



EDITAL DE ABERTURA Nº 001/2026
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2026

O Prefeito do Município de Boa Esperança do Iguaçu – Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, mediante as condições estipuladas neste Edital, em conformidade com:

- Constituição Federal;
- Lei Orgânica Municipal;
- Estatuto Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Boa Esperança do Iguaçu;
- Lei Municipal n. 173/2011, que institui o Novo Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Quadro do Magistério Público Municipal de Boa Esperança do Iguaçu, Estado do Paraná, e dá outras providências.
- Lei Municipal n. 204/2012, que consolida e altera as Leis que dispõem sobre o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores Públicos do Município de Boa Esperança do Iguaçu-PR, e dá outras providências;
- Lei Municipal n. 498/2020, que institui o Código de Ética dos Servidores Públicos do Município de Boa Esperança do Iguaçu, Estado do Paraná;
- Lei Municipal n. 572/2022, que dispõe sobre a reserva de vagas para Afrodescendentes nos concursos públicos do Poder Executivo e no Poder Legislativo do Município de Boa Esperança do Iguaçu, Estado do Paraná, e dá outras providências;
- Lei Municipal n. 619/ 2023, que altera o Anexo I da Lei n. 204/2012, ficando autorizado o Poder Executivo Municipal a alterar a carga horária de Engenheiro Civil, e dá outras providências.
- Lei Municipal n. 654/2023, que cria o cargo de Técnico de Segurança do Trabalho no âmbito da Administração Pública do Município de Boa Esperança do Iguaçu e dá outras providências;
- Lei Municipal n. 786/2025, que cria o Cargo de Eletricista, no quadro geral dos servidores públicos municipais de Boa Esperança do Iguaçu, acrescentando cargo ao anexo da lei municipal nº 204 de 14 de dezembro de 2012 e dá outras providências.
- Lei Municipal n. 787/2025, que cria 01 (uma) vaga de Advogado (20 horas), aumenta o número de vagas para os cargos de provimento efetivo de e Assistente Social, Engenheiro Civil e Contador e altera carga horária do cargo de Nutricionista, alterando as disposições e anexos da Lei Municipal nº 204/2012 e dá outras providências.
- Lei Municipal n. 788/2025, que cria o cargo de motorista, carteira nacional de habilitação – CNH categoria D”, no quadro geral dos servidores públicos municipais de Boa Esperança do Iguaçu, acrescentando cargo ao anexo da Lei Municipal nº 204 de 14 de dezembro de 2012 e dá outras providências.
- Lei Municipal n. 789/2025, que Altera o Anexo I da lei 204/2012 (Plano de Cargos, Carreira e Remuneração) em relação aos cargos de Auxiliar de Serviços Gerais, Fonoaudiólogo (a), Mecânico, Operador de Máquina, Operador de Trator Agrícola, Zelador(a), Auxiliar de Consultório Odontológico e Pedreiro e dá outras disposições;
- Lei Municipal n. 791/ 2025, que altera a forma de pagamento da diferença do Piso Nacional para Professores do quadro próprio do Magistério Público Municipal, que recebem abaixo do piso salarial, e dá outras providências.
- Lei Municipal n. 802/2026, que cria o Cargo de Agente Fiscal de Tributos, no quadro geral dos servidores públicos municipais de Boa Esperança do Iguaçu, acrescentando cargo ao anexo da Lei Municipal nº 204 de 14 de dezembro de 2012 e dá outras providências;
- Lei Municipal n. 818/2026, que altera dispositivos da Lei Municipal n.º 204/2012, para fins de atualização e redefinição das competências e do nome do cargo de Auxiliar de Consultório Dentário passando para Auxiliar em Saúde Bucal (ASB), e dá outras providências.



MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA DO IGUAÇU ESTADO DO PARANÁ



- Lei Estadual n. 18419/2015, que estabelece o Estatuto da Pessoa com Deficiência do Estado do Paraná.
- Demais disposições atinentes à matéria.

TORNA PÚBLICO a realização de **Concurso Público**, sob o **REGIME ESTATUTÁRIO**, para formação de cadastro de reserva e provimento de vagas, do seu quadro de pessoal.

1. DA CIÊNCIA DAS REGRAS DO CONCURSO PÚBLICO E DA ACEITAÇÃO DO TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS – LGPD - LEI FEDERAL Nº 13.709/2018.

1.1. A Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO, declara que, as principais bases legais para o **tratamento dos dados pessoais do candidato** serão, sem prejuízo de outras que eventualmente se façam necessárias e estejam amparadas na **Lei Federal nº 13.709/2018 (LGPD)**:

- a) cumprimento de obrigação legal ou regulatória (em relação ao artigo 37, incisos II e VIII, da Constituição Federal de 1988, os quais preveem que a investidura em concursos públicos, dependem de aprovação em Concurso Público);
- b) execução de contrato entre o Município de Boa Esperança do Iguaçu e a FAU, para os fins de condução do certame;
- c) legítimo interesse para a garantia da lisura e prevenção à fraude nos Concursos Públicos;

1.2 Ao efetuar sua inscrição, o candidato aceita, irrestritamente, as normas estabelecidas neste Edital, assim como as demais normas estabelecidas pela FAU, para realização do Concurso Público.

1.3. Como titular de seus direitos pessoais, ao participar deste Concurso Público, o candidato, concorda com o tratamento de seus dados pela FAU, nos seguintes termos:

- a) por meio da leitura dos termos deste edital de abertura, declara que possui capacidade legal e detém as autorizações e permissões necessárias para registrar seus dados pessoais durante a inscrição no Concurso Público, de modo a consentir que seus dados pessoais sejam tratados pela FAU;
- b) autoriza e concorda com o tratamento dos dados pela FAU, visando a finalidade específica de armazenamento dos dados pessoais para viabilizar a execução do certame e para a nomeação dos candidatos que forem aprovados e convocados;
- c) tem ciência de que, o tratamento dos dados pessoais, atende a finalidade exposta pela FAU;
- d) autoriza o tratamento dos dados pessoais com o objetivo de viabilizar sua participação no Concurso Público, nas diversas provas e fases, se aprovado e convocado;
- e) tem ciência de que seu cadastro é de uso estritamente pessoal e não é utilizado por terceiros, sendo que a guarda, sigilo e a utilização do protocolo de inscrição e da senha do usuário são de exclusiva responsabilidade do candidato, que se compromete a fazer um uso diligente, bem como a não os colocar à disposição de terceiros;
- f) tem ciência de que pode consultar e atualizar os dados pessoais cadastrados a qualquer tempo, por meio das ferramentas disponibilizadas;
- g) concorda em fornecer informações verdadeiras, exatas e completas, se responsabilizando pelo cadastro das informações que são utilizadas pela FAU, bem como por informar qualquer modificação destas informações, mantendo as informações sempre atualizadas;
- h) tem ciência de que, caso se utilize de informações falsas ou inexatas, em qualquer documento, ainda que verificada posteriormente, será excluído do processo do Concurso Público ou terá exoneração motivada por sindicância e processo administrativo disciplinar;
- i) tem ciência de que, o não fornecimento dos dados requeridos pela FAU, impossibilita a sua plena participação no Concurso Público;



MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA DO IGUAÇU ESTADO DO PARANÁ



- j) toma conhecimento de que a FAU realiza o tratamento dos seus dados pessoais para a finalidade acima exposta, ficando esta responsável em adotar as medidas técnicas e administrativas aptas para proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou difusão;
- k) fica ciente de que a FAU adota as medidas preventivas para a manutenção da proteção e segurança dos dados pessoais do candidato;
- l) tem ciência de que seus dados pessoais disponibilizados à FAU, em hipótese alguma, são utilizados para fins discriminatórios, ilícitos ou abusivos;
- m) fica ciente de que pode requisitar informações, a fim de compreender as ações adotadas para o atendimento da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei Federal nº 13.709/2018).

1.4. É admitida a impugnação deste edital, no prazo de **05 (cinco) dias** da publicação, através do correio eletrônico: secreconcursosfau@fundacaounicentro.com.br.

2. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1 O Concurso Público a que se refere o presente Edital será executado pela Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO, com sede na Rua Salvatore Renna - Padre Salvador, 875, Complemento: Bloco C, Andar 1, Sala 10, Bairro: Santa Cruz, Guarapuava/PR, CEP 85015-430, endereço eletrônico www.concursosfau.com.br e correio eletrônico secreconcursosfau@fundacaounicentro.com.br.

2.1.1 Todas as publicações do presente concurso público, serão realizadas nos sites www.concursosfau.com.br e <https://www.boaesperancadoiguacu.pr.gov.br/> e no Diário Oficial do Município até a homologação final do concurso, após serão efetuadas apenas no Diário Oficial do Município.

2.1.2 Os itens deste edital podem sofrer eventuais modificações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumado o evento ou até a data da convocação dos interessados para a etapa correspondente, circunstância que por meio de edital devem ser divulgados nos endereços eletrônicos www.concursosfau.com.br e <https://www.boaesperancadoiguacu.pr.gov.br/>.

2.2 A seleção destina-se ao provimento de vagas, sob regime estatutário, no quadro de servidores do Município de Boa Esperança do Iguaçu, de acordo com as Tabelas 3.1, 3.2 e 3.3, deste Edital, e tem prazo de validade de 2 (dois) anos, a contar da data de homologação do certame, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do Município de Boa Esperança do Iguaçu.

2.3 A seleção para os cargos de que trata este Edital compreenderá exames para aferir conhecimentos e habilidades, mediante aplicação de:

- **Prova Objetiva**: de caráter classificatório e eliminatório para todos os cargos;
- **Prova de Títulos**: de caráter classificatório e eliminatório para todos os cargos de Nível Superior e exclusivamente para o Cargo de Professor, de Nível Médio;
- **Prova Prática**: de caráter classificatório e eliminatório, **exclusivamente** para os cargos de Motorista, Operador de Máquinas e Operador de Trator Agrícola, de acordo com as Tabelas do Item 9 deste Edital;

2.4 A convocação para as vagas informadas nas Tabelas 3.1, 3.2 e 3.3, deste Edital será feita de acordo com a necessidade, a conveniência e a possibilidade financeira do Município de Boa Esperança do Iguaçu, dentro do prazo de validade do concurso.

2.5 Os requisitos e as atribuições para posse no cargo estão relacionados no **Anexo I** deste Edital.

2.6 Os conteúdos programáticos da prova objetiva encontram-se no **Anexo II** deste Edital.



MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA DO IGUAÇU ESTADO DO PARANÁ



2.7 Não serão fornecidas, por telefone ou e-mail, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos. O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e demais publicações no endereço eletrônico www.concursosfau.com.br e <https://www.boaesperancadoiguacu.pr.gov.br/>.

2.8 O concurso destina-se ao provimento dos cargos vagos e dos que vagarem no prazo de validade de que trata o presente Edital.

2.9 Durante o período de validade do concurso, o Município de Boa Esperança do Iguaçu reserva-se o direito de proceder às nomeações em número que atenda aos interesses e necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira, dentro das vagas existentes ou que possam vir a existir.

3. DOS CARGOS

3.1 O código do cargo, o cargo, a carga horária semanal, as vagas de ampla concorrência, vagas para pessoa com deficiência (PcD), vagas para afrodescendentes, a remuneração inicial bruta, o valor da taxa de inscrição são os estabelecidos a seguir:

TABELA 3.1

NÍVEL SUPERIOR COMPLETO ⁽¹⁾⁽⁵⁾							
Código do Cargo	Cargo	Carga Horária Semanal	Vagas Ampla Concorrência	Vagas PcD ⁽³⁾	Vagas Afro	Remuneração Inicial Bruta (R\$)	Taxa de Inscrição (R\$)
101	Advogado	20h	01 + CR	-	-	R\$ 5.500,00	R\$ 150,00
102	Agente Fiscal de Tributos	40h	01 + CR	-	-	R\$ 4.500,00	R\$ 150,00
103	Contador	40h	CR	-	-	R\$ 7.321,86	R\$ 150,00
104	Engenheiro Civil	30h	01 + CR	-	-	R\$ 6.000,00	R\$ 150,00
105	Fonoaudiólogo	20h	01 + CR	-	-	R\$ 2.700,00	R\$ 150,00
106	Médico Ginecologista	16h	01 + CR	-	-	R\$ 5.334,98	R\$ 150,00
107	Nutricionista	40h	01 + CR	-	-	R\$ 4.845,96	R\$ 150,00

(1) Ver as atribuições e os requisitos dos cargos no Anexo I deste Edital.

(2) *CR = Cadastro de reserva é o conjunto de candidatos aprovados que tenham obtido classificação além do número de vagas oferecido por cargo.

(3) PcD = Pessoa com Deficiência.

TABELA 3.2

NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO ⁽¹⁾⁽⁵⁾							
Código do Cargo	Cargo	Carga Horária Semanal	Vagas Ampla Concorrência	Vagas PcD ⁽³⁾	Vagas Afro	Remuneração Inicial Bruta (R\$)	Taxa de Inscrição (R\$)
201	Auxiliar de Contabilidade	40h	1 + CR	-	-	R\$ 2.107,80	R\$ 130,00

202	Auxiliar em Saúde Bucal	40h	1 + CR	-	-	R\$ 1.700,00	R\$ 130,00
203	Eletricista	20h	1 + CR	-	-	R\$ 1.700,00	R\$ 130,00
204	Professor ⁽⁴⁾	20h	03 + CR	01	01	R\$ 1.981,47	R\$ 130,00
205	Técnico em Segurança do Trabalho	40h	01 + CR	-	-	R\$ 3.151,87	R\$ 130,00

- (1) Ver as atribuições e os requisitos dos cargos no Anexo I deste Edital.
- (2) *CR = Cadastro de reserva é o conjunto de candidatos aprovados que tenham obtido classificação além do número de vagas oferecido por cargo.
- (3) **PcD = Pessoa com Deficiência.
- (4) Para o cargo de Professor fica assegurado o complemento do piso salarial.

TABELA 3.3

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO ⁽¹⁾⁽⁴⁾							
Código do Cargo	Cargo	Carga Horária Semanal	Vagas Ampla Concorrência	Vagas PcD**	Vagas Afro	Remuneração Inicial Bruta (R\$)	Taxa de Inscrição (R\$)
301	Auxiliar de Serviços Gerais	40h	03 + CR	01	01	R\$ 1.650,00	R\$ 100,00
302	Mecânico	40h	01 + CR	-	-	R\$ 3.771,87	R\$ 100,00
303	Motorista	40h	03 + CR	01	01	R\$ 2.300,00	R\$ 100,00
304	Operador de Máquinas	40h	03 + CR	01	01	R\$ 1.996,87	R\$ 100,00
305	Operador de Trator Agrícola	40h	02 + CR	-	-	R\$ 1.885,92	R\$ 100,00
306	Pedreiro	40h	02 + CR	-	-	R\$ 1.775,00	R\$ 100,00
307	Zeladora	40h	05 + CR	01	02	R\$ 1.650,00	R\$ 100,00

- (1) Ver as atribuições e os requisitos dos cargos no Anexo I deste Edital.
- (2) *CR = Cadastro de reserva é o conjunto de candidatos aprovados que tenham obtido classificação além do número de vagas oferecido por cargo.
- (3) **PcD = Pessoa com Deficiência.

4. REQUISITOS PARA POSSE NO CARGO PÚBLICO

4.1 São requisitos básicos para o ingresso no quadro do Município de Boa Esperança do Iguaçu:

- ser brasileiro, nos termos da Constituição Federal;
- ter completado 18 (dezoito) anos na data da posse;
- não registrar antecedentes criminais, encontrando-se no pleno exercício dos seus direitos civis e políticos;
- ser julgado APTO física e mentalmente para o exercício do cargo, em inspeção médica oficial, determinada pelo Município de Boa Esperança do Iguaçu.
- possuir a escolaridade exigida e demais requisitos para o exercício do cargo;



MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA DO IGUAÇU ESTADO DO PARANÁ



- f) declarar expressamente o exercício ou não de cargo, emprego ou função pública nos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, Federal ou Municipal, para fins de verificação do acúmulo de cargos;
- g) a quitação com as obrigações eleitorais e militares;
- h) não haver sofrido sanção impeditiva do exercício de cargo ou função pública nos últimos 05 anos (não ter sofrido, nos últimos 05 anos, quando no exercício de cargo, função ou emprego público, demissão a bem do serviço público ou por justa causa, fato a ser comprovado no ato de admissão por meio da assinatura de termo de declaração);
- i) encontrar-se inscrito e quite com o Conselho Profissional correspondente, quando for o caso;
- j) ter sido aprovado(a) e classificado(a) no concurso público;
- l) demais exigências contidas neste Edital e legislação municipal aplicável.

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1 A inscrição no Concurso Público implica, desde logo, o conhecimento e a tácita aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital.

5.2 As inscrições para o Concurso Público do Município de Boa Esperança do Iguaçu serão realizadas **somente via internet**. Não serão aceitas inscrições efetuadas de forma diversa da estabelecida neste item.

5.3 O período para a realização das inscrições será a partir **das 09h00min do dia 17 de junho de 2026 às 23h59min do dia 16 de julho de 2026, observado horário oficial de Brasília/DF**, através do endereço eletrônico www.concursosfau.com.br.

5.4 Para efetuar sua inscrição, o candidato deverá:

- a) preencher o Formulário de Solicitação de Inscrição declarando estar ciente das condições exigidas para admissão no cargo e submetendo-se às normas expressas neste Edital;
- b) imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento da taxa de inscrição no valor estipulado nas Tabelas 3.1, 3.2 e 3.3, deste Edital.

5.5 Não será permitido ao candidato, em hipótese nenhuma, alterar o cargo para o qual se inscreveu.

5.6 O candidato terá sua inscrição deferida somente após o recebimento, pela Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO, através do banco, da confirmação do pagamento de sua taxa de inscrição.

5.6.1 O candidato poderá realizar mais de uma inscrição, mas no dia de realização da prova, deverá optar por qual irá concorrer, caso haja coincidência de horário de aplicação da prova objetiva.

5.7 É de exclusiva responsabilidade do candidato a exatidão dos dados cadastrais informados no ato da inscrição.

5.7.1 A declaração falsa ou inexata dos dados constantes no Formulário de Solicitação de Inscrição, bem como a falsificação de declarações ou de dados e/ou outras irregularidades na documentação determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos dela decorrentes, implicando em qualquer época na eliminação automática do candidato, sem prejuízo das cominações legais cabíveis. Caso a irregularidade seja constatada após a nomeação do candidato, ele será exonerado do cargo pelo Município de Boa Esperança do Iguaçu.

5.8 O pagamento da taxa de inscrição poderá ser efetuado em toda a rede bancária, até a data de seu vencimento.

Caso o candidato não efetue o pagamento do seu boleto até a data do vencimento, o mesmo deverá acessar o endereço eletrônico www.concursosfau.com.br, imprimir a segunda via do boleto bancário e realizar o pagamento até o dia 17 de julho de 2026. As inscrições realizadas com pagamento após esta data não serão acatadas.

5.9 A Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior à estabelecida no subitem 5.8 deste edital. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido, em hipótese nenhuma, a não ser por anulação plena deste concurso.



MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA DO IGUAÇU ESTADO DO PARANÁ



5.10 Não serão aceitas inscrições pagas em cheque que venha a ser devolvido por qualquer motivo, nem as pagas em depósito, transferência bancária ou via PIX, tampouco as de programação de pagamento que não sejam efetivadas.

5.11 O Município de Boa Esperança do Iguaçu e a Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO não se responsabilizam por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação e/ou congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

5.12 Os candidatos que atenderem as condições estabelecidas no item 5.14, poderão solicitar isenção da taxa de inscrição à Comissão Especial, nos dias **18 e 19 de junho de 2026**, por meio do envio online do documento pertinente a Solicitação de Isenção através da área do candidato, após o preenchimento da inscrição, que será disponibilizada no site www.concursosfau.com.br.

5.13 O pedido de isenção deverá ser solicitado mediante requerimento do candidato, contendo os documentos referentes a cada isenção.

5.14 Poderá solicitar a isenção de taxa de inscrição o candidato que se enquadre nos itens abaixo:

5.15 Da Isenção – CadÚnico:

- a) Indicação do Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico através da folha resumo;
- b) A comprovação para solicitação de isenção do presente Edital poderá ser gerada através do link **cadastro único** (dataprev.gov.br).

