

PSICÓLOGO (NASF)	49000739	Tatiane Mayumi Sakamoto	126833024	05/08/1994	Aprovado	82,50	NAP
PSICÓLOGO (NASF)	49001793	Davi Aguiar Bom	103539250	19/08/1994	Aprovado	82,50	NAP
PSICÓLOGO (NASF)	49003985	Alfranio Adriani Tartari Junior	108297697	29/01/1994	Aprovado	82,50	NAP
PSICÓLOGO (NASF)	49005586	Paula Nicolau	94633770	17/08/1987	Aprovado	82,50	NAP
PSICÓLOGO (NASF)	49003838	Amanda Amâncio Da Silva	126829973	04/09/1992	Aprovado	82,50	1,00
PSICÓLOGO (NASF)	49002729	Fábio Henrique Silva De Souza	126454767	29/01/1992	Aprovado	82,50	1,00
PSICÓLOGO (NASF)	49000427	Fernanda Alves De Lima Kloster	92458652	03/12/1986	Aprovado	82,50	NAP
PSICÓLOGO (NASF)	49000490	Alberto Monteschio Mesti Bazotte	92367347	27/12/1985	Aprovado	82,50	NAP
PSICÓLOGO (NASF)	49005527	Kátia Akemi Miyamoto Nedopetalski **	5979776-0	10/01/1975	Aprovado	72,50	2,00
PSICÓLOGO (NASF)	49007837	Simone Roseli Pinheiro **	89151520	23/01/1985	Aprovado	57,50	NAP
TERAPEUTA OCUPACIONAL (NASF)	49007937	Tarciana Maria Bordignon	133663487	18/06/1995	Aprovado	77,50	NAP
TERAPEUTA OCUPACIONAL (NASF)	49001240	Michelle Yuri Azuma	405755764	30/03/1987	Aprovado	75,00	NAP
TERAPEUTA OCUPACIONAL (NASF)	49005155	Karina Sami Yamamoto Inoue	283340691	11/07/1978	Aprovado	72,50	5,00
TERAPEUTA OCUPACIONAL (NASF)	49000694	Anny Karoliny Mariotto	94631483	14/02/1986	Aprovado	72,50	1,00
TERAPEUTA OCUPACIONAL (NASF)	49005403	Ane Elise Bassiga Napoleão	368273659	25/05/1993	Aprovado	72,50	1,00
TERAPEUTA OCUPACIONAL (NASF)	49003441	Tuany Ferreira Alves	133359664	06/11/1996	Aprovado	70,00	NAP
TERAPEUTA OCUPACIONAL (NASF)	49002998	Mayra Pereira De Jesus	235713823	01/06/1990	Aprovado	67,50	NAP
TERAPEUTA OCUPACIONAL (NASF)	49008069	Lucas Cesar Bemvides Zacaria	68760119	21/04/1986	Aprovado	67,50	NAP
TERAPEUTA OCUPACIONAL (NASF)	49005665	Victoria Yanara Hernandez Da Silva	499757555	12/09/1997	Aprovado	67,50	NAP
TERAPEUTA OCUPACIONAL (NASF)	49000285	Daiane Assunção Dos Santos	471374039	18/07/1990	Aprovado	67,50	NAP
TERAPEUTA OCUPACIONAL (NASF)	49003978	Leticia Tanahashi Luczynski Persegona	97864489	15/03/1988	Aprovado	62,50	NAP
TERAPEUTA OCUPACIONAL (NASF)	49005793	Érika Hirano	44.375.530-9	03/10/1994	Aprovado	60,00	NAP
TERAPEUTA OCUPACIONAL (NASF)	49008070	Rebekka Stadler	90313800	13/06/1988	Aprovado	60,00	NAP
TERAPEUTA OCUPACIONAL (NASF)	49002796	Tatiane Brugnolo Ferreira	96252412	23/01/1993	Aprovado	60,00	NAP
TERAPEUTA OCUPACIONAL (NASF)	49001120	Cintiamara Pereira Da Costa	59689029	12/02/1976	Aprovado	60,00	NAP
TERAPEUTA OCUPACIONAL (NASF)	49006604	Ronaldo Zopellaro	2R3206689	01/07/1975	Aprovado	57,50	1,00
TERAPEUTA OCUPACIONAL (NASF)	49006808	Suzana Maffei Da Silva	458323391	06/07/1989	Aprovado	55,00	2,00
TERAPEUTA OCUPACIONAL (NASF)	49007269	Maria Aparecida Da Silva	2378828382	05/10/1970	Aprovado	52,50	NAP
TERAPEUTA OCUPACIONAL (NASF)	49005293	Rita Elaine Machado Oliveira	1045796611	16/05/1972	Aprovado	52,50	NAP
TERAPEUTA OCUPACIONAL (NASF)	49005927	Luciana Lacerda Prado	1043884	20/05/1978	Aprovado	52,50	NAP
TERAPEUTA OCUPACIONAL (NASF)	49004520	Anna Carla Souza Siqueira	109409138	25/12/1991	Aprovado	50,00	NAP

**MUNICÍPIO DE MARINGÁ**  
**CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº 009/2018-SERH**  
**PUBLICAÇÃO Nº 028/2018 – EDITAL DE SUSPENSÃO DO CONCURSO PÚBLICO AO CARGO**  
**DE ENGENHEIRO AGRÔNOMO**

Divulga a suspensão do Concurso Público ao cargo de Engenheiro Agrônomo aberto pelo Edital nº 09/2018-SERH.

O PRESIDENTE DA COMISSÃO ESPECIAL DE CONCURSO PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ - Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, TORNA PÚBLICA:

1. A SUSPENSÃO do Concurso Público ao cargo de Engenheiro Agrônomo, até ulterior decisão, considerando a liminar concedida nos autos nº 0006728-24.2018.8.16.0190.

Para mais informações, os candidatos deverão acompanhar os editais do concurso público por meio dos sites [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br), [www.maringa.pr.gov.br](http://www.maringa.pr.gov.br) e Diário Oficial do Município de Maringá.

Maringá, 17 de setembro de 2018.

FERNANDO DINIZ GONÇALVES BRAZ  
 Presidente da Comissão Especial de Concurso Público



**MUNICÍPIO DE MARINGÁ**  
**CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº 009/2018-SERH**  
**PUBLICAÇÃO Nº 010/2018**

Dispõe sobre o adiamento da aplicação de provas objetivas do Concurso Público aberto pelo Edital nº 09/2018-SERH.

O PRESIDENTE DA COMISSÃO ESPECIAL DE CONCURSO PÚBLICO O MUNICÍPIO DE MARINGÁ - Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, TORNA PÚBLICA:

1. Em virtude da paralisação que atingiu o país decorrente dos protestos dos caminhoneiros, que resultou num cenário de desabastecimento e instabilidade, **ficam adiadas as provas objetivas previstas para serem aplicadas nos dias 10/06/2018 e 17/06/2018.**
2. Justifica-se o adiamento de tais provas, tendo em vista o não recebimento, por parte da organizadora FAUEL, dos materiais necessários para a realização das provas, tornando-se a aplicação das mesmas inviável materialmente.
3. As novas datas previstas para aplicação de tais provas serão **24/06/2018 (primeiro domingo) e 01/07/2018 (segundo domingo)**, datas estas a serem confirmadas em 15/06/2018, mediante publicação do devido edital de ensalamento.
4. O adiamento da aplicação das provas objetivas resultará em alteração de todo cronograma do Concurso Público aberto pelo Edital nº 009/2018, constando a nova previsão de cronograma no **ANEXO I.**
5. Os candidatos deverão acompanhar periodicamente as publicações dos próximos editais para se manterem informados sobre o andamento do Concurso Público.

Maringá, 04 de junho de 2018.

FERNANDO DINIZ GONÇALVES BRAZ  
Presidente da Comissão Especial de Concurso Público

<b>ANEXO I - PREVISÃO DE CRONOGRAMA</b>	
Ensalamento	15/06/2018
<b>Prova objetiva</b>	<b>24/06/2018 (primeiro domingo)</b> <b>01/07/2018 (segundo domingo)</b>
Divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva	25/06/2018 (primeiro domingo) 02/07/2018 (segundo domingo)
Prazo para recurso do gabarito preliminar	26 e 27/06/2018 (primeiro domingo) 03 e 04/07/2018 (segundo domingo)
Divulgação das notas preliminares da prova objetiva e Gabarito Definitivo	03/08/2018
Prazo para recurso das notas preliminares da prova objetiva	06 e 07/08/2018
Divulgação das notas definitivas da prova objetiva, convocação para entrega de títulos	24/08/2018
Convocação para os testes de aptidão física e provas práticas	24/08/2018
Entrega de títulos	30 e 31/08/2018
<b>Provas de aptidão física</b>	<b>09/09/2018 e 16/09/2018</b>
<b>Provas práticas</b>	<b>09/09/2018 e 16/09/2018</b>
Divulgação das notas preliminares das provas de aptidão física, práticas e de títulos	21/09/2018
Prazo para recurso das notas preliminares das provas de aptidão física, práticas e de títulos	24 e 25/09/2018
Divulgação das notas definitivas das provas de aptidão física, práticas e de títulos e classificação final preliminar	05/10/2018
Prazo para recurso da classificação final preliminar	08 e 09/10/2018
<b>Divulgação da classificação final definitiva e Homologação final do Concurso</b>	<b>19/10/2018</b>



**MUNICÍPIO DE MARINGÁ**  
**CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº 009/2018-SERH**  
**PUBLICAÇÃO Nº 002/2018 - RETIFICAÇÃO**

Dispõe sobre a retificação dos itens 10.10.1 e Anexo III – Conteúdos Programáticos aos cargos de Analista Programador, Engenheiro Agrônomo e Auditor de Controle Interno do edital de abertura nº 009/2018-SERH.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ - Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, TORNA PÚBLICA a presente retificação do Edital nº 009/2018-SERH:

1. Fica excluído do edital nº 009/2018-SERH o item 10.10.1, uma vez que tempo de trabalho não é considerado como título no presente edital:

~~10.10.1 O tempo trabalhado em mais de um emprego/cargo, no mesmo período, será considerado uma única vez.~~

2. Retifica-se o Anexo III - Conteúdo programático aos cargos de Analista Programador, Engenheiro Agrônomo e Auditor de Controle Interno e conforme segue:

**ANALISTA PROGRAMADOR**

Onde se lê: Phyton

Leia-se: Python.

**ENGENHEIRO AGRÔNOMO**

Onde se lê: Estatuto e Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Quadro de Pessoal do Magistério de Maringá.

Leia-se: Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Maringá.

**AUDITOR DE CONTROLE INTERNO (CONTADOR)**  
**AUDITOR DE CONTROLE INTERNO (ENGENHEIRO CIVIL)**  
**AUDITOR DE CONTROLE INTERNO (GERAL)**

Fica excluído o seguinte tópico do conteúdo programático deste cargo:

~~Tribunal de Contas do Município de São Paulo: organização, competência, jurisdição e funcionamento (Lei Municipal n.º 9.167, de 03 de dezembro de 1980 e alterações).~~

Incluem-se os seguintes tópicos no conteúdo programático deste cargo:

AUDITORIA - 1. Aspectos Gerais. Normas de Auditoria válidas a partir de janeiro de 2010. Ética Profissional, Responsabilidade Legal, Objetivo, Controle de Qualidade. 2. Auditoria Interna Versus Auditoria Externa. Conceito, Objetivos, Responsabilidades, Funções, Atribuições. 3. Desenvolvimento do Plano de Auditoria. Estratégia de Auditoria, Sistema de Informações, Controle Interno, Risco de Auditoria. 4. Testes de Auditoria: Substantivos, de Observância, Revisão Analítica. 5. Procedimentos de Auditoria: Inspeção, Observação, Investigação, Confirmação, Cálculo, Procedimentos Analíticos. 6. Tipos de Teste em Áreas Específicas das Demonstrações Contábeis: Caixa e Bancos, Clientes, Estoques, Investimentos, Imobilizado, Fornecedores, Contingenciais, Seguros, Folha de Pagamentos. 7. Amostragem Estatística: Tipos de Amostragem, Tamanho da Amostra, Risco de Amostragem, Seleção da Amostra, Avaliação do Resultado do Teste. 8. Carta de Responsabilidade da Administração: objetivo, conteúdo. 9. Uso do Trabalho de Outros Profissionais: outro Auditor Independente, Auditor Interno, Especialista de Outra Área. 10. Eventos Subsequentes. 11. Relatório de Auditoria. Tipos de Relatório, Estrutura, Elementos.

FINANÇAS PÚBLICAS - 1. Objetivos, metas, abrangência e definição das Finanças Públicas. 2. Visão clássica das funções do Estado; evolução das funções do Governo. 3. Ingressos públicos: receitas públicas, receitas originárias e derivadas. 4. Os princípios teóricos de tributação. 5. Tributos. Tipos de Tributos. Impostos, Taxas, Contribuições de Melhoria, Contribuições para a Seguridade Social. 6. Tipos de impostos: Progressivos, Regressivos, Proporcionais. Diretos e Indiretos. 7. O efeito da incidência de tributos indiretos nos mercados de concorrência perfeita e monopólio. 8. O efeito de curto, médio e longo prazo da inflação e do crescimento econômico sobre a distribuição da carga fiscal. 9. Lei de Responsabilidade Fiscal; Ajuste Fiscal; Contas Públicas – Déficit Público; Resultado nominal e operacional; Necessidades de financiamento do setor público.

CONTABILIDADE - 1. CONTABILIDADE GERAL: Conceituação, objetivos, campo de atuação e usuários da informação contábil. 2. Estrutura conceitual da Contabilidade, aprovada pela resolução 1.374/2011 do CFC (Conselho Federal de Contabilidade). 3. Componentes do patrimônio: Ativo, passivo e patrimônio líquido - Conceitos, forma de avaliação e evidenciação. 4. Variação do patrimônio líquido: Receita, despesa, ganhos e perdas. – Apuração dos resultados. – Conceitos, forma de avaliação e evidenciação. 5. Escrituração contábil: Método das partidas dobradas; Contas patrimoniais e de resultado; Lançamentos contábeis; Estornos; Livros contábeis obrigatórios e Documentação contábil. 6. Balanço patrimonial. Estrutura, forma de evidenciação, critérios de elaboração e principais grupamentos de acordo com as modificações introduzidas pelas leis n.º 11.638/2007 e n.º 11.941/2009. 7. Ativo circulante – Estrutura, evidenciação, conceitos, formas e métodos de avaliação. Tratamento contábil das provisões incidentes. 8. Ativo Não Circulante – Realizável a Longo Prazo – Composição, classificação das contas, critérios de avaliação, aderência aos princípios e normas contábeis e tratamento das provisões. 9. Ativo Não Circulante – Investimentos – Formação, classificação das contas, métodos de avaliação, tratamento contábil específico das participações societárias, conceitos envolvidos, provisões atinentes, critérios e métodos para companhias fechadas e abertas. 10. Ativo Não Circulante – Imobilizado – Itens componentes, métodos de avaliação, tratamento contábil, processo de avaliação, controles patrimoniais, processo de provisionamento, tratamento das baixas e alienações. 11. Ativo Não Circulante – Intangível: Tratamento contábil, itens componentes e critérios de avaliação. Tratamento a ser dado ao saldo das contas do extinto Ativo Diferido. 12. Passivo circulante: Composição, classificação das contas, critérios de avaliação, aderência aos princípios e normas contábeis e tratamento das provisões. 13. Passivo Não Circulante: Estrutura, evidenciação, conceitos, formas e métodos de avaliação. 14. Tratamento contábil das provisões. 15. Resultados de Exercícios Futuros: Conceito. Extinção do Grupo e tratamento a ser dado ao saldo remanescente das

contas de acordo com a lei n.º 11.638/2007. 16. Patrimônio líquido: Itens componentes, evidenciação, métodos de avaliação, tratamento contábil, classificação, formas de evidenciação, distribuição dos resultados, constituição e reversões de reservas, ações em tesouraria, alterações e formação do capital social. Mudança no tratamento dado à contabilização de prêmios na emissão de debêntures e subvenções e doações para investimento. 17. Demonstração do resultado do exercício: conteúdo e forma de apresentação de acordo com a Resolução CFC n.º 1.376/2011. Apuração e procedimentos contábeis para a identificação do resultado do exercício. 18. CONTABILIDADE PÚBLICA: conceito, objeto e regime. Campo de aplicação. 19. Conceitos e Princípios básicos da Lei nº 4.320/64. 20. Sistemas de Contas da Contabilidade Pública. Variações Patrimoniais: Variações Ativas e Passivas Orçamentárias e Extra Orçamentárias. 21. Plano de Contas da Administração Municipal: conceito, estrutura das contas, partes integrantes, contas do ativo, passivo, despesa, receita, resultado e compensação, características das contas, contas de controle: da previsão e execução da receita, fixação e execução da despesa, dos restos a pagar e contas com função precípua de controle. 22. Contabilização dos Principais Fatos Contábeis: Previsão de Receita, Fixação de Despesa, Liberação Financeira, Realização de Receita e Despesa. Adiantamento e prestação de contas. Balancete: características, conteúdo e forma. 23. Procedimentos de encerramento do exercício. Demonstrações Contábeis: Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial e Demonstração das Variações Patrimoniais de acordo com a Lei nº 4.320/64 e alterações posteriores. Observação importante: O conteúdo a ser exigido desse programa estará em conformidade com as novas Normas Brasileiras de Contabilidade resultantes dos pronunciamentos do comitê de pronunciamentos contábeis (CPC) e aprovadas pelo CFC – Conselho Federal de Contabilidade e pela CVM – Comissão de Valores Mobiliários.

3. Permanecem inalterados os demais itens e anexos do Edital de Abertura nº 009/2018.

Maringá, 16 de abril de 2018.

Ulisses de Jesus Maia Kotsifas  
**PREFEITO MUNICIPAL**

Cesar Augusto de França  
**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS**



**MUNICÍPIO DE MARINGÁ**  
**CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº 009/2018-SERH**  
**PUBLICAÇÃO Nº 010/2018**

Dispõe sobre o adiamento da aplicação de provas objetivas do Concurso Público aberto pelo Edital nº 09/2018-SERH.

O PRESIDENTE DA COMISSÃO ESPECIAL DE CONCURSO PÚBLICO O MUNICÍPIO DE MARINGÁ - Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, TORNA PÚBLICA:

1. Em virtude da paralisação que atingiu o país decorrente dos protestos dos caminhoneiros, que resultou num cenário de desabastecimento e instabilidade, **ficam adiadas as provas objetivas previstas para serem aplicadas nos dias 10/06/2018 e 17/06/2018.**
2. Justifica-se o adiamento de tais provas, tendo em vista o não recebimento, por parte da organizadora FAUEL, dos materiais necessários para a realização das provas, tornando-se a aplicação das mesmas inviável materialmente.
3. As novas datas previstas para aplicação de tais provas serão **24/06/2018 (primeiro domingo) e 01/07/2018 (segundo domingo)**, datas estas a serem confirmadas em 15/06/2018, mediante publicação do devido edital de ensalamento.
4. O adiamento da aplicação das provas objetivas resultará em alteração de todo cronograma do Concurso Público aberto pelo Edital nº 009/2018, constando a nova previsão de cronograma no **ANEXO I.**
5. Os candidatos deverão acompanhar periodicamente as publicações dos próximos editais para se manterem informados sobre o andamento do Concurso Público.

Maringá, 04 de junho de 2018.

FERNANDO DINIZ GONÇALVES BRAZ  
**Presidente da Comissão Especial de Concurso Público**



<b>ANEXO I - PREVISÃO DE CRONOGRAMA</b>	
Ensalamento	15/06/2018
<b>Prova objetiva</b>	<b>24/06/2018 (primeiro domingo)</b> <b>01/07/2018 (segundo domingo)</b>
Divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva	25/06/2018 (primeiro domingo) 02/07/2018 (segundo domingo)
Prazo para recurso do gabarito preliminar	26 e 27/06/2018 (primeiro domingo) 03 e 04/07/2018 (segundo domingo)
Divulgação das notas preliminares da prova objetiva e Gabarito Definitivo	03/08/2018
Prazo para recurso das notas preliminares da prova objetiva	06 e 07/08/2018
Divulgação das notas definitivas da prova objetiva, convocação para entrega de títulos	24/08/2018
Convocação para os testes de aptidão física e provas práticas	24/08/2018
Entrega de títulos	30 e 31/08/2018
<b>Provas de aptidão física</b>	<b>09/09/2018 e 16/09/2018</b>
<b>Provas práticas</b>	<b>09/09/2018 e 16/09/2018</b>
Divulgação das notas preliminares das provas de aptidão física, práticas e de títulos	21/09/2018
Prazo para recurso das notas preliminares das provas de aptidão física, práticas e de títulos	24 e 25/09/2018
Divulgação das notas definitivas das provas de aptidão física, práticas e de títulos e classificação final preliminar	05/10/2018
Prazo para recurso da classificação final preliminar	08 e 09/10/2018
<b>Divulgação da classificação final definitiva e Homologação final do Concurso</b>	<b>19/10/2018</b>





**MUNICÍPIO DE MARINGÁ**  
**CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº 009/2018-SERH**  
**PUBLICAÇÃO Nº 001/2018**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ - 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 Fernando de Noronha, nº 1.426, CEP 86.060-410, Londrina/PR, endereço eletrônico [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br) e correio eletrônico [concursos@fauel.org.br](mailto:concursos@fauel.org.br).

1.2 A seleção dos candidatos inscritos para o concurso público de que trata o presente Edital consistirá de quatro etapas, 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 prática de **caráter eliminatório e classificatório**, somente para o **cargo de Eletricista de Manutenção, Motorista I e Motorista II;**
- c) **3ª Etapa** – prova de aptidão física de **caráter eliminatório e classificatório**, somente para os **cargos de Auxiliar Operacional (feminino e masculino), Cuidador de Idosos, Cuidador de Saúde e Cuidador Infantil (feminino);**
- d) **4ª Etapa** – prova de títulos de **caráter classificatório**, somente para os **cargos de Nível Superior.**

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 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 a publicação de todos os atos referentes a este concurso público por meio dos endereços eletrônicos [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br), [www2.maringa.pr.gov.br](http://www2.maringa.pr.gov.br) - link CONCURSOS e no Órgão Oficial do Município disponível em [www2.maringa.pr.gov.br](http://www2.maringa.pr.gov.br) - link ORGÃO OFICIAL, bem como manter atualizado o endereço informado no ato de inscrição para fins de contato com o candidato, caso a Comissão Especial de Concurso Público julgue necessário.

1.5 Será admitida a impugnação deste edital ou suas eventuais alterações, desde que por escrito e devidamente fundamentada, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar de sua publicação, a qual deverá ser enviada via Sedex 10 com aviso de Recebimento (AR) para a FAUEL – Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina, na Rua Fernando de Noronha, nº 1.426, CEP 86.060-410, Londrina, Estado do Paraná, ou protocolada presencialmente no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Maringá, situada na Avenida XV de Novembro, nº 701, Centro, CEP 87.013-230, Maringá/PR, de segunda a sexta-feira das 9h às 17h, aos cuidados da Comissão Especial de Concurso Público.

1.5.1 A petição de impugnação deverá ser endereçada ao Presidente da Comissão Especial de Concurso Público, 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 05 (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.

1.7 Este concurso público dar-se-á em conformidade com os dispositivos da Constituição Federal, Lei Orgânica do Município de Maringá, Decreto Municipal nº 1.033/2017 que institui normas gerais para a realização de Concursos Públicos para provimento de cargos efetivos e cargo público da Administração Direta e Indireta da Prefeitura do Município de Maringá, Lei Complementar Municipal nº 239/98, que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Maringá, Lei Complementar Municipal nº 966/2013, que Institui o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos servidores públicos efetivos do quadro geral da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo do Município de Maringá, Lei Complementar nº 1.019/2015, que dispõe sobre o novo Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Magistério Público Municipal de Maringá, bem como suas alterações posteriores, disponíveis no endereço eletrônico [www.cmm.pr.gov.br/?inc=legislacao](http://www.cmm.pr.gov.br/?inc=legislacao).

1.8 O prazo de validade do Concurso Público é de 01 (um) ano, contado a partir da data de publicação da homologação do resultado final pelo Prefeito Municipal de Maringá, prorrogável por uma vez, por igual período, a critério da Administração Municipal.

1.9 O concurso público será acompanhado pela Comissão Especial de Concurso Público, designada pelo Prefeito Municipal de Maringá, por meio das Portarias nº 019 e 039/2018-SERH.

1.10 Fica vedada a participação na Comissão Especial de Concurso Público, na Comissão Organizadora da FAUEL 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, inclusive; que tenha amizade íntima ou inimizade notória com algum candidato ou com os respectivos cônjuges, companheiros, parentes e afins até o terceiro grau; ou ainda, de candidatos funcionalmente vinculados às Comissões/Banca Examinadora.

1.11 Os motivos de suspeição e de impedimento deverão ser comunicados ao Presidente da Comissão Especial de Concurso Público, por escrito, até 05 (cinco) dias úteis após a publicação no Diário Oficial da relação dos candidatos inscritos.

## **2. DOS CARGOS, REQUISITOS, NÚMERO DE VAGAS, REGIME 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), o valor da taxa de inscrição, os tipos de provas a serem aplicadas bem como sua data de realização são os estabelecidos a seguir:

CARGO	VAGAS AC	VAGAS PcD	REMUNERAÇÃO **	JORNADA SEMANAL DE TRABALHO ***	GRAU DE INSTRUÇÃO / REQUISITOS	TAXA	TIPOS DE PROVAS	PERÍODO PARA APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA
Agente Administrativo	28	02	VI: R\$ 1.672,58	40h/s	Ensino Médio Completo	R\$ 30,00	OBJETIVA	1º domingo pela manhã
Analista Programador	01	*	VI: R\$ 4.354,70 GAT: R\$ 1.306,41	40h/s	Ensino Superior Completo (na área de informática)	R\$ 80,00	OBJETIVA E TÍTULOS	1º domingo à tarde
Assistente Social	01	*	VI: R\$ 4.354,70	30h/s	Ensino Superior Completo em Serviço Social com registro no Conselho da categoria profissional e comprovante de quitação anual	R\$ 80,00	OBJETIVA E TÍTULOS	1º domingo à tarde
Atendente de Odontologia	01	*	VI: R\$ 1.343,42 AI: R\$ 187,40	40h/s	Ensino Médio Completo com registro no Conselho da categoria profissional e comprovante de quitação anual	R\$ 30,00	OBJETIVA	1º domingo à tarde
Auditor de Controle Interno (Contador)	01	*	VI: R\$ 4.415,47	40h/s	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis	R\$ 80,00	OBJETIVA E TÍTULOS	1º domingo à tarde
Auditor de Controle Interno (Engenheiro Civil)	01	*	VI: R\$ 4.415,47	40h/s	Ensino Superior Completo em Engenharia Civil	R\$ 80,00	OBJETIVA E TÍTULOS	1º domingo à tarde
Auditor de Controle Interno (Geral)	01	*	VI: R\$ 4.415,47	40h/s	Ensino Superior Completo em Administração ou Ciências Econômicas ou Direito ou Gestão Pública	R\$ 80,00	OBJETIVA E TÍTULOS	1º domingo à tarde
Auditor em Saúde (Odontologia)	01	*	VI: R\$ 4.415,47 AI: R\$ 187,40	40 h/s	Ensino Superior Completo em Odontologia + Especialização em Auditoria	R\$ 80,00	OBJETIVA E TÍTULOS	1º domingo à tarde
Auxiliar de Farmácia	04	01	VI: R\$ 1.343,42 AI: R\$ 187,40	40h/s	Ensino Médio Completo	R\$ 30,00	OBJETIVA	2º domingo pela manhã

<b>Auxiliar de Laboratório – Análise Clínicas</b>	CR	*	VI: R\$ 1.343,42 AI: R\$ 187,40	40h/s	Ensino Médio Completo e experiência de 06 (seis) meses na área (comprovação da experiência através de registro CPTS ou declaração de empresa com firma reconhecida)	R\$ 30,00	OBJETIVA	2º domingo pela manhã
<b>Auxiliar Operacional (feminino)</b>	CR	*	VI: R\$ 1.207,21	40 h	Ensino Fundamental I Completo (antiga 4ª Série)	R\$ 25,00	OBJETIVA E FÍSICA	2º domingo à tarde
<b>Auxiliar Operacional (masculino)</b>	CR	*	VI: R\$ 1.207,21	40h/s	Ensino Fundamental I Completo (antiga 4ª série)	R\$ 25,00	OBJETIVA E FÍSICA	2º domingo à tarde
<b>Bibliotecário</b>	01	*	VI: R\$ 4.354,70	40h/s	Ensino Superior Completo em Biblioteconomia com registro no Conselho da categoria profissional e comprovante de quitação anual	R\$ 80,00	OBJETIVA E TÍTULOS	1º domingo à tarde
<b>Biólogo</b>	01	*	VI: R\$ 4.354,70	40h/s	Ensino Superior Completo em Biologia com registro no Conselho da categoria profissional e comprovante de quitação anual	R\$ 80,00	OBJETIVA E TÍTULOS	1º domingo à tarde
<b>Cuidador de Idosos</b>	02	*	VI: R\$ 1.343,42 AI: R\$ 187,40	40h/s	Ensino Médio Completo	R\$ 30,00	OBJETIVA E FÍSICA	2º domingo pela manhã
<b>Cuidador de Saúde</b>	01	*	VI: R\$ 1.343,42 AI: R\$ 187,40	40h/s	Ensino Médio Completo	R\$ 30,00	OBJETIVA E FÍSICA	2º domingo pela manhã
<b>Cuidador Infantil (feminino)</b>	CR	*	VI: R\$ 1.207,21	40 h	Ensino Médio Completo	R\$ 25,00	OBJETIVA E FÍSICA	2º domingo pela manhã
<b>Economista</b>	01	*	VI: R\$ 4.354,70	40h/s	Ensino Superior Completo em Ciências Econômicas	R\$ 80,00	OBJETIVA E TÍTULOS	1º domingo à tarde

<b>Educador Infantil 30hs</b>	CR	*	VI: R\$ 1.566,51	30h/s	Formação em Magistério****	R\$ 30,00	OBJETIVA E TÍTULOS	1º domingo à tarde
<b>Eletricista de Manutenção</b>	CR	*	VI: R\$ 1.522,98 AP: R\$ 456,89	40 h	Ensino Fundamental I Completo (antiga 4ª Série), quando da posse.	R\$ 30,00	OBJETIVA E PRÁTICA	2º domingo à tarde
<b>Engenheiro Agrônomo</b>	01	*	VI: R\$ 4.395,22 GRT: R\$ 4.395,22	40h/s	Ensino Superior Completo em Engenharia Agrônomo com registro no Conselho da categoria profissional e comprovante de quitação anual	R\$ 80,00	OBJETIVA E TÍTULOS	1º domingo à tarde
<b>Engenheiro Ambiental</b>	01	*	VI: R\$ 4.395,22 GRT: R\$ 4.395,22	40h/s	Ensino Superior Completo em Engenharia Ambiental com registro no Conselho da categoria profissional e comprovante de quitação anual	R\$ 80,00	OBJETIVA E TÍTULOS	1º domingo à tarde
<b>Engenheiro Civil</b>	03	*	VI: R\$ 4.395,22 GRT: R\$ 4.395,22	40h/s	Ensino Superior Completo em Engenharia Civil com registro no Conselho da categoria profissional e comprovante de quitação anual	R\$ 80,00	OBJETIVA E TÍTULOS	1º domingo à tarde
<b>Farmacêutico</b>	01	*	VI: R\$ 4.354,70 AD: R\$ 187,40	30h/s	Ensino Superior Completo em Farmácia com registro no Conselho da categoria profissional e comprovante de quitação anual	R\$ 80,00	OBJETIVA E TÍTULOS	1º domingo à tarde
<b>Farmacêutico Bioquímico</b>	CR	*	VI: R\$ 4.354,70 AI: R\$ 187,40	30 h	Ensino Superior Completo em Farmácia/Bioquímico com registro no Conselho da categoria profissional e comprovante de quitação anual	R\$ 80,00	OBJETIVA E TÍTULOS	1º domingo à tarde
<b>Fisioterapeuta</b>	01	*	VI: R\$ 4.354,70 AI: R\$ 187,40	30h/s	Ensino Superior Completo em Fisioterapia com registro no Conselho da categoria profissional e comprovante de quitação anual	R\$ 80,00	OBJETIVA E TÍTULOS	1º domingo à tarde
<b>Geólogo</b>	01	*	VI: R\$ 4.354,70	40h/s	Ensino Superior Completo em Geologia com registro no Conselho da categoria profissional e comprovante de quitação	R\$ 80,00	OBJETIVA E TÍTULOS	1º domingo à tarde

					anual			
<b>Instrutor de Artes</b>	01	*	VI: R\$ 1.881,99	40h/s	Ensino Médio Completo + 6 (seis) meses de experiência em música ou dança ou artes cênicas ou trabalho manuais (comprovação da experiência através de registro CPTS ou declaração de empresa com firma reconhecida)	R\$ 30,00	OBJETIVA	2º domingo pela manhã
<b>Médico Auditor</b>	01	*	VI: R\$ 5.105,81 AI: R\$ 187,40	20h/s	Ensino Superior Completo em Medicina + Especialidade em Auditoria com registro no Conselho da categoria profissional e comprovante de quitação anual	R\$ 80,00	OBJETIVA E TÍTULOS	1º domingo à tarde
<b>Médico (Clínica Geral)</b>	CR	*	VI: R\$ 5.105,81 AI: R\$ 187,40	20 h	Superior completo em Medicina com registro no Conselho da categoria profissional e comprovante de quitação anual	R\$ 80,00	OBJETIVA E TÍTULOS	1º domingo à tarde
<b>Médico (Ginecologia/Obstetrícia)</b>	CR	*	VI: R\$ 5.105,81 AI: R\$ 187,40	20 h	Ensino Superior Completo em Medicina com residência médica ou título de Especialista em Ginecologia com registro no Conselho da categoria profissional e comprovante de quitação anual	R\$ 80,00	OBJETIVA E TÍTULOS	1º domingo à tarde
<b>Médico (Medicina do Trabalho)</b>	01	*	VI: R\$ 5.105,81 AI: R\$ 187,40	20h/s	Ensino Superior Completo em Medicina, com residência médica em Medicina do Trabalho ou título de especialista em Medicina do Trabalho com registro no Conselho da categoria profissional e comprovante de quitação anual	R\$ 80,00	OBJETIVA E TÍTULOS	1º domingo à tarde
<b>Médico (Pediatria)</b>	CR	*	VI: R\$ 5.105,81 AI: R\$ 187,40	20 h	Ensino Superior Completo em Medicina com residência médica ou título de Especialista em Pediatria com registro no Conselho da categoria profissional e comprovante de quitação anual	R\$ 80,00	OBJETIVA E TÍTULOS	1º domingo à tarde

