



**MUNICÍPIO DE JAGUAPITÃ**  
**CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº 001/2024**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JAGUAPITÃ, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, TORNA PÚBLICA a abertura de inscrições e estabelece as normas para a realização de Concurso Público para provimento das vagas existentes para os cargos constantes deste Edital.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 O Concurso Público, observada a legislação específica, será regido pelas regras estabelecidas no presente Edital e executado pela Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina (Fauel), com sede na Rua Espírito Santo, 1809, CEP 86.010-510, Londrina/PR, endereço eletrônico [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br) e correio eletrônico [concursojaguapita@fauel.org.br](mailto:concursojaguapita@fauel.org.br).

1.2 A seleção dos candidatos inscritos para o Concurso Público de que trata o presente Edital consistirá em três etapas, conforme o cargo público, a saber:

a) **1ª Etapa** – avaliação de conhecimentos por meio de prova escrita objetiva de múltipla escolha **para todos os cargos, de caráter eliminatório e classificatório;**

b) **2ª Etapa** – prova de títulos de **caráter classificatório**, somente para os cargos especificados a seguir: **Advogado, Assistente Social, Contador, Dentista, Engenheiro Civil, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Instrutor de Educação Física, Nutricionista, Professor 20h, Psicólogo e Veterinário;** conforme consta na tabela do item 2.1.

1.3 A inscrição no concurso público implicará na aceitação tácita das normas estabelecidas neste Edital e em outros que forem publicados durante a realização do concurso, cujas regras, normas e critérios obrigam-se os candidatos a cumprir, bem como na afirmação de que têm ciência e aceitam que deverão, caso aprovados, entregar os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o cargo no ato da posse.

1.4 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações de todos os atos referentes a este concurso público por meio do endereço eletrônico [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br), no Diário Oficial disponível no [site http://www.diariomunicipal.com.br/amp/](http://www.diariomunicipal.com.br/amp/)) e no [site http://jaguapita.pr.gov.br/](http://jaguapita.pr.gov.br/), bem como manter atualizado o endereço informado no ato de inscrição para fins de contato com o candidato, caso a Comissão de Organização e Coordenação de Concurso Público do Município de Jaguapitã julgue necessário.

1.5 Será admitida a impugnação deste Edital ou suas eventuais alterações, desde que por escrito e devidamente fundamentada, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar de sua publicação, a qual deverá ser enviada: via Sedex com aviso de Recebimento (AR) para a Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina (Fauel), na Rua Espírito Santo, 1809, CEP 86.010-510, Londrina, Estado do Paraná; por meio eletrônico pelo endereço [concursojaguapita@fauel.org.br](mailto:concursojaguapita@fauel.org.br); ou protocolada presencialmente no Protocolo da Prefeitura Municipal de Jaguapitã, situada na Avenida Minas Gerais nº 220, horário de funcionamento das 8h às 12h e das 13h30 às 17h, aos cuidados da Comissão de Organização e Coordenação de Concurso Público do Município de Jaguapitã.

1.5.1 A petição de impugnação deverá ser endereçada ao Presidente da Comissão de Organização e Coordenação de Concurso Público do Município de Jaguapitã, devendo o impugnante, necessariamente, indicar o(s) subitem(ns) que será(ão) objeto(s) de sua impugnação.

1.5.2 Da decisão sobre a impugnação, não cabe recurso administrativo.

1.5.3 As respostas às impugnações serão disponibilizadas em um único arquivo no endereço eletrônico [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br), em até 5 (cinco) dias úteis após o prazo de recebimento das impugnações.

1.6 Todos os prazos fixados neste Edital correrão a partir das datas de suas publicações, excluindo-se o dia da publicação e incluindo-se o dia do vencimento.



ESTADO DO PARANÁ

# Prefeitura Municipal de Jaguapitã

CNPJ - 75.457.341/0001-90

1.7 Este Concurso Público dar-se-á em conformidade com os dispositivos da Constituição Federal, Lei Orgânica do Município de Jaguapitã e demais legislações específicas dos empregos públicos, bem como suas alterações posteriores, disponíveis no endereço eletrônico <http://jaguapita.pr.gov.br/>.

1.8 O prazo de validade do Concurso Público é de 2 (dois) anos, contados a partir da data de publicação da homologação do resultado final pelo Prefeito Municipal de Jaguapitã, prorrogável por uma vez, por igual período, a critério da Administração Municipal.

1.9 O Concurso Público será acompanhado pela Comissão de Organização e Coordenação de Concurso Público do Município de Jaguapitã, designada pelo Prefeito Municipal de Jaguapitã, por meio da Portaria nº 041/2024 e composta pelos servidores Diogo Alves (presidente), Daniela Karina Rossetto dos Santos (membro) e Glaucia Alessandra Tostes (membro).

1.10 O candidato que não tiver acesso à internet poderá utilizar, durante o período de realização do concurso, terminais disponibilizados na Secretaria da Educação, para uso dos interessados para inscrição, com endereço na Rua Pernambuco, nº 90, Jaguapitã, Paraná, no horário das 9h às 11h e das 14h às 16h.

1.11 Fica vedada a participação, na Comissão de Organização e Coordenação de Concurso Público do Município de Jaguapitã, na Comissão Organizadora da Fael e nas Bancas Examinadoras, de pessoas que tenham entre os candidatos, cuja inscrição haja sido deferida, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau.

1.12 Os motivos de suspeição e de impedimento deverão ser comunicados ao Presidente da Comissão de Organização e Coordenação de Concurso Público do Município de Jaguapitã, por escrito, até 5 (cinco) dias úteis após a publicação no Diário Oficial do Município, da relação dos candidatos inscritos.



**2. DOS CARGOS, REQUISITOS, NÚMERO DE VAGAS, JORNADA DE TRABALHO, REMUNERAÇÃO, TIPOS DE PROVAS, ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO.**

2.1 Os cargos públicos, os requisitos de admissão, a remuneração, a jornada de trabalho semanal, as vagas para a ampla concorrência (Vagas AC), as vagas para pessoas com deficiência (PcD) e as vagas para candidatos afrodescendentes, o valor da taxa de inscrição, os tipos de provas a serem aplicadas e suas datas de realização são os estabelecidos a seguir.

Cargos Públicos – Quadro Geral	Vagas AC	Vagas PcD	Vagas Afrodescendentes	Nível Inicial – Vencimento	Requisitos	Jornada de Trabalho	Tipo de Provas	Taxa de Inscrição	Período de aplicação da prova objetiva
Advogado	CR	*	**	R\$ 9.438,46	Graduação em Direito Registro na OAB (Ordem dos Advogados do Brasil)	20h	Objetiva e Títulos	R\$ 150,00	Matutino
Agente de Vigilância Sanitária	CR	*	**	R\$ 2.957,15	Ensino Médio Completo	40h	Objetiva	R\$ 100,00	Vespertino



ESTADO DO PARANÁ  
**Prefeitura Municipal de Jaguapitã**

CNPJ - 75.457.341/0001-90

Assistente de Administração	01 + CR	*	**	R\$ 2.957,15	Ensino Médio Incompleto	40h	Objetiva	R\$ 70,00	Vespertino
Assistente Social	01 + CR	*	**	R\$ 5.090,99	Graduação em Serviço Social Registro no Conselho Regional de Serviço Social	40h	Objetiva e Títulos	R\$ 150,00	Vespertino
Auxiliar de Farmácia	01 + CR	*	**	R\$ 1.717,65	Ensino Médio Completo	40h	Objetiva	R\$ 100,00	Vespertino
Auxiliar de Odontologia	CR	*	**	R\$ 1.617,04	Ensino Médio Completo Certificado de curso técnico	40h	Objetiva	R\$ 100,00	Vespertino



ESTADO DO PARANÁ  
**Prefeitura Municipal de Jaguapitã**

CNPJ - 75.457.341/0001-90

Contador	01 + CR	*	**	R\$ 8.342,19	Graduação em Contabilidade Registro no CRC (Conselho Regional de Contabilidade)	40h	Objetiva e Títulos	R\$ 150,00	Matutino
Dentista	CR	*	**	R\$ 8.550,77	Graduação em Odontologia Registro no CRO (Conselho Regional de Odontologia)	40h	Objetiva e Títulos	R\$ 150,00	Matutino
Educador Social	03 + CR	*	**	R\$ 1.617,04	Ensino Médio Completo	40h	Objetiva	R\$ 100,00	Vespertino
Engenheiro Civil	01 + CR	*	**	R\$ 5.759,95	Graduação em Engenharia Civil Registro no Crea (Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura)	30h	Objetiva e Títulos	R\$ 150,00	Matutino
Farmacêutico	01 + CR	*	**	R\$ 5.218,26	Graduação em Farmácia Registro no CRF (Conselho Regional de Farmácia)	40h	Objetiva e Títulos	R\$ 150,00	Matutino



ESTADO DO PARANÁ  
**Prefeitura Municipal de Jaguapitã**

CNPJ - 75.457.341/0001-90

Fiscal de Tributos	02 + CR	*	**	R\$ 2.093,06	Ensino Médio Completo e carteira nacional de habilitação categoria "A e B"	40h	Objetiva	R\$ 100,00	Vespertino
Fisioterapeuta	CR	*	**	R\$ 5.218,26	Graduação em Fisioterapia Registro no Crefito (Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional)	30h	Objetiva e Títulos	R\$ 150,00	Matutino
Fonoaudiólogo	01 + CR	*	**	R\$ 5.218,26	Graduação em Fonoaudiologia Registro no Crefono (Conselho Regional de Fonoaudiologia)	40h	Objetiva e Títulos	R\$ 150,00	Matutino
Instrutor de Educação Física	02 + CR	*	**	R\$ 2.093,06	Graduação em Educação Física Registro no Cref (Conselho Regional de Educação Física)	20h	Objetiva e Títulos	R\$ 150,00	Vespertino
Nutricionista	CR	*	**	R\$ 5.218,26	Graduação em Nutrição Registro no CRN (Conselho	40h	Objetiva e Títulos	R\$ 150,00	Matutino



ESTADO DO PARANÁ  
**Prefeitura Municipal de Jaguapitã**

CNPJ - 75.457.341/0001-90

					Regional de Nutricionistas)				
Professor	12+ CR	1	1	R\$ 1.686,60***	Graduação Plena em Pedagogia ou Licenciatura Plena em Pedagogia	20h	Objetiva e Títulos	R\$ 150,00	Vespertino
Psicólogo	CR	*	**	R\$ 5.218,26	Graduação em Psicologia Registro no CRP (Conselho Regional de Psicologia)	40h	Objetiva e Títulos	R\$ 150,00	Matutino
Técnico Administrativo	01 + CR	*	**	R\$ 4.282,89	Ensino Médio Completo e Cursando Ensino Superior	40h	Objetiva	R\$ 100,00	Matutino
Técnico em Enfermagem	CR	*	**	R\$ 2.957,15****	Ensino Médio Completo Curso Técnico em Enfermagem Registro no Coren (Conselho Regional de Enfermagem)	40h	Objetiva	R\$ 100,00	Matutino
Técnico em Higiene Dental	CR	*	**	R\$ 2.957,15	Ensino Médio Completo Curso Técnico em Higiene Denta	40h	Objetiva	R\$ 100,00	Matutino



ESTADO DO PARANÁ  
**Prefeitura Municipal de Jaguapitã**

CNPJ - 75.457.341/0001-90

Veterinário	01 + CR	*	**	R\$ 5.218,26	Graduação em Medicina Veterinária Registro no CRMV (Conselho Regional de Medicina Veterinária)	40h	Objetiva e Títulos	R\$ 150,00	Matutino
-------------	---------	---	----	--------------	---	-----	--------------------------	------------	----------

**LEGENDA:**

CR – Cadastro de Reserva

\* Considerando o quantitativo de vagas previstas, não haverá reserva imediata de vagas para os candidatos com deficiência.

\*\* Considerando o quantitativo de vagas previstas, não haverá reserva imediata de vagas para os candidatos afrodescendentes.

\*\*\*Para atendimento do piso nacional, o município complementarará chegando ao valor de R\$ 2.290,28.

\*\*\*\*Em atendimento ao piso nacional – Lei 14.434/2022, o valor será de R\$ 3.325,00.





2.2 O número de vagas previstas no subitem 2.1 é para nomeação no prazo de validade do presente concurso público, e será acrescido das vagas que surgirem ou forem criadas durante esse período.

2.3 As vagas previstas neste Edital serão distribuídas entre as unidades da Administração Municipal. Os servidores poderão ser lotados e remanejados para qualquer unidade do Município de acordo com as necessidades da Administração.

2.4 O ingresso no quadro dos cargos efetivos de carreira se dará no nível e referência inicial da respectiva carreira, independentemente da habilitação que o candidato tiver na data de sua nomeação.

2.5 O candidato será submetido ao regime Estatutário, com direitos, vantagens, obrigações e atribuições especificadas na Lei Orgânica do Município de Jaguapitã e demais legislações que dispõem sobre o plano de cargos, carreiras e vencimentos dos servidores do Município de Jaguapitã, bem como suas alterações posteriores, e legislação pertinente que vier a ser aplicada.

2.6 O candidato filiar-se-á ao Regime Geral da Previdência Social.

2.7 Os vencimentos básicos constantes no subitem 2.1 poderão ser acrescidos de gratificações, adicionais e outros benefícios e direitos previstos em lei.

2.8 A inscrição no Concurso Público implicará na aceitação por parte do candidato de que deverá desempenhar as atribuições do cargo, descritas neste Edital, de acordo com as necessidades da Administração Municipal.

2.9 As atribuições dos cargos são as previstas no Anexo II, parte integrante deste Edital, sendo que as atribuições ali descritas não limitam nem exoneram os servidores de outras ou novas que venham a ser criadas por Lei, Decreto, Ordens de Serviço, legislações municipais e normativas sobre a profissão.

### **3. DO PEDIDO DE ISENÇÃO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO E DO RESULTADO DA ANÁLISE**

3.1 Os candidatos que atenderem às condições estabelecidas a seguir, poderão solicitar isenção da taxa de inscrição à Comissão Organizadora e Fiscalizadora do Concurso Público **nos dias 06 e 07 de maio de 2024**, por meio do preenchimento da Ficha de Solicitação de Isenção que será disponibilizada no *site* [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br), conforme disposto neste item.

#### **3.2 CadÚnico**

3.2.1 Haverá isenção da taxa de inscrição para o candidato que:

I – estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto Federal nº 11.016 de 2022; e

II – for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº 11.016 de 2022.

3.2.2 A isenção mencionada no *caput* deverá ser solicitada mediante requerimento do candidato, contendo:

a) indicação do Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico; e

b) declaração de modo eletrônico de que atende à condição estabelecida no subitem 3.2.1, II;

3.2.3 A Fauel consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

3.2.4 A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei.

3.2.5 Será considerada “família de baixa renda”, para fins deste Edital, a unidade composta por um ou mais indivíduos que contribuam para o rendimento ou tenham suas despesas atendidas pela unidade familiar e que sejam moradores em um mesmo domicílio, com renda familiar mensal *per capita* de até meio salário mínimo.

3.2.6 Por renda familiar mensal, entende-se a soma dos rendimentos brutos auferidos por todos os membros da família, exceto:



ESTADO DO PARANÁ

# Prefeitura Municipal de Jaguapitã

CNPJ - 75.457.341/0001-90

- a) benefícios e auxílios assistenciais de natureza eventual e temporária;
- b) valores oriundos de programas assistenciais de transferência de renda, com exceção do Benefício de Prestação Continuada de que trata o Art. 20 da Lei nº 8.742, de 1993;
- c) rendas de natureza eventual ou sazonal, na forma a ser estabelecida em ato do Ministro de Estado da Cidadania; e
- d) outros rendimentos, na forma a ser estabelecida em ato do Ministro de Estado da Cidadania.

3.2.7 As famílias com renda familiar mensal *per capita* superior à prevista no item 3.2.5 poderão ser incluídas no CadÚnico, desde que:

I – a inclusão esteja vinculada à seleção de programas sociais implementados por quaisquer das esferas de Governo; e

II – o órgão ou a entidade executora do programa tenha firmado o termo de uso do CadÚnico, nos termos da lei.

3.2.8 A **Ficha de Solicitação de Isenção** deverá ser preenchida de modo eletrônico, com as informações pessoais exatamente iguais às constantes na **Folha Resumo do Cadastro Único (CadÚnico)**.

3.2.8.1 A Fauel analisará os dados da Folha Resumo mediante a consulta ao portal **Consulta Cidadão – Cadastro Único**, disponibilizado pelo Ministério do Desenvolvimento Social e Agrário (MDSA) por meio do endereço eletrônico <http://www.mds.gov.br/consultacidadao>, em que será verificada a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

3.2.9 Além da análise, coleta de dados e avaliação socioeconômica do candidato, a Comissão Especial do Teste Seletivo e representantes da Fauel poderão, se necessário, efetuar visita domiciliar ao requerente do benefício.

3.2.10 Não será concedida isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que:

- a) não enviar a Folha Resumo do Cadastro Único;
- b) não estiver com o cadastro atualizado junto ao CadÚnico no prazo previsto no Artigo 7º do Decreto Federal nº 11.016, de junho de 2022;
- c) tiver registro junto ao CadÚnico de renda familiar mensal *per capita* superior a meio salário mínimo, ou renda familiar mensal superior a três salários mínimos;
- d) não for localizado na base de dados do CadÚnico por meio de consulta realizada junto ao portal Consulta Cidadão – Cadastro Único.

3.2.11 A **Folha Resumo do Cadastro Único (CadÚnico)** deverá ser encaminhada por meio de documento digitalizado legível a ser encaminhado à Fauel, de modo eletrônico, para o *e-mail* [concursojaguapita@fauel.org.br](mailto:concursojaguapita@fauel.org.br) até o dia **07 de maio de 2024**.

## ORIENTAÇÃO PARA E-MAIL DE ENVIO DOS DOCUMENTOS PARA PEDIDO DE ISENÇÃO DE TAXA

**E-mail para:** [concursojaguapita@fauel.org.br](mailto:concursojaguapita@fauel.org.br)

**Assunto:** Isenção CadÚnico + NOME DO CANDIDATO

**Anexos:** Folha Resumo do CadÚnico

**Corpo do e-mail:** Nome do Candidato + Cargo

**Data limite para envio:** **07 de maio de 2024 (último dia de solicitação de isenção)**

## 3.3 Doador de Sangue ou de Medula Óssea – Lei Estadual nº 19.293/2017

3.3.1 Haverá isenção da taxa de inscrição para o candidato que comprovar ser doador de sangue ou de medula óssea nos termos da Lei Estadual nº 19.293/2017.



3.3.2 O doador de sangue deverá comprovar que realizou duas doações dentro do período de 12 (doze) meses anterior à data da publicação do Edital do concurso. A comprovação da qualidade de doador de medula óssea se dará mediante a apresentação de documento de cadastro de doador expedido por órgão oficial ou entidade credenciada pelo Poder Público.

3.3.2.1 A comprovação da condição de doador de sangue ou de medula óssea será efetuada com a apresentação de documento expedido pela entidade coletora, devidamente atualizado, o qual deverá ser anexado no ato de inscrição. Considera-se, para enquadramento ao benefício previsto por esta Lei, somente a doação de sangue promovida a órgão oficial de saúde ou à entidade credenciada pela União, pelo Estado ou pelo município.

3.3.3 A isenção mencionada no *caput* deverá ser solicitada mediante requerimento eletrônico do candidato nos moldes do item 3.1.

3.3.4 O comprovante de doação deverá ser encaminhado por meio de documento digitalizado legível a ser encaminhado à Fael, de modo eletrônico, para o e-mail [concursojaguapita@fael.org.br](mailto:concursojaguapita@fael.org.br) até o dia **07 de maio de 2024**.

#### **ORIENTAÇÃO PARA E-MAIL DE ENVIO DOS DOCUMENTOS PARA PEDIDO DE ISENÇÃO DE TAXA**

**E-mail para:** [concursojaguapita@fael.org.br](mailto:concursojaguapita@fael.org.br)

**Assunto:** Doação de sangue e/ou medula óssea + NOME DO CANDIDATO

**Anexos:** Comprovante de doação

**Corpo do e-mail:** Nome do Candidato + Cargo

**Data limite para envio:** **07 de maio de 2024 (último dia de solicitação de isenção)**

#### **4. DOS PROCEDIMENTOS ESPECIAIS PARA INSCRIÇÃO APLICÁVEIS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

4.1 É assegurado à pessoa com deficiência o direito de se inscrever neste concurso público para admissão em cargo público cujas atribuições sejam compatíveis com a sua deficiência, observadas as exigências de escolaridade, aptidão e qualificação profissional, nos termos da lei, devendo o candidato observar, no ato da inscrição, além das condições gerais estabelecidas neste Edital, também as condições especiais previstas neste item, para que possa fazer uso das prerrogativas facultadas a esse grupo.

4.2 São consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas na Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015, que institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência) e Lei Estadual nº 18.419, de 7 de janeiro de 2015, que estabelece o Estatuto da Pessoa com Deficiência do Estado do Paraná, e nas categorias discriminadas no Art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto Federal nº 5.296/2004, no § 1º do Art. 1º da Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista – TEA), e as contempladas pelo enunciado da Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ) (“O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em concurso público, às vagas reservadas aos deficientes”), observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Facultativo, ratificados pelo Decreto Federal nº 6.949, de 25 de agosto de 2009, e a surdez auditiva unilateral, conforme previsão na Lei nº 14.768/2023.

4.2.1 O interdito legalmente não poderá concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência, independentemente do nível de deficiência em que estiver enquadrado.

4.2.2 Não serão consideradas como deficiência as disfunções visuais e auditivas passíveis de correção mediante o uso de lentes ou aparelhos específicos.



4.3 À pessoa com deficiência, amparada pelo artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal, e Art. 9º da Lei Complementar nº 060/2016, em razão da necessária igualdade de condições, concorrerá a todas as vagas, sendo reservado, no mínimo, o percentual de **5% (cinco por cento)** das vagas oferecidas por cargo no concurso, em face da classificação obtida.

4.3.1 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem anterior resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que respeite o percentual máximo de **20% (vinte por cento)** do total de vagas por cargo oferecidas no certame.

4.4 O percentual de vagas reservadas aos candidatos com deficiência deve incidir sobre o total de nomeações efetivamente realizadas durante a validade do concurso público, inclusive com relação a futuras ampliações de vagas autorizadas, desde que o quantitativo assim permita.

4.5 O candidato com deficiência, durante o preenchimento do Formulário Eletrônico de Inscrição, além de observar os procedimentos descritos no item 6 deste Edital, deverá:

- a) indicar que concorrerá na condição de pessoa com deficiência;
- b) informar o tipo de deficiência;
- c) informar o código correspondente à Classificação Internacional de Doenças (CID) da sua deficiência ou Classificação Internacional de Funcionalidade, Incapacidade e Saúde (CIF);
- d) informar se necessita de atendimento especial para a realização da prova.

4.6 O candidato, ao realizar sua inscrição, também manifesta ciência e concordância quanto à divulgação de seus dados em listagens e resultados, tais como aqueles relativos à pontuação, a ser pessoa com deficiência, entre outros, tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao concurso público. Não caberão reclamações posteriores nesse sentido, ficando cientes também os candidatos de que, possivelmente, tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores por intermédio dos mecanismos de busca atualmente existentes.

4.7 No ato da inscrição, o candidato com deficiência deverá declarar que está ciente das condições previstas neste item, das atribuições do cargo para o qual pretende se inscrever e que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições, para fins de habilitação no estágio probatório, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais.

4.8 O candidato inscrito como pessoa com deficiência deverá apresentar, às suas expensas, laudo médico constando seu nome, que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10) e/ou da Classificação Internacional de Funcionalidade, Incapacidade e Saúde (CIF), e o enquadramento entre os previstos no subitem 4.2, bem como a provável causa da deficiência e limitações funcionais, com a data de expedição, assinatura e carimbo com o número do Conselho Regional de Medicina (CRM) do médico especialista na área da deficiência que emitiu o laudo.

4.8.1 O laudo médico e, se for o caso, os exames complementares específicos que comprovem a deficiência, deverão ser encaminhados à Fael por meio de documento digitalizado legível, de modo eletrônico, para o e-mail [concursojaguapita@fael.org.br](mailto:concursojaguapita@fael.org.br) até o dia **30 de maio de 2024**.

#### **ORIENTAÇÃO PARA E-MAIL DE ENVIO DOS DOCUMENTOS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

**E-mail para:** [concursojaguapita@fael.org.br](mailto:concursojaguapita@fael.org.br)

**Assunto:** Pessoa com Deficiência + NOME DO CANDIDATO

**Anexos:** Laudo Médico e Exames Complementares (se necessário)

**Corpo do e-mail:** Nome do Candidato + Cargo

**Data limite para envio:** **30 de maio de 2024. (último dia de inscrições)**



4.8.2 O laudo médico deverá estar redigido em letra legível e ter sido emitido em no máximo 6 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições, sob pena de não ser considerado. Com base nas Leis Estaduais nº 20.371/2020 e nº 21.575/2023, esse prazo não será aplicado às deficiências de caráter permanente.

4.8.3 O laudo deverá constar, quando for o caso, a necessidade de uso de órteses, próteses ou adaptações.

4.8.4 Quando se tratar de deficiência auditiva, o candidato deverá apresentar, além do laudo médico, um exame audiométrico (audiometria) realizado em um prazo de até 6 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições.

4.8.5 Quando se tratar de deficiência visual, o laudo médico deverá conter informações expressas sobre a acuidade visual aferida, com e sem correção, e sobre a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos, realizado em até 6 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições.

4.8.6 O laudo médico apresentado conforme subitem 4.8 deste Edital será encaminhado à Comissão Organizadora da Fael para efeito de confirmação da inscrição na reserva de vagas como candidato com deficiência.

4.9 A relação dos candidatos considerados com deficiência após envio do laudo médico será divulgada no endereço eletrônico [www.fael.org.br](http://www.fael.org.br) e no *site* do Município de Jaguapitã na data provável de **10 de junho de 2024**.

4.10 O candidato inscrito como pessoa com deficiência que dentro dos respectivos prazos não atender aos dispositivos mencionados neste item, ou não tiver confirmada essa condição, perderá o direito de convocação às vagas reservadas aos candidatos desse grupo, passando a integrar o grupo de candidatos classificados pela lista geral, desde que classificado segundo os critérios previstos para esse grupo, não podendo alegar posteriormente essa condição para reivindicar a prerrogativa legal.

4.11 O candidato com deficiência aprovado no concurso, quando convocado, deverá submeter-se à avaliação por equipe multiprofissional do Município, ou por ele credenciada, que verificará a sua qualificação como deficiente ou não, sendo que a avaliação da compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência do candidato será apurada apenas durante o estágio probatório, nos termos da legislação vigente.

4.11.1 A equipe multiprofissional emitirá parecer observando:

- a) as informações prestadas pelo candidato no ato de inscrição;
- b) a natureza das atribuições e tarefas essenciais do cargo a desempenhar;
- c) a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas;
- d) a utilização de material tecnológico de uso habitual ou a necessidade de preparação do ambiente físico;
- e) a Classificação Internacional de Funcionalidade, Incapacidade e Saúde (CIF) e outros padrões reconhecidos nacional e internacionalmente.

4.11.2 A avaliação do servidor público com deficiência, durante ou após o período de estágio probatório, deverá considerar as condições oferecidas pelo órgão para o efetivo desempenho de suas atribuições.

4.11.3 O candidato com deficiência que, no decorrer da avaliação, apresentar incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo será exonerado.

4.11.4 Não é um impeditivo à realização das provas bem como ao exercício do cargo, a utilização de material tecnológico de uso habitual ou a necessidade de preparação do ambiente físico.

4.12 O candidato com deficiência poderá solicitar tratamento diferenciado para a realização das provas **no ato da inscrição**, sendo prova ampliada, leitor, auxílio para transcrição, prova em braile e tempo adicional de no máximo 1 (uma) hora para a realização da prova, mediante solicitação justificada e acompanhada, obrigatoriamente, de parecer favorável emitido por especialista na área de sua deficiência.



4.12.1 O atendimento especial para a realização da prova objetiva deverá ser indicado no ato da inscrição no site da Fauel, bem como deverá ser enviado o laudo médico, com as especificações constantes do subitem 4.8.

