidas pelo candidato, tais como: dados pessoais, telefones e documentos.
- 23.12 Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares, cujo teor não seja objeto de recurso apontado neste Edital.
- 23.13 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora em conjunto com a banca examinadora.
- 23.14 A Fundação FAFIPA será responsável pela organização e execução do Concurso Público em comento até a publicação do ato de homologação. Após este ápice, os atos serão organizados e executados exclusivamente pelo Município de Nova Esperança – PR.
- 23.15 Será admitida impugnação do presente Edital no prazo de 05 (cinco) dias corridos, a contar da data de sua publicação, por meio do endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br), em link específico.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA – PR

23.15.1 Para requerer a impugnação, o impugnante deverá efetuar cadastro no endereço eletrônico da Fundação FAFIPA, caso não seja cadastrado.

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

Nova Esperança (PR), 04 de abril de 2024.

**Moacir Olivatti**  
Prefeito

Assinado por 1 pessoa: MOACIR OLIVATTI  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://novaesperanca.1doc.com.br/verificacao/38C4-0E1E-1325-8164> e informe o código 38C4-0E1E-1325-8164



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA – PR

## ANEXO I - DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PÚBLICOS

### AGENTE DE ALIMENTAÇÃO

**Descrição Sumária:** Organizar e supervisionar serviços de cozinha em restaurantes e cantinas e outros locais de refeições, planejando cardápios e elaborando o pré-preparo, o preparo e a finalização de alimentos, observando métodos de cocção e padrões de qualidade dos alimentos. Preparar a merenda para atender à demanda referente à alimentação na área educacional e outras do Município, cuidando da limpeza do local de trabalho e dos utensílios utilizados, garantindo um bom padrão de higiene no desempenho de suas tarefas.

**Descrição Detalhada:** Preparar adequadamente refeições, lanches e merendas, seguindo as instruções contidas no cardápio e as condutas inerentes ao controle, distribuição e preparo dos alimentos, garantindo qualidade sensorial, nutricional e microbiológica, sob supervisão do Nutricionista; Organizar o local das refeições, antes do alimento ser servido, bem como todos os utensílios e equipamentos necessários ao atendimento dos alunos durante a alimentação escolar; Realizar a limpeza de pisos, vidros, lustres, moveis, instalações sanitárias e encarregar-se pelo processo de reciclagem; Zelar pela organização da cozinha e depósito, pelo controle de qualidade dos alimentos desde o recebimento, acondicionamento, controle na estocagem, preparo e distribuição; Manter a higiene pessoal, do local de trabalho, dos equipamentos, dos utensílios e dos alimentos antes, durante e após o preparo da alimentação escolar e da sua distribuição, observando as orientações e exigências da legislação pertinentes a manipuladores de alimentos; Receber e/ou auxiliar no recebimento dos alimentos, observando data de validade e qualidade, armazenando de forma adequada, zelando pela sua conservação, garantindo estocagem racional, ordenada e evitando perdas; Selecionar e preparar os ingredientes a serem utilizados no preparo das refeições, conferindo a data de validade e qualidade dos produtos, visando garantir a qualidade das refeições; Verificar as especificações do cardápio, conferindo a disponibilidade dos ingredientes necessários, providenciando a substituição de itens em falta; Preparar os equipamentos e utensílios a serem utilizados no processo de preparo dos alimentos, utilizando equipamento de segurança apropriado, quando necessário; Treinar e orientar os auxiliares de cozinha, visando o cumprimento de todas as tarefas; Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal; Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental; Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, de acordo com a solicitação dos superiores.

### AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS

**Descrição Sumária:** Executar atividades operacionais nas áreas de zeladoria, limpeza em geral, vigilância, tarefas relacionadas aos serviços funerários, atuando em órgãos, unidades, áreas ou setor do Município, conforme as necessidades da Administração.

**Descrição Detalhada:** Efetuar pequenos reparos em geral nas instalações físicas, utensílios e outros; Executar serviços de jardinagem e aguar as plantas dos vasos e canteiros em geral; Fazer transporte de materiais, dentro e fora dos próprios do Município; Executar conservação, reposição de material, limpeza e desinfecção em geral nas dependências físicas e bens patrimoniais da Instituição; Limpar pátios, calçadas, varrer, tirar pó, encerar, lavar vidraças, utensílios, instalações e outros próprios públicos, e, quando necessário, cuidar da horta, cultivar o solo, adubar, plantar e realizar a colheita e armazenamento; Providenciar e controlar os materiais e produtos necessários para manter as condições de conservação e higiene; Coletar lixos dos vários setores da Prefeitura; Preparar e servir chá, café, sucos, lanches, etc.; Executar tarefas auxiliares de construção civil, fabricação, montagem e desmontagem, recuperação e conservação de móveis e utensílios; Auxiliar nas tarefas simples de carpintaria, eletricidade, hidráulica, marcenaria, mecânica, construção civil, pintura, serralheria, solda e outros correlatos a estes; Proceder à conservação e limpeza de logradouros públicos por meio de coleta de lixo; Realizar a varrição, limpeza e desinfecção de vias públicas e órgãos, unidades (ruas, praças, parques, etc.) do Município; Executar a coleta de lixo de residências, indústrias, edifícios comerciais e dos vários órgãos da Prefeitura; Efetuar rondas periódicas de inspeção pelos prédios e imediações, examinar portas, janelas e portões para assegurar que estão fechados e seguros; Zelar pelos prédios e suas instalações (jardins, pátio, cercas, muros, portões e sistema de iluminação), fazer reparos necessários e levar ao conhecimento de seu superior qualquer fato que dependa de serviços especializados; Controlar a movimentação e permanência de pessoas, como medida de segurança, veículos e bens materiais, procedendo à identificação e registros dos mesmos quando exigidos; Solicitar documento de identificação, conforme normas estabelecidas pela Unidade, para permitir ou impedir o acesso às dependências da Instituição; Efetuar inspeção pelos prédios e imediações, examinando portas, janelas, portões e alarmes, atentando para eventuais anormalidades, responsabilizando-se pela guarda das chaves; Exercer a vigilância de edifícios públicos municipais e adotar providências para evitar roubos, furtos, incêndios e outras ocorrências na área de sua guarda; Orientar o público e fornece informações sobre localização de dependências ou atribuições de pessoas, quando necessário; Executar serviços simples de lavanderia, copa e cozinha; Auxiliar nos serviços funerários; Construir, preparar, limpar, abrir e fechar sepultura; Realizar sepultamento, exumação e cremar cadáveres; Transladar corpos e despojos, etc.; Conservar cemitérios, máquinas e ferramentas de trabalho e zelar pela segurança do cemitério; Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental; Zelar pela manutenção, limpeza, e conservação do seu local de trabalho, bem como a guarda e o controle de todo material, aparelhos e equipamentos sob sua responsabilidade; Informar aos responsáveis imediatas falhas ou irregularidades que prejudiquem a realização satisfatória da tarefa; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal; Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, de acordo com a solicitação dos superiores.

### AGENTE DE VEÍCULO AUTOMOTOR

**Descrição Sumária:** Dirigir e manobrar veículos e transportar pessoas, cargas, valores e outros. Realizar verificações e manutenções básicas do veículo e utilizar equipamentos e dispositivos especiais.

**Descrição Detalhada:** Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança. Cumprir escala de trabalho; Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo e água, testarem os freios e a parte elétrica, bem como prazos ou quilometragem para revisões; verificar o funcionamento de equipamentos de sinalização sonora e luminosa; Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo; Prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais, encaminhando-os ao local destinado; Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho; Informar-se sobre o itinerário e conduzir veículo em viagens dentro e fora do território nacional; Zelar pela conservação e segurança dos veículos, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário; Manter-se atualizado com



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA – PR

as normas e legislação de trânsito; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal; Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental; Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, de acordo com a solicitação dos superiores.

### AGENTE OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

**Descrição Sumária:** Opera diversos tipos de equipamentos pesados e tratores diversos providos ou não de implementos máquinas tais como: escavadeiras, carregadeiras, de abrir valos, tratores de lâmina, dragas, bate-estacas, pavimentadoras, betoneiras, martelotes, empilhadeiras, compactadores de solo, britadeiras, perfuratriz e guindastes; e equipamentos afins.

**Descrição Detalhada:** Executar terraplanagem, nivelamento de ruas e estradas assim como abaulamentos; Abrir valetas e cortar talude, operar máquinas rodoviárias em escavações, transporte de terra, aterros e trabalhos semelhantes; Operar equipamentos pesados, tratores com equipamentos acoplados ou não e executar sua manutenção periódica; Comprimir, com rolo compressor, cancha para calcamento ou asfaltamento; Registrar os serviços executados pela máquina/equipamento; Abastecer os dispositivos da máquina com produtos necessários às operações; Controlar o consumo de combustível e lubrificantes, efetuando reabastecimento e lubrificação de veículos, máquinas e equipamentos, bem como prazos ou quilometragem para revisões; Zelar pela conservação e segurança dos equipamentos, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário; Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal; Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental; Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, de acordo com a solicitação dos superiores.

### AUXILIAR DE CUIDADOR/EDUCADOR

**Descrição Sumária:** Executar tarefas com crianças e adolescentes nos serviços de acolhimento institucional.

**Descrição Detalhada:** Zelar pelo bem-estar, saúde, alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer da criança e/ou adolescente assistido; Auxiliar no acompanhamento dos usuários para realização de seus afazeres e incentivar para o desenvolvimento de potencialidades e autonomia; escutar, estar atento e ser solidário com a pessoa cuidada providenciando o atendimento das demandas de cada indivíduo; auxiliar nos cuidados com os acolhidos; auxiliar na higiene pessoal dos acolhidos; Auxiliar e estimular a segurança alimentar e preparar alimentos e lanches; Ajudar na locomoção e atividades físicas; Auxiliar nas atividades de lazer e ocupacionais; Comunicar à equipe técnica e coordenação sobre toda e qualquer situação anormal que ocorra com cada usuário, dentro ou fora do espaço físico do Acolhimento Institucional; Auxiliar para que o ambiente permaneça organizado; auxiliar o cuidador educador na monitoria dos acolhidos; acompanhar os usuários em demandas específicas fora do Acolhimento Institucional, quando necessário; respeitar e atender as exigências da Coordenação.

### AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL

**Descrição Sumária:** Desempenhar atividades de apoio educacional em atividades de serviços gerais em escolas e creches do município, prestar serviços de assistência em geral nas áreas de zeladoria e outras.

**Descrição Detalhada:** Executar as atividades de 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 do berçário, que estejam a seu cargo; Identificar interpreta e preparam diversos tipos de dietas, refeições e outros de acordo com a prescrição; Distribuir as alimentações nas unidades, procedendo ao recolhimento das louças, mamadeiras, talheres e outros, providenciando sua limpeza e esterilização; Fazer anotações para controle de balanço hídrico de pacientes; Efetuar levantamento no lactário e em domicílio; Mantém 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; Executar atividades de manutenção e limpeza, tais como: varrer, encerar, lavar salas, banheiros, corredores, pátios, quadras e outros espaços utilizados pelos estudantes, profissionais docentes e não docentes da educação, conforme a necessidade de cada espaço; Lavar, passar e realizar pequenos consertos em roupas e materiais; Efetuar serviços de embalagem, arrumação, remoção de mobiliário, garantindo acomodação necessária aos turnos existentes na escola; Disponibilizar lixeiras em todos os espaços da escola, preferencialmente, garantindo a coleta seletiva de lixo, orientando os usuários – alunos ou outras pessoas que estejam na escola para tal; coletar o lixo diariamente, dando ao mesmo o destino correto; Executar serviços internos e externos, conforme demanda apresentada pela escola; Racionalizar o uso de produtos de limpeza, bem como zelar pelos materiais como vassouras, baldes, panos, espanadores, etc.; Comunicar com antecedência à direção da escola sobre a falta de material de limpeza, para que a compra seja providenciada; abrir, fechar portas e janelas nos horários estabelecidos para tal, garantindo o bom andamento do estabelecimento de ensino e o cumprimento do horário de aulas ou outras atividades da escola; Guardar sob sua responsabilidade as chaves da instituição, quando for o caso, ou deixar as chaves nos locais previamente estabelecidos; 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 extraclasses 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, policiais, quando necessário, comunicando o procedimento à chefia imediata; Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal; Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental; Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, de acordo com a solicitação dos superiores.