<b>Médico Veterinário</b>	CR	*	VI: R\$ 4.354,70	40h/s	Superior Completo em Medicina Veterinária com registro no Conselho da categoria profissional e comprovante de quitação anual	R\$ 70,00	OBJETIVA E TÍTULOS	1º domingo à tarde
<b>Motorista I</b>	01	*	VI: R\$ 1.403,91	40h/s	Ensino Fundamental I Completo (antiga 4ª Série) e Carteira Nacional de Habilitação categoria "D"ou "E" quando da prova prática	R\$ 30,00	OBJETIVA E PRÁTICA	1º domingo à tarde
<b>Motorista II</b>	CR	*	VI: R\$ 1.522,98	40h/s	Ensino Fundamental I Completo (antiga 4ª Série) e Carteira Nacional de Habilitação categoria "D"ou "E" quando da prova prática	R\$ 30,00	OBJETIVA E PRÁTICA	2º domingo à tarde
<b>Odontólogo</b>	02	*	VI: R\$ 3.509,48 GP: Até R\$ 877,37 AI: R\$ 187,40	20h/s	Ensino Superior Completo em Odontologia com registro no Conselho da categoria profissional e comprovante de quitação anual	R\$ 70,00	OBJETIVA E TÍTULOS	1º domingo à tarde
<b>Professor 20 hs</b>	CR	*	VI: R\$ 1.566,51	20 h	Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação apostilada no diploma para educação infantil e séries iniciais do ensino fundamental	R\$ 30,00	OBJETIVA E TÍTULOS	1º domingo à tarde
<b>Professor 20 hs (Artes)</b>	CR	*	VI: R\$ 1.566,51	20 h	Ensino Superior Completo com licenciatura plena em Artes ou Educação Artística ou Artes Visuais ou Teatro ou Música	R\$ 30,00	OBJETIVA E TÍTULOS	2º domingo pela manhã
<b>Professor 20 hs (Educação Física)</b>	CR	*	VI: R\$ 1.566,51	20 h	Ensino Superior Completo em Educação Física com licenciatura ou licenciatura em graduação plena	R\$ 30,00	OBJETIVA E TÍTULOS	2º domingo pela manhã
<b>Professor 20 hs (Língua Inglesa)</b>	CR	*	VI: R\$ 1.566,51	20 h	Ensino Superior Completo com licenciatura plena em Letras com habilitação em língua inglesa	R\$ 30,00	OBJETIVA E TÍTULOS	2º domingo pela manhã



<b>Professor 20hs (educação especial – apoio em contraturno escolar)</b>	09	01	VI: R\$ 1.723,16	20h/s	Licenciatura Plena em Pedagogia e Especialização em Psicopedagogia	R\$ 30,00	OBJETIVA E TÍTULOS	2º domingo à tarde
<b>Professor 20hs (educação especial – apoio em sala de aula)</b>	41	03	VI: R\$ 1.723,16	20h/s	Licenciatura Plena em Pedagogia e Especialização em Educação Especial ou em Atendimento Educacional Especializado (Formação generalista, ou seja, formação para atendimento de todas as deficiências e demais público-alvo da Educação Especial)	R\$ 30,00	OBJETIVA E TÍTULOS	2º domingo à tarde
<b>Psicólogo</b>	04	*	VI: R\$ 4.354,70 AI: R\$ 187,40	30h/s	Ensino Superior Completo em Psicologia com registro no Conselho da categoria profissional e comprovante de quitação anual	R\$ 80,00	OBJETIVA E TÍTULOS	1º domingo à tarde
<b>Técnico de Enfermagem</b>	CR	*	VI: R\$ 2.061,56 AI: R\$ 187,40	36 h	Ensino Médio Completo com registro no Conselho da categoria profissional e comprovante de quitação anual	R\$ 40,00	OBJETIVA	2º domingo à tarde
<b>Técnico de Higiene Bucal</b>	01	*	VI: R\$ 1.881,99 AI: R\$ 187,40	40h/s	Ensino Médio Completo com registro no Conselho da categoria profissional e comprovante de quitação anual	R\$ 30,00	OBJETIVA	2º domingo à tarde
<b>Técnico de Laboratório – Análises Clínicas</b>	02	*	VI: R\$ 1.672,58 AI: R\$ 187,40	40h/s	Ensino Médio Completo e experiência na área de no mínimo 06 (seis) meses (comprovação da experiência através de registro CPTS ou declaração de empresa com firma reconhecida)	R\$ 30,00	OBJETIVA	2º domingo à tarde
<b>Técnico de Meio Ambiente</b>	CR	*	VI: R\$ 2.510,39	40h/s	Ensino Médio Completo com registro no Conselho da categoria profissional e comprovante de quitação anual	R\$ 50,00	OBJETIVA	2º domingo à tarde
<b>Técnico em Desenho da Construção Civil</b>	01	*	VI: R\$ 1.881,99	40h/s	Ensino Médio Completo com registro no Conselho da categoria profissional e comprovante de quitação anual	R\$ 35,00	OBJETIVA	2º domingo à tarde

<b>Técnico em Geomensura</b>	01	*	VI: R\$ 2.510,39 GRT: R\$ 1.255,20	40h/s	Ensino Médio Completo com registro no Conselho da categoria profissional e comprovante de quitação anual	R\$ 50,00	OBJETIVA	2º domingo à tarde
<b>Terapeuta Ocupacional</b>	01	*	VI: R\$ 4.354,70 AI: R\$ 187,40	30h/s	Ensino Superior Completo em Terapia Ocupacional com registro no Conselho da categoria profissional e comprovante de quitação anual	R\$ 80,00	OBJETIVA E TÍTULOS	2º domingo à tarde



**LEGENDA:**

**GAT** – GRATIFICAÇÃO DE ATIVIDADE TECNOLÓGICA – nos termos das Leis Complementares nº 239/98, nº 972/2013 e nº 978/2013.

**GRT** – GRATIFICAÇÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA – nos termos das Leis Complementares nº 239/98, nº 972/2013 e nº 978/2013.

**AI** – ADICIONAL DE INSALUBRIDADE – nos termos da Lei Complementar nº 239/98.

**AP** – ADICIONAL DE PERICULOSIDADE – nos termos da Lei Complementar nº 239/98.

**GP** – GRATIFICAÇÃO DE PRODUTIVIDADE – nos termos da Lei Complementar nº 809/2010 e 901/2011.

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

\*\* Todos os cargos previstos na tabela deste subitem terão direito a um vale alimentação (cartão) no valor de R\$ 312,50 (trezentos e doze reais e cinquenta centavos) com contrapartida de R\$ 62,50 (sessenta e dois reais e cinquenta centavos), conforme Leis Complementares nº 1.073/17 e 1.114/18.

\*\*\* Para os cargos de Agente Administrativo, Auxiliar de Farmácia, Auxiliar Operacional (masculino e feminino), Cuidador de Idoso, Cuidador de Saúde e Técnico de Enfermagem, poderá ser adotado horário de trabalho em regime 12 X 36 inclusive aos sábados, domingos e feriados.

\*\*\*\* Também será aceita a formação em Pedagogia.

2.2 O número de vagas previstas para este concurso 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 este período, assim como das que vierem a ser ofertadas do cadastro de reserva.

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, independente da habilitação que o candidato possuir na data de sua nomeação.

2.5 O candidato será submetido ao regime estatutário, com direitos, vantagens, obrigações e atribuições especificadas na Lei Complementar Municipal nº 239/98, que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Maringá, Lei Complementar Municipal nº 966/2013, que Institui o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos servidores públicos efetivos do quadro geral da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo do Município de Maringá e Lei Complementar nº 1.019/2015, que dispõe sobre o novo Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Magistério Público Municipal de Maringá, bem como suas alterações posteriores, e legislação pertinente que vier a ser aplicada.

2.6 O candidato filiar-se-á ao Regime Próprio de Previdência Social do Município de Maringá, previsto na Lei Complementar nº 749/2008 e alterações.

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

2.7.1 A Gratificação de Produtividade e desempenho - GPD será devida aos Médicos e Odontólogos no percentual de até 25% do vencimento do Nível I do Subgrupo GES VII e GES III respectivamente, sendo o seu pagamento vinculado à comprovada melhoria do serviço prestado na área da saúde e do atendimento à população, mediante processo de avaliação dos critérios estipulados pela Lei Complementar nº 809/2010 e alterações.

2.7.1.1 O valor recebido a título de GPD não será incorporado aos vencimentos ou salário dos servidores, seja a que título for.

2.8 O profissional do magistério, após aprovação em concurso público, terá direito de escolher, no ato de nomeação, o local de exercício dentre as unidades escolares que possuem vagas naquele momento

2.8.1 Havendo mais de um servidor nomeado no mesmo instante, a escolha de vagas será feita pela ordem de classificação no concurso.

2.8.2 A Secretaria Municipal de Educação poderá determinar a convocação de candidatos para o exercício em unidades escolares específicas em que haja déficit de servidores que comprometa o bom andamento das atividades pedagógicas, mediante ato devidamente fundamentado.

2.9 A nomeação não vinculará o servidor a uma unidade ou área específica da Administração Municipal, exceto quanto à exigência do cargo, que vinculará o servidor obrigatoriamente na lotação de origem.

2.10 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.

2.11 O exercício profissional dos titulares dos cargos será vinculado à área de atuação para o qual tenha prestado concurso público.

2.12 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.

2.12.1 Para o cargo de Auxiliar Operacional constam descrições de atividades para ambos sexos, porém as atividades de Merendeira, Cozinheira e Lactarista, serão exercidas somente para o sexo feminino e as atividades de Coleta de Lixo, Coveiro, Operador de Máquina Costal, Podador e Auxiliar de Agrimensura serão exercidas somente para o sexo masculino.

### 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 na Lei Municipal nº 5.376/2001 e Decreto Municipal nº 1.428/2005, ou na Lei Municipal nº 9.087/2011 e Decreto nº 311/2012, ou na Lei Municipal nº 10.130/2016, poderão solicitar isenção da taxa de inscrição à Comissão Especial de Concurso Público **nos dias 09 e 10 de abril de 2018**, através 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 Haverá isenção total ou parcial da taxa de inscrição nas seguintes situações:

#### I - isenção total:

- a) o candidato deverá encontrar-se desempregado e com renda familiar de até 02 (dois) salários mínimos brutos vigentes no país;
- b) candidato portador de deficiência, com renda familiar de até 02 (dois) salários mínimos brutos vigentes no país; ou
- c) doadores de sangue.

**II - isenção parcial de 50%** (cinquenta por cento): para o candidato que tenha vínculo empregatício ou trabalho autônomo, desde que a somatória da renda familiar não ultrapasse 02 (dois) salários mínimos brutos vigentes no país.

3.2.1 Considera-se como renda familiar o somatório dos valores percebidos por todas as pessoas que vivem sob um mesmo teto.

#### 3.3 DESEMPREGADO (isenção total):

3.3.1 A solicitação de isenção através da condição de desempregado e com renda familiar de até 02 (dois) salários mínimos brutos vigentes no país, será feita por meio da apresentação dos seguintes documentos:

- a) cópia simples do documento oficial de identificação com foto, filiação e assinatura;
- b) cópia simples do Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- c) cópia simples da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) do candidato, bem como dos demais membros da família, das páginas que contenham:

- c.1) fotografia, identificação do trabalhador, número e série da CTPS;
- c.2) anotação do último contrato do trabalho (com correspondente anotação da data de saída do último contrato de trabalho) e da primeira página subsequente em branco;
- d) declaração de próprio punho de que está desempregado e que não exerce atividade como autônomo, não participa de sociedade profissional e que a sua situação econômica não lhe permite arcar com o valor da inscrição, sem prejuízo do sustento próprio ou de sua família, respondendo civil e criminalmente pelo inteiro teor das afirmativas;
- e) declaração da composição da renda familiar;
- f) comprovante de renda atualizado (mês anterior ao da inscrição) dos membros da família que se encontram empregados ou tenham qualquer atividade remunerada.

#### **3.4 PORTADOR DE DEFICIÊNCIA (isenção total):**

3.4.1 A solicitação de isenção através da condição de portador de deficiência e com renda familiar de até 02 (dois) salários mínimos brutos vigentes no país, será feita por meio da apresentação dos seguintes documentos:

- a) cópia simples do documento oficial de identificação com foto, filiação e assinatura;
- b) cópia simples do Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- c) cópia simples da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) do candidato, bem como dos demais membros da família, das páginas que contenham:
  - c.1) fotografia, identificação do trabalhador, número e série da CTPS;
  - c.2) anotação do último contrato do trabalho e da primeira página subsequente em branco;
  - c.3) as alterações salariais;
  - d) declaração da composição da renda familiar;
  - e) comprovante de renda atualizado (mês anterior ao da inscrição), do candidato e também dos membros da família que se encontram empregados ou tenham qualquer atividade remunerada;
  - f) laudo médico original ou cópia autenticada, fornecido por profissional do Sistema Único de Saúde – SUS, comprovando que o candidato é pessoa com deficiência, redigido em letra legível, dispondo sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência da qual o candidato é portador, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença–CID, bem como o enquadramento previsto no Art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/99, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296/2004;
  - g) no caso de servidores públicos de admissão sob regime estatutário, onde não haja assinatura da carteira de trabalho, em substituição às cópias solicitadas na alínea “c”, o candidato deverá enviar cópia simples do holerite de pagamento do mês anterior ao da inscrição.

3.4.2 O candidato que necessitar de atendimento especial durante a realização da prova objetiva deverá indicar claramente no Formulário de Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição quais os recursos especiais necessários, nos termos do subitem 4.12.

#### **3.5 DOADOR DE SANGUE (isenção total):**

3.5.1 Para obter o benefício o candidato deverá ter doado sangue ao menos 2 (duas) vezes no período de um ano anterior ao término das inscrições neste concurso;

3.5.2 Para obter o benefício de que trata o subitem anterior o candidato deverá apresentar o competente comprovante de doação de sangue, devidamente datado.

3.5.3 Será eliminado do concurso público o candidato que, não atendendo, à época de sua inscrição, ao requisito previsto no subitem 3.5.1, tenha obtido, com emprego de fraude ou qualquer outro meio que evidencie má-fé, a isenção de que trata o subitem 3.5, mediante prévio procedimento em que se garanta ao candidato ampla defesa e contraditório.

3.5.3.1 A eliminação importará a anulação da inscrição e dos demais atos praticados pelo candidato, sem prejuízo da aplicação de outras sanções cabíveis.

3.5.3.2 Caracterizada a hipótese prevista no subitem 3.5.3, o candidato ficará impedido de se inscrever em concurso público promovido pelo Município de Maringá pelo prazo de 1 (um) ano.

### **3.6 ISENÇÃO PARCIAL DE 50% (cinquenta por cento):**

3.6.1 a solicitação de isenção parcial de 50% (cinquenta por cento), para o candidato que tenha vínculo empregatício ou trabalho autônomo, desde que a somatória da renda familiar não ultrapasse 02 (dois) salários mínimos brutos vigentes no país, será feita por meio da apresentação dos seguintes documentos:

- a) cópia simples do documento oficial de identificação com foto, filiação e assinatura;
- b) cópia simples do Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- c) cópia simples da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) do candidato, bem como dos demais membros da família, das páginas que contenham:
  - c.1) fotografia, identificação do trabalhador, número e série da CTPS;
  - c.2) anotação do último contrato do trabalho e da primeira página subsequente em branco;
  - c.3) as alterações salariais;
- d) declaração da composição da renda familiar;
- e) comprovante de renda atualizado (mês anterior ao da inscrição), do candidato e também dos membros da família que se encontram empregados ou tenham qualquer atividade remunerada.
- f) no caso de servidores públicos de admissão sob regime estatutário, onde não haja assinatura da carteira de trabalho, em substituição às cópias solicitadas nas alíneas “c”, o candidato deverá enviar cópia simples do holerite de pagamento do mês anterior ao da inscrição.
- f.1) no caso de trabalhador autônomo, onde não haja assinatura da carteira de trabalho, em substituição às cópias solicitadas nas alíneas “c”, o candidato deverá enviar cópia simples do contrato de prestação de serviços ou Recibo de Pagamento Autônomo – RPA dos últimos três meses, a contar da data de publicação deste Edital.

3.7 Os documentos referentes às disposições dos subitens 3.3.1, 3.4.1, 3.5.2 e 3.6.1 deverão ser encaminhados, de modo eletrônico para o e-mail [concursos@fauel.org.br](mailto:concursos@fauel.org.br) **no prazo previsto no subitem 3.1**, devendo consistir em documentos digitalizados legíveis e com informações completas exigidas neste item.

3.7.1 A Ficha de Solicitação de Isenção deverá ser preenchida não sendo necessário seu envio de modo eletrônico.

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

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

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

- a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- b) fraudar e/ou falsificar qualquer documentação;
- c) não observar a forma e prazo estabelecidos neste item;
- d) não apresentar todos os documentos solicitados.

3.11 Não será aceita solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição por vias diferentes das estabelecidas neste Edital.

3.12 O resultado da análise da documentação para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição será divulgado no dia **23 de abril de 2018**, pelo site [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br).

3.13 Os candidatos com isenção total concedida terão a sua inscrição automaticamente efetivada.

3.14 Os candidatos com isenção parcial concedida deverão providenciar a impressão e pagamento do boleto bancário referente à metade do valor da taxa de inscrição prevista para o seu cargo, até a data final do período de inscrições, para participar do certame.

3.15 O candidato que tiver indeferida a sua solicitação de inscrição com isenção da taxa poderá interpor recurso na forma do item 12, no prazo de 02 (dois) dias úteis.



3.16 Se, após a análise do recurso, permanecer a decisão de indeferimento do requerimento de isenção da taxa, o candidato deverá providenciar a impressão do boleto bancário para pagamento da taxa de inscrição até às 17h do dia **11 de maio de 2018**, e efetuar o pagamento do boleto bancário até o dia **11 de maio de 2018** para participar do certame.

3.17 O interessado que não tiver seu requerimento de isenção deferido e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e no prazo estabelecidos neste Edital, estará automaticamente excluído do certame.

3.18 Além da análise, coleta de dados e avaliação sócio-econômica do candidato, a Comissão Especial de Concurso Público e representantes da Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina– FAUEL poderão, se necessário, efetuar visita domiciliar ao requerente do benefício.

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

3.19.1 Comprovada a fraude no processo de isenção de taxa de inscrição ou de desconto, ainda que apurada posteriormente, eliminará o candidato do concurso, anulando-se todos os atos dela decorrentes.

#### **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 06 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 07 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), 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 Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto Federal nº 6.949, de 25 de agosto de 2009.

4.2.1 O interdito legalmente não poderá concorrer às vagas reservadas aos portadores de deficiência, independente 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, art. 13 da Lei Complementar Municipal nº 966/2013 e art. 20 do Decreto Municipal nº 1.033/2017, 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 em 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 através 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 (original ou cópia autenticada em cartório), constando o nome e documento de identidade do candidato, 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 dentre 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 por meio de documento digitalizado legível a ser encaminhado à FAUEL, de modo eletrônico, para o e-mail [concursos@fauel.org.br](mailto:concursos@fauel.org.br) até o dia **11 de maio de 2018**.

4.8.2 O laudo médico deverá estar redigido em letra legível e ter sido emitido no máximo 60 (sessenta) dias anteriores ao último dia das inscrições, sob pena de não ser considerado.

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, exame audiométrico (audiometria) (original ou cópia autenticada em cartório), realizado até 06 (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 até 06 (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 de Concursos da FAUEL 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 nos endereços eletrônicos [www.fael.org.br](http://www.fael.org.br), [www2.maringa.pr.gov.br](http://www2.maringa.pr.gov.br) - link CONCURSOS e no Órgão Oficial do Município disponível em [www2.maringa.pr.gov.br](http://www2.maringa.pr.gov.br) - link ORGÃO OFICIAL, na data provável de **18 de maio de 2018**.

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 a avaliação por equipe multiprofissional do Município, ou por ele credenciada, que verificará sobre 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 CIF – Classificação Internacional de Funcionalidade, Incapacidade e Saúde 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 realização das provas **no ato da inscrição**, sendo prova ampliada, leitor, auxílio para transcrição, prova em braile, bem como tempo adicional de no máximo 01 (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 tratamento diferenciado para 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 [concursos@fauel.org.br](mailto:concursos@fauel.org.br) até o dia **11 de maio de 2018**, devendo consistir em documentos digitalizados legíveis e com informações completas exigidas no subitem 4.12 deste edital.

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 desta 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 O laudo médico não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias dessa documentação.

4.14 Não será permitida a intervenção de terceiros para auxiliar o candidato com deficiência na realização das provas, salvo aqueles designados pela Comissão Organizadora do concurso.

4.15 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 atendida segundo os critérios de viabilidade e razoabilidade.

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

4.17 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.

4.18 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.

4.19 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.

4.19.1 Após a contratação 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.

4.20 O candidato que no ato da inscrição se declarar com deficiência, se tiver essa condição confirmada após 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.

4.21 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.

4.22 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 e observada a ordem geral de classificação.

4.23 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.

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

4.25 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. DO TRATAMENTO DIFERENCIADO PARA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA**

5.1 Além dos casos previstos aos candidatos com deficiência (aos quais se aplicam exclusivamente os subitens 4.12 e 4.12.1), o candidato que necessitar de qualquer tipo de atendimento diferenciado para a realização da prova objetiva deverá:

- a) no ato da inscrição, indicar claramente no Formulário de Solicitação de Inscrição quais os recursos especiais necessários, sob pena de não ter sua solicitação atendida, não sendo admitida a interposição de recurso nestas hipóteses; e
- b) enviar a documentação demonstrando a necessidade de condição especial solicitada, se cabível, na forma e prazo previstos no subitem 5.4.

5.2 Candidatas gestantes, independente 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 possa melhor acomodá-las.

5.3 Da Candidata Lactante:

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

- a) solicitar esta 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 nestas hipóteses; e;

b) enviar cópia simples da certidão de nascimento do lactente ou laudo médico que ateste esta necessidade, no original ou em cópia autenticada, na forma e prazo previstos no subitem 5.4.

5.3.1.1 Caso a criança ainda não tenha nascido até a data estabelecida no subitem 5.4, a cópia da certidão de nascimento poderá ser substituída por documento emitido pelo médico obstetra que ateste a data provável do nascimento.

5.3.2 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 amamentação.

5.3.2.1 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.

5.3.3 A candidata lactante não terá tempo adicional para realização das provas.

5.3.4 Ao acompanhante não será permitido o uso de quaisquer dos objetos e equipamentos descritos nos subitens 7.26, 7.27 e 7.28 deste Edital durante a realização do certame.

5.4 Os documentos referentes às disposições dos subitens 5.1 a 5.3 deverão ser digitalizados de modo legível e encaminhados pelo e-mail [concursos@fauel.org.br](mailto:concursos@fauel.org.br) até o dia **11 de maio de 2018**.

5.5 O envio desta solicitação não garante ao candidato o tratamento diferenciado. A solicitação será deferida ou indeferida após criteriosa análise, obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade.

5.6 O envio da documentação incompleta, fora do prazo previsto no subitem 5.4 ou por outra via diferente da estabelecida neste Edital, causará o indeferimento da solicitação de tratamento diferenciado.

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

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

5.9 O deferimento das solicitações de condição especial estará disponível aos candidatos nos endereços eletrônicos [www.fael.org.br](http://www.fael.org.br), [www2.maringa.pr.gov.br](http://www2.maringa.pr.gov.br) - link CONCURSOS e no Órgão Oficial do Município disponível em [www2.maringa.pr.gov.br](http://www2.maringa.pr.gov.br) - link ORGÃO OFICIAL, a partir da data provável de **18 de maio de 2018**. O candidato que tiver a sua solicitação de condição especial indeferida poderá impetrar recurso na forma do item 12 deste Edital.

5.10 O candidato que necessitar de atendimento especial **por razões supervenientes**, após o prazo previsto no subitem 5.4, deverá solicitá-lo com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis da realização da prova pelo e-mail [concursos@fauel.org.br](mailto:concursos@fauel.org.br).

## 6. DAS INSCRIÇÕES

6.1 O pedido de inscrição poderá ser efetuado a partir das **10h do dia 16 de abril de 2018 até às 17h do dia 11 de maio de 2018**, observado o horário oficial de Brasília – DF, somente via Internet, no endereço eletrônico da Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina - FAUEL [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.

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

6.3 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.

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

6.3.2 O boleto bancário poderá ser pago em qualquer banco, bem como nas casas lotéricas e nos Correios, obedecendo aos critérios estabelecidos nestes correspondentes bancários.

6.4 O pagamento do valor da taxa de inscrição deverá ser efetuado até o dia **11 de maio de 2018**.

6.5 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 seus Anexos, bem como deverá tomar conhecimento de todas as atribuições inerentes ao cargo.

6.5.1 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.

6.5.2 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 os inscritos como pessoa com deficiência inabilitados, ou em caso de cancelamento do concurso público, exclusão de cargo previsto neste edital, em razão de fato atribuível somente ao Município de Maringá e/ou à FAUEL.

6.6 A inscrição somente será efetivada após a confirmação do pagamento do valor inerente à taxa de inscrição, não se responsabilizando o Município de Maringá nem a Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina - FAUEL pelo não recebimento da confirmação bancária do recolhimento do valor da taxa.

6.7 No caso de duas ou mais inscrições de um mesmo candidato para o mesmo cargo, será considerada a última inscrição realizada com data e horário mais recente, independente 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.

6.7.1 O candidato poderá se inscrever para mais de um cargo, desde que o período de aplicação das provas sejam distintos, ficando sob a responsabilidade do mesmo tal verificação.

6.7.1.1 Caso haja inscrição para cargos cujos horários e datas de aplicação das provas sejam incompatíveis, será considerada a última inscrição realizada com data e horário mais recente, independente 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.

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

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

6.9 O edital com a relação dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas será divulgado nos endereços eletrônicos [www.fael.org.br](http://www.fael.org.br), [www2.maringa.pr.gov.br](http://www2.maringa.pr.gov.br) - link CONCURSOS e no Órgão Oficial do Município disponível em [www2.maringa.pr.gov.br](http://www2.maringa.pr.gov.br) - link ORGÃO OFICIAL.

6.9.1 No edital de deferimento das inscrições constará a listagem dos candidatos às vagas para ampla concorrência, às vagas para candidatos com deficiência e dos candidatos solicitantes de tratamento diferenciado para a realização da prova objetiva.

6.10 Serão indeferidas as inscrições:

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

6.11 O Município de Maringá 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.



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

## 7. DA PROVA OBJETIVA

7.1 Será aplicada prova objetiva de caráter eliminatório e classificatório, abrangendo os conteúdos programáticos constantes do Anexo III deste Edital.

7.2 As questões da prova objetiva serão de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas (a, b, c, d) e apenas 01 (uma) alternativa correta.

7.3 As provas objetivas serão compostas conforme o estabelecido nas tabelas abaixo:

CARGOS	ÁREAS DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	PESO INDIVIDUAL	TOTAL DE PONTOS
Atendente de Odontologia; Auxiliar de Laboratório – Análises Clínicas; Auxiliar de Farmácia; Técnico de Enfermagem; Técnico de Higiene Bucal; Técnico de Laboratório – Análises Clínicas; Técnico de Meio Ambiente; Técnico em Desenho da Construção Civil; Técnico em Geomensura	Língua Portuguesa	05	4,00	20,00
	Matemática	04	1,50	6,00
	Informática	05	2,00	10,00
	Conhecimentos Específicos	16	4,00	64,00
TOTAL DE QUESTÕES		30		100,00

CARGOS	ÁREAS DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	PESO INDIVIDUAL	TOTAL DE PONTOS
Cuidador de Idosos e Cuidador em Saúde	Língua Portuguesa	05	4,00	20,00
	Matemática	04	1,50	6,00
	Informática	05	2,00	10,00
	Conhecimentos Específicos	16	4,00	64,00
TOTAL DE QUESTÕES		30		100,00

CARGO	ÁREAS DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	PESO INDIVIDUAL	TOTAL DE PONTOS
Cuidador Infantil (feminino)	Língua Portuguesa	10	3,00	30,00
	Matemática	05	2,00	10,00
	Conhecimentos Gerais	15	4,00	60,00
TOTAL DE QUESTÕES		30		100,00

CARGO	ÁREAS DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	PESO INDIVIDUAL	TOTAL DE PONTOS
-------	-----------------------	----------------	-----------------	-----------------

Agente Administrativo	Língua Portuguesa	15	2,50	37,50
	Matemática	07	2,50	17,50
	Informática	10	2,50	25,00
	Conhecimentos Gerais	08	2,50	20,00
TOTAL DE QUESTÕES		40		100,00

CARGO	ÁREAS DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	PESO INDIVIDUAL	TOTAL DE PONTOS
Instrutor de Artes	Língua Portuguesa	10	3,00	30,00
	Matemática	05	2,00	10,00
	Conhecimentos Gerais	15	4,00	60,00
TOTAL DE QUESTÕES		30		100,00

CARGOS	ÁREAS DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	PESO INDIVIDUAL	TOTAL DE PONTOS
Auxiliar Operacional (feminino) e Auxiliar Operacional (masculino)	Língua Portuguesa	10	3,00	30,00
	Matemática	05	2,00	10,00
	Conhecimentos Gerais	15	4,00	60,00
TOTAL DE QUESTÕES		30		100,00

CARGOS	ÁREAS DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	PESO INDIVIDUAL	TOTAL DE PONTOS
Analista Programador; Assistente Social; Bibliotecário; Biólogo; Economista; Engenheiro Agrônomo; Engenheiro Ambiental; Engenheiro Civil; Farmacêutico; Farmacêutico Bioquímico; Fisioterapeuta; Geólogo; Médico Auditor; Médico (clínico geral); Médico (ginecologista/obstetrícia); Médico (medicina do trabalho); Médico (pediatria); Médico Veterinário; Odontólogo; Psicólogo e Terapeuta Ocupacional	Língua Portuguesa	05	2,50	12,50
	Matemática	05	2,50	12,50
	Informática	05	2,50	12,50
	Conhecimentos Específicos	25	2,50	62,50
TOTAL DE QUESTÕES		40		100,00

CARGOS	ÁREAS DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	PESO INDIVIDUAL	TOTAL DE PONTOS
Auditor de Controle Interno (contador); Auditor de Controle Interno (engenheiro civil); Auditor de Controle Interno (geral); Auditor em Saúde (odontologia)	Língua Portuguesa	05	2,50	12,50
	Matemática	05	2,50	12,50
	Informática	05	2,50	12,50
	Conhecimentos Específicos	25	2,50	62,50
TOTAL DE QUESTÕES		40		100,00



CARGOS	ÁREAS DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	PESO INDIVIDUAL	TOTAL DE PONTOS
Educador Infantil 30hs; Professor 20 hs; Professor 20hs (artes); Professor 20hs (educ esp – apoio em contra turno escolar); Professor 20hs (educ esp – apoio em sala de aula); Professor 20hs (educação física) e Professor 20hs (língua inglesa)	Língua Portuguesa	05	2,50	12,50
	Matemática	05	2,50	12,50
	Informática	05	2,50	12,50
	Conhecimentos Específicos	25	2,50	62,50
<b>TOTAL DE QUESTÕES</b>		<b>40</b>		<b>100,00</b>

CARGOS	ÁREAS DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	PESO INDIVIDUAL	TOTAL DE PONTOS
Motorista I e Motorista II	Língua Portuguesa	10	3,00	30,00
	Matemática	05	2,00	10,00
	Conhecimentos Gerais	15	4,00	60,00
<b>TOTAL DE QUESTÕES</b>		<b>30</b>		<b>100,00</b>

CARGOS	ÁREAS DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	PESO INDIVIDUAL	TOTAL DE PONTOS
Eletricista de Manutenção	Língua Portuguesa	10	3,00	30,00
	Matemática	05	2,00	10,00
	Conhecimentos Gerais	15	4,00	60,00
<b>TOTAL DE QUESTÕES</b>		<b>30</b>		<b>100,00</b>

7.4 As provas objetivas serão avaliada 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.

7.4.1 O candidato eliminado na forma do subitem 7.4 não terá classificação no concurso público.

7.5 As provas objetivas serão aplicadas nos períodos da manhã e à tarde, em dois domingos consecutivos, conforme previsto para cada cargo na tabela do subitem 2.1, cujas em data, locais e horários serão confirmados no edital de ensalamento, que será divulgado nos endereços eletrônicos [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br), [www2.maringa.pr.gov.br](http://www2.maringa.pr.gov.br) - link CONCURSOS e no Órgão Oficial do Município disponível em [www2.maringa.pr.gov.br](http://www2.maringa.pr.gov.br) - link ORGÃO OFICIAL.