4.12.2 Os documentos referentes às disposições dos subitens 4.12 e 4.12.1 deverão ser encaminhados, de modo eletrônico para o e-mail [concursojaguapita@fauel.org.br](mailto:concursojaguapita@fauel.org.br) até o dia 30 de maio de 2024, devendo consistir em documentos digitalizados legíveis e com informações completas exigidas no subitem 4.12 deste Edital.

**ORIENTAÇÃO PARA E-MAIL DE ENVIO DOS DOCUMENTOS PARA TRATAMENTO DIFERENCIADO**

**E-mail para:** [concursojaguapita@fauel.org.br](mailto:concursojaguapita@fauel.org.br)

**Assunto:** Tratamento Diferenciado + NOME DO CANDIDATO

**Anexos:** Laudo Médico

**Corpo do e-mail:** Nome do Candidato + Cargo + tipo de tratamento diferenciado

**Data limite para envio:** 30 de maio de 2024 (último dia de inscrições)

4.12.3 O envio do laudo médico e demais documentos digitalizados é de responsabilidade exclusiva do candidato. A Fauel não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada dessa documentação a seu destino por questões de ordem técnica dos computadores ou falhas de comunicação.

4.12.4 O candidato com deficiência que fizer uso habitual de aparelho auditivo deverá **necessariamente** requerer atendimento diferenciado. Caso não tenha sido requerido ou deferido o atendimento diferenciado, o candidato **não poderá entrar na sala de provas com o aparelho auditivo**, sob pena de, em o fazendo, **ser eliminado do concurso público**.

4.13 Não será permitida a intervenção de terceiros para auxiliar o candidato com deficiência na realização das provas, salvo aqueles designados pela Comissão de Organização e Coordenação do Concurso Público.

4.14 A realização de provas nas condições especiais solicitadas pelo candidato com deficiência será condicionada à legislação específica e à possibilidade técnica examinada pela Fauel, sendo atendidas segundo os critérios de viabilidade e razoabilidade.

4.15 Os candidatos que, dentro dos respectivos prazos, não atenderem aos dispositivos mencionados no subitem 4.12 não terão a prova e/ou o atendimento especial concedidos, seja qual for o motivo alegado.

4.16 Ressalvadas as disposições especiais contidas neste Edital, os candidatos com deficiência participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao horário, ao conteúdo, à correção das provas, aos critérios de avaliação e aprovação, à pontuação mínima exigida e a todas as demais normas de regência do concurso público.

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

4.17.1 Após a nomeação do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria, salvo em caso de agravamento daquela, imprevisível à época da admissão no cargo, ou em caso de alteração da legislação pertinente.

4.18 O candidato que no ato da inscrição se declarar com deficiência, se tiver essa condição confirmada após o envio do laudo médico e não for eliminado do concurso público, terá seu nome publicado em lista à parte e figurará também na lista de classificação geral.



4.19 Na inexistência de candidatos inscritos, aprovados ou habilitados para as vagas destinadas às pessoas com deficiência, as vagas serão ocupadas pelos demais candidatos classificados e habilitados, observada a ordem geral de classificação.

4.20 Os candidatos que se inscreverem como pessoas com deficiência poderão ocupar, além das vagas que lhes são destinadas por Lei, as vagas universais, desde que aprovados e habilitados, observada a ordem geral de classificação.

4.21 Os candidatos que se inscreverem como pessoas com deficiência aprovados dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.

4.22 Em caso de desistência de candidato com deficiência aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato com deficiência posteriormente classificado.

4.23 O candidato que se inscrever na condição de pessoa com deficiência onde não haja vaga reservada, somente poderá ser convocado nesta condição se houver ampliação das vagas inicialmente ofertadas neste Edital, a critério da Administração Municipal.

## **5. DA RESERVA DE VAGAS PARA AFRODESCENDENTES**

5.1 Ficam reservados aos afrodescendentes **10% (dez por cento)** das vagas oferecidas por cargo no concurso público em face da classificação obtida, conforme previsão da Lei Municipal nº 019/2023.

5.1.1 A fixação do número de vagas reservadas aos afrodescendentes e respectivo percentual far-se-á pelo total de vagas no Edital de abertura do certame seletivo público e efetivar-se-á no processo de nomeação.

5.1.2 Quando o número de vagas reservadas aos afrodescendentes resultar em fração, arredondar-se-á para o número inteiro imediatamente superior, em caso de fração igual ou maior a 0,5 (zero vírgula cinco), ou para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (zero vírgula cinco).

5.1.3 A reserva de vagas será aplicada quando o número de vagas oferecidas no certame seletivo público for igual ou superior a 3 (três).

5.1.4 O candidato que se inscrever na condição de afrodescendente onde não haja vaga reservada, somente poderá ser convocado nesta condição se houver ampliação das vagas inicialmente ofertadas neste Edital, a critério da Câmara Municipal.

5.1.5 A observância do percentual de vagas reservadas aos afrodescendentes dar-se-á durante todo o período de validade do concurso e aplicar-se-á a todos cargos oferecidos.

5.1.6 O acesso dos candidatos à reserva de vagas obedecerá ao pressuposto do procedimento único de seleção, cuja classificação final específica se fará entre todos os candidatos afrodescendentes.

5.2 Na hipótese de não preenchimento da quota prevista no subitem 5.1 as vagas remanescentes serão revertidas para os demais candidatos qualificados no certame, observada a respectiva ordem de classificação.

5.3 Para efeitos desta reserva de vagas, considerar-se-á afrodescendente aquele que assim se declare expressamente, identificando-se como de cor negra ou parda, pertencente à raça/etnia negra. Tal informação integrará os registros cadastrais de ingresso do servidor.

5.4 Para concorrer às vagas reservadas, o candidato deverá, **no momento do preenchimento do Formulário de Solicitação de Inscrição**, se declarar como de cor de pele preta ou parda, conforme classificação do Instituto de Geografia e Estatística (IBGE).

5.4.1 O candidato deverá ainda imprimir a **autodeclaração** gerada pelo *site* e assiná-la em campo próprio, digitalizá-la e encaminhá-la à Fauel, de modo eletrônico, juntamente com sua **Certidão de Nascimento ou Carteira de identidade** para o e-mail [concursojaguapita@fauel.org.br](mailto:concursojaguapita@fauel.org.br) até o dia 30 de maio de 2024 (último dia de inscrições), devendo os arquivos consistirem em documentos digitalizados e legíveis.



**ORIENTAÇÃO PARA E-MAIL DE ENVIO DOS DOCUMENTOS PARA CANDIDATOS AFRODESCENDENTES**

**E-mail para:** [concursojaguapita@fauel.org.br](mailto:concursojaguapita@fauel.org.br)

**Assunto:** Autodeclaração + NOME DO CANDIDATO

**Anexos:** Autodeclaração e Certidão de Nascimento ou carteira de identidade.

**Corpo do e-mail:** Nome do Candidato + Cargo

**Data limite para envio:** 30 de maio de 2024 (último dia de inscrições)

5.4.2 O envio da autodeclaração e da Certidão de Nascimento ou Carteira de Identidade é de responsabilidade exclusiva do candidato. A Fauel não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada desta documentação a seu destino por questões de ordem técnica dos computadores ou falhas de comunicação.

5.5 A autodeclaração somente terá validade se efetuada, no momento da inscrição, a correspondente opção no Formulário Eletrônico.

5.6 É de exclusiva responsabilidade do candidato a opção e o preenchimento do Formulário de Solicitação de Inscrição para concorrer às vagas reservadas aos afrodescendentes, bem como o envio da autodeclaração e Certidão de Nascimento ou carteira de identidade na forma e prazo previstos em Edital, sendo que o não cumprimento pelo candidato do disposto nos subitens 5.4 e 5.4.1, o impedirá de concorrer às vagas reservadas aos afrodescendentes, passando a concorrer às vagas da ampla concorrência, não sendo aceito em nenhuma hipótese questionamento posterior a respeito da questão.

5.7 Os candidatos afrodescendentes concorrerão concomitantemente às vagas reservadas às pessoas com deficiência, se atenderem a essa condição.

5.8 Constatada a falsidade na declaração a que se refere o artigo anterior, sujeitar-se-á o infrator às penas da lei e ainda:

I – se candidato, à anulação da inscrição no certame seletivo público e de todos os atos daí decorrentes;

II – se já nomeado no cargo efetivo para o qual concorreu na reserva de vagas aludidas, utilizando-se da declaração inverídica, à pena disciplinar de demissão.

5.9 O candidato afrodescendente participará do certame seletivo 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 ao local de aplicação das provas, bem como no que concerne a critérios e nota mínima exigidos para aprovação e aptidão para o exercício do cargo.

5.10 A relação provisória dos candidatos considerados afrodescendentes será divulgada quando da publicação da homologação preliminar das inscrições. O candidato que tiver a sua inscrição indeferida poderá impetrar recurso na forma do item 11 deste Edital.

5.11 Os candidatos que se inscreverem como afrodescendentes poderão ocupar, além das vagas que lhes são reservadas, as vagas para ampla concorrência, desde que aprovados e habilitados e observada a ordem geral de classificação.

5.11.1 Os candidatos afrodescendentes aprovados dentro do número de vagas oferecidas para ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.

5.11.2 Em caso de desistência de candidato afrodescendente aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato afrodescendente posteriormente classificado.

5.12 Os candidatos concorrentes às vagas de afrodescendentes, se aprovados no certame seletivo público, terão seus nomes publicados em lista à parte e também na lista geral de classificação.





5.13 Os candidatos inscritos como afrodescendentes, aprovados no certame seletivo público, e convocados para entrega de documentações, serão submetidos à entrevista de confirmação da autodeclaração como afrodescendente, por comissão composta pela Câmara Municipal.

5.14 O não comparecimento ou a reprovação na Entrevista de confirmação da autodeclaração como afrodescendente acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos afrodescendentes, retornando à ampla concorrência.

5.14.1 O candidato será considerado não enquadrado na condição de afrodescendente quando houver unanimidade entre os integrantes da Comissão quanto ao não atendimento do quesito cor ou raça por parte do candidato.

## **6. DO ATENDIMENTO ESPECIAL PARA A REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS**

6.1 Além dos casos previstos aos candidatos com deficiência (aos quais se aplica exclusivamente o subitem 4.12), o candidato que necessitar de qualquer tipo de atendimento especial para a realização das provas objetivas deverá:

a) no ato da inscrição, indicar claramente no Formulário de Solicitação de Inscrição quais recursos especiais são necessários, sob pena de não ter sua solicitação atendida, não sendo admitida a interposição de recurso nessas hipóteses; e

b) enviar a documentação demonstrando a necessidade de condição especial solicitada, se cabível, na forma e no prazo previstos no subitem 6.4.

6.2 Candidatas gestantes, independentemente do período gestacional, e/ou em puerpério imediato até 40 (quarenta) dias podem indicar essa condição no ato da inscrição como recurso especial de atendimento, para que a Comissão Organizadora da Fauel possa melhor acomodá-las.

6.3 Da candidata lactante

6.3.1 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova objetiva deverá:

a) solicitar essa condição indicando claramente no Formulário de Solicitação de Inscrição a opção lactante, sob pena de não ter sua solicitação atendida, não sendo admitida a interposição de recurso nessas hipóteses; e

b) enviar cópia simples da certidão de nascimento do lactente ou laudo médico que ateste esta necessidade, na forma e no prazo previstos no subitem 6.4.

6.3.1.1 Caso a criança ainda não tenha nascido até a data estabelecida no subitem 6.4, a cópia da certidão de nascimento poderá ser substituída por documento emitido pelo médico obstetra que ateste a data provável do nascimento.

6.3.2 A candidata que necessitar amamentar deverá, ainda, levar um acompanhante, sob pena de ser impedida de realizar a prova na ausência deste. O acompanhante ficará responsável pela guarda do lactente em sala reservada para a amamentação.

6.3.2.1 Durante a amamentação, é vedada a permanência de quaisquer pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata no local, ficando somente a candidata lactante, o lactente e uma fiscal.

6.3.3 A candidata lactante terá tempo adicional para a realização das provas, podendo amamentar a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho de até 6 (seis meses de idade) durante a realização de provas ou de etapas avaliatórias, conforme previsão na Lei nº 13.872/2019.

6.3.4 Ao acompanhante, não será permitido o uso de quaisquer dos objetos e equipamentos descritos nos subitens 8.26, 8.27 e 8.28 deste Edital durante a realização do certame.

6.4 Os documentos referentes às disposições dos subitens 6.1 a 6.3 deverão ser digitalizados de modo legível e encaminhados pelo *e-mail* [concursojaguapita@fauel.org.br](mailto:concursojaguapita@fauel.org.br) até o **dia 30 de maio de 2024**.



6.5 O envio dessa solicitação não garante ao candidato o atendimento especial. A solicitação será deferida ou indeferida após criteriosa análise, obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade.

#### **ORIENTAÇÃO PARA E-MAIL DE ENVIO DOS DOCUMENTOS PARA ATENDIMENTO ESPECIAL**

**E-mail para:** [concursojaguapita@fauel.org.br](mailto:concursojaguapita@fauel.org.br)

**Assunto:** Atendimento Especial + NOME DO CANDIDATO

**Anexos:** Documento que comprove a necessidade do Atendimento Especial

**Corpo do e-mail:** Nome do Candidato + Cargo + tipo de Atendimento Especial

**Data limite para envio:** 30 de maio de 2024 (último dia de inscrições)

6.6 O envio da documentação incompleta, fora do prazo previsto no subitem 6.4 ou por outra via diferente da estabelecida neste Edital causará o indeferimento da solicitação de Atendimento Especial.

6.7 A empresa organizadora não receberá qualquer documento entregue pessoalmente em sua sede.

6.8 A empresa organizadora não se responsabiliza por qualquer tipo de problema de ordem técnica que impossibilite o envio da referida documentação via correio eletrônico.

6.9 O deferimento das solicitações de condição especial estará disponível aos candidatos no endereço eletrônico [www.fael.org.br](http://www.fael.org.br) a partir da data provável de **10 de junho de 2024**. O candidato que tiver a sua solicitação de condição especial indeferida poderá impetrar recurso na forma do item 11 deste Edital.

6.10 O candidato que necessitar de atendimento especial **por razões supervenientes**, após o prazo previsto no subitem 6.4, deverá solicitá-lo com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis da realização da prova pelo e-mail [concursojaguapita@fauel.org.br](mailto:concursojaguapita@fauel.org.br) podendo ser solicitada a comprovação do atendimento especial.

#### **7. DAS INSCRIÇÕES**

7.1 A inscrição poderá ser efetuada a partir das **10h do dia 08 de maio de 2024 até às 17h do dia 30 de maio de 2024**, observado o horário oficial de Brasília – DF, somente via internet, no endereço eletrônico da Fael: [www.fael.org.br](http://www.fael.org.br), em cujo sítio existirá um *link* com o formulário destinado à INSCRIÇÃO, que deverá ser devidamente preenchido pelo candidato.

7.2 O valor da taxa de inscrição é o previsto para cada cargo na tabela do subitem 2.1.

7.3 Após concluir o preenchimento da ficha de inscrição *online*, será gerado o boleto bancário para pagamento da taxa, devendo o candidato imprimi-lo para fins de pagamento.

7.3.1 O candidato poderá reimprimir o boleto pela página de acompanhamento do concurso.

7.3.2 O boleto bancário poderá ser pago em bancos públicos oficiais (Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal), bem como nas casas lotéricas, nos Correios e Bancos Digitais, obedecendo aos critérios estabelecidos nestes correspondentes bancários, ficando a cargo do candidato a responsabilidade de atentar aos horários de compensação bancária.

7.4 O pagamento do valor da taxa de inscrição deverá ser efetuado até o dia **31 de maio de 2024**.

7.5 Antes de efetuar o recolhimento da taxa de inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os pré-requisitos exigidos neste Edital e em seus Anexos, bem como deverá tomar conhecimento de todas as atribuições inerentes ao cargo.

7.5.1 No momento da inscrição, o candidato marcará campo próprio no Formulário Eletrônico de Inscrição, sob as penas da lei:

a) de estar ciente de que preenche os requisitos solicitados no cargo pleiteado;



b) de que aceita todas as regras pertinentes ao Concurso Público, consignadas no Edital;  
c) de que é pessoa com deficiência e/ou que carece de atendimento e/ou condições especiais para a realização das provas, se for o caso, devendo, em complementação, atender ao que estiver previsto no Edital no que se refere à documentação comprobatória dessas condições.

7.5.2 Não haverá a devolução do valor da taxa de inscrição após a sua efetivação, quaisquer sejam os motivos e mesmo que o candidato não compareça às provas, salvo em caso de cancelamento do concurso público, exclusão de cargo previsto neste Edital ou em razão de fato atribuível somente ao Município de Jaguapitã e/ou à Fauel.

7.5.3 No caso de duas ou mais inscrições de um mesmo candidato para cargos cuja aplicação das provas ocorra no mesmo período, será considerada a última inscrição realizada com data e horário mais recente, independentemente da data em que o pagamento tenha sido realizado. As demais inscrições serão canceladas automaticamente, não havendo ressarcimento do valor pago ou transferência do valor pago para outro candidato.

7.6 A inscrição somente será efetivada após a confirmação do pagamento do valor inerente à taxa de inscrição, não se responsabilizando o Município de Jaguapitã nem a Fauel pelo não recebimento da confirmação bancária do recolhimento do valor da taxa.

7.7 Na hipótese de dados cadastrais digitados incorretamente no ato da inscrição, o candidato deverá informar quais alterações devem ser procedidas, mencionando também os dados que identificam a sua inscrição, por meio do endereço eletrônico [concursojaguapita@fauel.org.br](mailto:concursojaguapita@fauel.org.br).

7.7.1 O candidato assume total responsabilidade pelas informações prestadas na efetivação da inscrição e pelas consequências de eventuais erros, omissões e falsidade de informações no preenchimento de qualquer de seus campos, o que poderá implicar a não homologação da inscrição, a eliminação do candidato do concurso e, ainda, a nulidade de eventual nomeação.

7.8 O Edital com a relação dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas será divulgado no endereço eletrônico [www.fael.org.br](http://www.fael.org.br) e pelo Município de Jaguapitã.

7.8.1 No Edital de deferimento das inscrições, constará a listagem dos candidatos às vagas para ampla concorrência, para candidatos com deficiência, para candidatos afrodescendentes e para candidatos solicitantes de Atendimento Especial para a realização da prova objetiva.

7.9 Serão indeferidas as inscrições:

- a) recebidas por outro meio que não pela internet;
- b) que apresentem informações erradas ou inconsistentes;
- c) que não tiverem o pagamento comprovado até a data estabelecida.

7.10 O Município de Jaguapitã e a Fauel não se responsabilizarão por inscrições não recebidas em decorrência de falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

7.11 Caso seja constatado, a qualquer momento, que o candidato forneceu informações inverídicas em sua ficha de inscrição, ele poderá ser responsabilizado civilmente e/ou criminalmente (Art. 299 do Código Penal), podendo, ainda, ter de ressarcir os eventuais prejuízos que causou ou que vier a causar ao Município de Jaguapitã e à Fauel.

## **8. DA PROVA OBJETIVA**

8.1 Será aplicada prova objetiva de caráter eliminatório e classificatório, abrangendo os conteúdos programáticos constantes no Anexo III deste Edital.

8.2 As questões da prova objetiva serão de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas (a, b, c, d) e com apenas 1 (uma) alternativa correta.



8.3 As provas objetivas serão compostas conforme o estabelecido nas tabelas a seguir.

CARGO PROFISSIONAL	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	PESO INDIVIDUAL	TOTAL DE PONTOS
Advogado; Assistente Social; Contador; Dentista; Engenheiro Civil; Farmacêutico; Fisioterapeuta; Fonoaudiólogo; Instrutor de Educação Física; Nutricionista; Professor 20h; psicólogo; veterinário	Língua Portuguesa	10	2,00	20,00
	Matemática	5	2,00	10,00
	Informática	5	2,00	10,00
	Conhecimentos Específicos	30	2,00	60,00
<b>TOTAL DE QUESTÕES</b>		<b>50</b>		<b>100,00</b>

CARGO SEMIPROFISSIONAL	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	PESO INDIVIDUAL	TOTAL DE PONTOS
Agente de Vigilância Sanitária; Auxiliar de Farmácia; Auxiliar de Odontologia; Educador Social Fiscal de Tributos; Técnico Administrativo; Técnico em Enfermagem; Técnico em Higiene Dental	Língua Portuguesa	10	2,00	20,00
	Matemática	10	1,00	10,00
	Informática	5	2,00	10,00
	Conhecimentos Específicos	15	4,00	60,00
<b>TOTAL DE QUESTÕES</b>		<b>40</b>		<b>100,00</b>

CARGO ADMINISTRATIVO	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	PESO INDIVIDUAL	TOTAL DE PONTOS
Assistente de Administração	Língua Portuguesa	8	4,00	32,00
	Matemática	7	2,00	14,00
	Informática	2	4,25	8,50
	Conhecimentos Específicos	13	3,50	45,50
<b>TOTAL DE QUESTÕES</b>		<b>30</b>		<b>100,00</b>

8.4 As provas objetivas serão avaliadas na escala de 0,00 (zero) a 100,00 (cem) pontos, devendo o candidato, para ser considerado **aprovado**, obter, no mínimo, **50% (cinquenta por cento)** do total de pontos previstos para a prova.

8.4.1 O candidato eliminado na forma do subitem 8.4 não terá classificação no concurso público.

8.5 **As provas objetivas serão aplicadas em um domingo no período conforme indicado no quadro 2.1**, cujas datas, locais e horários serão confirmados no Edital de Ensalamento, que será divulgado nos endereços eletrônicos [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br) e [www.jaguapita.pr.gov.br](http://www.jaguapita.pr.gov.br), na data provável de **24 de junho de 2024**.



8.6 O gabarito preliminar e o caderno de questões da prova objetiva serão divulgados 1 (um) dia após a aplicação da prova objetiva, às 17h, no endereço eletrônico [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br) e no endereço eletrônico do Município de Jaguapitã disponível em [www.jaguapita.pr.gov.br](http://www.jaguapita.pr.gov.br).

8.7 Os portões de acesso aos locais de realização da prova serão abertos 1 (uma) hora antes do início da prova, e fechados 15 (quinze) minutos antes do início da prova, estando impedido de ingressar, por qualquer motivo, o candidato que chegar ao local da prova após o horário estipulado para o fechamento dos portões.

8.8 O ingresso na sala de prova somente será permitido ao candidato munido de um dos documentos abaixo discriminados, apresentando forma legível e em via original:

- a) Carteira de Identidade;
- b) Carteira de Identidade fornecida por órgão ou conselho de representação de classe;
- c) Carteira Nacional de Habilitação (modelo novo com fotografia) que contenha o número da carteira de identidade;
- d) Passaporte brasileiro e carteiras funcionais expedidas por órgão público, que por Lei Federal valham como identidade;
- e) Carteira de Trabalho (modelo novo) expedida a partir de 20 de janeiro de 1997.
- f) Documentos gerados em formato digital pelos órgãos oficiais e que possam ser confirmados via QR-Code e que estejam no aplicativo **gov.br**.

8.8.1 Não serão aceitos protocolos e/ou cópias dos documentos citados, ainda que autenticados, ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital.

8.8.2 Os documentos não poderão ter rasuras e deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e de sua assinatura.

8.8.3 A identificação especial será exigida do candidato cujo documento de identificação apresentar dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador, compreendendo a coleta de assinaturas e a impressão digital, em formulário específico.

8.8.4 Em caso de extravio do documento de identidade original (perda, roubo etc.), aceitar-se-á a apresentação da via original de boletim de ocorrência (B.O.) emitido pela autoridade policial competente, desde que dentro do prazo de validade legal de 90 (noventa) dias. Nesse caso, o candidato será encaminhado à sala da Coordenação, onde será formalizada a sua identificação especial de que trata o subitem anterior.

8.8.4.1 Para que seja realizada a identificação especial, o candidato obrigar-se-á a entregar ao coordenador do local de prova uma cópia simples do respectivo boletim de ocorrência (B.O.). Caso não disponha da cópia do documento, deverá deixar a via original do B.O., sob pena de ser impedido de fazer a prova e, conseqüentemente, ser eliminado do certame.

8.9 Não serão aceitos como documentos de identidade para ingresso na sala de prova: Carteira de Trabalho (modelo antigo) expedida antes de 20 de janeiro de 1997, Certificado de Reservista, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Cadastro de Pessoa Física na Receita Federal (CPF), Carteira Nacional de Habilitação sem foto ou vencida, carteira de estudante, carteira funcional sem valor de identidade, documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados e outros que não constem no subitem 8.8.

8.10 A assinatura do candidato será lançada em lista de presença, especialmente elaborada com o respectivo número de identificação.

8.11 A prova objetiva será realizada simultaneamente para todos os candidatos, com duração máxima de **4 (quatro) horas**, nas quais está incluso o tempo para o preenchimento do cartão-resposta.

8.12 O controle do tempo de aplicação da prova e as informações a respeito do tempo transcorrido durante sua realização serão feitos pelos fiscais de sala.



8.13 O candidato somente poderá deixar o local da prova objetiva após 1 (uma) hora do início da prova, devendo entregar ao fiscal o cartão-resposta e o caderno de questões, contendo, necessariamente, sua assinatura com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

8.13.1 O candidato que insistir em sair, descumprindo o aqui disposto, deverá assinar um termo de ocorrência declarando sua desistência do concurso, o que será lavrado pelo coordenador do local, passando à condição de eliminado.

8.13.2 O caderno de questões somente poderá ser levado pelo candidato que se retirar da sala de aplicação de provas no decurso da última hora de realização da prova.

8.14 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em razão de afastamento de candidato da sala de prova, exceto na condição prevista no subitem 6.3.3.

8.15 As respostas às questões objetivas devem ser transcritas para o cartão-resposta preenchendo os alvéolos com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, devendo o candidato assinalar uma única resposta para cada questão.

8.16 As respostas das questões da prova objetiva lançadas no cartão-resposta serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.

8.17 Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois elas poderão ser identificadas pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.

8.18 Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no cartão-resposta serão de inteira responsabilidade do candidato, tais como marcação rasurada, marcação não preenchida integralmente, marcações feitas a lápis ou qualquer outro tipo diferente da orientação contida no cartão-resposta ou na capa do caderno de questões.

8.19 Será atribuída nota zero à questão da prova objetiva que não corresponder ao gabarito oficial ou que contiver mais de 1 (uma) ou nenhuma resposta assinalada, bem como questões marcadas incorretamente, conforme os subitens 8.17 e 8.18.

8.20 O candidato é responsável pelo correto preenchimento do cartão-resposta e pela sua conservação e integridade, pois em nenhuma hipótese haverá substituição do cartão, salvo em caso de defeito de impressão.

8.20.1 O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar o cartão-resposta, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização de seu processamento eletrônico.

8.20.2 O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial, nome, número de inscrição e número de seu documento de identidade.

8.20.3 Não será permitido que as marcações no cartão-resposta sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato a quem tenha sido deferido atendimento especial específico para auxílio no preenchimento. Nesse caso, o candidato será acompanhado por fiscal da Fael devidamente treinado.

8.21 Os candidatos que quiserem, poderão anotar as suas respostas em um mini gabarito disponibilizado a todos os candidatos.

8.22 Para a realização da prova, o candidato deverá portar somente caneta esferográfica de tinta azul ou preta, fabricadas em material transparente.

8.23 As instruções que constam no caderno de questões e no cartão-resposta, bem como as orientações e instruções expedidas pela Comissão Organizadora da Fael durante a realização das provas, complementam este Edital e deverão ser observadas e seguidas pelo candidato.

8.24 É de responsabilidade do candidato, ao término da sua prova, recolher e conferir os pertences pessoais e o seu documento de identidade apresentados quando do seu ingresso na sala de provas.



8.24.1 Os objetos ou documentos perdidos durante a realização das provas, que porventura venham a ser entregues à Comissão Organizadora da Fael, serão deixados com a pessoa responsável pelo fechamento do local em que foram realizadas as provas para que sejam guardados na secretaria da instituição.