5.16 Da Isenção – Doador de Sangue:

- a) anexar cópia simples do documento oficial de identificação com foto, filiação e assinatura;
- b) anexar declaração expedida pela entidade coletora oficial ou credenciada, onde deverá constar o nome completo do(a) candidato(a), o número de seu CPF e os dados complementares referentes à doação de sangue, que comprove que o(a) candidato(a) tenha realizado pelo menos 02 (duas) doações de sangue, no período de 12 (doze) meses anteriores ao dia da publicação deste Edital, nos termos da Lei Estadual n.º 22.212/2024.

5.17 Da Isenção – Doador de Medula Óssea:

- a) anexar cópia simples do documento oficial de identificação com foto, filiação e assinatura;
- b) anexar cópia do Comprovante ou Carteira de Inscrição do(a) candidato(a) no Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea (REDOME) e a comprovação de, no mínimo, uma doação em data anterior à data de publicação deste Edital, nos termos da Lei Estadual n.º 22.212/2024.

5.18 Da Isenção – Eleitor convocado e nomeado:

- a) anexar cópia simples do documento oficial de identificação com foto, filiação e assinatura;
- b) anexar cópia do documento de Declaração de Trabalhos Eleitorais (DTE), expedido pela Justiça Eleitoral, comprovando serviço prestado no seu Estado, por, no mínimo, duas eleições, consecutivas ou não, contendo o nome completo do(a) eleitor(a), a função desempenhada, o turno e a data da eleição.

5.18.1 Considera-se como eleitor(a) convocado(a) e nomeado(a) aquele(a) que presta serviços à Justiça Eleitoral no período de eleições como plebiscitos e referendos, na condição de Presidente de Mesa, Primeiro(a) e Segundo(a) Mesário(a), Secretário(a) e Suplente, Membro, Escrutinador(a) e Auxiliar de Junta Eleitoral, Coordenador(a) de Seção Eleitoral, Secretário(a) de Prédio e Auxiliar de Juízo e os(as) designados(as) para auxiliar os trabalhos da Justiça Eleitoral, inclusive aqueles destinados à preparação e montagem dos locais de votação.

5.18.2 Entenda-se como período de eleição a véspera e o dia do pleito e considera-se cada turno como eleição.

5.18.3 Após a comprovação de participação em duas eleições, o(a) eleitor(a) nomeado(a) terá o benefício concedido a contar da data em que fez jus ao prêmio, por um período de validade de 02 (dois) anos.

5.19 A não apresentação de qualquer documento para comprovar a condição de que trata dos itens 5.14 a 5.18 ou a apresentação dos documentos fora dos padrões e forma solicitada, implicará no indeferimento do pedido de isenção.



MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA DO IGUAÇU ESTADO DO PARANÁ



5.20 Em qualquer época, se for constatada a utilização de documentos falsos ou informações incompatíveis, a FAU poderá realizar as diligências necessárias para o esclarecimento dos fatos. Se comprovados, o requerimento de isenção é será imediatamente indeferido, e os responsáveis podem ser acionados judicialmente.

5.21 O resultado da análise da documentação para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição será divulgado no dia **24 de junho de 2026** pelo site www.concursosfau.com.br.

5.22 Os candidatos com isenção concedida terão a inscrição automaticamente efetivada.

5.23 Os candidatos que tiverem indeferida sua solicitação de inscrição com isenção da taxa, deverão providenciar no site a impressão do boleto para pagamento dentro do prazo estipulado, ou seja, proceder a impressão do boleto até às **23hs59min do dia 16 de julho de 2026, e efetuar o pagamento até o dia 17 de julho de 2026.**

5.24 Quanto ao indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição, caberá a interposição de recurso tempestivo, devidamente fundamentado, nos termos do item 16 deste Edital.

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

PESSOA COM DEFICIÊNCIA

6.1 Às pessoas com deficiência serão reservados 5% (cinco por cento) das vagas destinadas a cada cargo e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência. As disposições deste Edital, referentes às Pessoas com Deficiência, são correspondentes às da Lei nº 7.853/89 e do Decreto 3.298/99, alterado pelo Decreto nº 5.296/2004, e da Lei nº 12.764/12 regulamentada pelo Decreto nº 8.368/14, e da Lei Estadual n.º 18.419/2015, do Decreto n.º 6.949/2009 e da Lei Federal n.º 13.146/2015 (Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência - Estatuto da Pessoa com Deficiência), da Lei Federal n.º 14.126/2021 (classifica a visão monocular como deficiência sensorial, do tipo visual) e da Lei Federal n.º 14.768/2023 (define deficiência auditiva e estabelece valor referencial da limitação auditiva), da Lei Estadual n.º 21.964/2024 (Código Estadual da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista), da Lei Estadual n.º 22.278/2024 (reconhece os fibromiálgicos como pessoas com deficiência no âmbito do Estado do Paraná) e da Orientação Técnica SIT/n.º 02/2024).

6.1.1 A reserva de vagas será aplicada quando o número de vagas oferecidas no Concurso Público for igual ou superior a 05 (cinco).

6.1.2 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 6.1 deste edital resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% das vagas oferecidas por emprego, nos termos do § 2º do artigo 5º da Lei nº 8.112/1990.

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

6.2 A pessoa com deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, a avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e às notas mínimas exigidas de acordo com o previsto no presente Edital.

6.3 São consideradas pessoas com deficiência, aquelas que se enquadrarem no art. 2º da Lei nº 13.146/2015; nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto nº 3.298/1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto nº 5.296/2004; no § 1º do art. 1º da Lei nº 12.764/2012; na Lei nº 14.126/2021; na Lei nº 14.768/ 2023, na Lei Estadual n.º 18.419/2015, na Lei Estadual n.º 21.964/2024, da Lei Estadual n.º 22.278/2024, observados os dispositivos da



MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA DO IGUAÇU ESTADO DO PARANÁ



Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto Federal nº 6.949/2009 e Orientação Técnica SIT/n.º 02/2024), sendo:

I - deficiência física - alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções (Redação dada pelo Decreto nº 6.296, de 2004);

II - deficiência auditiva - limitação de longo prazo da audição, unilateral total ou bilateral parcial ou total. A surdez unilateral total será comprovada por audiograma que demonstre perda auditiva completa, ou seja, superior a 95dB em cada uma das frequências de 500Hz, 1000Hz, 2000Hz e também em 3000Hz ou 4000Hz, aferida sem o uso de aparelhos auditivos. Já a surdez bilateral parcial será comprovada por audiograma que apresente média aritmética de perda auditiva de, no mínimo, 41dB em cada orelha, aferida separadamente nas frequências de 500Hz, 1000Hz, 2000Hz e 3000Hz, também sem o uso de aparelhos auditivos. (Redação dada pela Lei nº 14.768/2023 e Orientação Técnica SIT/nº 02/2024);

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

IV - deficiência mental – funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:

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

V - deficiência múltipla – associação de duas ou mais deficiências.

VI - A pessoa com transtorno do espectro autista é considerada pessoa com deficiência, para todos os efeitos legais.

VII - A pessoa com fibromialgia possuidora de impedimentos de longo prazo, de natureza física, é considerada pessoa com deficiência, para todos os efeitos legais.

6.4 Para concorrer como Pessoa com Deficiência, o candidato deverá:

6.4.1 Ao preencher o Formulário de Solicitação de Inscrição conforme o subitem 5.4 deste Edital, declarar que pretende participar do Concurso como pessoa com deficiência e especificar no campo indicado o tipo de deficiência que possui;

6.4.2 Enviar o laudo médico com as informações descritas no subitem 6.4.2.1 deste Edital, conforme disposições do subitem 7.3 deste Edital.

6.4.2.1 O laudo médico deverá ser original ou cópia autenticada, estar redigido em letra legível e dispor 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 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. Somente serão considerados os laudos médicos emitidos nos últimos 12 (doze) meses anteriores à data da realização da inscrição.

6.4.2.2 Não haverá devolução do laudo médico, tanto original quanto cópia autenticada, e não serão fornecidas cópias do mesmo.

6.5 O candidato com deficiência que não proceder conforme as orientações deste item será considerado como não-portador de deficiência, perdendo o direito à reserva de vaga para PcD e passando à ampla concorrência. Nestes casos o candidato não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

6.6 Caso a deficiência não esteja de acordo com os termos da Organização Mundial da Saúde e da Legislação supracitada neste item, a opção de concorrer às vagas destinadas as pessoas com deficiência será desconsiderada, passando o candidato à ampla concorrência.

6.7 O deferimento das inscrições dos candidatos que se inscreverem como pessoa com deficiência estará disponível no endereço eletrônico www.concursosfau.com.br a partir da data provável de **27 de julho de 2026**. O candidato que tiver a sua inscrição indeferida poderá impetrar recurso na forma do item 16 deste Edital.

6.8 O candidato inscrito como Pessoa com Deficiência, se aprovado no Concurso Público, terá seu nome divulgado na lista geral dos aprovados e na lista dos candidatos aprovados específica para pessoas com deficiência.

6.9 Não havendo candidatos aprovados para a vaga reservada às pessoas com deficiência, esta será preenchida pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem de classificação geral.

AFRODESCENDENTE

6.10 Nos termos da **Lei Municipal n. 572/2022**, serão reservadas 20% (vinte por cento) das vagas para cada um dos cargos do presente concurso público aos afrodescendentes que assim se declararem no ato da inscrição, no período das inscrições.

6.10.1 A reserva de vagas será aplicada quando o número de vagas oferecidas no Concurso Público for igual ou superior a 3 (três).

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

6.11 Considerar-se-á afrodescendentes aquele que assim se declare expressamente, identificando-se como de cor negra ou parda, pertencente à raça/etnia negra de acordo com a legislação em vigor.

6.12 O candidato afrodescendente participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere: ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação da prova objetiva e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

6.13 Os candidatos afrodescendentes concorrerão concomitantemente às vagas reservadas a pessoas com deficiência, se atenderem a essa condição, e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no concurso.

6.14 Tal informação integrará os registros cadastrais de ingresso de servidores.

6.15 Para **concorrer as vagas reservadas aos afrodescendentes**, o candidato deverá proceder solicitação no momento da inscrição no endereço eletrônico www.concursosfau.com.br.

6.16 O candidato deverá **preencher a autodeclaração (Anexo III)** disponibilizada no site e assiná-la em campo próprio, digitalizá-la e anexar, de modo eletrônico, juntamente com sua **Certidão de Nascimento** ou **Carteira de Identidade e foto 3x4 comprobatória**, através da área do candidato no site www.concursosfau.com.br até o dia **16 de julho de 2026**, devendo os arquivos consistirem em **documentos digitalizados e legíveis**.



6.16.1 A exatidão dos documentos enviados será de total responsabilidade do candidato.

6.16.2 É de exclusiva responsabilidade do candidato a opção e o preenchimento do Formulário de Solicitação de Inscrição para concorrer às vagas reservadas aos afrodescendentes, e após a homologação, as inscrições serão automaticamente efetivadas e não poderão ser alteradas em hipótese alguma.

6.17 Detectada a falsidade na declaração, sujeitar-se-á o infrator às penas da lei e, se candidato, à anulação da inscrição no Concurso Público e de todos os atos daí decorrentes; se já nomeado para o cargo efetivo para o qual concorreu na reserva de vagas utilizando-se da declaração inverídica, à pena disciplinar de demissão, sendo assegurado, em qualquer caso, a ampla defesa.

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

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

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

6.21 A nomeação será precedida de avaliação do candidato pela **Comissão de Acompanhamento do Ingresso de Afrodescendentes**, instituída pelo Município de Boa Esperança do Iguaçu.

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

7. DA SOLICITAÇÃO DA CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA E CANDIDATA LACTANTE

7.1 Da Solicitação de Condição Especial para a Realização da Prova Objetiva.

7.1.1 O candidato que necessitar de condição especial durante a realização da prova objetiva, pessoa com deficiência ou não, poderá solicitar esta condição, conforme previsto no Decreto Federal nº 3.298/99.

7.1.2 As condições específicas disponíveis para realização da prova são: prova em braile, prova ampliada (fonte 25), fiscal leitor, intérprete de libras, acesso à cadeira de rodas e/ou tempo adicional de até 01 (uma) hora para realização da prova (somente para os candidatos portadores de deficiência). O candidato com deficiência, que necessitar de tempo adicional para realização da prova, deverá requerê-lo com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, no prazo estabelecido no subitem 6.3 deste Edital.

7.1.3 Para solicitar condição especial o candidato deverá:

7.1.3.1 No ato da inscrição, indicar claramente no Formulário de Solicitação de Inscrição quais os recursos especiais necessários.

7.1.3.2 Enviar o laudo médico, original ou cópia autenticada, conforme disposições do subitem 6.3 deste Edital.

7.1.3.2.1 O laudo médico deverá ser original ou cópia autenticada, estar redigido em letra legível, dispor 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, justificando a condição especial solicitada. Somente serão considerados os laudos médicos **emitidos nos últimos 12 (doze) meses** anteriores ao último dia de inscrição.

O(A) candidato(a) deve enviar também, junto ao laudo, cópia de documento oficial de identificação e do CPF.

7.2 Da Candidata Lactante



MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA DO IGUAÇU ESTADO DO PARANÁ



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

7.2.1.1 Solicitar esta condição indicando claramente no Formulário de Solicitação de Inscrição a opção **“Amamentando (levar acompanhante)”**;

7.2.1.2 Enviar certidão de nascimento do lactente (cópia simples) ou laudo médico (original ou cópia autenticada) que ateste esta necessidade, conforme disposições do subitem 7.3 deste Edital.

7.2.2 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. Contudo, durante a amamentação, é vedada a permanência de quaisquer pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata no local.

7.2.3 Ao acompanhante não será permitido o uso de quaisquer dos objetos e equipamentos descritos no item 14 deste Edital durante a realização do certame.

7.2.4 Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se, temporariamente, da sala de prova acompanhada de uma fiscal. Não será concedido tempo adicional para a candidata que necessitar amamentar, a título de compensação, durante o período de realização da prova.

7.3 Os documentos referentes às disposições dos subitens 6.4.2, 7.1.2, 7.1.3.2 e 7.2.1.2 deste Edital deverão ser encaminhados, via SEDEX com AR (Aviso de Recebimento) até o dia **16 de julho de 2026** em envelope fechado endereçado à Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO com as informações abaixo:

DESTINATÁRIO: FAU CONCURSOS

Caixa Postal 3023

**Rua Padre Salvatore Renna, 875, Bairro Santa Cruz, Bloco M, Sala 1403, 3º andar, Guarapuava/PR
CEP 85.015-430**

**Concurso Público do Município de Boa Esperança do Iguaçu
(LAUDO MÉDICO/CONDIÇÃO ESPECIAL/LACTANTE)**

NOME DO CANDIDATO: XXXXXX XXXXXXXXXXXXX

CARGO: XXXXXXXXXXXXX

NÚMERO DE INSCRIÇÃO: XXXXXXXX

7.4 O envio desta solicitação não garante ao candidato a condição especial. A solicitação será deferida ou indeferida pela Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO, após criteriosa análise, obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade.

7.5 O envio da documentação incompleta, fora do prazo definido no subitem 7.3 ou por outra via diferente da estabelecida neste Edital, causará o indeferimento da solicitação da condição especial.

7.5.1 A Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO não receberá qualquer documento entregue pessoalmente em sua sede.

7.6 Não haverá devolução da cópia da certidão de nascimento, laudo médico original ou cópia autenticada, bem como quaisquer documentos enviados e não serão fornecidas cópias dos mesmos.

7.7 A Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada da referida documentação ao seu destino.

7.8 O deferimento das solicitações de condição especial estará disponível aos candidatos no endereço eletrônico www.concursosfau.com.br a partir da data provável de 27 de julho de 2026. O candidato que tiver a sua solicitação de condição especial indeferida poderá impetrar recurso conforme disposto no item 16 deste Edital.

8. DO DEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES

- 8.1 O edital de deferimento das inscrições será divulgado nos endereços eletrônicos www.concursosfau.com.br e <https://www.boaesperancadoiguacu.pr.gov.br/> e Diário Oficial do Município na data provável de **27 de julho de 2026**.
- 8.2 No edital de deferimento das inscrições, constará a listagem dos candidatos às vagas para Ampla Concorrência, às vagas para Portadores de Deficiência, Afrodescendente, e, dos candidatos solicitantes de condições especiais para a realização da prova.
- 8.3 Quanto ao indeferimento de inscrição, caberá pedido de recurso, sem efeito suspensivo, conforme o disposto no item 16 deste Edital.
- 8.4 A Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO, quando for o caso, submeterá os recursos à Comissão Especial do Concurso Público que decidirá sobre o pedido de reconsideração e divulgará o resultado através de edital disponibilizado no endereço eletrônico www.concursosfau.com.br e <https://www.boaesperancadoiguacu.pr.gov.br/>.

9. DAS FASES DO CONCURSO

- 9.1 O Concurso Público constará das seguintes provas e fases:

TABELA 9.1

NÍVEL SUPERIOR							
CARGO	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO (PONTOS)	VALOR TOTAL (PONTOS)	CARÁTER
Nível Superior	1ª	Objetiva	Língua Portuguesa	10	1,60	16,00	Classificatório e Eliminatório
			Matemática/ Raciocínio Lógico	08	1,60	12,80	
			Conhecimentos Gerais	07	1,60	11,20	
			Conhecimentos Específicos	25	2,40	60,00	
	TOTAL DE QUESTÕES E DE PONTOS			50	-----	100,00	-----
	2ª	Prova de Títulos ⁽¹⁾	Conforme item 12	-----	-----	20,00	Classificatório
	TOTAL MÁXIMO DE PONTOS			-----	-----	120,00	-----

(1) Prova de Títulos para todos os cargos do Nível Superior

TABELA 9.2

NÍVEL ENSINO MÉDIO/TÉCNICO							
CARGO	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO (PONTOS)	VALOR TOTAL (PONTOS)	CARÁTER
Nível Médio/Técnico	1ª	Objetiva	Língua Portuguesa	10	1,60	16,00	Classificatório e Eliminatório
			Matemática/ Raciocínio Lógico	08	1,60	12,80	
			Conhecimentos Gerais	07	1,60	11,20	
			Conhecimentos Específicos	25	2,40	60,00	
	TOTAL DE QUESTOES			50	-----	100,00	-----
	2ª	Prova de Títulos ⁽¹⁾	Conforme item 12	-----	-----	20,00	Classificatório
	TOTAL MÁXIMO DE PONTOS			-----	-----	100,00	-----
	TOTAL MÁXIMO DE PONTOS			-----	-----	200,00	-----

(1) Prova de Títulos exclusivamente para o cargo de Professor;

TABELA 9.3

NÍVEL ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO							
CARGO	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO (PONTOS)	VALOR TOTAL (PONTOS)	CARÁTER
Nível Fundamental Completo	1ª	Objetiva	Língua Portuguesa	10	1,60	16,00	Classificatório e Eliminatório
			Matemática/ Raciocínio Lógico	08	1,60	12,80	
			Conhecimentos Gerais	07	1,60	11,20	
			Conhecimentos Específicos	25	2,40	60,00	
	TOTAL DE QUESTOES			50	-----	100,00	-----
	2ª	Prática ⁽¹⁻²⁾	Conforme Item 13	-----	-----	100,00	Classificatório e Eliminatório
	TOTAL MÁXIMO DE PONTOS			-----	-----	100,00	-----
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS PARA OS CARGOS DE MOTORISTA, OPERADOR DE MÁQUINAS E OPERADOR DE TRATOR AGRÍCOLA			-----	-----	200,00	-----	



MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA DO IGUAÇU ESTADO DO PARANÁ



- (1) Prova Prática exclusivamente para os cargos de Motorista, Operador de Máquinas e Operador de Trator Agrícola;
- (2) Para o Cargo de Motorista é obrigatório a CNH categoria “D”.
- (3) Para os cargos de Operador de Máquinas e Operador de Trator Agrícola é obrigatório a CNH categoria “C”.

10. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

10.1 A prova objetiva será aplicada na Cidade de Boa Esperança do Iguaçu/Paraná, podendo ser aplicada também em cidades vizinhas, caso o número de inscritos exceda a capacidade de alocação do Município.

10.2 A prova objetiva será aplicada na data provável de **23 de agosto de 2026**, em horário e local a ser informado através de edital disponibilizado no endereço eletrônico www.concursosfau.com.br e <https://www.boaesperancadoiguacu.pr.gov.br> no **CARTÃO DE INFORMAÇÃO DO CANDIDATO**.

10.3 O **CARTÃO DE INFORMAÇÃO DO CANDIDATO** com o local de prova deverá ser emitido no endereço eletrônico www.concursosfau.com.br a partir de **19 de agosto de 2026**.