7.6 O gabarito preliminar e o caderno de questões da prova objetiva serão divulgados 01 (um) dia após a aplicação da prova objetiva, às 17h, nos endereços eletrônicos [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br), [www2.maringa.pr.gov.br](http://www2.maringa.pr.gov.br) - link CONCURSOS e no Órgão Oficial do Município disponível em [www2.maringa.pr.gov.br](http://www2.maringa.pr.gov.br) - link ORGÃO OFICIAL.

7.7 Os portões de acesso aos locais de realização da prova serão abertos 01 (uma) hora antes do início da prova, e fechados 15 (quinze) minutos antes do início da mesma, estando impedido de ingressar, por qualquer motivo, o candidato que chegar ao local da prova após o horário estipulado para o fechamento dos portões.

7.8 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, 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.
- 7.8.1 Não serão aceitos protocolos, cópias dos documentos citados, ainda que autenticadas, ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital.
- 7.8.2 Os documentos não poderão ter rasuras e deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.
- 7.8.3 A identificação especial será exigida do candidato cujo documento de identificação apresentar dúvidas relativas à fisionomia e/ou assinatura do portador, compreendendo a coleta de assinaturas e impressão digital, em formulário específico.
- 7.8.4 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. Neste caso, o candidato será encaminhado à sala da Coordenação, onde será formalizada a sua identificação especial de que trata o subitem anterior.
- 7.8.4.1 Para que seja realizada a identificação especial, o candidato obrigará-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.
- 7.9 Não serão aceitos como documentos de identidade para ingresso na sala de prova: Carteira de Trabalho (modelo velho) 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 7.8.
- 7.10 A assinatura do candidato será lançada em lista de presença, especialmente elaborada com o respectivo número de identificação.
- 7.11 A prova objetiva será realizada simultaneamente para todos os candidatos, com duração máxima de 04 (quatro) horas, nas quais está incluso o tempo para o preenchimento do cartão-resposta.
- 7.12 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.
- 7.13 O candidato somente poderá deixar o local da prova objetiva após 01 (uma) hora do início da mesma, devendo entregar ao fiscal o cartão-resposta e o caderno de questões, contendo, necessariamente, sua assinatura com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.
- 7.13.1 O candidato que insistir em sair, descumprindo o aqui disposto, deverá assinar termo de ocorrência declarando sua desistência do concurso, o que será lavrado pelo coordenador do local, passando à condição de eliminado.
- 7.13.2 O caderno de questões poderá ser levado pelo candidato que se retirar da sala de aplicação de provas no decurso da última hora de realização da mesma.
- 7.14 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em razão de afastamento de candidato da sala de prova.
- 7.15 As respostas das questões objetivas serão 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.

- 7.16 As respostas das questões da prova objetiva lançadas no cartão-resposta serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.
- 7.17 Não poderá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois estas poderão ser identificadas pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.
- 7.18 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.
- 7.19 Será atribuída nota zero à questão da prova objetiva que não corresponder ao gabarito oficial ou que contiver mais de 01 (uma) ou nenhuma resposta assinalada, bem como questões marcadas incorretamente conforme subitem 7.18.
- 7.20 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.
- 7.20.1 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 do processamento eletrônico desta.
- 7.20.2 O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial seu nome, seu número de inscrição e o número de seu documento de identidade.
- 7.20.3 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 FAUEL devidamente treinado.
- 7.21 Os candidatos que quiserem, poderão anotar as suas respostas em um mini gabarito disponibilizado a todos os candidatos.
- 7.22 Para a realização da prova o candidato deverá portar somente caneta esferográfica de tinta azul ou preta, fabricadas em material transparente.
- 7.23 As instruções que constam no caderno de questões e no cartão-resposta, bem como as orientações e instruções expedidas pela Comissão Organizadora durante a realização das provas complementam este Edital e deverão ser observadas e seguidas pelo candidato.
- 7.24 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.
- 7.24.1 Os objetos ou documentos perdidos durante a realização das provas, que porventura venham a ser entregues à Comissão Organizadora, serão guardados pelo prazo de 30 (trinta) dias e encaminhados posteriormente à Seção de Achados e Perdidos da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - ECT.
- 7.25 A inviolabilidade das provas será comprovada no momento da abertura dos envelopes de provas, mediante termo formal, na presença de, no mínimo, dois candidatos convidados aleatoriamente nos locais de realização das provas, mediante assinatura dos mesmos nos lacres dos envelopes.
- 7.26 Não serão permitidas durante a realização da prova a comunicação entre os candidatos nem a utilização e 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.**
- 7.27 Não serão permitidas durante a realização da prova o uso e porte de óculos escuros, relógios, gorros, bonés ou qualquer outro acessório que impeça a visão total das orelhas do candidato, os quais deverão ser guardados pelos candidatos em local que impeça sua visibilidade.
- 7.28 Não serão permitidas durante a realização da prova o uso e porte de equipamentos eletrônicos como máquinas calculadoras, MP3, MP4, telefone celular, tablets, notebook, gravador, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, transmissor/receptor de mensagens de qualquer tipo ou qualquer outro

equipamento eletrônico, os quais deverão ser acondicionados, conforme orientação dos fiscais de sala, **no momento em que o candidato entrar na sala de provas.**

7.28.1 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.

7.29 A FAUEL recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos citados nos subitens 7.26, 7.27 e 7.28 no dia de realização das provas.

7.29.1 A FAUEL não ficará responsável pela guarda de quaisquer dos objetos supracitados.

7.30 O Município de Maringá e a FAUEL não se responsabilizarão por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas.

7.31 Ao final do tempo destinado à realização da prova, em cada sala será obrigatória a saída simultânea dos 03 (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.

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

7.33 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 5.3.2 deste Edital.

7.34 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.

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

7.35 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.

7.36 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) aquele que descumprir o disposto nos subitens 7.26, 7.27 e 7.28, 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;
- i) afastar-se da sala, enquanto estiver realizando a prova, sem o acompanhamento de fiscal;
- j) descumprir as instruções contidas no caderno de questões e no cartão-resposta;
- 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 metal ou outros procedimento de segurança que vierem a ser utilizados na realização das provas;
- m) não comparecer à prova objetiva ou chegar após o horário estabelecido em edital para a realização da mesma;

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

7.37 Caso ocorra alguma situação prevista no subitem 7.36 deste Edital, o fiscal lavrará ocorrência e, em seguida, encaminhará o referido documento à Comissão Organizadora, a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis.

7.38 Durante a realização das provas não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das mesmas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.

7.39 Em nenhuma hipótese será permitida a leitura em voz alta da prova objetiva, inclusive por qualquer membro da comissão de aplicação ou pelas autoridades presentes.

7.40 Não poderão ser fornecidas por nenhum membro da equipe de aplicação das provas ou pelas autoridades presentes informações referentes ao conteúdo das provas ou à forma de resolver as questões. A interpretação da prova é de total responsabilidade do candidato.

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

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

7.43 O Município de Maringá e a FAUEL, em hipótese alguma, se responsabilizarão por qualquer ônus proveniente ao deslocamento e hospedagem dos candidatos inscritos.

## 8. DA PROVA PRÁTICA

8.1 A Prova Prática consistirá no desenvolvimento de atividades inerentes ao cargo para o qual o candidato concorre, tendo a finalidade de verificar os conhecimentos específicos de cada cargo/área, de acordo com os critérios definidos neste edital, da Descrição das Atribuições dos Cargos constante do Anexo II e do Anexo III – Conteúdo Programático/Conhecimentos Específicos, de modo a avaliar se o candidato está apto a exercer satisfatoriamente os seus conhecimentos na área de atuação.

8.2 A prova prática terá caráter eliminatório e classificatório, e será realizada para os cargos de **Eletricista de Manutenção, Motorista I e Motorista II**.

8.3 Somente será convocado para participar desta fase do certame o candidato que obtiver a pontuação estabelecida no subitem 7.4 para a prova objetiva e classificar-se até o limite disposto na tabela abaixo, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital:

CARGO	POSIÇÃO NA LISTA DE CLASSIFICAÇÃO		
	AMPLA CONCORRÊNCIA	PESSOAS COM DEFICIÊNCIA	TOTAL
<b>Eletricista de Manutenção</b>	<b>27</b>	<b>03</b>	<b>30<sup>a</sup></b>
<b>Motorista I</b>	<b>63</b>	<b>07</b>	<b>70<sup>a</sup></b>
<b>Motorista II</b>	<b>90</b>	<b>10</b>	<b>100<sup>a</sup></b>

8.3.1 Em caso de empate, todos os candidatos com a mesma pontuação do último classificado participarão da prova prática.

8.4 Para a realização da prova prática será obedecida a ordem alfabética dos candidatos aprovados nas provas objetivas.

8.5 Os candidatos deverão comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de documento oficial de identidade original, dentre os previstos no subitem 7.8, e a Carteira Nacional de Habilitação conforme a categoria exigida no requisito do cargo, quando for o caso, devendo o documento em questão estar devidamente dentro do prazo de validade, de acordo com a legislação vigente (Código de Trânsito Brasileiro), fazendo uso de óculos, ou lentes de contato, quando houver a exigência na CNH.

8.5.1 Não será aceito para realizar a prova qualquer tipo de protocolo da habilitação;

8.5.2 Sem o documento de habilitação o candidato não fará a prova prática, mesmo que apresente boletim de ocorrência ou equivalente, e estará automaticamente eliminado do certame.

8.6 A prova prática será realizada em data, local e horário estabelecidos no edital de convocação para a prova prática, que será divulgado nos endereços eletrônicos [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br), [www2.maringa.pr.gov.br](http://www2.maringa.pr.gov.br) - link CONCURSOS e no Órgão Oficial do Município disponível em [www2.maringa.pr.gov.br](http://www2.maringa.pr.gov.br) - link ORGÃO OFICIAL.

8.6.1 A prova prática realizar-se-á, independente das diversidades físicas ou climáticas, na data estabelecida para a realização da mesma.

8.6.2 Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.

8.6.3 Não serão aceitos, em hipótese alguma, pedidos de realização do exame fora da data, horário e local estabelecidos pelo edital de convocação para a realização da prova prática.

8.6.4 Os casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporários que impossibilitem a realização da prova prática não serão levados em consideração, não sendo concedido qualquer tratamento privilegiado.

8.7 Os candidatos inscritos como candidatos com deficiência e aprovados no concurso serão convocados para realizar a prova, não lhes sendo concedidos veículos adaptados para a realização da prova prática, nem posteriormente para o exercício das atribuições do cargo.

8.8 A prova prática para o cargo de **Motorista I e II** consistirá em exame de direção veicular, no qual o candidato deverá realizar a tarefa em 3 etapas, na presença de avaliadores.

1ª etapa: Verificação dos acessórios e cuidados básicos preventivos.

2ª etapa: Baliza.

3ª etapa: Realização de percurso pré-determinado.

8.8.1 Caso o candidato não consiga realizar a baliza corretamente, estará automaticamente eliminado do concurso público, interrompendo a prova prática imediatamente.

8.9 A prova prática consistirá em exame de direção veicular a ser realizado em VAN, MODELO TRANSIT, ano 2009 e 2010, para o cargo de **Motorista I** e ÔNIBUS MERCEDES, MODELO MASCARELLO GRAM MID, ANO 2008, para o cargo de **Motorista II**, na qual serão avaliados os seguintes pontos:

I) Verificação dos acessórios do veículo;

II) Cuidados básicos preventivos para utilização do veículo;

III) Habilidade na condução do veículo.

8.9.1 Os critérios I e II acima mencionados terão a validade de 0 (zero) a 25 (vinte e cinco) pontos, enquanto o critério III terá a validade de 0 (zero) a 50 (cinquenta) pontos, resultando no total máximo de 100 (cem) pontos, sendo-lhe subtraída a somatória dos pontos perdidos, relativos às faltas cometidas durante a realização da prova.



8.9.2 A pontuação final será calculada de acordo com a seguinte fórmula: Pontuação da Prova Prática = (100 pontos -  $\sum$  PP), sendo " $\sum$  PP" o somatório dos pontos perdidos, conforme avaliação dos examinadores durante a realização da prova prática, com o devido registro imediato dos pontos perdidos nas fichas de avaliação dos candidatos.

8.10 Para os candidatos ao cargo de **Motorista I e II** serão consideradas situações gravíssimas, que implicam a eliminação automática do candidato no certame:

- avançar a via preferencial ou parada obrigatória;
- exceder a velocidade regulamentada para a via;
- provocar acidente durante a realização da prova;
- usar contramão de direção;
- não completar a realização de todas as etapas da prova, exceto por falha mecânica ou elétrica do veículo.

8.11 Caso o candidato não demonstre condições de conduzir o veículo por motivo de alterações físicas ou psicológicas, demonstrando insegurança que ofereça risco para si, para os avaliadores e para o equipamento, a critério do avaliador, o mesmo poderá ser impedido de realizar a prova prática, ficando automaticamente eliminado do concurso público.

8.12 A prova prática para o cargo de **Eletricista de Manutenção** consistirá em realização de tarefa atinente às funções do cargo, na presença de avaliadores.

8.12.1 Procedimentos e tarefas a serem realizados pelos candidatos durante a prova prática:

- dada uma lista de ferramentas, utensílios e equipamentos, escolher os que serão utilizados para o desempenho da tarefa;
- escolher e utilizar, quando couber, os equipamentos de proteção individual necessários;
- utilizar adequadamente as ferramentas, utensílios e equipamentos próprios para execução da tarefa;
- realizar tarefa própria para o cargo ao qual concorre;
- manter a postura exigida pela profissão, zelar pela sua segurança e a do avaliador;
- ao concluir a tarefa, limpar e guardar em local adequado os utensílios e/ou ferramentas e/ou equipamentos (se portáteis) que foram utilizados.

8.12.2 Quadro de avaliação da Prova Prática para o cargo de **Eletricista de Manutenção**:

Item Avaliado	Avaliação/Pontuação		
	Atingiu Plenamente	Atingiu Parcialmente	Não atingiu
1. Escolha das ferramentas e/ou utensílios apropriados	20,00	10,00	0,00
2. Uso adequado e seguro das ferramentas, utensílios e/ou equipamentos	20,00	10,00	0,00
3. Realização de tarefa própria ao cargo	30,00	15,00	0,00
4. Organização, limpeza e guarda dos materiais utilizados	10,00	5,00	0,00
5. Zelo pela segurança durante a realização da tarefa	10,00	5,00	0,00



6. Postura corporal/profissional	10,00	5,00	0,00
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>	<b>100,00</b>	<b>50,00</b>	<b>0,00</b>

8.13 Será considerado aprovado na Prova Prática o candidato que obtiver, **no mínimo, 50% (cinquenta por cento)** dos pontos possíveis.

8.14 O resultado da prova prática será divulgado por meio de edital específico a ser publicado nos endereços eletrônicos [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br), [www2.maringa.pr.gov.br](http://www2.maringa.pr.gov.br) - link CONCURSOS e no Órgão Oficial do Município disponível em [www2.maringa.pr.gov.br](http://www2.maringa.pr.gov.br) - link ORGÃO OFICIAL.

8.15 Os candidatos que não forem aprovados na prova prática ou que, convocados, não as realizarem, serão excluídos do concurso.

8.16 Em caso de anulação de algum critério de avaliação, sua respectiva pontuação será atribuída a todos os candidatos participantes da prova prática.

8.17 Durante a execução da avaliação não será permitida a utilização de nenhum dispositivo eletrônico.

8.18 Ficam os candidatos cientificados que são inteiramente responsáveis pelo manuseio dos veículos/equipamentos/máquinas utilizadas na prova prática.

8.19 Nas provas que exigirem utilização de aparelhos de alto custo, a Comissão Especial de Concurso poderá determinar a imediata exclusão do candidato que demonstrar não possuir aptidão para a sua utilização.

## 9. DA PROVA DE APTIDÃO FÍSICA

9.1 A prova de aptidão física conceitua-se como o procedimento que recorre a métodos, técnicas e instrumentos de avaliação, capazes de identificar aspectos ligados ao condicionamento físico do candidato, objetivando assim estabelecer um prognóstico da qualidade do desempenho das atividades relativas ao cargo.

9.2 Somente será convocado para participar desta fase do certame o candidato que obtiver a pontuação estabelecida no subitem 7.4 para a prova objetiva e classificar-se até o limite disposto na tabela abaixo, respeitados os empates na última colocação, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital:

CARGO	POSIÇÃO NA LISTA DE CLASSIFICAÇÃO		
	AMPLA CONCORRÊNCIA	PESSOAS COM DEFICIÊNCIA	TOTAL
Auxiliar Operacional (feminino)	1070 <sup>a</sup>	30 <sup>a</sup>	1100 <sup>a</sup>
Auxiliar Operacional (masculino)	435 <sup>a</sup>	15 <sup>a</sup>	450 <sup>a</sup>
Cuidador de Idosos	45 <sup>a</sup>	5 <sup>a</sup>	50 <sup>a</sup>
Cuidador de Saúde	45 <sup>a</sup>	5 <sup>a</sup>	50 <sup>a</sup>
Cuidador Infantil (feminino)	535 <sup>a</sup>	15 <sup>a</sup>	550 <sup>a</sup>

9.3 Os candidatos serão convocados a comparecerem ao local da avaliação em data e horário predeterminados, mediante edital de convocação a ser oportunamente divulgado nos endereços eletrônicos [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br), [www2.maringa.pr.gov.br](http://www2.maringa.pr.gov.br) - link CONCURSOS e no Órgão Oficial do Município

disponível em [www2.maringa.pr.gov.br](http://www2.maringa.pr.gov.br) - link ORGÃO OFICIAL, munidos de documento de identidade nos termos do subitem 7.8, apresentando-se adequadamente trajados, com roupa própria e adequada à prática de atividades físicas ou desportivas.

9.4 Não serão aceitos, em hipótese alguma, pedidos de realização do exame fora da data, horário e local estabelecidos pelo Edital de convocação para a prova de aptidão física.

9.4.1 Os casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporários que impossibilitem a realização da prova de aptidão física não serão levados em consideração, não sendo concedido qualquer tratamento privilegiado.

9.5 Para a prova de aptidão física, o candidato deverá apresentar, antes da realização da avaliação e no prazo a ser divulgado em edital específico, **atestado médico** datado de, no máximo, 30 (trinta) dias anteriores à data da realização da prova de aptidão física, contendo o CRM do médico responsável, atestando estar o candidato apto para o esforço físico decorrente de todos os testes ao qual será submetido no decorrer da respectiva avaliação, sem ressalva de testes, conforme Anexo IV deste Edital.

9.6 O candidato que não apresentar o atestado médico conforme Anexo IV deste Edital não realizará a prova de aptidão física, independentemente dos motivos alegados.

9.7 A duração total prevista para a execução da bateria de testes não deverá exceder a 60 (sessenta) minutos para cada candidato.

9.8 A prova de aptidão física terá caráter eliminatório (os testes apresentam critérios mínimos a serem atingidos) e classificatório (quanto melhor o desempenho, maior a pontuação), e será composta por 03 (três) testes, nesta ordem:

AUXILIAR OPERACIONAL	CUIDADOR DE IDOSOS, CUIDADOR INFANTIL E CUIDADOR EM SAÚDE
I - Resistência abdominal II - Corrida de 12 (doze) minutos III - Shuttle & Run	I - Resistência abdominal II - Corrida de 12 (doze) minutos III - Preensão manual

#### **TESTE: Resistência abdominal**

Na realização do teste, o candidato deverá executar exercícios abdominais, conforme abaixo:

Na posição inicial, o candidato deverá se colocar em decúbito dorsal sobre o colchão para prática de ginástica com o quadril e joelhos flexionados e as plantas dos pés voltadas para o solo. Os braços deverão estar cruzados sobre a face anterior do tórax, com a palma das mãos voltadas para o mesmo na altura dos ombros opostos com o terceiro dedo em direção ao acrômio. Os pés deverão ser seguros pelo avaliador procurando mantê-los em contato permanente com o colchão de ginástica, sendo permitida uma distância tal entre os pés e que os mesmos se alinhem entre a região glútea e os calcanhares, deverá ser tal que permita uma posição de relativo conforto ao candidato numa amplitude de aproximadamente 30 a 45 centímetros. Para a realização dos movimentos de flexão de tronco, o candidato deverá elevar o tronco até o nível em que ocorra o contato da face anterior dos antebraços com as coxas, mantendo o queixo encostado no peito, retornando logo em seguida à posição inicial até encostar pelo menos a metade anterior das escápulas no solo.

A figura abaixo exemplifica a fase final do momento para o teste:



A nota para os candidatos será atribuída de acordo com o número de repetições realizadas no intervalo de tempo de 60 (sessenta) segundos, segundo a seguinte pontuação:

NÚMERO DE ABDOMINAIS	NOTA
De 0 a 17	Eliminado
De 18 a 19	2
De 20 a 21	4
De 22 a 23	6
De 24 a 25	8
Acima de 25	10

**TESTE: Corrida de 12 (doze) minutos**

Na realização do teste o candidato deverá, durante 12 (doze) minutos, deslocar-se na maior distância possível, correndo ou caminhando.

A nota para os candidatos será atribuída de acordo com a distância percorrida, segundo a seguinte pontuação:

DISTÂNCIA EM METROS	NOTA
De 0 a 1600	Eliminado
De 1601 a 1800	2
De 1801 a 2000	4
De 2001 a 2200	6
De 2201 a 2400	8
Acima de 2400	10

**TESTE - SHUTTLE RUN (corrida de ir e vir)**

O objetivo é avaliar a agilidade neuro-motora e a velocidade.

Material: 02 (dois) tacos de madeira e 01 (um) cronômetro e espaço livre de obstáculos.

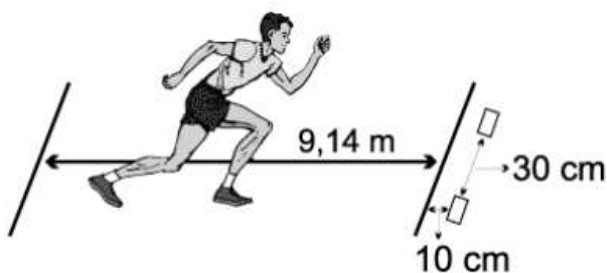
Procedimento: O candidato coloca-se atrás do local de largada, com o pé o mais próximo possível da linha de saída. Ao comando de voz do avaliador o candidato inicia o teste com o acionamento concomitante do cronômetro. O candidato em ação simultânea, corre à máxima velocidade até os tacos equidistantes da linha de saída a 9,14 m (nove metros e quatorze centímetros), pega um deles e retorna ao ponto de onde partiu, depositando esse taco atrás da linha de partida. Em seguida, sem interromper a corrida, vai em busca do segundo taco, procedendo da mesma forma. O cronômetro é parado quando o candidato deposita o segundo e último taco no solo e ultrapassa com pelo menos 1 (um) dos pés a linha final. Ao pegar ou

deixar o taco, o candidato terá que cumprir uma regra básica do teste, ou seja, transpor pelo menos 1 (um) dos pés as linhas que limitam o espaço demarcado. O taco não deve ser jogado, mas sim, depositado ao solo.

Número de Tentativas: 02 (duas) - O candidato terá 02 (duas) chances para realizar, sendo considerado válido o seu melhor tempo.

Os pontos serão computados conforme tabela abaixo:

FEMININO		MASCULINO	
Tempo em segundos	Pontos	Tempo em segundos	Pontos
Até 11,50	5	Até 11,00	5
De 11,51 a 12,00	4	De 11,01 a 11,50	4
De 12,01 a 12,50	3	De 11,51 a 12,00	3
De 12,51 a 13,00	2	De 12,01 a 12,50	2
De 13,01 a 13,50	1	De 12,51 a 13,00	1
13,51 ou mais	Eliminado	13,01 ou mais	Eliminado



**Esquema de Shuttle Run**

Fonte: DANTAS, E.H.M., 1986

### TESTE - Preensão manual

Na realização do teste, o candidato deverá executar exercícios de preensão manual para avaliação da força muscular dos membros superiores, conforme abaixo:

A força muscular do candidato será medida por equipamento Dinamômetro, efetuando-se a verificação da força da mão direita e da mão esquerda, somando-se os resultados, a fim de se apurar a média aritmética respectiva de medida em Kgf (quilograma força).

A figura abaixo exemplifica a realização do teste:



A nota para os candidatos será atribuída de acordo com a média em kgf (quilograma força) que atingir no manuseio do equipamento Dinamômetro, segundo a seguinte pontuação:

VALOR ATINGIDO	NOTA
De 0 a 24,0 kgf	Eliminado
De 24,1 a 28,0 kgf	2
De 28,1 a 32,0 kgf	4
De 32,1 a 36,0 kgf	6
De 36,1 a 40,0 kgf	8
Acima de 40,0 kgf	10

9.9 Recomendações gerais para realização da prova de aptidão física:

- alimentar-se adequadamente nos dias anteriores ao teste;
- realizar uma refeição leve, cerca de uma hora antes do horário previsto para o teste (por exemplo, pães, biscoitos, sucos naturais, frutas, iogurte, queijo branco);
- manter-se hidratado (evitar fazer restrição de água ou líquidos, tanto nos dias anteriores quanto no dia dos testes).

9.10 Caberá aos candidatos o conhecimento e execução, conforme estabelece este Edital, dos testes acima relacionados. Não será aceita qualquer alegação de desconhecimento dos procedimentos exigidos.

9.11 Caberá à organização do concurso decidir sobre quaisquer imprevistos ocorridos durante a realização dos testes.

9.12 Não haverá repetição na execução de testes da prova de aptidão física, exceto nas hipóteses de fatores de ordem técnica, não provocados pelo candidato, a critério da Coordenação do Concurso.

9.13 Os candidatos que não forem eliminados em nenhum dos testes serão classificados de acordo com a soma das três notas. Para ser aprovado na prova de aptidão física, o candidato deve apresentar pontuação **total maior que 15 (quinze)**.

9.14 Os candidatos que não forem habilitados (eliminados ou reprovados) na prova de aptidão física serão eliminados do Concurso Público.

## 10. DA PROVA DE TÍTULOS

10.1 Respeitados os empates na última colocação, terão os títulos avaliados os candidatos aprovados na prova objetiva conforme subitem 7.4 e classificados até o limite disposto na tabela abaixo, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital:

CARGO	POSIÇÃO NA LISTA DE CLASSIFICAÇÃO		
	AMPLA CONCORRÊNCIA	PESSOAS COM DEFICIÊNCIA	TOTAL
<b>Analista Programador</b>	<b>45ª</b>	<b>05ª</b>	<b>50ª</b>
<b>Assistente Social</b>	<b>45ª</b>	<b>05ª</b>	<b>50ª</b>
<b>Auditor de Controle Interno (Ciências Contábeis)</b>	<b>26ª</b>	<b>04ª</b>	<b>30ª</b>

<b>Auditor de Controle Interno (Engenheiro Civil)</b>	<b>26ª</b>	<b>04ª</b>	<b>30ª</b>
<b>Auditor de Controle Interno (Geral)</b>	<b>26ª</b>	<b>04ª</b>	<b>30ª</b>
<b>Auditor em Saúde (Odontologia)</b>	<b>26ª</b>	<b>04ª</b>	<b>30ª</b>
<b>Bibliotecário</b>	<b>26ª</b>	<b>04ª</b>	<b>30ª</b>
<b>Biólogo</b>	<b>26ª</b>	<b>04ª</b>	<b>30ª</b>
<b>Economista</b>	<b>26ª</b>	<b>04ª</b>	<b>30ª</b>
<b>Educador Infantil 30hs</b>	<b>670ª</b>	<b>30ª</b>	<b>700ª</b>
<b>Engenheiro Agrônomo</b>	<b>26ª</b>	<b>04ª</b>	<b>30ª</b>
<b>Engenheiro Ambiental</b>	<b>26ª</b>	<b>04ª</b>	<b>30ª</b>
<b>Engenheiro Civil</b>	<b>26ª</b>	<b>04ª</b>	<b>30ª</b>
<b>Farmacêutico</b>	<b>92ª</b>	<b>08ª</b>	<b>100ª</b>
<b>Farmacêutico Bioquímico</b>	<b>26ª</b>	<b>04ª</b>	<b>30ª</b>
<b>Fisioterapeuta</b>	<b>26ª</b>	<b>04ª</b>	<b>30ª</b>
<b>Geólogo</b>	<b>26ª</b>	<b>04ª</b>	<b>30ª</b>
<b>Médico Auditor</b>	<b>26ª</b>	<b>04ª</b>	<b>30ª</b>
<b>Médico (Clínica Geral)</b>	<b>92ª</b>	<b>08ª</b>	<b>100ª</b>
<b>Médico (Ginecologia/Obstetrícia)</b>	<b>26ª</b>	<b>04ª</b>	<b>30ª</b>
<b>Médico (Medicina do Trabalho)</b>	<b>26ª</b>	<b>04ª</b>	<b>30ª</b>
<b>Médico (Pediatria)</b>	<b>26ª</b>	<b>04ª</b>	<b>30ª</b>
<b>Médico Veterinário</b>	<b>26ª</b>	<b>04ª</b>	<b>30ª</b>
<b>Odontólogo</b>	<b>92ª</b>	<b>08ª</b>	<b>100ª</b>
<b>Professor 20 hs</b>	<b>475ª</b>	<b>25ª</b>	<b>500ª</b>
<b>Professor 20 hs (Artes)</b>	<b>92ª</b>	<b>08ª</b>	<b>100ª</b>
<b>Professor 20 hs (Educação física)</b>	<b>92ª</b>	<b>08ª</b>	<b>100ª</b>



Professor 20 hs (Língua Inglesa)	92 <sup>a</sup>	08 <sup>a</sup>	100 <sup>a</sup>
Professor 20hs (Educ Esp – apoio em contra turno escolar)	92 <sup>a</sup>	08 <sup>a</sup>	100 <sup>a</sup>
Professor 20hs (Educ Esp – apoio em sala de aula)	280 <sup>a</sup>	20 <sup>a</sup>	300 <sup>a</sup>
Psicólogo	92 <sup>a</sup>	08 <sup>a</sup>	100 <sup>a</sup>
Terapeuta Ocupacional	45 <sup>a</sup>	05 <sup>a</sup>	50 <sup>a</sup>

10.1.1 Não havendo candidatos considerados pessoas com deficiência em número suficiente para preenchimento das vagas reservadas, terão os títulos avaliados os demais candidatos da listagem geral de aprovados e classificados na prova objetiva até o limite do **total** previsto na tabela do subitem 10.1, respeitados os empates na última colocação.