8.25 A inviolabilidade das provas será comprovada no momento da abertura dos envelopes de provas, por meio de um termo formal, na presença de, no mínimo, dois candidatos convidados aleatoriamente nos locais de realização das provas, mediante a assinatura de tais candidatos na Ata da sala.

8.26 Não serão permitidas durante a realização da prova a comunicação entre os candidatos nem a utilização e o porte de anotações, livros, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta, os quais deverão ser acondicionados, conforme orientação dos fiscais de sala, **no momento em que o candidato entrar na sala de provas.**

8.27 Não serão permitidos durante a realização da prova o uso e o porte de óculos escuros, relógios, gorros, bonés ou qualquer outro acessório que impeça a visão total das orelhas do candidato. Tais itens deverão ser guardados pelos candidatos em local que impeça sua visibilidade.

8.28 Não serão permitidos durante a realização da prova o uso e o porte de equipamentos eletrônicos, como máquinas calculadoras, MP3, MP4, telefones celulares, *tablets*, *notebooks*, gravadores, máquinas fotográficas, controles de alarme de carro, transmissores/receptores de mensagens de qualquer tipo ou quaisquer outros equipamentos eletrônicos, os quais deverão ser acondicionados, conforme orientação dos fiscais de sala, **no momento em que o candidato entrar na sala de provas.**

8.28.1 O descumprimento por parte do candidato de qualquer determinação dos fiscais com relação à atitude a ser tomada com aparelhos eletrônicos implicará na eliminação do candidato, caracterizando-o como tentativa de fraude.

8.29 A Fael recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos citados nos subitens 8.26, 8.27 e 8.28 no dia da realização das provas.

8.29.1 A Fael não ficará responsável pela guarda de quaisquer dos objetos supracitados.

8.30 O Município de Jaguapitã e a Fael não se responsabilizarão por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas.

8.31 Ao final do tempo destinado à realização da prova, em cada sala, será obrigatória a saída simultânea dos 3 (três) últimos candidatos, os quais deverão entregar seus cartões-resposta e assinar a ata de encerramento de aplicação da prova, com exceção das salas com candidatos em atendimento especial.

8.32 O candidato que terminar sua prova não poderá utilizar os banheiros destinados aos candidatos que ainda estiverem realizando a prova.

8.33 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 6.3.2 deste Edital.

8.34 Candidatos que possuem autorização legal para portarem armas de fogo terão responsabilidade criminal e administrativa sobre o correto manuseio e porte de seus armamentos, primando pela discricção, a fim de evitar constrangimentos a terceiros – fiscais e/ou candidatos.

8.34.1 Caso haja o uso indevido do armamento ou coação a terceiros, a organização deverá informar às autoridades competentes para a adoção das medidas legais vigentes.

8.35 A empresa 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.

8.36 Em nenhuma hipótese será permitida a leitura em voz alta da prova objetiva, inclusive por qualquer membro da Comissão Organizadora ou pelas autoridades presentes.

8.37 Durante a realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação de provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas, à forma de resolver as questões e aos critérios de avaliação/classificação, sendo a interpretação da prova de total responsabilidade do candidato.



8.38 Não serão aplicadas as provas, ou procedido qualquer outro exame, em qualquer hipótese, em local, data ou horário diferentes dos prescritos neste Edital e em editais específicos referentes às fases deste concurso.

8.39 A prova objetiva será aplicada no **Município de Jaguapitã, Estado do Paraná**. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares existentes no Município, a Fael e a Comissão de Organização e Coordenação de Concurso Público do Município de Jaguapitã se reservam do direito de alocar os locais de prova em cidades próximas àquela inicialmente determinada para este fim.

8.40 O Município de Jaguapitã e a Fael, em hipótese alguma, se responsabilizarão por quaisquer ônus provenientes ao deslocamento e à hospedagem dos candidatos inscritos.

8.41 Os resultados preliminar e final da prova objetiva e a convocação para a apresentação de laudos médicos dos candidatos que se declararam com deficiência serão publicados por meio dos endereços eletrônicos [www.fael.org.br](http://www.fael.org.br) e <http://jaguapita.pr.gov.br/>.

## 9. DA PROVA DE TÍTULOS

9.1 A prova de títulos será aplicada aos cargos de **Advogado, Assistente Social, Contador, Dentista, Engenheiro Civil, Farmacêutico, Veterinário, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Instrutor de Educação Física, Nutricionista, Professor e Psicólogo**.

9.1.1 Todos os candidatos aprovados na prova objetiva, conforme item 7.4, terão seus títulos avaliados.

9.1.2 Os candidatos que não tiverem os títulos avaliados na forma do subitem 9.1.1 estarão automaticamente eliminados e não terão classificação alguma no concurso público

9.2 A prova de títulos terá caráter classificatório e será avaliada por Banca Examinadora da Fael em sessão reservada, por intermédio de análise e pontuação dos títulos apresentados pelos candidatos, sendo considerados como títulos hábeis à pontuação somente os títulos especificados no quadro a seguir, cuja avaliação observará rigorosamente os limites de pontuação abaixo descritos.

Título	Pontuação individual	Máximo de pontos
Doutorado	8,00 pontos	8,00 pontos
Mestrado	6,00 pontos	6,00 pontos
Especialização/Pós-Graduação	3,00 pontos	6,00 pontos
<b>TOTAL</b>		<b>20,00</b>

9.3 A nota da prova de títulos será a soma dos pontos obtidos nos critérios/quesitos de avaliação.

9.4 Os títulos apresentados deverão ter relação direta com a área de atuação do cargo pretendido pelo candidato, **comprovado mediante Certificado/Diploma de Conclusão de Curso, acompanhado de histórico escolar**, expedido por instituição oficial e reconhecido pelo MEC, devendo estar devidamente concluído nos termos da legislação vigente no período de realização do curso.

9.5 **Os certificados/declarações ou diplomas deverão estar acompanhados do respectivo histórico escolar, no qual conste a carga horária do curso, as disciplinas cursadas, a comprovação da apresentação e a aprovação da monografia**. Caso o histórico escolar ateste a existência de alguma pendência ou falta de requisito de conclusão do curso, o certificado/declaração ou diploma não será aceito.

9.6 Somente serão aceitos títulos de especialização *lato sensu* com carga horária igual ou superior a 360 (trezentos e sessenta) horas.





9.7 Para a Prova de Títulos, **somente serão aceitas** cópias digitalizadas dos documentos que **tenham o selo de originalidade de autenticação em cartório**, as quais devem estar legíveis e em bom estado de conservação, e documentos originários de meio digital (obtidos via internet) que contendam **o endereço eletrônico e o código de verificação de sua autenticidade e assinatura devidamente identificada do responsável por sua emissão ou o QR-Code que permita a comprovação da validade do documento**.

9.8 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 e dos órgãos expedidores e à perfeita avaliação do documento.

9.9 Os diplomas de conclusão de curso expedidos por instituições estrangeiras somente serão considerados se devidamente revalidados por instituição competente no Brasil, na forma da legislação vigente e se traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.

9.10 Cada título será considerado uma única vez.

9.11 **Os candidatos convocados deverão enviar seus títulos por meio eletrônico, em data a ser confirmada por meio de Edital de convocação específico**, a ser divulgado nos endereços eletrônicos [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br) e <http://jaguapita.pr.gov.br/>.

9.12 O candidato deverá preencher eletronicamente o **Formulário de Entrega de Títulos** e enviar os documentos por meio eletrônico, utilizando-se de **link específico**, que estará disponível no *site* da Fauel para que o candidato possa fazer o *upload* dos seus títulos.

9.13 Não serão aceitos títulos enviados via fax, via postal ou outra forma que não seja o protocolo direto no local destinado para a entrega dos títulos.

9.14 Não será admitida, em hipótese alguma, a inclusão de novos documentos após a entrega dos títulos e/ou após a data e o horário estipulados para sua entrega.

9.15 O candidato deverá acessar o *link* por meio de CPF ou número de inscrição, sendo obrigatório o preenchimento eletrônico do **Formulário de Identificação de Títulos**, que será disponibilizado por ocasião da divulgação do Edital de convocação, sendo que o candidato que não o preencher e não fizer *upload* de seus documentos não terá seus títulos computados.

9.16 No ato de envio dos títulos, o candidato deverá indicar a **quantidade de páginas entregues**.

9.17 O candidato deverá gerar um **único arquivo** com todos os títulos para ser enviado (*upload*) via sistema eletrônico, atentando para que os documentos que apresentem frente e verso estejam em ordem sequencial (primeiro a frente e depois o verso).

9.17.1 O arquivo único para *upload* deve obrigatoriamente ser do **tipo PDF e com tamanho máximo de 8 MB**. Se o arquivo for maior que 8 MB, o candidato deverá compactá-lo utilizando **WinRar ou WinZip**.

9.17.2 É de responsabilidade do candidato a apresentação dos títulos nas formas descritas em Edital, **sob pena de não serem aceitos** os títulos que não constarem no Formulário de Identificação de Títulos ou que não estejam nos formatos e extensões indicadas.

9.18 Para que o envio dos documentos se efetive, o candidato deverá, após fazer o *upload* do arquivo, clicar em ENVIAR, quando, então, será gerado um protocolo do envio eletrônico.

9.18.1 Após a confirmação de envio, não será aceita em nenhuma hipótese mudanças no preenchimento do formulário ou nos arquivos anexados.

9.18.2 Todos os documentos anexados são de responsabilidade do candidato, os quais devem atentar para que a digitalização fique legível.

9.18.3 Os documentos originais poderão ser solicitados a qualquer tempo pela Comissão Organizadora da Fauel e pela Comissão de Organização e Coordenação do Concurso Público do Município de Jaguapitã.

9.19 Não serão avaliados os documentos:

a) entregues fora do prazo ou de forma diferente do estabelecido no Edital de convocação para a prova de títulos;



- b) cuja cópia esteja ilegível;
- c) cuja cópia **não esteja com o selo de autenticação em cartório**, bem como documentos gerados por via eletrônica que não estejam acompanhados do respectivo mecanismo de autenticação;
- d) sem data de expedição;
- e) de mestrado ou doutorado concluídos no exterior que não estejam revalidados por instituição de ensino superior no Brasil e sem tradução juramentada.

9.19.1 Nessas hipóteses, o candidato receberá pontuação 0,00 (zero) no(s) referido(s) documento(s), não sendo eliminado do concurso público e mantendo a eventual pontuação obtida na prova de títulos juntamente com a nota da prova para cálculo da classificação final.

9.20 O Edital com o resultado da pontuação da prova de títulos será divulgado no endereço eletrônico [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br) e no *site* do Município de Jaguapitã.

9.21 A documentação comprobatória apresentada para a prova de títulos será analisada quanto à sua autenticidade durante o concurso público e mesmo após a admissão do candidato. O candidato será eliminado do certame ou tornado sem efeito o ato de sua admissão, observado o devido processo administrativo, caso seja comprovada qualquer irregularidade, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

## 10. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL NO CONCURSO PÚBLICO E CRITÉRIOS DE DESEMPATE

10.1 As classificações preliminar e final dos candidatos serão publicadas no endereço eletrônico [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br) e no Diário Oficial do Município de Jaguapitã, que será disponibilizado no endereço <http://www.diariomunicipal.com.br/amp/>, conforme cronograma previsto no **Anexo I**.

10.2 A publicação do resultado final do concurso será feita em **3 (três)** listas, por ordem decrescente da pontuação final, contendo a primeira a lista geral com a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos candidatos com deficiência, a segunda lista conterá somente a pontuação dos candidatos com deficiência e a terceira lista conterá somente a pontuação dos candidatos afrodescendentes.

10.3 A nomeação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, que consideram a relação entre o número de vagas total e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência e candidatos afrodescendentes, observados os percentuais reservados, as regras específicas de arredondamento e o limite máximo da reserva de vagas.

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

- a) Cargos com previsão somente de prova objetiva:

$$NF = PO \text{ (nota máxima 100,00)}$$

- b) Cargos com previsão de prova objetiva e prova de títulos:

$$NF = PO + PT \text{ (nota máxima 120,00)}$$

Sendo:

**PO** = NOTA DA PROVA OBJETIVA

**PT** = NOTA DA PROVA DE TÍTULOS

**NF** = NOTA FINAL

10.5 Em caso de igualdade na nota final do concurso público e como critério de desempate, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:



I – tiver idade mais elevada, entre os de idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme estabelece a Lei nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso), completos até o último dia de inscrição, considerando-se o ano, o mês e o dia do nascimento;

II – obtiver maior nota na prova objetiva;

III – obtiver maior nota na prova de conhecimentos específicos da prova objetiva;

IV – obtiver maior nota na prova de língua portuguesa da prova objetiva;

V – obtiver maior nota na prova de matemática da prova objetiva;

VI – obtiver maior nota na prova de informática da prova objetiva;

VII – obtiver maior nota na prova de títulos (quando houver);

VIII – tiver maior idade entre os de idade inferior a 60 (sessenta) anos;

IX – tiver exercício na função de jurado no período entre a data de publicação da Lei nº 11.689/2008 e a data de término das inscrições deste certame.

10.5.1 Os candidatos a que se refere o inciso “IX” do subitem 10.5 serão convocados, antes do resultado final do concurso, para a entrega da documentação que comprovará o exercício da função de jurado.

10.5.1.1 Para fins de comprovação da função citada no subitem anterior, serão aceitos certidões, declarações, atestados ou outros documentos públicos (original ou cópia autenticada em cartório) emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do Art. 440 do Código de Processo Penal, a partir de 10 de agosto de 2008, data da entrada em vigor da Lei Federal nº 11.689/2008.

10.5.1.2 Não serão aceitos como comprovantes, mandados de intimação ou de convocação para exercer a função de jurado ou carteirinhas de jurado.

10.5.2 Se após aplicados os critérios supracitados ainda persistir o empate, será realizado um sorteio em sessão pública, noticiado com antecedência de 3 (três) dias úteis, no *site* da Fauel.

10.6 Todos os cálculos citados neste Edital serão considerados até a segunda casa decimal, sendo que as notas das provas ou a nota final não sofrerão qualquer processo de arredondamento ou aproximação.

## **11. DOS RECURSOS**

11.1 Serão admitidos recursos quanto ao:

- a) indeferimento do requerimento da isenção do pagamento da taxa de inscrição;
- b) indeferimento de inscrição;
- c) indeferimento da solicitação de Atendimento Especial para a realização da prova objetiva;
- d) indeferimento do requerimento para concorrer às vagas reservadas aos candidatos com deficiência e aos candidatos afrodescendentes;
- e) gabarito preliminar e às questões da prova objetiva;
- f) resultado oficial preliminar da prova objetiva;
- g) resultado oficial preliminar da prova de títulos;
- h) resultado oficial preliminar da classificação final;
- i) resultado do exame pré-admissional, devendo o recurso ser fundamentado com laudo de Médico do Trabalho, na forma e no prazo a serem estabelecidos em Edital.

11.2 O prazo para interposição dos recursos será de **2 (dois) dias úteis**, contados da data de publicação do referido Edital, tendo como termo inicial o primeiro dia útil subsequente à data do evento a ser recorrido.

11.3 Os recursos devem seguir as determinações a seguir.

- a) Ser elaborado com argumentação lógica e consistente.
- b) Ser claro, consistente e objetivo em seu pleito.
- c) Apresentar a fundamentação referente apenas ao ato selecionado para recurso.



11.4 Serão indeferidos os recursos:

- a) que não estiverem devidamente fundamentados;
- b) que não apresentarem argumentações lógicas e consistentes;
- c) que forem interpostos em desacordo com o prazo e a forma estabelecidos neste item;
- d) que apresentarem no corpo da fundamentação outras questões que não a selecionada para o recurso;
- e) cujo teor desrespeite a banca;
- f) relativos ao preenchimento incompleto, em duplicidade ou incorreto do cartão-resposta, nem pelo motivo de resposta que apresente rasura;
- g) forem interpostos de forma coletiva;
- h) contra ou a favor de terceiros.

11.5 O recurso apresentado terá efeito devolutivo até seu julgamento e será recebido sem efeito suspensivo, exceto no caso de ocasionar prejuízos irreparáveis ao candidato.

11.6 É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações referentes aos eventos do subitem 11.1 para interposição dos recursos, sob pena de perda do prazo recursal.

11.7 Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no subitem 11.1, devidamente fundamentado, sendo desconsiderado qualquer recurso que não seja o primeiro interposto.

11.8 Os recursos deverão ser redigidos por meio de formulários específicos que estarão disponíveis no Sistema Eletrônico de Interposição de Recurso, no endereço eletrônico [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br), e seguir as instruções ali contidas, devendo ser encaminhados até às 23h59min do prazo estabelecido no subitem 11.2 deste Edital, observado o horário oficial de Brasília – DF.

11.9 A Fauel não se responsabilizará pelo não recebimento de recursos por falha no envio ou envio de forma incorreta.

11.10 O candidato deverá utilizar um formulário para cada questão da prova objetiva quando for interpor recurso contra o gabarito preliminar, apresentando a bibliografia que justifica o recurso interposto. Formulários contendo mais de uma questão não serão aceitos.

11.11 Quando da publicação do Edital com o resultado preliminar das notas da prova objetiva, o candidato poderá interpor recurso somente quanto à nota que lhe foi atribuída na referida prova, podendo, para tanto, requerer que lhe seja entregue cópia do seu cartão-resposta até às 12h do último dia de recurso, não podendo discutir o conteúdo das questões da prova nem o gabarito definitivo.

11.12 Os pontos relativos às questões objetivas que porventura forem anuladas serão atribuídos a todos os candidatos que se submeteram à respectiva prova. Se houver alteração das alternativas divulgadas pelo gabarito provisório como sendo a correta, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo, divulgado após o prazo recursal.

11.12.1 Durante o período de recursos quanto ao resultado preliminar das provas prática e de títulos, o candidato poderá solicitar pelo *e-mail* [concursojaguapita@fauel.org.br](mailto:concursojaguapita@fauel.org.br) o espelho da sua ficha de avaliação, o qual deverá ser solicitado até às 12h do segundo dia útil após a divulgação das notas preliminares da referida prova, para fins de interposição de recursos.

11.13 Os recursos das provas objetiva, prática e de títulos serão apreciados por Banca Examinadora especialmente designada pela Fauel.

11.14 A Banca Examinadora da Fauel constitui a última instância administrativa para recursos afetos à sua competência, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos ou revisões adicionais.

11.15 Os demais recursos do subitem 11.1 que não estejam previstos no subitem 11.13 serão dirigidos à Comissão de Organização e Coordenação de Concurso Público do Município de Jaguapitã e serão julgados pela referida Comissão no prazo máximo de 3 (três) dias úteis.



11.16 A Comissão de Organização e Coordenação de Concurso Público do Município de Jaguapitã e a Comissão Organizadora da Fael, após análise dos pedidos, publicarão o resultado por meio de Edital a ser divulgado no endereço eletrônico [www.fael.org.br](http://www.fael.org.br) e no Diário Oficial do Município de Jaguapitã, disponível em <http://www.diariomunicipal.com.br/amp/>.

11.16.1 Serão divulgadas as respostas dos recursos contra o gabarito preliminar das questões da prova objetiva que forem considerados DEFERIDOS e INDEFERIDOS.

11.16.1.1 A publicação se dará no endereço eletrônico [www.fael.org.br](http://www.fael.org.br), em até 2 (dois) dias úteis após a publicação do gabarito oficial definitivo.

11.17 Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos. Caso o candidato queira ter conhecimento dessas respostas, deverá solicitar por via eletrônica à Fael, pelo *e-mail* [concursojaguapita@fael.org.br](mailto:concursojaguapita@fael.org.br), com a correta identificação do candidato, cargo, número de inscrição, evento recorrido e concurso público a que se refere.

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

## **12. DA CONVOCAÇÃO**

12.1 Após a realização do concurso e durante seu prazo de validade, o Município de Jaguapitã convocará os candidatos classificados no limite de vagas para assumirem o cargo para o qual concorreram e para o qual se classificaram, ficando a concretização deste ato condicionada à oportunidade e à conveniência da Administração Municipal.

12.2 A admissão dos candidatos obedecerá, impreterivelmente, à ordem de classificação constante do resultado final.

12.3 O candidato será submetido ao regime estatutário e, após nomeado e empossado, será submetido ao estágio probatório de 3 (três) anos.

12.3.1 A avaliação do servidor com deficiência, durante ou após o período de estágio probatório, deverá considerar as condições oferecidas pelo órgão para o efetivo desempenho de suas atribuições.

12.4 Os editais relativos às convocações serão publicados na página oficial do Município e no Diário Oficial do Município, que fixará as etapas a serem cumpridas pelo candidato, dando ampla publicidade a essas etapas, podendo, a critério da Administração Municipal, ser feito contato telefônico, por *e-mail* ou pessoalmente.

12.5 Será convocado para tomar as providências cabíveis o candidato que se classificar no limite de vagas ou que for convocado após o limite de vagas, como candidato remanescente.

12.6 Chamadas remanescentes, caso sejam necessárias, serão feitas até alcançar o número de vagas previsto para o cargo, respeitando os prazos legais, e serão objeto de editais específicos com os nomes dos novos candidatos convocados.

12.7 A Administração Municipal não será obrigada a nomear os candidatos aprovados além do limite das vagas ofertadas.

12.7.1 Preenchidas as vagas ofertadas, os candidatos remanescentes aprovados poderão ser nomeados, dependendo da abertura de novas vagas no quadro de pessoal e necessidade dos serviços, obedecendo-se o prazo de validade do concurso e a respectiva ordem de classificação.

12.8 A posse ocorrerá no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da publicação oficial do ato de convocação.

12.9 O candidato convocado será submetido a exames médicos e clínicos, para avaliação de sua capacidade física e mental, a fim de desempenhar atividades e atribuições do cargo por Perícia Médica Oficial, ou por órgão devidamente indicado pelo Poder Público Municipal.



12.9.1 Em casos especiais, atendendo à natureza da enfermidade, a autoridade municipal poderá designar uma junta médica para proceder ao exame, dela fazendo parte, obrigatoriamente, o Médico Perito do Município, ou por este credenciado.

12.10 A critério da Perícia Médica, ao candidato poderá ser solicitado exames médicos complementares e/ou avaliações especializadas, às suas expensas.

12.11 Os exames complementares e/ou avaliações especializadas deverão ser obrigatoriamente realizados pelo candidato e apresentados no prazo estipulado pela Saúde Ocupacional do Município, a contar da data de solicitação, cujas expensas correrão por conta do candidato convocado.

12.12 A falta da apresentação dos exames mencionados no subitem anterior caracterizará a desistência do candidato.

12.13 Para os fins a que se destina, só terá validade o exame médico e a avaliação psicológica pré-admissional executados pelos profissionais e nos locais indicados ao candidato.

12.14 Em todos os exames deverá constar, além do nome, o número do documento de identidade do candidato.

12.15 O Atestado de Saúde Ocupacional será emitido pela **Perícia Médica** com a conclusão de APTO ou INAPTO para o cargo ao qual se candidatou.

12.15.1 Serão considerados inaptos os candidatos que apresentarem alterações clínicas incompatíveis com o cargo pleiteado.

12.15.2 Será também considerado inapto o candidato que apresentar psicopatologias graves e/ou patologias osteomusculares e/ou quaisquer patologias que impeçam o exercício da função, seja parcialmente ou integralmente, e que possam ser agravadas pelo exercício da função, independentemente da condição de candidato deficiente ou não.

12.16 A omissão e/ou negação pelo candidato de informações relevantes na entrevista médica, intencionalmente ou não, implicará em sua perda do direito à nomeação.

12.17 Os candidatos considerados inaptos nos exames médicos admissionais ou que não se sujeitarem à realização desses exames serão eliminados do concurso.

12.18 O candidato com deficiência que for convocado para exames médicos admissionais deverá submeter-se aos exames previstos para a comprovação da deficiência declarada, às suas expensas.

### **13. DOS REQUISITOS EXIGIDOS PARA A INVESTIDURA, POSSE E EXERCÍCIO NO CARGO**

13.1 São requisitos básicos para o ingresso no quadro de pessoal do Município de Jaguapitã:

I – a nacionalidade brasileira ou estrangeira na forma da Lei Federal;

II – o gozo dos direitos políticos;

III – a quitação com as obrigações militares e eleitorais;

IV – o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;

V – a idade mínima de 18 (dezoito) anos e a máxima imediatamente inferior à prevista para aposentadoria compulsória;

VI – ter habilitação legal para o exercício do cargo;

VII – não ter sido demitido do serviço público estadual, federal ou municipal nos últimos 5 (cinco) anos;

VIII – ter sido aprovado e classificado no concurso de que trata este Edital;

IX – o não exercício ou a não aposentadoria em cargo ou emprego público não acumuláveis;

X – apresentação dos documentos exigidos por lei e pelas normas próprias da Administração Municipal, bem como, quando o cargo exigir, o registro no conselho profissional competente;

XI – ter aptidão física e mental para o exercício do cargo, constatada mediante laudo pericial realizado pela equipe médica do Município de Jaguapitã, conforme regulamentação específica;

XII – demais exigências e documentos contidos neste Edital.



13.2 O candidato aprovado e classificado às vagas ofertadas deverá entregar, no ato de investidura no cargo, os seguintes documentos no original acompanhados de cópias a serem autenticadas no seu recebimento, além dos demais requisitos previstos neste Edital.

- a) RG – Carteira de Identidade
- b) CPF – Cadastro de Pessoa Física
- c) Título de Eleitor
- d) Certidão de Nascimento ou Casamento
- e) CNH – Carteira Nacional de Habilitação
- f) CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social (1ª e 2ª páginas). Em caso de Contratação CLT, é necessário apresentar a Carteira de Trabalho original.
- g) PIS/Pasep – Extrato/Comprovante
- h) Comprovante de Residência (máximo 30 dias)
- i) Comprovante de Escolaridade
- j) Registro de Órgão Responsável
- k) Certidão de Alistamento Militar ou Dispensa de Incorporação (para o sexo masculino)
- l) Certidão Negativa de Antecedentes Criminais (Fórum)
- m) 2 (duas) fotos 3×4
- n) Certidão de Nascimento dos filhos menores de 21 anos ou estudantes até 24 anos
- o) Carteira de vacinação dos filhos até 6 anos
- p) Comprovante de frequência escolar dos filhos a partir de 7 anos
- q) CPF dos filhos
- r) Certidão de Quitação Eleitoral atualizada emitida pela Justiça Eleitoral (pode ser retirada pelo [site www.tse.jus.br](http://www.tse.jus.br))
- s) Declaração de Imposto de Renda (emitida pela Receita Federal)
- t) Declaração de que não se encontra em situação de Acúmulo ilegal de Proventos, Funções, Empregos e Cargos Públicos\*
- u) Declaração de Bens e Valores que integram o Patrimônio Privado\*
- v) Formulário de Cadastro de Pessoas\*
- w) Declaração e número da conta Salário (pegar declaração para abertura da conta no RH)
- x) Atestado de incapacidade/deficiência de filhos de qualquer idade, se houver.
- y) Declaração de Dependentes para Imposto de Renda\*
- z) Exame Admissional
- aa) Comprovante de regularidade E-Social (Qualificação cadastral)
- bb) Autodeclaração de raça e etnia.

LEGENDA: \*Documentos a serem retirados junto à Divisão de Recursos Humanos do Município de Jaguapitã.

13.2.1 Os atestados apresentados deverão estar dentro do período de validade da convocação.

13.2.2 Além dos documentos listados, o Município de Jaguapitã poderá, à época da admissão e em razão da regulamentação municipal, solicitar outros documentos, sendo desclassificado o candidato que não os apresentar.

13.3 A posse é a aceitação expressa das atribuições, deveres e responsabilidades inerentes ao cargo público, com o compromisso de bem servir, formalizada com a assinatura do termo pela autoridade competente e pelo empossando.



13.3.1 Só poderá tomar posse aquele que, por junta médica oficial, for julgado apto, física e mentalmente, para o exercício do cargo, que ocorrerá no prazo de até 30 (trinta) dias contados da publicação oficial do ato de convocação.

13.3.2 A posse poderá dar-se mediante procuração específica, por instrumento público.

13.3.3 Não se efetivando a posse, por culpa do nomeado, dentro dos prazos previstos neste subitem, tornar-se-á sem efeito a nomeação.