### AGENTE DE FISCALIZAÇÃO

**Descrição Sumária:** Fiscalizar obras públicas e particulares, conferindo projetos, referente à legislação e especificações técnicas. Executar atividades de natureza fisco-tributária, bem como lavrar termos circunstanciados das diligências fiscais.

**Descrição Detalhada:** Supervisionar equipes de trabalhadores da construção civil que atuam em canteiros de obras do Município; Efetuar as notificações, autuações e imposições de multa relativas ao Código de Posturas do Município; Elaborar documentação técnica e controlar recursos produtivos da obra (arranjos físicos, equipamentos, materiais, insumos e equipes de trabalho); Controlar padrões produtivos da obra tais como inspeção da qualidade dos materiais e insumos utilizados, orientação sobre especificação, fluxo e movimentação dos materiais e sobre medidas de segurança dos locais e equipamentos da obra; Administrar o cronograma de obras; Acompanhar a execução dos projetos da Prefeitura em suas especificações técnicas de qualidade e quantidade; Realizar medições físicas das etapas executadas; Fiscalizar o atendimento do cronograma físico de cada obra; Atestar a execução dos serviços não previstos anteriormente e que foram autorizados; Acompanhar a fiscalização de outros órgãos públicos junto às obras em execução; Fiscalizar as obras e construções particulares visando o atendimento de todas as normas aplicáveis à proteção do meio

Assinado por 1 pessoa: MOACIR OLIVATTI  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://novaesperanca.1doc.com.br/verificacao/38C4-0E1E-1325-8164> e informe o código 38C4-0E1E-1325-8164





## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA – PR

ambiente; Verificar a adequação de obras quanto ao seu licenciamento; Solicitar ao Departamento competente vistoria de obras em desacordo com as normas vigentes; Vistoriar obras para concessão de licenças habite-se, levantamentos, desmembramentos e aprovação de projetos de leis; Proceder à verificação de condições de funcionamento dos estabelecimentos; Fiscalizar a destinação dada os resíduos de medicamentos, seringas, agulhas, material de assepsia ou cirúrgico e outros dejetos, de origem farmacêutica, odontológica ou hospitalar; Reprimir o lançamento, em vias públicas, de entulho, terras, material lenhoso ou de qualquer sorte de materiais que impeçam a regular condição de trafegabilidade dos logradouros públicos; Aferir a emissão de sinais sonoros no âmbito do Município, coibindo a que for considerada ilegal, repelindo a emissão de ondas sonoras em desacordo com as normas de saúde pública; Fazer cumprir as normas legais inerentes aos limites máximos de velocidade tolerados no perímetro urbano da municipalidade; Oficiar ao Prefeito Municipal, ao Secretário Municipal de Administração ou ainda à autoridade policial, quanto ao descumprimento das normas relativas ao silêncio noturno, à condução de veículos particulares ou de propaganda em descompasso com os limites de velocidade e som impostos pelo Poder Municipal; Fiscalizar e inspecionar os matadouros e açougue acompanhado de um profissional da vigilância sanitária; Fiscalizar o atendimento às normas para funcionamento de cada um dos serviços públicos, orientando sobre as práticas correspondentes e os critérios a serem atendidos, tomando providências imediatas nos casos que requeiram urgência; Exercer a fiscalização do comércio ambulante, verificando a regularidade do licenciamento, trânsito, estacionamento e numeração de ambulantes e de bancas ou caminhões-feira; Apreender, por infração às leis e regulamentos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados nas ruas e logradouros públicos; Acompanhar o desenvolvimento do orçamento anual; Efetuar notificações, autuações e imposições de multa relativas ao Código Tributário Municipal; Participar de equipes de trabalho em ações de fiscalização de tributos, ajudando no aperfeiçoamento e racionalização das normas e medidas fiscalizadoras; Executar tarefas de fiscalização de tributos, inspecionando estabelecimentos industriais, comerciais, de prestação de serviços e demais entidades, examinando rótulos, faturas, selos de controle, notas fiscais e outros documentos, para defender os interesses da Fazenda Pública e da economia popular; Exercer as demais funções inerentes à tributação, arrecadação e fiscalização de tributos municipais e delegados; Promover a requisição, o acesso e o uso de informações referentes a operações e serviços das instituições financeiras e das entidades a elas equiparadas, quando houver procedimento de fiscalização em curso e quando os exames forem considerados indispensáveis, em conformidade com a legislação específica, que estabelecerá procedimentos para preservar o sigilo das informações obtidas; Fiscalizar o cumprimento das obrigações referentes aos tributos e contribuições administrados pela Secretaria Municipal da Fazenda; Realizar estudos econômico-tributários; Gerenciar o crédito tributário; Coordenar os sistemas de informação e administrar as unidades da receita municipal; Participar na elaboração do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual; Executar inscrições no cadastro de contribuintes; Sugerir campanhas de esclarecimentos ao público nas épocas de cobrança dos tributos municipais; Orientar e informar processos que versem sobre assunto de fiscalização; Informar processos de licenciamento e certidões quanto a alterações; Notificar embargos e autuações; Prestar informações em projeto da área; Verificar a regularidade, a adequação do licenciamento e as atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços e de ambulantes e feirantes de acordo com as normas vigentes; Fiscalizar vias públicas, emitir notificações nas irregularidades e determinar serviços quando necessários e de acordo com o seu enquadramento; Verificar atividades, horário de funcionamento, localização e outras especificações de atividades comerciais e industriais, segundo normatização e especificações técnicas em vigor; Orientar e instruir contribuintes quanto à legislação tributária, códigos, postura e saneamento; Verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes e investigar a evasão ou fraude no pagamento dos tributos; Acompanhar, quando necessário, outros fiscais na visita aos contribuintes; Lavrar autos de infração e apreensão, bem como termos de exames de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos; Verificar a regularidade da utilização dos meios de publicidade em via pública; Realizar rondas fiscais em áreas de comércio ambulantes, verificando as credenciais e documentação orientando os comerciantes quanto às determinações legais; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal; trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental; executar outras tarefas correlatas às acima descritas, de acordo com a solicitação dos superiores.

### AGENTE DE TRÂNSITO

**Descrição Sumária:** Realizar a orientação, fiscalização e controle da área de trânsito e transporte.

**Descrição Detalhada:** Executar serviços de manutenção e segurança no trânsito; Executar atividades relativas à orientação e educação no trânsito; Executar o controle e a fiscalização do trânsito; Atuar e aplicar as penalidades legais relativas ao trânsito; Coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas; Executar serviços de apoio administrativo; Orientar e prestar informações a qualquer cidadão sobre normas de trânsito; Fiscalizar o cumprimento das normas regulamentares e da programação operacional estabelecidas para o sistema de transporte público; Acompanhar a execução dos serviços regularmente implantados de transporte de passageiros, conforme normas estabelecidas; Efetuar a autuação de infratores que descumprirem o regulamento de transporte de passageiros; Fiscalizar e promover a retirada de qualquer elemento que prejudique a visibilidade ou que possa gerar transtornos à sinalização viária, ou que venha obstruir ou interromper a livre circulação ou comprometer a segurança do trânsito; Providenciar a sinalização de emergência e/ou medidas de reorientação do trânsito em casos de acidentes, alagamentos e modificações temporárias da circulação; Auxiliar através de apoio operacional/fiscalização na realização de eventos em vias públicas por parte da comunidade, órgãos públicos e outros, mediante solicitação e autorização prévia do órgão ao qual é subordinado; Trabalhar em conjunto com o Departamento de Educação para o Trânsito, na realização de palestras e atividades educativas; Credenciar os serviços de escolta, fiscalizar e adotar as medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos, escolta e transporte de carga indivisível; Registrar e licenciar, na forma da legislação, ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana e de tração animal, fiscalizando, autuando, aplicando penalidades decorrentes de infrações; Fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruído produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, de acordo com o estabelecido no Código Nacional de Trânsito, além de dar apoio a ações específicas de órgão ambiental local, quando solicitado; Vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos mínimos técnicos a serem observadas para circulação; Executar outras tarefas correlatas.

### ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO

**Descrição Sumária:** Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística, receber, elaborar e fornecer informações sobre serviços administrativos, atender e encaminhar pessoas aos diversos setores da Prefeitura, atender e realizar chamadas telefônicas.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA – PR

**Descrição Detalhada:** Desenvolver atividades na área administrativa dando suporte às atividades da Prefeitura Municipal; Desenvolver e preparar expedientes administrativos que se fizerem necessários nas diversas unidades, sob orientação; Recepcionar e atender ao público em geral, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações; Prestar informações e localizar pessoas, consultando listas telefônicas e de funcionários do rol de números úteis para o órgão; Digitar e/ou datilografar textos, documentos, tabelas e outros originais; Inteirar-se dos trabalhos desenvolvidos em cada setor, visando orientar e facilitar a obtenção de dados, documentos ou outras solicitações dos superiores; Operar equipamentos diversos, tais como: projetor multimídia; aparelhos de fax; máquinas fotocopadoras/duplicadoras e outros; Realizar e atender chamadas telefônicas, anotar e enviar recados; Manter, organizar, classificar e atualizar arquivos, fichários, livros, publicações e outros documentos, para possibilitar controle e novas consultas; Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse do setor administrativo, segundo normas estabelecidas, bem como recuperar estes materiais quando necessário; Atender ao público em geral, averiguando suas necessidades para orientá-los e/ou encaminhá-los às pessoas e/ou setores competentes; Receber, entregar, levar e buscar documentos, materiais de pequeno porte, livros e outros, através de malote e protocolo, providenciando os registros necessários de empréstimos e devoluções, bem como afixar materiais de divulgação em editais, quando necessário; Autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou ao superior competente; Efetuar cálculos simples utilizando de planilha eletrônica ou calculadora; Redigir ou participar da redação de correspondência, pareceres, ofícios, memorandos, documentos legais e outros; Colidir e preparar dados financeiros e contábeis a fim de fornecer subsídios para a elaboração de proposta orçamentária; Elaborar, sob orientação, cronograma financeiros de recebimento e desembolso e seus ajustamentos de acordo com o orçamento financeiro e disponibilidades de caixa; Ordenar demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias, preparar a documentação comprobatória, obter a aprovação e enviar aos órgãos competentes; Elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilar dados contábeis e efetuar cálculos, Participar de elaboração de balancetes e balanços e aplicar normas contábeis e organizar demonstrativos; Operar equipamentos de telefonia, estabelecendo ligações internas e externas, recebendo e transferindo chamadas para o ramal solicitado; Transmitir informações corretamente; Prestar informações, consultar listas telefônicas, pesquisar banco de dados telefônico, bem como, manter atualizado cadastro dos números de ramais e telefones úteis para o órgão; Realizar controle das ligações telefônicas efetuadas, anotando em formulários apropriados; Conhecer o organograma da Instituição, agilizando o atendimento, bem como, estar em condições de interpretar o assunto solicitado, direcionando a ligação para o setor competente; Executar tarefas de apoio administrativo referentes à sua área de trabalho; Zelar pelo equipamento, comunicando defeitos e solicitando seu conserto; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal; trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental; executar outras tarefas correlatas às acima descritas, de acordo com a solicitação dos superiores.

### BOMBEIRO COMUNITÁRIO

**Descrição Sumária:** Prestar atendimento em casos de emergência e combate a incêndios e ações da defesa civil.

**Descrição Detalhada:** Exercer ações e atividades relacionadas à defesa civil, inclusive campanhas educativas e preventivas; Prestar atendimento em casos de combate a incêndio, bem como sua prevenção e fiscalização; Atender as chamadas telefônicas e prestar atendimento; Zelar pelo prédio e veículos utilizados; Exercer a defesa permanente contra as calamidades públicas e situações de emergências; Realizar atividades auxiliares de socorros de urgência e atendimento de emergência pré-hospitalares; Zelar pelo equipamento, comunicando defeitos e solicitando seu conserto; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental; cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal; executar outras tarefas correlatas às acima descritas, de acordo com a solicitação dos superiores.