10.4 O local de realização da prova objetiva, constante no CARTÃO DE INFORMAÇÃO, divulgado conforme subitens anteriores, não será alterado em hipótese alguma a pedido do candidato.

10.5 O candidato deverá comparecer **com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) minutos** do horário fixado para o fechamento do portão de acesso ao local de realização da prova, munido de **caneta esferográfica transparente de tinta azul ou preta, seu documento oficial de identificação com foto** e o Cartão de Informação do Candidato, impresso através do endereço eletrônico www.concursosfau.com.br.

10.5.1 Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteiras de trabalho; carteiras de identidade do trabalhador; carteiras nacional de habilitação com foto. **Também serão considerados os seguintes documentos digitais de identificação: Cédula de Identidade (RG), ou Carteira Nacional de Habilitação, ou Título Eleitoral Digital (e-Título); nesse caso, a conferência será feita exclusivamente por meio do acesso ao documento no aplicativo do órgão emissor.**

10.5.2 **Não serão aceitos** como documentos de identidade: certidões de nascimento; CPF; títulos eleitorais; carteiras de estudante; carteiras funcionais sem valor de identidade ou documentos ilegíveis, não identificáveis e(ou) danificados, cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do documento.

10.5.2.1 Não será permitido ao candidato, em todas e quaisquer dependências físicas onde serão realizadas as provas, o uso de quaisquer dispositivos eletrônicos, exceto aparelho celular **no momento da identificação, quando de seu ingresso na sala de provas**, se apresentado documento digital.

10.5.2.2 Da mesma forma, **a utilização do documento digital com o QR Code impresso ou do documento digital impresso não será permitida** pelo fato de o fiscal ter que utilizar o aparelho de celular nas dependências do local de prova para conferir a sua autenticidade, sendo esse um procedimento não condizente com as medidas de segurança adotadas pela Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO.

10.5.2.3 O candidato que optar pela apresentação do documento digital (item 10.5.1) **detém ciência que é o único responsável pela conexão da internet, bem como que a inviabilidade de acesso no momento da identificação, impedirá a identificação e acesso a sala, conforme item 10.9.1.**



MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA DO IGUAÇU ESTADO DO PARANÁ



10.5.3 Em caso de perda ou roubo do documento de identificação, o candidato deverá apresentar certidão que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedida há, no máximo, 30 (trinta) dias da data da realização da prova objetiva e, ainda, ser submetido à identificação especial, consistindo na coleta de impressão digital.

10.6 Não haverá segunda chamada para a prova objetiva, ficando o candidato ausente, por qualquer motivo, eliminado do Concurso Público.

10.7 Após identificado e ensalado, o candidato somente poderá ausentar-se da sala **60 (sessenta) minutos após o início da prova**, acompanhado de um Fiscal. Exclusivamente nos casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporários e necessidade extrema, que o candidato necessite ausentar-se da sala antes dos 60 (sessenta) minutos após o início da prova, poderá fazê-lo desde que acompanhado de um Fiscal.

10.7.1 Em hipótese alguma será permitido aos candidatos o consumo de alimentos em sala durante a realização da prova.

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

10.8.1 O horário de início da prova será o mesmo, ainda que realizada em diferentes locais.

10.9 Em hipótese alguma será permitido ao candidato:

10.9.1 Prestar a prova sem que esteja portando um documento oficial de identificação original que contenha, no mínimo, foto, filiação e assinatura;

10.9.2 Realizar a prova sem que sua inscrição esteja previamente confirmada;

10.9.3 Ingressar no local de prova após o fechamento do portão de acesso;

10.9.4 Realizar a prova fora do horário ou espaço físico pré-determinados;

10.9.5 Comunicar-se com outros candidatos durante a realização da prova;

10.9.6 Portar indevidamente e/ou fazer uso de quaisquer dos objetos e/ou equipamentos citados no item 15 deste Edital.

10.9.7 Utilizar, em toda e quaisquer dependências físicas onde será realizada a prova, quaisquer dispositivos eletrônicos relacionados no item 15 deste Edital, **exceto aparelho celular no momento da identificação, quando de seu ingresso na sala de provas, se apresentado documento digital;**

10.10 A Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos ou equipamentos relacionados no item 15 deste Edital. Caso seja necessário o candidato portar algum desses objetos, estes deverão ser obrigatoriamente acondicionados em envelopes de guarda de pertences fornecidos pela Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO e conforme o previsto neste Edital. **Aconselha-se que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo assim que nenhum som será emitido, inclusive do despertador caso esteja ativado.**

10.11 A Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO não ficará responsável pela guarda de quaisquer dos objetos pertencentes aos candidatos, tampouco se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, nem por danos neles causados.

10.12 Não será permitida entrada de candidatos no local de realização das provas portando armas. A Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO não efetuará a guarda de nenhum tipo de arma do candidato.

10.13 Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoa estranha ao certame, em qualquer local de prova, durante a realização da prova objetiva, salvo o previsto no subitem 7.2.2 deste Edital.

10.14 A Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO poderá, a seu critério, coletar impressões digitais dos candidatos bem como utilizar detectores de metais.



10.15 Haverá, para cada candidato, um caderno de prova e um cartão-resposta, identificados e numerados adequadamente.

10.16 O candidato assume plena e total responsabilidade pelo correto preenchimento do cartão-resposta e pela sua integridade, sendo vedada qualquer modificação ulterior, uma vez que, **em nenhuma hipótese, haverá substituição do cartão-resposta por erro do candidato**, salvo em caso de defeito em sua impressão.

10.17 A prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, será distribuída e avaliada conforme as Tabelas do item 9 deste Edital.

10.18 Nas questões objetivas, a leitura das respostas é realizada por processo automatizado, sendo o resultado sensível à forma de marcação, razão pela qual marcações indevidas, rasuras, dobras ou uso de recursos não permitidos (borracha, corretivo) na área de leitura poderão acarretar respostas consideradas incorretas.

10.19 Cada questão da prova objetiva terá 05 (cinco) alternativas, sendo que cada questão terá apenas 01 (uma) alternativa correta, sendo atribuída pontuação 0 (zero) às questões com mais de uma opção assinalada, questões sem opção assinalada, com rasuras ou preenchidas a lápis.

10.20 As respostas às questões objetivas deverão ser transcritas para o cartão-resposta com caneta esferográfica transparente escrita grossa de tinta azul ou preta, devendo o candidato assinalar uma única resposta para cada questão. Para fins de correção, não serão consideradas, em hipótese alguma, anotações feitas no caderno de provas.

10.21 A prova objetiva terá a duração de **04 (quatro) horas**, incluído o tempo de marcação no cartão-resposta. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a realização da prova em razão do afastamento de candidato da sala de prova.

10.22 Ao terminar a prova objetiva, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao Fiscal de Sala seu Cartão-resposta devidamente preenchido e assinado.

10.23 O candidato poderá entregar seu cartão-resposta e deixar definitivamente o local de realização da prova objetiva somente após decorridos, no mínimo, **60 (sessenta) minutos** do seu início, porém não poderá levar consigo o Caderno de Questões.

10.24 Os três últimos candidatos só poderão deixar a sala após entregarem suas Folhas de Respostas e assinarem o termo de fechamento do envelope no qual serão acondicionadas as Folhas de Respostas da sala.

10.25 O candidato não poderá levar consigo o Caderno de Questões. Poderá levar somente o gabarito a ser destacado deste caderno de questões.

10.26 Não poderão ser fornecidas, em tempo algum, por nenhum membro da equipe de aplicação das provas ou pelas autoridades presentes às provas, informações referentes ao conteúdo das provas ou aos critérios de avaliação/classificação.

10.27 O candidato deverá obter no mínimo 50,00% (cinquenta por cento) do total de pontos da prova objetiva, para não ser eliminado do concurso público.

11. DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR

11.1 O gabarito preliminar e o caderno de questões da prova objetiva serão divulgados até às 19h00min do dia posterior à aplicação da prova objetiva, no endereço eletrônico www.concursosfau.com.br e <https://www.boaesperancadoiguacu.pr.gov.br/>

11.2 Quanto ao gabarito preliminar e o caderno de questões divulgados, caberá a interposição de recurso, devidamente fundamentado, nos termos do item 16 deste Edital.

11.3 O caderno de questões ficará disponível até o fechamento dos recursos, e, após este período, será retirado do ar e não mais fornecido.



12. DA PROVA DE TÍTULOS

12.1 A prova de títulos, de caráter classificatório, será realizada exclusivamente para todos os **Cargos de Nível Superior e para o Cargo de Professor de Nível Médio**, e, somente poderá participar desta fase do certame o candidato que obter a pontuação estabelecida no subitem **10.27**, além de não ser eliminado por quaisquer outros critérios estabelecidos neste Edital.

12.1.1 A prova de títulos terá o valor máximo de **20,00 pontos**, ainda que a soma dos valores dos títulos apresentados seja superior a este valor, conforme disposto na Tabela 12.1 deste Edital.

12.2 A documentação comprobatória dos títulos deverá ser entregue no mesmo dia da realização da prova objetiva, e seguirá os seguintes critérios:

- a) A documentação será recebida pelos Fiscais de Sala, exclusivamente nos primeiros 60 (sessenta) minutos da prova objetiva;
- b) O candidato deverá entregar o envelope lacrado (item 12.3.2) juntamente com uma via do formulário de títulos preenchido e colado no envelope, disponível conforme o item 12.3.1. Os títulos que não estiverem lacrados ou sem o formulário de identificação, **NÃO SERÃO RECEBIDOS**;
- c) O candidato assinará a lista de entrega dos títulos;
- d) A Coordenação passará nas salas recolhendo a lista de entrega de títulos e a documentação entregue.

12.2.1 Após esse período de entrega da documentação, nenhum documento será recebido, e, não será permitida a complementação de qualquer documento, nem mesmo através de pedido de revisão e/ou recurso.

12.3 Os candidatos habilitados e interessados em participar da prova de títulos deverão: a) imprimir e preencher o Formulário de Cadastro de Títulos **das 09h00min do dia 20 de agosto de 2026 até às 23h59min do dia 22 de agosto de 2026** disponíveis no endereço eletrônico www.concursosfau.com.br; b) após completado o preenchimento, imprimir duas vias do comprovante de cadastro dos títulos, reter uma para si e anexar a outra em envelope lacrado com os documentos comprobatórios dos títulos, a ser entregue no dia da realização da prova objetiva.

12.3.1 é de exclusiva responsabilidade do candidato imprimir o Formulário de Cadastro de Títulos no site e preencher os títulos de acordo com o solicitado, e efetuar a entrega dos documentos e a comprovação dos títulos.

12.3.2 os documentos comprobatórios solicitados **deverão ser entregues dentro de envelope lacrado**. Não será aceito envelope aberto ou que não esteja devidamente lacrado e identificado com os dados do candidato.

12.3.3 a **exatidão dos documentos entregues será de total responsabilidade do candidato**, motivo pelo qual não haverá qualquer conferência dos envelopes no momento da entrega.

TABELA 12.1

OS CARGOS DA TABELA 12.1			
ITEM	TÍTULOS	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
01	Diploma de curso de pós-graduação em nível de doutorado (título de doutor) na área do cargo/especialidade a que concorre	10,00 por título	10,00

02	Diploma de curso de pós-graduação em nível de mestrado (título de mestre) na área do cargo/especialidade a que concorre.	5,00 por título	5,00
03	Certificado de curso de pós-graduação em nível de especialização, com carga horária mínima de 360 h/a na área do cargo/especialidade a que concorre.	2,50 por título	5,00
TOTAL MÁXIMO DE TÍTULOS			20,00

12.3.4 Os documentos pertinentes à prova de títulos **deverão ser apresentados em fotocópias autenticadas por Cartório competente.**

12.3.4.1 Esclarece que, a entrega dos títulos em cópias legíveis autenticadas, se dá em razão da impossibilidade de conferir os seus originais para autenticação no ato de suas entregas, uma vez que serão entregues em envelope lacrado para conferência posterior.

12.3.5 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 Cadastro de Títulos;
- c) cuja fotocópia esteja ilegível;
- d) sem data de expedição;
- e) de doutorado ou mestrado concluídos no exterior que não estejam revalidados por instituição de ensino superior no Brasil e sem tradução juramentada.

12.3.6 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.

12.3.7 Não serão aferidos quaisquer títulos diferentes dos estabelecidos na Tabela 12.1.

12.3.8 Não será admitido, sob hipótese alguma, o pedido de inclusão de novos documentos.

12.3.9 É de exclusiva responsabilidade do candidato o preenchimento do formulário dos títulos disponível no site, entrega dos documentos e a comprovação dos títulos.

12.3.10 Os documentos apresentados não serão devolvidos em hipótese alguma.

12.3.11 Em hipótese nenhuma serão fornecidas cópias dos documentos entregues.

12.3.12 Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos documentos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação atribuída, sem prejuízo das cominações legais cabíveis.

12.3.13 A relação com a nota obtida na prova de títulos será publicada em edital, através do endereço eletrônico www.concursosfau.com.br

12.3.14 Quanto ao resultado da prova de títulos, será aceito recurso no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da data da divulgação do referido resultado, e na forma descrita no item 16.

12.4. DA TITULAÇÃO ACADÊMICA

12.4.1 serão pontuados apenas os títulos que não se destinam à comprovação do requisito para o cargo. Caso o candidato possua mais de um título de especialização que seja considerado como requisito do cargo, um título de especialização será considerado como requisito do cargo e os outros títulos serão pontuados até o limite máximo de pontos estabelecidos na Tabela 12.1. O candidato deverá enviar, além do título que pretende pontuar, o título de especialização referente ao requisito do cargo, quando for o caso;



12.4.2 para comprovação da conclusão do curso de pós-graduação em nível de Especialização, Mestrado e Doutorado, será aceito **diploma ou certificado** atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação), do Conselho Nacional de Educação (CNE) ou estar de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE). **Também será aceita declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização acompanhada do respectivo histórico escolar** no qual conste a carga horária do curso, as disciplinas cursadas com as respectivas menções, atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9.394/1996, do CNE ou está de acordo com as normas do extinto CFE e declaração da instituição de que o curso cumpriu todas as disposições estabelecidas na Resolução CNE/CES 1 e indicação do ato legal de credenciamento da instituição. Caso o histórico escolar ateste a existência de alguma pendência ou falta de requisito de conclusão do curso, o certificado/declaração não será aceito.

12.4.3 Para os cursos de doutorado ou de mestrado concluídos no exterior, será aceito apenas o diploma, desde que revalidado por instituição de ensino superior no Brasil e traduzido para a língua portuguesa por tradutor juramentado.

13. DA PROVA PRÁTICA

13.1 Para os cargos de **Motorista, Operador de Máquinas e Operador de Trator Agrícola**, o candidato inscrito deverá obter a pontuação estabelecida no subitem 10.27, e estar classificado até o limite disposto na Tabela 13.2, para ser convocado para a prova prática, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.

TABELA 13.2

CARGO	AMPLA CONCORRÊNCIA	AFRODESCENDENTE	PCD
Motorista	30ª (trigésima posição)	06ª (sexta posição)	01ª (primeira posição)
Operador de Máquinas	30ª (trigésima posição)	06ª (sexta posição)	01ª (primeira posição)
Operador de Trator Agrícola	30ª (trigésima posição)	06ª (sexta posição)	01ª (primeira posição)

13.2.1 Todos os candidatos empatados com o último colocado, dentro do limite disposto na Tabela 13.2, serão convocados para a prova prática.

13.3 A prova prática é de caráter eliminatório e classificatório.

13.4 A prova prática será realizada e avaliada de acordo com os termos descritos nas Tabelas 13.3 e 13.4, deste Edital.

13.5 O local, a data e o horário da prova serão divulgados no Edital de convocação para realização da prova prática.

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

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

13.8 Os candidatos deverão comparecer ao local de prova com, no mínimo, 30 (trinta) minutos de antecedência, munidos de documento oficial de identificação com foto (original).

13.8.1 Os candidatos para os Cargos de Motorista, Operador de Máquinas e Operador de Trator Agrícola, no dia de realização da prova prática, deverão apresentar Carteira Nacional de Habilitação – CNH (documento original físico e vigente) ou Carteira Nacional de Habilitação na modalidade digital (vigente); nesse caso, a conferência será feita exclusivamente por meio do acesso ao documento no aplicativo do órgão emissor.



MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA DO IGUAÇU ESTADO DO PARANÁ



13.8.1.1 Não será permitido ao candidato, em todas e quaisquer dependências físicas onde serão realizadas as provas, o uso de quaisquer dispositivos eletrônicos, exceto aparelho celular **no momento da identificação, quando de seu ingresso na sala de provas**, se apresentado documento digital.

13.8.1.2 Da mesma forma, **a utilização do documento digital com o QR CODE impresso ou do documento digital impresso não será permitida** pelo fato de o fiscal ter que utilizar o aparelho de celular nas dependências do local de prova para conferir a sua autenticidade, sendo esse um procedimento não condizente com as medidas de segurança adotadas pela Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO.

13.8.1.3 O candidato que optar pela apresentação do documento digital (item 13.8.1) **detém ciência que é o único responsável pela conexão da internet, bem como que a inviabilidade de acesso no momento da identificação, impedirá de realizar a prova prática.**

13.9 Os candidatos para o Cargo de Motorista, devem apresentar CNH, no mínimo categoria D ou E, além do **EAR – EXERCÍCIO DE ATIVIDADE REMUNERADA – Avaliação Psicológica conforme Resolução 425/12 – DENATRAN.**

13.9.1 Os candidatos para os Cargos de Operador de Máquinas e Operador de Trator Agrícola, devem apresentar CNH, no mínimo categoria “C”.

13.10 O candidato que não apresentar a CNH, nas categorias exigidas no subitem 13.8.1, conforme o requisito mínimo para o cargo previsto no Anexo I deste Edital, não poderá realizar a prova prática e estará automaticamente eliminado do certame.

13.11 O candidato deverá obter nota igual ou superior a 50,00 (cinquenta) pontos na prova prática, numa escala de 0,00 (zero) a 100,00 (cem) pontos, para não ser eliminado do certame.

13.12 Para os cargos de **Motorista**, o candidato será avaliado conforme Tabela 13.3

TABELA 13.3

PROVA PRÁTICA Cargo: Motorista - Obrigatório possuir Carteira Nacional de Habilitação Categoria D ou E, além do EAR – EXERCÍCIO DE ATIVIDADE REMUNERADA – Avaliação Psicológica conforme Resolução 425/12 – DENATRAN, conforme requisito para ingresso no cargo.	
Descrição	Avaliação
A prova prática consistirá em um exame de DIREÇÃO VEICULAR que será realizado em percurso pré-determinado, na presença de examinadores, quando será avaliado o comportamento do candidato com relação às regras gerais de trânsito e o desempenho na condução do veículo, tais como: a) rotação do motor; b) uso do câmbio, dos freios, entre outros; c) localização do veículo na pista; d) velocidade desenvolvida; e) obediência à sinalização de trânsito (vertical e horizontal) e semafórica; f) obediência às situações de trajeto; g) outras situações verificadas durante a realização do exame. Será eliminado do exame de direção veicular e do certame, o candidato que cometer qualquer uma das faltas eliminatórias do Inciso I do Art. 19 da Resolução nº 168 do CONTRAN, ou seja:	100,00 pontos

- a) transitar na contramão da direção;
b) avançar o sinal vermelho do semáforo;
c) provocar acidente durante a realização do exame;
d) não realizar de forma completa o exame de direção veicular.

As demais faltas eliminatórias contidas no inciso I do Art. 19 da Resolução nº 168 do CONTRAN serão consideradas faltas do Grupo III (falta grave), conforme quadro abaixo:

Grupos	Falta	Pontuação
I	Leve	5
II	Média	10
III	Grave	20

No decorrer do exame de direção veicular serão apontadas as faltas cometidas pelo candidato sendo que, do total de pontos da prova prática, será descontada a somatória dos pontos relativos às faltas cometidas.

Tempo da prova: até 20 (vinte) minutos.

TOTAL DE PONTOS

100,00

13.13 Para os cargos de **Operador de Máquinas e Operador de Trator Agrícola (CNH Categoria “C”)**, o candidato será avaliado conforme Tabela 13.4, e, serão avaliados os seguintes pontos:

I - Habilidade na condução do veículo/equipamento;

II - Cuidados básicos na condução do veículo/equipamento.

Faltas (1,00 pontos)

13.14 A Prova prática será examinada através das faltas que o candidato venha a cometer durante a prova, como segue:

Faltas eliminatórias (Candidato Eliminado);

Faltas graves (20,00 pontos);

Faltas médias (10,00 pontos);

Faltas leves (5,00 pontos);

13.15 O candidato iniciará com 100,00 (cem) pontos, sendo-lhe subtraída a somatória dos pontos perdidos, relativos às faltas cometidas durante a realização da prova.