10.1.2 Os candidatos que não tiverem os títulos avaliados na forma do subitem 10.1 e 10.1.1 estarão automaticamente eliminados e não terão classificação alguma no concurso público.

10.2 A prova de títulos terá caráter classificatório e será avaliada por Banca Examinadora da FAUEL em sessão reservada, por intermédio da 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	4,00 pontos	4,00 pontos
Mestrado	3,00 pontos	3,00 pontos
Especialização/Pós-Graduação	1,00 ponto	3,00 pontos
<b>TOTAL</b>		<b>10,00</b>

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

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

10.5 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 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.

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

10.7 Para a Prova de Títulos **somente serão aceitas cópias autenticadas em cartório** dos documentos originais, legíveis e em bom estado de conservação.

10.8 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.

10.9 Os diplomas de conclusão de cursos expedidos por instituições estrangeiras somente serão considerados se devidamente revalidados por instituição competente, na forma da legislação vigente e se traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.

10.10 Cada título será considerado uma única vez.

10.10.1 O tempo trabalhado em mais de um emprego/cargo, no mesmo período, será considerado uma única vez.

10.11 Os candidatos deverão apresentar seus títulos em local e horário a serem informados pelo edital de convocação, oportunamente divulgado nos endereços eletrônicos [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br), [www2.maringa.pr.gov.br](http://www2.maringa.pr.gov.br) - link CONCURSOS e no Órgão Oficial do Município disponível em [www2.maringa.pr.gov.br](http://www2.maringa.pr.gov.br) - link ORGÃO OFICIAL.

10.12 Os títulos deverão ser entregues pessoalmente pelo candidato, ou mediante procuração com fins específicos para tais poderes.

10.13 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.

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

10.15 O candidato deverá entregar os títulos **conjuntamente com o Formulário de Identificação de Títulos**, que será disponibilizado por ocasião da divulgação do edital de convocação para as provas, sendo que o candidato que não preenchê-lo, não assiná-lo e não anexá-lo na parte externa do envelope, não terá seus títulos computados.

10.16 Os documentos pertinentes à prova de títulos deverão ser entregues **em envelopes de papel tamanho A4 ou ofício**, e organizados na mesma ordem cadastrada pelo candidato no Formulário de Identificação de Títulos.

10.16.1 Não serão fornecidos envelopes nem tampouco formulários de entrega de títulos pela Comissão Organizadora no momento de recebimento dos títulos. É de responsabilidade do candidato a apresentação dos títulos na forma descrita em edital, **sob pena de não serem aceitos** os títulos que não constarem em envelope próprio ou que sejam apresentados sem o Formulário de Identificação de Títulos.

10.17 No ato de entrega dos títulos o envelope será lacrado pelo fiscal após seu recebimento e conferência da **quantidade de folhas entregues**, na presença do candidato, sendo-lhe fornecido comprovante de recebimento da documentação apresentada, no qual constarão quantas folhas foram entregues.

10.18 As cópias dos documentos entregues não serão devolvidas em hipótese alguma.

10.19 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) que não forem cadastrados no Formulário de Identificação de Títulos;
- c) cuja cópia esteja ilegível;
- d) cuja cópia não esteja autenticada em cartório, bem como documentos gerados por via eletrônica que não estejam acompanhados do respectivo mecanismo de autenticação;
- e) sem data de expedição;
- f) de mestrado ou doutorado concluídos no exterior que não estejam revalidados por instituição de ensino superior no Brasil e sem tradução juramentada.

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

10.20 O edital com o resultado da pontuação da prova de títulos será divulgado nos endereços eletrônicos [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br), [www2.maringa.pr.gov.br](http://www2.maringa.pr.gov.br) - link CONCURSOS e no Órgão Oficial do Município disponível em [www2.maringa.pr.gov.br](http://www2.maringa.pr.gov.br) - link ORGÃO OFICIAL.

10.21 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 admissão, observado o devido processo administrativo, caso seja comprovada qualquer irregularidade, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

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

11.1 As classificações preliminar e final dos candidatos serão publicadas nos endereços eletrônicos [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br), [www2.maringa.pr.gov.br](http://www2.maringa.pr.gov.br) - link CONCURSOS e no Órgão Oficial do Município disponível em [www2.maringa.pr.gov.br](http://www2.maringa.pr.gov.br) - link ORGÃO OFICIAL, conforme cronograma previsto no Anexo I.

11.2 A publicação do resultado final do concurso será feita em **duas** 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 e a segunda lista conterá somente a pontuação dos candidatos com deficiência.

11.3 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, observados os percentuais reservados, as regras específicas de arredondamento e o limite máximo da reserva de vagas.

11.4 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 aptidão física:

$$NF = PO + PAF \text{ (nota máxima 115,00)}$$

c) Cargos com previsão de prova objetiva e prova prática:

$$NF = PO + PP \text{ (nota máxima 200,00)}$$

d) Cargos com previsão de prova objetiva e prova de títulos:

$$NF = PO + PT \text{ (nota máxima 110,00)}$$

Sendo:

**PO** = NOTA DA PROVA OBJETIVA

**PAF** = NOTA DA PROVA DE APTIDÃO FÍSICA

**PP** = NOTA DA PROVA PRÁTICA

**PT** = NOTA DA PROVA DE TÍTULOS

**NF** = NOTA FINAL

11.5 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, dentre os de idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme estabelece a Lei nº 10.741/2003 (Lei 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 de conhecimentos específicos da prova objetiva;

III - obtiver maior nota na prova de língua portuguesa da prova objetiva;

IV - obtiver maior nota na prova de matemática da prova objetiva;

V - obtiver maior nota na prova de informática da prova objetiva;

VI - maior idade dentre os de idade inferior a 60 (sessenta) anos;

VII - 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.

11.5.1 Os candidatos a que se refere o inciso “VII” 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.

11.5.1.1 Para fins de comprovação da função citada no subitem anterior, serão aceitas 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.

11.5.1.2 Não serão aceitos como comprovante mandados de intimação ou de convocação para exercer a função de jurado ou carteirinhas de jurado.

11.5.2 Se aplicados os critérios supracitados ainda persistir o empate, será realizado sorteio em sessão pública, noticiado com antecedência de 03 (três) dias úteis, no site da FAUEL.

11.6 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.

## 12. DOS RECURSOS

12.1 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 tratamento diferenciado para a realização da prova objetiva;
- d) indeferimento do requerimento para concorrer às vagas reservadas aos candidatos com deficiência;
- e) gabarito preliminar e questões da prova objetiva;
- f) resultado oficial preliminar da prova objetiva;
- g) resultado oficial preliminar da prova de aptidão física;
- h) resultado oficial preliminar da prova prática;
- i) resultado oficial preliminar da prova de títulos;
- j) resultado oficial preliminar da classificação final.

12.2 O prazo para interposição dos recursos será de **02 (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.

12.3 Os recursos devem seguir as determinações abaixo:

- a) não conter qualquer identificação do candidato no corpo do recurso, inclusive seus anexos (se houver);
- b) ser elaborado com argumentação lógica e consistente;
- c) ser claro, consistente e objetivo em seu pleito;
- d) apresentar a fundamentação referente apenas ao ato selecionado para recurso.

12.4 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 forma estabelecidos neste item;
- d) que apresentarem no corpo da fundamentação outras questões que não a selecionada para recurso;
- e) que apresentarem qualquer forma de identificação ou sinal distintivo relativo ao candidato (nome, pseudônimo, símbolo, data, local, desenhos ou formas);
- f) cujo teor desrespeite a banca;
- g) relativos ao preenchimento incompleto, em duplicidade ou incorreto do cartão-resposta, nem pelo motivo de resposta que apresente rasura;
- h) forem interpostos de forma coletiva;

i) contra terceiros.

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

12.6 É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações referentes aos eventos do subitem 12.1 para interposição dos recursos, sob pena de perda do prazo recursal.

12.7 Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no subitem 12.1, devidamente fundamentado, sendo desconsiderado qualquer recurso que não seja o primeiro interposto.

12.8 Os recursos deverão ser redigidos por meio de formulários específicos que estarão disponíveis no Sistema Eletrônico de Interposição de Recurso, disponível 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 12.2 deste edital, observado o horário oficial de Brasília – DF.

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

12.10 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.

12.11 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 rediscutir o conteúdo das questões da prova nem o gabarito definitivo.

12.12 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.

12.12.1 Durante o período de recursos quanto ao resultado preliminar das provas de aptidão física, prática e de títulos, o candidato poderá solicitar pelo e-mail [concursos@fauel.org.br](mailto:concursos@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.

12.13 Os recursos das provas objetiva, de aptidão física, prática e de títulos serão apreciados por Banca Examinadora especialmente designada pela FAUEL.

12.14 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.

12.15 Os demais recursos do subitem 12.1 que não estejam previstos no subitem 12.13 serão dirigidos à Comissão de Avaliação de Concurso Público, e serão julgados pela mesma no prazo máximo de 03 (três) dias úteis.

12.16 A Comissão de Avaliação de Concurso Público e Banca Examinadora da FAUEL, após análise dos pedidos, publicará o resultado através de edital a ser divulgado por meio dos endereços eletrônicos [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br), [www2.maringa.pr.gov.br](http://www2.maringa.pr.gov.br) - link CONCURSOS e no Órgão Oficial do Município disponível em [www2.maringa.pr.gov.br](http://www2.maringa.pr.gov.br) - link ORGÃO OFICIAL.

12.16.1 Somente serão divulgadas as respostas dos recursos contra o gabarito preliminar das questões da prova objetiva que forem considerados DEFERIDOS.

12.16.1.1 A publicação se dará no endereço eletrônico [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br), em até 02 (dois) dias úteis após a publicação do gabarito oficial definitivo.

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

12.18 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.

### **13. DA CONVOCAÇÃO**

13.1 Após a realização do concurso e durante seu prazo de validade, o Município de Maringá 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.

13.1.1 Para o candidato classificado dentro do cadastro de reserva previsto no subitem 2.1, a classificação final gera apenas a expectativa de direito à nomeação.

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

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

13.3.1 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.

13.4 Os editais relativos às convocações serão publicados em jornal de grande circulação na região, que fixará as etapas a serem cumpridas pelo candidato, dando ampla publicidade às mesmas, podendo, a critério da Administração Municipal, ser feito contato telefônico, e-mail ou ainda pessoalmente.

13.5 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.

13.6 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.

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

13.7.1 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.

13.8 Será considerado inabilitado no concurso, perdendo o direito à nomeação, o candidato que, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data da publicação do Edital de convocação, não comparecer no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Maringá para dar início ao processo de admissão, munido de documento de identidade original, ou qualquer documento oficial para identificação.

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

13.9.1 A Avaliação Psicológica contempla a verificação das atribuições e responsabilidades dos cargos, a partir da avaliação de características individuais referentes à personalidade, inteligência, atenção, entre outras, conforme a necessidade da população a ser avaliada.

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

13.10 A critério da Perícia Médica e/ou Avaliação Psicológica, o candidato poderá ser submetido a exames complementares e/ou avaliações especializadas, nos órgãos de saúde da Prefeitura Municipal de Maringá ou clínicas indicadas pela Instituição, não sendo, nestes casos, emitido parecer de avaliação de imediato.



13.11 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.

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

13.13 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.

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

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

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

13.15.2 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 mesma, independente da condição de candidato deficiente ou não.

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

13.17 Os candidatos considerados inaptos na Avaliação Psicológica, bem como, nos exames médicos admissionais ou que não se sujeitarem à realização dos mesmos, serão eliminados do concurso.

13.18 O candidato com deficiência que for convocado para exames médicos admissionais deverá submeter-se aos exames previstos para a comprovação da deficiência declarada.

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

14.1 São requisitos básicos para o ingresso no quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Maringá:

I – a nacionalidade brasileira ou portuguesa, nos termos da Constituição Federal;

II – o gozo dos direitos políticos;

III – a quitação com as obrigações militares e eleitorais;

IV – a escolaridade e habilitação exigida para o exercício do cargo;

V – a idade mínima de dezoito anos na data da posse, e a idade máxima de sessenta anos para os cargos de Professor;

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

VII – não-exercício ou não-aposentadoria em cargo ou emprego público não-acumuláveis;

VIII – 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;

IX – possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo, constatada mediante laudo pericial e atestado psicológico realizados pela equipe médica e psicológica do Município de Maringá, conforme regulamentação específica;

X – ter boa conduta;

XI – não registrar antecedentes criminais, encontrando-se em pleno exercício dos seus direitos civis e políticos;

XII – outros previstos em lei ou regulamento específico;

XIII – demais exigências e documentos contidos neste Edital.

14.1.1 Na apuração da compatibilidade de horário exigida pelo artigo 37, XVI, “c”, da Constituição Federal, serão obrigatórias, no mínimo, 1 (uma) hora de intervalo entre as duas atividades junto aos poderes públicos e carga horária semanal de no máximo 60 (sessenta) horas.

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

- a) Cédula de Identidade;
- b) Cadastro de Pessoa Física na Receita Federal (CPF);
- c) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS original;
- d) Cartão do PIS/PASEP;
- e) Certificado de Reservista ou de dispensa de incorporação, se candidato do sexo masculino;
- f) Título de Eleitor com a Certidão de quitação eleitoral emitida pelo Tribunal Regional Eleitoral ou através do endereço eletrônico;
- g) Certidão de Nascimento (quando for solteiro);
- h) Certidão de Casamento ou Declaração de União Estável;
- i) Certidão de Casamento com averbação de óbito se viúvo;
- j) Certidão de Nascimento e CPF dos filhos menores de 21 (vinte e um) anos;
- k) Cartão de vacina e declaração de matrícula dos filhos de 07 (sete) a 14 (quatorze) anos;
- l) Documento que comprove a conclusão da escolaridade exigida para o emprego, conforme estabelecido neste Edital;
- m) 01 (uma) foto 3x4 recente;
- n) Declaração de bens e valores que integram seu patrimônio privado, conforme prescrito na Lei nº 8.429 de 02 de junho de 1992;
- o) Declaração de que não ocupa outro cargo ou emprego público em qualquer das esferas do governo, bem como não percebe benefício proveniente de regime próprio de previdência social ou do Regime Geral de Previdência Social relativo a emprego público (art. 37, § 10 da CF), salvo se tratar das exceções previstas no art. 37, inciso XVI e XVII, da Constituição Federal, hipótese nas quais deverá ser observada a carga horária semanal, a compatibilidade de horários e a atenção aos limites remuneratórios estipulados pelo inciso XI do art. 37 da CF. Neste caso deverá o candidato declarar o acúmulo de cargos e quanto ganha em cada um sob pena de desclassificação;
- p) Atestado de sanidade física e mental emitido pela Perícia Médica Oficial do Município, que comprovará aptidão para o exercício do cargo;
- q) Certidão negativa emitida por distribuidores ou cartórios criminais e Varas de Execução Penal (se houver) das cidades nas quais o candidato tenha residido/domiciliado nos últimos 5 (cinco) anos, expedida no máximo nos últimos 180 (cento e oitenta) dias antes da posse;
- r) Os documentos que comprovem a escolaridade e habilitação exigidas para o exercício dos cargos conforme subitem 2.1, com o registro e quitação do respectivo conselho da classe;
- s) Demais documentos solicitados pela Administração.

14.2.1 Os atestados apresentados deverão estar dentro do período de validade.

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

14.3 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.

14.3.1 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 do ato de provimento, podendo ser prorrogada por 10 (dez) dias, quando solicitado pela junta médica oficial do Município.

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

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

14.4 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 30 (trinta) dias a contar da data da posse.

14.4.1 Além da comprovação dos requisitos especificados nos subitens 2.1, 14.1 e 14.2, 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.

14.5 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 exercício do cargo e, automática e conseqüentemente, implicará a sua eliminação do concurso público e a nulidade da aprovação e classificação, e conseqüente perda dos efeitos dela decorrentes.

## **15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

15.1 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.

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

15.2 Qualquer candidato poderá apresentar reclamação, por escrito, ao Chefe do Poder Executivo sobre irregularidades ocorridas no processamento do concurso ou em qualquer de suas provas constitutivas, sempre que se configurar desrespeito à Lei ou às normas constantes no Edital.

15.2.1 O prazo para interposição de reclamação será de 24 (vinte e quatro) horas, a contar do primeiro dia útil, imediatamente posterior ao término das provas.

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

15.2.3 Se ficar comprovada a existência de vícios ou irregularidades graves e insanáveis, nos termos da Lei, do Decreto Municipal nº 1.033/2017 ou deste Edital de abertura do concurso, a prova mencionada na reclamação será anulada parcial ou totalmente, promovendo-se a punição dos responsáveis, na forma da Lei.

15.3 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.

15.4 O candidato poderá obter informações referentes ao concurso público junto à FAUEL, ou relatar fatos ocorridos durante a realização do mesmo, por meio do endereço eletrônico [concursos@fauel.org.br](mailto:concursos@fauel.org.br) ou pelo telefone (43) 3321-3262, sendo o horário de atendimento, das 08h às 14h, exceto sábados, domingos e feriados.

15.4.1 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.

15.5 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.

15.6 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 FAUEL tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado em atas de sala e de coordenação.

15.7 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.

15.8 As datas de divulgação e resultados poderão sofrer modificações mediante prévia comunicação a ser feita pela FAUEL e Município de Maringá, por meio de publicação nos endereços eletrônicos endereços eletrônicos [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br), [www2.maringa.pr.gov.br](http://www2.maringa.pr.gov.br) - link CONCURSOS e no Órgão Oficial do Município disponível em [www2.maringa.pr.gov.br](http://www2.maringa.pr.gov.br) - link ORGÃO OFICIAL.

15.9 A FAUEL e Município de Maringá 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.

15.10 O Cronograma de Execução do Concurso Público poderá ser alterado pela FAUEL ou pelo Município de Maringá a qualquer momento, havendo justificadas razões, sem que caiba aos interessados qualquer direito de se opor, ou algo a reivindicar em razão de alguma alteração. Será dada publicidade caso venha a ocorrer.

15.11 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 FAUEL e Município de Maringá, nos endereços eletrônicos [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br), [www2.maringa.pr.gov.br](http://www2.maringa.pr.gov.br) - link CONCURSOS e no Órgão Oficial do Município disponível em [www2.maringa.pr.gov.br](http://www2.maringa.pr.gov.br) - link ORGÃO OFICIAL.

15.12 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.

15.13 Os casos omissos serão deliberados pela Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina – FAUEL, pela Comissão Especial de Concurso Público e Secretaria Municipal de Recursos Humanos de Maringá, em conjunto com a Procuradoria Jurídica da Prefeitura Municipal de Maringá.

15.14 O candidato que necessitar atualizar dados pessoais e/ou endereço residencial, poderá requerer por meio de solicitação assinada pelo próprio candidato, via Sedex com AR (Aviso de Recebimento), para o endereço da FAUEL ou para o e-mail [concursos@fauel.org](mailto:concursos@fauel.org), 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 esta data, presencialmente junto à Prefeitura Municipal de Maringá, no setor de Protocolo Geral, situado na Avenida XV de Novembro, nº 701, Centro, CEP 87.013-230, Maringá/PR, de segunda a sexta-feira das 9h às 17h, ou enviar a documentação via SEDEX com AR, para o mesmo endereço, aos cuidados da Comissão Especial de Concurso Público.

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

15.15 A FAUEL e Município de Maringá 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.



15.16 Constituem partes integrantes deste Edital os Anexos I a IV.

15.17 Decorrido o prazo de 06 (seis) meses, contados do término da validade ou prescrição do concurso, poderão ser eliminadas as provas e o material inservível a ele relativos.

15.18 Após a homologação do resultado final os candidatos poderão acompanhar o andamento das convocações no endereço eletrônico [www2.maringa.pr.gov.br](http://www2.maringa.pr.gov.br) - link CONCURSOS – consulta concurso.

Maringá, 04 de abril de 2018.

Ulisses de Jesus Maia Kotsifas  
**PREFEITO MUNICIPAL**

Cesar Augusto de França  
**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS**

<b>ANEXO I - PREVISÃO DE CRONOGRAMA</b>	
Publicação do edital de abertura	04/04/2018
Prazo para impugnação do edital	05 a 11/04/2018
Recebimento dos pedidos de isenção da taxa de inscrição	09 e 10/04/2018
Resultado dos pedidos de isenção da taxa de inscrição	23/04/2018
Prazo para recurso da isenção da taxa de inscrição	24 e 25/04/2018
Período de inscrições	16/04 a 11/05/2018
Data final para pagamento das inscrições	11/05/2018
Data limite para envio da documentação dos candidatos com deficiência e requerimento de tratamento diferenciado	11/05/2018
Homologação preliminar das inscrições, resultado dos pedidos de tratamento diferenciado e da lista dos candidatos considerados deficientes	18/05/2018
Prazo para recurso quanto ao indeferimento de inscrição; indeferimento de vagas aos candidatos com deficiência e tratamento diferenciado	21 e 22/05/2018
Resultado dos recursos e homologação definitiva das inscrições	25/05/2018
Ensalamento	04/06/2018
<b>Prova objetiva</b>	<b>10/06/2018 (primeiro domingo)</b> <b>17/06/2018 (segundo domingo)</b>
Divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva	11/06 (primeiro domingo) 18/06/2018 (segundo domingo)
Prazo para recurso do gabarito preliminar	12 e 13/06/2018 (primeiro domingo) 19 e 20/06/2018 (segundo domingo)
Divulgação das notas preliminares da prova objetiva e Gabarito Definitivo	16/07/2018
Prazo para recurso das notas preliminares da prova objetiva	17 e 18/07/2018
Divulgação das notas definitivas da prova objetiva, convocação para entrega de títulos	25/07/2018
Convocação para os testes de aptidão física e provas práticas	25/07/2018
Entrega de títulos	02 e 03/08/2018
<b>Provas de aptidão física</b>	<b>05/08/2018</b>
<b>Provas práticas</b>	<b>05/08/2018 e 12/08/2018</b>



Divulgação das notas preliminares das provas de aptidão física, práticas e de títulos	17/08/2018
Prazo para recurso das notas preliminares das provas de aptidão física, práticas e de títulos	20 e 21/08/2018
Divulgação das notas definitivas das provas de aptidão física, práticas e de títulos e classificação final preliminar	29/08/2018
Prazo para recurso da classificação final preliminar	30 e 31/08/2018
<b>Divulgação da classificação final definitiva e Homologação final do Concurso</b>	<b>06/09/2018</b>



## ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO: <b>AGENTE ADMINISTRATIVO</b>	CÓDIGO: 2201
GRUPO ENSINO MÉDIO – GEM II	
REQUISITOS MÍNIMOS: ENSINO MÉDIO COMPLETO	

**Descrição Sintética:** executar tarefas variadas na área administrativa, nas diversas unidades e órgão da municipalidade, que requeiram tomar decisões, baseado em precedentes.

### Descrição Detalhada

- efetuar atendimento ao público, interno e externo, prestando informações, anotando recados, para obter ou fornecer informações;
- digitar textos, documentos, tabelas, quadros demonstrativos, boletins de frequência e outros, conferindo a digitação, providenciando a reprodução, digitalização, encadernação e distribuição, se necessário;
- arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- coletar dados diversos, consultando pessoas, documentos, transcrições, publicações oficiais, arquivos e fichários e efetuando cálculos para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;
- receber, conferir e registrar a tramitação de processos administrativos e documentos, inclusive em sistemas, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- organizar e/ou atualizar arquivos, fichários e outros, classificando documentos por matéria, ordem alfabética ou outro sistema para possibilitar controle dos mesmos;
- codificar dados, documentos e outras informações e proceder à indexação de artigos, periódicos, fichas, manuais, relatórios e outros;
- efetuar cálculos e conferências numéricas;
- elaborar redações;
- efetuar registros, preenchendo fichas, formulários, sistemas e outros, procedendo ao lançamento em livros, consultando dados em sistemas, tabelas, gráficos e demais demonstrativos, a fim de atender as necessidades do setor;
- entregar quando solicitado notificações e correspondências diversas;
- efetuar a fiscalização e fechamento de registro de ponto;
- executar outras tarefas correlatas.

CARGO: <b>ANALISTA PROGRAMADOR</b>	CÓDIGO: 3103
GRUPO ENSINO SUPERIOR – GES IV	
REQUISITOS MÍNIMOS: ENSINO SUPERIOR COMPLETO NA ÁREA DE INFORMÁTICA	

**Descrição Sintética:** executar tarefas inerentes à área de análise e programação de sistemas.

### Descrição Detalhada

- especificar, implantar e dar manutenção a sistemas, desenvolver programas utilitários ou sub-rotinas específicas;
- estudar novas técnicas de programação e recursos para os sistemas;
- elaborar projetos de sistemas, estudando a viabilidade técnica e econômica para implantação, em conjunto com o usuário;
- entrevistar os usuários com finalidade de obter todas as informações possíveis a respeito dos sistemas, visando dotá-lo destas características, buscando sempre um melhor desempenho;
- definir a lógica dos processos pertencentes ao sistema;
- padronizar a codificação dos programas estabelecendo normas para o desenvolvimento das rotinas;
- definir os fluxogramas dos sistemas, estabelecendo os objetivos;
- estabelecer critérios para o desenvolvimento, manutenção de sistemas de cunho administrativo determinando os prazos de execução para cada atividade;
- analisar as necessidades de upgrade (atualização) em sistemas existentes;
- manter contatos com os responsáveis por órgãos participantes ou usuários de sistemas de cunho administrativo, fazendo o relacionamento técnico e analisando os problemas encontrados para caracterizar e dimensionar os trabalhos necessários;
- planejar, especificar e desenhar documentos de entrada e relatórios de saída de computador;
- elaborar programas de computador, determinando os equipamentos e métodos computacionais para seu processamento;
- supervisionar constantemente os sistemas sob sua responsabilidade, verificando se os mesmos estão atendendo satisfatoriamente os usuários;
- acompanhar a implantação dos sistemas, executando inúmeros testes simulados, até que os mesmos estejam confiáveis;
- atualizar-se sobre novas linguagens de programação e sistemas operacionais lançados no mercado, quando aplicável à mudança tecnológica implantada da Prefeitura.
- executar outras tarefas correlatas.

CARGO: <b>ASSISTENTE SOCIAL</b>	CÓDIGO: 3105
GRUPO ENSINO SUPERIOR – GES IV E GES VIII	
REQUISITOS MÍNIMOS: ENSINO SUPERIOR COMPLETO E REGISTRO NO CONSELHO DA CATEGORIA PROFISSIONAL	

**Descrição Sintética:** elaborar e executar programas de assistências e apoio a grupos específicos de pessoas, visando seu desenvolvimento e integração na comunidade.

#### **Descrição Detalhada**

- efetuar levantamentos de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como menores, migrantes, estudantes da rede escolar municipal e servidores municipais;
- elaborar e executar programas de capacitação de mão de obra e sua integração no mercado de trabalho;
- elaborar ou participar na elaboração e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene e saneamento;

- planejar, executar, supervisionar e avaliar planos e programas sociais visando a implantação, manutenção à ampliação de serviços na área de desenvolvimento comunitário;
- realizar estudos e pesquisas, tendo em vista o conhecimento das características da cada comunidade, para que os programas de ações das unidades de saúde correspondam às reais necessidades da população;
- organizar atividades ocupacionais de menores, idosos e desamparados;
- orientar comportamento de grupos específicos de pessoas, em face de problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros;
- possibilitar condições que permitam a representação popular junto às unidades de saúde, objetivando a participação comunitária;
- aconselhar e orientar a população nos postos de saúde, escolas e creches municipais;
- prestar assistência no âmbito social a indivíduos e famílias carentes, identificando suas necessidades, efetuando estudos de casos, preparando-os e encaminhando-os às entidades competentes para atendimento;
- manter contato com entidades e órgãos comunitários, com a finalidade de obter recursos para a população, encaminhando para atendimento;
- assessorar tecnicamente entidades assistências, orientando-as através de treinamentos específicos, técnicas comunitárias e noções básicas de alimentação, higiene e saúde;
- participar de equipe multiprofissional na área instrumental e programática da instituição, de planejamento, implantação e acompanhamento de programas e projetos para a sistematização da saúde e do bem estar social;
- elaborar e organizar dados para o sistema de informação, emitindo relatórios de atividades, promovendo análise das situações verificadas e sugerindo procedimentos que visem a maximização da saúde e do bem estar social;
- democratizar as informações e o acesso aos programas disponíveis na comunidade, e encaminhar os usuários a entidades assistências do município e região;
- garantir o atendimento integral do SUS nos serviços de saúde que o município não oferece, através de liberação de passagens e ambulância pelo processo de tratamento fora de domicílio;
- viabilizar assistência plena ao usuário do sistema único de saúde;
- prestar atendimento e assistência a servidores municipais;
- executar outras tarefas correlatas.

CARGO: <b>ATENDENTE DE ODONTOLOGIA</b>	CÓDIGO: 2102
GRUPO ENSINO MÉDIO - GEM I	
REQUISITOS MÍNIMOS: ENSINO MÉDIO COMPLETO	

**Descrição Sintética:** realizar tarefas auxiliares e de apoio ao Odontólogo e ao Técnico de Higiene Bucal em consultórios convencionais e clínicas.

#### **Descrição Detalhada**

- ligar e desligar aparelhos e equipamentos;
- agendar pacientes;
- preencher e anotar fichas clínicas;
- auxiliar no atendimento ao paciente

- efetuar o preparo de bandeja e mesas;
- realizar controle de placa e escovação supervisionada;
- participar de atividades de educação e promoção a saúde;
- fazer a esterilização, desinfecção e limpeza de todos os instrumentais e equipamentos odontológicos;
- preparar os pacientes para atendimento;
- instrumentar o Odontólogo e o Técnico de Higiene Bucal junto a cadeira operatória;
- manipular substâncias restauradoras e outros componentes químicos;
- efetuar a manutenção e conservação dos equipamentos, instrumentais e materiais odontológicos existentes;
- revelar e montar radiografias intra-orais;
- selecionar moldeiras;
- realizar a profilaxia;
- preencher relatórios das atividades de serviços prestados;
- organizar arquivos e fichários;
- manter o controle e pedido de estoque de todos materiais e instrumentais odontológicos;
- orientar os pacientes sobre a higiene bucal;
- manter a ordem e a limpeza do ambiente de trabalho;
- executar atividades de lavagem, desinfecção e esterilização dos instrumentos;
- efetuar retirada de ponto sutura;
- fornecer dados para levantamentos estatísticos;
- executar outras tarefas correlatas.

CARGO: <b>AUDITOR DE CONTROLE INTERNO (GERAL, CONTADOR E ENGENHEIRO</b>	CÓDIGO: 3134
GRUPO ENSINO SUPERIOR – GES VI	
REQUISITOS MÍNIMOS: ENSINO SUPERIOR COMPLETO NA ÁREA DE ATUAÇÃO ( <b>GERAL</b> : EM ADMINISTRAÇÃO, CIÊNCIAS ECONÔMICAS, DIREITO OU GESTÃO PÚBLICA; <b>CONTADOR</b> : CIÊNCIAS CONTÁBEIS; <b>ENGENHEIRO</b> : ENGENHARIA CIVIL). <u>(Alterado pela Lei Complementar n. 1.011, de 2015)</u>	

**Descrição Sintética:** participar na execução de trabalhos de auditoria, avaliando a adequação dos controles internos nos seus aspectos orçamentários, financeiros, contábeis, fiscais, tributários, administrativos, operacionais e de sistemas informatizados de processamento de dados.