### CUIDADOR

**Descrição Sumária:** Realizam tarefas inerentes ao apoio e cuidados a crianças e adolescentes acolhidos, na faixa etária de 0 a 18 anos incompletos, em todas as suas necessidades, planejam ações e executam atividades diárias, analisam o desenvolvimento e zelam pelo bem estar dos acolhidos.

**Descrição Detalhada:** Executar atividades diárias com crianças e adolescentes de zero a dezoito anos incompletos, que exigem ação maternal, colo, cuidados especiais com a aprendizagem na locomoção, atenção quanto ao desenvolvimento da linguagem e estímulo afetivo; Ajudar a criança a desenvolver a coordenação motora; Realizar troca de fraldas; Executar, auxiliar e orientar as crianças e adolescentes nos cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção; Organização do ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente); Realizar o acompanhamento diário (saúde e psicológico) em forma de relatos; Observar a saúde e o bem estar, levando-as quando necessário ao atendimento médico e ambulatorial; Prestar primeiros socorros cientificando o superior imediato da ocorrência; Acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano (Quando se mostrar necessário e pertinente, um profissional de nível superior deverá também participar deste acompanhamento); Ministrar medicamentos conforme prescrição médica; Auxílio à criança e ao adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecimento da auto-estima e construção da identidade; Organização de fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente, de modo a preservar sua história de vida; Apoio na preparação da criança ou adolescente para o desligamento, sendo para tanto orientado e supervisionado por um profissional de nível superior; Na fase escolar, os demais cuidados se mantêm acrescidos da orientação e acompanhamento da inserção, na adolescência, na necessidade de movimentos que favoreçam a constituição da autonomia e do projeto de vida; Realizar trabalhos (projetos) educacionais de artes (cultura e lazer); Acompanhar crianças e adolescentes a passeios, visitas e festividades sociais e escolares; Vigiar e manter a disciplina da criança e do adolescente, sob sua responsabilidade, confiando aos cuidados de seu substituto ou responsáveis, quando afastar-se ou ao final do período de atendimento; Apurar a frequência escolar; Realizar junto à coordenação, projetos nas variadas áreas de atendimento, cuidados emocionais que impliquem atenção, conversas, acolhimento das necessidades próprias de cada fase de desenvolvimento; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal; Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental; Participar de atividades de atualização e aperfeiçoamento em sua área de atuação; Prestar atendimento ao acolhido quanto a sua entrada, adaptação e saída da Instituição e orientá-lo quanto as normas internas do Abrigo; Auxiliar nas tarefas, trabalhos e atividades escolares das crianças e adolescentes acolhidos; Elaborar Cronograma de Atividades para os Abrigos, com a ciência e participação da Coordenação e Equipe Técnica; Informar, de imediato, a coordenação

Assinado por 1 pessoa: MOACIR OLIVATTI  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://novaesperanca.1doc.com.br/verificacao/38C4-0E1E-1325-8164> e informe o código 38C4-0E1E-1325-8164



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA – PR

e equipe técnica sobre ocorrências e situações observadas com os acolhidos; Preservar o sigilo da história de vida dos abrigados, podendo este ser tratado apenas com a Coordenação e Equipe Técnica; Realizar contenção dos abrigados, caso necessário; Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, de acordo com a solicitação dos superiores ou ainda de acordo com as Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes e demais normativas vigentes.

### EDUCADOR SOCIAL

**Descrição Sumária:** Realizar procedimentos para garantir a atenção, defesa e proteção a pessoas em situações de risco pessoal, social e a adolescentes em conflito com a lei. Procuram assegurar seus direitos, abordando-as, sensibilizando-as, identificando suas necessidades e demandas e desenvolvendo atividades e tratamento.

**Descrição Detalhada:** Acompanhar a reinserção familiar e social dos assistidos/usuários; Acompanhar reuniões sócias educativas; Aconselhar assistidos /usuários/educandos; Agendar visitas; Analisar resultados, casos e práticas, avaliar ações; Cadastrar assistidos/usuários/educandos; Convidar assistidos/usuários para participar de atividade sócia educativa; Definir rotina administrativa; Despertar aptidões, habilidades; Despertar nos assistidos/usuários/educandos desejo para mudar de vida; Elaborar relatórios de atendimento e acompanhamento; Encaminhar assistidos/usuários e/ou familiares a entidades e serviços; Identificar direito violado dos assistidos/usuários/educandos; Orientar assistidos/usuários, familiares e educandos sobre os direitos; Realizar atividades de lazer, cultura, esportivas e recreativas; Realizar atividades voltadas para a espiritualidade; Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental; Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, de acordo com a solicitação dos superiores.

### TÉCNICO DE ENFERMAGEM

**Descrição Sumária:** Orientar e executar o trabalho técnico de assistência de enfermagem aos clientes da Instituição. Auxiliar nas atividades de planejamento, ensino e pesquisa nela desenvolvidos. Trabalhar em conformidade com as normas e procedimentos de biossegurança.

**Descrição Detalhada:** Prestar assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos clientes, sob supervisão do enfermeiro, assim como colaborar nas atividades de ensino e pesquisa desenvolvidas na instituição; Auxiliar o superior na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, em programas de vigilância epidemiológica e no controle sistemático da infecção hospitalar; Preparar clientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos; Colher e ou auxiliar o cliente na coleta de material para exames de laboratório, segundo orientação; Orientar e auxiliar clientes, prestando informações relativas à higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde; Verificar os sinais vitais e as condições gerais dos clientes, segundo prescrição médica e de enfermagem; Preparar e administrar medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica, sob supervisão do enfermeiro; Cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem; Realizar a movimentação e o transporte de clientes de maneira segura; Auxiliar nos atendimentos de urgência e emergência; Realizar controles e registros das atividades do setor e outros que se fizerem necessários para a realização de relatórios e controle estatístico; Circular e instrumentar em salas cirúrgicas e obstétricas, preparando-as conforme o necessário; Efetuar o controle diário do material utilizado, bem como requisitar, conforme as normas da instituição, o material necessário à prestação da assistência à saúde do cliente; Controlar materiais, equipamentos e medicamentos sob sua responsabilidade; Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas; Executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização de materiais e equipamentos, bem como seu armazenamento e distribuição; Propor a aquisição de novos instrumentos para reposição daqueles que estão avariados ou desgastados; Auxiliar na preparação do corpo após o óbito; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal; Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental; Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, de acordo com a solicitação dos superiores.

### TÉCNICO EM INFORMÁTICA

**Descrição Sumária:** Executar serviços de programação de computadores, processamento de dados, dando suporte técnico. Orientar os usuários para utilização dos *softwares* e *hardwares*.

**Descrição Detalhada:** Elaborar programas de computador, conforme definição do analista de informática; Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização; Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias etc.; Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados; Interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias; Notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de informática, sobre qualquer falha ocorrida; Executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera; Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes; Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação; Executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos; Ministrar treinamento em área de seu conhecimento; Auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais; Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores; Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal; Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, de acordo com a solicitação dos superiores.

### TÉCNICO EM RADIOLOGIA



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA – PR

**Descrição Sumária:** Preparar materiais e equipamentos para exames e radioterapia. Operar aparelhos de Raios X, Tomógrafo, Sistemas de Hemodinâmica e outros.

**Descrição Detalhada:** Operar Tomógrafo, Sistemas de Hemodinâmica, aparelhos de Raios X e outros acionando seus comandos e observando instruções de funcionamento, para provocar a descarga de radioatividade correta; Preparar equipamento, sala de exame e material, averiguando condições técnicas e acessórias necessários; Preparar clientes para exame e ou radioterapia; Prestar atendimento aos clientes, realizando as atividades segundo normas e procedimentos de biossegurança e código de conduta; Revelar chapas e filmes radiológicos, zelando pela qualidade das imagens; Realizar o processamento e a documentação das imagens adquiridas; Controlar radiografias realizadas, registrando números, discriminando tipo e requisitante; Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal; Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental; Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, de acordo com a solicitação dos superiores.

### TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL

**Descrição Sumária:** Planejar o trabalho técnico-odontológico em consultórios, clínicas em órgãos públicos de saúde. Previr doença bucal, participar de programas de promoção à saúde, projetos educativos e de orientação de higiene bucal. Executar procedimentos odontológicos sob supervisão do Odontólogo. Exercer as atividades conforme normas e procedimentos técnicos e de biossegurança.

**Descrição Detalhada:** Elaborar projetos para a saúde bucal; interpretar informações técnicas; agilizar o atendimento odontológico; Preparar equipamentos e instrumental para o uso; sugerir ao cliente opções de materiais de higiene bucal; executar projetos educativos; ensinar técnicas de higiene bucal; aplicar métodos preventivos para controle da cárie dental; preparar modelos em gesso e vazar moldes; Fazer tomada e/ou revelação de raio-periapical e oclusal; instrumentar o odontólogo junto à cadeira operatória; Controlar estoque de material e instrumental; Armazenar material esterilizado; Realizar ações de prevenção de agravos; Notificar doenças, agravos e situações de importância local; Participar das atividades de educação permanente; Instruir na instalação e higienização de próteses dentárias percepção visual e tátil; Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal; Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental; Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, de acordo com a solicitação dos superiores.

### TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

**Descrição Detalhada:** Participar na elaboração e implementação da política de saúde e segurança no trabalho.

**Descrição Sumária:** Orientar e coordenar o sistema de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidentes, analisando política de prevenção; Inspeccionar locais, instalações e equipamentos do Município e determinar fatores de riscos e de acidentes; Propor normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância para prevenir acidentes; Inspeccionar os sistemas de combate a incêndios e demais equipamentos de proteção; Elaborar relatórios de inspeções qualitativas e quantitativas, conforme o caso; Registrar em documento próprio a ocorrência de acidente de trabalho; Manter contato junto aos serviços médico e social do Município para o atendimento necessário aos acidentados; Investigar acidentes ocorridos, examinar as condições, identificar suas causas e propor as providências cabíveis; Elaborar relatórios técnicos, periciais e de estatísticas de acidentes; Orientar os servidores municipais quanto à observância das normas de segurança; Promover e ministrar treinamentos sobre segurança e qualidade de vida no trabalho; Promover campanhas e coordenar a publicação de material educativo sobre segurança e medicina do trabalho; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Participar de reuniões de trabalho relativas à sua área de atuação; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos de medição e de programas de informática; Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal; Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental; Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, de acordo com a solicitação dos superiores.

### ADMINISTRADOR

**Descrição Sumária:** Planejar, organizar, controlar e assessorar as organizações nas diversas áreas; implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional.

**Descrição Detalhada:** Planejar, organizar, controlar, supervisionar, auditar e assessorar a PMNE nas suas diversas áreas. Elaborar, executar e acompanhar programas, projetos e estudos nas respectivas áreas. Elaborar planejamento organizacional. Preparar relatórios, planilhas, informações e pareceres técnicos para expedientes e processos sobre matéria própria do Órgão e proferir despachos interlocutórios e preparatórios de decisão superior. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal; executar outras tarefas correlatas às acima descritas, de acordo com a solicitação dos superiores.

### ASSISTENTE SOCIAL



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA – PR

**Descrição Sumária:** Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação. Planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras).