13.4 Será excluído do concurso público o candidato que não aceitar as condições estabelecidas para o exercício do cargo e/ou recusar a nomeação ou, consultado e nomeado, deixar de tomar posse ou de entrar em exercício no prazo de 3 (três) dias a contar da data da posse.

13.4.1 Além da comprovação dos requisitos especificados acima, ao candidato poderá ser solicitada, por ocasião da admissão, a apresentação de outros documentos que se fizerem necessários, por força de disposição legal de edição superveniente ou visando esclarecer situação de fato constatada com a apresentação da documentação pelo candidato.

13.5 A não apresentação dos documentos comprobatórios ou a falta de comprovação de qualquer dos requisitos exigidos para a nomeação no cargo, especificados neste Edital, ou daqueles que vierem a ser estabelecidos em legislação superveniente ou que forem considerados necessários, impedirá a nomeação do candidato e o exercício do cargo e, automática e conseqüentemente, implicará a sua eliminação do concurso público e a nulidade da aprovação e da classificação, e conseqüente perda dos efeitos dela decorrentes.

#### **14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

14.1 Será eliminado e desclassificado do concurso público o candidato que, por qualquer motivo:

- a) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros em qualquer etapa do concurso público;
- b) for flagrado, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato ou com pessoas estranhas, seja oralmente, por escrito ou por gestos e sinais de qualquer natureza;
- c) descumprir o disposto nos subitens 8.26, 8.27 e 8.28, mediante ata a ser lavrada pelo fiscal que surpreender o candidato fazendo uso ou com o porte dos materiais citados;
- d) tiver atitude de desacato, desrespeito ou descortesia para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
- e) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, causando comportamento indevido;
- f) for surpreendido portando anotações em papéis que não os permitidos;
- g) não entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- h) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o cartão-resposta e/ou folha de resposta definitiva;
- i) afastar-se da sala, enquanto estiver realizando a prova, sem o acompanhamento de fiscal;
- j) descumprir as instruções contidas no caderno de questões, no cartão-resposta e/ou na folha de resposta definitiva;
- k) não permitir a coleta de sua assinatura e, quando for o caso, a coleta da impressão digital durante a realização das provas;
- l) recusar-se a ser submetido ao detector de metais ou a outros procedimentos de segurança que vierem a ser utilizados na realização das provas;
- m) não comparecer à prova ou chegar após o horário estabelecido em Edital para o fechamento dos portões e a realização da prova;





n) portar objeto que venha a emitir ruídos durante a realização da prova, tais como aparelhos celulares, aparelhos eletrônicos ou relógios de qualquer espécie, mesmo que devidamente acondicionado no envelope de guarda de pertences e/ou conforme as orientações deste Edital.

14.1.1 Caso ocorra alguma situação prevista no subitem 14.1 deste Edital, o fiscal lavrará a ocorrência e, em seguida, encaminhará o referido documento à Comissão Organizadora da aplicação de provas, a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis.

14.2 A qualquer tempo, poderá ser anulada a inscrição, as provas e a nomeação, por meio de processo administrativo devidamente instaurado, ouvido previamente o candidato, o que pode ocorrer inclusive após a homologação do resultado do concurso público, desde que verificada, por qualquer meio, a prática de qualquer ilegalidade pelo candidato, tais como falsidade nas declarações e/ou quaisquer irregularidades nas provas e/ou nos documentos apresentados, constatado por meio eletrônico, visual, grafológico ou outro, o que implicará na eliminação do candidato sem prejuízo das cominações legais.

14.2.1 Caso a irregularidade seja constatada após a admissão do candidato, ele será submetido ao competente processo administrativo disciplinar pela Administração Municipal, na forma da legislação municipal em vigor.

14.3 Não haverá segunda chamada para nenhuma prova e/ou etapa, importando a ausência do candidato, por qualquer motivo, inclusive moléstia, atraso ou força maior na sua eliminação do concurso.

14.4 O candidato poderá obter informações referentes ao concurso público junto à Fael ou relatar fatos ocorridos durante a realização do concurso por meio do endereço eletrônico [concursojaguapita@fael.org.br](mailto:concursojaguapita@fael.org.br) ou pelo telefone (43) 3321-3262, sendo o horário de atendimento das 8h às 12h e das 13h às 17h, exceto sábados, domingos e feriados.

14.4.1 Não serão apreciadas as reclamações que forem oferecidas em termos inconvenientes ou que não apontarem com precisão e clareza os fatos e as circunstâncias que as justifiquem ou que permitam sua pronta apuração.

14.4.2 Os candidatos não serão informados por telefone ou correio eletrônico a respeito de datas, locais e horários de realização das provas, assim como das convocações. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar e observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados nos locais previstos neste Edital.

14.5 Não serão fornecidas informações e documentos pessoais de candidatos a terceiros, em atenção ao disposto no artigo 31 da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

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

14.7 Somente será objeto de avaliação as alterações de legislação com entrada em vigor antes da data de publicação deste Edital, ainda que não mencionadas nos objetos de avaliação constantes do Anexo III deste Edital.

14.8 As datas de divulgação e resultados poderão sofrer modificações mediante prévia comunicação a ser feita pela Fael e pelo Município de Jaguapitã, por meio de publicação no endereço eletrônico [www.fael.org.br](http://www.fael.org.br) e no Diário Oficial do Município de Jaguapitã, disponível em <http://www.diariomunicipal.com.br/amp/>.

14.9 A Fael e o Município de Jaguapitã se reservam o direito de promover as correções que se fizerem necessárias, em qualquer fase do concurso público ou posteriormente, em razão de atos ou fatos não previstos, respeitadas as normas e os princípios legais.

14.10 O Cronograma de Execução do Concurso Público poderá ser alterado pela Fael ou pelo Município de Jaguapitã a qualquer momento, havendo justificadas razões, sem que caiba aos interessados qualquer



ESTADO DO PARANÁ

# Prefeitura Municipal de Jaguapitã

CNPJ - 75.457.341/0001-90

direito de se opor ou algo a reivindicar em razão de alguma alteração. Será dada publicidade caso isso venha a ocorrer.

14.11 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em comunicado oportunamente divulgado pela Fael e pelo Município de Jaguapitã, no endereço eletrônico [www.fael.org.br](http://www.fael.org.br) e Diário Oficial do Município de Jaguapitã disponível em <http://www.diariomunicipal.com.br/amp/>.

14.12 Não serão fornecidos certidões, atestados ou certificados relativos à habilitação, classificação ou notas em Concurso Público, valendo, para qualquer fim, a publicação do resultado no Órgão Oficial do Município.

14.13 Os casos omissos serão deliberados pela Fael, pela Comissão de Organização e Coordenação de Concurso Público do Município de Jaguapitã e pela Secretaria Municipal de Administração de Jaguapitã, em conjunto com a Procuradoria Geral do Município de Jaguapitã.

14.14 O candidato que necessitar atualizar dados pessoais e/ou endereço residencial, poderá requerer tais ajustes por meio de solicitação enviada para o e-mail [concursojaguapita@fael.org.br](mailto:concursojaguapita@fael.org.br), anexando documentos que comprovem tal alteração e documento oficial com foto, com expressa referência ao concurso, cargo e número de inscrição, até a data de publicação da homologação dos resultados e, após essa data, presencialmente junto à Prefeitura Municipal de Jaguapitã, no setor de Protocolo, situado na Avenida Minas Gerais, nº 220, horário de funcionamento das 8h às 12h e das 13h30 às 17h00, aos cuidados da Comissão de Organização e Coordenação de Concurso Público do Município de Jaguapitã.

14.14.1 A não atualização a que se refere o subitem anterior poderá gerar prejuízos ao candidato, sem nenhuma responsabilidade para a Fael e para o Município de Jaguapitã.

14.15 A Fael e o Município de Jaguapitã não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de: a) endereço eletrônico incorreto e/ou desatualizado; b) endereço residencial desatualizado; c) endereço residencial de difícil acesso; d) correspondência devolvida pela Executora de Correios e Telégrafos (ECT) por razões diversas; e) correspondência recebida por terceiros.

14.16 Constituem partes integrantes deste Edital os Anexos I a III.

14.17 Observadas as normas do Conselho Nacional de Arquivos, a guarda da documentação pertinente ao concurso se dará durante os cinco anos seguintes à homologação da classificação final.

14.18 Após a homologação do resultado final, os candidatos poderão acompanhar o andamento das convocações no Diário Oficial do Município de Jaguapitã, disponível em <http://www.diariomunicipal.com.br/amp/>.

Jaguapitã, 25 de abril de 2024.

**GERSON LUIZ MARCATO**  
**PREFEITO MUNICIPAL**



**ANEXO I – PREVISÃO DE CRONOGRAMA**

<b>PREVISÃO DE CRONOGRAMA – CARGOS SOMENTE COM PROVA OBJETIVA</b>	
Publicação do edital de abertura	25/04/2024
Prazo para impugnação do edital	26/04 a 03/05/2024
Recebimento dos pedidos de isenção da taxa de inscrição	06/05 e 07/05/2024
Resultado preliminar dos pedidos de isenção da taxa de inscrição	14/05/2024
Prazo para recurso da isenção da taxa de inscrição	15/05 e 16/05/2024
Resultado definitivo dos pedidos de isenção da taxa de inscrição	21/05/2024
<b>Período de inscrições</b>	<b>08/05 a 30/05/2024</b>
Data limite para envio da documentação dos candidatos com deficiência e requerimento de Atendimento Especial	<b>30/05/2024</b>
<b>Data final para pagamento das inscrições</b>	<b>31/05/2024</b>
Homologação preliminar das inscrições, resultado dos pedidos de Atendimento Especial e da lista dos candidatos considerados deficientes	10/06/2024
Prazo para recurso quanto ao indeferimento de inscrição; indeferimento de vagas aos candidatos com deficiência e Atendimento Especial	11/06 e 12/06/2024
Resultado dos recursos e homologação definitiva das inscrições	24/06/2024
Ensalamento	24/06/2024
<b>Prova objetiva</b>	<b>30/06/2024</b>
Divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva e	01/07/2024
Prazo para recurso do gabarito preliminar	02/07 e 03/07/2024
Divulgação das notas preliminares da prova objetiva e Gabarito Definitivo	16/07/2024
Prazo para recurso das notas preliminares da prova objetiva	17/07 e 18/07/2024
Divulgação das notas definitivas da prova objetiva, convocação para entrega de títulos	29/07/2024
<b>Entrega de Títulos</b>	<b>01/08 e 02/08/2024</b>
Divulgação das notas preliminares da prova de títulos	14/08/2024



ESTADO DO PARANÁ

# Prefeitura Municipal de Jaguapitã

CNPJ - 75.457.341/0001-90

Prazo para recurso das notas preliminares da prova de títulos	15/08 e 16/08/2024
Divulgação das notas definitivas da prova de títulos e classificação final preliminar.	23/08/2024
Prazo para recurso da classificação final preliminar	26/08 e 27/08/2024
<b>Divulgação da Classificação definitiva</b>	<b>30/08/2024</b>
<b>Homologação final</b>	

**ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PÚBLICOS****ADVOGADO**

**SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES:** Prestar assessoria jurídica ao Poder Público Municipal, judicial e extrajudicialmente, nas causas em que este esteja diretamente envolvido. Sugerir e recomendar providências para resguardar os interesses e dar segurança aos atos e decisões da Administração. Acompanhar todos os processos administrativos e judiciais de interesse da municipalidade. Analisar os contratos firmados pelo município. Recomendar procedimentos internos de caráter preventivo. Acompanhar e participar de procedimentos licitatórios. Elaborar pareceres. Redigir minutas de projeto de lei e correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes.

**TAREFAS TÍPICAS:** Prestar assessoria jurídica ao Poder Público Municipal, judicial e extrajudicialmente, nas causas em que este esteja diretamente envolvido; Sugerir e recomendar providências para resguardar os interesses e dar segurança aos atos e decisões da Administração; Acompanhar os processos administrativos e judiciais de interesse da municipalidade, tomando as providências necessárias para bem cuidar dos interesses da Administração: i) Postular em juízo em nome da Administração, com a propositura de ações e apresentação de contestação; avaliar provas documentais e orais, realizar audiências trabalhistas, cíveis, criminais e de qualquer outra área do conhecimento jurídico que envolva a participação e haja interesse da Administração Pública Municipal. Obs.: O acompanhamento jurídico dos processos judiciais deve ocorrer em todas as instâncias e em todas as esferas, onde a Administração for ré, autora, assistente, oponente ou interessada de qualquer outra forma; ii) Ajuizar e acompanhar as execuções fiscais de interesse do ente municipal; iii) Em âmbito extrajudicial, mediar questões, assessorar negociações e, quando necessário, propor defesas e recursos aos órgãos competentes no interesse da Administração Pública Municipal; Acompanhar processos administrativos externos em tramitação no Tribunal de Contas, Ministério Público e Secretarias de Estado quando haja interesse da Administração municipal; Analisar os contratos firmados pelo município, avaliando os riscos neles envolvidos, com vistas a garantir segurança jurídica e lisura em todas as relações jurídicas travadas entre o ente público e terceiros; Recomendar procedimentos internos de caráter preventivo com o escopo de manter as atividades da Administração afinadas com os princípios que regem a Administração Pública – princípio da legalidade, da publicidade, da impessoalidade, da moralidade e da eficiência; Acompanhar e participar efetivamente de todos os procedimentos licitatórios; Elaborar modelos de contratos administrativos; Elaborar pareceres sempre que solicitado, principalmente quando relacionados à possibilidade de contratação direta, contratos administrativos em andamento, requerimentos de funcionários etc.; Redigir minutas de projeto de lei e correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes.

**AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA**

**SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES:** Executar atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção de saúde mediante visitação a domicílios e orientação da comunidade. Rastrear focos de doenças específicas. Participar de campanhas preventivas e/ou corretivas para localizar e eliminar agentes



ESTADO DO PARANÁ

# Prefeitura Municipal de Jaguapitã

CNPJ - 75.457.341/0001-90

patógenos. Promover comunicação entre unidade de saúde, autoridades e comunidade.

**TAREFAS TÍPICAS:** Exercer atribuições em unidades de saúde, meio ambiente nas áreas de prevenção, assistência e fiscalização nas unidades de saúde e meio ambiente da rede municipal. Acompanhar eventos relacionados a riscos ao ambiente e à saúde coletiva; Fiscalizar, notificar e inspecionar locais passíveis de existência de insetos e pequenos animais transmissores de endemias, epidemiologias, saneamento básico e vigilância epidemiológica. Fiscalizar estabelecimentos no tocante às condições de saúde, alimentos, higienização, em obras mediante conferência de medidas, recolhimento de amostras para exame e atividades afins de procedimentos em fiscalização integrada. Participar de reuniões, capacitações técnicas e eventos de mobilização social; Participar de ações de desenvolvimento das políticas de promoção da qualidade de vida; Utilizar instrumento para diagnósticos e sociocultural da comunidade. Cadastrar os imóveis e pontos estratégicos de sua área de atuação; Manter dados cadastrais rigorosamente atualizados; Realizar a pesquisa larvária em imóveis para verificação do índice de infestação; Identificar focos no município e em armadilhas em pontos estratégicos nas áreas não infestadas; Identificar focos de vetores em locais públicos e privados; Vistoriar caixas d'água para verificar se está devidamente vedada, cadastrando aquelas que não possuem tampa para fins de colocação das mesmas; Destruir e evitar a formação de criadouros através de retirada de depósitos com recolhimento com sacos de lixo, latas, garrafas e quaisquer outros materiais que possam acumular água; Orientar a comunidade quanto aos meios para evitar a proliferação de vetores; Eliminar criadouros tendo como método de primeira escolha o controle mecânico (remoção, destruição, vedação etc.); Realizar, quando necessário, o combate aos vetores nas formas larvária e alada utilizando o tratamento focal, perifocal e U.B.V. (Ultra Baixo Volume) através do uso de produtos químicos, sendo que este trabalho é realizado com bombas aspersoras que pesam cerca de 20 kg cada. Executar os serviços de desinfecção em residências a fim de prevenir e/ou evitar a proliferação de insetos e animais peçonhentos; Orientar a população com relação aos meios de evitar a proliferação dos vetores; Orientar a população sobre o tratamento de doenças transmitidas por vetores; Repassar ao supervisor da área os problemas de maior grau de complexidade não solucionados; Registrar as informações referentes às atividades executadas nos formulários específicos; Registrar e encaminhar aos serviços de saúde os casos suspeitos; Executar as atividades vinculadas aos programas de controle de zoonoses (doenças transmitidas por animais); Pesquisar e coletar vetores causadores de infecções e infestações; Participar de reuniões e demais atividades que promovam capacitação técnica; Desenvolver e participar de eventos de mobilização social; Participar de ações de desenvolvimento das políticas de promoção da qualidade de vida; Proferir palestras em escolas públicas e associações comunitárias com a finalidade de melhorar os hábitos e prevenir doenças; Utilizar corretamente os equipamentos de proteção individual indicado para cada situação; Desempenhar outras atividades correlatas.

## ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO

**SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES:** Executar serviços de apoio nos diversos setores que compõem a Administração Pública Municipal. Atender fornecedores e munícipes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços. Tramitar processos e demais expedientes inerentes à Administração Pública. Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Elaborar e redigir correspondências. Controlar o material de consumo e/ou permanente existente no setor, operar microcomputador e periféricos. Atender ao público em geral.



**TAREFAS TÍPICAS:** Datilografar ou digitar textos, cartas, ofícios, circulares e outros documentos de rotina. Expedir e receber expedientes; Atender ao público em geral, averiguando suas necessidades para orientá-los e/ou encaminhá-los às pessoas ou setores competentes. Organizar o acesso de pessoas de acordo com normas específicas. Receber, controlar e enviar correspondências, mercadorias e outros, através de malotes e protocolos, providenciando os registros necessários. Organizar e/ou atualizar arquivos, fichários e outros, classificando documentos por matéria, ordem alfabética ou outro sistema, para possibilitar controle dos mesmos. Operar equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, de datilografia, microcomputadores, processadores de texto e outros. Expedir e receber expedientes; Organizar e manter atualizados os serviços de cadastro, fichários e arquivos, classificando os documentos de acordo com as normas estabelecidas; Coletar dados, consultando documentos, transcrições, arquivos e fichários, efetuando cálculos com máquina de calcular para obter as informações necessárias a levantamentos estatísticos e estudos; Analisar a correspondência e documentos recebidos, selecionando e preparando os assuntos para o despacho da chefia; Secretariar reuniões, preparando e distribuindo pautas e convocando os participantes conforme programação ou solicitação da chefia; Redigir atas, relatórios e expedientes simples; Providenciar passagens, diárias e reserva de hotel, junto ao setor competente; Requisitar material e manter atualizado o estoque do setor; Utilizar recursos de informática; Zelar pela ordem e conservação do material sob sua guarda; Executar outras atividades correlatas.

#### ASSISTENTE SOCIAL

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

**TAREFAS TÍPICAS:** Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública, direta ou indireta, grupos de interesse e organizações populares; Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil; Encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população; Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos; Planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais; Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais; Assessorar e prestar consultoria a órgãos da administração pública direta e indireta; Prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais mantidas pela administração pública no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade; Planejar, organizar e administrar o Serviço Social dos setores onde este se fizer necessário e também de Unidade de Serviço Social; Realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta; Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais; Assessorar e prestar consultoria a órgãos da Administração Pública direta e indireta em matéria de Serviço Social; Realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de Serviço Social; Desenvolver ações integradas com outros órgãos, possibilitando o recolhimento e distribuição de doações a entidades carentes; Desenvolver ações no sentido de alocar recursos financeiros para a execução de projetos sociais; Levantar dados e indicadores de apoio aos programas sociais junto à comunidade, para implantação e execução dos



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

#### **AUXILIAR DE FARMÁCIA**

**SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES:** Registrar entrada e saída de medicamentos. Executar tarefas de controle e manutenção de fármacos para reposição. Elaborar relatórios.

**TAREFAS TÍPICAS:** Conferir e separar materiais e medicamentos; Conferir temperatura de geladeiras e triagem de prescrição médica; Cuidar da entrada e saída de produtos; Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho; Receber, conferir (no ato do recebimento), classificar, armazenar e distribuir medicamentos e substâncias correlatas; Participar da elaboração, coordenação e implementação de políticas públicas de fármacos; Identificar medicação prescrita, entregar o fármaco correto na quantidade preceituada ao paciente e orientá-lo sobre o uso adequado do produto; Administrar estoques segundo método de controle de estoque adotado pelo órgão normativo responsável; Registrar entradas e saídas de medicamentos; Realizar compras quando houver urgência, mediante orientação da chefia; Executar serviços de digitação em geral e elaboração de relatórios; Zelar pela organização e limpeza das prateleiras, balcões e demais áreas de trabalho; Colher informações sobre as características e benefícios do produto; Fracionar medicamentos e substâncias correlatas, para fornecimento por dose individual, às diversas unidades do posto; Executar tarefas administrativas referentes à área de atuação; Desempenhar outras atividades correlatas.

#### **AUXILIAR DE ODONTOLOGIA**





**SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES:** Planejar o trabalho técnico-odontológico em órgãos públicos de saúde. Prevenir doença bucal participando de programas de promoção à saúde, projetos educativos e de orientação de higiene bucal. Executar procedimentos odontológicos sob supervisão do cirurgião dentista. Administrar recursos técnicos e materiais. As atividades são exercidas conforme normas e procedimentos técnicos e de biossegurança.

**TAREFAS TÍPICAS:** Orientar os pacientes sobre higiene bucal e prestar outras informações pertinentes; Agendar consultas e procedimentos; Preencher fichas clínicas e organizar arquivos e fichários; Regular e montar eventualmente radiografias intra-orais, sob supervisão; Preparar, esterilizar, separar e distribuir material clínico cirúrgico-odontológico; Planejar o trabalho técnico-odontológico (equipamentos, instrumentos, materiais restauradores e demais que se fizerem necessário); Preparar o paciente para atendimento, instrumentando o cirurgião-dentista e o técnico em higiene dental junto à cadeira operatória; Executar procedimentos odontológicos sob supervisão do cirurgião-dentista; Confeccionar próteses dentárias humanas; Prevenir doenças bucais participando de projetos educativos e de orientação de higiene bucal; Colaborar em atividades didático-científicas e em campanhas de interesse público com vistas à manutenção e/ou prevenção da saúde bucal; Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; Executar o tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho; Manter-se atualizado com relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento; Desenvolver atividades aplicando normas e procedimentos técnicos de biossegurança. Desempenhar outras atividades correlatas.

#### CONTADOR

**SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES:** Executar operações contábeis, tais como correção de escrituração, conciliações, exame do fluxo de caixa e organização de relatórios. Elaborar planos e programas de natureza contábil. Elaborar balanços e balancetes contábeis. Controlar o ativo permanente. Gerenciar custos.

**TAREFAS TÍPICAS:** Acompanhar e controlar a movimentação contábil da administração direta e indireta. Elaborar, conferir e aprovar balancetes, balanços e conciliações bancárias. Enviar demonstrativos contábeis ao Tribunal de Contas, prestando os esclarecimentos necessários. Responder pelo suporte técnico aos demais órgãos, visando ao cumprimento da legislação. Examinar empenhos de despesas, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para pagamento dos compromissos assumidos. Elaborar demonstrativos contábeis mensais, bimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira. Escriturar analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário. Realizar atividades relacionadas com a elaboração orçamentária; Avaliar acervos patrimoniais e verificar haveres e obrigações para finalidades de natureza fiscal; Apurar resultado periódico da Administração Pública Municipal; Apurar haveres e avaliar direitos e obrigações, do acervo patrimonial da Municipalidade; Elaborar planos de determinação das taxas de depreciação e exaustão dos bens materiais e dos de amortização dos valores imateriais, inclusive de



valores diferidos; Implantar e aplicar implantação e aplicação dos planos de depreciação, amortização e diferimento, bem como de correções monetárias e reavaliações; Realizar regulações judiciais ou extrajudiciais; Elaborar a escrituração regular, oficial ou não, de todos os fatos relativos aos patrimônios e às variações patrimoniais da Municipalidade; Efetuar a classificação dos fatos para registro contábeis e respectiva validação dos registros e demonstrações; Realizar abertura e encerramento de escritas contábeis; Realizar a execução dos serviços de escrituração em todas as modalidades necessárias ao controle contábil da Administração Pública Municipal; Elaborar técnicas de formalização, guarda, manutenção ou destruição de livros e demais meios de registros contábeis, bem como dos documentos relativos à vida patrimonial; Elaborar balancetes e demonstrações do movimento por contas ou grupos de contas, de forma analítica ou sintética; Proceder a levantamentos de balanços de qualquer tipo ou natureza e para quaisquer finalidades, como balanços patrimoniais, balanços de resultados, balanços acumulados, balanços de origens de recursos, balanços de fundos, balanços financeiros, balanços de capitais, e outros; Realizar tradução, em moeda nacional, de demonstrações contábeis originalmente em moeda estrangeira e vice-versa; Realizar apuração, cálculo e registro de custos, em qualquer sistema ou concepção, a fim de subsidiar escolha de fornecedores, métodos de custeio, compras e demais atividades que envolvam verbas públicas; Controlar, avaliar e manter a gestão econômica, financeira e patrimonial da Administração Pública em condições de solvência financeira; Elaborar orçamentos de qualquer tipo, tais como econômicos, financeiros, patrimoniais e de investimentos; Realizar programação orçamentária e financeira, acompanhando a execução dos orçamentos programados tanto na parte física quanto na monetária; Analisar e identificar causas de variações orçamentárias; Realizar conciliações de contas bancárias; Organizar os processos de prestação de contas da Municipalidade a serem julgados pelos tribunais, conselhos de contas ou órgãos similares; Revisar balanços, contas ou quaisquer demonstrações ou registro contábeis; Realizar auditoria interna operacional; Proceder à perícias contábeis, judiciais e extrajudiciais; Participar da elaboração das políticas de fiscalização tributária que exijam exame ou interpretação de peças contábeis de qualquer natureza; Organizar os serviços contábeis quanto à concepção, planejamento e estrutura material, bem como o estabelecimento de fluxogramas de processamento, cronogramas, organogramas, modelos de formulários e similares; Organizar e operacionalizar sistemas de controle interno; Planejar, organizar e operacionalizar sistemas de controle patrimonial, inclusive quanto à existência e à localização física dos bens; Planejar, organizar e controlar a operacionalização dos sistemas de controle de recursos materiais e patrimoniais; Participar da administração tributária vigente no Município; Responder tecnicamente pelas informações contábeis, conforme a Resolução nº 560/1983; Assistir a Municipalidade nos assuntos referentes à sua área de especialidade; Desempenhar outras atividades correlatas.

**DENTISTA**

**SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES:** Atender e orientar pacientes e executar procedimentos odontológicos. Aplicar medidas de promoção e prevenção de saúde bucal, individual e coletiva. Estabelecer diagnóstico e prognóstico de saúde bucal, interagindo com profissionais de outras áreas da saúde. Zelar pela proteção, recuperação e/ou reabilitação bucal da população.