#### Descrição Detalhada

- priorizar as atividades de caráter preventivo;
- levantar dados e informações diversas, avaliando-os e elaborando relatórios com sugestões e recomendações, para assegurar o atendimento dos aspectos legais e normativos.
- avaliar os procedimentos e/ou rotinas dos controles existentes;
- analisar se os procedimentos e/ou rotinas estão sendo executados conforme normativas existentes;
- analisar as Receitas Orçamentárias, Extra-Orçamentárias, Consignações e seus registros contábeis;
- analisar e avaliar as licitações em todas as suas modalidades (Concorrência Pública, Tomada de Preços, Convite, Pregão, Concurso e Leilão);

- analisar e avaliar as dispensas e inexigibilidades;
- analisar e avaliar os editais, habilitação, adjudicação e publicação;
- analisar e avaliar os contratos e/ou ata de registro de preços, em especial, de materiais, serviços e obras;
- analisar e avaliar os termos aditivos, em especial, quanto a prazo, quantidade, reequilíbrio e reajuste de preços;
- verificar a fidelidade dos dados enviados ao Tribunal de Contas do Estado (TCE) quanto a: contabilidade (orçamentária, financeira e patrimonial), diário da contabilidade, arrecadação e o diário da arrecadação, tesouraria e o diário da tesouraria, licitações e contratos, obras públicas, convênios e auxílios recebidos, subvenções e auxílios concedidos, lei de responsabilidade fiscal e informações anuais;
- avaliar e analisar a execução orçamentária e seus limites – limites fiscais;
- avaliar e analisar a programação financeira, conforme legislação vigente;
- avaliar e analisar as segregação de funções (níveis de autorização);
- avaliar e analisar as despesas extra orçamentárias quanto a: Consignações (INSS, ISSQN, IRRF e outras consignações), e Depósitos (valores de terceiros em garantia);
- avaliar e analisar as conciliações bancárias;
- avaliar e analisar os procedimentos e/ou rotinas do controle de pagamento a credores e da existência de controles eficazes a quem se deve pagar, o quanto, e o que se está pagando, conforme legislação vigente;
- avaliar e analisar o (s) almoxarifado (s) quanto a: condições de armazenamento, segurança, controles de movimentação, registro de entrada, registro de saída, etc;
- avaliar e analisar a área de transportes quanto a: abastecimento, manutenção, recuperação, utilização de veículos, etc;
- avaliar e analisar o controle de despesas com tarifas referente a: energia, água e saneamento, correios, telefones, internet, despesas bancárias, etc;
- avaliar e analisar o controle da execução dos serviços contínuos contratados (Serviços terceirizados);
- avaliar e analisar as atividades da área de Recursos humanos referente a: folha de pagamento, inclusão e exclusão em folha, controle de presença, desvio de função, registros funcionais, recolhimento de encargos e seus cálculos, encargos em atraso, serviços extraordinários (horas extras), férias e um terço de férias, licenças, passivos trabalhistas, situações funcionais que possam gerar passivos, contratos temporários e/ou irregulares, pagamento de serviços prestados de forma continuada por meio de Recibo de Pagamento a Autônomo - RPA, reclamações e ações trabalhistas;
- avaliar e analisar a concessão de Diárias quanto a: verificando se o número e o valor estão corretos, comprovação da viagem, comprovante de embarque, bilhete de passagem, placa do veículo oficial, comprovação de inscrição e certificado de conclusão do curso, quando for o caso, apresentação do relatório de viagem, devolução do valor no caso de não realização da viagem, se o relatório foi elaborado dentro do prazo previsto em decreto, etc;
- avaliar e analisar os adiantamentos para gastos de pequena monta conforme previsto em decreto;
- analisar e avaliar os bens patrimoniais quanto a: registros contábeis, acréscimos e baixas, existência de inventário físico-financeiro anual, controle do tombamento (Registro Patrimonial – RP), compatibilidade entre o inventário físico-financeiro com os valores constantes de balanço e a existência de documentação relativa a bens imóveis (escritura, registro em cartório), etc;



- analisar e avaliar os controles da execução e da Prestação de Contas de Convênios e congêneres quanto a: se a execução financeira ocorreu de acordo com as cláusulas pactuadas em convênio, se foram efetuadas as aplicações financeiras, resultado das aplicações financeiras computadas a crédito do convênio e aplicados exclusivamente no objeto, se houve prestações de contas dentro do prazo legal, se os documentos foram enviados aos controles externos (TCE, TCU) e as Secretarias (estado) e Ministérios (união);
- analisar e avaliar os controles e execução relativos a Obras quanto a: se existe a licitação e qual foi a modalidade, se houve a utilização da modalidade de carta convite quando caberia Tomada de Preço, sendo o preço real ajustado por Termo Aditivo, se existe Projeto Básico, se havia previsão de recursos orçamentários no momento da licitação, se extrato do contrato foi devidamente publicado e encaminhado ao Controle Externo para registro, se há compatibilidade da execução física com a financeira quando necessário, em obras de recuperação e reforma como ponto de alto risco sob o ponto de vista de auditoria, que merece testes e avaliações mais aprofundadas, se esta contemplada nas metas da LDO e o PPA, se os pagamentos das medições são atestados por responsáveis pelo acompanhamento da obra, quando do recebimento da obra se foi efetuado na forma da legislação vigente;
- analisar e avaliar se as aquisições de bens, serviços e obras foram obedecidos ao aspecto da economicidade em relação a: quantidade adquirida, qualidade dos produtos, preço compatível com o praticado no mercado, aquisição de bens e serviços de acordo com a necessidade e finalidade do órgão.
- desempenhar outras atividades correlatas.

CARGO: <b>AUDITOR EM SAÚDE</b>	CÓDIGO: 3139
GRUPO ENSINO SUPERIOR – GES VI	
REQUISITOS MÍNIMOS: ENSINO SUPERIOR COMPLETO NA ÁREA DE ATUAÇÃO (CIÊNCIAS CONTÁBEIS, DIREITO, ENFERMAGEM, FARMÁCIA, ODONTOLOGIA E PSICOLOGIA) e ESPECIALIDADE EM AUDITORIA (Alterado pela Lei Complementar n. 1.011, de 2015)	

**Descrição Sintética:** realizar auditoria sistemática nas unidades de saúde, verificando o cumprimento da legislação e das normas inerentes à organização, ao funcionamento e a correta aplicação das verbas do Sistema Único de Saúde – SUS, acompanhando a execução e desempenho de procedimentos e ações da saúde, da rede própria e complementar do Município, analisando contratos, convênios e documentos congêneres.

#### Descrição Detalhada

- desenvolver ações de controle, avaliação e auditoria das atividades relativas à prestação de serviços do Sistema Único de Saúde – SUS;
- apreciar a legalidade, a legitimidade, a economicidade e a razoabilidade de contratos, convênios e documentos congêneres, analisando relatórios gerenciais dos Sistemas de Informações do SUS;
- contribuir para a melhoria progressiva da assistência à saúde, fornecendo subsídios para o planejamento de ações que favoreçam o aperfeiçoamento do SUS, zelando pela qualidade, propriedade e efetividade dos serviços de saúde prestados a população;
- autorizar laudos de procedimento ambulatorial (APAC);
- analisar os laudos e a compatibilização com as normas existentes;
- autorizar laudos de internação hospitalar (AIH);

- cadastrar e atualizar o cadastro dos estabelecimentos e profissionais de saúde no Cadastro Nacional de Estabelecimento de Saúde (CNES);
- acompanhar e manter atualizado a programação orçamentária mensal por estabelecimento, de acordo com a contratualização e os Planos Operativos (POA);
- monitorar e revisar, mensalmente, as faturas dos procedimentos de média e alta complexidade de cada estabelecimento;
- monitorar e avaliar a produção comparando as metas programadas com as efetivamente realizadas;
- notificar os prestadores de serviços contratualizados, sempre que necessário;
- elaborar e implantar fluxos de atendimento de serviços habilitados pelo SUS;
- elaborar relatórios de prestação de contas, conforme solicitado;
- realizar auditoria contábil, financeira e patrimonial, verificando a conformidade da aplicação dos recursos do Sistema Único de Saúde – SUS com o que determina as normas e a legislação;
- acompanhar a execução dos procedimentos adotados na elaboração das demonstrações contábeis exigidas pela legislação;
- elaborar relatórios técnicos e/ou relativos à área;
- desempenhar outras atividades correlatas.

CARGO: <b>AUXILIAR DE FARMÁCIA</b>	CÓDIGO: 2104
GRUPO ENSINO MÉDIO - GEM I	
REQUISITOS MÍNIMOS: ENSINO MÉDIO COMPLETO	

**Descrição Sintética:** executar tarefas de controle e manutenção dos produtos farmacêuticos conforme orientação superior.

#### Descrição Detalhada

- receber, conferir e classificar produtos farmacêuticos, efetuando controle físico e estatístico, dispondo-os nas prateleiras da farmácia, para manter o controle e facilitar o manuseio dos mesmos;
- auxiliar na manutenção do estoque da farmácia;
- opinar e/ou solicitar compra de medicamentos para manter o nível de estoque adequado;
- verificar e controlar o prazo de validade dos produtos farmacêuticos, tirando de circulação os medicamentos vencidos;
- executar serviços de carregamento e descarregamento de produtos;
- atender usuários, verificando e fornecendo os produtos solicitados registrando a saída dos mesmos;
- proceder à recepção e conferência de medicamentos e análogos, comparando a quantidade e especificação expressa na nota de entrega com os produtos recebidos;
- auxiliar o farmacêutico na manipulação de produtos químicos e outros preparados farmacêuticos, bem como embalar e rotular as embalagens;
- lavar, limpar e esterilizar quando necessário à vidraria utilizada em manipulação, antes e depois do manuseio, bem como aparelhos e materiais existentes no laboratório;
- zelar pela limpeza e manutenção das prateleiras, balcões, aparelhos existentes no laboratório de manipulação e outras áreas de trabalho, mantendo em boas condições de aparência e uso;



- executar outras tarefas correlatas.

CARGO: <b>AUXILIAR DE LABORATÓRIO-ANÁLISES CLÍNICAS</b>	CÓDIGO: 2105
GRUPO ENSINO MÉDIO – GEM I	
REQUISITOS MÍNIMOS: ENSINO MÉDIO COMPLETO	

**Descrição Sintética:** executar tarefas auxiliares em laboratório de análises clínicas na área de saúde pública.

#### Descrição Detalhada

- auxiliar nas análises mais complexas, desenvolvendo os trabalhos de apoio necessários para possibilitar o diagnóstico de doenças;
- proceder à coleta de material empregando os meios e instrumentos recomendados para possibilitar os exames requeridos;
- executar exames e outros trabalhos de natureza simples que não exigem interpretação técnica dos resultados, como elaboração de lâminas;
- auxiliar nas análises de urina, fezes, escarro, sangue, secreções e outros, seguindo orientação superior;
- coletar e preparar amostras e matéria prima para serem utilizados conforme instruções;
- registrar e arquivar as cópias de resultados dos exames;
- zelar pela assepsia, conservação e recolhimento do material, utilizando autoclaves, estufas, mantendo o equipamento em estado funcional para assegurar os padrões de qualidade e funcionalidade requeridos;
- auxiliar ou efetuar a montagem e desmontagem de equipamentos simples de laboratório conforme instruções recebidas;
- preparar, limpar e esterilizar materiais, instrumentos e aparelhos e proceder a desinfecção de utensílios, pias, bancadas e demais instalações do laboratório;
- listar, prover e manter o estoque de vidrarias e materiais de consumo necessários ao laboratório;
- proceder à rotulação e embalagem de vidros, ampolas e similares;
- executar outras tarefas correlatas.

CARGO: <b>AUXILIAR OPERACIONAL</b>	CÓDIGO: 1215
GRUPO ENSINO FUNDAMENTAL - GEF I	
REQUISITOS MÍNIMOS: ENSINO FUNDAMENTAL I COMPLETO	

**Descrição Sintética:** realizar atividades de natureza multifuncional, a fim de fornecer auxílio na execução de diversos trabalhos no interior de unidades organizacionais e no ambiente externo, que não exija conhecimento técnico ou específico, com ações operativas de auxiliar, varrer, podar, cortar, limpar, lavar, preparar, servir, transportar, escavar, assentar, caminhar, subir escadas, operar, manusear, arrumar, organizar, executar, controlar, carregar e descarregar, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal.

### **Descrição Detalhada**

- atuar como trabalhador braçal, abrindo valas para finalidades definidas, montando e desmontando andaimes, transportando e misturando materiais de construção civil, conservação de estradas, auxiliando em serviços de sinalização, auxiliando em serviços de topografia, preparando solos para plantio, lacrando gavetas com tampas de concreto ou tijolos, rejuntando e rebocando com argamassa, etc.;
- executar a limpeza de ruas, parques, praças, jardins e demais logradouros públicos;
- executar atividades de capinação e retirada de mato;
- transportar material de um local para outro, inclusive, carregando e descarregando veículos;
- executar serviços de jardinagem, cultivo de hortas, viveiros de mudas, limpeza de pátios e outros;
- preparar, adubar e semear o solo, executando trabalhos manuais para a cultura e plantação de flores, arvores, arbustos, hortaliças, legumes e frutos;
- cortar e aparar grama, limpar e conservar os jardins;
- aplicar inseticidas por pulverização ou por outro processo, para evitar ou erradicar pragas e moléstias;
- cultivar e colher, em época própria, os produtos, através de tratamentos primários;
- executar tarefas manuais e rotineiras que exigem esforço físico;
- realizar todos os tipos de movimentação de móveis, equipamentos e outros elementos;
- escavar fossas e abrir picadas, fixar piquetes e movimentar terras;
- efetuar a limpeza de galerias e boca de lobo;
- executar atividades referentes à captura de animais, encaminhando aos locais pré-determinado;
- lavar copos, xícaras, coador e demais utensílios utilizado na cozinha;
- executar serviços de limpeza e/ou manutenção em geral em repartições municipais, providenciando produtos e materiais necessários para manter as condições de conservação e higiene;
- verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com o seu trabalho, comunicando o superior quando da necessidade de reposição;
- executar serviços de lavagem, secagem e passar as roupas operando a máquina ou o ferro de passar conforme sua especificação;
- executar outras tarefas correlatas.

### **ATIVIDADE DE COLETA DE LIXO**

#### **Descrição Detalhada**

- realizar serviços de coleta de lixo domiciliar, industrial e hospitalar;
- colocar, descarregar e acompanhar o equipamento coletor, obedecendo aos roteiros, horários e escalas previamente estabelecidas pelo órgão competente;
- usar equipamentos destinados à proteção individual e obedecer às normas de segurança no trabalho;
- operar basculador de container de edifícios, logradouros públicos e outros equipamentos da mesma natureza ou grau de complexidade;
- executar outras tarefas correlatas.

### **ATIVIDADE DE COVEIRO**

### Descrição Detalhada

- efetuar demolições de túmulos fora do padrão, capelas ou mausoléus e demais obras de interesse da administração, bem como perfuração de valas para padronização de sepulturas;
- lacrar as gavetas com tampas de concreto ou tijolos (jazigos), rejuntando e/ou rebocando com argamassa;
- observar a ficha de controle de sepultamento, em tempo hábil para promover abertura de carneiros e preparação de argamassa, conferindo o cadastro e obedecendo a sua seqüência;
- manter obrigatoriamente, o número mínimo exigido pelo superior, de valas abertas nas quadras de sepultamentos em covas rasas adulto e infantis;
- efetuar a marcação e cavação de sepulturas e covas rasas, usando ferramentas como pá, enxada e outros;
- carregar e colocar o caixão na sepultura, portando-se condignamente e com respeito à família;
- efetuar exumações de restos mortais para traslado internos (jazigos, carneiros, caixas ossuários e ossuários coletivos) ou para outros cemitérios;
- verificar, por ocasião do sepultamento, a existência de corpo dentro da urna mortuária;
- manter a administração informada sobre a disponibilidade de sepulturas nas quadras novas, comunicando imediatamente em caso de iminente falta;
- manter o almoxarifado com estoque regular e em ordem e zelar pelas ferramentas à sua disposição;
- comunicar imediatamente à administração, quaisquer irregularidades constatada no interior do cemitério;
- executar outras tarefas correlatas.

### ATIVIDADE DE MERENDEIRA

#### Descrição Detalhada

- efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo e fornecimento da alimentação, recebendo-os e armazenando-os de forma adequada, segundo as instruções previamente definidas;
- selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, de conformidade com o cardápio oferecido;
- preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com a orientação recebida;
- verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas;
- efetuar a distribuição da merenda escolar, servir lanches e refeições atendendo aos comensais;
- operar os diversos tipos de fogões, aparelhos e demais equipamentos de cozinha, zelando pela sua manutenção;
- efetuar a limpeza e manter em condições de higiene o local de preparo de refeição, bem como o local destinado a seu consumo;
- comunicar ao superior imediato quaisquer anormalidades com equipamentos, utensílios e instalações;
- manter a higiene e o asseio corporal, comparecendo ao serviço completamente uniformizado e de acordo com as normas estabelecidas;

- colocar os restos de comida e lixo da cozinha em recipientes adequados, de forma a evitar a proliferação de insetos;
- lavar os guardanapos, panos de pratos e demais panos utilizados na cozinha, mantendo-os em perfeitas condições de asseio;
- executar outras tarefas correlatas.

#### *ATIVIDADE DE OPERADOR DE MÁQUINA COSTAL*

##### **Descrição Detalhada**

- cortar e conservar gramados;
- efetuar serviços de roçadas junto ao meio-fio e árvores dos gramados e praças;
- aplicar fungicidas e inseticidas;
- zelar pela conservação e manutenção de parques, praças e jardins;
- ter noções básicas das técnicas de segurança, manuseio e utilização dos equipamentos e insumos;
- zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais sob sua responsabilidade;
- planejar antecipadamente a sequência de trabalho, inspecionando o terreno com antecedência, tornando a execução mais fácil, segura e mais rápida;
- cuidar para não usar sem necessidade a ferramenta de corte como alavanca para limpar o caminho;
- revisar regularmente a roçadeira, a ferramenta de corte e os equipamentos de segurança.
- executar outras tarefas correlatas.

#### *ATIVIDADE DE COZINHEIRA*

##### **Descrição Detalhada**

- efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo e fornecimento da alimentação, recebendo-os e armazenando-os de forma adequada, segundo as instruções previamente definidas;
- selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, de conformidade com o cardápio oferecido;
- preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com a orientação recebida;
- verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas;
- efetuar a distribuição das refeições remetidas aos pacientes e servidores;
- servir lanches e refeições atendendo aos comensais;
- operar os diversos tipos de fogões, aparelhos e demais equipamentos de cozinha, zelando pela sua manutenção;
- efetuar a limpeza e manter em condições de higiene o local de preparo de refeição, bem como o local destinado a seu consumo;
- comunicar ao superior imediato quaisquer anormalidades com equipamentos, utensílios e instalações;



- manter a higiene e o asseio corporal, comparecendo ao serviço completamente uniformizado e de acordo com as normas estabelecidas;
- colocar os restos de comida e lixo da cozinha em recipientes adequados, de forma a evitar a proliferação de insetos;
- lavar os guardanapos, panos de pratos e demais panos utilizados na cozinha, mantendo-os em perfeitas condições de asseio;
- executar outras tarefas correlatas.

#### *ATIVIDADE DE PODADOR*

##### **Descrição Detalhada**

- executar os serviços de poda de árvores em parques, praças, jardins e vias públicas, utilizando o equipamento adequado para a execução de cada tipo de serviço;
- efetuar o corte de árvores que estejam em condições anormais em parques, praças, jardins e vias públicas, efetuando também o corte dos galhos para possibilitar a sua remoção;
- executar os serviços, segundo o plano traçado pelo setor competente e à época indicada;
- ter conhecimento dos diversos tipos de poda e as épocas adequadas para sua realização;
- fazer uso de equipamentos de segurança;
- manter sob sua guarda e responsabilidade, materiais, máquinas e equipamentos destinados as suas atividades;
- executar outras tarefas correlatas.

#### *ATIVIDADE DE AUXILIAR DE AGRIMENSURA*

##### **Descrição Detalhada**

- realizar levantamentos de ruas, prédios, terrenos, meios-fios e galerias;
- auxiliar na localização, com balizas, pontos de alinhamentos;
- efetuar desmatamento e abertura de picadas;
- auxiliar no reconhecimento de terrenos ou de itinerários na área programada;
- realizar o transporte de equipamentos e de materiais necessários;
- auxiliar na instalação dos equipamentos e instrumentos de medição para tomada de distância, ângulos dos pontos topográficos e tomadas de níveis das estações;
- auxiliar nos trabalhos de nivelamento com instrumentos de topografia;
- gravar piquetes para definição de caminhamentos;
- colaborar na elaboração do traçado topográfico da área demarcada;
- zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos utilizados para levantamentos topográficos;
- executar outras tarefas correlatas.

#### *ATIVIDADE DE LACTARISTA*

##### **Descrição Detalhada**

- realizar procedimentos técnicos adequados a fim de garantir o controle higiênico-sanitário dos alimentos, de forma que se ofereça às crianças uma alimentação saudável e segura, sem riscos de contaminação.
- Manter o lactário somente o estoque de alimentos em uso e insumos devidamente identificados;
- preparar alimentos de acordo com o cardápio estabelecido, utilizando técnicas dietéticas de preparo, obedecendo às normas de higiene que a situação requer;
- calcular, requisitar, receber, preparar, conservar, separar em porções e distribuir fórmulas lácteas, hídricas e enterais;
- distribuir os alimentos, observando a aceitação dos mesmos, bem como providenciar a reposição dos mesmos quando solicitado;
- zelar pela organização, conservação e limpeza dos utensílios e dependências de seu local de trabalho, seguindo normas e instruções para manter a ordem e higiene local;
- operar equipamentos no serviço de alimentação, obedecendo as instruções de uso;
- controlar o estoque de produtos de consumo e materiais, relacionando tipos e quantidades para manter os níveis necessários e evitar extravios;
- desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança;
- zelar pelo tratamento e descarte dos resíduos provenientes de seu local de trabalho;
- executar outras tarefas correlatas

CARGO: <b>BIBLIOTECÁRIO</b>	CÓDIGO: 3106
GRUPO ENSINO SUPERIOR – GES IV	
REQUISITOS MÍNIMOS: ENSINO SUPERIOR COMPLETO	

**Descrição Sintética:** organizar, dirigir e executar trabalhos técnicos relativos às atividades biblioteconômicas, desenvolvendo um sistema de catalogação, classificação, referência e conservação do acervo bibliográfico, para armazenar e recuperar informações de caráter geral e específico, e coloca-los à disposição de usuários.

#### **Descrição Detalhada**

- planejar e executar a aquisição de material bibliográfico, consultando catálogos e editoras, bibliografia e leitores, efetuando a aquisição, permuta e doação de documentos, para atualizar o acervo da biblioteca;
- executar os serviços de catalogação e classificação de manuscritos, livros raros ou preciosos, mapotecas, publicações oficiais e seriados, bibliografia e referência, utilizando regras e sistemas específicos, para armazenar e recuperar informações e coloca-las à disposição dos usuários;
- organizar fichários, catálogos e índices, utilizando fichas padrões ou processos mecanizados, para possibilitar o armazenamento, busca e recuperação da informação;
- compilar bibliografias brasileiras e estrangeiras gerais ou especializadas, utilizando processos manuais ou mecanizados, para efetuar o levantamento da literatura existente, exaustivamente ou dentro de um período determinado;
- elaborar vocabulário controlado, determinando palavras-chave e analisando os termos mais relevantes, para possibilitar a indexação e controle da terminologia específica;

- orientar o usuário, indicando-lhes as fontes de informações, para facilitar as consultas;
- organizar o serviço de intercâmbio, filiando-se a organismos, federações, associações, centros de documentação e outras bibliotecas, para tornar possível a troca de informações;
- supervisionar os trabalhos de encadernação e restauração de livros e demais documentos, dando orientação técnica às pessoas que executam as referidas tarefas, para assegurar a conservação do material bibliográfico;
- difundir o acervo da biblioteca, organizando exposições e distribuindo catálogos, para despertar no público maior interesse pela leitura;
- eventualmente organizar congressos, seminários, concursos e exposições;
- promover campanhas de obtenção gratuita de obras para a biblioteca;
- ministrar orientação e treinamento a equipes auxiliares de trabalho;
- executar outras tarefas correlatas.

CARGO: <b>BIÓLOGO</b>	CÓDIGO: 3107
GRUPO ENSINO SUPERIOR – GES IV	
REQUISITOS MÍNIMOS: ENSINO SUPERIOR COMPLETO	

**Descrição Sintética:** realizar tarefas inerentes às áreas de saúde pública e meio ambiente.

#### Descrição Detalhada

- planejar, realizar estudos e pesquisas de campo e em laboratório, estudando origem, evolução, funções, estrutura, distribuição, meio e outros aspectos de diferentes formas de vida, para conhecer as características, comportamento e outros dados importantes referentes aos seres vivos;
- identificar e classificar diferentes espécimes para permitir o estudo da evolução e das doenças e da sobrevivência das espécies;
- colecionar e conservar diferentes espécimes, criando-os em laboratório, em cativeiro ou em vida livre, para estudar várias fases do ciclo de vida;
- realizar estudos e experiências de laboratório, empregando técnicas de dissecação, microscopia, coloração por substâncias químicas e outras, para obter resultados e analisar a sua aplicabilidade, assim como, para observar a resistência e susceptibilidade da flora e da fauna e agente poluente, coordenando equipes técnicas;
- elaborar relatórios técnicos, realizar perícias, emitir e assinar laudos técnicos, pareceres e trabalhos para publicação;
- promover campanhas educativas junto à comunidade na área de saúde pública e meio ambiente;
- desenvolver métodos seguros de planejamento das tarefas a efetuar, avaliando as necessidades e métodos de decisões, estabelecendo prioridades e prevendo resultados;
- coordenar, avaliar e executar direta ou indiretamente estudos e relatórios de impacto sobre o ambiente e a saúde humana;
- coordenar, manejar e supervisionar trabalhos em zoológico;
- realizar trabalhos de paisagismo e em viveiros de plantas;
- participar na discussão e na elaboração de proposições de legislação ambiental, plano diretor e outros;

- coordenar, ministrar e acompanhar atividades de treinamento de recursos humanos na área de biologia voltadas para a saúde pública e ambiental;
- ministrar treinamento e atuar na prevenção de acidentes capazes de gerar danos à saúde pública e ambiental;
- orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares, voltadas para a proteção e preservação da saúde pública e ambiental;
- executar outras tarefas correlatas.

CARGO: <b>CUIDADOR DE IDOSOS</b>	CÓDIGO: 2116
GRUPO ENSINO MÉDIO - GEM I	
REQUISITOS MÍNIMOS: ENSINO MÉDIO COMPLETO	

**Descrição Sintética:** promover a atenção e cuidados adequados as pessoas idosas que apresentam limitações para as atividades básicas e instrumentais da vida diária, estimulando a independência e respeitando a autonomia destas.

#### Descrição Detalhada

- auxiliar e/ou realizar atenção e cuidados adequados às pessoas idosas que apresentam limitações para as atividades básicas e instrumentais da vida diária, estimulando a independência e respeitando a autonomia destas, dentre as quais constam:
- higiene pessoal – cuidar da limpeza do corpo e da boca e também do vestuário que os idosos usam no dia-a-dia;
- higiene do ambiente - responsabilizar-se pelo espaço reservado ao idoso, geralmente o seu quarto de dormir;
- alimentos – seguir as dietas e recomendações indicadas pelos profissionais, estimular e auxiliar o idoso na alimentação e, se necessário, preparar os alimentos;
- medicações – dar as medicações que são administradas pela boca e as que devem ser aplicadas à pele, nos horários indicados pelo médico e de acordo com suas instruções,
- atividades físicas – dar apoio ao idoso em caminhadas, ajudando-o também, em outros exercícios recomendados por profissionais;
- compras – fazer a compra de alimentos, medicamentos e objetos de uso diário, quando esta tarefa tiver sido combinada com a família;
- lazer, trabalho e atividades fora de casa – fazer companhia ao idoso, conversar sobre assuntos do seu interesse, ver televisão, ajudar em trabalhos manuais, acompanhá-lo a festas, cerimônias religiosas, consultas médicas, exames, idas ao banco, etc;
- estimulação – fazer com que o idoso descubra as coisas que gosta de fazer, que tome decisões, que coopere em algum trabalho, que mantenha a prática do autocuidado: deve, além disso, apoiar e estimular sua vida social, de modo a que permaneça ativo e participativo, para sentir-se valorizado, preservando a auto-estima; e incentivar a comunicação, a socialização através do convívio, a recreação e o lazer;
- executar outras tarefas correlatas.

CARGO: CUIDADOR EM SAÚDE	CÓDIGO: 2118
GRUPO ENSINO MÉDIO – GEM I	
REQUISITOS MÍNIMOS: ENSINO MÉDIO COMPLETO	

**Descrição Sintética:** desenvolver ações no âmbito da saúde buscando dar uma atenção adequada as pessoas que apresentam limitações para as atividades básicas e instrumentais da vida diária, estimulando a independência e respeitando a autonomia destas.

#### Descrição Detalhada

- organizar e preparar quando necessário a alimentação, seguindo as dietas e recomendações indicadas pelos profissionais;
- estimular e auxiliar às pessoas sob sua responsabilidade na alimentação;
- auxiliar ou realizar a higiene pessoal das pessoas sob seus cuidados, conforme necessidade individual;
- orientar os usuários quanto à hábitos de higiene;
- manter o ambiente limpo e organizado, responsabilizando-se pelo espaço reservado às pessoas;
- preparar e ministrar medicamentos, conforme prescrição médica e da equipe de saúde;
- controlar e repor as medicações indicadas;
- manter os medicamentos em local arejado, limpo e em local seguro;
- fazer compras de alimentos, medicamentos e objetos de uso diário, quando esta tarefa tiver sido solicitada pela chefia;
- dar apoio em caminhadas, ajudando também em outros exercícios recomendados por profissionais;
- estimular atividades de lazer, ocupacionais e atividades externas;
- fazer companhia às pessoas sob seus cuidados, conversar sobre assuntos do seu interesse, acompanhá-lo sempre que necessário e designado;
- providenciar os encaminhamentos necessários para o atendimento nas diversas especialidades de saúde;
- acompanhar quando necessário as pessoas sob seus cuidados em consultas, exames e tratamentos;
- realizar atividades que envolvam estimulação, como: fazer com que a pessoa sob seus cuidados descubra as coisas que gosta de fazer, que tome decisões, que coopere em algum trabalho, que mantenha a prática do autocuidado; apoiar e estimular a sua vida social, de modo a que permaneça ativo e participativo, para sentir-se valorizado, preservando a auto estima; incentivar a comunicação, a socialização através do convívio, a recreação e o lazer;
- comunicar à equipe de saúde sobre mudanças no estado de saúde da pessoa sob seus cuidados;
- anotar e registrar as intercorrências da rotina diária da pessoa sob seus cuidados;
- estar atento e prevenir possíveis acidentes domésticos que possam vir a ocorrer;
- comportar-se com decoro e apresentar-se vestido de modo respeitoso e com boas condições de higiene nas dependências do trabalho e durante todo o período;
- executar outras tarefas correlatas.



CARGO: CUIDADOR INFANTIL	
GRUPO ENSINO MÉDIO – GEM VI	
REQUISITOS MÍNIMOS: ENSINO MÉDIO COMPLETO	

**Descrição Sintética:** Realizar tarefas inerentes ao apoio no atendimento de criança e dos adolescentes.

**Descrição Detalhada**

- Desempenhar atividades relativas à higiene, segurança, diversão, descanso e alimentação de crianças e adolescentes;
- Realizar tarefa inerente ao cuidado e atendimento de crianças e adolescentes, inclusive durante o transporte realizado pelo Município;
- Dar banho, higienizar e realizar a troca de fraldas e de roupas de crianças e adolescentes, quando necessário;
- Alimentar e auxiliar na alimentação de crianças e adolescentes, inclusive no recolhimento e higienização das louças, mamadeiras, talheres e outros;
- Organizar os ambientes de acordo com as suas funções;
- Informar seu responsável imediato a respeito de acontecimentos diversos, tais como febre, diarreia, qualquer mal-estar, mudança de comportamento das crianças e adolescentes;
- Colaborar no recebimento e entrega de crianças e adolescentes;
- Participar com o pessoal técnico-administrativo e demais profissionais de reuniões administrativas, festivas e outras atividades que exijam decisões coletivas;
- Participar das atividades de atualização e aperfeiçoamento, visando aprofundar conhecimentos pertinentes a sua área de atuação.