TABELA 13.4

PROVA PRÁTICA Cargo: Operador de Máquinas e Operador de Trator Agrícola - Obrigatório possuir Carteira Nacional de Habilitação, no mínimo Categoria C, conforme requisito para ingresso no cargo.	
Descrição	Avaliação
A prova prática consistirá em um exame para o cargo de Operador de Máquinas serão avaliados os seguintes pontos: I - Habilidade na condução do veículo/equipamento; II - Cuidados básicos na condução do veículo/equipamento. Faltas (1,00 pontos)	100,00 pontos

1.1.1 A Prova prática será examinada através das faltas que o candidato venha a cometer durante a prova, como segue:

Faltas eliminatórias (Candidato Eliminado);

Faltas graves (20 pontos);

Faltas médias (10 pontos);

Faltas leves (05 pontos);

O candidato iniciará com 100 (cem) pontos, sendo-lhe subtraída a somatória dos pontos perdidos, relativos às faltas cometidas durante a realização da prova.

Grupos	Falta	Pontuação
I	Leve	5,00
II	Média	10,00
III	Grave	20,00

No decorrer do exame serão apontadas as faltas cometidas pelo candidato sendo que, do total de pontos da prova prática, será descontada a somatória dos pontos relativos às faltas cometidas.

Tempo da prova: até 20 (vinte) minutos.

TOTAL DE PONTOS

100,00

13.16 Quanto ao resultado da prova prática, será aceito recurso no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da data da divulgação do referido resultado, e na forma descrita no item 16.

14. DO RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO

14.1 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente do total de pontos.

14.2 Para os cargos da **Tabela 9.1**, a Nota Final dos candidatos habilitados será a soma da nota obtida na prova objetiva, e, a soma da nota obtida na prova de títulos.

14.3 Para os cargos da **Tabela 9.2** a Nota Final dos candidatos habilitados será a soma da nota obtida na prova objetiva.

14.3.1 Para o cargo de **Professor** da **Tabela 9.2**, a Nota Final dos candidatos habilitados será a soma da nota obtida na prova objetiva, e, a soma da nota obtida na prova de títulos.

14.4 Para os cargos da **Tabela 9.3**, a Nota Final dos candidatos habilitados será a soma da nota obtida na prova objetiva.

14.4.1 Para os cargos de **Motorista**, **Operador de Máquinas** e **Operador de Trator Agrícola** da **Tabela 9.3**, a Nota Final dos candidatos habilitados, será a soma da nota obtida na prova objetiva, e, a soma da nota obtida na prova prática, dividido por dois.

14.5 Na hipótese de igualdade da nota final, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

- a) tiver maior idade, dentre os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso (Lei n.º 10.741, de 1.º de outubro de 2003);
- b) obtiver maior pontuação em Conhecimentos Específicos, quando houver;
- c) obtiver maior pontuação em Língua Portuguesa;
- d) obtiver a maior nota em Conhecimentos Gerais;

e) persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade (exceto os enquadrados na alínea “a” deste subitem), considerando dia, mês, ano do nascimento.

14.6 O resultado final do Concurso Público será publicado por meio de três listagens, a saber:

- a) Lista Geral, contendo a classificação de todos os candidatos habilitados, inclusive os inscritos como Pessoa com Deficiência e afrodescendentes em ordem de classificação;
- b) Lista de Pessoa com Deficiência, contendo a classificação exclusiva dos candidatos habilitados inscritos como Pessoa com Deficiência em ordem de classificação e chamamento.
- c) Lista de Afrodescendentes, contendo a classificação exclusiva dos candidatos habilitados inscritos com Afrodescendência em ordem de classificação.

14.7 O candidato eliminado será excluído do Concurso Público e não constará da lista de classificação final.

15. DA ELIMINAÇÃO

15.1 Será eliminado do Concurso Público o candidato que:

15.1.1 Não estiver presente na sala ou local de realização das provas no horário determinado para o seu início.

15.1.2 For surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato, utilizando-se de material não autorizado ou praticando qualquer modalidade de fraude para obter aprovação própria ou de terceiros.

15.1.3 For surpreendido, durante a realização da prova, utilizando e/ou portando indevidamente ou diferentemente das orientações deste Edital:

a) equipamentos eletrônicos, mesmo que desligados, como máquinas calculadoras, MP4, telefone celular, tablets, smartwatches, wearable tech, notebook, gravador, máquina fotográfica, controle de alarme de carro e/ou qualquer aparelho similar;

b) livros, anotações, réguas de cálculo, dicionários, códigos e/ou legislação, impressos que não estejam expressamente permitidos ou qualquer outro material de consulta;

c) bolsa, relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc.

15.1.4 Caso qualquer objeto, tais como aparelho celular, smartwatches, wearable tech ou relógio de qualquer espécie, que venha a emitir qualquer som ou vibração, mesmo que devidamente acondicionado no envelope de guarda de pertences e/ou conforme as orientações deste Edital, durante a realização da prova.

15.1.5 for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução da prova.

15.1.6 faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos.

15.1.7 fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio, que não os permitidos.

15.1.8 afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal.

15.1.9 ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas.

15.1.10 descumprir as instruções contidas no caderno de questões e na Folha de Respostas.

15.1.11 perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

15.1.12 não permitir a coleta de sua assinatura e, quando for o caso, coleta da impressão digital durante a realização das provas.

15.1.13 for surpreendido portando qualquer tipo de arma e se negar a entregar a arma à Coordenação.

15.1.14 recusar-se a ser submetido ao detector de metal.

15.1.15 recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização.



15.1.16 não atingir a pontuação mínima estabelecida neste Edital para ser considerado habilitado em quaisquer das fases do certame.

15.2 Se, a qualquer tempo, for constatado por qualquer meio, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

16. DOS RECURSOS

16.1 Caberá interposição de recursos, devidamente fundamentados, à Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO no prazo de **02 (dois) dias úteis** da publicação das decisões objetos dos recursos, somente pelo site da FAU www.concursosfau.com.br na **área do candidato**, assim entendidos:

16.1.1 Contra o indeferimento da inscrição nas condições: pagamento não confirmado, condição especial e inscrição como portador de deficiência;

16.1.2 Contra as questões da prova objetiva e o gabarito preliminar;

16.1.3 Contra o resultado da prova objetiva;

16.1.4 Contra o resultado da prova de títulos;

16.1.5 Contra o resultado da prova prática;

16.1.6 Contra a nota final e classificação dos candidatos.

16.2 É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação das decisões objetos dos recursos no endereço eletrônico www.concursosfau.com.br, sob pena de perda do prazo recursal.

16.3 Os recursos deverão ser protocolados na área do candidato em requerimento próprio disponível no endereço eletrônico www.concursosfau.com.br.

16.4 Os recursos deverão ser individuais e devidamente fundamentados. Especificamente para o caso do subitem 16.1.2 este deverá estar acompanhado de citação da bibliografia.

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

16.6 Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no subitem 16.1 deste Edital.

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

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

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

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

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

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

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

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

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



MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA DO IGUAÇU ESTADO DO PARANÁ



16.15.1 Em hipótese alguma, os recursos de terceiros serão acatados. Havendo recursos neste sentido serão negados de plano sem direito a recorrer da decisão, ficando a Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO – FAU isenta de quaisquer ônus e responsabilidades pela negatificação do recurso.

16.16 Os recursos referentes às questões da prova objetiva, da prova de títulos, da prova prática e da nota final e classificação dos candidatos serão analisados e respondidos através de Edital no endereço eletrônico www.concursosfau.com.br.

16.17 A Banca Examinadora da Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO, empresa responsável pela organização do certame, constitui última instância administrativa para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos ou revisões adicionais.

17. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

17.1 O resultado final do Concurso Público, após decididos todos os recursos interpostos, será homologado pelo Município de Boa Esperança do Iguaçu e publicado em Diário Oficial do Município e no endereço eletrônico www.concursosfau.com.br e <https://www.boaesperancadoiguacu.pr.gov.br/> em três listas, em ordem classificatória, com pontuação: uma lista contendo a classificação de todos os candidatos (ampla concorrência), outra somente com a classificação dos candidatos inscritos como pessoa com deficiência e outra para os candidatos classificados inscritos como afrodescendentes.

18. DA CONVOCAÇÃO PARA POSSE

18.1 O candidato será convocado através de edital específico, publicado no órgão oficial do Município e no endereço eletrônico do Município de Boa Esperança do Iguaçu.

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

18.3 Será de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento dos editais de convocação que serão publicados na forma estabelecida no subitem 18.1. Fica a Secretaria de Recursos Humanos isenta de contatar os candidatos convocados.

18.4 O candidato convocado será submetido ao exame médico admissional e caso seja considerado inapto para exercer o cargo, não será admitido, perdendo automaticamente a vaga.

18.5 Para investidura do cargo o candidato, além dos demais requisitos previstos neste Edital, deverá apresentar os seguintes documentos originais e cópias:

18.5.1 Cópia da Carteira de Identidade;

18.5.2 Cópia do Cadastro de Pessoa Física – CPF;

18.5.3 Cópia do Título de Eleitor e comprovante de regularidade eleitoral;

18.5.4 Cópia da Carteira e/ou Certificado de reservista ou dispensa (se do sexo masculino);

18.5.5 Uma foto 3x4 recente e tirada de frente;

18.5.6 Cópia da certidão de nascimento ou casamento;

18.5.7 Cópia da certidão de nascimento dos filhos de até 16 (dezesesseis) anos;

18.5.8 Carteira de vacinação dos filhos até 05 (cinco) anos;

18.5.9 Certidão negativa de antecedentes criminais, no âmbito Estadual (do Estado que tenha residido nos últimos 05 anos);

18.5.10 Certidão negativa de antecedentes criminais Federal;



MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA DO IGUAÇU ESTADO DO PARANÁ



18.5.11 Comprovante de endereço;

18.5.12 Cópia dos documentos comprobatórios da escolaridade e pré-requisitos mínimos constantes do Anexo I deste Edital;

18.5.13 Carteira de Habilitação Categoria C, D ou E, conforme requisito exigido para o cargo.

18.5.14 Demais documentos que o Município de Boa Esperança do Iguaçu achar necessários, posteriormente informados no Edital de Convocação.

18.6 O candidato, após a convocação, deverá comparecer ao Município de Boa Esperança do Iguaçu, no prazo determinado em edital de cinco dias úteis, munido dos originais e cópias dos documentos supracitados no item 4 e os listados no subitem 18.5.

18.7 O candidato **NÃO** poderá optar pelo final da lista.

18.8 O não comparecimento no prazo em qualquer das fases agendadas implicará em eliminação do concurso, passando a ser chamado o candidato subsequente, na ordem de classificação.

18.9 A não apresentação dos documentos comprobatórios ou a falta de comprovação de qualquer dos requisitos exigidos para a admissão no cargo, especificados no item 18 deste edital, impedirá a admissão do candidato e, automática e consequentemente, implicará a sua eliminação do Concurso Público e a nulidade da aprovação ou da classificação e perda dos efeitos dela decorrentes, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis.

18.10 Verificada a falsidade nos documentos apresentados, será o candidato eliminado do Concurso Público, com nulidade da aprovação ou da classificação e dos efeitos decorrentes, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis, assegurada a ampla defesa e o contraditório.

19. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Comunicado ou Aviso Oficial, oportunamente divulgado pelo Município de Boa Esperança do Iguaçu no endereço eletrônico www.concursosfau.com.br e <https://www.boaesperancadoiguacu.pr.gov.br/>.

19.2 Qualquer inexatidão e/ou irregularidade constatada nas informações e documentos do candidato, mesmo que já tenha sido divulgado o resultado deste Concurso Público e embora tenha sido aprovado, levará a sua eliminação, sem direito a recurso, sendo considerados nulos todos os atos decorrentes da sua inscrição.

19.3 A Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos e apostilas referentes a este Concurso Público.

19.4 Não serão fornecidas, por telefone ou e-mail, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos. O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e demais publicações no endereço eletrônico www.concursosfau.com.br e <https://www.boaesperancadoiguacu.pr.gov.br/>.

19.5 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial do Concurso Público ouvido a Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO.

19.6 Não haverá segunda chamada para quaisquer das fases do concurso, seja qual for o motivo da ausência do candidato, nem serão aplicadas provas em locais ou horários diversos dos estipulados no documento de confirmação de inscrição, neste Edital e em outros Editais referentes às fases deste Concurso Público.

19.7 O não comparecimento do candidato a qualquer das fases acarretará a sua eliminação do concurso.



MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA DO IGUAÇU ESTADO DO PARANÁ



19.8 O Município de Boa Esperança do Iguaçu e a Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO, não se responsabilizam por quaisquer tipos de despesas, com viagens e/ou estadia dos candidatos, para prestarem as provas deste Concurso Público.

19.9 Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares, cujo teor não seja objeto de recurso apontado neste Edital.

19.10 O candidato, ao realizar sua inscrição, manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de informações (tais como nome, data de nascimento, notas e desempenho, entre outras) que são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao certame. Tais informações poderão, eventualmente, ser encontradas na internet, por meio de mecanismos de busca. Os dados serão mantidos durante o período de validade do concurso.

19.11 Será admitida impugnação do presente Edital no prazo de 05 (cinco) dias corridos a contar da data de sua publicação.

19.12 A impugnação deverá ser protocolada pessoalmente ou enviada, dentro do prazo estipulado, via Sedex para o endereço da Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Unicentro, na Rua Padre Salvatore Renna, 875, Bairro Santa Cruz, Bloco M, Sala 1403, 3º andar, Guarapuava/PR, CEP 85.015-430, ou, enviada para o e-mail de atendimento ao candidato: secreconcursosfau@fundacaounicentro.com.br.

19.12.1 Não caberá recurso administrativo contra decisão acerca da impugnação.

19.13 Não será permitido que o candidato se alimente durante a realização das provas objetiva e prática.

19.14 Os candidatos poderão consumir líquidos durante a realização da prova desde que sejam removidos os rótulos que envolvem as garrafas de água e estas devem ser e estar em material transparente, podendo o material ser examinado pelos fiscais aplicadores.

19.15 A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do concurso, tais como se acham estabelecidas no Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos, comunicados e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

19.16 A Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO e o Município de Boa Esperança do Iguaçu não se responsabilizam por eventuais prejuízos aos candidatos decorrentes de:

- a) endereço eletrônico incorreto e/ou desatualizado;
- b) endereço residencial incorreto e/ou desatualizado;
- c) correspondência devolvida pela Empresa de Correios e Telégrafos (ECT) por razões diversas;
- d) outras informações, divergentes e/ou errôneas, fornecidas pelo(a) candidato, tais como: dados pessoais, telefones e documentos.

19.17 Todas as fases do certame poderão ser acompanhadas, também, por integrantes do Quadro Próprio de Membros e Servidores do Município de Boa Esperança do Iguaçu.

Em caso de dúvidas, o candidato, deverá entrar em contato com a FAU por meio da Central de Atendimento ao Candidato - CAC, pelos telefones (42) 3621-1410/ (42) 3621-1418, de segunda a sexta-feira úteis, das 8h30m às 11h30m e das 13h às 17h30m, ou, para o e-mail de atendimento ao candidato:

secreconcursosfau@fundacaounicentro.com.br.

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

Boa Esperança do Iguaçu, 10 de junho de 2026.

Registre-se e Publique-se.

GIVANILDO TRUMI
PREFEITO DO MUNICÍPIO

**ANEXO I - REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2026**

NÍVEL SUPERIOR

CARGO DE NÍVEL SUPERIOR
CARGO: ADVOGADO
Requisitos: Bacharel em Direito ou Ciências Jurídicas e registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB, do Paraná
Atribuições: FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS: DESCRIÇÃO SINTÉTICA: ✓ Compreender e interpretar a lei, aplicando-a nos casos concretos em juízo ou tribunal, assegurando os direitos inerentes do Executivo Municipal. Analisar e elaborar documentos jurídicos, examinar processos específicos e pesquisar a legislação para a criação de arquivo jurídico. DESCRIÇÃO ANALÍTICA: ✓ Prestar assessoria jurídica em todas as áreas de atividade do Poder Público Municipal, judicial e extrajudicialmente, sugerir e recomendar providências para resguardar os interesses e dar segurança aos atos e decisões da Administração; ✓ Acompanhar todos os processos administrativos e judiciais de interesse da municipalidade, tomando as providências necessárias para bem curar os interesses da Administração; ✓ Postular em juízo em nome da Administração, com a propositura de ações e apresentação de contestação; ✓ Avaliar provas documentais e orais, realizar audiências trabalhistas, cíveis e criminais. Obs.: O acompanhamento jurídico dos processos judiciais deve ocorrer em todas as instâncias e em todas as esferas, onde a Administração for ré, autora, assistente, oponente ou interessada de qualquer outra forma; ✓ Ajuizamento e acompanhamento de execuções fiscais de interesse do ente municipal; ✓ Em âmbito extrajudicial, mediar questões, assessorar negociações e, quando necessário, propor defesas e recursos aos órgãos competentes; ✓ Acompanhar processos administrativos externos em tramitação no Tribunal de Contas, Ministério Público e Secretarias de Estado quando haja interesse da Administração municipal; ✓ Analisar os contratos firmados pelo município, avaliando os riscos neles envolvidos, com vistas a garantir segurança jurídica e lisura em todas as relações jurídicas travadas entre o ente público e terceiros; ✓ Recomendar procedimentos internos de caráter preventivo com o escopo de manter as atividades da Administração afinadas com os princípios que regem a Administração Pública – princípio da legalidade; da publicidade; da impessoalidade; da moralidade e da eficiência; ✓ Acompanhar e participar efetivamente de todos os procedimentos licitatórios e suas fases; ✓ Elaborar modelos de contratos administrativos; ✓ Elaborar pareceres sempre que solicitado, principalmente quando relacionados com a possibilidade de contratação direta; contratos administrativos em andamento, requerimentos de funcionários, entre outros, e ✓ Redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes.

CARGO DE NÍVEL SUPERIOR

CARGO: AGENTE FISCAL DE TRIBUTOS

Requisitos: Bacharel em Direito ou Ciências Jurídicas, Contabilidade, Administração, Economia

Atribuições:

FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- ✓ Fiscalizar o recolhimento de taxas e contribuições de melhorias, impostos imobiliários e demais tributos de âmbito municipal; fazer cumprir a Legislação que trata da prestação de serviços, comércio e indústria de bens de consumo; Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária municipal, Plano Diretor Municipal e demais legislações municipais voltadas a área de atuação.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- ✓ Fiscalizar o funcionamento de estabelecimentos comerciais, obedecendo às limitações urbanísticas convenientes à ordenação do território;
- ✓ Fiscalizar o funcionamento da indústria, comércio e prestação de serviços, bem como de mercados públicos, feiras e abatedouros;
- ✓ Fiscalizar o uso e ocupação dos bens públicos do Município quanto a camelôs, ambulantes, feiras livres, feiras de comidas e bebidas, feiras de automóveis, feiras de plantas naturais, feiras de flores artificiais, feiras de arte e artesanato, feiras de antiguidades, comércio eventual, atividades eventuais públicas e privadas, engraxates, lavadores de carro, e demais atividades em vias públicas, cujo licenciamento esteja previsto na legislação municipal;
- ✓ Coibir o comércio não licenciado e a execução de qualquer trabalho ou atividade não autorizado, em logradouro público e em demais bens públicos do Município;
- ✓ Proceder serviços administrativos de levantamentos de débitos fiscais;
- ✓ Fiscalizar, junto às empresas e profissionais autônomos, o recolhimento do ISSQN – Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza;
- ✓ Lavrar autos de infração em conformidade com a Legislação vigente;
- ✓ Executar e acompanhar apreensões, remoções e condução de mercadorias materiais, equipamentos em desconformidade com a legislação vigente;
- ✓ Fiscalizar o cumprimento da legislação municipal relacionada à ocupação dos logradouros públicos com mercadorias, utensílios, equipamentos, trilhos de proteção, vitrinas, stands de vendas, cavaletes, bancas fixas de atividades comerciais e outras instalações, móveis ou fixas, exceto as previstas como atribuições do cargo de fiscal municipal de obras;
- ✓ Vistoriar, para efeito de licenciamento em logradouros públicos, pontos destinados à exploração de bancas fixas de atividade comercial, conforme legislação vigente;
- ✓ Realizar serviços de fiscalização e entrega de notificações;
- ✓ Emitir notificações, comunicações, lavrar autos de infração e termos de arbitramento, aplicando as multas previstas na legislação municipal;
- ✓ Auxiliar no aprimoramento do Sistema Tributário Municipal;
- ✓ Elaborar planos, projetos, relatórios e emitir pareceres administrativos relativos a tributos municipais;
- ✓ Coordenar e executar programas de trabalho relativos a tributos municipais;
- ✓ Fiscalizar o recolhimento de taxas e contribuições de melhorias, impostos imobiliários e demais tributos de âmbito municipal;
- ✓ Fazer cumprir a Legislação que trata da prestação de serviços, comércio e indústria de bens de consumo,

regulamentando o funcionamento destes.