**TAREFAS TÍPICAS:** Examinar os dentes e a cavidade bucal, procedendo, se necessário, a profilaxia, restauração, extração, curativos, tratamentos radiculares, cirurgia e prótese, odontologia preventiva, orientação de higiene e educação odonto-sanitária. Administrar e prescrever medicamentos conforme a necessidade detectada. Acompanhar a evolução do tratamento, anotando dados específicos em fichas



individuais dos pacientes e elaborando relatórios estatísticos. Planejar, executar, supervisionar e avaliar programas educativos de profilaxia dentária e serviços odontológicos, prevendo recursos. Realizar perícia odontológica e odontoadministrativa, examinando a cavidade bucal e os dentes, para fornecer atestados, licenças, laudos e outras informações. Programar, coordenar e supervisionar serviços odontológicos. Executar serviços de radiologia dentária. Realizar controle de material odontológico, racionalizando a sua utilização, solicitando reposição para continuidade dos serviços. Atender e orientar pacientes, executando tratamento odontológico conforme diagnóstico; Participar do processo de planejamento, acompanhamento e avaliação das ações desenvolvidas no território de abrangência das unidades básicas de saúde; Identificar necessidades e expectativas da população em relação à saúde bucal; Estimular e executar medidas de promoção da saúde bucal; Realizar exames estomatológicos visando à promoção e à proteção da saúde bucal, ou à recuperação e à reabilitação bucal do indivíduo; Participar de equipe multidisciplinar, conduzindo e desenvolvendo programas de saúde e participando de ações comunitárias, visando orientar sobre higiene e profilaxia oral, prevenção de cárie dental e doenças periodontais; Promover atividades educativas e preventivas em saúde bucal; Sensibilizar as famílias para a importância da saúde bucal na manutenção da saúde; Programar e realizar visitas domiciliares, para pacientes restritos ao leito, de acordo com as necessidades identificadas; Desenvolver ações intersectoriais para a promoção da saúde bucal; Realizar exame clínico a fim de mapear a realidade epidemiológica de saúde bucal da comunidade; Realizar os procedimentos clínicos definidos na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde (NOB 96) e na Norma Operacional de Assistência à Saúde (Noas); Assegurar a integralidade do tratamento no âmbito da atenção básica para a população adstrita; Encaminhar e orientar pacientes que apresentam problemas mais complexos, sem resolubilidade na rede, a outros níveis de especialização; Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências odontológicas; Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; Prescrever medicamentos e outras orientações conforme diagnósticos efetuados; Realizar perícias odonto-legais e emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; Executar as ações de assistência integral, aliando a atuação clínica à de saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupos específicos, de acordo com o plano de prioridades locais; Coordenar ações coletivas voltadas para a promoção e prevenção em saúde bucal; Programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas; Supervisionar o trabalho desenvolvido pelo Técnico em Saúde Bucal e o Auxiliar de Saúde Bucal; Propor normas, padrões e técnicas aplicáveis à odontologia integral, a partir da realização e colaboração em pesquisas científicas operacionais; Desenvolver atividades relativas à vigilância sanitária e epidemiológica em odontologia; Realizar controle de material odontológico, racionalizando a sua utilização, solicitando reposição para continuidade dos serviços; Realizar e/ou encaminhar e interpretar radiografias odontológicas; Trabalhar segundo normas de biossegurança que visem ao controle de infecção ao profissional e a pacientes; Desempenhar outras atividades correlatas.

#### EDUCADOR SOCIAL

**SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES:** Compor as equipes de referência do SUAS, desempenham funções de apoio ao provimento dos serviços, programas, projetos e benefícios, transferência de renda e ao Cadastro Único, diretamente relacionadas às finalidades do SUAS

**TAREFAS TÍPICAS:** - Desenvolver atividades socioeducativas, de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e/ou risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família; - Desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re) construção da autonomia,



autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais; - Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; - Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; - Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora; - Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; - Apoiar e participar no planejamento das ações; - Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade; - Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; - Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e/ou na comunidade; - Apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e/ou pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais; - Apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações; - Apoiar os demais membros da equipe de referência em todas as etapas do processo de trabalho; - Apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e/ou familiar; - Apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; - Apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados; - Apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas; - Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; - Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; - Apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; - Informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra; - Acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos; - Apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas

#### ENGENHEIRO CIVIL

**SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES:** Elaborar, coordenar, reformular, acompanhar e/ou fiscalizar projetos, preparando plantas e especificações técnicas da obra, indicando tipo e qualidade de materiais e equipamentos. Definir técnicas de construção e mão de obra adequada. Elaborar orçamentos de custos com insumos necessários à obra. Coordenar a operação e manutenção do empreendimento, verificando os padrões técnicos e a sua adequação à legislação urbanística vigente.

**TAREFAS TÍPICAS:** Proceder estudos, projetos, direção, fiscalização e construção de obras executadas direta ou indiretamente pelo Município, bem como a fiscalização das condições de trabalho, conservação e administração dos próprios municipais; Realizar inspeções e vistorias diurnas e noturnas em torres, galerias subterrâneas e escavações; Prestar orientação quanto a instalações de locais de trabalho; Efetuar serviços de engenharia legal, perícias e arbitramento; Realizar exames técnicos de processos relativos à execução de obras públicas, em suas várias etapas; Proceder a estudos sobre saneamento urbano e rural; Emitir pareceres técnicos sobre perícias relativas à segurança de trabalho, Prestar orientação sobre assuntos de sua especialidade; 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; Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia civil relativos a estruturas de edificações, estudando características e especificações; Preparar plantas e indicar técnicas de execução para orientar a construção, manutenção e reparo de obras; 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. Executar vistorias técnicas em edificações e outros imóveis públicos municipais; Fiscalizar o cumprimento dos contratos administrativos, em seus aspectos técnicos, firmados pela Municipalidade, na área de construção civil; Inspeccionar a execução dos serviços técnicos e das obras da Administração Pública Municipal, apresentando relatórios sobre o andamento dos mesmos; 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 de avaliação de desempenho técnico e operacional, normas de ensaio de campo e de laboratório; Analisar projetos de engenharia, de loteamento de áreas urbanas e outros, verificando os padrões técnicos e a sua adequação à Legislação Urbanística vigente, para informar e dar pareceres em processos e outros correlatos; Atender o público em geral, realizando consultas em Leis, decretos, normas, memorandos, informações técnicas, tabelas, cartas topográficas, dados cadastrais, plantas e outros, visando atender a solicitações e demandas; Avaliar a documentação dos imóveis verificando a validade e a adequação às exigências estabelecidas em Legislação; Realizar vistorias "in loco" em áreas e imóveis visando conferir as características físicas e topográficas; Organizar e promover as atividades relacionadas a projetos, construção, reconstrução, adaptação, reparo, ampliação, conservação, melhoria, manutenção e implantação do sistema viário; Pesquisar e propor métodos de construção e material a ser utilizado, visando à obtenção de soluções funcionais e econômicas para o município; Organizar e supervisionar as atividades inerentes a pesquisas de mercado e composição de custos de obras e/ou serviços; Acompanhar as licitações e os contratos de obras e/ou serviços afetos à Prefeitura; Emitir laudos técnicos e memoriais descritivos; Registrar responsabilidade técnica (ART); Elaborar laudos, pareceres técnicos, instruções normativas e relatórios inerentes às atividades de engenharia civil; Assistir a Municipalidade em assuntos atinentes à sua especialidade; Desempenhar outras atividades correlatas.

#### FARMACÊUTICO

**SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES:** Analisar, orientar e acompanhar o desenvolvimento de novas técnicas e metodologias visando ao melhor desempenho das rotinas dentro de uma farmácia. Realizar tarefas referentes ao desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, alimentos especiais, cosméticos, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos. Realizar análises clínicas, toxicológicas, físico-químicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas de interesse humano. Participar da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos. Realizar fiscalização sobre estabelecimentos, produtos e serviços.

**TAREFAS TÍPICAS:** Proceder à manipulação farmacêutica e o aviamento de receitas médicas; Controlar a requisição e guarda de medicamentos, drogas e matérias-primas, a preparação e esterilização de vidros e



ESTADO DO PARANÁ

# Prefeitura Municipal de Jaguapitã

CNPJ - 75.457.341/0001-90

utensílios de uso das farmácias; Organizar e atualizar o fichário de produtos farmacêuticos, químicos e biológicos, mantendo o registro permanente do estoque de drogas; Proceder à fiscalização de farmácias, drogarias, depósitos de drogas, laboratórios e herbanários; Participar dos exames de controle de qualidade de drogas e medicamentos, produtos biológicos, químicos, odontológicos e outros que interessem à saúde pública; Orientar e executar análises químico-bromatológicas, químico-toxicológicas. Orientar e executar as análises reclamadas pela clínica médica, em laboratórios de análises clínicas; Participar do controle de pesquisas farmacológicas e clínicas sobre as substâncias ou associações de substâncias, quando interessem à saúde humana; Fazer manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura; Subministrar produtos médicos e cirúrgicos conforme prescrição médica; Selecionar produtos farmacêuticos e criar ou aprimorar critérios e sistemas de dispensação; Avaliar prescrição e indicar medicamento conforme diagnóstico profissional; Dispensar fármacos instruindo o usuário quanto ao período de tratamento e posologia adequada; Instruir sobre medicamentos genéricos, conforme necessário; Pesquisar e avaliar eficácia de tratamento; Produzir medicamentos, alimentos, cosméticos, insumos, imunobiológicos, domissanitários e correlatos; Definir especificações técnicas de matéria-prima, embalagem, materiais, equipamentos e instalações; Selecionar e/ou qualificar fornecedores; Opinar na aquisição de fármacos; Estabelecer e programar procedimentos de produção e manipulação; Controlar dispensação de psicotrópicos e demais fármacos de uso controlado; Analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração, ou seus insumos verificando qualidade, teor, pureza e 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 observando condições de armazenagem e prazo de validade; Coordenar política de medicamento e de serviços farmacológicos; Participar na elaboração de políticas de fármacos propondo protocolos de tratamento e normatização para o uso de medicamentos; Planejar, implementar e coordenar ações de assistência farmacêutica; Elaborar e coordenar ações de fármaco-vigilância; Participar de ações de vigilância epidemiológica; Fiscalizar estabelecimentos, produtos e serviços; Instituir normas de fiscalização e orientar quanto ao cumprimento da legislação atinente à matéria; Inspeccionar estabelecimentos, produtos e serviços, emitindo parecer em processos de alvará de funcionamento; Assistir a Municipalidade em assuntos atinentes à sua especialidade; Responder tecnicamente pelo serviço prestado na Unidade, nos termos da Resolução nº 236/1992; Desempenhar outras atividades correlatas.

## FISCAL DE TRIBUTOS

**SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES:** Fiscalizar o recolhimento de taxas e contribuições de melhorias, impostos imobiliários e demais tributos de âmbito municipal. Fazer cumprir a Legislação que trata da prestação de serviços, comércio e indústria de bens de consumo, regulamentando o funcionamento destes.

**TAREFAS TÍPICAS:** Examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa; Notificar, autuar, interditar, estabelecer prazos e tomar outras providências com relação aos transgressores da legislação relativa a obras e posturas municipais; Fazer o cadastramento de contribuintes; Verificar, em estabelecimentos comerciais e de serviços, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica, bem como demais registros relativos a pagamentos de tributos; Fazer plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas; Verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais, de prestação de serviços das pessoas jurídicas e autônomas e produtor rural; Informar processos referentes à avaliação de imóveis e pedidos de



revisão de lançamento de tributos; lavrar autos de constatação de infração e apreensão, bem como termos de início e término de fiscalização e de ocorrências; Realizar estudos e análise, emitindo pareceres e redigindo correspondências e relatórios; Realizar atendimento aos cidadãos, fornecendo orientações e informações sobre os serviços de sua área de atuação: Organizar a documentação e manter atualizado os arquivos da área de trabalho; Regular o funcionamento de estabelecimentos comerciais, obedecendo às limitações urbanísticas convenientes à ordenação do território; Ordenar as atividades urbanas, fixando condições e horários de funcionamento em conformidade com a legislação; Regular o funcionamento da indústria, comércio e prestação de serviços, bem como de mercados públicos, feiras e abatedouros; Fiscalizar o uso e a ocupação dos bens públicos do Município quanto a camelôs, ambulantes, feiras livres, feiras de comidas e bebidas, feiras de automóveis, feiras de plantas naturais, feiras de flores artificiais, feiras de arte e artesanato, feiras de antiguidades, comércio eventual, atividades eventuais públicas e privadas, engraxates, lavadores de carro e demais atividades em vias públicas, cujo licenciamento esteja previsto na legislação municipal; Coibir o comércio não licenciado e a execução de qualquer trabalho ou atividade não autorizado, em logradouro público e em demais bens públicos do Município; Proceder a levantamentos de débitos fiscais; Fiscalizar, junto às empresas e profissionais autônomos, o recolhimento do ISSQN – Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza; Lavrar autos de infração em conformidade com a Legislação vigente; Coordenar e acompanhar apreensões, remoções e condução de mercadorias, materiais, equipamentos em desconformidade com a legislação vigente; Fiscalizar o cumprimento da legislação municipal relacionada à ocupação dos logradouros públicos com mercadorias, utensílios, equipamentos, trilhos de proteção, vitrinas, *stands* de vendas, cavaletes, bancas fixas de atividades comerciais e outras instalações, móveis ou fixas, exceto as previstas como atribuições do cargo do fiscal municipal de posturas, do fiscal municipal de obras e do fiscal de limpeza urbana; Vistoriar, para efeito de licenciamento em logradouros públicos, pontos destinados à exploração de bancas fixas de atividade comercial, conforme legislação vigente; Desempenhar outras atividades correlatas.

#### FISIOTERAPEUTA

**SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES:** Avaliar situações que requeiram a intervenção fisioterápica e aplicar métodos e técnicas profissionais visando à reabilitação e à integração do paciente. Executar atividades de prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos de fisioterapia. Realizar diagnósticos e prognósticos. Orientar familiares e/ou cuidadores sobre cuidados com pacientes acamados ou com mobilidade reduzida.

**TAREFAS TÍPICAS:** Proceder à avaliação e elaborar programas de atendimentos fisioterapêuticos dos pacientes, dando parecer diagnóstico. Atender e orientar pacientes que necessitem de reabilitação ou reeducação fisioterapêutica, encaminhando-os para serviços ou para profissionais específicos, quando necessário. Orientar o corpo docente e administrativo das escolas e outras instituições quanto às características de desenvolvimento dos educandos, bem como sugerir estratégias diferenciadas de acordo com a necessidade do aluno. Orientar a família quanto a atitudes e responsabilidades no processo de educação e/ou reabilitação do educando. Atuar na reabilitação total ou parcial de pacientes com incapacidades congênitas e adquiridas, em estrita colaboração com os médicos. Atuar na reabilitação de pacientes através de utilização de meios usuais, agentes físicos e aparelhos, tais como: termoterapia, eletroterapia, cinesioterapia ativa e passiva, entre outros. Realizar a avaliação físico-funcional, através de metodologia e técnicas fisioterápicas, com o objetivo de detectar desvios físicos funcionais; Diagnosticar o estado de saúde de doentes e acidentados a fim de identificar o nível de motricidade incapacidade



funcional dos órgãos afetados; Avaliar funções percepto-cognitivas, neuro-psicomotor, neuro-músculo-esqueléticas, sensibilidade, condições dolorosas, motricidade geral (postura, marcha, equilíbrio), habilidades motoras, alterações posturais, manuais, órteses, próteses e adaptações, cardio-pulmonares e urológicas; Prescrever, fundamentando-se na avaliação físico-funcional, técnicas próprias da Fisioterapia, usando a ação isolada ou conjunta de fontes geradoras termoterápicas, erioterápicas, fototerápicas, eletroterápicas, sonidoterápicas e aeroterápicas, bem como agentes cinésio-mecano-terápicos e outros; Planejar, executar, acompanhar, orientar com exercícios e avaliar o tratamento específico no sentido de reduzir ao mínimo as consequências da doença; Diagnosticar e prognosticar situações de risco a saúde em situações que envolvam a sua formação; Traçar plano e preparar ambiente terapêutico, indicar conduta terapêutica, prescrever e adaptar atividades; Estimular o desenvolvimento neuro-psicomotor (DNPM) normal e cognição; Reeducar postura dos pacientes e prescrever órteses, próteses e adaptações, monitorando a evolução terapêutica; Proceder à reabilitação das funções percepto-cognitivas, sensório-motoras, neuromúsculo-esqueléticas e locomotoras; Aplicar procedimentos de habilitação pós-cirúrgico, oncológicos, intensivistas, dermatofuncional, cárdio-pulmonar, urológicos, 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 visitas médicas; discussão de casos; reuniões administrativas; visitas domiciliares e outras; Planejar e executar tratamentos de afecções, utilizando-se de meios físicos especiais para reduzir ao mínimo as consequências das doenças buscando proporcionar maior motricidade e conforto físico ao paciente; Atender amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente dos pacientes; Orientar a prática de exercícios corretivos, conduzindo o paciente em exercícios voltados as correções de desvios posturais e estimulação a expansão respiratória e a circulação sanguínea; Ensinar exercícios físicos de preparação e condicionamento pré e pós-parto, fazendo demonstrações e orientando a parturiente a fim de facilitar o trabalho de parto e a recuperação no puerpério; Orientar técnicas de relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas neuro- psíquicos, treinando-os de forma a reduzir a agressividade e estimular a sociabilidade; Supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar e de fisioterapia, orientando-os na execução das tarefas; Controlar o registro de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos realizados, para elaborar boletins estatísticos; Coordenar e acompanhar programas para o desenvolvimento do educando na escola regular ou em outra modalidade de atendimento em Educação Especial; Auxiliar no tratamento de indivíduos portadores de necessidades especiais; Elaborar relatórios, laudos técnicos e registrar dados em sua área de especialidade; Controlar informações, instrumentos e equipamentos necessários à execução eficiente de sua atividade; Desempenhar outras atividades correlatas.

#### FONOAUDIÓLOGO

**SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES:** Realizar avaliação e diagnóstico fonoaudiológico a fim de identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral. Empregar técnicas de fonoaudiologia no treinamento fonético, auditivo, de dicção, imitação da voz e outros, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação de fala. Orientar pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis quanto aos cuidados e treinamentos necessários à prevenção, habilitação e reabilitação de problemas ligados ao aparelho fonador. Analisar, orientar e acompanhar o desenvolvimento de novas técnicas e metodologias visando a





um melhor atendimento ao paciente.

**TAREFAS TÍPICAS:** Avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico; Encaminhar o paciente ao especialista, orientando e fornecendo-lhe indicações para solicitar parecer quanto ao melhoramento ou possibilidade de reabilitação; Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica; Programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala e linguagem, expressão do pensamento verbalizado, compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, impostação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras, para reeducar e/ou reabilitar o paciente; Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade da reabilitação fonoaudiológica, 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 fonoaudiológicos e desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; Avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiométrica, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico; Opinar quanto às possibilidades fonatórias e auditivas do indivíduo, fazendo exames e empregando técnicas de avaliação específicas, para possibilitar a seleção profissional ou escolar; Orientar e fazer demonstrações de respiração funcional, impostação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras, para reeducar e/ou reabilitar os alunos da rede municipal de ensino; Participar de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição, emitindo parecer de sua especialidade, para estabelecer o diagnóstico e tratamento; Realizar assessoramento psicoeducacional junto aos profissionais que atuam diretamente com o educando portador de necessidades especiais; Elaborar relatórios, laudos técnicos e registrar dados em sua área de especialidade; Controlar informações, instrumentos e equipamentos necessários à execução eficiente de sua atividade; Desempenhar outras atividades correlatas.

### **INSTRUTOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA**

**SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES:** Desempenhar atividades relacionadas ao planejamento, organização, direção, execução, supervisão, coordenação, consultoria, assessoramento e controle de ações, projetos e programas de promoção ao esporte.

**TAREFAS TÍPICAS:** Desenvolver, junto ao público alvo, as práticas de educação física e desportos, bem como lhes ensinar as técnicas; Encarregar-se do preparo físico dos atletas; Instruir os participantes de atividades esportivas sobre os princípios e regras inerentes a cada modalidade esportiva praticada; Acompanhar e supervisionar as práticas desportivas; Participar da organização de campeonatos e torneios no Município, elaborando regulamentos e tabelas, bem como determinando os melhores locais para a realização dos eventos, a fim de incentivar a prática de esportes na comunidade; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando- as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades



da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico- científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município, compatíveis com sua especialização profissional. Executar outras atividades correlatas.

### NUTRICIONISTA

**SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES:** Planejar, coordenar e supervisionar serviços programas de nutrição nos campos hospitalares, de saúde pública, educação e outros similares, analisando carências alimentares e o conveniente aproveitando dos recursos dietéticos e controlando a estocagem, preparação e distribuição dos alimentos, a fim de contribuir para a melhoria protética, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares da população ou de grupo desta. Prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos). Planejar, organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição; efetuar controle higiênico sanitário. Promover programas de educação nutricional. Ministras palestras.

**TAREFAS TÍPICAS:** Planejar, organizar e avaliar serviços e/ou programas de alimentação e nutrição. Participar de programas de saúde pública, realizando inquéritos clínico-nutricionais, bioquímicos e antropométricos. Acompanhar e orientar a alimentação servida em creches e órgãos da Prefeitura Municipal. Proceder à avaliação técnica da dieta comum das coletividades e propor medidas para sua melhoria. Propor a adoção de normas, padrões e métodos de educação e assistência alimentar, visando à proteção materno-infantil. Fazer a previsão do consumo de gêneros alimentícios e providenciar sua aquisição, de modo a assegurar a continuidade dos serviços de nutrição. Orientar cozinheiros e auxiliares na correta preparação e apresentação de cardápios. Atualizar o cardápio quanto ao consumo de produtos naturais, aproveitando integralmente os alimentos. Zelar pela ordem e manutenção da qualidade e higiene dos gêneros alimentícios. Analisar carências alimentares e o conveniente aproveitamento dos recursos dietéticos; Examinar o estado de nutrição do indivíduo ou do grupo, avaliando as variáveis relacionadas aos distúrbios alimentares Proceder ao planejamento e elaboração de cardápios e dietas especiais, baseando-se nas diversas patologias, na observação da aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de introdução gradativa de produtos naturais mais nutritivos e econômicos, para oferecer refeições balanceadas; Elaborar mapa dietético, verificando, no prontuário dos doentes, a prescrição da dieta, dados pessoais e resultados de exames de laboratório, para estabelecer tipo de dieta, distribuição e horário de alimentação de cada paciente; Planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição no âmbito da saúde pública, educação, trabalho e demais setores que compõem a Municipalidade. 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; Controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos a fim de contribuir para a melhoria protética, racionalidade, economicidade e higiene dos regimes alimentares das clientelas; Desenvolver campanhas educativas e outras atividades que contribuam para a criação de hábitos e regimes alimentares saudáveis; Elaborar programas de educação e readaptação alimentar; Elaborar estimativas para provisão de insumos conforme técnicas administrativas e nutricionais; Acompanhar e orientar o trabalho do pessoal técnico e auxiliar, supervisionando o preparo e a distribuição das refeições, o recebimento, a estocagem e a distribuição de gêneros alimentícios; Prescrever suplementos nutricionais necessários à complementação da dieta; Realizar treinamento na área de atuação, conforme necessidade; Preparar listas de compras de produtos utilizados, baseando-se nos cardápios e no número de refeições a serem



servidas e no estoque existente; Participar de comissões e grupos de trabalho encarregados da compra de gêneros alimentícios, alimentos semi-preparados e refeições preparadas, aquisição de equipamentos, maquinária e material específico a fim de garantir a regularidade e eficiência do serviço; Zelar pela conservação dos alimentos estocados, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perdas; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; Desempenhar outras atividades correlatas.

### PROFESSOR

**SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES:** Ministras aulas (comunicação e expressão, integração social e iniciação às ciências) nas quatro primeiras séries do ensino fundamental. Preparar aulas. Efetuar registros burocráticos e pedagógicos. Participar na elaboração do projeto pedagógico. Planejar o curso de acordo com as diretrizes educacionais. Atuar em reuniões administrativas e pedagógicas. Organizar eventos e atividades sociais, culturais e pedagógicas. Reger classes de Ensino Fundamental, Ensino Infantil e Educação Especial. Exercer auxílio pedagógico na Regência de Classe. Coordenar escolas e CMEIs. Exercer as funções de Professor, Professor Auxiliar, Diretor, Coordenador Pedagógico, Assessor Educacional.

#### TAREFAS TÍPICAS:

#### ATRIBUIÇÕES DO PROFESSOR DA EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL

Ministras aulas de forma a cumprir com o planejamento dos conteúdos das séries sob sua responsabilidade; Participar da elaboração e/ou realimentação do Projeto Político Pedagógico da escola, de acordo com a proposta curricular adota pela rede municipal de ensino; Participar da elaboração, execução e avaliação do planejamento de ensino, em consonância com o PPP da escola e com a proposta curricular adotada pela rede municipal de ensino; Participar da elaboração dos planos de recuperação de estudos/contéúdos a serem trabalhados com os alunos; Informar à equipe pedagógica os problemas que interferem no trabalho de sala de aula; Planejar, executar e avaliar atividades pedagógicas que visem cumprir com o objetivo de ensino aprendizagem; Participar de reuniões e eventos da unidade escolar; Propor, executar e avaliar alternativas que visem a melhoria do processo educativo; Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do aluno, proporcionando meios de seu melhor desenvolvimento; Acompanhar e subsidiar o trabalho pedagógico visando ao avanço do aluno no processo ensino-aprendizagem, de forma que ele se aproprie dos conteúdos da série em que se encontra; Recuperar o aluno com defasagem de conteúdos que esteja sob responsabilidade, dando atendimento individualizado; Buscar o aprimoramento de seu desempenho profissional, através da participação em grupos de estudos, cursos e eventos educacionais promovidos pela Secretária de Educação; Proceder todos os registros das atividades pedagógicas, tais como: registros de frequência de alunos, registros de conteúdos desenvolvidos, planejamento escolar e relatório das atividades desenvolvidas em sala de aula; Promover a integração entre escola, família e comunidade, colaborando para o melhor atendimento do educando; Completar a ação da família no ato de cuidar das crianças; Manter os pais informados do rendimento escolar, bem como da avaliação de cada semestre com a assinatura dos responsáveis; Organizar o plano de aula, garantindo maior direcionamento ao seu trabalho. No caso da necessidade de ser substituído, informar os conteúdos a serem trabalhados com a turma para que haja sequencia pedagógica; Manter pontualidade e assiduidade diária, comprometendo-se com a administração e coordenação pedagógica da escola quanto



às obrigações do cargo e as normas do regimento interno da unidade; Observar os prazos previstos pela secretária para registrar e entregar dados, sobre o aproveitamento e assiduidade das crianças; Assegurar que o âmbito escolar não ocorra tratamento discriminativo em decorrência de diferenças físicas, étnicas, de gênero sexual, de credo, ideologia, condição sociocultural, entre outros; Estabelecer como prioridade de seu trabalho a satisfação das necessidades básicas, objetivas e intelectuais da criança; Estudar e conhecer o processo de aprendizagem bem como o desenvolvimento físico, cognitivo, social e afetivo das crianças de 0 a 6 anos; Incentivar a participação de todas as crianças no desenvolvimento de trabalhos, discussões e reflexões em grupo; Incentivar o desenvolvimento da capacidade de refletir de agir e de criar favorecendo o senso crítico, o valor estético, cultural de duas crianças de forma autônoma; Zelar pela manutenção da organização e limpeza de sala; Estabelecer uma relação de parceria e participação ativa com o auxiliar e com toda a equipe; Conduzir e acompanhar as crianças que utilizam o serviço de transporte do município, quando houver. Zelar pelo cumprimento dos dias letivos e horas aulas estabelecidos; Desempenhar outras atividades correlatas.

#### **ATRIBUIÇÕES DO PROFESSOR AUXILIAR DA EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL**

Participar da elaboração e/ou realimentação do Projeto Político Pedagógico da escola, de acordo com a proposta curricular adotada pela rede municipal de ensino; Desenvolver atividades de auxílio e complementação da ação de regência de classe; Planejar atividades de auxílio ao desenvolvimento do processo pedagógico em conjunto com o coordenador pedagógico; Participar do planejamento da rotina e da preparação do material necessário ao desenvolvimento da atividade; Substituir o professor titular da turma, quando da sua ausência, dando continuidade no cumprimento do programa dos conteúdos a serem desenvolvidos na série que hora substitui; Dar atendimento coletivo e individual ao educando, orientando em suas dificuldades; Promover a integração entre escola, família e comunidade, colaborando para o melhor atendimento do educando; Manter a pontualidade e assiduidade diária, comprometendo-se com a administração e coordenação pedagógica da escola quanto às obrigações do cargo e as normas do regimento interno da unidade; Desempenhar outras atividades correlatas; Assegurar que o âmbito escolar não ocorra tratamento discriminativo em decorrência de diferenças físicas, étnicas, de gênero sexual, de credo, ideologia, condição sociocultural, entre outros; Registrar e informar ocorrências que possibilitem o acompanhamento adequado das crianças e da atividade; Auxiliar os professores em todas as atividades, inclusive as articuladas com outras áreas de atendimento: médico-odontológicas, educação física, etc.; Conduzir e acompanhar as crianças que utilizam o serviço de transporte do município, quando houver. Zelar pelos equipamentos e materiais de suporte da Atividade, recuperando-se quando necessário; Zelar pela manutenção da organização e limpeza da sala; Participar de ações de capacitação, concretizando seu papel de estudante e pesquisador, com atitude necessária ao seu aperfeiçoamento profissional; Participar da seleção de temas/projetos adequados aos objetivos pedagógicos, para serem trabalhados em sala de aula; Incentivar a participação de todas as crianças no desenvolvimento de trabalhos, discussões e reflexões em grupo; Incentivar o desenvolvimento da capacidade de refletir de agir de criar favorecendo o senso crítico, o valor estético, cultural de suas crianças de forma autônoma; Participar da avaliação dos vários processos de aprendizagem das crianças, do seu desempenho, do desempenho da equipe e da Instituição com vistas à melhoria da ação pedagógica; Participar de todo o processo das Reuniões pedagógicas e com as famílias; Respeitar as particularidades do desenvolvimento das crianças cumprindo as funções de educar e cuidar; Desempenhar outras atividades correlatas.