CARGO: <b>ECONOMISTA</b>	CÓDIGO: 3109
GRUPO ENSINO SUPERIOR – GES IV	
REQUISITOS MÍNIMOS: ENSINO SUPERIOR COMPLETO	

**Descrição Sintética:** realizar tarefas inerentes à área de planejamento econômico.

#### **Descrição Detalhada**

- analisar dados relativos à política econômica, financeira, orçamentária, comercial, cambial de crédito e outras, visando orientar a administração na aplicação do dinheiro público, de acordo com a legislação em vigor;
- participar da elaboração do orçamento-programa fornecendo os dados necessários à montagem do mesmo;
- elaborar planos, projetos, efetuar perícias, investigações, apurações e exames técnicos para assegurar o cumprimento das exigências legais e administrativas;
- elaborar, anualmente, relatório analítico sobre a situação econômica e financeira da administração, apresentando dados estatísticos comparativos e pareceres técnicos;
- assessorar a administração em problemas econômico-financeiros e orçamentários, dando pareceres a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação nos diversos órgãos da municipalidade;
- organizar levantamentos e outros estudos estatísticos para obter os dados pretendidos;
- controlar o desenvolvimento dos programas econômicos, orientando e acompanhando e/ou alterando a execução orçamentária, efetuando contatos com órgãos e entidades ligadas à área;
- elaborar estudos sobre aspectos econômicos que possibilitem o conhecimento da situação e auxiliem na elaboração de prognósticos econômicos para subsidiar planos e programas globais e/ou setoriais;
- executar outras tarefas correlatas.

CARGO: **EDUCADOR INFANTIL**

REQUISITOS MÍNIMOS: FORMAÇÃO EM NÍVEL MÉDIO NA MODALIDADE NORMAL OU MAGISTÉRIO

#### **I – DOCÊNCIA**

1. Exerce a docência na rede municipal de ensino, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada, proporcionando à criança o desenvolvimento físico, psicomotor, intelectual e emocional.
2. Exerce atividades de cuidados higiênicos e de saúde à criança.
3. Exerce atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino.
4. Planeja, coordena, avalia e reformula o processo ensino e aprendizagem, e propõe estratégias metodológicas compatíveis com os programas a serem operacionalizados.
5. Gerência, planeja, organiza e coordena a execução de propostas administrativo- pedagógicas, possibilitando o desempenho satisfatório das atividades docentes e discentes.
6. Planeja e operacionaliza o processo ensino e aprendizagem de acordo com os pressupostos epistemológicos da disciplina ou área de estudo em que atuar;
7. Desenvolve todas as atividades de higiene das crianças, na relação de educar/cuidar;
8. Pesquisa e propõe práticas de ensino que enriqueça a teoria pedagógica, adequada às características da clientela majoritária da escola pública;
9. Participa das atividades de atualização e aperfeiçoamento visando aprofundar conhecimentos pertinentes à educação;
10. Participa com o pessoal técnico-administrativo e demais profissionais, de reuniões do conselho de classe, pedagógicas, administrativas, festivas e outras atividades da escola que exijam decisões coletivas;
11. Mantém-se informado das diretrizes e determinações da escola e dos órgãos superiores;
12. Participa da elaboração do projeto pedagógico da escola;
13. Divulga as experiências educacionais realizadas;
14. Indica material didático e bibliográfico a serem utilizados nas atividades escolares;
15. Participa de reuniões ordinárias e extraordinárias quando for convocado;
16. Cumpre e faz cumprir o horário e o calendário escolar;
17. Avalia o trabalho do aluno, de acordo com o proposto nas diretrizes pedagógicas;
18. Colabora com as atividades de articulação da escola com a família e a comunidade;

#### **FUNÇÃO NÃO DOCENTE DE SUPORTE PEDAGÓGICO DIRETO ÀS ATIVIDADES DOCENTES NA EDUCAÇÃO INFANTIL:**

1. Administra o pessoal e os recursos materiais e financeiros da escola, tendo em vista o atingimento de seus objetivos pedagógicos;
2. Assegura o cumprimento dos dias letivos e horas - aula estabelecidas;
3. Participa da articulação com as famílias e a comunidade criando processos de integração da sociedade com a escola;
4. Acompanha o processo de desenvolvimento dos estudantes, em colaboração com os docentes e as famílias;
5. Participa de estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema ou rede de ensino ou da escola;
6. Desenvolve todas as atividades de higiene das crianças, na relação de educar/cuidar;
7. Participa das atividades de atualização e aperfeiçoamento visando aprofundar conhecimentos pertinentes à educação;
8. Participa com o pessoal técnico-administrativo e demais profissionais, de reuniões pedagógicas, administrativas, festivas e outras atividades da escola que exijam decisões coletivas;
9. Mantém-se informado das diretrizes e determinações da escola e dos órgãos superiores;



10. Participa de reuniões ordinárias e extraordinárias quando for convocado;
11. Cumpre e faz cumprir o horário e o calendário escolar.

CARGO: <b>ELETRICISTA DE MANUTENÇÃO</b>	CÓDIGO: 1403
GRUPO ENSINO FUNDAMENTAL – GEF IV	
REQUISITOS MÍNIMOS: ENSINO FUNDAMENTAL I COMPLETO	

**Descrição Sintética:** executar tarefas inerentes aos serviços de manutenção elétrica dos prédios e logradouros públicos municipais.

#### **Descrição Detalhada**

- estudar o trabalho a ser realizado, consultando plantas, esquemas, especificações e outras informações, para estabelecer o roteiro das tarefas e a escolha do material necessário;
- colocar e fixar quadros de distribuição, caixas de fusíveis e disjuntores, tomadas e interruptores, utilizando ferramentas para estruturar a parte geral da instalação elétrica;
- fazer a instalação, reparo ou substituição de lâmpadas, tomadas, fios, painéis e interruptores;
- fazer regulagens necessárias, utilizando voltímetro, amperímetro, extratores, adaptadores, solda e outros recursos;
- executar o corte, a dobra e a instalação de eletrodutos puxadores e a instalação dos cabos elétricos, utilizando puxadores de aço, grampos e dispositivos de fixação, para dar prosseguimento à montagem;
- ligar os fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves apropriadas, conectores e material isolante, para completar a tarefa de instalação;
- substituir ou reparar refletores e antenas;
- reparar a rede elétrica interna, consertando ou substituindo peças ou conjuntos;
- testar a instalação, fazendo-a funcionar para comprovar a exatidão do trabalho executado;
- executar trabalhos em rede telefônica;
- executar atividades de implantação de tubulações, cabeaços e ligações para novos semáforos;
- executar atividades de implantação de tubulações, cabeaços para ligações de controladores de velocidade (pardais);
- efetuar a manutenção de semáforos mecânicos;
- efetuar vistoria e troca de lâmpadas de semáforos;
- efetuar vistoria e manutenção de cancelas de passagens de nível;
- executar outras tarefas correlatas.



CARGO: <b>ENGENHEIRO AGRÔNOMO</b>	CÓDIGO: 3111
GRUPO ENSINO SUPERIOR – GES V	
REQUISITOS MÍNIMOS: ENSINO SUPERIOR COMPLETO E REGISTRO NO CONSELHO DA CATEGORIA PROFISSIONAL	

**Descrição Sintética:** elaborar, desenvolver e supervisionar projetos referentes a processos produtivos agropastoris e agroindustriais, no sentido de possibilitar maior rendimento e qualidade da produção, garantir a reprodução de recursos naturais e a melhoria da qualidade de vida das populações rurais.

#### **Descrição Detalhada**

- organizar, programar, orientar, controlar e supervisionar as atividades relativas ao fomento agropecuário e do abastecimento no Município;
- estimular e orientar a criação de hortas comunitárias;
- produzir viveiros de mudas de café, frutíferas, florestais e ornamentais para atender a demanda da comunidade rural;
- organizar sistema de informações básicas sobre a potencialidade da região e da força agrícola do Município;
- incentivar iniciativas dos produtores rurais, principalmente os mini e os pequenos produtores;
- promover a execução de cursos de treinamento técnico de natureza informativa, isoladamente ou em conjunto com órgãos e associações de classes da comunidade;
- trabalhar em conjunto com outros órgãos que visam controlar a erosão hídrica e reverter o processo de degradação de recursos naturais renováveis do Município, com base em alternativas tecnológicas que aumentem a produção vegetal, a produtividade agrícola e a renda líquida do produtor de olerícolas, fazendo com que o mesmo aproveite o máximo dos recursos disponíveis em sua propriedade;
- acompanhar estudos e pesquisas de campo e laboratório de forma a obter resultados adequados às condições regionais;
- incentivar, organizar e promover feiras de produtores locais;
- coordenar e dar assistência técnica a hortas comunitárias, nas associações de bairros, entidades, escolas e pessoas interessadas;
- elaborar e orientar sobre métodos e técnicas de produção, realizando estudos e experiências, a fim de melhorar produtividade e garantir a reprodução da fertilidade do solo, dos recursos hídricos e do patrimônio genérico;
- elaborar projetos técnico-econômicos relativos à cultivos e criações, bem com promover sua implantação;
- desenvolver novos métodos de combate a ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos, bem como aprimorar os já existentes;
- orientar projetos de irrigação, drenagem, adubagem e rotatividade de cultivos, para aprimorar as técnicas de tratamento do solo e exploração agrícola;
- realizar vistorias e emitir laudos técnicos;
- orientar funcionários que auxiliam na execução de atribuições típicas da classe;
- orientar sobre política agrícola, financiamentos, condições de comercialização e condição econômica de estabelecimentos agrícolas;
- orientar sobre processos associativos, cooperativos, sindicais e outras formas de organização agrícola;



- promover estudos, pesquisas e ações de preservação, conservação e recuperação do meio ambiente;
- coordenar atividades relacionadas com o desenvolvimento e manutenção de parques, jardins e áreas verdes;
- promover o desenvolvimento da arborização pública;
- participar na discussão e na elaboração das proposições de legislação ambiental, sistemática processual e ambiental, plano diretor e matérias correlatas;
- analisar e emitir pareceres em processos relativos a questões ambientais no que tange microempresas, extração de árvores, poluição, entre outras;
- executar outras tarefas correlatas.

CARGO: <b>ENGENHEIRO AMBIENTAL</b>	CÓDIGO: 3135
GRUPO ENSINO SUPERIOR – GES V	
REQUISITOS MÍNIMOS: ENSINO SUPERIOR COMPLETO E REGISTRO NO CONSELHO DA CATEGORIA PROFISSIONAL	

**Descrição Sintética:** desenvolver atividades decorrentes da aplicação da legislação ambiental e os procedimentos legais e administrativos pertinentes.

#### **Descrição Detalhada**

- desenvolver as atividades decorrentes da aplicação da legislação ambiental municipal, por meio de fiscalização e licenciamento ambiental;
- elaborar orçamento;
- realizar levantamentos, arbitramento e laudos ambientais;
- efetuar localização de empreendimentos em cartas/plantas planialtimétricas e no sistema informatizado de georeferenciamento;
- atender ao público quanto a orientações técnicas, referentes a procedimentos e processos de licenciamento ambiental;
- analisar laudos e processos;
- avaliar os estudos ambientais, advindos da implantação e operação de empreendimentos que possam causar degradação e poluição ambiental;
- realizar vistorias em campo, coletando e analisando dados documentais;
- elaborar pareceres técnicos e relatórios, indicando a fundamentação técnica, métodos e parâmetros aplicados;
- efetuar diagnóstico do meio físico e biológico, procurando prover meios para sua conservação, educação, planejamento, prevenção e proteção dos recursos naturais renováveis e não renováveis;
- compreender aspectos educacionais, tecnológicos, culturais, éticos e sociais da gestão ambiental, estabelecendo os fundamentos da sustentabilidade;
- participar de eventos externos e reuniões técnicas quando determinado pela autoridade competente;
- assessorar tecnicamente comissões, grupos e equipes de trabalho constituídos pela autoridade competente.
- executar outras tarefas correlatas.



CARGO: <b>ENGENHEIRO CIVIL (Civil, Galeria e Pavimentação, Geoprocessamento, Segurança do Trabalho, Topografia e Trânsito)</b>	CÓDIGO: 3112
GRUPO ENSINO SUPERIOR - GES V	
REQUISITOS MÍNIMOS: ENSINO SUPERIOR COMPLETO E REGISTRO NO CONSELHO DA CATEGORIA PROFISSIONAL	

**Descrição Sintética:** realizar tarefas inerentes ao estudo, avaliação e elaboração de projetos de engenharia, bem como coordenar e fiscalizar sua execução.

#### **Descrição Detalhada**

- elaborar, coordenar, reformular, acompanhar e/ou fiscalizar projetos, preparando plantas e especificações técnicas da obra, indicando o tipo e qualidade de materiais e equipamentos, indicando a mão-de-obra necessária e efetuando cálculos dos custos, para possibilitar a construção, reforma e/ou manutenção de obras edificadas;
- efetuar avaliação da capacidade técnica das empreiteiras, treinamento de subordinados, elaboração de projetos diversas da área;
- elaborar cronogramas físico-financeiros, diagramas e gráficos relacionados à programação da execução de planos de obras;
- promover levantamentos das características de terrenos onde serão executadas as obras;
- acompanhar, fiscalizar, vistoriar, controlar e efetuar medições de obras que estejam sob encargo do município ou de terceiros;
- analisar processos e aprovar projetos de loteamentos quanto aos seus diversos aspectos técnicos;
- elaborar normas e acompanhar concorrências;
- participar de discussão e na elaboração das proposições de legislação de edificações, urbanismo e plano diretor;
- orientar a compra, distribuição, manutenção e reparo de equipamentos utilizados em obras;
- supervisionar a compra de materiais e equipamentos, visando a otimização de custos, bem como verificar se o material recebido atende as especificações de qualidade;
- supervisionar a qualidade dos materiais empregados pelas empreiteiras em obras do município;
- emitir e/ou elaborar laudos técnicos, instruções normativas, manuais técnicos, relatórios, registros e cadastros, relativos às atividades de engenharia;
- efetuar avaliações de imóveis para fins de desapropriação;
- elaborar projetos de sinalização;
- coordenar estudos das características de tráfego;
- coordenar operações para controle do tráfego, tais como: regulamentação das leis municipais e do código de trânsito, medidas de controle de tráfego com a elaboração de projetos de sinalização;
- executar atividades de elaboração de REQUISITOS MÍNIMOS técnicos básicos para aquisição e aplicação de materiais para sinalização;
- efetuar vistorias, fiscalização e acompanhamento da implantação de sinalização;
- elaborar, executar e supervisionar projetos de normas e sistemas para programas de segurança do trabalho, desenvolvendo estudos e estabelecendo métodos e técnicas, para prevenir acidentes de trabalho e doenças profissionais; (Incluído pela Lei Complementar n. 993, de 2014)



- avaliar e emitir parecer sobre a situação das edificações, das reformas dos prédios próprios e locados e dos ambientes de trabalho no âmbito do Município; (Incluído pela Lei Complementar n. 993, de 2014)
- propor, acompanhar e executar atividades de segurança e meio ambiente do trabalho; (Incluído pela Lei Complementar n. 993, de 2014)
- emitir laudos técnicos, pareceres e orientações técnicas e desenvolver estudos sobre segurança do trabalho; (Incluído pela Lei Complementar n. 993, de 2014)
- executar outras tarefas correlatas.

CARGO: <b>FARMACÊUTICO</b>	CÓDIGO: 3116
GRUPO ENSINO SUPERIOR – GES IV	
REQUISITOS MÍNIMOS: ENSINO SUPERIOR COMPLETO E REGISTRO NO CONSELHO DA CATEGORIA PROFISSIONAL	

**Descrição Sintética:** realizar tarefas inerentes à área de farmácia.

#### Descrição Detalhada

- analisar produtos farmacêuticos em fase de elaboração e seus insumos, efetuando controle de qualidade físico, químico e biológico dos mesmos, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais, baseando-se em fórmulas pré-estabelecidas;
- opinar na compra de matérias-primas para fabricação de produtos farmacêuticos e na compra de medicamentos, materiais e equipamentos, fornecendo especificações técnicas;
- efetuar o controle de entorpecentes e produtos equiparados, anotando em mapas, guias, livros, segundo receituários devidamente preenchidos para atender dispositivos legais;
- opinar na compra de matérias-primas para a fabricação de produtos farmacêuticos e na compra de medicamentos, materiais e equipamentos, fornecendo especificações técnicas;
- realizar trabalhos de manipulação e distribuição de medicamentos;
- efetuar e/ou coordenar pesquisas para a produção de medicamentos ou atualização das técnicas adotadas, orientando e controlando as atividades de equipes auxiliares;
- realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais, utilizando técnicas e aparelhos especiais, para obter princípios ativos e matérias primas;
- efetuar o controle de estoque de medicamentos, matérias-primas, embalagens, impressos, rótulos, etc.
- efetuar relatórios e mapas sempre que necessário;
- participar de comissões de estudos multidisciplinares, visando sempre o aprimoramento dos serviços;
- elaborar rotinas específicas para cada serviço;
- supervisionar e orientar os serviços executados pelos auxiliares;
- promover treinamentos sempre que necessários;
- realizar trabalhos de manipulação e distribuição de medicamentos;
- executar outras tarefas correlatas.

CARGO: <b>FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO</b>	CÓDIGO: 3117
GRUPO ENSINO SUPERIOR – GES IV E GES VIII	
REQUISITOS MÍNIMOS: ENSINO SUPERIOR COMPLETO E REGISTRO NO CONSELHO DA CATEGORIA PROFISSIONAL	

**Descrição Sintética:** realizar tarefas inerentes à área de análises clínicas.

#### Descrição Detalhada

- desenvolver e interpretar a rotina de todos os setores laboratoriais (bioquímica, imunologia, microbiologia, hematologia e urinálise) ;
- coletar amostras de material e prepará-la para análise, segundo a padronização;
- realizar e interpretar exames de análises clínica-hematologia, parasitologia, bacteriologia, urinálise, virologia, micologia e outros, valendo-se de técnicas específicas para complementar o diagnóstico de doenças;
- manter controle de qualidade no setor laboratorial;
- orientar, supervisionar e controlar os auxiliares e técnicos de laboratório quanto ao desempenho das suas funções, planejando, programando e avaliando todas as atividades de atuação na área;
- preparar boletins informativos com a finalidade de fornecer subsídios para a classe médica;
- dar pareceres sobre a compra de materiais e equipamentos laboratoriais, fornecendo as especificações técnicas necessárias;
- preparar reagentes, soluções, vacinas, meios de cultura e outros, para aplicação em análises clínicas;
- orientar e supervisionar a coleta de materiais biológicos nas unidades de saúde;
- identificar os principais problemas veiculados por produtos e serviços de interesse da saúde, relacionando-os com as condições de vida da população;
- identificar as opiniões, necessidades e problemas da população relacionadas ao controle de produtos e serviços de interesse da saúde.
- realizar e/ou atualizar o cadastro de estabelecimentos de interesse da saúde;
- realizar levantamento de produtos e serviços de interesse da saúde, disponível e de maior demanda, bem como identificar os hábitos de consumo da população;
- classificar os estabelecimentos e os produtos alimentares segundo critérios de risco epidemiológico;
- programar atividades de inspeção sanitária para estabelecimentos prestadores de serviços de saúde, segundo prioridades definidas;
- participar da programação das atividades de colheita de amostras;
- realizar e/ou acompanhar inspeções de rotina emergencial nos estabelecimentos prestadora de serviços de saúde e outros estabelecimentos de interesse da vigilância sanitária, segundo as prioridades definidas usando-se em conta os pontos críticos de controle;
- realizar a colheita de amostra de alimentos, com fins de análises fiscal, de controle de rotina;
- aplicar, quando necessário, medidas indicadas para a melhoria das condições sanitárias dos estabelecimentos prestadores de serviços de saúde;
- validar e/ou conceder a licença sanitária, mediante a aprovação das condições sanitárias encontradas por ocasião da inspeção;
- participar da avaliação dos resultados das atividades desenvolvidas, bem como do seu redirecionamento;

- promover atividades de informações e debates com a população e/ou grupos organizados sobre temas de interesse da saúde;
- promover integração com outros órgãos e instituições no desenvolvimento das atividades de controle sanitário de outros serviços e produtos de interesse da saúde;
- orientar ao público e estabelecimentos quanto à montagem de processo para fins de autorização de funcionamento e registro de produtos;
- criar mecanismos de notificação de caso e/ou surtos de doenças veiculadas por medicamentos, saneantes, domissanitários, cosméticos, sangue, infecção hospitalar e outros de interesse da vigilância sanitária;
- receber e conferir balancetes (mapas de entrada e saída) de produtos e substâncias psicotrópicas e entorpecentes, dos estabelecimentos (farmácias, hospitais, distribuidoras, etc.) mantendo em controle efetivo o consumo mensal;
- participar no controle sanitário de estabelecimentos hospitalares, hemoterápicos e de radiações ionizantes;
- visar receitas de produtos psicotrópicos e/ou entorpecentes e manter atualizado o cadastro de profissionais e as fichas de pacientes e usuários;
- elaborar relatórios técnicos e/ou pareceres relativos à área;
- realizar a divulgação pública de assuntos de interesse coletivo com objetivo de promover as ações preventivas de saúde;
- assinar os laudos de exames laboratoriais;
- executar outras tarefas correlatas;

CARGO: <b>FISIOTERAPEUTA</b>	CÓDIGO: 3118
GRUPO ENSINO SUPERIOR – GES IV	
REQUISITOS MÍNIMOS: ENSINO SUPERIOR COMPLETO E REGISTRO NO CONSELHO DA CATEGORIA PROFISSIONAL	

**Descrição Sintética:** prestar assistência fisioterápica a pacientes e acidentados nas unidades municipais de saúde.

#### Descrição Detalhada

- avaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes para verificar a capacidade funcional das áreas afetadas;
- recomendar o tratamento fisioterápico adequado, de acordo com o diagnóstico;
- acompanhar a realização do tratamento fisioterápico, avaliando os resultados obtidos e alterando o programa, se necessário;
- programar, prescrever e orientar a utilização de recursos fisioterápicos para correção e desvios de posturas, afecções dos aparelhos respiratórios e cardiovasculares, bem como para a preparação e condicionamento pré e pós-parto;
- requisitar exames complementares, quando necessário;
- orientar os familiares sobre os cuidados a serem adotados em relação aos pacientes em tratamento domiciliar;
- participar nos atendimentos de urgência e nas atividades terapêuticas intensivas;
- indicar e prescrever o uso de próteses necessárias ao tratamento dos pacientes;
- manter contatos com outros profissionais de saúde, participando dos trabalhos clínicos e prescrevendo a conduta terapêutica apropriada quanto à parte fisioterápica;
- interagir com órgãos e entidades públicas e privadas no sentido de prestar ou buscar auxílio técnico ou científico;
- programar e/ou orientar atividades terapêuticas, relaxamento, jogos, exercícios e outros para promover a recuperação e integração social dos pacientes;
- orientar as equipes auxiliares e/ou pacientes sobre o tratamento a ser cumprido e a correta execução das atividades programadas;
- executar outras tarefas correlatas.

CARGO: <b>GEÓLOGO</b>	CÓDIGO: 3131
GRUPO ENSINO SUPERIOR – GES IV	
REQUISITOS MÍNIMOS: ENSINO SUPERIOR COMPLETO	

**Descrição Sintética:** realizar investigações sobre a constituição, estrutura e história de crosta terrestre, desenvolvendo estudos, e realizando experiências no campo das ciências geológicas, para incrementar os conhecimentos científicos na área da exploração mineira, engenharia civil e outras.

#### Descrição Detalhada

- estudar a composição e estrutura da crosta terrestre, examinando rochas, minerais e remanescentes de plantas e animais, para identificar os processos de evolução da terra, determinar a evolução da vida no passado e estabelecer a natureza e cronologia das formações geológicas.
- estudar a natureza das forças que agem sobre a terra, como a erosão, glaciação e sedimentação, analisando a estrutura e forma da crosta terrestre, para identificar os efeitos dos fenômenos em questão.
- estudar dados sobre a topografia do fundo do mar, analisando-os e agrupando-os por meio de conhecimentos práticos, para preparar mapas geológicos com fins estratigráficos.
- estudar a composição, estrutura e história das rochas e sedimentos encontrados no fundo do mar, realizando análises granulométricas de sedimentos e exame dos materiais recolhidos, para fornecer dados necessários a pesquisas e trabalhos a serem desenvolvidos.
- localizar e determinar a extensão de depósitos minerais, de gás, petróleo e águas subterrâneas, baseando-se nos resultados das pesquisas efetuadas e nos seus conhecimentos científicos, para avaliar as possibilidades de exploração dos mesmos.
- realizar estudos geológicos de terrenos, aplicando seus conhecimentos técnicos, a fim de fornecer subsídios para projetos referentes à construção de represas, túneis, pontes e grandes edifícios.
- elaborar especificações técnicas e esboço de área estudada, utilizando, fotografias aéreas ou outras possibilidades, para apresentá-los sob forma de mapas e diagramas geológicos.
- executar outras tarefas correlatas.

CARGO: <b>INSTRUTOR DE ARTES</b>	CÓDIGO: 2302
GRUPO ENSINO MÉDIO – GEM III	
REQUISITOS MÍNIMOS: ENSINO MÉDIO COMPLETO	

**Descrição Sintética:** ministrar cursos de treinamento e atividades na área de artes, conforme a sua especialidade.

#### Descrição Detalhada

- planejar, organizar, coordenar e executar o desenvolvimento de cursos, palestras e oficinas nas diversas modalidades como: música, danças, artes cênicas, trabalhos manuais e outros;
- ministrar aulas teóricas e práticas, segundo o planejamento de atividades, providenciando o material necessário, supervisionando o trabalho de cada aluno e avaliando o seu aproveitamento;
- orientar, estimular e acompanhar, avaliando o desenvolvimento dos aprendizes;
- controlar a frequência dos aprendizes;
- estimular hábitos de ordenação, cuidado e conservação dos materiais de trabalho;
- preparar e apresentar espetáculos de acordo com a sua especialidade;
- responsabilizar-se pela conservação e manutenção dos materiais e equipamentos utilizados;
- executar outras tarefas correlatas;

CARGO: <b>MÉDICO AUDITOR</b>	CÓDIGO: 3303
GRUPO ENSINO SUPERIOR – GES VII	

REQUISITOS MÍNIMOS: ENSINO SUPERIOR COMPLETO + ESPECIALIDADE EM AUDITORIA

**Descrição Sintética:** realizar auditoria sistemática nas unidades de saúde, na área de medicina, verificando o cumprimento da legislação e das normas inerentes à organização, ao funcionamento e a correta aplicação das verbas do Sistema Único de Saúde – SUS, acompanhando a execução e desempenho de procedimentos e ações da saúde, da rede própria e complementar do Município, analisando contratos, convênios e documentos congêneres.

#### Descrição Detalhada

- desenvolver ações de controle, avaliação e auditoria das atividades relativas à prestação de serviços do Sistema Único de Saúde – SUS;
- apreciar a legalidade, a legitimidade, a economicidade e a razoabilidade de contratos, convênios e documentos congêneres, analisando relatórios gerenciais dos Sistemas de Informações do SUS;
- contribuir para a melhoria progressiva da assistência à saúde, fornecendo subsídios para o planejamento de ações que favoreçam o aperfeiçoamento do SUS, zelando pela qualidade, propriedade e efetividade dos serviços de saúde prestados a população;
- autorizar laudos de procedimento ambulatorial (APAC);
- analisar os laudos e a compatibilização com as normas existentes;
- autorizar laudos de internação hospitalar (AIH);
- examinar fichas clínicas, prontuários médicos, exames e demais documentações do paciente que comprovem a necessidade e efetiva realização do procedimento médico consoante as normas vigentes no SUS;
- cadastrar e atualizar o cadastro dos estabelecimentos e profissionais de saúde no Cadastro Nacional de Estabelecimento de Saúde (CNES);
- acompanhar e manter atualizado a programação orçamentária mensal por estabelecimento, de acordo com a contratualização e os Planos Operativos (POA);
- monitorar e revisar, mensalmente, as faturas dos procedimentos de média e alta complexidade de cada estabelecimento;
- monitorar e avaliar a produção comparando as metas programadas com as efetivamente realizadas;
- notificar os prestadores de serviços contratualizados, sempre que necessário;
- elaborar e implantar fluxos de atendimento de serviços habilitados pelo SUS;
- elaborar relatórios de prestação de contas, conforme solicitado;
- elaborar relatórios técnicos e/ou relativos à área;
- desempenhar outras atividades correlatas.

CARGO: <b>MÉDICO</b> (Anestesiologista, Angiologia, Cardiologia, Cirurgia Geral, Cirurgia Pediátrica, Cirurgia Torácica, Cirurgia Vascular, Clínica Geral, Dermatologia, Ginecologia/Obstetrícia, Endocrinologia, Gastroenterologia, Ginecologia/Obstetrícia, Infectologia, Intensivista, Neurologia, Neurologia Pediátrica, Oftalmologia, Ortopedia, Otorrinolaringologista, Patologia, Pediatria, Reumatologia, Urologia, Psiquiatria e Medicina do Trabalho)	CÓDIGO: 3301
GRUPO ENSINO SUPERIOR – GES VII	
REQUISITOS MÍNIMOS: ENSINO SUPERIOR COMPLETO E REGISTRO NO CONSELHO DA CATEGORIA PROFISSIONAL	



**Descrição Sintética:** realizar tarefas inerentes à área de saúde pública na especialidade.

#### **Descrição Detalhada**

- efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para os diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva, terapêutica ou de emergência, examinando o paciente, diagnosticando, prescrevendo tratamento, prestando orientações e solicitando hospitalização, se necessário;
- requisitar, analisar e interpretar exames complementares de laboratório, para fins de diagnóstico e acompanhamento clínico;
- manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento prescrito e evolução da doença;
- prestar atendimento em urgências clínicas, cirúrgicas e traumatológicas;
- encaminhar pacientes para tratamento especializado quando for o caso;
- participar da formulação de diagnósticos de saúde pública, realizando levantamento da situação dos serviços de saúde do município, identificando prioridades, para determinação de programação a serem desenvolvidos;
- realizar avaliação periódica dos serviços prestados;
- participar dos trabalhos de prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral (programas de vigilância epidemiológica);
- opinar e participar tecnicamente dos programas e atividades de assistência integral e saúde individual, bem como de grupos específicos, particularmente, daqueles prioritários e de alto risco;
- participar da operacionalização do sistema de referência e contra-referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde;
- participar de programas e atividades de educação sanitária, visando à melhoria da saúde do indivíduo, da família e da comunidade;
- efetuar pesquisas na área, visando contribuir para o aprimoramento da prestação dos serviços de saúde;
- participar das definições dos programas de atualização e aperfeiçoamento das equipes, que atuam na área de saúde, fornecendo subsídios técnicos para a composição dos conteúdos programáticos;
- participar de juntas médicas, avaliando a capacidade de pacientes, verificando suas condições de saúde, emitindo laudos para admissão de servidores, concessão de licenças, aposentadorias, readaptações, emissão de carteiras e atestados de sanidade física e mental;
- efetuar exames pré-admissionais, realizando o exame clínico, interpretando resultados dos exames complementares de diagnóstico, comparando os resultados finais com as exigências psicossomáticas de cada tipo de atividades, para permitir a seleção do trabalhador de acordo com as atividades que executará;
- executar exames periódicos de todos os servidores ou em especial daqueles expostos a maior risco de acidentes de trabalho ou doenças profissionais, fazendo exame clínico e/ou interpretando os resultados de exames complementares para controlar as condições de saúde dos mesmos e assegurar continuidade operacional e a produtividade;
- efetuar tratamento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas da saúde, orientando e/ou executando a terapia adequada, para prevenir consequências mais graves ao trabalhador;

- avaliar em conjunto com outros profissionais, condições de insegurança, visitando periodicamente os locais de trabalho, para sugerir medidas destinadas a remover ou atenuar os riscos existentes;
- participar em conjunto com outros profissionais, da elaboração e execução de programa de proteção à saúde dos trabalhadores, analisando em conjunto os riscos, as condições de trabalho, os fatores de insalubridade, de fadiga e outros, para obter a redução de absenteísmo e a renovação de mão de obra;
- planejar e executar programas de treinamento das equipes de atendimento de emergências, avaliando as necessidades e ministrando aulas, para capacitar o pessoal incumbido de prestar primeiros socorros em casos de acidentes graves e catástrofes;
- participar de inquéritos sanitários, levantamentos de doenças profissionais, lesões traumáticas e estudos epidemiológicos, elaborando e/ou preenchendo formulários próprios e estudando os dados estatísticos, para estabelecer medidas destinadas a reduzir a morbidade e mortalidade decorrentes de acidentes de trabalho, doenças profissionais e doenças de natureza não ocupacional;
- participar de atividades de prevenção de acidentes, comparecendo a reuniões e assessorando em estudos e programas para reduzir as ocorrências de acidentes de trabalho;
- executar outras tarefas correlatas.