**Descrição Detalhada:** Elaborar e implementar políticas que dão suporte às ações na área social; elaborar e implementar projetos na área social, baseados na identificação das necessidades individuais e coletivas, visando o atendimento e a garantia dos direitos enquanto cidadãos da população usuária dos serviços desenvolvidos pela PMNE; Propor e administrar benefícios sociais no âmbito da PMNE e da população usuária dos serviços da mesma. Planejar e desenvolver pesquisas para análise da realidade social e para encaminhamento de ações relacionadas a questões que emergem do âmbito de ação do serviço social; Propor, coordenar, ministrar e avaliar treinamento na área social; Participar e coordenar grupos de estudos, equipes multiprofissionais e interdisciplinares, associações e eventos relacionados à área de serviço social; Articular recursos financeiros para realização de eventos; Participar de comissões técnicas e conselhos municipais, estaduais e federais de direitos e políticas públicas; Realizar perícia, laudos e pareceres técnicos relacionados à matéria específica do serviço social; Desempenhar tarefas administrativas inerentes à função; Participar de programa de treinamento, quando convocado; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal; executar outras tarefas correlatas às acima descritas, de acordo com a solicitação dos superiores.

### AUDITOR TRIBUTÁRIO

**Descrição Sumária:** Executar atividades inerentes à Administração Tributária, relativamente aos impostos de competência do Município, às taxas e às contribuições.

**Descrição Detalhada:** Controlar, executar e aperfeiçoar procedimentos de auditoria, diligência, perícia e fiscalização, objetivando verificar o cumprimento das obrigações tributárias do sujeito passivo, praticando todos os atos definidos na legislação específica; Executar regime ou sistema especial de fiscalização ou arrecadação, assim definidos na legislação tributária municipal; Autorizar e supervisionar o credenciamento de usuários de sistemas tributários informatizados; Avaliar e especificar os parâmetros de tratamento de informação, com vistas às atividades de lançamento, arrecadação, cobrança e controle de tributos e contribuições; Estudar, pesquisar e emitir pareceres de caráter tributário, inclusive em processos de consulta; Manifestar-se sobre projetos de Lei e atos normativos referente à matéria tributária; Planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades de fiscalização, arrecadação e de cobrança dos impostos, taxas e contribuições; Apresentar estudos e sugestões para o aperfeiçoamento da legislação tributária municipal e para o aprimoramento ou implantação de novas rotinas e procedimentos; Realizar análises de natureza contábil, econômica ou financeira, relativas às atividades de competência tributária do Município; Exercer atividades de orientação ao contribuinte quanto à interpretação da legislação tributária e ao exato cumprimento de suas obrigações fiscais; Executar atividades inerentes à tributação e fiscalização, a fim de contribuir para que a política tributária - fiscal se compatibilize com medidas de interesse do desenvolvimento do município; Auditar e fiscalizar estabelecimentos industriais, comerciais e outras fontes de tributo; Executar, acompanhar, cobrar e fiscalizar os lançamentos de todos os créditos tributários, inclusive as cobranças relativas ao ITR – Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural; Efetuar lançamentos de créditos tributários; Conhecimento e prática de informática básica, Internet, planilha eletrônica avançada, editor de texto avançado; Executar outras tarefas correlatas.

### BIOQUÍMICO

**Descrição Sumária:** Realizar análises clínicas, toxicológicas, físicoquímicas, biológicas, microbiológicas, moleculares e bromatológicas; realizar pesquisa sobre estruturas macro e microbiológicas, sobre efeitos de medicamentos e outras substâncias em órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos e dos animais.

**Descrição Detalhada:** Fazer análise clínica de exsudatos e transudatos humanos, sangue, urina, fezes, liquor e outros, valendo-se de diversas técnicas específicas; Analisar soro antiófidico, pirogênio e outras substâncias, valendo-se de meios biológicos; Proceder à análise legal de peças anatômicas e de substâncias suspeitas de estarem envenenadas; Efetuar análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos para garantir o controle de qualidade pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da Saúde Pública; Fazer análise de água, como pesquisa de microorganismo e determinações de elementos químicos, valendo-se de técnicas específicas; Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Trabalhar segundo normas técnicas de biossegurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal; trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental; executar outras tarefas correlatas às acima descritas, de acordo com a solicitação dos superiores.

### CONTADOR

**Descrição Sumária:** Executar a contabilidade geral, operacionalizar e fazer análise da contabilidade pública do Município.

**Descrição Detalhada:** Organizar e controlar os trabalhos inerentes a contabilidade; Planejar os sistemas de registros e operações contábeis atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais; Proceder e ou orientar a classificação e avaliação das receitas e despesas do Município; Acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil; Analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis; Realizar serviços de auditoria, emitir pareceres e informações sobre sua área de atuação, quando necessário; Desenvolver e gerenciar controles auxiliares, quando necessário; Coordenar, orientar, desenvolver e executar na PMNE, quando necessário, as atividades de elaboração do orçamento geral da Instituição; Elaborar e assinar relatórios, balancetes, balanços e demonstrativos econômicos, patrimoniais e financeiros; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal; Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, de acordo com a solicitação dos superiores

### ENFERMEIRO

**Descrição Sumária:** Prestar assistência ao cliente em hospitais, ambulatórios e em domicílio, realizar consultas, prescrever ações e procedimentos de maior complexidade; coordenar e auditar serviços de enfermagem, implementar ações para a promoção da saúde junto à comunidade. Adotar práticas, normas e medidas de biossegurança.

**Descrição Detalhada:** Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem. Aplicar a sistematização da assistência de enfermagem aos clientes e implementar a utilização dos protocolos de atendimento; Assegurar e participar da prestação de assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos clientes; Prestar assistência ao



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA – PR

cliente, realizar consultas e prescrever ações de enfermagem; Prestar assistência direta a clientes graves e realizar procedimentos de maior complexidade; Registrar observações e analisar os cuidados e procedimentos prestados pela equipe de enfermagem; Preparar o cliente para a alta, integrando-o, se necessário, ao programa de internação domiciliar ou à unidade básica de saúde; Padronizar normas e procedimentos de enfermagem e monitorar o processo de trabalho; Planejar ações de enfermagem, levantar necessidades e problemas, diagnosticar situação, estabelecer prioridades e avaliar resultados; Implementar ações e definir estratégias para promoção da saúde, participar de trabalhos de equipes multidisciplinares e orientar equipe para controle de infecção; Realizar consultoria e auditoria, elaborar relatório e laudos técnicos em sua área de especialidade; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal; Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental; Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, de acordo com a solicitação dos superiores.

### ENGENHEIRO CIVIL

**Descrição Sumária:** Desenvolver projetos de engenharia civil, planejar, orçar e executar obras, coordenar a operação e a manutenção das mesmas. Controlar a qualidade dos suprimentos e dos serviços comprados e executados.

**Descrição Detalhada:** Planejar, organizar, executar e controlar projetos na área da construção civil, realizar investigações e levantamentos técnicos, definir metodologia de execução, desenvolver estudos ambientais, revisar e aprovar projetos, especificar equipamentos, materiais e serviços; Orçar a obra, compor custos unitários de mão de obra, equipamentos, materiais e serviços, apropriar custos específicos e gerais da obra; Executar obra de construção civil, controlar cronograma físico e financeiro da obra, fiscalizar obras, supervisionar segurança e aspectos ambientais da obra; Prestar consultoria técnica, periciar projetos e obras (laudos e avaliações), avaliar dados técnicos e operacionais, programar inspeção preventiva e corretiva e avaliar relatórios de inspeção; Controlar a qualidade da obra, aceitar ou rejeitar materiais e serviços, identificar métodos e locais para instalação de instrumentos de controle de qualidade; Elaborar normas e documentação técnica, procedimentos e especificações técnicas, normas de avaliação de desempenho técnico e operacional, normas de ensaio de campo e de laboratório; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal; Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, de acordo com a solicitação dos superiores.

### FARMACÊUTICO

**Descrição Sumária:** Realizar tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica. Realizar análises clínicas, toxicológicas, físico-químicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas.

**Descrição Detalhada:** Fazer manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura; Subministrar produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário médico; Controlar entorpecentes e produtos equiparados; Desenvolver novos produtos farmacêuticos, cosméticos e novas técnicas analíticas; Analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração, ou seus insumos; verificando a qualidade, o teor, a pureza e a quantidade de cada elemento; Realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais; Efetuar análise bromatológica de alimentos, controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade; Fazer manipulação, análises, estudos de reações e balanceamento de fórmulas de cosméticos; Administrar estoque de medicamentos; Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal; Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, de acordo com a solicitação dos superiores.

### FISIOTERAPEUTA

**Descrição Sumária:** Atender clientes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia. Realizar diagnósticos. Orientar clientes, familiares, cuidadores e responsáveis e adotar medidas de precaução padrão de biossegurança.

**Descrição Detalhada:** Atender clientes e analisar os aspectos sensorio-motores, percepto-cognitivos e socioculturais; Traçar planos e preparar ambiente terapêutico, indicar conduta terapêutica, prescrever e adaptar atividades; Avaliar funções percepto-cognitivas, neuro-psicomotor, neuro-músculo-esqueléticas, sensibilidade, condições dolorosas, motricidade geral (postura, marcha, equilíbrio), habilidades motoras, alterações posturais, manuais, órteses, próteses e adaptações, cardiopulmonares e urológicas; Estimular o desenvolvimento neuro-psicomotor (dnpm) normal e cognição; Reeducação postural dos clientes e prescrever órteses, próteses e adaptações e acompanhar a evolução terapêutica; Proceder à reabilitação das funções percepto-cognitivas, sensorio-motoras, neuro-músculo-esqueléticas e locomotoras; Aplicar procedimentos de habilitação pós-cirúrgico, de oncologia, de UTI, de dermatofuncional, de cardiopulmonar, de urologia, de reeducação pré e pós-parto, de fisioterapia respiratória e motora; Ensinar técnicas de autonomia e independência em atividades de vida diária (AVD), de autonomia e independência em atividades de vida prática (AVP) de autonomia e independência em atividades de vida de trabalho (AVT), de autonomia e independência em atividades de vida de lazer (AVL); Participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais, realizando atividades em conjunto, tais como: visitas médicas; discussão de casos; reuniões administrativas; visitas domiciliares etc.; Elaborar relatórios, laudos técnicos e registrar dados em sua área de especialidade; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal; Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental; Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, de acordo com a solicitação dos superiores.

### FONOAUDIÓLOGO



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA – PR

**Descrição Sumária:** Atender clientes para prevenção, habilitação e reabilitação utilizando-se de protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia. Orientar clientes, familiares; desenvolver programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida.

**Descrição Detalhada:** Avaliar as deficiências do cliente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias; Encaminhar o cliente ao especialista, orientando e fornecendo-lhe indicações; Programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala linguagem, expressão e compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, imitação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras; Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade da reabilitação fonoaudiologia, avaliar os resultados do tratamento e dar alta, elaborar relatórios; Aplicar procedimentos de adaptação pré e pós-cirúrgico e de reabilitação em UTI; Aplicar os procedimentos fonoaudiólogos e desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; Executar atividades administrativas em sua área de atuação; Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de atuação; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal; Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental; Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, de acordo com a solicitação dos superiores.

### MÉDICO

**Descrição Sumária:** Realizar assistência médica, implementar ações e coordenar programas e serviços de promoção à saúde das pessoas, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas. Adotar medidas de precaução padrão de biossegurança.

**Descrição Detalhada:** Realizar consulta e atendimento médico, anamnese, exame físico, propedêutica instrumental, atendimentos de urgência e emergência; Interpretar dados de exame clínico e exames complementares e diagnosticar estado de saúde de clientes; Discutir diagnóstico, prognóstico, tratamento e prevenção com clientes, responsáveis e familiares; Planejar e prescrever tratamento de clientes e praticar intervenções clínicas e cirúrgicas; Prescrever e controlar drogas, medicamentos, hemoderivados, imunopreveníveis, fitoterápicos e cuidados especiais; Implementar ações para promoção da saúde, elaborar e avaliar prontuários, emitir receitas e realizar procedimentos operacionais padrão; Efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; Participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais, realizando atividades em conjunto, tais como: visitas médicas, discussão de casos, reuniões administrativas, visitas domiciliares etc. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal; Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, de acordo com a solicitação dos superiores

### NUTRICIONISTA

**Descrição Sumária:** Prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades; planejar, organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição; efetuar controle higiênico-sanitário; participar de programas de educação nutricional.