#### **ATRIBUIÇÕES DO COORDENADOR PEDAGÓGICO DA EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL**



Coordenar o processo de elaboração e/ou realimentação do Projeto Político Pedagógico da escola, de acordo com a proposta curricular adotada pela rede municipal de ensino; Planejar, coordenar, orientar e avaliar o projeto pedagógico em conjunto com o corpo docente da unidade escolar; Coordenar os pré-conselhos e Conselhos de Classe, bem como os grupos de estudos desenvolvidos na unidade escolar; Assessorar com subsídios pedagógicos o professor na realização da recuperação dos alunos com defasagem de conteúdo; Orientar o corpo docente (professores) e técnico (instrutor de informática, auxiliar de biblioteca, monitor de saúde) no desenvolvimento do projeto pedagógico (elaboração, efetivação e avaliação); Participar e envolver todos os setores da unidade, na avaliação do processo de ensino aprendizagem; Desenvolver estudos e pesquisas para dar suporte técnico e pedagógico para os profissionais da educação que fazem parte da unidade escolar; Compôr com os demais elementos da equipe administrativa a comissão de avaliação profissional periódica; Acompanhar e encaminhar os alunos com dificuldades na aprendizagem à equipe psicopedagógica da Secretaria de Educação para a realização da avaliação psicoeducacional; Promover a integração entre escola, família e comunidade, colaborando para melhor atendimento ao educando; Participar das atividades do Colegiado da Unidade Escolar; Manter a pontualidade e assiduidade diária, comprometendo-se com a administração da escola quanto às obrigações do cargo e as normas do regimento interno da unidade; Fazer o levantamento dos aspectos socioeconômicos e culturais da comunidade escolar; Acompanhar o processo de avaliação da aprendizagem nas diversas áreas do conhecimento; Assessorar o processo de seleção de livros didáticos a serem adotados pela escola e/ou pela rede municipal de ensino; Participar de reuniões e cursos convocados pela Secretaria de Educação e direção da escola; Assessorar o corpo docente e técnico com subsídios pedagógicos em diferentes momentos: na hora atividade, sala de aula, pré-conselho, dentre outros; Participar de ações de capacitação, concretizando seu papel de estudante e pesquisador, com atitude necessária ao seu aperfeiçoamento profissional; Gerar clima organizacional favorável à manifestação e discussão de ideias com ética; Refletir, junto aos professores, atitudes a serem tomadas frente a problemas de: aprendizagem, desempenho e comportamento das crianças; Formar, capacitar e liderar a equipe de professores, sob a perspectiva mais ampla de formação cultural, por exemplo: leitura e discussão de livros e filmes, participação de eventos, visitas a museus, etc.; Acompanhar a seleção e avaliar o desenvolvimento da Instituição, dos profissionais e estagiários envolvidos na atividade e auto avaliar-se; Articular e coordenar o planejamento escolar e as atividades da educação Infantil: festas, excursões, eventos, etc.; Implantar, acompanhar e analisar os diferentes instrumentos de capacitação docente (diários, registros, relatórios, projetos); Viabilizar projetos pedagógicos junto à Direção, sob o enfoque interdisciplinar e multiprofissional, Documentar e analisar criticamente os resultados dos trabalhos, reorientando-se; Estabelecer e discutir com a equipe normas para a garantia da segurança; Analisar a frequência e evasão na Atividade, visando ao aprimoramento da Atividade; Supervisionar toda a comunicação escrita produzida pelo corpo docente, bem como os textos e enunciados dos painéis e murais; Estabelecer parcerias com instituições da Comunidade, visando à capacitação do corpo docente, ao enriquecimento sociocultural do corpo discente e ao bom andamento da Atividade; Participar da seleção e supervisionar os estagiários; Organizar o calendário escolar, respeitando o número de dias letivos estabelecidos; Desempenhar outras atividades correlatas.

#### **ATRIBUIÇÕES DA ASSESSORIA EDUCACIONAL DA EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL**

Assessorar quanto à proposta curricular adotada pela Rede Municipal de Ensino; Propor e desenvolver trabalho a partir da análise de dados do IDEB, das avaliações escolares, elaborando metas que visem a melhoria do processo ensino aprendizagem Assessorar a equipe administrativo-pedagógico das escolas no



processo de elaboração, reelaboração, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico; Elaborar e desenvolver projetos de formação continuada aos professores e outros profissionais da Educação da Rede Pública de Municipal; Propor, planejar e atuar em eventos (fóruns, seminários, encontros de educação...) a serem desenvolvidos no decorrer do ano letivo; Participar do processo de avaliação de desenvolvimento do diretor e do coordenador pedagógico escolar juntamente com os representantes dos demais setores escolares; Representar a Secretaria junto a outras entidades/ instituições; Participar em conjunto na elaboração e execução de projetos desenvolvidos em parceria com outras instituições que estejam em consonância com a proposta curricular da rede; Orientar e conduzir as discussões referentes ao processo de seleção dos livros didáticos a serem adotados pela escola e/ou pela rede pública municipal de ensino; Assessorar e coordenar as discussões referentes ao processo de seleção dos livros didáticos a serem adotados pela rede pública municipal de ensino; Opinar e emitir parecer sobre projetos propostos por outras entidades e instituições; Participar ativamente do planejamento das ações da Rede Municipal de Ensino; Assessorar as escolas e os CMEIs; Coordenar a área específica de atuação de acordo com o nível e modalidade de ensino, conforme as orientações da Secretaria; Coordenar as áreas do conhecimento de sua responsabilidade; Desempenhar outras atividades correlatas.

#### **ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR DA EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL**

Participar da elaboração e realimentação do Projeto Político Pedagógico da escola, de acordo com a proposta curricular adotada pela rede municipal de ensino, fazendo as articulações necessárias para a participação democrática de todos os segmentos da comunidade escolar, garantindo sua efetivação; Cumprir com as determinações do Conselho escolar; Administrar a Unidade Escolar nos aspectos administrativos e pedagógicos; Promover a integração da escola, família e comunidade, criando condições propícias para melhorar o atendimento ao educando; Participar das atividades do Conselho da Unidade Escolar; Enviar a secretaria os relatórios e demais documentos formais, rotineiras, exigidas pelo Sistema; Manter o controle da documentação e registros rotineiros das atividades da Unidade Escolar; Analisar e avaliar constantemente e coletivamente a proposta da escola, detectando as dificuldades e propondo encaminhamentos para a resolução dos problemas; Oportunizar aos pais o conhecimento da proposta pedagógica da escola; Participar efetivamente dos cursos, reuniões administrativas e pedagógicas, seminários, grupos de estudo organizado pela Secretaria ou outro órgão; Conduzir, em conjunto com o coordenador pedagógico, o conselho de classe, grupos de estudo, reuniões pedagógicas; Comunicar a Secretaria as irregularidades verificadas na escola, aplicando medidas cabíveis à sua competência; Acompanhar e orientar o trabalho de todos os profissionais da escola; Participar de discussões pedagógicas com o coordenador e professor (pré-conselho, reuniões com pais, dentre outras) visando ao desenvolvimento do processo educativo – efetivação do projeto político pedagógico; Solicitar a assinatura dos pais ou responsáveis nas avaliações dos alunos; Solicitar orientações à Secretaria de Educação sempre que houver necessidade; Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas; Informar aos pais e responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da escola; Gerar procedimentos que assegurem o diálogo permanente, junto aos funcionários da escola e a comunidade escolar, informando sobre as atividades oferecidas pela Secretaria Municipal de Educação; Estabelecer e discutir com a equipe normas para a garantia da segurança; Supervisionar e zelar pela organização da escola e providenciando os reparos para a manutenção dos equipamentos, instalações e materiais; Ter responsabilidade ética na mediação de conflitos existentes no âmbito escolar; Prestar contas a comunidade escolar e comunidade em geral sobre os investimentos financeiros da instituição; Desempenhar atividades correlatas.

**PSICÓLOGO**

**SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES:** Desenvolver atividades de planejamento, supervisão, coordenação, execução, avaliação, diagnóstico e pesquisa de trabalhos relativos às áreas de educação, trabalho, saúde e comunidade, utilizando enfoque preventivo e/ou curativo, isoladamente ou em equipe multidisciplinar. Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação. Diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura. Investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes. Desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenar equipes e atividades de área e afins.

**TAREFAS TÍPICAS:** Realizar atendimento psicológico através de entrevistas, observando reações e comportamentos individuais. Analisar a influência de fatores que atuam sobre o indivíduo, aplicando testes, participando de reuniões clínicas e utilizando outros métodos de verificação para diagnóstico e tratamento a ser dispensado. Dar orientação quanto às formas mais adequadas de atendimento e disciplina, visando ao ajustamento e à interação social do indivíduo. Atuar na correção e prevenção de distúrbios psíquicos, utilizando-se de métodos e técnicas para restabelecer os padrões normais de comportamento. Auxiliar médicos, fornecendo dados psicopatológicos para diagnóstico e tratamento de enfermidades. Efetuar o recrutamento, seleção, treinamento, acompanhamento e avaliação de desempenho de pessoal através de testes e entrevistas, a fim de fornecer dados utilizados pela administração de pessoal. Planejar, coordenar e/ou executar atividades de avaliação e orientação psicológica, participando de programas de apoio, pesquisando e implantando novas metodologias de trabalho. Desenvolver diagnóstico organizacional e psicossocial no setor em que atua visando identificar necessidades e usuários alvos de sua atuação; Planejar, desenvolver, executar, acompanhar, validar e avaliar estratégias de intervenções psicossociais diversas, a partir das necessidades e usuários identificados; Participar de equipes multidisciplinares e programas de ação comunitária visando à construção de ações integradas voltadas à prevenção e/ou à reabilitação de pessoas com distúrbios do comportamento; Desenvolver ações de pesquisas e aplicações práticas da psicologia no âmbito da saúde, educação, trabalho, social e demais áreas do comportamento humano; Desenvolver outras atividades que visem a preservação, promoção, recuperação, reabilitação da saúde mental e valorização do homem; Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticar e avaliam distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; Investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; Reunir, interpretar e aplicar dados científicos relativos ao comportamento humano e aos mecanismos mentais; Fazer observações, exames e experiências para medir certas capacidades físicas e mentais; Analisar os efeitos da hereditariedade e do ambiente, a vinculação com grupos sociais e outros fatores sobre a mentalidade e o comportamento do indivíduo; Definir e avaliar características afetivas, intelectuais, sensoriais e motoras para orientação, seleção e treinamento; Planejar e executar planos e programas, visando estimular uma maior produtividade no trabalho, realização e satisfação pessoal, envolvendo indivíduos e grupos; Orientar e encaminhar indivíduos para atendimento curativo e/ ou preventivo, no âmbito da saúde mental; Orientar pais e responsáveis, sobre processos de integração em unidades sociais e programas de



ESTADO DO PARANÁ

# Prefeitura Municipal de Jaguapitã

CNPJ - 75.457.341/0001-90

atendimento específico, de crianças e adolescentes; Planejar e coordenar grupos operativos entre funcionários e/ ou comunidade, visando à resolução de problemas referentes ao convívio sociocultural; Avaliar crianças, através da aplicação de testes psicológicos de inteligência, maturidade psicomotora, sensório-motor, bem como testes informais utilizando-se de entrevista operativa centrada na aprendizagem, diagnóstico operatório, aquisição da linguagem escrita e provas acadêmicas, conforme encaminhamento; Orientar pais e professores sobre processos de integração de crianças em salas de aulas, escolas especiais e outros; Acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos dos professores junto as crianças, através de orientações, visando à melhoria da qualidade do ensino especial; Elaborar e executar planos e programas de trabalho referentes à educação especial, através de levantamentos de necessidades, pesquisas e outros; Realizar ações de promoção ao desenvolvimento e acompanhamento de equipes; Realizar intervenção em situações de conflitos no trabalho; Aplicar métodos e técnicas psicológicas, como testes, provas, entrevistas, jogos e dinâmicas de grupo; Assessorar as diversas Secretarias para facilitar processos de grupo e desenvolvimento de lideranças para o trabalho; Planejar, desenvolver e avaliar ações destinadas a facilitar as relações trabalhistas, produtivas e de promoção da satisfação de indivíduos e grupos no âmbito organizacional; Propor o desenvolvimento de ações voltadas para a criatividade, autoestima e motivação do usuário; Atuação em equipe multidisciplinar e/ou interdisciplinar para elaborar, implementar, desenvolver e avaliar programas e políticas de desenvolvimento de recursos humanos; Participar em recrutamento e seleção de pessoal; Participar em programas e atividades de saúde e segurança no trabalho, saúde mental do trabalhador e qualidade de vida no trabalho; Realizar pesquisas relacionadas à Psicologia Organizacional e do Trabalho; Participar de processos de desligamento de pessoal e programas de preparação para aposentadoria; Cooperar em projetos de ergonomia (máquinas e equipamentos de trabalho); Realizar avaliação psicológica em candidatos ao ingresso no quadro de pessoal da Prefeitura por meio de concurso público, bem como em servidores, utilizando instrumentos e técnicas específicas; Elaborar laudos psicológicos de candidatos e servidores, envolvendo diagnósticos e prognósticos, sugerindo avaliações complementares e psiquiátricas, com a finalidade de informar sobre as condições psicológicas; Realizar o encaminhamento de candidatos e servidores a instituições especializadas, indicando as necessidades terapêuticas, quando necessário; Emitir diagnósticos da capacidade laborativa residual de servidores, analisando em conjunto com profissionais da equipe multidisciplinar, os indicadores necessários à readaptação e à recapacitação funcional, bem como indicar as funções compatíveis com as condições do servidor a ser reabilitado; Realizar ações preventivas na área da saúde do servidor; Realizar avaliação, orientação, encaminhamento e acompanhamento de servidores, com problemas referentes à ingestão de álcool e outras drogas; Elaborar análise profissiográfica de funções do quadro da Prefeitura, determinando os requisitos psicológicos necessários para as mesmas; Elaborar e emitir laudos, atestados e pareceres mediante necessidade do indivíduo e/ou da organização; Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade. Desempenhar outras atividades correlatas.

## TÉCNICO ADMINISTRATIVO

**SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES:** Executar atividades inerentes à função administrativa nos diferentes setores e áreas da Prefeitura Municipal, realizar serviços de digitação, operar equipamentos diversos, assistir a chefia imediata, orientar os servidores, coletar e analisar dados. Distribuir tarefas e outras atividades necessárias à consecução dos objetivos de sua área. Controlar o material de consumo e/ou permanente existente no setor, operar microcomputador e periféricos. Atender ao público em geral.





**TAREFAS TÍPICAS:** Interpretar e executar leis, regulamentos, decretos e normas referentes à administração pública; Redigir e digitar correspondências, atas e demais documentos, conferindo os trabalhos executados quanto à ortografia e à clareza do texto; Proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações, quando necessário; Elaborar, sob orientação, planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços, boletins, formulários e relatórios em geral; Organizar, controlar e atualizar fichários, arquivos de correspondência e documentos, visando à obtenção posterior de informações e à elaboração de relatórios de atividades; Receber, ordenar, protocolar e distribuir correspondências, documentos e encomendas, controlando sua movimentação e encaminhando ao setor destinado; Recepcionar pessoas que se dirijam ao setor, prestando as informações desejadas, orientando-as sobre procedimentos para cada caso, baseando-se em normas e registros existentes ou encaminhando-as ao local adequado; Efetuar cálculos simples, utilizando máquinas, tabelas e outros meios auxiliares; Atender e realizar chamadas telefônicas, anotando e enviando recados, para obter ou fornecer informações; Operar sistemas administrativos e técnicos em microcomputador, tais como editores de textos, planilhas eletrônicas, e outros aplicativos de uso corrente de setor; Verificar periodicamente o estoque de material de escritório para consumo do órgão, providenciando sua devida reposição; Operar aparelhos telefônicos, de fax e máquinas reprográficas; Fornecer dados cadastrais, para a elaboração de projetos urbanos; Realizar a atualização de plantas, mapas, cadastros e outros, com todas as informações colhidas em processos e vistorias; Encaminhar as solicitações e consultas de serviços às áreas pertinentes, separando-as de acordo com o assunto para o despacho do responsável pela área; Informar as causas da demora no atendimento aos pedidos, consultando dados de cadastro e outros; Preencher formulários pertinentes às atividades da área de atuação; Registrar dados de acompanhamento dos processos e irregularidades constatadas para fins de informação e controle; Preparar informações e pareceres para expedientes e processos sobre matéria própria do Órgão e proferir despachos finais, interlocutórios e preparatórios de decisão superior; Buscar e promover o aperfeiçoamento dos serviços próprios da Unidade; Assessorar o superior hierárquico em assuntos relacionados à área de atuação; Assessorar a direção superior na divulgação de informações oficiais de atividades da Prefeitura junto à comunidade interna e aos órgãos de comunicação, inclusive anúncios e editais; Participar de reuniões técnicas, administrativas e de treinamento, quando designado pela chefia; Participar de estudos destinados a simplificar o trabalho e reduzir custos operacionais; Efetuar o levantamento de necessidades com vistas ao desenvolvimento da programação do setor de trabalho; Desempenhar outras atividades correlatas.

#### **TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

**SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES:** Prestar cuidados diretos de enfermagem a pacientes, de acordo com orientação e supervisão do Enfermeiro e do Médico. Prestar assistência ao paciente zelando pelo seu conforto e bem estar, administrar medicamentos e atuar em pequenas cirurgias, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental. Organizar ambiente de trabalho e dar continuidade aos plantões. Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Realizar registros e elaborar relatórios técnicos. Desempenhar atividades e realizar ações para promoção da saúde da família.

**TAREFAS TÍPICAS:** Prestar cuidados a doentes conforme orientação; Administrar a medicação prescrita,



ESTADO DO PARANÁ

# Prefeitura Municipal de Jaguapitã

CNPJ - 75.457.341/0001-90

fazer curativos e controlar os sinais vitais; Executar tratamentos diversos, tais como: lavagens, sondagens, aspirações, nebulizações e outros; Colher material para exame de laboratório; Auxiliar o Enfermeiro e o Médico durante a realização de exames e tratamentos; Operar equipamento de esterilização; Fazer anotações no prontuário das observações e cuidados prestados; Atender ao público e cumprir normas em geral; Auxiliar nas intervenções cirúrgicas, dispondo os instrumentos cirúrgicos sobre a mesa apropriada; Testar pinças anatômicas, hemostáticas e outros instrumentos cirúrgicos eletrônicos; Conferir material cirúrgico; Retirar, lavar, secar, lubrificar todo o material cirúrgico; Fazer asseio nos pacientes; Prestar assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos pacientes, sob supervisão do enfermeiro; 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 pacientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos; Colher ou auxiliar o paciente na coleta de material para exames laboratoriais, segundo orientação; Realizar exames de eletro diagnósticos e registrar os eletrocardiogramas efetuados, segundo instruções médicas ou de enfermagem; Orientar e auxiliar pacientes, prestando informações relativas a higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde; Verificar os sinais vitais e as condições gerais dos pacientes, segundo prescrição médica e de enfermagem; Preparar e administrar medicações segundo prescrição médica, e sob supervisão do Enfermeiro, quando necessitar desta; Cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem; Realizar a movimentação e o transporte de pacientes de maneira segura e eficaz; Auxiliar nos atendimentos e procedimentos 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; Efetuar o controle diário do material, equipamentos e medicamentos utilizados, bem como requisitar, segundo as normas da unidade, o material necessário à prestação da assistência à saúde do paciente; Auxiliar o Enfermeiro na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave; Auxiliar o Enfermeiro na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, em programas de vigilância epidemiológica e no controle sistemático da infecção hospitalar; Auxiliar o Enfermeiro na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; Participar nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco; Executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização de materiais e equipamentos mediante aplicação de técnicas apropriadas, bem como seu armazenamento e distribuição; Verificar e comunicar à coordenação equipamentos avariados ou desgastados, solicitando sua substituição, se necessário; Realizar atividades na promoção de campanha do aleitamento materno bem como a coleta no lactário ou no domicílio; Auxiliar na preparação do corpo após o óbito; Atuar na supervisão de pessoal auxiliar de atividades de enfermagem, transmitindo informações, prestando assistência técnica e acompanhando a execução das tarefas; Colaborar no desenvolvimento de programas educativos, atuando no treinamento e capacitação de pessoal auxiliar de atividades de enfermagem e na educação de grupos da comunidade; Coletar dados e informações junto a pacientes e seus familiares, realizando visitas e entrevistas, para subsidiar a elaboração do plano de assistência de enfermagem. Auxiliar nos exames admissionais, periódicos e demissionais; Verificar as condições de higiene das instalações em conjunto com o Técnico de Segurança do Trabalho, quando necessário; Controlar a distribuição de medicamentos na sua área; Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas. Desempenhar outras atividades correlatas.

**TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL**



**SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES:** Atuar, sob supervisão, na prestação de serviços odontológicos da Rede Municipal, em atividades de nível médio. Planejar o trabalho técnico-odontológico em consultórios e clínicas de saúde bucal. Prevenir doenças bucais participando de programas de promoção à saúde, projetos educativos e de orientação de higiene bucal. Executar procedimentos odontológicos sob supervisão do cirurgião dentista. Administrar pessoal e recursos financeiros e materiais. Mobilizar capacidades de comunicação em palestras, orientações e discussões técnicas. As atividades são exercidas conforme normas e procedimentos técnicos e de biossegurança.

**TAREFAS TÍPICAS:** Atuar em consultórios dentários, preparando os pacientes para atendimento, instrumentando o Cirurgião Dentista e manipulando materiais restauradores. Selecionar moldeiras e confeccionar modelos em gesso, conforme orientação do Cirurgião Dentista. Orientar os pacientes sobre higiene bucal e prestar outras informações pertinentes. Regular e montar radiografias infra-orais, sob supervisão do Cirurgião Dentista. Marcar consultas, preencher e anotar fichas clínicas e manter em ordem o arquivo e fichário. Orientar e promover a prevenção da cárie através de aplicação de métodos e produtos adequados. Executar a remoção de indutos, placas e cálculos dentários. Inserir, condensar, esculpir e dar polimento em substâncias restauradoras. Fazer controle de material permanente e de consumo das clínicas odontológicas. Planejar e organizar o trabalho conforme diretrizes do Plano de Saúde Municipal; Organizar o agendamento de consultas e prontuários de pacientes; Recepcionar e preparar pacientes para procedimentos odontológicos; Participar do processo de planejamento, acompanhamento e avaliação das ações desenvolvidas no território de abrangência das unidades básicas de saúde; Identificar as necessidades e expectativas da população em relação à saúde bucal; Estimular e executar medidas de promoção da saúde, atividades educativas e preventivas em saúde bucal; Executar ações básicas de vigilância epidemiológica voltadas à saúde bucal em sua área de abrangência; Sensibilizar a comunidade para a importância da saúde bucal na manutenção da saúde; Programar e realizar visitas domiciliares de acordo com as necessidades identificadas; Desenvolver ações intersetoriais voltadas à saúde e prevenção de doenças bucais; Participar na realização de levantamentos e estudos epidemiológicos referentes à saúde bucal, sob supervisão; Ensinar técnicas de higiene bucal e realizar a prevenção das doenças bucais por meio da aplicação tópica do flúor, conforme orientação do cirurgião-dentista; Fazer remoção do biofilme, de acordo com a indicação técnica definida pelo cirurgião-dentista; Supervisionar, sob delegação do cirurgião-dentista, o trabalho dos auxiliares de saúde bucal; Realizar isolamento do campo operatório, procedendo à limpeza e assepsia do mesmo, pré e pós atos cirúrgico-odontológicos; Remover suturas; Realizar, sob a supervisão do cirurgião dentista, procedimentos preventivos nos usuários para o atendimento clínico, como escovação supervisionada, evidenciação de placa bacteriana, aplicação tópica de flúor, selantes, ras, alisamento, polimento e demais técnicas de rotina do setor; Realizar procedimentos reversíveis em atividades restauradoras, sob supervisão do cirurgião dentista; Auxiliar o cirurgião dentista, instrumentando-o; Acompanhar e apoiar o desenvolvimento dos trabalhos da equipe de saúde da família no tocante à saúde bucal. Registrar, em formulários apropriados, todos os procedimentos realizados; Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos, aplicando medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; Desempenhar outras atividades correlatas.

**VETERINÁRIO**

**SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES:** Desempenhar atividades de supervisão, coordenação, programação,



ESTADO DO PARANÁ

# Prefeitura Municipal de Jaguapitã

CNPJ - 75.457.341/0001-90

pesquisa ou execução especializada, relativas à biologia e patologia de animais, à defesa sanitária e à industrialização e comercialização de produtos alimentares.

**TAREFAS TÍPICAS:** Efetuar análises de amostras de líquidos e tecidos dos animais, realizando estudos de laboratórios, para determinar a natureza das doenças; Estudar o efeito de certos medicamentos sobre o organismo animal, analisando os resultados, para descobrir métodos eficazes de tratamento para cada caso; Realizar autópsias, aplicando técnicas científicas na abertura do corpo, para estudar as causas da morte, a natureza da doença e o tipo de tratamento a ser recomendado, conforme o caso; Organizar planos de combate permanente às doenças que atacam os rebanhos bovinos, equinos, avícolas, etc.; Realizar inspeção e a fiscalização sanitária, higiênico e tecnológico dos matadouros, frigoríficos, fábricas de banha e gorduras em que se empregam produtos de origem animal, usinas e fábricas de laticínios, entreposto de carne, leite peixe, ovos, mel, cera e demais derivados da indústria pecuária e de todos os produtos de origem animal nos locais de produção, manipulando, armazenagem e comercialização; Dar assistência e orientação técnica aos criadores de um modo geral no âmbito do Município; Praticar a clínica veterinária em todas as suas modalidades. Prestar assessoramento técnico aos criadores do município, sob o modo de tratar e criar os animais; Planejar e desenvolver campanhas de serviços de fomento; Atuar em questões legais de higiene dos alimentos e no combate às doenças transmissíveis dos animais; Estimular o desenvolvimento das criações já existentes no município, bem como a implantação daquelas economicamente mais aconselháveis; Instrui os criadores sobre problemas de técnica pastoril; Realizar exames, diagnósticos e aplicação de terapêutica médica e cirúrgica veterinária; Atestar o estado de sanidade de produtos de origem animal; Fazer a vacinação anti-rábica em animais e orientar a profilaxia da raiva; Pesquisar necessidades nutricionais dos animais; Estudar métodos alternativos de tratamento e controle de enfermidades de animais; Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo e executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão de conformidade com a lei. Executar outras atividades correlatas.



**ANEXO III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

**CARGO PROFISSIONAL**

**ADVOGADO; ASSISTENTE SOCIAL; CONTADOR; DENTISTA; ENGENHEIRO CIVIL; FARMACÊUTICO; FISIOTERAPEUTA; FONOAUDIÓLOGO; INSTRUTOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA; NUTRICIONISTA; PROFESSOR 20h; PSICÓLOGO; VETERINÁRIO.**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Interpretação de texto. Tipologia textual. Figuras de linguagem. Ortografia. Norma culta. Acentuação. Pontuação. Crase. Novo Acordo Ortográfico. Semântica. Estrutura e formação das palavras. Significado das palavras de acordo com o contexto. Gênero das palavras. Singular e plural. Sinônimos e antônimos. Morfologia. Classificação de palavras. Flexão nominal e verbal. Sintaxe. Classificação dos termos da oração. Regência nominal e verbal. Coordenação e subordinação. Fonologia. Divisão silábica.