CARGO: <b>MÉDICO VETERINÁRIO</b>	CÓDIGO: 3123
GRUPO ENSINO SUPERIOR – GES IV	
REQUISITOS MÍNIMOS: ENSINO SUPERIOR COMPLETO E REGISTRO NO CONSELHO DA CATEGORIA PROFISSIONAL	

**Descrição Sintética:** realizar tarefas inerentes às áreas de alimentos e zoonoses.

#### **Descrição Detalhada**

- planejar, programar, supervisionar e avaliar todas as atividades de atuação na área;
- identificar os problemas de saúde mais comuns veiculadas por alimentos e zoonoses, relacionando-os com as condições de vida da população;
- identificar as opiniões, necessidades e problemas da população realizar e/ou atualizar o cadastro de estabelecimentos alimentares;
- realizar levantamento de produtos alimentares disponíveis e de maior consumo, bem como identificar os hábitos alimentares da população;
- classificar os estabelecimentos e os produtos alimentares segundo critérios de risco epidemiológico (natureza do alimento, volume de produção, comercialização, comportamento das doenças veiculadas por alimentos, condições sanitárias dos estabelecimentos, perfil da contaminação dos alimentos e padrão de consumo da população) ;
- programar as atividades de inspeção sanitária para estabelecimentos alimentares, segundo as prioridades definidas;
- participar da programação das atividades de colheita de amostras de alimentos;
- Realizar e/ou acompanhar inspeções de rotina programadas e emergenciais (surtos, reclamações, registro e outros), nos estabelecimentos alimentares;
- realizar a colheita de amostra de alimentos, com fins de análises fiscal, de controle de rotina;



- interpretar os resultados de análise laboratoriais;
- aplicar, quando necessário, medidas indicadas para a melhoria das condições sanitárias dos estabelecimentos e dos alimentos, tais como: orientação ao responsável e manipuladores, emissão de autos, termos e outros;
- validar a licença sanitária, mediante a aprovação das condições sanitárias encontradas por ocasião da inspeção;
- orientar as indústrias de alimentos quanto à elaboração de processo para petição de registro;
- participar da criação de mecanismo de notificação de casos e/ou surtos de doenças veiculadas por alimentos e zoonoses;
- participar na investigação epidemiológica de doenças veiculadas por alimentos e zoonoses;
- participar da avaliação dos resultados das atividades desenvolvidas, bem como do seu relacionamento;
- promover atividades de informações, debates, cursos, treinamentos com a população e/ou grupos organizados sobre temas de interesse da população, relacionados ao controle sanitário de alimentos e zoonoses, necessários à compreensão e resolução dos problemas identificados;
- promover integração com outros órgãos e instituições no desenvolvimento das atividades de controle sanitário de alimentos e zoonoses;
- planejar e coordenar as ações de controle da raiva;
- coordenar o programa de controle de teníase/cisticercose humana e suína a nível municipal;
- desenvolver o controle de roedores;
- executar ações de educação sanitária, controle de vetores e vigilância epidemiológica, através de visitas domiciliares, atendimento a denúncias, palestras em escolas, associações de bairros e outros;
- promover treinamento de pessoal;
- elaborar relatórios técnicos e/ou pareceres relativos à área;
- realizar a divulgação pública de assuntos de interesse coletivo com objetivo de promover as ações preventivas de saúde;
- executar outras tarefas correlatas;

CARGO: <b>MOTORISTA I</b>	CÓDIGO: 1406
GRUPO ENSINO FUNDAMENTAL - GEF III	
REQUISITOS MÍNIMOS: ENSINO FUNDAMENTAL I COMPLETO E CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO CATEGORIA "D" ou "E"	

**Descrição Sintética:** conduzir veículo motorizado utilizado em transporte de carga, cujo peso bruto total não exceda a três mil e quinhentos quilogramas, ou conduzir veículo utilizado no transporte de passageiros dentro dos limites de lotação estabelecido pela legislação em vigor.

#### Descrição Detalhada

- conduzir veículo motorizado, obedecendo à sinalização e aos limites de velocidade indicada;
- vistoriar o veículo diariamente, antes e após sua utilização;

- manter o veículo em perfeitas condições de funcionamento, zelando pela sua conservação, providenciando o abastecimento de combustíveis, lubrificação se necessário, observando níveis de água e de óleo, efetuando trocas, segundo recomendações técnicas, calibragem dos pneus, limpeza, checagem do sistema elétrico, etc.
- efetuar a limpeza e a desinfecção interna do veículo, após o transporte de pacientes;
- comunicar ao superior imediato quaisquer anormalidades observadas no veículo, não transitando com o mesmo sem que elas sejam sanadas;
- fazer pequenos reparos de emergência, preservada as condições de segurança do veículo;
- transportar pessoas, materiais, correspondências e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos;
- executar o serviço de transporte que lhe for atribuído e, no caso de materiais, encarregar-se de sua carga e descarga;
- operar, eventualmente, rádio transceptor;
- auxiliar médicos e enfermeiros na assistência a pacientes, conduzindo caixas de medicamentos, tubos de oxigênio, macas, etc.
- observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar plena condição de utilização do veículo;
- realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objetos ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outros ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle;
- recolher o veículo à garagem ou local destinado a esse fim, ao término da jornada de trabalho, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- executar outras tarefas correlatas

CARGO: <b>MOTORISTA II</b>	CÓDIGO: 1507
GRUPO ENSINO FUNDAMENTAL – GEF IV	
REQUISITOS MÍNIMOS: ENSINO FUNDAMENTAL I COMPLETO E CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO CATEGORIA “D” ou “E”	

**Descrição Sintética:** conduzir veículo motorizado de carga ou transporte de passageiro, cujo peso total bruto exceda a três mil e quinhentos quilogramas.

#### Descrição Detalhada

- conduzir veículo automotor destinado ao transporte de passageiros e cargas;
- manter o veículo em perfeita condição de funcionamento, comunicando qualquer defeito porventura existente no veículo, não transitando com o mesmo até que se realize o conserto;
- manter o veículo em perfeita condição de funcionamento;
- fazer reparos de emergência;
- zelar pela conservação do veículo, promovendo o abastecimento de combustível, água e óleo do veículo, providenciando a lubrificação, quando indicada, verificando o grau de densidade e nível da água de bateria, bem como a calibragem dos pneus;
- checar diariamente o sistema de freios e o nível de óleo do motor;
- verificar o funcionamento do sistema elétrico;

- transportar pessoas, materiais, correspondências e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos;
- executar o serviço de transporte que lhe for atribuído e, no caso de materiais, encarregar-se de sua carga e descarga;
- operar, eventualmente, rádio transceptor;
- observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar plena condição de utilização do veículo;
- realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objetos ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle;
- encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada;
- providenciar carga e descarga no interior do veículo;
- dirigir obedecendo à sinalização e velocidade indicadas;
- auxiliar médicos e enfermeiros na assistência a pacientes, conduzindo caixas de medicamentos, tubos de oxigênio, macas, etc.
- eventualmente, operar rádio transceptor;
- recolher o veículo à garagem ou local destinado a esse fim, ao término da jornada de trabalho, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- dirigir veículos abaixo de três mil e quinhentos quilogramas quando determinado pelo seu superior, de acordo com as necessidades da municipalidade;
- executar outras tarefas correlatas.

CARGO: <b>ODONTÓLOGO</b>	CÓDIGO: 3302
GRUPO ENSINO SUPERIOR - GES III E GES IV	
REQUISITOS MÍNIMOS: ENSINO SUPERIOR COMPLETO E REGISTRO NO CONSELHO DA CATEGORIA PROFISSIONAL	

**Descrição Sintética:** realizar tarefas inerentes à área de saúde pública odontológica.

#### **Descrição Detalhada**

- prestar serviços odontológicos à clientela realizando exame da cavidade oral procedendo, se necessário, restauração, extração de dentes irrecuperáveis, pulpotomia e pulpectomia, aplicação de selante cariostático, aplicação tópica de flúor, tomada de radiografia intra-orais, profilaxia e polimento, tartarectomia, curativos, emergências e demais procedimentos necessários ao tratamento, prevenção e promoção da saúde oral;
- promover educação sanitária na comunidade proferindo palestras enfatizando a importância da saúde oral, orientando a maneira correta de escovação, frequência e tipo de dieta e demais cuidados com a saúde bucal, visando a melhoria da saúde do indivíduo, família e comunidade;
- coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas no consultório odontológico;
- supervisionar o controle de material odontológico da unidade de saúde;
- supervisionar e orientar a esterilização, desinfecção e limpeza dos materiais e instrumentais odontológicos;
- supervisionar a manutenção e conservação de instrumentais e equipamentos odontológicos da unidade de saúde;

- participar de equipe multiprofissional efetuando treinamento de pessoal auxiliar, desenvolvendo programas de saúde e participando das ações comunitárias, visando elevar os níveis de saúde da população;
- administrar e prescrever medicamentos conforme a necessidade detectada;
- supervisionar e elaborar relatórios de atividade dos serviços prestados;
- acompanhar a evolução do tratamento anotando dado específico em fichas individual dos pacientes;
- participar de comissões de prevenção e controle da infecção;
- participar de equipes de controle e avaliação dos serviços odontológicos;
- executar, supervisionar e avaliar programas educativos preventivos nas unidades de saúde;
- realizar perícia odonto-administrativa e fornecer atestados, licenças e laudos, sempre que requisitado;
- participação, formulação e execução de levantamentos epidemiológicos no município;
- executar outras tarefas correlatas.

<b>CARGO: PROFESSOR (20 HORAS ou 40 HORAS)</b>
PROFESSOR, PROFESSOR DE LIBRAS, PROFESSOR DE ARTE, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA , PROFESSOR DE INGLÊS, PROFESSOR DE 5º a 8º SÉRIE
REQUISITOS MÍNIMOS: <b>PROFESSOR PARA ATUAÇÃO NA EDUCAÇÃO INFANTIL OU ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL: LICENCIATURA PLENA EM PEDAGOGIA OU NORMAL SUPERIOR;</b>  <b>PROFESSOR PARA ATUAÇÃO EM CAMPOS ESPECÍFICOS DO CONHECIMENTO: FORMAÇÃO EM NÍVEL SUPERIOR EM LICENCIATURA PLENA NAS AREAS ESPECÍFICAS.</b>  <b>PROFESSOR DE LIBRAS: LICENCIATURA PLENA EM PEDAGOGIA OU NORMAL SUPERIOR E CERTIFICADO DE PROFICIÊNCIA NA TRADUÇÃO E INTERPRETAÇÃO DE LIBRAS/PORTUGUÊS/LIBRAS</b>

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS FUNÇÕES

1. Exerce a docência na Rede Municipal de Ensino, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada, proporcionando ao aluno condições de exercer sua cidadania;
2. Exerce atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino;
3. Planeja, coordena, avalia e reformula o processo ensino e aprendizagem, e propõe estratégias metodológicas compatíveis com os programas a serem operacionalizados;
4. Desenvolve o educando para o exercício pleno de sua cidadania, proporcionando a compreensão de coparticipação e corresponsabilidade de cidadão perante sua comunidade, Município, Estado e País, tornando-o agente de transformação social;
5. Gerência, planeja, organiza e coordena a execução de propostas pedagógicas, possibilitando o desempenho satisfatório das atividades docentes e discentes.

### FUNÇÕES ESPECÍFICAS EM ATIVIDADES DE DOCÊNCIA

1. Planeja e ministra aulas nos dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional;
2. Avalia o rendimento dos alunos de acordo com o regimento escolar;
3. Informa aos pais e responsáveis sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica;
4. Participa de atividades cívicas, sociais, culturais e esportivas;
5. Participa de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas;
6. Participa do planejamento pedagógico da escola;
7. Contribui para o melhoramento da qualidade do ensino;
8. Participa da escolha do livro didático;
9. Participa de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos, e outros eventos da área educacional e correlatos;
10. Acompanha estagiários nas atividades em sala de aula;
11. Zela pela integridade física e moral do aluno;
12. Participa na elaboração de projetos pedagógicos;
13. Participa de reuniões interdisciplinares;
14. Confecciona material didático;
15. Realiza atividades extraclasse em bibliotecas, museus, laboratórios e outros;
16. Avalia e participa do encaminhamento dos alunos com necessidades especiais, para os setores específicos de atendimento;
17. Participa do processo de inclusão do aluno com necessidades especiais no ensino regular;



18. Incentiva os alunos a participarem de concursos, feiras de cultura, e similares;
19. Realiza atividades de articulação da escola com a família do aluno e a comunidade;
20. Orienta e incentiva o aluno para a pesquisa;
21. Participa do conselho de classe;
22. Prepara o aluno para o exercício da cidadania;
23. Incentiva o gosto pela leitura;
24. Contribui para o desenvolvimento da autoestima do aluno;
25. Cumpri e faz cumprir a elaboração e aplicação do regimento da escola;
26. Participa da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da escola;
27. Orienta o aluno quanto à conservação da escola e dos seus equipamentos;
28. Contribui para a aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino;
29. Propõe a aquisição de equipamentos que venham favorecer as atividades de ensino aprendizagem;
30. Planeja e realiza atividades de recuperação para os alunos de menor rendimento;
31. Analisa dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão escolar;
32. Participa de estudos e pesquisas em sua área de atuação;
33. Mantém atualizados os registros de aula, frequência e de aproveitamento escolar do aluno;
34. Zela pelo cumprimento da legislação escolar e educacional;
35. Zela pela manutenção e conservação do patrimônio escolar;
36. Apresenta propostas que visem à melhoria da qualidade de ensino;
37. Participa da gestão democrática da unidade escolar;
38. Executa outras atividades correlatas.

## **FUNÇÕES ESPECÍFICAS EM ATIVIDADES DE SUPORTE PEDAGÓGICO**

### **I- DIREÇÃO DE UNIDADE ESCOLAR**

1. Dirige a escola cumprindo e fazendo cumprir as leis, regulamentos, normas da Secretaria Municipal a Educação, Regimento Interno, decretos, calendário escolar, determinações e orientações superiores e disposições deste Plano de Carreira, de modo a garantir a consecução dos objetivos do processo educacional.
2. Representa a unidade escolar perante as autoridades, bem como os atos oficiais e atividades da comunidade.
3. Acompanha todas as atividades internas e externas da unidade escolar.
4. Convoca e preside as reuniões do Conselho Escolar.
5. Acompanha as atividades e decisões da Associação de Pais, Mestres e Funcionários da Escola.
6. Coordena as reuniões e festividades da escola.
7. Coordena o recebimento, registro, distribuição e expedição de correspondências, processos e documentos em geral que devo tramitar na escola.
8. Analisa toda a escrituração escolar e as correspondências recebidas, bem como mantém atualizados os registros e documentações do corpo docente, discente e demais servidores.
9. Mantém arquivo de todos os atos oficiais e legislação de interesse para a unidade escolar, dando ciência aos interessados.
10. Abre, rubrica e encera todos os livros em uso da escola.
11. Elabora, juntamente com o Conselho Escolar APMF os planejamentos anuais.
12. Acompanha e opina sobre a elaboração do projeto político-pedagógico da escola.

13. Busca soluções alternativas para eliminar os problemas de natureza administrativa e pedagógica da escola responsabilizando-se com toda a equipe da unidade escolar pelos índices de desenvolvimento do processo educacional.
14. Organiza o horário do pessoal docente, técnico, administrativo e operacional.
15. Participa da distribuição de classes aos professores no início do ano letivo.
16. Participa do planejamento e execução de ações capacitadoras de formação continuada que visem o aperfeiçoamento profissional de sua equipe escolar e da rede municipal como um todo.
17. Fornece informações aos pais ou responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos.
18. Coordena a acomodação da demanda, inclusive a criação e supressão de classes, nos turnos de funcionamento, bem como a distribuição de classe por turnos.
19. Autoriza a matrícula e transferência de alunos.
20. Controla o cumprimento dos dias letivos, carga horária e horários de aulas estabelecidos.
21. Zela pela legalidade, regularidade e autenticidade da vida escolar dos alunos.
22. Toma medidas de urgência em situações ocasionais e outras não previstas na legislação pertinente, comunicando imediatamente as autoridades superiores.
23. Encaminha à Secretaria Municipal da Educação, sempre que solicitado relatório das atividades da unidade escolar.
24. Participa de todas as reuniões convocadas pela Secretaria Municipal de Educação.
25. Elabora a escala de férias dos servidores da escola, observada a legislação vigente e as normas emanadas da Secretaria Municipal da Educação.
26. Controla a frequência diária do pessoal docente, técnico, administrativo e operacional da unidade escolar e atesta sua frequência mensal.
27. Supervisiona o recebimento e uso do material pedagógico e de consumo, bem como providencia a sua reposição.
28. Utiliza com lisura e atendendo os princípios democráticos, recursos financeiros colocados à disposição da escola, obedecendo ao planejamento efetuado pela APMF.
29. Acompanha a frequência dos alunos e verifica as causas de ausências prolongadas, consecutivas ou não, tomando as providências legais cabíveis.
30. Providencia o atendimento imediato ao aluno que adoecer ou for acidentado comunicando o ocorrido aos pais ou responsáveis e à Secretaria Municipal da Educação.
31. Solicita, coordena, acompanha, controla e zela pelo cumprimento e oferta da merenda escolar.
32. Orienta e procura soluções para resolver pequenas infrações e atritos entre os docentes e servidores.
33. Aplica, por escrito, após a orientação verbal, a pena de advertência aos docentes e funcionários da unidade escolar, quando necessário, comunicando imediatamente a Secretaria Municipal da Educação.
34. Apura irregularidades cometidas pelos docentes ou demais servidores da unidade escolar, elaborando relatório sobre eles, com a documentação necessária, encaminhando-as à Secretaria Municipal da Educação para providências.
35. Executa todas as demais funções e atribuições pertinentes ao Diretor de Escola.
36. Dirige-se aos professores, funcionários e pais de alunos com urbanidade e respeito.

## **II – COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA**

(Área de atuação: Toda a rede municipal de ensino)

1. Planeja, elabora e orienta as diretrizes pedagógicas da educação municipal de acordo com as políticas Secretaria Municipal da Educação e com as necessidades diagnosticadas nos planos escolares, nas reuniões pedagógicas e planos de ação de cada unidade escolar.

2. Participa da elaboração do Projeto Político Pedagógico da rede municipal de ensino, orientando e acompanhando o mesmo em todos os níveis, assegurando a articulação deste com as unidades escolares e com os demais programas da rede municipal de ensino.
3. Atua em consonância com as normas e regulamentos da Secretaria Municipal da Educação e demais órgãos que a compõem.
4. Assessora as decisões técnicas das diretorias e demais órgãos da Secretaria Municipal da Educação.
5. Articula ações conjuntas entre os vários órgãos da Secretaria Municipal da Educação, bem como entre os setores públicos e privados visando o aprimoramento da qualidade do ensino, o desenvolvimento dos alunos e a formação em serviço dos profissionais da educação.
6. Atende às solicitações da Secretaria Municipal da Educação, participando de eventos e encontros explicitando o trabalho ou projetos realizados.
7. Elabora e atualiza a proposta pedagógica global da rede municipal de ensino, o currículo, os planos de ensino, os diferentes instrumentos do processo de avaliação e outros instrumentos necessários à qualidade do ensino.
8. Propõe e acompanha a supervisão das atividades de pesquisa, aplicação de métodos, técnicas e procedimentos didáticos na educação municipal, responsabilizando-se pela atualização, exatidão e sistematização dos dados necessários ao planejamento da rede municipal de ensino.
9. Diagnostica as necessidades da rede municipal de ensino, propondo ações e ministrando ou coordenando cursos de capacitação.
10. Assessora tecnicamente Diretores, Coordenadores e Professores oferecendo subsídios para o aprimoramento de sua prática, atuando em conjunto, visando o desenvolvimento integral dos alunos.
11. Desenvolve uma atuação integrada com a equipe pedagógica e Professores, para definir metas e ações dos planos escolares em conformidade com a realidade e necessidade de cada unidade escolar e em consonância com a proposta pedagógica global.
12. Articula a integração de cada equipe escolar à rede de escolas municipais e à própria Secretaria Municipal de Educação.
13. Sugere às escolas atividades ou projetos de enriquecimento curricular que venham a colaborar com a formação dos alunos.
14. Cria condições, estimula experiências e orienta os procedimentos de acompanhamento de desenvolvimento dos alunos da rede municipal de ensino.
15. Analisa relatórios, acompanhando o desempenho face às diretrizes e metas estabelecidas e sugere novas estratégias e linhas de ação, especialmente em relação aos alunos que apresentam necessidades educacionais especiais.
16. Media conflitos que possam surgir no âmbito das escolas ou entre escolas, no intuito de garantir a qualidade do trabalho, principalmente em seus aspectos pedagógicos.
17. Busca o aprimoramento constante através de leituras, estudos, cursos, congressos e outros que possam aprofundar conhecimento para o exercício do trabalho.
18. Coordena o número de profissionais necessários para o atendimento da rede municipal de ensino.
19. Planeja e acompanha o processo ensino e aprendizagem de acordo com os pressupostos epistemológicos na disciplina que atuar.
20. Executa outras atividades correlatas.

### **III – ASSESSORIA PEDAGÓGICA**

(Área de atuação: Toda a rede municipal de ensino)

1. Planeja, elabora e orienta as diretrizes pedagógicas da educação municipal de acordo com as políticas Secretaria Municipal da Educação e com as necessidades diagnosticadas nos plano escolares, nas reuniões pedagógicas e planos de ação de cada unidade escolar.

2. Participa da elaboração do Projeto Político Pedagógico da rede municipal de ensino, orientando e acompanhando o mesmo em todos os níveis, assegurando a articulação deste com as unidades escolares e com os demais programas da rede municipal de ensino.
3. Atua em consonância com as normas e regulamentos da Secretaria Municipal da Educação e demais órgãos que a compõem.
4. Assessora as decisões técnicas e pedagógicas das diretorias e demais órgãos da Secretaria Municipal da Educação.
5. Articula ações conjuntas entre os vários órgãos da Secretaria Municipal da Educação, bem como entre os setores públicos e privados visando o aprimoramento da qualidade do ensino, o desenvolvimento dos alunos.
6. Atende às solicitações da Secretaria Municipal da Educação, participando de eventos e encontros explicitando o trabalho ou projetos realizados.
7. Elabora e atualiza a proposta pedagógica global da rede municipal de ensino, o currículo, os planos de ensino, os diferentes instrumentos do processo de avaliação e outros instrumentos necessários à qualidade do ensino.
8. Propõe e acompanha a supervisão das atividades de pesquisa, aplicação de métodos, técnicas e procedimentos didáticos na educação municipal, responsabilizando-se pela atualização, exatidão e sistematização dos dados necessários ao planejamento da rede municipal de ensino.
9. Diagnostica as necessidades da rede municipal de ensino, propondo ações e ministrando ou coordenando cursos de capacitação.
10. Assessora tecnicamente Diretores, Coordenadores e Professores oferecendo subsídios para o aprimoramento de sua prática, atuando em conjunto, visando o desenvolvimento integral dos alunos.
11. Desenvolve uma atuação integrada com Diretores, Coordenadores e Professores, para definir metas e ações dos planos escolares em conformidade com a realidade e necessidade de cada unidade escolar e em consonância com a proposta pedagógica global.
12. Articula a integração de cada equipe escolar à rede de escolas municipais e à própria Secretaria Municipal de Educação.
13. Sugere às escolas atividades ou projetos de enriquecimento curricular que venham a colaborar com a formação dos alunos.
14. Cria condições, estimula experiências e orienta os procedimentos de acompanhamento de desenvolvimento dos alunos da rede municipal de ensino.
15. Analisa relatórios, acompanhando o desempenho face às diretrizes e metas estabelecidas e sugere novas estratégias e linhas de ação, especialmente em relação aos alunos que apresentam necessidades educacionais especiais.
16. Media conflitos que possam surgir no âmbito das escolas ou entre escolas, no intuito de garantir a qualidade do trabalho, principalmente em seus aspectos pedagógicos.
17. Busca o aprimoramento constante através de leituras, estudos, cursos, congressos e outros que possam aprofundar conhecimento para o exercício do trabalho.

#### **IV – SUPERVISÃO ESCOLAR**

(Área de atuação: unidade escolar)

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS FUNÇÕES**

1. Exerce a supervisão na Rede Municipal de Ensino, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada, proporcionando ao professor condições de exercer suas atividades;
2. Exerce atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino;

3. Planeja, coordena, avalia e reformula o processo ensino e aprendizagem, e propõe estratégias metodológicas compatíveis com os programas a serem operacionalizados;
4. Desenvolve o educando para o exercício pleno de sua cidadania, proporcionando a compreensão de coparticipação e corresponsabilidade de cidadão perante sua comunidade, Município, Estado e País, tornando-o agente de transformação social;
5. Gerência, planeja, organiza e coordena a execução de propostas pedagógicas, possibilitando o desempenho satisfatório das atividades docentes e discentes.

#### **FUNÇÕES ESPECÍFICAS EM ATIVIDADES DE DOCÊNCIA**

1. Elabora e executa projetos pertinentes à sua área de atuação.
2. Participa de estudos e pesquisas em sua área de atuação.
3. Participa da promoção e coordenação de reuniões com o corpo docente e discente da unidade escolar.
4. Assegura o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas.
5. Estimula o uso de recursos tecnológicos e o aperfeiçoamento dos recursos humanos.
6. Elabora relatórios de dados educacionais.
7. Emite parecer técnico e pedagógico
8. Participa do processo de lotação numérica.
9. Zela pela integridade física e moral do aluno.
10. Participa e coordena as atividades de planejamento global da escola.
11. Participa da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de políticas de ensino.
12. Participa da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da escola.
13. Estabelece parcerias para desenvolvimento de projetos.
14. Articula-se com órgãos gestores de educação e outros.
15. Participa da elaboração do currículo.
16. Incentiva os alunos a participarem de concursos, feiras de cultura e outros.
17. Participa da análise do plano de organização das atividades dos professores, como: distribuição de turmas, horas/aula, horas/atividade, disciplinas e turmas sob a responsabilidade de cada professor.
18. Mantém intercâmbio com outras instituições de ensino.
19. Participa de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas.
20. Acompanha e orienta o corpo docente e discente da unidade escolar.
21. Participa de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos e outros eventos da área educacional e correlatas.
22. Coordena as atividades de integração da escola com a família e a comunidade.
23. Contribui na preparação do aluno para o exercício da cidadania.
24. Zela pelo cumprimento da legislação escolar e educacional.
25. Zela pela manutenção e conservação do patrimônio escolar.
26. Propõe a aquisição de equipamentos que assegurem o bom funcionamento da unidade escolar.
27. Planeja, executa e avalia atividades de capacitação e aperfeiçoamento de pessoal da área de educação.
28. Apresenta propostas que visem à melhoria da qualidade do ensino.
29. Sistematiza os processos de coleta de dados relativos ao educando através de assessoramento aos professores, favorecendo a construção coletiva do conhecimento sobre a realidade do aluno.
30. Acompanha e orienta pedagogicamente a utilização de recursos tecnológicos nas unidades escolares.
31. Trabalha o currículo, enquanto processo interdisciplinar e viabilizador da relação transmissão/produção de conhecimentos, em consonância com o contexto sociopolítico e econômico.
32. Sistematiza os princípios norteadores de todas as disciplinas que compõem os currículos da educação básica.

33. Desenvolve pesquisa de campo, promovendo visitas, consultas e debates, estudos e outras fontes de informação, a fim de colaborar na fase de discussão da proposta pedagógica da rede municipal.
34. Acompanha a modernização dos métodos e técnicas utilizados pelo pessoal docente, sugerindo sua participação em programas de capacitação e demais eventos.
35. Contribui para o aperfeiçoamento do ensino e da aprendizagem desenvolvida pelo professor em sala de aula, na elaboração e implementação do projeto pedagógico da escola, consubstanciado numa educação transformadora.
36. Participa da análise e escolha do livro didático.
37. Acompanha e orienta estagiários.
38. Participa de reuniões interdisciplinares.
39. Avalia e participa do encaminhamento dos alunos com necessidades especiais, para os setores específicos de atendimento.
40. Promove a inclusão do aluno com necessidades especiais no ensino regular.
41. Coordena a elaboração, execução e avaliação de projetos pedagógicos e administrativos da escola.
42. Divulga experiências e materiais relativos à educação.
43. Promove e coordena reuniões com o corpo docente, discente e equipes administrativas e pedagógicas da unidade escolar.
44. Executa outras atividades correlatas.

#### **V - ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL**

(Área de atuação: unidade escolar)

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS FUNÇÕES**

1. Exerce a orientação na Rede Municipal de Ensino, proporcionando o pleno atendimento aos alunos, comunidade escolar e outros órgão pertinentes.
2. Planeja ações para o apoio as dificuldades de aprendizagem
3. Exerce atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino;
4. Desenvolve o educando para o exercício pleno de sua cidadania, proporcionando a compreensão de coparticipação e corresponsabilidade de cidadão perante sua comunidade, Município, Estado e País, tornando-o agente de transformação social;

#### **FUNÇÕES ESPECÍFICAS EM ATIVIDADES DE DOCÊNCIA**

1. Elabora e executa projetos pertinentes a sua área de atuação
2. Participa de estudos e pesquisas em sua área de atuação.
3. Participa da promoção e coordenação de reuniões com o corpo docente e discente da unidade escolar.
4. Assegura o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas.
5. Estimula o uso de recursos tecnológicos e o aperfeiçoamento dos recursos humanos.
6. Elabora relatórios de dados educacionais.
7. Emite parecer técnico e pedagógico.
8. Participa do processo de lotação numérica.
9. Zela pela integridade física e moral do aluno.
10. Participa da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de políticas de ensino.
11. Participa da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da escola.
12. Estabelece parcerias para desenvolvimento de projetos.
13. Articula-se com órgãos gestores de educação e outros.
14. Incentiva os alunos a participarem de concursos, feiras de cultura, grêmios estudantis e outros.



15. Participa da análise do plano de organização das atividades dos professores, como: distribuição de turmas, horas/aula, horas/atividade, disciplinas e turmas sob a responsabilidade de cada professor.
16. Mantém intercâmbio com outras instituições de ensino.
17. Participa de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas.
18. Acompanha e orienta o corpo docente e discente da unidade escolar.
19. Participa de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos e outros eventos da área educacional e correlatas.
20. Coordena as atividades de integração da escola com a família e a comunidade.
21. Participa das reuniões do conselho de classe.
22. Contribui na preparação do aluno para o exercício da cidadania.
23. Zela pelo cumprimento da legislação escolar e educacional.
24. Zela pela manutenção e conservação do patrimônio escolar.
25. Propõe a aquisição de equipamentos que assegurem o funcionamento satisfatório da unidade escolar.
26. Planeja, executa e avalia atividades de capacitação e aperfeiçoamento de pessoal da área de educação.
27. Apresenta propostas que visem à melhoria da qualidade do ensino.
28. Contribui para a construção e operacionalização de uma proposta pedagógica que objetiva a democratização do ensino, através da participação efetiva da família e demais segmentos da sociedade.
29. Sistematiza os processos de coleta de dados relativos ao educando através de assessoramento aos professores, favorecendo a construção coletiva do conhecimento sobre a realidade do aluno.
30. Acompanha e orienta pedagogicamente a utilização de recursos tecnológicos nas unidades escolares.
31. Promove a interação entre professor, aluno, equipe técnica e administrativa, e conselho escolar.
32. Trabalha o currículo, enquanto processo interdisciplinar e viabilizador da relação transmissão/produção de conhecimentos, em consonância com o contexto sociopolítico e econômico.
33. Desenvolve pesquisa de campo, promovendo visitas, consultas e debates, estudos e outras fontes de informação, a fim de colaborar na fase de discussão da proposta pedagógica da escola.
34. Busca a modernização dos métodos e técnicas utilizados pelo pessoal docente, sugerindo sua participação em programas de capacitação e demais eventos.
35. Assessora o trabalho docente na busca de soluções para os problemas de reprovação e evasão escolar.
36. Contribui para o aperfeiçoamento do ensino e da aprendizagem desenvolvida pelo professor em sala de aula, na elaboração e implementação do projeto pedagógico da escola, consubstanciado numa educação transformadora.
37. Participa da análise e escolha do livro didático.
38. Participa de reuniões interdisciplinares.
39. Avalia e participa do encaminhamento dos alunos com necessidades especiais, para os setores específicos de atendimento.
40. Promove a inclusão do aluno com necessidades especiais no ensino regular.
41. Coordena a elaboração, execução e avaliação de projetos pedagógicos e administrativos da escola.
42. Trabalha a integração social do aluno.
43. Traça o perfil do aluno, através de observação, questionários, entrevistas e outros.
44. Orienta os professores na identificação de comportamentos divergentes dos alunos, levantando e selecionando, em conjunto, alternativas de soluções a serem adotadas.
45. Divulga experiências e materiais relativos à educação.
46. Promove e coordena reuniões com o corpo docente, discente e equipes administrativas e pedagógicas da unidade escolar.
47. Executa outras atividades correlatas.