**Descrição Detalhada:** Elaborar e/ou controlar programas e projetos específicos de assistência alimentar a grupos vulneráveis da população; Integrar a equipe multidisciplinar, com participação plena na atenção prestada ao paciente; Participar do planejamento e execução de treinamento, orientação, supervisão e avaliação de pessoal técnico e auxiliar; Colaborar com as autoridades de fiscalização profissional e/ou sanitária; Desenvolver estudos e pesquisas relacionadas à sua área de atuação; Colaborar na formação de profissionais na área da saúde, orientando estágios e participando de programas de treinamento; Planejar, organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição; Efetuar controle higiênico-sanitário; Participar de programas de educação nutricional; Identificar, em conjunto com as Equipes Saúde da Família e a comunidade, as atividades, as ações e as práticas a serem adotadas em cada uma das áreas cobertas; Elaborar e divulgar material educativo e informativo nas áreas de atenção do NASF; Conhecer e estimular a produção e o consumo dos alimentos saudáveis produzidos regionalmente; Promover a articulação intersetorial para viabilizar o cultivo de hortas e pomares comunitários; Capacitar Equipe PSF e participa de ação vinculada ao programa de controle e prevenção dos distúrbios nutricionais como carência por nutrientes, sobrepeso, obesidade, doenças crônicas não transmissíveis e desnutrição; Elaborar, em conjunto com as Equipes PSF, rotinas de atenção nutricional e atendimento para doenças relacionadas à alimentação e nutrição, de acordo com protocolos de atenção básica, organizando a referência e a contra referência do atendimento; Planejar e elaborar cardápios, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de preparação dos mesmos; Prestar assistência dietoterápica hospitalar, ambulatorial e em nível de consultório de nutrição e dietética, prescrevendo, planejando, analisando, supervisionando e avaliando dietas para enfermos; Acompanhar o trabalho do pessoal auxiliar, supervisionando o preparo, distribuição de refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição; Zelar pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas, observando e analisando o ambiente interno, orientando e supervisionando os funcionários e providenciando medidas adequadas para solucionar os problemas pertinentes, para oferecer alimentação sadia e o aproveitamento das sobras de alimento; Realizar auditoria, consultoria, assessoria e palestras em nutrição e dietética; Prescrever suplementos nutricionais necessários à complementação da dieta; Atualizar diariamente as dietas de pacientes, mediante prescrição médica; Preparar lista de compras de produtos utilizados, baseando-se nos cardápios e no número de refeições a serem servidas e no estoque existente; Zelar pela conservação dos alimentos estocados, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perdas; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal; Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, de acordo com a solicitação dos superiores.

### ODONTÓLOGO



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA – PR

**Descrição Sumária:** Diagnosticar e avaliar clientes e planejar tratamento. Atender, orientar e executar tratamento odontológico. Administrar o local e condições de trabalho, adotando medidas de precaução universal de biossegurança.

**Descrição Detalhada:** Diagnosticar, avaliar e planejar procedimentos odontológicos; Atender, orientar e executar tratamento odontológico; Analisar e interpretar resultados de exames radiológicos e laboratoriais; Orientar sobre saúde, higiene e profilaxia oral, prevenção de cárie dental e doenças periodontais; Orientar e executar atividades de urgências odontológicas; Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal; Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental; Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, de acordo com a solicitação dos superiores.

### PSICÓLOGO

**Descrição Sumária:** Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições. Diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social. Planejar estratégias no contexto de gestão de pessoas. Acompanhar cliente durante o processo de tratamento ou cura.

**Descrição Detalhada:** Avaliar comportamento individual, grupal e institucional; Aprofundar o conhecimento das características individuais, situações e problemas; Analisar a influência dos fatores hereditários, ambientais e psicossociais sobre o indivíduo, na sua dinâmica inter e intra-psíquica e suas relações sociais, para orientar-se no diagnóstico e atendimento psicológico; Definir protocolos e instrumentos de avaliação, aplicar e mensurar os resultados; Elaborar e executar estudos e projetos ou rotinas na área de gestão de pessoas; Acompanhar cliente durante o processo de tratamento ou cura, tanto psíquica como física em atendimento individual ou grupal; Proporcionar suporte emocional para cliente internado em hospital e seus familiares, auxiliando-os na elaboração de experiência de doença orgânica, crises e perdas; Realizar acompanhamento terapêutico no pré, peri e pós-cirúrgico; Observar e propor mudanças em situações e fatos que envolvam a possibilidade de humanização do contexto hospitalar; Participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais, realizando atividades em conjunto, tais como: visitas médicas; discussão de casos; reuniões administrativas; visitas domiciliares etc.; Realizar e coordenar atividades educativas e grupos de adesão com clientes e familiares, especialmente em casos de doenças crônicas; Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Trabalhar segundo normas padrão de biossegurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal; Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, de acordo com a solicitação dos superiores.

### TÉCNICO ESPORTIVO

**Descrição Sumária:** Ensinar atividades físicas e técnicas desportivas; planejar e executar competições esportivas.

**Descrição Detalhada:** Planejar, organizar, dirigir e executar atividades de cultura física, recreação e desportos; Desenvolver programas de recreação e iniciação esportiva, visando à integração social e o desenvolvimento psicomotor da criança e do adolescente; Manter atualizado o registro de entidades e instituições de caráter recreativo e desportivo do Município; Incentivar a prática do esporte e das atividades recreativas, no sentido de melhorar a qualidade de vida da população em geral; Apoiar as manifestações culturais, esportivas e recreativas, promovendo o seu desenvolvimento; Promover, organizar e dirigir competições esportivas de abrangência municipal; Efetuar testes de avaliação física; Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas; Coletar dados sobre a realidade municipal, que possam subsidiar projetos ou atividades referentes à educação física, recreativa e esportiva; Executar atividades escolares diversas na área de educação física; Zelar pela conservação dos materiais e equipamentos sob a sua responsabilidade; Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; Promover levantamento e propõe a execução de estudos e projetos de construção, ampliações ou reformas de instalações destinadas às atividades esportivas e recreativas; Executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo. Ministar ginástica laboral para os servidores municipais; Cumprir programas elaborados pela área, visando proporcionar atividades de Educação Física aos usuários da PMNE, escolas e unidades atendidas pelo Município Exercer atividades de orientação técnica para o preparo de equipes do Município nas várias modalidades esportivas; Programar e executar atividades de recreação para a comunidade em geral; Elaborar relatórios técnicos em sua área de especialidade; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal; Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental; Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, de acordo com a solicitação dos superiores.

### TERAPEUTA OCUPACIONAL

**Descrição Sumária:** Realizam intervenções e tratamento de pacientes e clientes utilizando procedimentos específicos de terapia ocupacional e ortóptica. Avaliam funções e atividades e clientes; analisam condições dos pacientes e clientes. Realizam diagnósticos. Atuam na orientação de pacientes, clientes, familiares, cuidadores e responsáveis. Desenvolve programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida.

**Descrição Detalhada:** Tratar de portadores de distúrbios psíquicos, com o objetivo de promover a inclusão social e ocupacional; Realizar procedimentos de habilitação e de reabilitação; Ensinar procedimentos de orientação/mobilidade (dependente/semi-independente/independente); Prescrever e aplicar exercícios ortópticos; Promover o restabelecimento de vítimas de acidentes ou de doenças do trabalho e prestar assistência a portadores de deficiência física; Promover a saúde do trabalhador por meio de ações de prevenção das doenças ocupacionais; Ajudar na reintegração de viciados em drogas, menores infratores e carentes à sociedade; Favorecer o desenvolvimento e/ou aprimoramento das capacidades psico-ocupacionais remanescentes e a melhoria do seu estado psicológico, social, laborativo e de lazer; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal; trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental; executar outras tarefas correlatas às acima descritas, de acordo com a solicitação dos superiores.

Assinado por 1 pessoa: MOACIR OLIVATTI  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://novaesperanca.1doc.com.br/verificacao/38C4-0E1E-1325-8164> e informe o código 38C4-0E1E-1325-8164





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA – PR

## ANEXO II - DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

### CONHECIMENTOS COMUNS AOS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

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

**Matemática:** As quatro operações fundamentais; Cálculos e situações-problema envolvendo as quatro operações fundamentais; Números pares e ímpares, antecessor e sucessor; Números naturais, inteiros, fracionários e decimais; Cálculos e situações-problema envolvendo números naturais, inteiros, fracionários e decimais; Ordens crescente e decrescente, comparação de quantidades; Aproximações; Figuras geométricas planas e sólidos geométricos; Unidades de medida: comprimento, capacidade, massa, tempo e volume; Noções de direção: norte, sul, leste e oeste, esquerda e direita, para cima e para baixo; Noções de acaso: certeza ou impossível; Razão e proporção, Regra de três Simples; Sistema monetário brasileiro e porcentagem; Sequência de números, figuras e letras; Sequências lógicas; Dados, tabelas, gráficos e suas interpretações.

**Conhecimentos Gerais:** Aspectos culturais, sociais, históricos e geográficos do Brasil, do Município de Nova Esperança e do Estado do Paraná. Atualidades. Cenários políticos. Movimentos sociais. Trabalho, Previdência e outras questões sociais. Noções de economia e educação financeira. Ciência, Tecnologia e Inovação. Meio Ambiente, Sustentabilidade e Aquecimento global. Educação. Saúde e qualidade de vida. Noções básicas de segurança. Desastres naturais e humanos. Arte e Cultura. Sociedade e comportamento. Guerras, conflitos e terrorismo.

### CONHECIMENTOS COMUNS AOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

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

**Matemática:** As quatro operações fundamentais; Comparações, arredondamentos, aproximações e estimativas; Cálculo algébrico; equações: de 1º e 2º graus com uma ou duas incógnitas, sistemas de equações de 1º grau; cálculos envolvendo monômios, polinômios e produtos notáveis; Conjuntos numéricos: números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais; Múltiplos e divisores de um número natural, MMC e MDC; Intervalos numéricos; Potenciação, radiciação e fatoração; Operações entre conjuntos: união, interseção, diferença e complementar; Funções - constantes, afim, crescentes e decrescentes; Gráficos de funções; Unidades de medida: comprimento, capacidade, massa, tempo e volume; Conversão de moedas e medidas; Geometria plana - Ângulos opostos pelo vértice, formados por retas paralelas e uma transversal, complementares e suplementares, bissetriz; Perpendicularidade, concorrência e paralelismo entre retas; Teoremas de Tales; Comprimento da circunferência; Cálculo de área: triângulos, retângulos e círculos; medidas de superfícies; Geometria espacial - Sólidos geométricos; Cálculo de volume: prismas reto-retangulares, cilindro; Geometria Analítica - Plano cartesiano, coordenadas no plano cartesiano, simetria no plano cartesiano, orientação no plano, no espaço e no tempo, Noções de direção: norte, sul, leste e oeste, esquerda e direita, para cima e para baixo; Estatística – média, moda e mediana; Dados, tabelas, gráficos e suas interpretações; Sequência de números, figuras e letras; Sequências lógicas; Probabilidade - certeza e impossibilidade, fenômenos aleatórios, espaço amostral e evento; Eventos dependentes e independentes; Probabilidades da união e interseção; Grandezas direta e inversamente proporcionais; Razão e proporção; Regra de três simples e composta; Matemática financeira - Sistema monetário brasileiro; Porcentagem; Juros simples; Resolução de problemas.

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

**Conhecimentos Gerais:** Aspectos culturais, sociais, históricos e geográficos do Brasil, do Município de Nova Esperança e do Estado do Paraná. Atualidades. Cenários políticos. Movimentos sociais. Trabalho, Previdência e outras questões sociais. Noções de economia e educação financeira. Ciência, Tecnologia e Inovação. Meio Ambiente, Sustentabilidade e Aquecimento global. Educação. Saúde e qualidade de vida. Noções básicas de segurança. Desastres naturais e humanos. Arte e Cultura. Sociedade e comportamento. Guerras, conflitos e terrorismo.