**MATEMÁTICA:** Conjuntos: representação e operações. Números Naturais: operações e problemas com números naturais e suas propriedades. Geometria Plana: conceito, propriedades e operações. Números Racionais Absolutos. Números Irracionais: técnicas operatórias. Medidas: conceito e operações, sistema legal de unidades de medidas brasileira. Sistemas de equação de 1º grau e 2º grau. Razões e proporções: grandezas proporcionais. Porcentagem. Juros simples e compostos. Regra de Três Simples e Composta. Gráficos e tabelas: execução e interpretação. Funções: Conceitos e aplicações. Raciocínio lógico. Relações métricas e trigonométricas no triângulo retângulo.

**INFORMÁTICA:** Princípios básicos de informática (Windows 7 e superiores e Microsoft Office – versão 2012 e superiores). Conhecimentos sobre princípios básicos de informática, incluindo hardware, impressoras, scanners e multifuncionais. Conhecimento básico sobre Segurança da Informação. Navegador Internet Explorer e Google Chrome. Edição de textos, planilhas e apresentações no Microsoft Office. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Backup. Conceitos básicos, aplicativos e procedimentos de Internet. Busca e pesquisa na Internet. Procedimentos de segurança na Internet. Armazenamento de dados na nuvem.

**CARGO SEMIPROFISSIONAL**

**AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA; AUXILIAR DE FARMÁCIA; AUXILIAR DE ODONTOLOGIA; EDUCADOR SOCIAL; FISCAL DE TRIBUTOS; TÉCNICO ADMINISTRATIVO; TÉCNICO EM ENFERMAGEM; TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Interpretação de texto. Tipologia textual. Figuras de linguagem. Ortografia. Norma culta. Acentuação. Pontuação. Crase. Novo Acordo Ortográfico. Semântica. Estrutura e formação das palavras. Significado das palavras de acordo com o contexto. Gênero das palavras. Singular e plural. Sinônimos e antônimos. Morfologia. Classificação de palavras. Flexão nominal e verbal. Sintaxe. Classificação dos termos da oração. Regência nominal e verbal. Coordenação e subordinação. Fonologia. Divisão silábica.

**MATEMÁTICA:** Operações de Adição, Subtração, Multiplicação e Divisão. Potências e Raízes. Razão e Proporção. Probabilidade. Porcentagem. Regra de Três Simples e Composta. Equações do Primeiro e do



Segundo Grau. Áreas de Figuras Planas. Progressão Aritmética e Geométrica. Juros Simples e Compostos. Lógica e Raciocínio Matemático.

**INFORMÁTICA:** Princípios básicos de informática (Windows 7 e superiores e Microsoft Office – versão 2012 e superiores). Conhecimentos sobre princípios básicos de informática, incluindo hardware, impressoras, scanners e multifuncionais. Conhecimento básico sobre Segurança da Informação. Navegador Internet Explorer e Google Chrome. Edição de textos, planilhas e apresentações no Microsoft Office. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Backup. Conceitos básicos, aplicativos e procedimentos de Internet. Busca e pesquisa na Internet. Procedimentos de segurança na Internet. Armazenamento de dados na nuvem.

<b>CARGO ADMINISTRATIVO</b>
-----------------------------

<b>ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO</b>
------------------------------------

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Interpretação de texto. Tipologia textual. Figuras de linguagem. Ortografia. Norma culta. Acentuação. Pontuação. Crase. Novo Acordo Ortográfico. Semântica. Estrutura e formação das palavras. Significado das palavras de acordo com o contexto. Gênero das palavras. Singular e plural. Sinônimos e antônimos. Morfologia. Classificação de palavras. Flexão nominal e verbal. Sintaxe. Classificação dos termos da oração. Regência nominal e verbal. Coordenação e subordinação. Fonologia. Divisão silábica.

**MATEMÁTICA:** Operações de Adição, Subtração, Multiplicação e Divisão. Potências e Raízes. Razão e Proporção. Probabilidade. Porcentagem. Regra de Três Simples e Composta. Equações do Primeiro e do Segundo Grau. Áreas de Figuras Planas. Progressão Aritmética e Geométrica. Juros Simples e Compostos. Lógica e Raciocínio Matemático.

**INFORMÁTICA:** Princípios básicos de informática (Windows 7 e superiores e Microsoft Office – versão 2012 e superiores). Conhecimentos sobre princípios básicos de informática, incluindo hardware, impressoras, scanners e multifuncionais. Conhecimento básico sobre Segurança da Informação. Navegador Internet Explorer e Google Chrome. Edição de textos, planilhas e apresentações no Microsoft Office. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Backup. Conceitos básicos, aplicativos e procedimentos de Internet. Busca e pesquisa na Internet. Procedimentos de segurança na Internet. Armazenamento de dados na nuvem.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

<b>ADVOGADO – ENSINO SUPERIOR OBJETIVA – TÍTULOS</b>
--

DIREITO CONSTITUCIONAL E MUNICIPAL: Constituição: conceito, classificação e evolução. Dos direitos e garantias fundamentais. Liberdades constitucionais. Direitos sociais e sua efetivação. Lei da Transparência (Lei nº 12.527/2011). Poder constituinte: originário e reformador. Emenda, reforma e revisão constitucional. Cláusulas pétreas. Hermenêutica constitucional. Vigência, eficácia e validade das normas constitucionais e infraconstitucionais. Controle de Constitucionalidade. Controle concreto e abstrato de constitucionalidade. Habeas corpus, mandados de segurança, mandado de injunção e habeas data Organização do Estado Brasileiro. Federação
--



ESTADO DO PARANÁ

# Prefeitura Municipal de Jaguapitã

CNPJ - 75.457.341/0001-90

brasileira: características, discriminação de competências na Constituição de 1988. Dos Municípios: tratamento constitucional dos Municípios em geral; criação, extinção e transformação; bens, competência e autonomia dos Municípios. Intervenção nos Estados e Municípios. Organização municipal. Prefeito e Vice-Prefeito: competências, subsídios, incompatibilidades, responsabilidades. Câmara Municipal: composição, atribuições, subsídios, incompatibilidades, responsabilidades. Fiscalização do Município. Organização dos Poderes. Sistema de freios e contrapesos. Poder Legislativo: organização, funcionamento e atribuições. Processo legislativo: espécies normativas, procedimentos, atos e fases. Orçamento e fiscalização orçamentária e financeira. Tribunal de Contas do Estado. Poder Executivo: organização e funcionamento. Poder Judiciário: organização, funcionamento e competências. Disciplina constitucional da Administração Pública. Tratamento constitucional dos servidores públicos. Seguridade Social: Saúde, Previdência Social e Assistência Social. Ordem econômica e financeira. Disposições constitucionais sobre tributação e orçamento público. Intervenção do estado no domínio econômico. DIREITO CIVIL: Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro (DL 4657/42). Eficácia, retroatividade, interpretação e solução de antinomias das normas jurídicas. Das pessoas naturais: começo e fim da personalidade, capacidade de fato e de direito. Direitos da personalidade. Domicílio. Das pessoas jurídicas: começo e extinção, espécies, classificação, representação e responsabilidade. Fatos jurídicos. Ato jurídico: noções gerais, modalidade e formas. Efeitos do ato jurídico: pressupostos de validade, defeitos, vícios e nulidades. Ato ilícito. Prescrição e decadência. Contratos: disposições gerais do Código Civil de 2002, classificação, interpretação e extinção. Direitos das Coisas: posse, propriedade e direitos reais. Direito das Obrigações: conceito, estrutura, classificação, extinção e inexecução das obrigações. Responsabilidade civil. Modalidades de responsabilização civil. Requisitos para a responsabilização civil. Hipóteses de exclusão da responsabilidade civil. Responsabilidade civil do Estado. DIREITO PROCESSUAL CIVIL: Princípios gerais do processo civil. Jurisdição contenciosa e voluntária. Interpretação e aplicação das normas processuais. Competência: conceito, espécies e critérios determinativos. Competência e prerrogativa de foro. Conflitos de Competência. Direito de ação. Da jurisdição e da ação. Formação, extinção e suspensão do processo. Pressupostos processuais. Concurso e cumulação de ações. Conexão e continência. Mediação e conciliação. Sujeitos e partes da relação processual. Legitimidade ativa e passiva. Litisconsórcio e Intervenção de Terceiros. Amicus Curiae. Prerrogativas processuais da Fazenda Pública em juízo. Incidente de descon sideração da personalidade jurídica. Tutela provisória. Atos processuais: classificação, forma, prazo, tempo e lugar. Prazos processuais. Inércia processual: contumácia e revelia. Prescrição. Preclusão. Nulidades. Processo e procedimento. Espécies de processos e de procedimentos. Mérito e questões preliminares. Procedimento comum: aspectos gerais, fases e âmbitos de aplicação. Petição inicial. Meios de Defesa do réu. Impulso processual. Formação, suspensão e extinção do processo. Saneamento. Julgamento conforme o estado do processo. Provas: aspectos gerais, espécies probatórias, requisitos para produção válida, produção antecipada. Distribuição do ônus da prova. Fatos que independem de prova. Audiências. Sentença: aspectos gerais, classificações, publicação, intimação, correção e integração da sentença. Do cumprimento da Sentença. Coisa julgada. Conceito. Espécies. Limites. Remessa Necessária. Meios de impugnação à sentença. Ação rescisória. Recursos: disposições Gerais. Apelação. Agravos. Embargos de Declaração. Embargos de Divergência. Recurso Ordinário. Recurso Especial. Recurso Extraordinário. Outros Recursos nos Tribunais Superiores. Reclamação e correição. Repercussão geral. Súmula vinculante. Recursos repetitivos. Liquidação de Sentença. Processo de Execução. Princípios gerais. Espécies. Execução contra a Fazenda Pública. Regime de Precatórios. Requisições de Pequeno Valor. Execução de obrigação de fazer e de não fazer. Execução por quantia certa. Embargos de Terceiros. Exceção de pré-executividade. Remição. Suspensão e extinção do processo de execução. Procedimentos Especiais: noções gerais, características e espécies. Ação Popular. Ação Civil Pública. Mandado de Segurança. Mandado de Injunção. Mandado de Segurança Coletivo. Habeas Data. O Processo Civil nos sistemas de controle da constitucionalidade. Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental. Ação de Improbidade Administrativa. Juizados Especiais (Lei nº 9.099/95 e nº 10.259/01). Juizado Especial da Fazenda Pública (Lei Federal nº 12.153/2009). Execução Fiscal (Lei nº 6830/90). DIREITO E PROCESSO TRIBUTÁRIO: Princípios do Direito Tributário. Fontes do direito tributário. Legislação tributária: conceito, vigência, interpretação, integração, aplicação. Competência tributária. Competência Tributária e Capacidade Tributária. Limitações ao poder de tributar. Imunidades tributárias. Isenções: noções gerais, instituição e extinção, vedações constitucionais e legais. Tributos: noções gerais, espécies, regras para instituição válida. Impostos. Contribuição de melhoria. Empréstimos Compulsórios. Contribuições. Taxas: aspectos gerais, hipóteses de incidência, requisitos de validade. Taxas e preços



ESTADO DO PARANÁ

# Prefeitura Municipal de Jaguapitã

CNPJ - 75.457.341/0001-90

públicos. Obrigação tributária. Lançamento Tributário. Formas de impugnação do lançamento tributário. Crédito tributário. Causas de Suspensão, Extinção e Exclusão do Crédito Tributário. Garantias e Privilégios. Administração Tributária. Dívida Ativa Tributária. Certidões Negativas, Positivas e Positivas com Efeito de Negativa. Lei complementar nº 123/06 (SIMPLES). Processo administrativo fiscal. Contencioso tributário: ações do fisco contra o contribuinte; ações do contribuinte contra o fisco; execução fiscal (Lei nº 6.830/80). Código Tributário Nacional. DIREITO ADMINISTRATIVO: Princípios do direito administrativo. Fontes do direito administrativo. Administração indireta. Controle da administração indireta. Autarquias, agências e fundações. Empresas estatais: empresas públicas e sociedades de economia mista. Consórcios públicos. Contrato de rateio e de programa. Lei Federal nº 11.107/05 e regulamentações. Convênios entre entidades federativas. Acordos de cooperação. Administração direta. Órgãos públicos. Desconcentração e descentralização administrativa. Competência administrativa. Terceiro setor. Poderes administrativos. Poder hierárquico e suas manifestações. Poder de polícia. Competência regulamentar. Decreto executivo. Regulamentos de execução; regulamentos de complementação técnica; regulamentos impróprios. Outros veículos introdutores de normas abstratas: resoluções, regimentos, portarias, instruções. Extinção dos regulamentos. Controle parlamentar e jurisdicional dos regulamentos. Fatos e Atos administrativos. Noções gerais de ato administrativo, classificação, requisitos de validade, mérito e limites da discricionariedade. Formação dos atos administrativos. Vícios do ato administrativo. Nulidade, anulação, revogação e convalidação do ato administrativo. Teoria dos motivos determinantes. Abuso de poder, excesso de poder e desvio de poder. Contratos administrativos: conceito, modalidades, caracteres jurídicos, formação, validade, extinção e modificação. Licitação: conceito, modalidades e procedimentos. Dispensa e inexigibilidade. Pregão. Registro de Preços e Registro de cadastrais. Processo Licitatório. Lei nº 14.133/2021 e alterações, Lei nº 10.520/02 e demais disposições sobre pregão eletrônico; Lei Federal nº 12.232/2010. Contratos administrativos. Conceito, natureza jurídica. Peculiaridade e características dos contratos administrativos. Prazo e prorrogação do contrato. Formalidades, instrumento contratual. Eficácia. Extinção. Contratos administrativos e regime diferenciado de contratações (RDC). Diversas espécies de contratos administrativos. Administração pública locadora e locatária. Convênios administrativos. Serviços públicos: pressupostos constitucionais, regime jurídico, princípios do serviço público, usuário, titularidade. Serviço público de educação. Lei Federal nº 9.394/96. Serviço de saúde e direito sanitário. Sistema único de saúde. Lei Federal nº 8.080/90. Concessão, permissão e autorização de serviço público. Concessão de serviço público: conceito, natureza jurídica, direitos e deveres do concessionário e do poder concedente. Licitação e contratos de concessão. Lei Federal nº 8.987/95. Permissão e Autorização de serviço público. Parcerias Público-Privadas. Bens públicos. Utilização de bens públicos. Reversão dos bens públicos. Intervenção do Estado na Propriedade Privada: conceito, limites e espécies de intervenção. Desapropriação: conceito, espécies, procedimentos, formas de indenização. Retrocessão. Servidões e ocupações administrativas. Requisição Administrativa. Tombamento. Perdimento de Bens. Agentes públicos. Servidor Público. Regime jurídico do servidor público estatutário e empregado público ocupante de cargo em comissão. Direitos, deveres e responsabilidades do servidor público. Estágio probatório. Perda do cargo ou função pública. Processo administrativo, inquérito e sindicância. Responsabilidade Civil da administração direta e indireta, por atos lícitos e ilícitos. Responsabilidade civil pessoal dos agentes públicos. Responsabilização administrativa e jurisdicional. Controle da administração pública interno e externo. Controle jurisdicional: noções gerais, meios e instrumentos do controle jurisdicional, limites. Controle pelo cidadão e pelo Ministério Público. Improbidade administrativa. Poder de polícia e liberdades públicas. Improbidade Administrativa – Lei Federal nº 8.429/92. 18. Lei de Responsabilidade Fiscal – Lei Complementar nº 101/00. 19. Responsabilidade dos Prefeitos – Decreto-Lei nº 201/67. Acesso à informação no âmbito da Administração Pública. Lei de Acesso à Informação – Lei Federal nº 12.527/2011. DIREITO DO TRABALHO: Princípios. Fontes. Aspectos Constitucionais. Interpretação e Aplicação. Direito do Trabalho na Administração Pública. Relação de Trabalho e Relação de Emprego. Empregador e Empregado. Regime Celetista na Administração Pública. Contrato temporário. Contrato de Trabalho. Noção. Caracterização. Modalidades. Efeitos. Poderes. Elementos Essenciais e Acidentais. Nulidades. Formação, Alteração, Suspensão e Interrupção do contrato de trabalho. Contratos com o Estado. Responsabilidade. Salário e Remuneração. Proteção. Equiparação. Desvio de Função. Extinção do Contrato de Trabalho. Causas. Modalidades. Efeitos. Justa causa. Estabilidade. Garantia do Emprego. FGTS. Aviso Prévio. Multas. Estabilidade e Proteção contra a Despedida Arbitrária ou sem Justa Causa. FGTS. Garantias provisórias de emprego. Terceirização. Responsabilidade na Terceirização. Duração do trabalho. Horário. Jornada. Horas Extras. Jornadas





ESTADO DO PARANÁ

# Prefeitura Municipal de Jaguapitã

CNPJ - 75.457.341/0001-90

especiais. Intervalos. Regime de Compensação. Repouso Remunerado em Geral. Férias. Segurança e Medicina do Trabalho. Trabalho Insalubre e Periculoso. Ergonomia e Meio Ambiente de Trabalho. Normas Gerais e Especiais de Tutela do Trabalho. Proteção do Trabalho da Mulher. Proteção à Maternidade. Proteção do Trabalho do Menor. Responsabilidade Civil-Trabalhista. Acidente de Trabalho. Assédio. Indenização por Dano Material, Moral e Estético. Dano Coletivo. Prescrição e Decadência dos direitos trabalhistas e previdenciários. Direito Coletivo do Trabalho. Conflitos Coletivos. Acordos e Convenções Coletivas. Arbitragem e Mediação. Organização Sindical. Princípios. Unicidade Sindical. Receitas Sindicais. Sindicalização dos Servidores Públicos. Direito de Greve. Greve do Servidor Público. Aplicação dos direitos e deveres dos trabalhadores gerais aos servidores públicos. Direito da criança e do adolescente, direito da pessoa idosa, direito da pessoa com deficiência, população em situação de risco para violência (criança e adolescente, mulheres, idosos, pessoas com deficiência e outros), equipamentos públicos da Assistência Social. Lei nº 8.069/1990 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e da Adolescente e dá outras providências. Lei nº 10.741/2003 – Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências. Lei nº 13.146/2015 – Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E SUAS ALTERAÇÕES: Lei orgânica do Município. Plano de Cargos e Salários. Remuneração e carreiras.

## **ASSISTENTE SOCIAL – ENSINO SUPERIOR**

### **OBJETIVA – TÍTULOS**

O papel do Assistente Social. A prática do Serviço Social: referência teórica e prática. O Serviço Social e interdisciplinaridade. Políticas de gestão de Assistência Social: planejamento, plano, programa, projetos, trabalho com comunidades, atendimento familiar e individual. Instrumental Técnico do Assistente Social (entrevistas individuais, abordagens em grupos, relatórios sociais, laudos técnicos e parecer técnico-social, visitas domiciliares etc.). O Serviço Social junto ao Conselho Tutelar e instituições de ensino. Gestão social das Políticas Públicas: elaboração, implementação, monitoramento e avaliação de programas e projetos sociais. A importância da pesquisa no processo de intervenção do Serviço Social. Conselhos e Conferências. Sistema Único de Saúde (SUS). Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS). Sistema Único de Assistência Social (SUAS). Estatuto da Criança e Adolescente (ECA). A Política Nacional do Idoso – Lei Federal nº 10.741 de 01/10/2003 – Estatuto do Idoso. Políticas Públicas de Assistência Social. Lei Federal nº 8.662 de 7 de Junho de 1993, e suas respectivas alterações. A Ética aplicada à ação profissional na política de Saúde. Parâmetros para atuação de Assistentes Sociais na Política de Assistência Social. Ética Profissional. LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E SUAS ALTERAÇÕES: Lei orgânica do Município. Regimento interno. Plano de Cargos e Salários. Remuneração e carreiras; Estatuto dos Servidores públicos da Administração Direta, Autarquia e Funcional dos Poderes Executivo e Legislativo do Município. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

## **CONTADOR – ENSINO SUPERIOR**

### **OBJETIVA – TÍTULOS**

DIREITO CONSTITUCIONAL E MUNICIPAL: Dos direitos e garantias fundamentais. Dos Municípios: a criação, incorporação, fusão e desmembramento dos Municípios. Da Administração Pública. Dos Servidores Públicos. Disposições constitucionais sobre tributação e orçamento público. Da Ordem Social. Seguridade Social: Saúde, Previdência Social e Assistência Social. DIREITO ADMINISTRATIVO: Administração Pública direta e indireta. Princípios do direito administrativo. Atos administrativos. Licitação pública. Contratos administrativos. Serviços públicos. Domínio Público (Bens Públicos). Responsabilidade Civil da administração pública. Improbidade administrativa. Servidores públicos. Agentes públicos. Cargo, emprego e função. Regime jurídico do servidor. DIREITO E PROCESSO TRIBUTÁRIO: Limitações Constitucionais ao Poder de Tributar. Imunidades e isenções. Princípios Constitucionais Tributários. Conceito e Classificação dos Tributos. Regras gerais do Código Tributário Nacional. Competência tributária. Impostos. Taxas. Contribuição de melhoria. Obrigação tributária. Crédito tributário. Administração tributária. Competência Tributária; Tributos Municipais em Espécie; Lançamento Tributário; Constituição do Crédito Tributário; Prescrição e Decadência Tributária; Elisão e Evasão Fiscal; Poder de Fiscalização; Obrigação Tributária, Sujeito Ativo e Passivo da Obrigação Tributária, Responsabilidade Tributária; Suspensão da Exigibilidade do Crédito Tributário. Extinção do Crédito Tributário. Exclusão do Crédito Tributário. Dívida Ativa. Certidões Negativas; Simples



ESTADO DO PARANÁ

# Prefeitura Municipal de Jaguapitã

CNPJ - 75.457.341/0001-90

Nacional; Processo Administrativo Tributário. Processo Judicial Tributário. Execução Fiscal. Código Tributário Municipal. DIREITO FINANCEIRO: Receita Pública: conceito, classificação e características. Repartição das receitas tributárias. Federalismo fiscal. Despesa pública: conceito, classificação e características. Despesas obrigatórias, constitucionais, legais e facultativas. Despesas com pessoal (Constituição Federal de 1988 e Lei de Responsabilidade Fiscal). Orçamento Público: conceito, origem, regime jurídico do orçamento público, Direito Constitucional orçamentário, princípios orçamentários. Leis orçamentárias: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual. O orçamento público na Lei nº 4.320/64 e na Lei de Responsabilidade Fiscal. Tramitação legislativa do orçamento público. Fiscalização financeira e orçamentária: tipos de controle; controle interno e externo. Transferências voluntárias. Regime Jurídico dos Precatórios judiciais. Tribunais de Contas: competência dos Tribunais de Contas, organização e função. CONTABILIDADE GERAL E AVANÇADA: Princípios, convenções e postulados contábeis. Patrimônio. Composição, conceitos, registro, estrutura e mensuração dos itens patrimoniais (Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido). Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. Balancete de Verificação. Apuração de Resultados. Escrituração de operações típicas. Livros de escrituração: diário e razão. Sistematização e contabilização das operações comerciais. Estoques e custo das vendas: conceito, cálculo, apuração, contabilização, critérios e métodos de avaliação. Provisões Ativas e Passivas: conceito, cálculo e contabilização. Depreciação, amortização e exaustão: conceito, cálculo e contabilização. Grupos de contas patrimoniais conforme Lei Federal nº 6.404/1976 e alterações posteriores. Elaboração, análise, interpretação e obrigatoriedade das demonstrações contábeis. Balanço Patrimonial. Demonstração do resultado do exercício. Demonstração de lucros ou prejuízos acumulados. Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido. Demonstração dos Fluxos de Caixa. Notas Explicativas às demonstrações contábeis. Funções da contabilidade de custos, financeira e gerencial. Sistemas e métodos de Custeio: conceitos, cálculos, mensuração e contabilização. Análise vertical e horizontal (Mensuração de ativos e passivos). Processos de incorporação, fusão, cisão e extinção de empresas: conceitos legais, societários, contábeis e fiscais. Redução ao valor recuperável de ativos. Mensuração do valor justo. Ajuste a valor presente. CONTABILIDADE PÚBLICA: Conceito, objeto, campo de aplicação, objetivos e função social. Princípios de Contabilidade e Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público emanadas pelo Conselho Federal de Contabilidade. Lei Federal nº 4.320/1964 e alterações posteriores. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei nº 101/00). Receita Pública: conceito, classificação, receita orçamentária, receita extraorçamentária, receita intraorçamentária, previsão, lançamento, arrecadação, recolhimento, contabilização. Receita de dívida ativa. Despesa Pública: conceito, classificação, despesa orçamentária, despesa extraorçamentária, despesa intraorçamentária, fixação, empenho, liquidação, pagamento. Restos a pagar ou resíduos passivos. Patrimônio Público: Conceito e composição, Bens públicos, variações patrimoniais. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público. Conceitos. Aspectos Legais. Estrutura. Elaboração e Análise. Balanços Orçamentário, Financeiro, Patrimonial, Demonstração das Variações Patrimoniais. Lei nº 14.133/2021 (Lei de Licitações) e suas alterações. Lei nº 10520/02 (pregão presencial) e suas alterações. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP): Conceito, Objetivo e Estrutura. LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E SUAS ALTERAÇÕES: Lei orgânica do Município. Plano de Cargos e Salários. Remuneração e carreiras; outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

## **DENTISTA – ENSINO SUPERIOR**

### **OBJETIVA – TÍTULOS**

Dentística operatória e restauradora; Anatomia e histologia bucal; Fisiologia e patologia bucal; Microbiologia e bioquímica bucal; Farmacologia; Periodontia; Odontopediatria; Ortodontia; Endodontia; Próteses; Cirurgia oral; Técnicas anestésicas em odontologia; Urgências em odontologia; Oclusão; Radiologia; Biossegurança; Educação em saúde bucal; Ética profissional. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função. LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E SUAS ALTERAÇÕES: Lei orgânica do Município. Regimento interno. Plano de Cargos e Salários. Remuneração e carreiras; Estatuto dos Servidores públicos da Administração Direta, Autarquia e Funcional dos Poderes Executivo e Legislativo do Município. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

## **ENGENHEIRO CIVIL – ENSINO SUPERIOR**

### **OBJETIVA – TÍTULOS**



ESTADO DO PARANÁ

# Prefeitura Municipal de Jaguapitã

CNPJ - 75.457.341/0001-90

Estruturas de edificações: Ações nas estruturas. Análise de tensões e deformações. Análise de estruturas reticuladas (barras) isostáticas e hiperestáticas. Estruturas de concreto armado. Estruturas de concreto protendido. Estruturas pré-moldadas. Estruturas metálicas. Patologias. Técnicas de recuperação e reforço. Mecânica dos solos: Identificação e Classificação dos Solos. Compactação dos solos. Tensões nos solos. Percolação da água nos solos. Resistência ao cisalhamento. Empuxos de terra. Estruturas de contenção: muros de arrimo, cortinas. Estabilidade de taludes. Compressibilidade dos solos e Recalques. Fundações: Tipos de fundações. Dimensionamento geométrico e estrutural de fundações. Recalque de fundações. Interação solo-estrutura. Tecnologia dos materiais de construção: Aglomerantes. Agregados para argamassas e concretos. Concreto de cimento Portland: propriedades, dosagem e controle tecnológico. Argamassas (assentamento e revestimento). Materiais cerâmicos. Materiais metálicos. Madeira. Vidros. Tintas. Construção Civil. Execução de estruturas de concreto. Execução de alvenarias. Revestimentos (pisos e paredes). Esquadrias. Coberturas. Locação de obras. Sistemas elétricos prediais e projetos elétricos de baixa tensão. Sistemas hidro-sanitários prediais. Sistemas prediais de água fria e de água quente. Esgotos sanitários. Águas pluviais. Sistemas de combate a incêndio. Orçamento, planejamento e controle de obras. Quantificação de insumos e serviços. Composição de preços. Programação de recursos: pessoas, materiais e equipamentos. Cronograma físico e financeiro. Medição de obras e serviços executados. Segurança do Trabalho. Segurança e Higiene do trabalho. Segurança na Construção Civil. Proteção Coletiva. Equipamentos de Proteção Individual (EPI). Ergonomia e aplicações. Licitações e Contratos Administrativos de Obras e Serviços de Engenharia. Lei de Licitações (Lei nº 14.133/2021). Projeto Básico. Projeto executivo. Topografia. Equipamentos de topografia. Levantamentos topográficos. Desenho topográfico. Cálculos topográficos. **LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E SUAS ALTERAÇÕES:** Lei orgânica do Município. Regimento interno. Plano de Cargos e Salários. Remuneração e carreiras; Estatuto dos Servidores públicos da Administração Direta, Autarquia e Funcional dos Poderes Executivo e Legislativo do Município. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