- ✓ Acompanhar e contribuir na formulação da política econômico-tributária do Município;
- ✓ Acompanhar e contribuir na formulação da política de desenvolvimento econômico municipal;
- ✓ Propor e colaborar na formulação do plano de atividades da Secretaria a que estiver afeta a tarefa de fiscalização;
- ✓ Participar de ações conjuntas com as demais secretarias e órgãos municipais, assim como, com órgãos de outras esferas governamentais que tenham relação com o interesse da administração tributária municipal;
- ✓ Propor e colaborar na formulação do planejamento das atividades afetas à administração tributária;
- ✓ Participar com agentes da área de administração tributária de outros entes municipais, estaduais, distritais e federais de ações que, mediante convênios, acordos, contratos e outras espécies de avenças permitam a troca de experiências, informações, cadastros e outros elementos de mútua colaboração;
- ✓ Participar de cursos, palestras, simpósios, congressos e outros eventos relacionados com os assuntos da administração tributária e de interesse municipal;
- ✓ Avaliar, planejar, executar e participar de programas de pesquisa, aperfeiçoamento e/ou capacitação e treinamento relacionadas com a administração tributária;
- ✓ Executar, gerir e supervisionar as atividades relacionadas com a administração tributária do Município;
- ✓ Tomar medidas administrativas necessárias aos controles cadastrais com vista em sua permanente atualização, regularidade, confiabilidade e disponibilidade, em especial, no que diz respeito a inscrição, alteração e baixa de estabelecimentos;
- ✓ Tomar medidas administrativas necessárias aos controles a serem exercidos sobre microempreendedores individuais, microempresas e empresas de pequeno porte, inclusive em relação a sistemas simplificados de tributação, a exemplo do Simples Nacional;
- ✓ Realizar os controles necessários para a adequada manutenção ou para o desenquadramento dos contribuintes nos programas simplificados de tributação, a exemplo do Simples Nacional;
- ✓ Fixar, na forma da lei, os valores de estimativa de base de cálculo para o pagamento de tributos municipais;
- ✓ Realizar diligências para esclarecimentos necessários à verificação fiscal;
- ✓ Realizar perícias contábeis, administrativas e judiciais, em livros, demonstrativos e demais peças contábeis visando o exame de autenticidade de registros para fins de ISSQN e outros tributos;
- ✓ Realizar, com a finalidade de fiscalização e/ou planejamento tributário, estudos e análise dos dados coletados nos sistemas informatizados usados pelo Município, em especial, com vistas às atividades de lançamento, cobrança, arrecadação e controle;
- ✓ Aplicar, quando cabível, as penalidades previstas em lei;
- ✓ Realizar a revisão das guias e informações prestadas pelos contribuintes, relativas aos tributos municipais;
- ✓ Desempenhar atividades tributário-fiscalizatórias, relativas a tributos de outras esferas governamentais, mas que tenham sido delegadas para a Administração Municipal;
- ✓ Apresentar dados e prestar informações e assessoramento ao Secretário responsável pela pasta, ao órgão de controle interno e ao Chefe do Poder Executivo;
- ✓ Conduzir veículos oficiais, desde que devidamente habilitado e exclusivamente para atribuições próprias do cargo;
- ✓ Realizar vistorias, lavrando relatórios, e notificações, exigindo a solução a respeito das irregularidades encontradas;
- ✓ Realizar perícias técnicas da especialização de sua formação visando a constatação de elementos necessários à apuração do valor dos tributos;
- ✓ Lavrar laudos técnicos em exames realizados dentro da especialização de sua formação;
- ✓ Atuar como assistente técnico auxiliando a Procuradoria Municipal em processos administrativos e judiciais, lavrando

laudos, pareceres e outros documentos pertinentes;

- ✓ Receber, examinar e despachar impugnações e defesas contra autos de infração;
- ✓ Julgar e decidir processos administrativos fiscais, examinando os termos de fundamentos fáticos e jurídicos apresentados por devedores;
- ✓ Identificar situações e casos de fraude à incidência tributária;
- ✓ Aplicar normas de isenção e demais benefícios fiscais contemplados na legislação local;
- ✓ Coibir o comércio não licenciado e a execução de qualquer trabalho ou atividade não autorizado, em logradouro público e em demais bens públicos do Município;
- ✓ Fiscalizar, junto às empresas e profissionais autônomos, o recolhimento do ISSQN – Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza;
- ✓ Lavrar autos de infração em conformidade com a Legislação vigente;
- ✓ Coordenar, executar e acompanhar apreensões, remoções e condução de mercadorias, materiais, equipamentos em desconformidade com a legislação vigente;
- ✓ Desempenhar outras atividades correlatas.

CARGO DE NÍVEL SUPERIOR

CARGO: CONTADOR

Requisitos: Ensino Superior na Área de Atuação e registro no Conselho Regional de Contabilidade - CRC

Atribuições:

FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- ✓ Compreende os cargos que se destinam a planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise, registro e perícias contábeis, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, obedecendo às determinações de controle externo, para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros da Prefeitura.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- ✓ Corrigir e preparar dados financeiros, a fim de fornecer subsídios para a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- ✓ Participar da elaboração da Lei Orçamentária Anual;
- ✓ Elaborar programa financeiro de desempenho anual, bem como seus ajustamentos periódicos de acordo com a proposta orçamentária e disponibilidade financeira do tesouro municipal;
- ✓ Organizar demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias, sugerindo procedimentos necessários, preparando a documentação comprobatória, obtendo aprovação de unidade orçamentária e enviando-a ao órgão competente para apreciação e julgamento;
- ✓ Controlar os trabalhos de análise e encontro de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- ✓ Proceder aos trabalhos de classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas para apropriar custos de bens e serviços;
- ✓ Elaborar demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis e efetuando cálculos, com base em informações de arquivos, fichários e outros;
- ✓ Elaborar os balancetes e balanços, aplicando normas contábeis e organizando demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias;

- ✓ Elaborar demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis e efetuando cálculos, com base em informações de arquivos, fichários e outros;
- ✓ Elaborar e assinar os empenhos, balancetes, balanços e outros documentos contábeis, aplicando normas contábeis e organizando demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias;
- ✓ Elaborar a prestação de contas a ser encaminhada ao Tribunal de Contas do Paraná;
- ✓ Elaborar a prestação de contas de convênios obrigatórios e voluntários, encaminhando-os aos órgãos competentes dentro do prazo legal;
- ✓ Planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;
- ✓ Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil;
- ✓ Analisar, conferir, elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle;
- ✓ Controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;
- ✓ Controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da Prefeitura;
- ✓ Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
- ✓ Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de fundos municipais, verificando a correta aplicação dos recursos repassados, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
- ✓ Analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;
- ✓ Planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com finalidade de atender a exigências legais;
- ✓ Analisar e emitir parecer sobre a prestação de contas relativas a convênios de recursos repassados a organizações atuantes nas áreas de assistência social, educação e saúde;
- ✓ Auxiliar na sistematização e/ou realização das prestações de contas relativas aos recursos recebidos/captados;
- ✓ Proceder a estudos e pesquisas visando ao aperfeiçoamento do serviço;
- ✓ Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- ✓ Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

CARGO DE NÍVEL SUPERIOR

CARGO: ENGENHEIRO CIVIL

Requisitos: Curso superior completo em Engenharia Civil e registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia - CREA

Atribuições:

FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- ✓ Compreende os cargos que se destinam a estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia, bem como coordenar e fiscalizar sua execução.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- ✓ Avaliar as condições requeridas para realização de obras, elaborando estudo de riscos e viabilidade das mesmas, segundo padrões da ABNT;
- ✓ Elaborar projetos estruturais calculando os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção;
- ✓ Elaborar projeto de engenharia da construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando cálculo aproximado dos custos da obra, compor custos unitários de mão de obra, equipamentos, materiais e serviços, apropriar custos específicos e gerais;
- ✓ Desenvolver projetos de engenharia civil, planejar, orçar e executar obras, coordenar a operação e a manutenção das mesmas, controlar a qualidade dos suprimentos e dos serviços comprados e executados;
- ✓ Projetar estruturas civis de obras, arranjo geral (layout) de obras;
- ✓ Supervisionar e participar das perícias judiciais, elaborando laudos e vistorias;
- ✓ Desenvolver estudos e coordenar ensaios para o desenvolvimento de novas tecnologias
- ✓ Definir cronogramas, estudos de viabilidade técnico-econômica; fornecer assistência técnica de consultoria de projeto, construção, planejamento e controle de obras, programas e serviços civis de sua área de atuação;
- ✓ Planejar, organizar, executar e controlar projetos na área da construção civil, realizar investigações e levantamentos técnicos, definir metodologia de execução, desenvolver estudos ambientais, revisar e aprovar projetos, especificar equipamentos, materiais e serviços;
- ✓ Acompanhar a execução das obras de construção civil, controlar cronograma físico e financeiro da obra;
- ✓ Fiscalizar obras, supervisionar segurança e aspectos ambientais da obra;
- ✓ Prestar consultoria técnica, periciar projetos e obras (laudos e avaliações), avaliar dados técnicos e operacionais, programar inspeção preventiva e corretiva e emitir e avaliar relatórios de inspeção;
- ✓ Controlar a qualidade da obra, aceitar ou rejeitar materiais e serviços, identificar métodos e locais para instalação de instrumentos de controle de qualidade;
- ✓ Elaborar normas e documentação técnica, procedimentos e especificações técnicas, normas de avaliação de desempenho técnico e operacional, normas de ensaio de campo e de laboratório;
- ✓ Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- ✓ Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
- ✓ Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
- ✓ Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.
- ✓ Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- ✓ Preparar o programa de execução do trabalho elaborando plantas, croquis, planilhas, memórias de cálculo, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do

desenvolvimento das obras;

- ✓ Executar planilhas orçamentárias, especificações técnicas e cronograma físico-financeiro;
- ✓ Dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados;
- ✓ Elaborar, dirigir, acompanhar e executar projetos de engenharia civil relativos a vias urbanas, obras de pavimentação em geral, drenagem e esgoto sanitário;
- ✓ Realizar medições, valendo-se de dados obtidos em campo e através de sistemas informatizados, para emitir parecer quanto à execução das obras realizadas;
- ✓ Efetuar correção de projetos de construção e desdobramentos e unificação de áreas, de acordo com as leis municipais;
- ✓ Participar do Plano Diretor, analisando as propostas populares e leis relativas ao planejamento e desenvolvimento urbano;
- ✓ Consultar outros especialistas da área de engenharia e arquitetura, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada;
- ✓ Elaborar laudos de avaliação de imóveis;
- ✓ Participar dos processos de licitação de obras, elaborando editais e analisando cadastro de empreiteiras;
- ✓ Acompanhar, supervisionar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros, atestando o cumprimento das especificações técnicas determinadas e declarando o fiel cumprimento do contrato;
- ✓ Orientar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
- ✓ Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

CARGO DE NÍVEL SUPERIOR

CARGO: FONOAUDIÓLOGO

Requisitos: Curso superior completo em Fonoaudiologia e Registro no Conselho Regional de Fonoaudiologia – CRF

Atribuições:

FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- ✓ Reunir, interpretar, investigar e aplica conhecimentos científicos relativos ao comportamento humano nas áreas de educação, trabalho, saúde mental e institucional, planejando e avaliando intervenções no campo profissional, identificando problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo o treinamento fonético, auditivo, de dicção, impostação da voz e outros, para possibilitar o aperfeiçoamento e ou reabilitação da fala.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- ✓ Avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapias;
- ✓ Acompanhamento fonoaudiólogo, remanejamento funcional e readaptação;
- ✓ Analisar a influência de fatores que atuam sobre o indivíduo, aplicando testes, participando de reuniões e utilizando outros métodos de verificação para o diagnóstico e tratamento a ser dispensado;
- ✓ Analisar e apresentar soluções no que tange à sua participação no processo técnico- administrativo;
- ✓ Assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos em assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e outros;

- ✓ Atuar na correção e prevenção de distúrbios fonoaudiólogos, utilizando-se de métodos e técnicas para estabelecer os padrões normais de comportamento;
- ✓ Auxiliar médicos, fornecendo dados fonoaudiólogos para o diagnóstico e tratamento de enfermidades;
- ✓ Coordenar e/ou participar de grupos de trabalho e estudos com objetivo de desenvolver programas que vise à melhoria das condições de trabalho, preservação de saúde, concessão de benefícios e melhoria da qualidade de vida dos servidores e da municipalidade;
- ✓ Dar orientações quanto às formas mais adequadas de atendimento e disciplina, visando o ajustamento e a interação social do indivíduo;
- ✓ Elaborar estudos voltados à eficiência de sua área de atuação, sobretudo no que se refere às atividades operacionais, através da automação, alterações de fluxo e outras melhorias, bem como manter sistemas de informações, substanciando estudos e decisões superiores;
- ✓ Elaborar instrumentos de avaliação funcional, entrevistas, questionários, dinâmicas de grupo para a avaliação de desempenho, clima organizacional e produtividade;
- ✓ Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou a praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatórios para complementar o diagnóstico;
- ✓ Encaminhar o paciente ao especialista, orientando este e fornecendo-lhe indicações, para solicitar parecer quanto ao melhoramento ou possibilidade de reabilitação;
- ✓ Estimular a elevação do nível de desempenho dos servidores, levantando e coletando dados de acordo com as necessidades de treinamento do Município quando solicitado;
- ✓ Opinar quanto às possibilidades fonatórias e auditivas do indivíduo, fazendo exames e empregando técnicas de avaliação específicas, para possibilitar a seleção profissional ou escolar;
- ✓ Participar de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição, emitindo pareceres de sua especialidade, para estabelecer diagnóstico e tratamento;
- ✓ Participar de reuniões, grupos de trabalho e estudos de acordo com as determinações oriundas de instâncias superiores;
- ✓ Planejar, coordenar e controlar estudos na área de Recursos Humanos;
- ✓ Planejar, coordenar e executar treinamentos específicos com abordagens técnico-científicas inerentes ao desempenho do cargo;
- ✓ Planejar, coordenar e/ou executar atividades de avaliação e orientação fonoaudiológicas, participando de programas de apoio, pesquisando novas metodologias de trabalho;
- ✓ Programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, impostação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras, para reeducar e/ou reabilitar o paciente;
- ✓ Realizar atendimento fonoaudiólogo através de entrevistas observando reações e comportamentos individuais;
- ✓ Utilizar-se de ferramentas de informática para o bom desenvolvimento dos serviços teóricos e técnicos inerentes ao seu cargo;
- ✓ Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços técnicos a sua área de atuação compatíveis com as exigências para exercício da função.

CARGO DE NÍVEL SUPERIOR

CARGO: MÉDICO GINECOLOGISTA

Requisitos: Curso superior completo em Medicina e registro no Conselho Regional de Medicina – CRM e Curso de especialização na área de Ginecologia.

Atribuições:

FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:

- ✓ Atribuições definidas através dos atos legislativos que regulamentam a profissão;
- ✓ Atender a pacientes que procuram a unidade sanitária, procedendo exame geral e obstétrico;
- ✓ Solicitar exames de laboratório e outros que o caso requeira;
- ✓ Controlar a pressão arterial e o peso da gestante;
- ✓ Dar orientação médica à gestante e encaminhá-la à maternidade;
- ✓ Preencher fichas médicas das clientes;
- ✓ Auxiliar quando necessário, a maternidade e ao bem-estar fetais; atender ao parto e puerpério;
- ✓ Dar orientação relativa à nutrição e higiene da gestante;
- ✓ Prestar o devido atendimento às pacientes encaminhadas por outro especialista;
- ✓ Prescrever tratamento adequado;
- ✓ Participar de programas voltados para a saúde pública, de acordo com sua especialidade;
- ✓ Participar de juntas médicas quando necessário;
- ✓ Solicitar o concurso de outros médicos especializados em casos que requeiram esta providência.
- ✓ Realizar procedimentos específicos tais como: colposcopia, cauterização de colo uterino, biopsias, colocação de DIU ou implante contraceptivo.
- ✓ Encaminhar os pacientes que necessitam para outros níveis do sistema, garantindo a referência e a contra referência.
- ✓ Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

CARGO DE NÍVEL SUPERIOR

CARGO: NUTRICIONISTA

Requisitos: Curso superior completo em Nutrição e registro no Conselho Regional de Nutrição – CRN

Atribuições:

FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- ✓ Planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição nos campos hospitalares, de saúde pública, educação e de outros similares, analisando carências alimentares e o conveniente aproveitamento dos recursos dietéticos, e controlando a estocagem, conservação, preparação e distribuição dos alimentos, a fim de contribuir para a melhoria proteica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares, participação do Conselho Municipal de Alimentação Escolar.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- ✓ Assistência dietoterápica hospitalar, ambulatorial e em nível de consultórios de nutrição e dietética, prescrevendo, planejando, analisando, supervisionando e avaliando dietas para enfermos;
- ✓ Efetuar o registro das despesas e das pessoas que receberam refeições, fazendo anotações em formulários apropriados, para estimar o custo médio da alimentação;

- ✓ Elaborar mapa dietético, verificando no prontuário dos doentes, a prescrição da dieta, dados pessoais e o resultado de exames de laboratório, para estabelecer tipo de dieta e distribuição e horário da alimentação;
- ✓ Elaborar, coordenar e supervisionar o cardápio da alimentação escolar de competência do Município, com a participação do Conselho Municipal de Alimentação Escolar, zelando para que cada refeição contenha, no mínimo, 15% (quinze por cento) das necessidades nutricionais diárias dos alunos beneficiados;
- ✓ Supervisionar, orientar e controlar a produção de refeições e acompanhamento do estado nutricional dos alunos da pré-escola e ensino fundamental;
- ✓ Realização de ações educativas e avaliação da eficácia e eficiência dos programas de alimentação escolar;
- ✓ Programar e operacionalizar o sistema de vigilância alimentar e nutricional no Município;
- ✓ Elaborar, coordenar e supervisionar o cardápio das pessoas com carências nutricionais ou em convalescença, desde que atendidas diretamente por órgão da Administração Municipal ou por entidade particular conveniada, zelando para que cada refeição contenha as necessidades nutricionais adequadas;
- ✓ Elaborar, coordenar, executar e supervisionar programas de suprimento nutricional destinados a pessoas desnutridas, subnutridas ou com carências nutricionais graves, atendidas pela Unidade de Integração e Assistência Social;
- ✓ Examinar o estado de nutrição do indivíduo ou do grupo, avaliando diversos fatores relacionados com problemas de alimentação, com classe social, meio de vida e outros, para aconselhar e instruir a população;
- ✓ Ministras palestras sobre nutrição e alimentação nos cursos de formação aos servidores que atuam nesta área;
- ✓ Participar de comissões e grupos de trabalho encarregados da compra de gêneros alimentícios, alimentos semi preparados e refeições preparadas, aquisição de equipamentos, maquinaria e material específico, emitindo opiniões de acordo com seus conhecimentos teóricos e práticos, para garantir regularidade no serviço;
- ✓ Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar estudos dietéticos;
- ✓ Planejar, organizar, direcionar, supervisionar e avaliar os serviços de alimentação e nutrição no sistema de merenda escolar;
- ✓ Colocar em prática a assistência e a educação nutricional a coletividade ou indivíduos, sadios ou enfermos;
- ✓ Preparar programas de educação e readaptação em matéria de nutrição, avaliando a alimentação de coletividades sadias e enfermas, para atender às necessidades individuais do grupo e incutir bons hábitos alimentares;
- ✓ Proceder ao planejamento e elaboração de cardápios e dietas especiais, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de introdução gradativa de produtos naturais mais nutritivos e econômicos, para oferecer refeições balanceadas;
- ✓ Programar e desenvolver o treinamento em serviço, do pessoal auxiliar de nutrição, de merendeiras e cozinheiras, realizando entrevistas e reuniões e observando o nível de rendimento, de habilidade, de higiene e de aceitação dos alimentos pelos comensais para racionar e melhorar o padrão técnico dos serviços;
- ✓ Promover o conforto e a segurança do ambiente de trabalho, dando orientação a respeito, para prevenir acidentes;
- ✓ Realizar palestras para profissionais que atuam na área de alimentação, buscando uma melhor nutrição;
- ✓ Supervisionar o preparo, distribuição, para possibilitar um melhor rendimento do serviço;
- ✓ Atuar no setor de nutrição dos programas de saúde e da educação, planejando e auxiliando sua preparação, para atender às necessidades de grupos particulares ou da coletividade;
- ✓ Zelar pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas, inclusive a extinção de moscas e insetos em todas as áreas e instalações relacionadas com o serviço de alimentação, orientando e supervisionando os funcionários e providenciando recursos adequados para assegurar a confecção de alimentação sadia;
- ✓ Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços técnicos e medicinais a sua área de atuação e atribuições definidas em atos legislativos que regulamentam a profissão.

NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

CARGO DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

CARGO: AUXILIAR DE CONTABILIDADE

Requisitos: Ensino médio completo

Atribuições:

FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:

- ✓ Executar serviços e interpretar legislação referente à contabilidade pública;
- ✓ Auxiliar na contabilidade geral do Poder Executivo Municipal;
- ✓ Executar a escritura analítica de atos ou fatos administrativos;
- ✓ Escriturar contas correntes diversas;
- ✓ Auxiliar na organização de boletins de receita e despesas;
- ✓ Conferir balancetes auxiliares;
- ✓ Operar com máquinas de contabilidade em geral;
- ✓ Emitir empenhos, liquidações e ordens de pagamento, verificando a classificação e a existência de saldo nas dotações;
- ✓ Informar processos relativos as despesas; efetuar cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de bens móveis e imóveis;
- ✓ Organizar relatórios relativos às atividades, transcrevendo dados estatísticos;
- ✓ Auxiliar na organização de Audiências Públicas exigidas pela legislação;
- ✓ Responsabilizar-se por seu trabalho e serviços;
- ✓ Executar tarefas afins.

CARGO DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

CARGO: AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL

Requisitos: Ensino Médio Completo, Certificado de Conclusão de Curso de Auxiliar em Saúde Bucal reconhecido pelo órgão competente e inscrição no Conselho Regional de Odontologia – CRO.

Atribuições:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Executar atividades auxiliares e preventivas relacionadas à saúde bucal nas repartições públicas sob a supervisão do Odontólogo ou do Técnico em Saúde Bucal, atuar na orientação da população e no desenvolvimento de ações de promoção, prevenção e educação em saúde. Prestar apoio às equipes odontológicas, contribuindo para a melhoria das condições de saúde bucal da comunidade.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- ✓ Organizar e executar atividades de higiene bucal;
- ✓ Processar filme radiográfico;
- ✓ Preparar o paciente para o atendimento;
- ✓ Auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares;
- ✓ Manipular materiais de uso odontológico;

- ✓ Selecionar moldeiras;
- ✓ Preparar modelos em gesso;
- ✓ Registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal;
- ✓ Executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho;
- ✓ Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal;
- ✓ Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;
- ✓ Desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários;
- ✓ Realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal;
- ✓ Adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção;
- ✓ Executar outras atividades correlatadas determinadas pela chefia imediata.

CARGO DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

CARGO: ELETRICISTA

Requisitos: Ensino Médio Completo e Curso Técnico específico na área de atuação reconhecido pelo MEC

Atribuições:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

- ✓ Efetuar a manutenção e instalação elétrica dos prédios e logradouros públicos; - planejar serviços de manutenção e instalação eletroeletrônica e realizar manutenções preventivas, preditivas e corretivas; - realizar instalação e manutenção da iluminação pública; - instalar sistemas e componentes eletroeletrônicos; - realizar medições e testes; - elaborar documentação técnica; - instalar e reparar aparelhos de ar condicionado; -trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA

- ✓ Executar serviços de instalações de circuitos elétricos, seguindo plantas, esquemas e croquis;
- ✓ Reparar e instalar redes elétricas em prédios e logradouros públicos;
- ✓ Montar, colocar e fixar quadros de distribuição, caixa de fusíveis, tomadas, calhas, bocais para lâmpadas e outros;
- ✓ Instalar, reparar ou substituir lâmpadas, disjuntores, tomadas, relés, exaustores, amperímetros, reatores, resistências, painéis de controle e outros;
- ✓ Executar atividades de implantação de tubulações, cabeamento e ligação de pontos elétricos;
- ✓ Testar a instalação, fazendo-a funcionar para comprovar a exatidão do trabalho executado;
- ✓ 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;
- ✓ Instalar pontos improvisados de energia nos logradouros públicos em épocas de festas;
- ✓ Instalar, regular e reparar aparelhos e equipamentos elétricos;
- ✓ Instalar e reparar fiação elétrica em baixa tensão;
- ✓ Realizar instalação e manutenção da iluminação pública, instalando ou substituindo luminárias, lâmpadas, reatores, reles de comando, ignitores, capacitores, porta-lâmpadas e outros;
- ✓ Instalar e realizar manutenção de aparelhos de ar condicionado; zelar pela conservação dos equipamentos e materiais de trabalho;
- ✓ Sinalizar equipamentos ou locais de trabalho para isolamento;

- ✓ Depositar resíduos em locais próprios;
- ✓ Fazer a limpeza do local de trabalho;
- ✓ Elaborar documentação técnica quando necessário;
- ✓ Desempenhar outras atividades correlatas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

CARGO DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

CARGO: PROFESSOR

Requisitos: Nível Médio com formação de Magistério.

Atribuições:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- ✓ Exerce a docência na Rede Público Municipal de Ensino, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada, proporcionando ao aluno condições de exercer sua cidadania;
- ✓ Exerce atividades técnico e pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino;
- ✓ Planeja, coordena, avalia e reformula o processo ensino/aprendizagem, e propõe estratégias metodológicas compatíveis com os programas a serem operacionalizados;
- ✓ 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;
- ✓ Gerência, planeja, organiza e coordena a execução de propostas administrativo e pedagógicas, possibilitando o desempenho satisfatório das atividades docentes e discentes.

DESCRIÇÃO DETALHADA

EM ATIVIDADES DE DOCÊNCIA:

- ✓ Planeja e ministra aulas nos dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- ✓ Avalia o rendimento dos alunos de acordo com o regimento escolar;
- ✓ Informa aos pais e responsáveis sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica;
- ✓ Participa de atividades cívicas, sociais, culturais e esportivas;
- ✓ Participa de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas;
- ✓ Participa do planejamento geral da escola;
- ✓ Contribui para o melhoramento da qualidade do ensino;
- ✓ Participa da escolha do livro didático;
- ✓ Participa de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos, e outros eventos da área educacional e correlatos;
- ✓ Acompanha e orienta estagiários;
- ✓ Zela pela integridade física e moral do aluno;
- ✓ Participa da elaboração e avaliação de propostas curriculares;
- ✓ Elabora projetos pedagógicos;
- ✓ Participa de reuniões interdisciplinares;
- ✓ Confecciona material didático;
- ✓ Realizar atividades extra-classe em bibliotecas, museus, laboratórios e outros;

- ✓ Avalia e participa do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais, para os setores específicos de atendimento;
- ✓ Seleciona, apresenta e revisa conteúdos;
- ✓ Participa do processo de inclusão do aluno portador de necessidades especiais no ensino regular;
- ✓ Propicia aos educandos, portadores de necessidades especiais, a sua preparação profissional, orientação e encaminhamento para o mercado de trabalho;
- ✓ Incentiva os alunos a participarem de concursos, feiras de cultura, grêmios estudantis e similares;
- ✓ Realiza atividades de articulação da escola com a família do aluno e a comunidade;
- ✓ Orienta e incentiva o aluno para a pesquisa;
- ✓ Participa do conselho de classe;
- ✓ Prepara o aluno para o exercício da cidadania;
- ✓ Incentiva o gosto pela leitura;
- ✓ Desenvolve a auto-estima do aluno;
- ✓ Participa da elaboração e aplicação do regimento da escola;
- ✓ Participa da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da escola;
- ✓ Orienta o aluno quanto à conservação da escola e dos seus equipamentos;
- ✓ Contribui para a aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino;
- ✓ Propõe a aquisição de equipamentos que venham favorecer às atividades de ensino-aprendizagem;
- ✓ Planeja e realiza atividades de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- ✓ Analisa dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão escolar;
- ✓ Participa de estudos e pesquisas em sua área de atuação;
- ✓ Mantém atualizados os registros de aula, frequência e de aproveitamento escolar do aluno;
- ✓ Zela pelo cumprimento da legislação escolar e educacional;
- ✓ Zela pela manutenção e conservação do patrimônio escolar;
- ✓ Apresenta propostas que visem à melhoria da qualidade de ensino;
- ✓ Participa da gestão democrática da unidade escolar;
- ✓ Executa outras atividades correlata.

EM ATIVIDADES DE SUPORTE PEDAGÓGICO

- ✓ Elabora e executa projetos pertinentes à sua área de atuação;
- ✓ Participa de estudos e pesquisas em sua área de atuação;
- ✓ Participa da promoção e coordenação de reuniões com o corpo docente e discente da unidade escolar;
- ✓ Assegura o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas;
- ✓ Estimula o uso de recursos tecnológicos e o aperfeiçoamento dos recursos humanos;
- ✓ Elabora relatórios de dados educacionais;
- ✓ Emite parecer técnico;
- ✓ Participa do processo de lotação numérica;
- ✓ Zela pela integridade física e moral do aluno;
- ✓ Participa e coordena as atividades de planejamento global da escola;
- ✓ Participa da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de políticas de ensino;
- ✓ Participa da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da escola;
- ✓ Estabelece parcerias para desenvolvimento de projetos;
- ✓ Articula-se com órgãos gestores de educação e outros;

- ✓ Participa da elaboração do currículo e calendário escolar;
- ✓ Incentiva os alunos a participarem de concursos, feiras de cultura, grêmios estudantis e outros;
- ✓ 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;
- ✓ Mantém intercâmbio com outras instituições de ensino;
- ✓ Participa de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas;
- ✓ Acompanha e orienta o corpo docente e discente da unidade escolar;
- ✓ Participa de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos e outros eventos da área educacional e correlato;
- ✓ Participa da elaboração e avaliação de propostas curriculares;
- ✓ Coordena as atividades de integração da escola com a família e a comunidade;
- ✓ Coordena conselho de classe;
- ✓ Contribui na preparação do aluno para o exercício da cidadania;
- ✓ Zela pelo cumprimento da legislação escolar e educacional;
- ✓ Zela pela manutenção e conservação do patrimônio escolar;
- ✓ Contribui para aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino;
- ✓ Propõe a aquisição de equipamentos que assegurem o funcionamento satisfatório da unidade escolar;
- ✓ Planeja, executa e avalia atividades de capacitação e aperfeiçoamento de pessoal da área de educação;
- ✓ Apresenta propostas que visem a melhoria da qualidade do ensino;
- ✓ 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;
- ✓ 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;
- ✓ Acompanha e orienta pedagogicamente a utilização de recursos tecnológicos nas unidades escolares;
- ✓ Promove o intercâmbio entre professor, aluno, equipe técnica e administrativa, e conselho escolar;
- ✓ Trabalha o currículo, enquanto processo interdisciplinar e viabilizador da relação transmissão/produção de conhecimentos, em consonância com o contexto sócio, político e econômico;
- ✓ Conhece os princípios norteadores de todas as disciplinas que compõem os currículos da educação básica;
- ✓ Desenvolve pesquisa de campo, promovendo visitas, consultas e debates, estudos e outras fontes de informação, a fim de colaborar na fase de discussão do currículo pleno da escola;
- ✓ Busca a modernização dos métodos e técnicas utilizados pelo pessoal docente, sugerindo sua participação em programas de capacitação e demais eventos;
- ✓ Assessoria o trabalho docente na busca de soluções para os problemas de reprovação e evasão escolar;
- ✓ Contribui para o aperfeiçoamento do ensino e da aprendizagem desenvolvida pelo professor em sala de aula, na elaboração e implementação do projeto educativo da escola, consubstanciado numa educação transformadora;
- ✓ Coordena as atividades de elaboração do regimento escolar;
- ✓ Participa da análise e escolha do livro didático;
- ✓ Acompanha e orienta estagiários;
- ✓ Participa de reuniões interdisciplinares;
- ✓ Avalia e participa do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais, para os setores específicos de atendimento;
- ✓ Promove a inclusão do aluno portador de necessidades especiais no ensino regular;

- ✓ Propicia aos educandos portadores de necessidades especiais a sua preparação profissional, orientação e encaminhamento para o mercado de trabalho;
- ✓ Coordena a elaboração, execução e avaliação de projetos pedagógicos e administrativos da escola;
- ✓ Trabalha a integração social do aluno;
- ✓ Traça o perfil do aluno, através de observação, questionários, entrevistas e outros;
- ✓ Auxilia o aluno na escolha de profissões, levando em consideração a demanda e a oferta no mercado de trabalho;
- ✓ Orienta os professores na identificação de comportamentos divergentes dos alunos, levantando e selecionando, em conjunto, alternativas de soluções a serem adotadas;
- ✓ Divulga experiências e materiais relativos à educação;
- ✓ Promove e coordena reuniões com o corpo docente, discente e equipes administrativas e pedagógicas da unidade escolar;
- ✓ Programa, realiza e presta contas das despesas efetuadas com recursos diversos;
- ✓ Coordena, acompanha e avalia as atividades administrativas e técnico e pedagógicas da escola;
- ✓ Orienta escolas na regularização e nas normas legais referentes ao currículo e à vida escolar do aluno;
- ✓ Acompanha estabelecimentos escolares, avaliando o desempenho de seus componentes e verificando o cumprimento de normas e diretrizes para garantir eficácia do processo educativo;
- ✓ Elabora documentos referentes à vida escolar dos alunos de escolas extintas;
- ✓ Participa da avaliação do grau de produtividade atingido pela escola e pela Rede Municipal de Ensino, apresentando subsídios para tomada de decisões a partir dos resultados das avaliações;
- ✓ Participa da gestão democrática da unidade escolar;
- ✓ Executa outras atividades correlatas.

CARGO DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

CARGO: TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

Requisitos: Curso Técnico em Segurança do Trabalho Nível Médio

Atribuições:

- ✓ Manter atualizados os seguintes laudos: LTCAT (NR15); Ergonômico (NR17); PCMSO (NR 07); PPRA (NR 09); Colaborar na elaboração de Termo de Referência para licitação de empresas, para fornecimento dos Laudos (LTCAT, Ergonômico, PCMSO, PPRA);
- ✓ Acompanhar os trabalhos de empresas contratadas para elaboração de Laudos Técnicos (LTCAT, Ergonômico, PCMSO, PPRA);
- ✓ Realizar relatórios para aquisição dos EPI-Equipamentos de Proteção Individual a serem fornecidos de acordo com Laudos elaborados, controlando o sobre fornecimento e utilização adequada dos mesmos;
- ✓ Atuar como o principal facilitador e organizador dos trabalhos da CIPA - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e do SESMT - Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho;
- ✓ Informar o Chefe do Executivo e o Secretario de Recursos Humanos, através de parecer técnico, sobre os riscos exigentes nos ambientes de trabalho, bem como orientá-los sobre as medidas de eliminação e neutralização; Informar os trabalhadores sobre os riscos da sua atividade, bem como as medidas de eliminação e neutralização;
- ✓ Analisar os métodos e os processos de trabalho e identificar os fatores de risco de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho e a presença de agentes ambientais agressivos ao trabalhador, propondo sua eliminação ou seu controle;

- ✓ Executar os procedimentos de segurança e higiene do trabalho e avaliar os resultantes alcançados, adequando-os estratégias utilizadas de maneira a integrar o processo Prevencionista em uma planificação, beneficiando o trabalhador;
- ✓ Executar programas de prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho nos ambientes de trabalho, com a participação dos trabalhadores, acompanhando e avaliando seus resultados, bem como sugerindo constante atualização dos mesmos estabelecendo procedimentos a serem seguidos;
- ✓ Promover debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, reuniões, treinamentos e utilizar outros recursos de ordem didática e pedagógica com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, assuntos técnicos, visando evitar acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho;
- ✓ Executar as normas de segurança referentes a projetos de construção, aplicação, reforma, arranjos físicos e de fluxos, com vistas à observância das medidas de segurança e higiene do trabalho, inclusive por terceiros;
- ✓ Encaminhar aos setores e áreas competentes normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultados de análises e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e auto desenvolvimento do trabalhador; Indicar, solicitar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, recursos audiovisuais e didáticos e outros materiais considerados indispensáveis, de acordo com a legislação vigente, dentro das qualidades e especificações técnicas recomendadas, avaliando seu desempenho;
- ✓ Cooperar com as atividades do meio ambiente, orientando quanto ao tratamento e destinação dos resíduos industriais, incentivando e conscientizando o trabalhador da sua importância para a vida;
- ✓ Orientar as atividades desenvolvidas por empresas contratadas, quanto aos procedimentos de segurança e higiene do trabalho, previstos na legislação ou constantes em contratos de prestação de serviço;
- ✓ Executar as atividades ligadas à segurança e higiene do trabalho utilizando métodos e técnicas científicas, observando dispositivos legais e institucionais que objetivem a eliminação, controle ou redução permanente dos riscos de acidentes do trabalho e a melhoria das condições do ambiente, para preservar a integridade física e mental dos trabalhadores;
- ✓ Levantar e estudar os dados estatísticos de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, calcular a frequência e a gravidade destes para ajustes das ações prevencionistas, normas regulamentos e outros dispositivos de ordem técnica, que permitam a proteção coletiva e individual;
- ✓ Articular-se e colaborar com os setores responsáveis pelos recursos humanos, fornecendo-lhes resultados de levantamento técnico de riscos das áreas e atividades, para subsidiar a adoção de medidas de prevenção pessoal dos funcionários;
- ✓ Informar os trabalhadores e o empregador sobre as atividades insalubre, perigosas e penosas existentes na empresa, seus riscos específicos, bem como as medidas e alternativas de eliminação ou neutralização dos mesmos, bem como o uso correto e adequado dos EPI's;
- ✓ Avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir parecer técnico que subsidie o planejamento e a organização do trabalho de forma segura para o trabalhador;
- ✓ Articular-se e colaborar com os órgãos e entidades ligados à prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho;
- ✓ Particular de seminários, treinamento, congressos e cursos visando o intercâmbio e o aperfeiçoamento profissional;
- ✓ Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos de medição e programas de informática; Manter todas as informações necessárias atualizadas juntos à Programas de Segurança e Medicina do Trabalho, bem como envio para e-social e demais programas, mantendo atualizado junto a estes sistemas os cadastros e alterações dos servidores e atos relativos aos mesmos;

- ✓ Executar demais atividades correlatas e/ou designadas pelo superior

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

CARGO DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Requisitos: Ensino Fundamental Completo

Atribuições:

FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- ✓ Executar trabalhos rotineiros de limpezas em geral e ajudar na remoção ou arrumação de logradouros de domínio público, executar tarefa de limpeza em vias públicas, dependências de órgãos públicos; ajardinamento e manutenção predial, conservação de áreas externas e executar reparos de manutenção desenvolvendo atividades de apoio em diversas áreas.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- ✓ Percorrer as dependências do órgão público lotado, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- ✓ Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
- ✓ Realizar a limpeza, desinfecção e higienização de todas as dependências dos prédios públicos, inclusive os locais temporariamente destinados a eventos, seguindo, sempre, as normas de limpeza e desinfecção próprias de cada unidade da Prefeitura ou conforme as normas e determinação superior;
- ✓ Coletar, seletivamente, lixo orgânico e inorgânico das lixeiras e cestas localizadas nos prédios municipais, ensacando-os adequadamente, e efetuando sua disposição final, conforme orientação superior;
- ✓ Coletar o lixo hospitalar, consultórios e outras unidades de saúde, ensacando-o adequadamente e realizando sua disposição final, conforme orientação específica recebida;
- ✓ Fazer a limpeza de estúbulos, pocilgas e instalações semelhantes, removendo e retirando excrementos e detritos, lavando e desinfetando pisos, paredes, comedouros, bebedouros, utilizando os materiais de limpeza adequados;
- ✓ Manter limpo e arrumado o local de trabalho e zelar pelo material sob sua guarda;
- ✓ Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- ✓ Carregar e descarregar veículos, empilhando o material nos locais indicados;
- ✓ Auxiliar no transporte de material de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, e acordo com instruções recebidas;
- ✓ Zelar por sua aparência pessoal, mantendo as vestimentas ou o uniforme em perfeitas condições de uso, bem como pela guarda e conservação dos objetos necessários ao exercício de suas atividades;
- ✓ Auxiliar as equipes de saúde e vigilância sanitária no combate a vetores e zoonoses aplicando substâncias químicas, conforme orientação, removendo entulhos, realizando a limpeza de locais;
- ✓ Auxiliar em campanhas de vacinação;