### CONHECIMENTOS COMUNS AOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

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

**Matemática:** As quatro operações fundamentais; Comparações, arredondamentos, aproximações e estimativas; Conjuntos; operações entre conjuntos: união, interseção, diferença e complementar; Resolução de problemas envolvendo operações entre conjuntos; Proposições lógicas simples e compostas; Valor lógico; Falácias, analogias e silogismos; Princípios de identidade, de não Contradição e do terceiro excluído; Conectivos Lógicos; Condições necessárias e suficientes; Negação, contra positiva e recíproca; Equivalências lógicas; Princípio da casa dos pombos; Relações; Funções - afim e quadrática; Números reais; Múltiplos e divisores de um número natural, MMC e MDC; Intervalos reais; Sistemas lineares; Sequência de números, figuras e letras; Geometria plana - triângulo Retângulo: relações e teorema de Pitágoras; Ângulos: opostos pelo vértice, formados por retas paralelas e uma transversal, complementares e suplementares, bissetriz; Perpendicularidade, paralelismo; Teorema de Tales; Comprimento da circunferência; Medidas de área; Cálculo de área: triângulos, quadriláteros e círculos; medidas de superfícies; Geometria espacial - Sólidos



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA – PR

geométricos; Cálculo de volume: prismas e cilindros; Medidas de volume; Geometria analítica - Plano cartesiano: coordenadas no plano cartesiano; simetria no plano cartesiano; Estatística – média, moda e mediana; Dados, tabelas, gráficos e suas interpretações; Matemática financeira - juros simples e compostos, porcentagem, sistema monetário brasileiro, conversões de moedas; Razão e proporção - Regra de três simples e composta, Grandezas diretamente e inversamente proporcionais.

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

**Conhecimentos Gerais:** Aspectos culturais, sociais, históricos e geográficos do Brasil, do município de Nova Esperança e do Estado do Paraná. Atualidades. Cenários políticos. Movimentos sociais. Trabalho, Previdência e outras questões sociais. Noções de economia e educação financeira. Ciência, Tecnologia e Inovação. Meio Ambiente, Sustentabilidade e Aquecimento global. Educação. Saúde e qualidade de vida. Noções básicas de segurança. Desastres naturais e humanos. Arte e Cultura. Sociedade e comportamento. Guerras, conflitos e terrorismo.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

#### ADMINISTRADOR

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

#### AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL

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

#### AGENTE DE FISCALIZAÇÃO

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

#### AGENTE DE TRÂNSITO

Apresentação pessoal. Postura e atendimento ao público interno e externo. Comportamento no ambiente de trabalho e boas maneiras. Noções de limpeza e higiene. Noções de Primeiros Socorros. Legislação de Trânsito: profissional. Novo Código de Trânsito Brasileiro: Artigo – 5 CTB – SNT; Artigo – 20 CTB – Sistema Nacional de trânsito – SNT; Artigo – 60 CTB – Das normas Gerais de Circulação e conduta; Artigo – 141 CTB – Da Habilitação; Artigo – 144 e 148 CTB – Categoria de Habilitação; Capítulo XV do CTB – Grade das infrações; Capítulo VII - CTB DA SINALIZAÇÃO DE TRÂNSITO; Capítulo XVI CTB - DAS PENALIDADES; Capítulo XIX - CTB - DOS CRIMES DE TRÂNSITO; Placas de Regulamentação e Advertência; Sinalização de solo (horizontais); Gestos agente de trânsito; Sinais Sonoros; Direção Defensiva e Inspeção e cuidados com os veículos. Noções de mecânica de veículos. Ética profissional.

#### ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

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

#### ASSISTENTE SOCIAL

Fundamentos e importância do CAPS; Fundamentos do serviço social. Política social. Seguridade social. Reforma sanitária. Serviço social na contemporaneidade: dimensões históricas, teórico metodológicas e ético-políticas no contexto atual do Serviço Social. Serviço Social e família: diversidade e multiplicidade dos arranjos familiares e direitos geracionais. Serviço Social no Processo de reprodução de Relações Sociais. Questão social e Serviço social. Planejamento em serviço social: alternativas metodológicas de



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA – PR

processos de planejamento, monitoramento e avaliação – formulação de programas, projetos e planos; processo de trabalho do Assistente Social. Instrumentalidade do Serviço Social. Pesquisa em Serviço Social. Indicadores Sociais. Elaboração de laudos, pareceres e relatórios sociais. Trabalho em rede. Interdisciplinaridade. Atribuições do Assistente Social na Saúde. Legislação: SUAS (Sistema Único de Assistência Social); LOAS (Lei Orgânica da Assistência Social); Código de Ética Profissional do Assistente Social; Lei de Regulamentação da Profissão de Assistente Social e ECA (Estatuto da Criança e do Adolescente). Lei da Saúde - SUS. Lei Maria da Penha. Estatuto do Idoso. Diretrizes Curriculares do Curso de Serviço Social ABEPS e MEC, Constituição Federal, Humaniza SUS, CFESS – Conselho Federal de Serviço Social.

### AUDITOR TRIBUTÁRIO

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

### BIOQUÍMICO

Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde. Portarias e Leis do SUS, Políticas Públicas de Saúde e Pacto pela Saúde. Planejamento e programação local de saúde, Distritos Sanitários e enfoque estratégico. Indicadores de saúde. Vigilância epidemiológica e sanitária. Endemias/Epidemias: Situação atual, medidas de controle e tratamento. Funcionamento dos laboratórios de análises clínicas. Controle de qualidade em laboratório de análises clínicas. Métodos de coleta, transporte, armazenamento e manipulação de amostras biológicas. Tipos de anticoagulantes. Fatores que afetam a interpretação dos resultados de exames laboratoriais. Parasitas responsáveis pelas endoparasitoses e ectoparasitoses humanas, existentes no Brasil. Diagnóstico laboratorial, técnicas e procedimentos laboratoriais aplicados ao diagnóstico das doenças parasitárias de interesse humano. Bioquímica Clínica, métodos e técnicas de ensaios laboratoriais para a determinação de: proteínas plasmáticas, carboidratos, lipídeos, lipoproteínas e dislipidemias, ácido úrico, ureia e creatinina, enzimologia clínica, função hepática, função renal e equilíbrio hídrico, eletrolítico e ácido-básico, função cardíaca. Urinálise. Exame de Líquidos cavitários. Hematologia: fisiologia da hemostasia. Técnicas hematológicas básicas. Citologia hematológica. Tipagem sanguínea. Testes que avaliam a coagulação sanguínea. Preparo das lâminas para imunohistoquímica. Fixação tecidual. Processamento laboratorial de material parafinado. Imuno-histoquímica: princípios, aplicação, dilemas, padronização. Bloqueio de marcação inespecífica (background). Microbiologia: principais meios de cultura pra bactérias e fungos. Princípio das colorações microbiológicas. Teste de sensibilidade a antimicrobianos.

### BOMBEIRO COMUNITÁRIO

Prevenção e combate a incêndios: Princípios básicos do fogo, elementos da combustão, classes de incêndio, formas de transmissão do calor, métodos de combates a incêndios, sistemas de combate a incêndios. Primeiros socorros: cinemática do trauma, equipamentos para trabalhos em primeiros socorros, sinais vitais, abordagem primária e secundária traumas, hemorragias, choques, queimaduras, intoxicações, fraturas, imobilizações, afogamentos, parada cardio-respiratória, transporte de vítimas e condução de veículos de emergência. Direção defensiva. Lei nº 19449 (e decreto 11.868), 5 de abril de 2018 e suas atualizações.

### CONTADOR

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



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA – PR

desenvolvimento da Lei Orçamentária Anual e vedações gerais ao ciclo orçamentário. Créditos adicionais: tipos, fontes e condições para abertura. Exercício Financeiro e Restos a Pagar. Normas gerais de direito financeiro: Constituição da República Federativa do Brasil: Título VI - Da Tributação e do Orçamento, CAPÍTULO II – Das Finanças Públicas (Arts. 163 a 169). Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964. Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000. Portaria MOG nº 42/1999 e atualizações. Portaria Interministerial STN/SOF nº 163/2001 e atualizações.

### CUIDADOR

Democracia. Direitos Sociais. Seguridade Social. Cidadania. Proteção Social e Educação Social e Comunitária. Noções Básicas sobre as Relações Humanas. Educação em saúde: higiene, saúde e cuidado. Direitos Humanos. Ética. Articulação em Rede e Trabalho Intersetorial. Visita Domiciliar. Planejamento, execução e avaliação de projeto. Elaboração de relatório. Violência e suas formas. Violência de Gênero. Política Nacional de Assistência Social. Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social (NOB/SUAS). Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS). Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais. Plano Nacional de Convivência Familiar e Comunitária. Trabalho Social com Famílias no âmbito do PAIF e PAEFI (PAIF: Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família e PAEFI: Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos). Política Nacional para Pessoa em Situação de Rua. Legislação Constituição Federal de 1988: Capítulo da Ordem Social; Direitos Sociais. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). Lei Maria da Penha. Estatuto do Idoso. Estatuto da Pessoa com Deficiência. Política Nacional de Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista.

### EDUCADOR SOCIAL

Democracia. Direitos Sociais. Seguridade Social. Cidadania. Proteção Social e Educação Social e Comunitária. Noções Básicas sobre as Relações Humanas. Educação em saúde: higiene, saúde e cuidado. Direitos Humanos. Ética. Articulação em Rede e Trabalho Intersetorial. Visita Domiciliar. Planejamento, execução e avaliação de projeto. Elaboração de relatório. Violência e suas formas. Violência de Gênero. Política Nacional de Assistência Social. Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social (NOB/SUAS). Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS). Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais. Plano Nacional de Convivência Familiar e Comunitária. Trabalho Social com Famílias no âmbito do PAIF e PAEFI (PAIF: Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família e PAEFI: Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos). Política Nacional para Pessoa em Situação de Rua. Legislação Constituição Federal de 1988: Capítulo da Ordem Social; Direitos Sociais. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). Lei Maria da Penha. Estatuto do Idoso. Estatuto da Pessoa com Deficiência. Política Nacional de Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista.

### ENFERMEIRO

Lei 8080/90. Lei 8142/90; Lei 7498/86. Anatomia, fisiologia, patologia, microbiologia, parasitologia, farmacologia e imunologia aplicados à enfermagem. Semiologia e semiotécnica. Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem. Política Nacional de Atenção Básica. Núcleo de Apoio à Saúde da Família: ferramentas para a gestão e o trabalho cotidiano. Visita domiciliar: detecção de fatores de risco ambientais e sociais, orientações e condutas. Enfermeiro como mediador de conflitos. Educação em saúde: prevenção, promoção e autocuidado. Educação continuada e permanente. Imunização: calendário vacinal em vigência, vias de administração, doses, contra-indicação; acondicionamento e rede de frios. Biossegurança nas Ações de Saúde. Resíduos sólidos de saúde e legislação vigente. Central de material e esterilização (CME). Saúde da criança. Saúde integral de adolescentes e jovens. Saúde da mulher. Saúde da gestante e aleitamento materno, orientações sobre aleitamento e uso de medicamentos e outras substâncias. Saúde do homem. Saúde da pessoa idosa. Saúde mental. Estratégia Nacional para Prevenção e Atenção à Obesidade Infantil. Atenção Integrada às doenças prevalentes na infância (AIDIPI). Assistência de enfermagem no pré-natal de baixo risco. Sistematização da Assistência de Enfermagem. Aprazamento de medicação: interações farmacológicas e fármaco nutricionais. Gerência de enfermagem: dimensionamento, escalas e organização do trabalho na atenção primária, secundária, terciária, e hospitalar. Interpretação de exames e condutas de enfermagem. Hipertensão, diabetes, dislipidemias. Doenças infectocontagiosas, infecciosas e parasitárias. Feridas: classificações e tratamentos. Fisiopatologia, cuidado e condutas de enfermagem referente a doenças que acometem os sistemas que compõe o corpo humano. Enfermagem em: vigilância sanitária, vigilância epidemiológica e vigilância em saúde do trabalhador. Epidemiologia e saúde coletiva. Enfermagem hospitalar em: urgência e emergência, centro cirúrgico, clínica cirúrgica; clínica médica; clínica pediátrica e unidade de terapia intensiva. Atenção ao parto, cuidados com o recém-nascido, pós-parto e promoção do aleitamento materno. Atenção à saúde do recém-nascido a termo. Reanimação do recém-nascido ≥34 semanas em sala de parto: Diretrizes da Sociedade Brasileira de Pediatria. Reanimação do Prematuro < 34 semanas em sala de parto: Diretrizes da Sociedade Brasileira de Pediatria. Recomendações para Assistência ao Recém-Nascido na sala de parto de mãe com COVID-19 suspeita ou confirmada: Sociedade Brasileira de Pediatria. Biossegurança hospitalar. Prevenção de infecção hospitalar. Isolamento.