## **VI - FORMADOR EDUCACIONAL**

(Área de atuação: Toda a rede municipal de ensino)



1. Planeja, executa e avalia atividades de capacitação e aperfeiçoamento de pessoal da área de educação.
2. Sistematiza os processos de coleta de dados relativos ao educando através de assessoramento aos professores, favorecendo a construção coletiva do conhecimento sobre a realidade do aluno.
3. Assessoria as Unidades Escolares em relação a metodologia de ensino.
4. Realiza estudos para aprofundamento teórico/prático tendo em vista a transmissão e mediação desses conhecimentos na formação continuada dos professores.
5. Promove e coordena a formação continuada, em serviço, para o aperfeiçoamento de todos os profissionais do magistério da rede municipal.
6. Elabora materiais como apostilas, jogos e apresentações multimídia utilizadas nas formações continuadas.
7. Realiza formações de estudo com as supervisoras educacionais.
8. Elabora planejamentos bimestrais, com anexos de atividades a serem desenvolvidas pelos professores.
9. Elabora avaliações bimestrais de verificação da aprendizagem dos alunos, visando a melhoria das práticas pedagógicas e consequentemente a qualidade do ensino.
10. Elabora simulados para os alunos (5º ano / Prova Brasil / IDEB), tendo em vista o domínio das competências e habilidades propostas para esta etapa do Ensino Fundamental.
11. Tabula os dados dos simulados e realiza a devolutiva às unidades de ensino, com orientação pedagógica.
12. Realiza visitas pedagógicas, às unidades de ensino, dando orientações quanto a realização do planejamento dentro da proposta de ensino.
13. Elabora relatórios de dados educacionais.
14. Analisa livros, jogos e materiais pedagógicos para possíveis aquisições.
15. Participa da organização e execução de todos os eventos promovidos pela SEDUC durante o ano letivo.
16. Participa de Cursos, Seminários, Fóruns e Congressos, das diferentes áreas do conhecimento para atualização teórica, visando a qualidade da prática pedagógica.
17. Acompanha e avalia a aplicabilidade dos conteúdos trabalhados na formação continuada, bem como orienta os profissionais da educação nas dificuldades apresentadas.
18. Executa outras atividades correlatas.

**CARGO: PROFESSOR (EDUCAÇÃO ESPECIAL – APOIO EM CONTRATURNO ESCOLAR)**

REQUISITOS MÍNIMOS: CURSO DE GRADUAÇÃO DE LICENCIATURA PLENA EM PEDAGOGIA E ESPECIALIZAÇÃO EM PSICOPEDAGOGIA

**ATRIBUIÇÕES:**

1. Trabalhar com alunos da Educação Infantil, ou Ensino Fundamental – Anos Iniciais e ou Educação de Jovens e Adultos (conforme a demanda – necessidade).
2. Identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos, de acessibilidade e estratégias considerando as necessidades específicas dos alunos público-alvo deste atendimento;
3. Elaborar e executar plano de Atendimento Educacional Especializado, aos alunos deste atendimento, avaliando a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e metodologias;
4. Organizar o tipo e o número de atendimentos aos alunos na sala de do contraturno escolar, considerando níveis de dificuldades, tipos de dificuldades, níveis de escolaridades, recursos e metodologias que permitam ou não o agrupamento de alunos; (cronograma de atendimento).
5. Acompanhar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos e atividades pedagógicas desenvolvidas no contraturno escolar em relação ao seu desempenho na sala de aula comum do ensino regular;

6. Estabelecer parcerias com as áreas intersetoriais na elaboração de estratégias e na disponibilização de recursos;
7. Orientar professores e famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo aluno;
8. Promover atividades, utilizar de recursos e metodologias que propiciem a ampliação das habilidades funcionais dos alunos, promovendo autonomia e participação contínua do aluno em qualquer âmbito escolar;
9. Estabelecer articulação com os professores da sala de aula comum, visando à disponibilização dos serviços, dos recursos pedagógicos e de acessibilidade e das estratégias que promovem a participação dos alunos nas atividades escolares.
10. Realizar esse atendimento de forma complementar ou suplementar à escolarização, considerando as habilidades e as necessidades específicas dos alunos público alvo deste atendimento.
11. Organização de estratégias pedagógicas e identificação e produção de recursos que auxiliem os alunos em suas práticas educacionais diárias, seja no atendimento de contraturno escolar ou em sala de aula comum ;
12. Trabalhar com alunos da Educação Infantil, ou Ensino Fundamental – Anos Iniciais e ou Educação de Jovens e Adultos (conforme a demanda – necessidade).

**Descrição sumária das funções dentro da instituição em que trabalha tendo em vista sua organização geral:**

1. Exerce a docência na Rede Municipal de Ensino, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada, proporcionando ao aluno condições de exercer sua cidadania;
2. Exerce atividades técnico pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino;
3. Planeja, coordena, avalia e reformula o processo ensino e aprendizagem, e propõe estratégias metodológicas compatíveis com os programas a serem operacionalizados;
4. Desenvolve o educando para o exercício pleno de sua cidadania, proporcionando a compreensão de coparticipação, e corresponsabilidade de cidadão perante sua comunidade, Município, Estado e País, tornando-o agente de transformação social;
5. Gerência, planeja, organiza e coordena a execução de propostas administrativo/pedagógicas, possibilitando o desempenho satisfatório das atividades docentes e discentes.
6. Planeja e ministra aulas nos dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional;
7. Avalia o rendimento dos alunos de acordo com o regimento escolar;
8. Informa aos pais e responsáveis sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica;
9. Participa de atividades cívicas, sociais, culturais e esportivas;
10. Participa de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas;
11. Participa do planejamento pedagógico da escola;
12. Contribui para o melhoramento da qualidade do ensino;
13. Participa da escolha do livro didático;
14. Participa de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos, e outros eventos da área educacional e correlatos;
15. Acompanha e orienta estagiários;
16. Zela pela integridade física e moral do aluno;
17. Participa na elaboração de projetos pedagógicos;
18. Participa de reuniões interdisciplinares;
19. Confecciona material didático;

20. Realiza atividades extraclases em bibliotecas, museus, laboratórios e outros;
21. Avalia e participa do encaminhamento dos alunos com necessidades especiais, para os setores específicos de atendimento;
22. Participa do processo de Inclusão do aluno com necessidades especiais no ensino regular;
23. Incentiva os alunos a participarem de concursos, feiras de cultura e similares;
24. Realiza atividades de articulação da escola com a família do aluno e a comunidade;
25. Orienta e incentiva o aluno para a pesquisa;
26. Participa do conselho de classe;
27. Prepara o aluno para o exercício da cidadania;
28. Incentiva o gosto pela leitura;
29. Desenvolve a auto estima do aluno;
30. Cumpre e faz cumprir a elaboração e aplicação do regimento da escola;
31. Participa da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da escola;
32. Orienta o aluno quanto à conservação da escola e dos seus equipamentos;
33. Contribui para a aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino;
34. Propõe a aquisição de equipamentos que venham favorecer as atividades de ensino-aprendizagem;
35. Planeja e realiza atividades de recuperação para os alunos de menos rendimento;
36. Analisa dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão escolar;
37. Participa de estudos e pesquisas em sua área de atuação;
38. Mantém atualizados os registros de aulas, frequência e de aproveitamento escolar do aluno;
39. Zela pelo cumprimento da legislação escolar e educacional;
40. Zela pela manutenção e conservação do patrimônio escolar;
41. Apresenta propostas que visem à melhoria da qualidade de ensino;
42. Participa da gestão democrática da unidade escolar;
43. Executa outras atividades correlatas.

**CARGO: PROFESSOR (EDUCAÇÃO ESPECIAL - APOIO EM SALA DE AULA)**

REQUISITOS MÍNIMOS: CURSO DE GRADUAÇÃO DE LICENCIATURA PLENA EM PEDAGOGIA E ESPECIALIZAÇÃO EM EDUCAÇÃO ESPECIAL OU EM ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO (FORMAÇÃO GENERALISTA, OU SEJA, FORMAÇÃO PARA ATENDIMENTO DE TODAS AS DEFICIÊNCIAS E DEMAIS PÚBLICO-ALVO DA EDUCAÇÃO ESPECIAL.

**ATRIBUIÇÕES:**

1. Trabalhar com alunos da Educação Infantil, ou Ensino Fundamental – Anos Iniciais e ou Educação de Jovens e Adultos (conforme a demanda – necessidade).
2. Ter conhecimento prévio dos conteúdos e temas a serem trabalhados pelo professor regente.
3. Participar do planejamento, junto ao professor regente, orientando quanto aos procedimentos didático-pedagógicos que envolvem o conteúdo, objetivo, metodologia, temporalidade e avaliação que permitem ao aluno participar do processo de ensino e aprendizagem.
4. Orientar quanto à acessibilidade física (rampas, banheiros adaptados, corrimãos, pisos antiderrapantes, portas alargadas), acessibilidade do mobiliário em geral presente na escola e utilizado pelo aluno (carteira e cadeira adaptadas, mesas, entre outros) e as modificações mais significativas na organização do espaço físico e do mobiliário em sala de aula. Orientar quanto a acessibilidade pedagógicas quanto ao conteúdo, avaliação diárias e formais, sistematização de atividades
5. Buscar diferentes formas de comunicação alternativa, aumentativa e/ou suplementar que permitam ao aluno interagir no processo ensino e aprendizagem.

6. Produzir materiais e recursos pedagógicos para comunicação alternativa oral e escrita que possibilitem ao aluno expressar-se.
7. Instrumentalizar o aluno e professor regente na utilização da tecnologia assistiva, por meio dos softwares de acessibilidade para comunicação oral e escrita.
8. Favorecer a interação entre os alunos com e sem deficiência física neuromotora, viabilizando a participação efetiva nas diferentes situações de aprendizagem e interação no contexto escolar e em atividades extraclasse, promovendo a cultura e prática inclusiva.
9. Participar de todas as atividades pedagógicas que envolvem o coletivo da Escola.
10. O profissional de Apoio deve atuar de forma articulada com os professores do aluno público alvo da educação especial, da sala de aula comum, da Sala de Recursos Multifuncionais, dentre outros profissionais no contexto escolar.
11. Observar e orientar os demais profissionais de apoio e outros da escola que atuam junto dele no atendimento às suas necessidades específicas.
12. Acompanhar e garantir a continuidade do atendimento ao aluno com necessidades especiais.

**Descrição sumária das funções dentro da instituição em que trabalha tendo em vista sua organização geral:**

1. Exerce a docência na Rede Municipal de Ensino, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada, proporcionando ao aluno condições de exercer sua cidadania;
2. Exerce atividades técnico pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino;
3. Planeja, coordena, avalia e reformula o processo ensino e aprendizagem, e propõe estratégias metodológicas compatíveis com os programas a serem operacionalizados;
4. Desenvolve o educando para o exercício pleno de sua cidadania, proporcionando a compreensão de coparticipação, e corresponsabilidade de cidadão perante sua comunidade, Município, Estado e País, tornando-o agente de transformação social;
5. Gerência, planeja, organiza e coordena a execução de propostas administrativo/pedagógicas, possibilitando o desempenho satisfatório das atividades docentes e discentes.
6. Planeja e ministra aulas nos dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional;
7. Avalia o rendimento dos alunos de acordo com o regimento escolar;
8. Informa aos pais e responsáveis sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica;
9. Participa de atividades cívicas, sociais, culturais e esportivas;
10. Participa de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas;
11. Participa do planejamento pedagógico da escola;
12. Contribui para o melhoramento da qualidade do ensino;
13. Participa da escolha do livro didático;
14. Participa de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos, e outros eventos da área educacional e correlatos;
15. Acompanha e orienta estagiários;
16. Zela pela integridade física e moral do aluno;
17. Participa na elaboração de projetos pedagógicos;
18. Participa de reuniões interdisciplinares;
19. Confecciona material didático;
20. Realiza atividades extraclasse em bibliotecas, museus, laboratórios e outros;



- 21.** Avalia e participa do encaminhamento dos alunos com necessidades especiais, para os setores específicos de atendimento;
- 22.** Participa do processo de Inclusão do aluno com necessidades especiais no ensino regular;
- 23.** Incentiva os alunos a participarem de concursos, feiras de cultura e similares;
- 24.** Realiza atividades de articulação da escola com a família do aluno e a comunidade;
- 25.** Orienta e incentiva o aluno para a pesquisa;
- 26.** Participa do conselho de classe;
- 27.** Prepara o aluno para o exercício da cidadania;
- 28.** Incentiva o gosto pela leitura;
- 29.** Desenvolve a auto estima do aluno;
- 30.** Cumpre e faz cumprir a elaboração e aplicação do regimento da escola;
- 31.** Participa da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da escola;
- 32.** Orienta o aluno quanto à conservação da escola e dos seus equipamentos;
- 33.** Contribui para a aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino;
- 34.** Propõe a aquisição de equipamentos que venham favorecer as atividades de ensino-aprendizagem;
- 35.** Planeja e realiza atividades de recuperação para os alunos de menos rendimento;
- 36.** Analisa dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão escolar;
- 37.** Participa de estudos e pesquisas em sua área de atuação;
- 38.** Mantém atualizados os registros de aulas, frequência e de aproveitamento escolar do aluno;
- 39.** Zela pelo cumprimento da legislação escolar e educacional;
- 40.** Zela pela manutenção e conservação do patrimônio escolar;
- 41.** Apresenta propostas que visem à melhoria da qualidade de ensino;
- 42.** Participa da gestão democrática da unidade escolar;
- 43.** Executa outras atividades correlatas.

CARGO: <b>PSICÓLOGO</b>	CÓDIGO: 3127
GRUPO ENSINO SUPERIOR – GES IV E GES VIII	
REQUISITOS MÍNIMOS: ENSINO SUPERIOR COMPLETO E REGISTRO NO CONSELHO DA CATEGORIA PROFISSIONAL	

**Descrição Sintética:** realizar tarefas inerentes à psicologia em geral.

#### Descrição Detalhada

- prestar atendimento psicológico à população quer seja preventivo, informativo ou psicoterapêutico, visando à promoção da saúde mental;
- prestar atendimento psicoterapêutico, individual ou grupal, levando-se em conta as necessidades da demanda existente e da problemática específica do cliente;
- avaliar, diagnosticar e emitir parecer técnico no que se refere a acompanhamento e/ou atendimento do cliente;
- realizar encaminhamento de clientes para outros serviços especializados em saúde mental;
- participar de programas de saúde mental, através de atividades com a comunidade, visando o esclarecimento e co-participação;
- participar da elaboração de normas programáticas de técnicas, materiais e instrumentos necessários à realização de atividades da área, visando dinamizar e padronizar serviços, para atingir objetivos estabelecidos;
- participar de equipe multiprofissional em atividades de pesquisa e de projetos, de acordo com padrões técnicos propostos visando incrementos, aprimoramento e desenvolvimento de áreas de trabalho do interesse da instituição;
- participar de estudos e pesquisas epidemiológicas sobre incidência e a prevalência da doença mental;
- atuar no campo educacional estudando sistemas de motivação da aprendizagem novos métodos de ensino, a fim de contribuir para o estabelecimento de currículo escolar e técnicas de ensino adequados;
- colaborar com a apropriação, por parte dos educadores, de conhecimento de psicologia que lhes sejam úteis na consecução crítica e reflexiva de seus papéis;
- elaborar e executar procedimentos destinados ao conhecimento da relação professor-aluno, em situações escolares específicas, visando à implementação metodológica da clientela, relevantes para o ensino, bem como suas condições de desenvolvimento e aprendizagem;
- diagnosticar as necessidades de alunos atípicos dentro do sistema educacional e encaminhar aos serviços de atendimento da comunidade, membros da instituição escolar que requeiram diagnóstico e tratamento de problemas psicológicos específicos, cuja natureza transcenda a possibilidade de solução na escola;
- promover a reeducação de crianças no caso de desajustamento escolar ou familiar;
- prestar orientação aos professores;
- efetuar o recrutamento, seleção, treinamento, acompanhamento e avaliação de desempenho pessoal 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;
- executar outras tarefas correlatas.



CARGO: <b>TÉCNICO DE ENFERMAGEM</b>	CÓDIGO: 2407
GRUPO ENSINO MÉDIO - GEM IV	
REQUISITOS MÍNIMOS: ENSINO MÉDIO COMPLETO E REGISTRO NO CONSELHO DA CATEGORIA PROFISSIONAL	

**Descrição Sintética:** orientar e executar trabalhos técnicos de assistência de enfermagem, auxiliar nas atividades de planejamento, ensino e pesquisa desenvolvidos na Instituição e trabalhar em conformidade com as normas e procedimentos de biossegurança.

#### Descrição Detalhada

- prestar assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos usuários, sob supervisão do enfermeiro, assim como colaborar nas atividades de ensino e pesquisa desenvolvidas na Instituição.
- auxiliar a equipe local e gestores na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, em programas de vigilância epidemiológica e no controle sistemático da infecção hospitalar.
- preparar usuários para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos.
- colher e/ou auxiliar o usuário na coleta de material para exames de laboratório, segundo orientação.
- realizar exames de eletrodiagnósticos e registrar os eletrocardiogramas efetuados, segundo prescrições médicas ou de enfermagem.
- orientar, auxiliar e realizar o cuidado aos usuários no que diz respeito à higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde.
- verificar os sinais vitais e as condições gerais dos usuários, segundo prescrição médica e de enfermagem.
- preparar e administrar medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica, sob supervisão do Enfermeiro.
- cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem.
- realizar a movimentação e o transporte de usuários de maneira segura.
- auxiliar nos atendimentos de urgência e emergência, bem como assistir ao paciente crítico sob a supervisão do enfermeiro
- realizar controles e registros das atividades do setor e outros que se fizerem necessários para a realização de relatórios e controle estatístico.
- circular e instrumentar em salas cirúrgicas e obstétricas, preparando-as conforme o necessário.
- efetuar o controle diário do material utilizado, bem como requisitar, conforme as normas da Instituição, o material necessário à prestação da assistência à saúde.
- controlar materiais, equipamentos e medicamentos sob sua responsabilidade.
- manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas.
- executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização de materiais e equipamentos, bem como seu armazenamento e distribuição.
- propor a aquisição de novos instrumentos para reposição daqueles que estão avariados ou desgastados.
- realizar atividades na promoção de campanha do aleitamento materno bem como a coleta no lactário ou no domicílio.
- auxiliar na preparação do corpo após o óbito.



- participar de programa de treinamento, quando convocado.
- executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- auxiliar e acompanhar outros profissionais nas transferências internas e externas de pacientes de acordo com a necessidade do serviço.
- trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança.
- cumprir as normas e determinações da instituição, no que diz respeito a vestimentas, NR32 e demais protocolos e legislações do COREN, COFEN, ANVISA e demais legislações vigentes.
- prestar assistência de enfermagem integral em todos os níveis de atendimento a saúde tendo como base a fundamentação técnico-científica específica em Enfermagem.
- colaborar na elaboração de relatórios, escalas de serviços.
- executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

CARGO: <b>TÉCNICO DE HIGIENE BUCAL</b>	CÓDIGO: 2306
GRUPO ENSINO MÉDIO – GEM III	
REQUISITOS MÍNIMOS: ENSINO MÉDIO COMPLETO E REGISTRO NO CONSELHO DA CATEGORIA PROFISSIONAL	

**Descrição Sintética:** executar tarefas auxiliares no tratamento odontológico sob a supervisão do odontólogo.

#### Descrição Detalhada

- receber o paciente, preencher a ficha e acomodá-lo na cadeira;
- efetuar exame de placa, sangramento gengival e registro;
- efetuar revelação de placa e higiene bucal supervisionada;
- efetuar a remoção de depósitos coronários e polimento coronário;
- efetuar a aplicação de selantes, aplicação de tópica de fluoretos, aplicação de cariostático e remineralização de manchas brancas, mediante orientação do odontólogo;
- colaborar nos programas educativos de saúde bucal, e confeccionar material educativo.
- colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos como coordenador, monitor e anotador;
- educar e orientar os pacientes ou grupos de pacientes sobre prevenção e tratamentos das doenças bucais;
- participar do treinamento de atendentes de consultórios dentários;
- supervisionar, sob delegação, o trabalho dos atendentes de consultórios dentários;
- responder pelas atividades administrativas da clínica;
- efetuar a esterilização, desinfecção e limpeza de todos os instrumentais e equipamentos odontológicos;
- fazer a demonstração de técnicas de escovação;
- proceder à limpeza e a assepsia do campo operatório, antes e após os atos cirúrgicos;
- realizar a remoção de indutos, placas e cálculos supragengivais;
- executar a aplicação de substâncias para a prevenção de cárie dental;
- condensar, inserir, e polir material restaurador em cavidades previamente preparadas pelo odontólogo;
- polir restaurações;
- fazer a tomada e revelação de radiografias intra-orais;

- realizar teste de vitalidade pulpar;
- instrumentar o odontólogo;
- manipular substâncias restauradoras e outras substâncias químicas;
- remover suturas;
- preparar e confeccionar modelos;
- efetuar pedidos de materiais e instrumentais;
- efetuar o controle de estoque (quantidade e validade);
- efetuar a manutenção e conservação de equipamentos, materiais e instrumentos existentes na clínica;
- executar outras tarefas correlatas.

CARGO: TÉCNICO DE LABORATÓRIO - ANÁLISES CLÍNICAS	CÓDIGO: 2207
GRUPO ENSINO MÉDIO – GEM II	
REQUISITOS MÍNIMOS: ENSINO MÉDIO COMPLETO	

**Descrição Sintética:** executar, sob supervisão trabalhos técnicos de laboratórios relacionados com dosagens e análises bacteriológicas, bacterioscópicas e químicas em geral, realizando ou orientando exames, testes de cultura e micro-organismo, através da manipulação de aparelhos de laboratório e por outros meios, para possibilitar o diagnóstico, tratamento ou prevenção de doenças.

#### Descrição Detalhada

- executar tarefas referentes à realização de análises, coletando e/ou preparando materiais, soluções, reagentes, meios de cultura, cálculos, tabulação de dados, testes, exames e análises, seguindo orientação superior;
- proceder a coleta e execução e análise de exames de laboratório, tratando as amostras através de aparelhagens e reagentes adequados;
- coletar e preparar amostras e matéria prima para serem utilizados conforme instruções;
- registrar e arquivar cópias de resultados dos exames;
- auxiliar ou efetuar a montagem e desmontagem de equipamentos simples de laboratório, conforme instruções recebidas;
- operar, calibrar e verificar o funcionamento de aparelhos;
- manipular substâncias químicas como ácidos, bases, sais e outras para obter reativos necessários à realização de testes, análise e provas de laboratórios.
- participar da realização de exames anatomopatológico, ajudando a preparar amostras, fixar e cortar o tecido orgânico, para possibilitar a leitura microscópica e os diagnósticos laboratoriais;
- participar na elaboração de exames coprológicos, auxiliando na análise da forma, consistência, cor e cheiro das amostras das fezes;
- participar da realização de exames de urina de vários tipos, para subsidiar o diagnóstico de doenças;
- ajudar na execução de exames sorológicos, hematológicos, dosagens bioquímicas e liquor em amostras de sangue e a exame bacterioscópico e bacteriológicos de escarro, pus e outras secreções, empregando técnicas apropriadas;
- auxiliar na realização de exames do líquido cefalorraquidiano, efetuando reações colóides e químicas, para possibilitar a contagem de células, identificação de bactérias e o diagnóstico de laboratório;

- interpretar os resultados dos exames, análises e testes, baseando-se nas tabelas científicas, para elaboração dos laudos médicos e a conclusão dos diagnósticos clínicos;
- auxiliar na elaboração de relatórios técnicos e na computação de dados estatísticos, anotando e reunindo resultados e informações, para possibilitar consultas por outros órgãos;
- fazer classificação e a seleção de sangue dos doadores e receptores;
- preparar, limpar e esterilizar materiais, instrumentos e aparelhos, procedendo a desinfecção de utensílios, pias, bancadas e demais instalações do laboratório;
- listar, prover e manter o estoque de vidrarias e materiais de consumo necessários ao laboratório;
- proceder à rotulação e embalagem de vidros, ampolas e similares;
- auxiliar nas análises de materiais coletados, seguindo orientação superior;
- zelar pela assepsia e conservação de equipamentos e instrumentos utilizados nos exames de laboratórios;
- executar outras tarefas correlatas.

CARGO: <b>TÉCNICO DE MEIO AMBIENTE</b>	CÓDIGO: 2209
GRUPO ENSINO MÉDIO – GEM V	
REQUISITOS MÍNIMOS: ENSINO MÉDIO COMPLETO E REGISTRO NO CONSELHO DA CATEGORIA PROFISSIONAL	

**Descrição Sintética:** executar trabalhos diversificados na área ambiental sob orientação de técnicos de nível superior, abrangendo programas de educação ambiental até manejo de fauna e flora e questões ambientais;

#### **Descrição Detalhada**

- efetuar a fiscalização, urbanização e educação ambiental;
- efetuar medição e coleta de amostras para análise técnica e de controle;
- efetuar a fiscalização, medição, monitoramento e controle de atividades que geram poluição sonora;
- efetuar a fiscalização e controle de poluição do ar (queimadas em perímetro urbano, pó, poeira, fumaça, gases, fuligem, etc.);
- efetuar a fiscalização e controle de poluição das águas (córregos, galerias pluviais, nascentes e lençol freático);
- efetuar a fiscalização e controle de poluição do solo (lixo, entulho, resíduos perigosos, tóxicos, corrosivos, inflamáveis, etc.);
- efetuar inspeção e visitas de rotinas para apuração de irregularidades, e infrações, levantamentos, vistorias e avaliações, observando as normas e padrões ambientais, lavrando notificações;
- efetuar vistorias para fornecimento do laudo ambiental nos estabelecimentos instalados ou a se instalarem no Município, avaliando o possível impacto do processo produtivo, atividades e equipamentos do meio ambiente;
- guia de trilhas interpretativas;
- efetuar atividades, tais como: viveiro de mudas, poda de árvore, herbário, taxidermia, mata ciliar, reflorestamento, microbacias, ajardinamento, jardins e parques zoológicos, museu de história natural e equivalente, hortas comunitárias, controle de fauna, controle de recursos naturais,



biotério, apicultura e meliponicultura, nutrição animal, laboratório, área de proteção ambiental, piscicultura e ranicultura;

- executar outras tarefas correlatas.

<b>CARGO: TÉCNICO EM DESENHO DA CONSTRUÇÃO CIVIL</b>	<b>CÓDIGO: 2311</b>
GRUPO ENSINO MÉDIO – GEM III	
REQUISITOS MÍNIMOS: ENSINO MÉDIO COMPLETO E REGISTRO NO CONSELHO DA CATEGORIA PROFISSIONAL	

**Descrição Sintética:** planejar, orientar e executar desenhos de projetos de edificações gerais, acompanhar projetos especiais e inspecionar equipes.

#### Descrição Detalhada

- elaborar desenhos de arquitetura, de instalações hidráulicas, sanitárias e elétricas prediais; de topografia e de estruturas, com diversos níveis de detalhamento, baseando-se em croqui ou esboço de um profissional Arquiteto, Urbanista, Engenheiro ou Tecnólogo.
- elaborar projetos manualmente e através do desenho assistido pelo computador;
- exercer sua habilitação de desenhista, podendo supervisionar equipes de trabalho no desenvolvimento de projetos de construção civil;
- elaborar e construir maquetes;
- elaborar relatórios, indicando os trabalhos realizados;
- analisar, elaborar e interpretar os desenhos na área de construção civil, de acordo com especificações básicas, legislação pertinente e normas técnicas;
- dimensionar e estruturar equipes de trabalho, com vistas à produtividade e ao controle de obras;
- prestar assistência técnica no estudo e desenvolvimento de projetos de construção civil;
- executar outras tarefas correlatas. (Incluído pela Lei Complementar n. 993, de 2014)

<b>CARGO: TÉCNICO EM GEOMENSURA</b>	<b>CÓDIGO: 2509</b>
GRUPO ENSINO MÉDIO – GEM V	
REQUISITOS MÍNIMOS: ENSINO MÉDIO COMPLETO E REGISTRO NO CONSELHO DA CATEGORIA PROFISSIONAL	

**Descrição Sintética:** realizar levantamentos topográficos.

#### Descrição Detalhada

- executar levantamento topográfico de áreas rurais, drenagens, irrigações, reflorestamentos, efetuando alinhamento, medição e leitura angulares dos terrenos, manuseando equipamentos adequados e elaborando os respectivos croquis e cálculos encaminhando-os ao departamento competente;

- efetuar demarcação de loteamentos industriais e residenciais, demarcação, nivelamento, supervisão e controle de terraplanagem de obras, medição e demarcação de áreas adquiridas pelo Município;
- manusear equipamentos, como estação total, Pc's e Pentium para melhor desenvolvimento das atividades técnicas;
- conhecer softwares como "strada" e outros para cálculos, desenhos e plotagem de levantamentos;
- efetuar levantamentos urbanos de loteamentos, locações e retificação de canais, pontes, estradas, túneis e viadutos;
- fazer perícias em serviços judiciais como técnico especializado, examinando e vistoriando os levantamentos topográficos, elaborando relatório;
- zelar pela guarda e conservação de equipamentos sob sua responsabilidade;
- executar outras tarefas correlatas.

CARGO: <b>TERAPEUTA OCUPACIONAL</b>	CÓDIGO: 3128
GRUPO ENSINO SUPERIOR – GES IV	
REQUISITOS MÍNIMOS: ENSINO SUPERIOR COMPLETO E REGISTRO NO CONSELHO DA CATEGORIA PROFISSIONAL	

**Descrição Sintética:** desenvolver e estimular a área perceptiva dentro do seu quadro clínico, patológico, visando a independência do paciente nas suas atividades de vida prática e diária, de acordo com suas condições físicas e mentais.

#### **Descrição Detalhada**

- preparar os programas ocupacionais destinados a pacientes com problemas psíquicos ou físicos, baseando-se nos casos a serem tratados, para desenvolver e aproveitar seu interesse por determinados trabalhos;
- avaliar e reavaliar o quadro dos pacientes, encaminhando a outros setores, quando necessário;
- avaliar o estado dos pacientes a serem tratados através da terapia ocupacional, identificando as deficiências e capacidades de cada um;
- prestar atendimento na área de terapia ocupacional preparando atividades individuais ou em grupos, tais como: atividades plásticas, expressivas, artesanais, horticultura, cozinha e outros, estabelecendo as tarefas aos pacientes de acordo com cada caso, para possibilitar a cura total ou parcial da deficiência do cliente;
- avaliar periodicamente os resultados dos programas de terapia ocupacional testando os pacientes para verificar os progressos obtidos;
- desenvolver a capacidade e melhorar o estado psicológico do paciente;
- dirigir e supervisionar as tarefas prescritas, para ajudar o desenvolvimento dos programas e apressar a reabilitação;
- prestar orientações aos pais e professores dos pacientes;
- executar outras tarefas correlatas.



#### ANEXO IV – MODELO DE ATESTADO MÉDICO PARA A PROVA DE APTIDÃO FÍSICA

Atesto para os devidos fins que o(a) candidato(a) \_\_\_\_\_, portador da Cédula de Identidade nº \_\_\_\_\_ e inscrito no CPF/MF sob nº \_\_\_\_\_ ESTÁ APTO(A), ou seja, encontra-se em condições de saúde para a realização da Prova de Aptidão Física do Concurso Público Municipal de Maringá – Edital nº 009/2018, para desempenhar atividades estabelecidas para o cargo de \_\_\_\_\_, prova na qual constarão os seguintes testes:

<b>AUXILIAR OPERACIONAL</b>	<b>CUIDADOR DE IDOSOS, CUIDADOR INFANTIL E CUIDADOR EM SAÚDE</b>
I - Resistência abdominal II - Corrida de 12 (doze) minutos III - Shuttle & Run	I - Resistência abdominal II - Corrida de 12 (doze) minutos III – Preensão manual

Local, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

ASSINATURA MÉDICO  
**NOME DO MÉDICO**  
**CRM MÉDICO**