- ✓ Respeitar as normas de segurança e higiene no trabalho;
- ✓ Entregar e buscar correspondências, documentos e materiais diversos, interna ou externamente, de acordo com orientações superiores;
- ✓ Participar de encontros de formação continuada quando convocado;
- ✓ Acender e apagar lâmpadas;
- ✓ Ajustar portas e janelas, trocar dobradiças e puxadores, trocar fechaduras e consertar forros;
- ✓ Amontoar detritos e fragmentos;
- ✓ Atuar em trabalhos auxiliares correlatos;
- ✓ Calafetar fendas entre parte metálica e alvenaria;
- ✓ Capinar vegetação das guias, calçadas e margens de rio;
- ✓ Colocar o lixo no veículo compactador;
- ✓ Comunicar toda irregularidade verificada;
- ✓ Desentupir encanamentos, reparar fechaduras; trocar telhas;
- ✓ Desenvolver atividades de auxiliar na execução de tarefas relativas às áreas de: construção, manutenção, mecânica, limpeza, conservação, parques, jardins, prédios, logradouros públicos e outros;
- ✓ Efetuar a carga, transporte e descarga de materiais diversos, manualmente ou utilizando equipamento simples (carrinho de mão e alavancas), para possibilitar a utilização ou remoção dos mesmos;
- ✓ Efetuar pequenos consertos e reparos;
- ✓ Exercer tarefas inerentes a conservação de praças e prédios municipais;
- ✓ Fazer a limpeza de ruas, parques, bosques, jardins e outros logradouros públicos, fazendo a coleta de material;
- ✓ Fazer limpeza de fossas e caixas d'água;
- ✓ Fazer manutenção de jardim, podas, cortes de gramas.
- ✓ Fazer os serviços de limpeza em geral nos logradouros de domínio público;
- ✓ Fixar cabos de para-raios;
- ✓ Integrar equipes auxiliares e ou realizar individualmente as tarefas que lhe forem confiadas;
- ✓ Lavar vias públicas após varrição e coleta de feira; pintar guias, sarjetas alamedados;
- ✓ Levantar divisórias;
- ✓ Montar e fixar andaime e demais estruturas;
- ✓ Providenciar os serviços de manutenção em geral;
- ✓ Recolher o lixo em latões ou sacos plásticos;
- ✓ Remover detritos de calhas e outras atividades correlatas; lavar janelas, paredes e pastilhas;
- ✓ Remover pichações, refazer detalhes de molduras;
- ✓ Remover o lixo para depósitos e descargas;
- ✓ Repor telhas quebradas e substituir caibros e vigas de madeira, trocar portas;
- ✓ Retirar detritos das margens de rio;
- ✓ Separar material para reciclagem;
- ✓ Solicitar e manter controle de materiais necessários à limpeza, manutenção e conservação dos locais sob sua responsabilidade;
- ✓ Ter sob sua guarda, materiais destinados às atividades de seu setor de trabalho, bem como, materiais de competição, esportivos e outros;
- ✓ Trocar vidros;
- ✓ Varrer vias públicas e calçadas;

- ✓ Verificar fechamento de portas e janelas; relatar avarias nas instalações;
- ✓ Zelar e cuidar da conservação de prédios municipais, tais como: unidades de recreação, escolas, praças, logradouros, prédios instalações;
- ✓ Executar tarefas de escavar e fechar valas;
- ✓ Retirar e limpar materiais usados de obras de demolição;
- ✓ Transportar materiais empregando se necessário, carrinho de mão;
- ✓ Espalhar com pá, pedras, cascalho e outros materiais.
- ✓ Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços práticos inerentes a sua função.

CARGO DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

CARGO: MECÂNICO

Requisitos: Ensino Fundamental Completo e Curso Profissionalizante Reconhecido Pelo MEC

Atribuições:

FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- ✓ Compreende os cargos que se destinam a executar tarefas relativas a regulagem, conserto, substituição de peças ou partes de veículos, máquinas pesadas e demais equipamentos eletromecânicos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

Quanto aos serviços de mecânica de veículos:

- ✓ Inspecionar veículos em geral, diretamente ou utilizando aparelhos específicos, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento;
- ✓ Desmontar, limpar, reparar, ajustar e montar carburadores, peças de transmissão, diferencial e outras que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando ferramental necessário;
- ✓ Revisar motores e peças diversas, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle, e outros equipamentos necessários, para aferir-lhes as condições de funcionamento;
- ✓ Regular, reparar e, quando necessário, substituir peças dos sistemas de freio, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular;
- ✓ Montar motores e demais componentes do equipamento, guiando-se por esquemas, desenhos e especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização;
- ✓ Fazer reparos simples no sistema elétrico de veículos;

Quanto aos serviços de mecânica de máquinas pesadas:

- ✓ Compreende as atribuições que se destinam a manter, regular e consertar máquinas pesadas, assegurando seu perfeito funcionamento, assim como auxiliar na revisão e conserto de sistemas de máquinas, bombas e aparelhos eletromecânicos, de acordo com a orientação recebida;
- ✓ Inspecionar máquinas pesadas em geral, diretamente ou utilizando aparelhos específicos, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento;
- ✓ Desmontar, limpar, reparar, ajustar e montar motores, carburadores, peças de transmissão, diferencial e outras que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando ferramenta necessário;
- ✓ Revisar motores e peças diversas, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle, e outros equipamentos necessários, para aferir-lhes as condições de funcionamento;

- ✓ Substituir peças e componentes avariados de caminhões, tratores, máquinas leves, máquinas pesadas, operatrizes e veículos entre outros equipamentos rodoviários quando necessário;
- ✓ Regular, reparar e quando necessário, substituir peças dos sistemas elétrico, de freio, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular;
- ✓ Montar e reparar as instalações e equipamentos, orientando-se por plantas, esquemas e especificações e utilizando ferramentas comuns e especiais, aparelhos de medição e outros utensílios, para atender à implantação e conservação de instalações em geral, porém orientado para montagem e reparação de instalações elétricas e equipamentos para possibilitar sua utilização;

Quanto aos serviços de chapeação e pintura:

- ✓ Reparar as partes deformadas da carroceria, como paralamas, tampos e guarda-malas, desamassando-as, utilizando martelos, esticadores, alavancas e macacos, para devolver às peças a sua forma original;
- ✓ Retirar da carroceria as partes deformadas, como frentes, radiadores, portas e outras peças, utilizando ferramentas manuais, para consertá-las ou substituí-las por outras perfeitas;
- ✓ Lixar ou limar as partes recompostas, utilizando ferramentas manuais, lixas e máquinas apropriadas, para uniformizar e alisar essas partes;
- ✓ Aplicar material anticorrosivo, utilizando pincéis e trinchas, para proteger a chapa;
- ✓ Reparar fechaduras, dobradiças, batentes, trincos e fechos, para mantê-los em bom estado;
- ✓ Substituir canaletas, frisos, pára-choques e outros elementos, retirando as peças danificadas e instalando outras, para manter a carroceria em bom estado;
- ✓ Limpar as superfícies da peça a ser pintada ou retirar a pintura velha, utilizando solventes, raspadeiras e jatos de ar, para deixá-las em condições de iniciar o trabalho de pintura;
- ✓ Preparar as superfícies a serem pintadas e massando-as, lixando-as e recortando as emendas, a fim de corrigir os defeitos e facilitar o espargimento e aderência da tinta;
- ✓ Proteger as partes que não devem ser pintadas, recobrimo-as com papel adesivo, para evitar que sejam atingidas pelo jato de tinta;
- ✓ Preparar tintas para aplicação, efetuando misturas e adicionando pigmentos, óleos, substâncias diluentes e secantes;
- ✓ Verificar e testar as cores obtidas, bem como avaliar a quantidade necessária, para a superfície a ser pintada;
- ✓ Abastecer de tinta o depósito da pistola e fazer a regulação das válvulas de pressão do ar e do bocal do aparelho;
- ✓ Pulverizar as superfícies, aplicando camadas de tinta, de acordo com as características do serviço;
- ✓ Retocar e polir superfícies, a fim de assegurar o bom acabamento dos trabalhos;

Atribuições comuns a todos os serviços:

- ✓ Acompanhar e avaliar os serviços prestados por oficinas externas, verificando a qualidade, o orçamento elaborado e controlando o prazo de realização dos serviços;
- ✓ Realizar a manutenção de máquinas e veículos em campo;
- ✓ Executar troca de óleos, filtros e limpeza sempre necessário para manter o bom funcionamento de máquinas e veículos;
- ✓ Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas do cargo;
- ✓ Manter limpo o local de trabalho, zelar pela guarda e conservação de ferramentas, equipamentos e materiais que utiliza;
- ✓ Observar as normas de higiene e segurança do trabalho;

- ✓ Testar veículos ou equipamentos para comprovar o resultado das tarefas realizadas;
- ✓ Realizar listagem de peças a serem substituídas ou recondicionadas para fins de orçamento e aquisição;
- ✓ Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

CARGO DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

CARGO: MOTORISTA

Requisitos: Ensino Fundamental Completo, Carteira Nacional de Habilitação – CNH - CATEGORIA “D” e EAR – EXERCÍCIO DE ATIVIDADE REMUNERADA – Avaliação Psicológica conforme Resolução 425/12- DENATRAN

Atribuições:

FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:

- ✓ Transportar pessoas e materiais em geral, em veículos leves, furgões e/ou ambulâncias, em caminhões e/ou ônibus, e em veículos articulados, conforme habilitação específica para condução desses, desde que possua a habilitação e cursos exigidos pelo Código Nacional de Trânsito;
- ✓ Conduzir o veículo automotor destinado ao transporte de pacientes, equipes de saúde e materiais médicos, observando rigorosamente as normas de trânsito e garantindo a segurança de todos os ocupantes durante o trajeto;
- ✓ Durante o embarque e desembarque dos pacientes/passageiros, assegurar que todos os passageiros estejam acomodados de maneira adequada e com segurança, conforme as normas vigentes, especialmente no que se refere a pacientes com necessidades especiais de transporte;
- ✓ Aguardar embarque e acomodação de crianças, gestantes, idosos, deficientes e pessoas com dificuldade de locomoção;
- ✓ Colocar objetos dos passageiros no compartimento de bagagem;
- ✓ Manter a documentação do motorista e do veículo atualizada, incluindo a Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria D, o Certificado de Licenciamento Anual e o Alvará de Funcionamento, conforme exigido para transporte;
- ✓ Auxiliar e realizar serviços de limpeza, mecânica e manutenção dos veículos;
- ✓ Efetuar carga e descarga de veículos e caminhões, bem como realizar entrega de mercadorias, pacotes e outros produtos;
- ✓ Controlar o consumo de combustível, quilometragem e lubrificação, visando a manutenção do veículo;
- ✓ Zelar pela conservação do veículo, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos verificando as condições do veículo antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível e pressão do óleo, amperímetro, sinaleiras, freios, embreagem, direção, faróis, combustível, parte elétrica, entre outros;
- ✓ Preencher diariamente formulários com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada de veículos;
- ✓ Portar documentos de habilitação e zelar pela documentação do veículo, observando rigorosamente suas validades;
- ✓ Participar de treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- ✓ Comunicar qualquer avaria ou danos causados ao veículo imediatamente;
- ✓ Obedecer ao trajeto e as atribuições que lhe foi designado pela chefia imediata;
- ✓ Zelar pela guarda e conservação do veículo, ferramentas e demais materiais de trabalho;
- ✓ Zelar pela segurança dos transportados, especialmente das crianças, observando o embarque e desembarque seguros, mantendo a ordem no interior do veículo, inclusive corrigindo condutas que possam colocar a vida do usuário

em perigo;

- ✓ Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- ✓ Comunicar qualquer defeito porventura existente no veículo, não transitando com o mesmo até que se realize o conserto, desde que coloque em risco sua vida e/ou dos passageiros;
- ✓ Conferir dados para entrega de mercadorias e execução de serviços;
- ✓ Dirigir veículos defensivamente observando e respeitando legislação de trânsito e normas de segurança;
- ✓ Encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada;
- ✓ Identificar sinais sonoros, luminosos e visuais;
- ✓ Informar aos responsáveis sobre problemas mecânicos no veículo;
- ✓ Liberar e parar em locais pré-estabelecidos para embarque e desembarque e somente em local seguro e permitido;
- ✓ Notificar autoridades em casos de emergências e situações especiais;
- ✓ Orientar crianças e responsáveis sobre regras de segurança no interior do veículo;
- ✓ Prestar informações gerais aos passageiros;
- ✓ Relatar atrasos, acidentes, incidentes e ocorrências durante a realização do trabalho;
- ✓ Relatar problemas mecânicos quando necessário;
- ✓ Usar equipamentos de proteção individual (EPI) no desenvolvimento de suas atividades, conforme determinados por normas, evitando assim acidentes de trabalho;
- ✓ Prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais, encaminhando-os ao local destinado;
- ✓ Realizar outras atividades relacionados ao cargo quando solicitado.

CARGO DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS

Requisitos: Ensino Fundamental Completo

Atribuições:

FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- ✓ Executar trabalhos rotineiros na área de atuação, operar, conduzir e zelar pela conservação das máquinas e equipamentos rodoviários e equipamentos móveis utilizados no dia a dia, operando diversos tipos de máquinas pesadas, tais como: escavadeiras, carregadeiras, tratores de lâmina, dragas, bate-estacas, pavimentadoras, betoneiras, marteletes, empilhadeiras, compactadoras de solo, britadeiras, perfuratriz e guindastes e equipamentos afins.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- ✓ Acionar a máquina, manipulando seus comandos e dos seus equipamentos auxiliares, para efetuar as operações requeridas;
- ✓ Anotar informações sobre a utilização da máquina (horímetro e odômetro);
- ✓ Apoiar equipamentos hidráulicos e mecânicos no solo;
- ✓ Comunicar qualquer defeito porventura existente no veículo, não transitando com o mesmo até que se realize o conserto;
- ✓ Conduzir o equipamento em velocidade compatível com o local e em obediência as normas de trânsito vigentes;
- ✓ Conferir ruídos de máquinas;

- ✓ Cuidar do veículo mantendo em perfeita condições de uso, zelando também pela higiene do mesmo;
- ✓ Definir etapas de serviço e estimar tempo de duração do serviço;
- ✓ Drenar solo, executar construção de aterros, atuar em pavimentos, cravar estacas e atender aos projetos;
- ✓ Efetuar o abastecimento e a regulação da máquina;
- ✓ Engatar as peças ao sistema mecanizado, acionando os dispositivos do veículo para execução dos serviços a que se destina;
- ✓ Estabelecer sequência de atividades;
- ✓ Estacionar máquina em local plano com devida segurança;
- ✓ Executar terraplenagem, nivelamento de ruas e estradas, abrir valetas e cortes taludes;
- ✓ Fazer a manutenção dos equipamentos e implementos utilizados, abastecendo o veículo, limpando e lubrificando seus componentes, para conservá-lo em condições de uso;
- ✓ Fazer reparos de emergência, quando necessário;
- ✓ Manipular os dispositivos de controle, a fim de prepará-la para as operações previstas;
- ✓ Operar máquinas pesadas, interpretar informações do painel da máquina, controlar aceleração da máquina (rpm);
- ✓ Operar veículos motorizados, especiais, tais como: guinchos, guindastes, máquinas de limpeza da rede de esgoto, retroescavadeira, carro plataforma, máquinas rodoviárias, tratores e outras máquinas e/ou equipamentos similares;
- ✓ Orientar seus auxiliares quando da realização de trabalhos diversos;
- ✓ Providenciar a lubrificação, nas datas certas garantindo maior durabilidade do veículo;
- ✓ Realização de escavações, transportes de terra, compactação, aterro e trabalhos semelhantes, com cuidado e responsabilidade, evitando acidentes pessoais e/ou a terceiros;
- ✓ Recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada diária;
- ✓ Regular o peso e a bitola das máquinas, graduando os dispositivos de conexão para a acoplagem dos implementos;
- ✓ Usar equipamentos de proteção individual (EPI) no desenvolvimento de suas atividades, evitando assim acidentes de trabalho;
- ✓ Verificar diariamente o sistema de freios e nível de óleo do moto, em caso de nível abaixo do necessário, realizar a complementação;
- ✓ Verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibragem correta dos pneus, antes de se locomover com as máquinas rodoviárias;
- ✓ Verificar periodicamente, nível de óleo, água de bateria, bem como a calibragem dos pneus, sistemas elétricos e o freio, comunicando ao departamento competente as irregularidades verificadas;
- ✓ Zelar pela conservação total do veículo, respeitando limites e capacidade evitando assim desgastes desnecessários;
- ✓ Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços práticos inerentes a sua função.

CARGO DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

CARGO: OPERADOR DE TRATOR AGRÍCOLA

Requisitos: Ensino Fundamental Completo

Atribuições:

FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- ✓ Compreende os cargos que se destinam a operar máquinas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de implementos auxiliares que servem para nivelar, escavar, mexer ou carregar terra, pedra, areia, cascalho e similares.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- ✓ Atribuições definidas através dos atos legislativos que regulamentam a profissão;
- ✓ Realizar operações de mecanização agrícola de preparo de solo, terraplanagem, plantio e colheita;
- ✓ Programar e controlar o uso, manutenção e disponibilidade de máquinas agrícolas e implementos;
- ✓ Elaborar relatórios de eficiência da máquina;
- ✓ Conduzir e operar tratores destinados ao serviço de compressões de solo, lavrar e discar terras para o plantio, conduzir, transportar e operar trator agrícola, arar, gradear;
- ✓ Zelar pela manutenção e conservação da máquina que lhe for entregue e outros implementos afins, mantendo-os em boas condições de funcionamento;
- ✓ Fazer reparos de emergência;
- ✓ Comunicar, a superior imediato, qualquer anomalia verificada no funcionamento da máquina;
- ✓ Providenciar no abastecimento do combustível, óleo e água;
- ✓ Eventualmente, dirigir outra espécie de veículo;
- ✓ Auxiliar em trabalhos de mecânica e outros semelhantes;
- ✓ Compreende as atribuições que se destinam a operar trator de pneus em serviços realizados pelo Município, que exijam sua utilização, respeitando as normas técnicas e os regulamentos do serviço, assim como inspecionar as condições operacionais dos equipamentos;
- ✓ Planejar o trabalho e realizar manutenção do trator de pneus;
- ✓ Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

CARGO DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

CARGO: PEDREIRO

Requisitos: Ensino Fundamental Completo

Atribuições:

FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- ✓ Executar trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, utilizando processos e instrumentos pertinentes do ofício, para construir, reformar ou reparar prédios e obras similares.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- ✓ Auxiliar nos serviços ligados à construção civil, tais como: edificações, reparos de paredes, muros, calçadas, pinturas e outros;
- ✓ Executar tarefas de alvenaria, carpintaria, hidráulica, eletricidade e pintura de móveis do Município;
- ✓ Orientar na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho;
- ✓ Trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo;
- ✓ Marcar terrenos e supervisionar a abertura de alicerces e fundações;
- ✓ Preparar ou orientar a preparação de argamassa;

- ✓ Trabalhar com qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e outros materiais de construção, cortar pedra;
- ✓ Executar tarefas de abertura e fechamento de túmulos, junto ao cemitério municipal;
- ✓ Construir ou reparar fundações, estruturas de concreto armado, lajes, pisos, paredes, galerias, caixas subterrâneas e outros;
- ✓ Executar pinturas em paredes, peças de madeira ou ferro;
- ✓ Efetuar assentamento de portas, batentes, azulejos, vidros, louças e metais sanitários;
- ✓ Armar andaimes;
- ✓ Executar a montagem de divisórias, bem como a instalação e reparação de fechaduras;
- ✓ Fazer orifícios de pedras, acimentados e outros materiais;
- ✓ Trabalhar com qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e outros materiais de construção, operar com instrumentos de controle de medidas;
- ✓ Orientar e fiscalizar os serviços executados pelos ajudantes e auxiliares sob a sua direção;
- ✓ Dobrar ferro para armações de concretagem;
- ✓ Fazer leitura de projetos arquitetônicos, estrutural, fundação e de instalações em geral;
- ✓ Analisar e desenvolver medidas de traços para alvenaria de tijolo, concreto, pavimentação e revestimento e sua confecção;
- ✓ Analisar e desenvolver medidas de área, volume, prumo, nível, esquadro, alinhamento;
- ✓ Conhecimento básico de uso de equipamento de segurança;
- ✓ Responsabilizar-se pelo material utilizado;
- ✓ Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;
- ✓ Limpar e arrumar as ferramentas de trabalho para permitir a sua utilização;
- ✓ Zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho, observando as normas de segurança do trabalho; equipamentos e de seu local de trabalho, observando as normas de segurança do trabalho;
- ✓ Zelar pelos equipamentos, materiais e ferramentas próprias do serviço;
- ✓ Executar outras tarefas semelhantes.