### ENGENHEIRO CIVIL

Conhecimento e procedimentos de construção de estradas de rodagem, vias públicas, obras de abastecimento de água, drenagem, irrigação e saneamento urbano e rural. Processos de aprovação de projetos, qualidade e segurança de obras, vistorias, perícias, avaliações, arbitramentos e laudos técnicos. Normas e documentação técnica, processos licitatórios de obras e serviços de engenharia, infração a normas e posturas municipais, desmembramentos, loteamentos, abertura de ruas. Noções de estruturas, saneamento e meio ambiente (redes de esgoto, estação de tratamento de esgoto, lagoas de estabilização, abastecimento de água, limpeza urbana - acondicionamento, coleta, transporte, destinação final do lixo). Poluição do meio ambiente. Arquitetura e urbanismo. Geologia e geotécnica. Materiais de construção, técnicas de construção, organização de canteiro de obras, solos. Planejamento, Orçamento e Controle de Projetos e Obras. Patologia na Construção Civil.

### FARMACÊUTICO

Política Nacional de Medicamentos. Uso Racional de Medicamentos. Assistência Farmacêutica: ciclo da assistência farmacêutica (produção, seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição, prescrição, dispensação de medicamentos). Assistência Farmacêutica na atenção básica. Assistência Farmacêutica no SUS (medicamentos disponibilizados, programas aos quais se destinam – saúde mental, excepcionais, hipertensão e diabetes, estratégicos, AIDS). Relação Nacional de Medicamentos Essenciais – RENAME. Conhecimentos sobre epidemiologia e vigilância epidemiológica. Normas e diretrizes da Estratégia/ Programa Saúde da Família. Cálculos farmacêuticos. Farmacologia geral. Conhecimento de farmacotécnica e farmacodinâmica acerca dos medicamentos disponibilizados pelo SUS na rede básica de saúde. Sistemas de distribuição de medicamentos. Noções Básicas sobre estudos de



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA – PR

utilização de medicamentos e farmacovigilância. Centros de Informação de Medicamentos: finalidade e importância. Formas farmacêuticas: cápsulas, comprimidos; sistemas de liberação prolongada de fármacos; sistemas transdérmicos; formas farmacêuticas líquidas de uso tópico e oral; pomadas, cremes, géis e pastas. Noções de farmácia magistral. Conhecimento básico sobre bioquímica clínica, microbiologia (bactérias, fungos e vírus), imunologia clínica, hematologia e toxicologia. Padronização e Seleção de Materiais Médico-hospitalares e de Medicamentos. Legislação farmacêutica. Decreto 7.508 de 28 de Junho 2011 e suas atualizações; Resolução RDC nº 306 de 07 de dezembro de 2004 e suas atualizações. Resolução nº 357/01 do Conselho Federal de Farmácia (CFF) e suas atualizações. Noções básicas de Licitação Pública (Lei nº 8.666/1993) e suas atualizações. Ética profissional. Sistema Único de Saúde e Leis Orgânicas de Saúde e suas atualizações (Leis 8080/90 e 8142/90); Artigos 196 a 198 da Constituição Federal do Brasil. Portaria 344/98 e suas atualizações.

### FISIOTERAPEUTA

Conhecimento e procedimentos de prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas, avaliação e diagnóstico fisioterápicos, promoção da saúde e qualidade de vida, fiscalização de locais e processos de trabalho, visitas domiciliares e hospitalares, capacitação na área de saúde do trabalhador, atenção básica em saúde do trabalhador, vigilância em saúde do trabalhador, pareceres, informes técnicos e relatórios; noções de cinesioterapia e biomecânica, propedêutica fisioterapêutica. Processos terapêuticos (hidroterapia, massoterapia, eletrotermofototerapia.), órteses e próteses, anatomia, fisiologia, fisiologia do exercício e fisiopatologia, tratamento fisioterapêutico nas lesões desportivas. Prevenção de lesões desportivas. Procedimentos fisioterápicos (neurológicos e neuropediátricos, ortopédicos e traumatológicos, cardiológicos, pneumológicos, ginecológicos e obstétricos), geriatria.

### FONOAUDIÓLOGO

Audiologia: desenvolvimento do sistema auditivo. Processamento auditivo. Audiologia educacional. Linguagem: anatomia e fisiologia da linguagem. Aquisição e desenvolvimento da linguagem. Etiologia. Avaliação. Classificação. Diagnóstico. Abordagens terapêuticas. Distúrbios específicos de linguagem. Alterações do desenvolvimento da linguagem. Distúrbios de aprendizagem e dislexia. Alterações da linguagem de origem neurológica. Gagueira na criança e no adulto. Motricidade orofacial: atuação fonoaudiológica em neonatologia nas funções orofaciais, nas disfunções da articulação temporomandibular, nas alterações de fala, na fissura labiopalatina, na disfagia orofaríngea neurogênica e mecânica. Voz: avaliação; classificação; diagnóstico clínico; alterações vocais; orientação e higiene vocal. Saúde Pública: saúde escolar. Lei nº 8.112/90 e suas atualizações.

### MÉDICO

Urgência e Emergência. Sistema único de Saúde (SUS); Prontuários e Laudos; Antibioticoterapia; Anemias; Hipertensão arterial; Diabetes; Parasitoses intestinais; Esquistossomose; Cefaléias; Febre de origem indeterminada; Diarréias; Úlcera péptica; Hepatite; Hipertireoidismo; Hipotireoidismo; Insuficiência cardíaca; Alcoolismo; Doenças sexualmente transmissíveis; Cardiopatia isquêmica; Arritmias cardíacas; Doença pulmonar obstrutiva crônica; Dor torácica; Dor lombar; Ansiedade; Asma brônquica; Pneumonias; Tuberculose; Hanseníase; Leishmaniose; AIDS; Infecção Urinária; Enfermidades bucais; Epilepsia; Febre reumática; Artrites; Acidentes por animais peçonhentos; Micoses superficiais; Obesidade; Dislipidemias. Parasitoses; Depressão; Relação de Medicamentos Essenciais - RENAME. Código de Ética Médica. Urgência e Emergência. Conhecimentos básicos em anatomia, fisiologia, bioquímica, histologia e embriologia.

### NUTRICIONISTA

Princípios Nutricionais - Digestão, Absorção, Transporte e Excreção de Nutrientes; Nutrição no Ciclo da Vida – da Gestação ao Envelhecimento; Nutrição para a Manutenção da Saúde e Prevenção de Doenças; Patologia da Nutrição; Bases da Dietoterapia; Recomendações Nutricionais - Adulto e Pediatria; Necessidades Nutricionais - idoso, adulto e pediatria; Terapia Nutricional nas Enfermidades – Idosos, Adulto e Pediatria; Terapia Nutricional Enteral -Idosos, Adulto e Pediatria; Resolução 63 (Regulamento Técnico para a Terapia de Nutrição Enteral); Administração e Nutrição na Produção de Refeições Coletivas; Técnica Dietética; Tecnologia de Alimentos; Alimentação e Nutrição; Produção de Alimentos; Técnica Dietética; Microbiologia dos Alimentos; Toxicologia de Alimentos; Contaminações de Alimentos; Doenças Transmitidas por Alimentos; Controle de Qualidade; Higiene de Alimentos; Portaria nº 326, de 30 de julho de 1997 da ANVISA e suas alterações (aprova o Regulamento Técnico sobre "Condições Higiênic-Sanitárias e de Boas Práticas de Fabricação para Estabelecimentos Produtores/Industrializadores de Alimentos").

### ODONTÓLOGO

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

### PSICÓLOGO

Política de Saúde Mental: Reforma psiquiátrica no Brasil, nova lógica assistencial em saúde mental: superação do modelo asilar, processo de trabalho nos serviços substitutivos ao hospital psiquiátrico, reabilitação psicossocial, clínica da subjetividade, compreensão do sofrimento psíquico, interdisciplinaridade; garantia dos direitos de cidadania aos portadores de sofrimento psíquico; Inserção dos Centros de Atenção Psicossocial - CAPS no contexto político de redemocratização do país e nas lutas pela revisão dos

Assinado por 1 pessoa: MOACIR OLIVATTI  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://novaesperanca.1doc.com.br/verificacao/38C4-0E1E-1325-8164> e informe o código 38C4-0E1E-1325-8164



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA – PR

marcos conceituais das formas de atenção e de financiamento das ações de saúde mental; Bases legais de sustentação para o credenciamento e financiamento dos CAPS pelo SUS; características e estratégias de atuação dos CAPS, Residências Terapêuticas, Projeto terapêutico singular, acolhimento, clínica ampliada e matriciamento; Visitas domiciliares e outras formas de busca do paciente, atenção à família; características e estratégias de atuação no SUS; Os modelos de atenção e o fazer dos psicólogos; Campo e núcleo na área da psicologia, Desafios para o fortalecimento da psicologia no SUS: a produção referente a formação e a inserção profissional; Fundamentos da psicopatologia geral; Transtornos mentais e critérios diagnósticos; Teorias e técnicas psicoterápicas; Teorias da personalidade; Diferentes abordagens teóricas (Análise do Comportamento, Psicanálise, Terapia Cognitiva Comportamental, Humanismo, Gestalt, etc.); Assistência integral às pessoas em situação de risco: violência contra a criança, adolescente, mulher e idoso; Envelhecimento e subjetividade; Fundamentos básicos das intervenções grupais; grupo Operativo: conceito e panorama teórico, fenômenos do grupo, singularidades das relações grupais, enquadramento, metodologia, intervenções e manejo; Psicodinâmica do trabalho; Psicologia na saúde do trabalhador; Álcool, tabagismo, crack, outras drogas e redução de danos; Projeto Terapêutico Singular, Apoio Matricial, Clínica Ampliada; Elaboração de documentos: parecer, laudo psicológico, atestado, declaração, relatório e relatório multiprofissional; Registro de documentos; prontuários e pareceres; Código de ética Profissional; Notas técnicas sobre atualizações em função da COVID-19 e atendimento online, sobre a utilização das mídias sociais; Testes psicológicos; Recrutamento e seleção; Treinamento e Desenvolvimento;

### TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Lei 8080/90. Lei 8142/90; Lei 7498/86. Ética e legislação profissional. Farmacologia aplicada à enfermagem. Noção de interação medicamentosa e interação fármaco nutricional. Prontuário do paciente: admissão, anotação de enfermagem, alta, óbito. Sinais vitais: técnica de verificação e parâmetros de referência nos diferentes ciclos da vida. Assistência de enfermagem ao exame físico. Assistência de enfermagem aos pacientes graves e agonizantes e preparo do corpo pós-morte. Tratamento e assistência de enfermagem em: clínica médica, emergências, clínica médico cirúrgica, centro cirúrgico, pediatria, psiquiatria, ginecologia e obstetrícia, unidade de terapia intensiva, neonatologia. Recomendações para a assistência à gestante e puérpera com Covid-19. Insegurança Alimentar na Atenção Primária à Saúde: Identificação dos domicílios e organização da Rede. Estratégia Nacional para Prevenção e Atenção à Obesidade Infantil; Doenças infecciosas, infectocontagiosas e parasitárias. Imunização: calendário vacinal em vigência, vias de administração, doses, contraindicação; acondicionamento e rede de frios. Procedimentos técnicos relacionados ao conforto e à segurança do paciente: higiene, massagem de conforto, posições para exames, transporte do paciente e paciente terminal. Técnicas básicas: banho de leito/aspersão, medicação, coleta de material para exames, curativo, crioterapia e termoterapia, nebulização, oxigenoterapia e sondagens. Saúde da mulher ao longo do ciclo vital, câncer de mama e de útero, planejamento familiar. Gestação, parto, puerpério e amamentação. Controle de infecção hospitalar: central de material e esterilização (CME); Biossegurança. Resíduos sólidos de saúde e legislação vigente; Política Nacional de Humanização; Normas e Diretrizes da Estratégia Saúde da Família.

### TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Arquitetura de computadores: conceitos de arquitetura de computadores. Hardware: componentes de um computador e periféricos; dispositivos de armazenamento de dados; tipos de memória; dispositivos de entrada e saída; placa mãe interfaces DIM, Mini-Dim, Paralela, Serial, USB, ATA e SATA; impressoras; Deskjet e Laser; avaliação de desempenho de computadores; montagem e manutenção de computadores. Softwares: instalação, configuração e utilização de sistemas operacionais (Windows 7, 10 e Linux MINT 18.x); instalação e configuração de aplicativos utilitários em geral; instalação e configuração de aplicativos de escritório (Microsoft Office 2013, Libreoffice 6.x); navegadores de internet (Internet Explorer, Microsoft Edge, Firefox, Chrome); correio Eletrônico (Mozilla Thunderbird e Microsoft Outlook 2013). Rede de Computadores: tipos de rede (LAN, MAN, WAN, PAN); arquiteturas de rede; topologias; modelos OSI da ISO; implementação, administração e manutenção de rede de computadores; arquitetura e protocolos TCP/IP; protocolos de correio eletrônico (POP, SMTP, IMAP); serviços de transferência de arquivos (HTTP, HTTPS, FTP); serviços de nomes (DNS); serviço de configuração (DHCP); equipamentos de conexão e transmissão (Gateways, switches, roteadores); meios de transmissão (par trançado, fibra ótica e link de rádio); cabeamento estruturado; internet e Intranet; compartilhamento de arquivos; backup de dados; tipos de backup. Segurança da Informação: segurança física e lógica; firewall e proxies; criptografia; softwares maliciosos (virus, spywares, rootkit e outros); segurança (antivirus, anti-spam, antispyware e firewall).

### TÉCNICO EM RADIOLOGIA

Legislação radiológica e ética profissional. Radioproteção. Dosimetria. Efeitos biológicos das radiações. Física das Radiações. Equipamentos radiológicos. Câmara clara: Processamento e revelação de imagens manual e digital (sistemas DR e CR). Seleção de exames e identificação. Anatomia e Fisiologia Humana. Técnicas radiográficas para raio x convencional e portátil. Posicionamento. Exames contrastados e efeitos que os meios de contraste podem causar. Bases físicas, tecnológicas e protocolos aplicados a tomografia computadorizada e ressonância magnética.

### TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL

Atividades de esterilização e desinfecção. Cárie dentária. Cariostáticos. Diagnóstico em saúde bucal. Exame clínico das estruturas bucais. Flúor, composição e aplicação. Higiene dentária. Levantamentos epidemiológicos. Materiais dentários, forradores e restauradores. Materiais, equipamento e instrumentais odontológicos. Noções de anatomia bucal, fisiologia e oclusão dentária. Noções de cirurgia, endodontia, radiologia e terapêutica clínica. Odontologia integral. Periodontia. Posições, passos e técnicas de trabalho. Princípios de simplificação e desmopolização em odontologia. Principais lesões dos tecidos moles e duros e câncer bucal. Prevenção em saúde bucal. Processo saúde/doença. Restaurações (classe I, II, III, IV e V). Selantes oclusais. Semiologia. Comportamento em serviço público. Relações Interpessoais.

### TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

Segurança do trabalho. Higiene do trabalho. Meios de comunicação, recursos audiovisuais e promocionais, dinâmica de grupo. Psicologia das relações humanas e do trabalho. Proteção contra incêndio. Administração aplicada. Normalização e Legislação. Estatísticas de acidentes. Arranjo físico. Movimentação e armazenamento de materiais. Agentes ambientais. EPI e EPC. Primeiros Socorros. Desenho técnico. Ergonomia. Princípios de tecnologia industrial. Doenças profissionais. Legislação sobre higiene e segurança do trabalho; Segurança no trânsito; CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes; Campanhas e SIPATs; Riscos ambientais: agentes químicos, físicos, biológicos, ergonômicos e mecânicos; Elaboração do PPRa e PCMSO.

### TÉCNICO ESPORTIVO

Assinado por 1 pessoa: MOACIR OLIVATTI  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://novaesperanca.1doc.com.br/verificacao/38C4-0E1E-1325-8164> e informe o código 38C4-0E1E-1325-8164



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA – PR

Regras Básicas de desportos coletivos e individuais. Fundamentos aplicados nos desportos coletivos e individuais. Sistemas táticos ofensivos e defensivos. Fundamentos da Administração aplicados ao Esporte e Lazer. Organização de competições esportivas e eventos de lazer. Sistema de Disputas em competições esportivas. Terminologia aplicada ao Lazer e à Recreação, necessários para sua compreensão, tais como: ludicidade, jogo e brincadeira. Equipamentos de lazer, políticas públicas de lazer para os órgãos municipais. Alterações morfológicas e funcionais induzidas através do treinamento físico. Métodos de treinamento para aquisição de aptidão física e motora. O papel social da atividade física como um instrumento de promoção da saúde, do bem-estar físico, psicológico e social do indivíduo. Análise dos conceitos de atividade física, qualidade de vida e saúde.

### TERAPEUTA OCUPACIONAL

Processos de Terapia Ocupacional: avaliação, recursos terapêuticos, modelo de situação, materiais e instrumentais; Análise da atividade: abordagem individual, abordagem grupal; Áreas de atuação: saúde mental, habilitação/reabilitação. A importância do Terapeuta Ocupacional na equipe interdisciplinar. Ocupação Terapêutica: princípios e fundamentos. Evolução histórica da ocupação como forma de tratamento terapêutico ocupacional nas áreas da neurologia, traumato-ortopedia e reumatologia. Terapeuta Ocupacional na área neuromusculo-esquelética; Terapia ocupacional aplicada à deficiência mental; Modelos de Terapia Ocupacional – positivista, humanista, materialista; Terapia Ocupacional aplicada à saúde mental; Princípios básicos, fundamentos teóricos para a prática; Código de Ética dos Profissionais.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA – PR

## ANEXO III - DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

<b>DAS ISENÇÕES</b>	
Período para solicitação de isenção da taxa de inscrição	05/04/2024 a 09/04/2024
Divulgação do deferimento das solicitações de isenção	11/04/2024
Período para recurso contra o indeferimento das isenções	12/04/2024 a 15/04/2024
Homologação das isenções	18/04/2024
<b>DAS INSCRIÇÕES</b>	
Período para solicitação de inscrição	05/04/2024 a 01/05/2024
Período para juntada de laudo médico ( <i>PcD &amp; Condição Especial</i> )	05/04/2024 a 01/05/2024
Período para pagamento da taxa de inscrição	05/04/2024 a 02/05/2024
Divulgação do deferimento da inscrição	07/05/2024
Período para recurso contra o indeferimento da inscrição	08/05/2024 a 09/05/2024
Homologação das inscrições	14/05/2024
<b>DA PROVA OBJETIVA</b>	
Divulgação do horário e local de aplicação da prova	14/05/2024
<b>Aplicação da prova objetiva</b>	<b>19/05/2024</b>
Divulgação do gabarito preliminar e do caderno de questões.	20/05/2024
Período para recurso contra o gabarito preliminar e caderno de questões	21/05/2024 a 22/05/2024
Divulgação do parecer dos recursos deferidos contra o gabarito preliminar.	04/06/2024
Divulgação do resultado preliminar da prova objetiva.	04/06/2024
Divulgação das folhas de respostas da prova objetiva.	04/06/2024
Período para recurso contra resultado preliminar da prova objetiva.	05/06/2024 a 06/06/2024
Divulgação do resultado definitivo da prova objetiva	11/06/2024
<b>DA PROVA DE TÍTULOS</b>	
Convocação para prova de títulos	14/05/2024
<b>Período para cadastramento da titulação (formulário online)</b>	<b>15/05/2024 a 17/05/2024</b>
Resultado preliminar da prova de títulos	04/06/2024
Período para recurso contra o resultado preliminar da prova de títulos	05/06/2024 a 06/06/2024
Resultado definitivo da prova de títulos	11/06/2024
<b>DA PROVA PRÁTICA</b>	
Convocação para prova prática	11/06/2024
<b>Aplicação da prova prática</b>	<b>16/06/2024</b>
Resultado preliminar da prova prática	25/06/2024
Período para recurso contra o resultado preliminar da prova prática	26/06/2024 a 27/06/2024
Resultado definitivo da prova prática	01/07/2024
<b>DO TESTE DE APTIDÃO FÍSICA</b>	
Convocação para o teste de aptidão física	11/06/2024
Período para solicitação de adiamento do TAF ( <i>Grávidas/ Período puerperal</i> )	12/06/2024 a 13/06/2024
<b>Aplicação do teste de aptidão física</b>	<b>16/06/2024</b>
Resultado preliminar do teste de aptidão	25/06/2024
Período para recurso contra o resultado preliminar do teste de aptidão física	26/06/2024 a 27/06/2024
Resultado definitivo do teste de aptidão física	01/07/2024
<b>DA CLASSIFICAÇÃO</b>	
Divulgação do resultado final e classificação	01/07/2024
Período para recurso contra o resultado final e classificação	02/07/2024 a 03/07/2024
<b>DA HOMOLOGAÇÃO</b>	
Homologação do resultado final e classificação	04/07/2024

O cronograma apresentado trata-se de uma projeção para execução das atividades inerentes ao Concurso Público do Município de Nova Esperança, Estado do Paraná, podendo as datas sofrerem alterações segundo as necessidades da banca examinadora e do ente público promovente.





## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA – PR

### ANEXO IV MODELO DE ATESTADO MÉDICO PARA O TESTE DE APTIDÃO FÍSICA

**ATESTO**, para os devidos fins, que o(a) \_\_\_\_\_ portador do CIRG n.º \_\_\_\_\_, goza de boas condições de saúde, estando **APTO** (A) para realizar o Teste de Aptidão Física integrante do Exame de Capacidade Física, no concurso público para o Município de Nova Esperança - PR, regulado pelo Edital n.º 01.001/2024.

( ) Por se tratar de candidato do sexo feminino, **ATESTO** igualmente que a mesma não está em processo gestacional. (assinalar com “**X**” OBRIGATORIAMENTE NO CASO DE CANDIDATOS DO SEXO FEMININO).

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

\_\_\_\_\_  
Assinatura/Carimbo do CRM do Médico

#### Observações:

- I. Sugere-se ao candidato que imprima o presente modelo para apresentar ao médico;
- II. Sugere-se ao candidato apresentar cópia do Anexo IV ao médico para que este possa expedir o atestado nos termos requeridos;
- III. O candidato deverá atentar-se para as disposições constantes no corpo do Edital quanto ao prazo de validade do atestado.



## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 38C4-0E1E-1325-8164

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



MOACIR OLIVATTI (CPF 208.XXX.XXX-00) em 04/04/2024 08:57:00 (GMT-03:00)

Papel: Assinante

Emitido por: AC Certisign RFB G5 << AC Secretaria da Receita Federal do Brasil v4 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5  
(Assinatura ICP-Brasil)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://novaesperanca.1doc.com.br/verificacao/38C4-0E1E-1325-8164>