## **FARMACÊUTICO – ENSINO SUPERIOR OBJETIVA + TÍTULOS**

Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 – Lei orgânica da Saúde. Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde – princípios e diretrizes, controle social; Indicadores de saúde. Sistemas de notificação e vigilância epidemiológica e sanitária. Medidas para avaliação, controle e tratamento das principais endemias e/ou epidemias. Biossegurança. Tipos de medicamentos; Acondicionamento e conservação de produtos farmacêuticos; Vias de administração de medicamentos; Classificação e características das formas farmacêuticas; Seleção, aquisição e distribuição de medicamentos; Padronização de medicamentos; Dispensação de medicamentos. Farmacologia e Terapêutica; Protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas. Aspectos legais e éticos da profissão farmacêutica. Planejamento aplicado à assistência farmacêutica; Avaliação de tecnologias em saúde; Aspectos legais e éticos relacionados aos medicamentos sujeitos a controle especial; políticas e normas referentes à assistência farmacêutica no Sistema Único de Saúde. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

## **FISIOTERAPEUTA – ENSINO SUPERIOR OBJETIVA – TÍTULOS**

Conceitos Fundamentais: Sistema Único de Saúde. Municipalização da Saúde. Controle Social na Saúde. Programa Saúde da Família. Atenção Primária à Saúde. Políticas Públicas do SUS: Lei nº 8.080/90. Política Nacional de Humanização. Pactos pela Vida em Defesa do SUS e de Gestão. Política Nacional de Atenção Básica. Lei nº 8.142, de 28/12/90. Medidas para avaliação, controle e tratamento das principais endemias e/ou epidemias. Fisioterapia Neuro funcional. Fisioterapia Dermatológica Galvanopuntura. Fisiologia articular do membro inferior. Fisioterapia gerontológica. Fisioterapia músculo-esquelética (Manguito rotador, fibromialgia, cadeias musculares, pata de ganso, lesão de bankart, músculo tibial). Fisioterapia do trabalho. Fisioterapia motora. Fundamentos de fisioterapia. Métodos e técnicas de avaliação, tratamento e procedimentos em fisioterapia. Provas de função muscular,



cinesiologia e biomecânica. Técnicas básicas em cinesioterapia motora, manipulações e cinesioterapia respiratória. Análise da marcha, técnicas de treinamento em locomoção e deambulação. Indicação, contraindicação, técnicas e efeitos fisiológicos da mecanoterapia, hidroterapia, massoterapia, eletroterapia, termoterapia superficial e profunda e crioterapia. Prescrição e treinamento de órteses e próteses. Anatomia, fisiologia e fisiopatologia, semiologia e procedimentos fisioterápicos. LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E SUAS ALTERAÇÕES: Lei orgânica do Município. Regimento interno. Plano de Cargos e Salários. Remuneração e carreiras; Estatuto dos Servidores públicos da Administração Direta, Autarquia e Funcional dos Poderes Executivo e Legislativo do Município. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

**FONOAUDIÓLOGO – ENSINO SUPERIOR**  
**OBJETIVA – TÍTULOS**

Conceitos Fundamentais: Sistema Único de Saúde. Municipalização da Saúde. Controle Social na Saúde. Programa Saúde da Família. Atenção Primária à Saúde. Políticas Públicas do SUS: Lei nº 8.080/90. Política Nacional de Humanização. Pactos pela Vida em Defesa do SUS e de Gestão. Política Nacional de Atenção Básica. Lei nº 8.142, de 28/12/90. Medidas para avaliação, controle e tratamento das principais endemias e/ou epidemias. Biossegurança. Conhecimento em Anatomia e Fisiologia (pertencentes à prática fonoaudiológica). Patologia dos Órgãos da Fala e da Audição. Patologia do Sistema Nervoso Central: Patologia do SNC e suas implicações na comunicação: Encefalopatias não progressivas. Encefalopatia Crônica Infantil Fixa (Paralisia Cerebral), Disartrias, Dispraxias, Apraxias, Dislexia. Deficiência Mental. Distúrbio Psiquiátrico. Linguística Fonética e fonologia. Desenvolvimento Humano: físico e motor, perceptual e cognitivo. Desenvolvimento do Indivíduo Excepcional: Conceitos Básicos. Aspectos psicossociais dos indivíduos considerados excepcionais. Classificação das excepcionalidades: mental, visual, auditiva e física. Audiologia: Avaliação audiológica completa. Linguagem Oral: Desenvolvimento da Linguagem Oral: Contribuições das principais teorias psicolinguísticas: Comportamental (Skinner); Construtivista (Piaget); Inatista (Chomsky) e Sociointeracionista (Vygotsky). Etapas de aquisição da linguagem: fonético-fonológica; Sintática, Semântica, Pragmática. Linguagem Escrita: Desenvolvimento da linguagem escrita: Contribuições das principais teorias psicolinguísticas: Comportamental (Skinner); Construtivista (Piaget); Inatista (Chomsky) e Sociointeracionista (Vygotsky). Etapas de aquisição da linguagem escrita. Teorias, Técnicas, Avaliação e Tratamento dos Distúrbios da Comunicação. LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E SUAS ALTERAÇÕES: Lei orgânica do Município. Regimento interno. Plano de Cargos e Salários. Remuneração e carreiras; Estatuto dos Servidores públicos da Administração Direta, Autarquia e Funcional dos Poderes Executivo e Legislativo do Município. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

**INSTRUTOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA – ENSINO SUPERIOR**  
**OBJETIVA – TÍTULOS**

História da Educação Brasileira. Concepções de Educação e Escola. Função social da escola e compromisso social do educador. O atual sistema educacional brasileiro: LDB; dever do estado em relação à educação infantil. Projeto político-pedagógico: fundamentos para a orientação, planejamento e implementação de ações voltadas ao desenvolvimento humano pleno, tomando como foco o processo ensino-aprendizagem. Tendências educacionais na sala de aula: correntes teóricas e alternativas metodológicas. A construção do conhecimento: papel do educador. A interdisciplinaridade e a transdisciplinaridade no processo de ensinar a aprender. O planejamento em educação. Avaliação Escolar. Avaliação na educação infantil. Inclusão escolar. Educação Étnico racial: ensino de história e cultura afro-brasileira e africana. Gestão escolar democrática e participativa. Noções de desenvolvimento infantil. O lúdico e os jogos na educação infantil. Concepção de alfabetização, leitura e escrita. A importância da literatura infantil na infância. Adaptação da criança na creche. Direitos da criança e do adolescente. Os direitos fundamentais da criança: saúde, proteção, educação, lazer e esporte. Ética no trabalho docente. Doenças comuns no cotidiano escolar. Noções de primeiros socorros. A Educação Física e a interdisciplinaridade no contexto pré-escolar e no Ensino Fundamental. Fundamentos da Educação Física; Histórico da Educação Física; Função Social da disciplina de Educação Física; Desenvolvimento Humano. Os elementos da prática pedagógica na Educação física (elementos metodológicos de trabalho). Noções básicas de regras do atletismo e esportes coletivos. Pedagogia



ESTADO DO PARANÁ

# Prefeitura Municipal de Jaguapitã

CNPJ - 75.457.341/0001-90

Geral. Projeto político-pedagógico. Tendências educacionais na sala de aula: correntes teóricas e alternativas metodológicas. Distúrbios e transtornos de aprendizagem (discalculia, dislexia, disgrafia, disortografia, disartria e TDAH). O lúdico e os jogos na educação. Constituição Federal de 1988 (Art. 205 a 217). Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E SUAS ALTERAÇÕES: Lei orgânica do Município. Regimento interno. Plano de Cargos e Salários. Remuneração e carreiras; Estatuto dos Servidores públicos da Administração Direta, Autarquia e Funcional dos Poderes Executivo e Legislativo do Município. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

## **NUTRICIONISTA – ENSINO SUPERIOR OBJETIVA + TÍTULOS**

Nutrição básica. Nutrientes: conceito, classificação, funções, requerimentos, recomendações e fontes alimentares. Aspectos clínicos da carência e do excesso. Dietas não convencionais. Aspectos antropométricos, clínico e bioquímico da avaliação nutricional. Nutrição e fibras. Utilização de tabelas de alimentos. Alimentação nas diferentes fases e momentos biológicos. Educação nutricional. Conceito, importância, princípios e objetivos da educação nutricional. Papel que desempenha a educação nutricional nos hábitos alimentares. Aplicação de meios e técnicas do processo educativo. Desenvolvimento e avaliação de atividades educativas em nutrição. Avaliação nutricional. Métodos diretos e indiretos de avaliação nutricional. Técnicas de medição. Avaliação do estado e situação nutricional da população. Técnica dietética. Alimentos: conceito, classificação, características, grupos de alimentos, valor nutritivo, caracteres organolépticos. Seleção e preparo dos alimentos. Planejamento, execução e avaliação de cardápios. Higiene de alimentos. Análise microbiológica, toxicológica dos alimentos. Fontes de contaminação. Fatores extrínsecos e intrínsecos que condicionam o desenvolvimento de microrganismos no alimento. Modificações físicas, químicas e biológicas dos alimentos. Enfermidades transmitidas pelos alimentos. Nutrição e dietética. Recomendações nutricionais. Função social dos alimentos. Atividade física e alimentação. Alimentação vegetariana e suas implicações nutricionais. Tecnologia de alimentos. Operações unitárias. Conservação de alimentos. Embalagem em alimentos. Processamento tecnológico de produtos de origem vegetal e animal. Análise sensorial. Nutrição em saúde pública. Análise dos distúrbios nutricionais como problemas de saúde pública. Problemas nutricionais em populações em desenvolvimento. Dietoterapia. Abordagem ao paciente hospitalizado. Generalidades, fisiopatologia e tratamento das diversas enfermidades. Exames laboratoriais: importância e interpretação. Suporte nutricional enteral e parenteral. Bromatologia. Aditivos alimentares. Condimentos. Pigmentos. Estudo químico-bromatológico dos alimentos: proteínas, lipídios e carboidratos. Vitaminas. Minerais. Bebidas. Atenção para matéria específica para todos os profissionais da saúde. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

## **PROFESSOR 20h – ENSINO SUPERIOR OBJETIVA + TÍTULOS**

História da Educação Brasileira. Teoria do Desenvolvimento Cognitivo de Jean Piaget; Teoria Histórico-Cultural de Vygotsky; As tecnologias da educação e suas contribuições no processo ensino-aprendizagem; Avaliações da Aprendizagem – MEC; Base Nacional Comum Curricular (BNCC); Concepção de desenvolvimento humano / apropriação do conhecimento na psicologia histórico-cultural; Concepções de Alfabetização e letramento; Currículo e organização do conhecimento; Didática de ensino; Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica; Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil; Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 (nove) anos; Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei Federal nº 8.069/1990); Ética na Educação; Legislação Educacional: Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB, Lei nº 9394/1996 e suas alterações); Lei nº 10.639/03; Lei nº 11.645/08; Lei nº 13.005/2014 – Plano Nacional de Educação – PNE; Lei Federal nº 13.113/2020; Lei Federal nº 14.325/2022 – Fundeb e suas alterações; Lei nº 13.146/2015 – Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência; Modalidades da Educação Básica; Organização do tempo e do espaço escolar; Os elementos do trabalho pedagógico (objetivos, conteúdos, encaminhamentos metodológicos e avaliação); Pedagogia Histórico-Crítica; Planejamento, currículo e avaliação do processo ensino-aprendizagem; Educação Inclusiva; Distúrbios e transtornos de aprendizagem; Psicomotricidade no desenvolvimento infantil e aprendizagem; Projeto Político-Pedagógico;



ESTADO DO PARANÁ

# Prefeitura Municipal de Jaguapitã

CNPJ - 75.457.341/0001-90

Referencial Curricular do Paraná; Regimento Escolar. LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E SUAS ALTERAÇÕES: Lei Orgânica do Município. Plano de Cargos e Salários. Remuneração e carreiras; outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

## **PSICÓLOGO – ENSINO SUPERIOR OBJETIVA + TÍTULOS**

Conceitos Fundamentais: Sistema Único de Saúde. Sistema Único de Assistência Social (SUAS). Municipalização da Saúde. Controle Social na Saúde. Programa Saúde da Família. Atenção Primária à Saúde. Políticas Públicas do SUS: Lei nº 8.080/90. Política Nacional de Humanização. Pactos pela Vida em Defesa do SUS e de Gestão. Política Nacional de Atenção Básica. Lei nº 8.142, de 28/12/90 e suas atualizações. Lei nº 8.069/1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei nº 10.741/2003 – Estatuto do Idoso. Lei nº 13.146/2015 – Estatuto da Pessoa com Deficiência. Públicas da Saúde Mental no Brasil (implantação e legislações). História da Psicologia (área de atuação, teorias, técnicas e métodos psicológicos de intervenções). Psicodiagnóstico com suas principais aplicações (entrevista, avaliação, interpretação, aplicação, diagnóstico e testes psicológicos). Aspectos gerais da Psicopatologia (conceituação, sintomas, alterações e doenças de natureza psíquicas, neurose, perversões e síndromes). Código de Ética do Psicólogo (resoluções, legislação, decretos e prática profissional). Psicologia Hospitalar/Saúde (atuação do psicólogo nas perspectivas multidisciplinar e interdisciplinar). Psicologia do Desenvolvimento e de Aprendizagem, Psicanálise (principais autores e suas contribuições teóricas). LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E SUAS ALTERAÇÕES: Lei orgânica do Município. Plano de Cargos e Salários. Remuneração e carreiras; outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

## **VETERINÁRIO – ENSINO SUPERIOR OBJETIVA + TÍTULOS**

Medicina Veterinária na Saúde Pública. História natural das doenças e níveis de prevenção. Saneamento: importância do solo, da água e do ar na saúde do homem e dos animais. Epidemiologia e profilaxia: epidemiologia geral (definições, conceitos e agentes etiológicos). Medidas epidemiológicas (Identificação de problemas e determinação de prioridades. Fontes de infecções e veicules de propagação. Zoonoses: epidemiologia e profilaxia das zoonoses de contágio direto e indireto (raiva, carbúnculo, hidatidose, brucelose, tuberculose, teníase, triquinose, tétano, ancilostomose, estrogliose, encefalomielite, leishmaniose, doenças de chagas, Schistosomose, peste, tifo murino e febre amarela silvestre. Formas de imunidade (soros e vacinas). Inspeção carne, leite e derivados (legislação). Manipulação e conservação dos alimentos: conservação pelo dessecamento, pela salga e pela salmoura. Conservação pelo frio (armazenamento e alterações físico-químicas). Resíduos químicos de carne. Controle de qualidade de pescado, congelado, curado e semiconservado. Processos tecnológicos e controle de qualidade dos alimentos. Características dos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos alimentos e produtos de origem animal. Manipulação e acondicionamento do leite e seus derivados. Técnicas de Coleta de material para exames histopatológicos, microbiológicos e toxicológicos. Deontologia Veterinária. Código de ética. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

## **TÉCNICO ADMINISTRATIVO – ENSINO TÉCNICO OBJETIVA**

Noções de Direito: Direitos e garantias fundamentais. Administração Pública direta e indireta. Princípios do direito administrativo. Ato administrativo: conceito, requisito, atributos, classificação, espécie e invalidação. Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/92). Serviços públicos. Domínio Público (Bens Públicos). Responsabilidade Civil da administração pública. Agentes públicos. Cargo, emprego e função. Regime jurídico do servidor. Lei de Licitações (Lei nº 14.133/2021). Contratos administrativos. Noções básicas de administração – conhecimentos de arquivos, protocolo, almoxarifado, relações humanas. Comunicação e expressão. Redação de cartas, ofícios e memorandos. Desenvolvimento organizacional. Noções de atendimento ao público. Ética profissional. Administração Pública: formas históricas de administração pública (patrimonialista, burocrática e gerencial); evolução da administração



pública no Brasil e reformas administrativas. NOÇÕES BÁSICAS DE INFORMÁTICA. Princípios básicos de informática (Windows 7 e superiores e Aplicativos Office – versão 2012 e superiores). Conhecimentos sobre princípios básicos de informática, incluindo hardware, impressoras, scanners e multifuncionais. Conhecimento básico sobre Segurança da Informação. Sistemas Operacionais Microsoft, Windows XP e Windows 10. Aplicativos do Microsoft Office 2016. Navegador Internet Explorer e Google Chrome. Edição de textos, planilhas e apresentações no Microsoft Office. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Backup. Conceitos básicos, aplicativos e procedimentos de Internet. Busca e pesquisa na Internet. Redes sociais. Procedimentos de segurança na Internet. Armazenamento de dados na nuvem. LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E SUAS ALTERAÇÕES: Lei orgânica do Município. Regimento interno. Plano de Cargos e Salários. Remuneração e carreiras; Estatuto dos Servidores públicos da Administração Direta, Autarquia e Funcional dos Poderes Executivo e Legislativo do Município. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

**TÉCNICO DE ENFERMAGEM – ENSINO TÉCNICO****OBJETIVA**

Conceitos Fundamentais: Sistema Único de Saúde. Municipalização da Saúde. Controle Social na Saúde. Programa Saúde da Família. Atenção Primária à Saúde. Políticas Públicas do SUS: Lei nº 8.080/90. Política Nacional de Humanização. Pactos pela Vida em Defesa do SUS e de Gestão. Política Nacional de Atenção Básica. Lei nº 8.142, de 28/12/90 e suas atualizações. Noções de Anatomia e Fisiologia. Esterilização, desinfecção, assepsia e antisepsia. Fontes de infecções: ambiente, paciente e equipe médica. Infecção hospitalar. Técnicas e procedimentos: admissão do paciente, sistema de informação em enfermagem – prontuário, sinais vitais, aferição de altura e peso, lavagem das mãos, arrumação de cama, higiene oral, banhos, lavagem intestinal, curativos, sondagem nasogástrica, sonda nasoenteral, nebulização, inalação, aspiração, retirada de pontos. Posições para exames. Administração de medicamentos. Assistência cirúrgica: central de material de esterilização, tipos, potencial de contaminação, materiais e equipamentos dos centros. Atendimento de emergência: parada cardiorrespiratória, obstrução das vias aéreas superiores, hemorragias, traumatismos, desmaios, convulsões, queimaduras, picadas de animais peçonhentos. Saúde do profissional de enfermagem. Conhecimento sobre as principais doenças Infecciosas e Parasitárias: AIDS, coqueluche, dengue, difteria, escarlatina, doença de chagas, esquistossomose, febre amarela, hanseníase, hepatites, leptospirose, malária, meningite, parotidite, poliomielite, raiva, rubéola, sarampo, tétano, tifoide, tuberculose, varicela e outras doenças do aparelho respiratório e circulatório. Assistência de enfermagem ao recém-nascido e à parturiente (normal ou com complicações). Crescimento e desenvolvimento infantil. Assistência de enfermagem ao aleitamento materno. Oncologia pediátrica e envenenamento infantil. Enfermagem de Saúde Pública e Coletiva: Noções gerais de Saúde Pública e Coletiva: conceito de saúde e saúde pública e coletiva. Notificação compulsória. Lixo hospitalar. Calendário de vacinação. Noções de trabalho em equipe. Sistema Único de Saúde (SUS): Seus princípios, diretrizes e Leis (8.080/90 e 8.142/90); Normas e Portarias atuais; Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96). Estratégia Saúde da Família (ESF). Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas alterações. (Art. 196 a 200). Ética Profissional: Código de ética profissional. Conselho Federal e Regional de Enfermagem (COREN e COFEN).

**TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL – ENSINO TÉCNICO****OBJETIVA**

Cavidade bucal: condições normais. Cariologia. Placa bacteriana. Noções básicas sobre acometimento periodontais: gengivite e outras lesões fundamentais. Anatomia dental e do periodonto. Tipos de dentição. Ergonomia. Técnicas de escovação. Métodos auxiliares de prevenção (flúor, selantes, fio dental, escovas unitufo e interproximal, anti-sépticos). Raspagem sub e supra-gengival. Selantes. Noções básicas: Biossegurança. Equipamentos de proteção individual. (EPI's). Noções básicas sobre: descontaminação, desinfecção, esterilização, assepsia, antiasepsia, cadeia asséptica infecção barreiras protetoras individuais e gerais. Instrumentais e materiais dentários utilizados na prática diária. Técnicas de RX. Índices Epidemiológicos. Sistema Único de Saúde (SUS): seus princípios e diretrizes. Estratégia Saúde da Família (ESF). LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E SUAS ALTERAÇÕES: Lei Orgânica do Município. Plano de Cargos e Salários. Remuneração e carreiras; Estatuto dos Servidores públicos da Administração Direta, Autarquia e Funcional



ESTADO DO PARANÁ

# Prefeitura Municipal de Jaguapitã

CNPJ - 75.457.341/0001-90

dos Poderes Executivo e Legislativo do Município. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

## **AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA – ENSINO MÉDIO**

### **OBJETIVA**

Lei Federal nº 6437 de 20/08/1977, que configura infrações à Legislação Sanitária Federal e estabelece as sanções respectivas. Lei Federal nº 5991/73. Biossegurança: Lei Federal nº 11.105, 24 de março de 2005. Conhecimento sobre Esterilização e desinfecção por agentes físicos e químicos; Vigilância sanitária, Vigilância epidemiologia; Vigilância ambiental. Doenças relacionadas ao consumo de alimentos e Zoonose Doenças relacionadas ao consumo de alimentos: leite e derivados, carnes em geral; Legislação sobre segurança alimentar: Portarias do Ministério da Agricultura nº 46/1996 e nº 368/1993; Portaria do Ministério da Saúde nº 326/1993; Resoluções ANVISA nº 275/2002, nº 267/2003 e nº 216/2004. Registro de Produtos Licenciamento de Estabelecimento Junto à Vigilância Sanitária Gerenciamento de Resíduos.

## **ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO– ENSINO MÉDIO**

### **OBJETIVA**

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

## **AUXILIAR DE FARMÁCIA– ENSINO MÉDIO**

### **OBJETIVA**

Executar sob orientação e supervisão do Farmacêutico, o controle e entrega de medicamentos; preparar medicamentos, insumos farmacêuticos e cosméticos, realizando operações de transferência de massa, divisão, transporte e medição; interpretar receitas; orientar consumidores sobre uso correto, reações adversas e conservação dos medicamentos; utilizar recursos de informática; carimbar receita na substituição do ético pelo genérico ou similar; copiar de forma legível a receita aviada e indicar de maneira clara qual o procedimento para uso correto; zelar pela conservação dos medicamentos e aparelhagem; participar eventualmente de campanhas sanitárias, fornecendo esclarecimentos à população; auxiliar em calamidades públicas, trabalhando de acordo com instruções recebidas e conforma as necessidades mais urgentes; fazer pedidos; repor estoques de medicamentos; conferir embalagens; efetuar trocas de produtos; encaminhar produtos vencidos aos órgãos competentes; documentar atividades e procedimentos; registrar entrada e saída de estoques; listar manutenções de rotina; relacionar produtos vencidos; controlar condições de armazenamento e prazos de validade; documentar dispensação de medicamentos; executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo ou com a





ESTADO DO PARANÁ

# Prefeitura Municipal de Jaguapitã

CNPJ - 75.457.341/0001-90

formação profissional, quando determinado por superior hierárquico. Lei federal 8.080/90. Carta dos Direitos dos Usuários do SUS

## **AUXILIAR DE ODONTOLOGIA– ENSINO MÉDIO**

### **OBJETIVA**

Recepção do paciente: controle das fichas clínicas, prontuários e outros documentos relacionados, organização de arquivo, agenda e material fotográfico. Controle e guarda de materiais. Preparo e manutenção das salas de atendimento com suprimento do material e equipamento necessário. Isolamento do campo operatório. Organização, armazenamento, manipulação e classificação de materiais e instrumentais odontológicos. Revelação e montagem de radiografias intraorais. Auxílio no atendimento pelo cirurgião-dentista: na instrumentação do cirurgião-dentista e/ou do técnico em higiene bucal junto à cadeira operatória. Conhecimento sobre métodos preventivos para controle de cárie dental e doenças periodontais. Orientação ao paciente sobre higiene bucal. Biossegurança e prevenção de infecção cruzada no ambiente odontológico. Lavagem, desinfecção e preparo do material clínico. Processos de esterilização. Leis Orgânicas da Saúde Pública – Leis Federais nº 8.080/90, 8.142/90; Política Nacional de Atenção Básica: Portaria 2.436/2017. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas da função

## **EDUCADOR SOCIAL– ENSINO MÉDIO**

### **OBJETIVA**

Atendimento a indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade social. Constituição Federal (artigos) 5 ao 11, 193, 194, 195, 196 ao 200, 203 e 204, 205 ao 214. Lei 13.146, de 6 de julho de 2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência) e alterações. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança da Adolescente) e alterações. Noções sobre higiene. Noções sobre primeiros socorros. Noções sobre manifestações esportivas e culturais. Sistema Único de Assistência Social (SUAS). Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS. Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais. Orientações técnicas sobre os Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

## **FISCAL DE TRIBUTOS– ENSINO MÉDIO**

### **OBJETIVA**

Noções Gerais de Normas Constitucionais: Constituição Federal: Princípios Fundamentais, Garantias, Separação dos Poderes, Direitos e Garantias Fundamentais; Noções Gerais de Direito tributário: conceito e classificação; Limitações constitucionais do poder de tributar. Tributos de competência da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Obrigação tributária principal e acessória. Fato gerador da obrigação tributária. Sujeição ativa e passiva. Capacidade tributária. Domicílio tributário. Crédito tributário: conceito e constituição. Lançamento: conceito e modalidades de lançamento. Suspensão da exigibilidade do crédito tributário. Extinção do crédito tributário e suas modalidades. Exclusão do crédito tributário e suas modalidades. Administração tributária: fiscalização, dívida ativa, certidão negativa, certidão negativa com efeito de positiva; técnicas e normas de execução para auditoria. Técnicas de auditoria: Normas para execução. Amostragem e procedimentos. Amostragem em auditoria pública. Procedimentos de auditoria. Matemática Financeira: Juros simples. Montante e juros. Taxa real e taxa efetiva. Taxas equivalentes. Capitais equivalentes. Juros compostos. Montante e juros. Taxa real e taxa efetiva. Taxas equivalentes. Capitais equivalentes. Capitalização contínua. Descontos: simples, composto. Desconto racional e desconto comercial. Amortizações. Sistema francês. Sistema de amortização constante. Sistema misto. Fluxo de caixa. Valor atual. Taxa interna de retorno. Metrologia: sistemas de numeração, sistemas de unidades e medidas. Tipos de tributos. Fiscalização de tributos: organização de processos, auditoria fiscal e cumprimento de leis e regulamentos municipais. A receita do município: fontes, arrecadação, sonegação, cadastro de contribuintes. Receita e despesa pública: conceitos, classificação, escrituração. Lançamento tributário. Princípios que regem a Administração Pública. Poderes da Administração. Poder de Polícia. Atos Administrativos (princípios, espécies e atributos). Espécies do ato administrativo. Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Lei nº 8.429/1992 (Lei de



ESTADO DO PARANÁ

# Prefeitura Municipal de Jaguapitã

CNPJ - 75.457.341/0001-90

Improbidade Administrativa). Estatuto da Cidade (Lei Federal n.º 10257/2001). Legislação Municipal sobre parcelamento de solo, posturas e vigilância sanitária. Manual de Redação da Presidência da República. LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E SUAS ALTERAÇÕES: Lei Orgânica do Município. Plano de Cargos e Salários. Remuneração e carreiras; outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função