PCI Concursos

CARGO DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

CARGO: ZELADORA

Requisitos: Ensino Fundamental Completo

Atribuições:

FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- ✓ Executar trabalhos e atividades rotineiras em geral, zeladoria. Desenvolver atividades de apoio em diversas áreas.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- ✓ Executar trabalho de limpeza nas escolas e demais unidades do Município;
- ✓ Executar tarefas de zeladoria, limpeza em geral, varrer, espanar, lavar, encerar e lustrar as dependências, móveis, utensílios e instalações diversas; mantendo-lhes as condições de higiene e conservação.
- ✓ Abastecer, com produtos de higiene, os banheiros das escolas e demais unidades do Município;
- ✓ Abastecer e conservar os bebedouros de água mineral existentes nas escolas e nos diversos setores da administração;
- ✓ Preparar café e chá; servindo-os quando solicitado;
- ✓ Zelar pela conservação de cantinas, copas, cozinhas e afins;
- ✓ Zelar pelo material de uso diário e permanente, tendo o cuidado de não desperdiçar materiais e utensílios diversos;
- ✓ Proceder a entrega de documentos, revistas, jornais, periódicos, correspondências e outros;
- ✓ Executar atividades de inspeção de alunos;
- ✓ Preparar a merenda escolar, servi-la aos alunos e efetuar a limpeza dos utensílios.
- ✓ Preparar alimentação em outras unidades do Município;
- ✓ Higienizar e esterilizar o ambiente de trabalho, bem como os utensílios necessários;
- ✓ Executar tarefas de vigilância na portaria das escolas;
- ✓ Auxiliar nas atividades de recepção e encaminhamento de pessoas, chamadas telefônicas e outros;
- ✓ Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- ✓ Auxiliar nas tarefas de limpeza, desinfecção e organização dos laboratórios de análises clínicas municipais, arrumando estantes, armários, depósitos, transportando, entregando e descarregando materiais, observando cuidados com materiais e produtos, de acordo com as normas do setor;
- ✓ Executar toda a qualquer outra tarefa não especificada, porém assemelhada a essas funções descritas.

**ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2026**

NÍVEL SUPERIOR

CONHECIMENTOS COMUNS AOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto; ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor; argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos). Som e fonema. Encontros vocálicos e consonantais. Dígrafos. Divisão silábica. Ortografia Oficial. Acentuação gráfica. Classes de palavras e seus empregos. Sintaxe da oração e do período. Tipos de Subordinação e Coordenação. Concordância nominal e verbal. Regência Verbal e Nominal. Emprego de sinal indicativo de crase. Sentido Conotativo e Denotativo. Relações de homonímia e paronímia. Tipologia textual. Pontuação. Estrutura e Processos de Formação de palavras.

Matemática/Raciocínio Lógico: Conceitos básicos de raciocínio lógico: proposições, valores lógicos das proposições, sentenças abertas, número de linhas da tabela verdade, conectivos, proposições simples, proposições compostas. Tautologia. Operação com conjuntos. Cálculos com porcentagens. Resolução de situações-problema. As questões desta prova poderão tratar das seguintes áreas: estruturas lógicas, lógicas de argumentação, diagramas lógicos, equações e funções matemáticas (1º grau, 2º grau, exponencial), razão, proporção, sequências numéricas, análise combinatória, estatística descritiva, áreas e volumes.

Conhecimentos Gerais: Noções gerais sobre História, Cultura, Geografia e Turismo em escala municipal, estadual, nacional e internacional. Atualidades sobre política, economia, sociedade, cultura, direitos humanos, esportes, ciência e tecnologia, meio ambiente e sustentabilidade, segurança, saúde, obras públicas, relações exteriores e diplomacia.

CARGO DE NÍVEL SUPERIOR

CARGO: ADVOGADO

Conhecimentos Específico: Conhecimentos Específico: 1. Lei Orgânica do Município. 2. Estatuto dos Servidores Municipais. 3. Lei Complementar nº 113/2005 (Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Paraná).

Direito Administrativo: 1. Conceito de Direito Administrativo e suas relações com as outras disciplinas jurídicas. A constitucionalização do Direito Administrativo. 2. A Administração Pública: conceito; sentido objetivo e subjetivo. A Teoria da Separação dos Poderes, o Poder Executivo e a função administrativa. Administração Pública e Governo. Regime jurídico-administrativo. Os regimes de Direito Privado e de Direito Público na Administração Pública. 3. Princípios de Direito Administrativo: importância, natureza e regime. A supremacia e a indisponibilidade do interesse público. Princípios constitucionais implícitos e explícitos. 4. O ato administrativo: conceito, objeto e conteúdo. Fatos da administração, fatos administrativos e atos administrativos. A estrutura do ato administrativo: elementos e pressupostos. Classificação dos atos administrativos. Espécies de atos administrativos. Validade e eficácia dos atos administrativos. Atributos dos atos administrativos. A teoria dos motivos determinantes. O regulamento no Direito Administrativo brasileiro. 5. Discricionariedade administrativa: conceito, justificação e controle judicial. Legalidade e mérito do ato administrativo. Atos vinculados e atos discricionários. 6. Extinção do ato administrativo. Vícios do ato

administrativo. O desvio de poder. Nulidades, anulação e convalidação. A revogação do ato administrativo. 7. Processo administrativo: princípios constitucionais. A dinâmica da função administrativa. Processo e procedimento. Modalidades do processo. Processo administrativo disciplinar (sindicância, processo e processo sumário). 8. Contrato administrativo. O contrato privado e o contrato administrativo: distinções, semelhanças e peculiaridades. Natureza jurídica. Características formais e materiais do contrato administrativo. As cláusulas exorbitantes: razão de ser e características. A mutabilidade do contrato administrativo e o equilíbrio econômico-financeiro. A execução e o inadimplemento contratual. Rescisão e extinção do contrato administrativo. Modalidades dos contratos administrativos. Consórcios e convênios. O contrato de gestão: conceito e natureza jurídica. 9. Licitações. Fases do procedimento licitatório. Tipos de Licitação. Princípios da Licitação. Modalidades de Licitação. Inexigibilidade e Dispensa de Licitação. 10. Contrato administrativo. O contrato privado e o contrato administrativo: distinções, semelhanças e peculiaridades. Natureza jurídica. Características formais e materiais do contrato administrativo. As cláusulas exorbitantes: razão de ser e características. A mutabilidade do contrato administrativo e o equilíbrio econômico-financeiro. A execução e o inadimplemento contratual. Rescisão e extinção do contrato administrativo. Modalidades dos contratos administrativos. Consórcios e convênios. O contrato de gestão: conceito e natureza jurídica. 11. Serviço público: conceito e classificação. Elementos formal e material da definição. As normas constitucionais relativas ao serviço público. Competência para a prestação de serviços públicos. Classificação dos serviços públicos. Delegação, concessão, permissão e autorização. As leis de concessão e as parcerias público-privadas. 12. O poder de polícia administrativo: evolução e atualidade do conceito. Razão, fundamentos e meios de atuação. Características e limites. Polícia administrativa e polícia judiciária. 13. Espécies de limitações administrativas à autonomia e à propriedade privadas. Tombamento e servidão. 14. Desapropriação. Conceito, fundamentos e requisitos. O procedimento e o processo desapropriatório. A declaração da utilidade pública, a imissão provisória e a justa indenização. A chamada desapropriação indireta. A retrocessão. 15. As sanções administrativas: conceito, natureza jurídica, teleologia e controle (administrativo e judicial). 16. Administração Pública direta e indireta. Centralização, descentralização e desconcentração: conceitos, modalidades, distinções e finalidades. Estrutura orgânica do Estado, Administração direta e poder hierárquico. 17. Administração indireta: entidades, natureza e regime jurídicos. Forma e modo de constituição. Autarquias: regime jurídico, conceito e espécies. Fundações: regime jurídico, conceito e espécies. Empresas estatais: regime jurídico, conceito e espécies. Agências executivas e reguladoras. O controle tutelar. As entidades paraestatais e o terceiro setor. 18. Servidores públicos. Agentes públicos: classificação e espécies de vínculos com o Estado. Cargo, emprego e função pública. Regime constitucional do servidor público: acesso, ingresso, remuneração e subsídios, direito de greve e associação sindical, acumulação de cargos, aposentadoria, estabilidade, direitos e deveres. Lei de Responsabilidade Fiscal e limites às despesas com servidores. Responsabilidade do servidor público (política, administrativa, civil e penal). 19. Bens públicos. Definição e classificação. Bens de domínio público e bens dominicais. A transferência de bens públicos: a alienação e o uso de bem público por particular. Bens públicos em espécie. 20. Responsabilidade do Estado. A reparação do dano e a responsabilidade pessoal do agente público. 21. Controle da Administração Pública (interno e externo). O controle administrativo (conceito, limites e recursos administrativos). O controle legislativo (conceito, limites, o controle político e o controle financeiro). Os Tribunais de Contas (conceito, natureza, limites, recursos administrativos e judiciais). O controle judicial e seus limites. A Administração Pública em Juízo. 22. Meios de controle judicial da Administração Pública: habeas data, mandado de injunção, mandado de segurança (individual e coletivo), ação popular e ação civil pública. 23. Improbidade administrativa: evolução, conceito e meios de controle. A Lei de Improbidade Administrativa: a natureza do ilícito; procedimento administrativo; processo judicial e a instância competente.

Direito Constitucional: 1. Constituição: Conceito e Classificação; conteúdo da Constituição; normas constitucionais materiais e formais; supremacia da Constituição. 2. Estado Democrático de Direito: conceito; fundamentos constitucionais; princípio da República. 3. Aplicabilidade das normas constitucionais: classificação quanto à eficácia; normas programáticas. 4. Controle de constitucionalidade: sistemas de controle; o sistema brasileiro; exercício do controle; efeitos da declaração de inconstitucionalidade; efeitos da declaração de constitucionalidade; a inconstitucionalidade por omissão. 5. Poder Constituinte: conceito; legitimidade e limites; poder originário e poder derivado; poder constituinte estadual. 6. Poder Legislativo: organização, funcionamento e competências; Congresso Nacional; processo legislativo; Comissões Parlamentares de Inquérito e controle jurisdicional; imunidades parlamentares; orçamento e fiscalização orçamentária; Tribunais de Contas. 7. Poder Judiciário: a função jurisdicional; organização do Poder Judiciário; Supremo Tribunal Federal; Súmula Vinculante; Conselho Nacional de Justiça; Justiça dos Estados. 8. Poder Executivo: princípios constitucionais da Administração Pública; presidencialismo e parlamentarismo; organização e estrutura do Poder Executivo; eleição e mandato do Chefe do Executivo; perda do mandato: hipóteses e consequências; responsabilidade do Chefe do Executivo; Estado de sítio e Estado de defesa; Medida Provisória: natureza, efeitos, conteúdo e limites; competência política, executiva e regulamentar. 9. Estrutura federativa brasileira: conceito e características da federação; repartição e classificação das competências na Constituição de 1988; União (natureza da unidade federativa; competências; organização), Estados (competências, organização e autonomia), Municípios (competências, organização e autonomia) e Distrito Federal (natureza, competências, organização e autonomia); os “consórcios públicos” (Lei nº 11.107/2005 e suas alterações); intervenção nos Estados e Municípios (autonomia e intervenção, competência interventiva, pressupostos formais e substanciais, limites e controle). 10. Direitos e garantias fundamentais: declaração dos direitos e sua formação histórica; natureza e eficácia das normas sobre direitos fundamentais; conceito de direitos e de garantias; classificação dos direitos fundamentais; 11. Direitos individuais: destinatários; classificação; direito à vida; direito à privacidade; dignidade da pessoa humana; igualdade; liberdade (pessoa física, pensamento, ação profissional); propriedade (conceito e natureza constitucional, propriedades especiais, limitações ao direito de propriedade, função social da propriedade); 12. Direitos sociais: conceito e classificação; direitos dos trabalhadores (individuais e coletivos); direito à educação e à cultura; direito ambiental; direitos das crianças e dos idosos; direito à saúde e seguridade social (previdência e assistência social); disciplina da comunicação social; 13. Direitos políticos: nacionalidade (conceito e natureza, direitos dos estrangeiros); cidadania (direito a voto e elegibilidade); plebiscito e referendo (conceitos e distinções); direitos políticos negativos (conceito e significado; perda, suspensão e requalificação dos direitos políticos; inelegibilidades); Partidos políticos e organização partidária; 14. Ações Constitucionais: tutela de interesses individuais, difusos e coletivos; ações constitucionais em espécie (habeas corpus, habeas data, mandado de segurança individual e coletivo; mandado de injunção, ação civil pública, ação popular, ação direta de constitucionalidade, ação direta de inconstitucionalidade, arguição de descumprimento de preceito fundamental). 15. Administração Pública. 16. Servidores Públicos. 17. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000).

Direito Civil: 1. Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro. 2. Das pessoas naturais. Da personalidade e da capacidade. Dos direitos de personalidade. Da ausência. Da personalidade jurídica. Liberdade, autonomia e novas tecnologias. Teorias da desconsideração da personalidade jurídica. Do domicílio. 3. Dos bens. Dos Bens. Bens considerados em si mesmos. Móveis e imóveis. Fungíveis e consumíveis. Divisíveis. Singulares e coletivos. Bens reciprocamente considerados. Principais e acessórios. Benfeitorias e sua classificação. Bens públicos. Distinção dos particulares. 4. Dos Fatos jurídicos. Teoria Geral do negócio jurídico. Prova. Negócios jurídicos: conceito,

pressupostos e elementos de existência, requisitos de validade; classificações. Inexistência, invalidade e ineficácia. Interpretação dos atos e negócios jurídicos. Defeitos dos atos e negócios jurídicos. Erro substancial. Dolo. Coação. Estado de perigo. Lesão. Fraude contra credores. Invalidade do negócio jurídico. Negócio nulo. Condições de nulidade. Simulação. Negócio anulável. Condições de anulabilidade. Convalidação. Requisitos. Prova dos fatos jurídicos. Interesse público e estrutura do negócio jurídico. A função negocial nas relações jurídicas contemporâneas.

5. Dos atos jurídicos lícitos e dos atos jurídicos ilícitos. Requisitos de configuração do ato ilícito. Excludentes do ato ilícito. 6. Prescrição e decadência. Regime jurídico do Código Civil. Disposições gerais. Prescrição. Exceção, renúncia, oportunidade de alegação, reconhecimento ex officio e iniciativa do interessado. Interrupção e suspensão da prescrição. Fato com origem criminal. Termo legal da prescrição. Solidariedade. Aproveitamento da prescrição. Condições. Prazos de prescrição. Decadência. Legal e convencional. Renúncia. Prazos de decadência. Das Obrigações. Modalidades. Obrigações de dar. Obrigações de fazer e não fazer. Obrigações alternativas, divisíveis e indivisíveis. Obrigações solidárias. Solidariedade ativa e passiva. Transmissão das obrigações. Adimplemento, inadimplemento e extinção das obrigações. Mora. 7. Contratos em geral. Normas gerais. Extinção do contrato. Tendências atuais do direito contratual. Autonomia da vontade. Intervenção do Estado e a função social do contrato. Contrato e propriedade. 8. Formação dos contratos, estipulação em favor de terceiro, promessa de fato de terceiro, vícios redibitórios, evicção, contratos aleatórios, contrato preliminar, contrato com pessoa a declarar. Teoria da boa-fé objetiva. Extinção do contrato. Distrato. Cláusula resolutiva. Exceção do contrato não cumprido. Revisão contratual. Teorias subjetivas e objetivas. Imprevisão. Resolução por onerosidade excessiva. Teoria da base do negócio jurídico. 9. Classificação dos contratos: unilaterais e bilaterais; típicos, atípicos e mistos; consensuais e reais; gratuitos e onerosos; cumulativos e aleatórios; contratos solenes e não solenes; contratos personalíssimos; contratos preliminares. Contrato com pessoa a nomear. Gestão de negócios. Distinções e semelhanças do regime jurídico-contratual entre 'civil law' e 'common law'. 10. Contratos em espécie (típicos): Compra e venda. Troca ou permuta. Contrato estimatório. Doação. Locação de coisas. Fiança. Empréstimo. Comodato. Mútuo. Prestação de serviço. Empreitada. Depósito. Mandato. Comissão. Agência e Distribuição. Corretagem. Transporte. Seguro. Constituição de renda. Transação. Contratos atípicos. Contratos agrários. Parceria e arrendamento. 11. Atos Unilaterais. Promessa de recompensa. Gestão de negócios. Pagamento indevido. Enriquecimento sem causa. 12. Da responsabilidade civil e da obrigação de indenizar. Do novo direito de danos e os reflexos na imputação e no nexo causal.

Direito Processual Civil: 1. Direito material e direito processual. Normas processuais fundamentais. Boa-fé, eficiência e colaboração processual. Direito processual e Constituição. Acesso à Justiça. Lesão e ameaça a direito. Instrumentalidade, efetividade, adequação, tempestividade e eficiência da tutela jurisdicional. Princípio de economia processual. Garantia da duração razoável do processo. Meios adequados de resolução de conflitos. Conciliação e mediação. Arbitragem. Aplicação das normas processuais. 2. Jurisdição e competência. Conceito. Características. Espécies. Escopos. Critérios. Limites. Princípios. Cooperação internacional. Incompetência absoluta e relativa e meios de suscitação. Modificação da competência. Prevenção. Prorrogação. Perpetuação. 3. Ação: conceito, natureza jurídica, teorias, condições, identificação e Classificação. Processo: conceito, natureza jurídica, teorias. Pressupostos processuais. 4. Sujeitos do processo. Partes e capacidade processual. Deveres processuais e responsabilidade. Litigância de má-fé e atos atentatórios à dignidade da justiça. Despesas processuais, honorários de sucumbência, multas e gratuidade da justiça. Sucessão e substituição. Curador especial. Procuradores. Litisconsórcio: modalidades, poderes e limitação. Intervenção de terceiros: espécies, características. Assistência simples e litisconsorcial. Denúnciação da lide. Chamamento ao processo. Incidente de desconsideração da personalidade jurídica. Amicus Curiae. Impedimento e suspeição. Auxiliares da Justiça. Ministério Público.

Advocacia Pública. Defensoria Pública. 5. Atos processuais: conceito, classificação, forma. Negócio jurídico processual e convenção processual. Calendário processual. Prática de atos processuais no processo eletrônico. Atos das partes. Preclusão temporal, lógica e consumativa. Tempo, lugar e comunicação dos atos processuais. Prazos. Citações e intimações. Teoria da aparência. Citação real e ficta. Contumácia. Invalidades processuais. Mera irregularidade. Anulabilidade. Nulidade. Vícios processuais sanáveis e insanáveis. Distribuição e registro. Valor da causa. 6. Tutelas provisórias. Aspectos gerais. Poder geral de tutela. Tutelas de urgência. Tutela cautelar e tutela antecipada: cabimento, fungibilidade, momento, requisitos, procedimentalização. Estabilização da tutela antecipada requerida em caráter antecedente. Modalidades de tutela urgente antecipada na forma específica: tutela inibitória e tutela de remoção do ilícito. Tutela de evidência: cabimento, requisitos, procedimentalização. Distribuição do tempo do processo. 7. Procedimento comum. Formação, suspensão e extinção do Processo. Elementos da demanda. Petição inicial: requisitos, alteração, aditamento, emenda, inépcia e indeferimento. Improcedência liminar do pedido. Recursos. Retratação. Teoria da aparência. Audiência de conciliação ou de mediação. 8. Resposta: conceito, espécies. Contestação. Reconvenção. Revelia. Providências preliminares. Julgamento conforme o estado do processo. Extinção do processo. Julgamento antecipado do mérito. Julgamento antecipado parcial do mérito. Saneamento e organização do processo. 9. Provas: conceito e disposições gerais. Relevância e admissibilidade. Prova direta e indireta. Presunções e máximas de experiência. Ônus e dever probatório. Distribuição estática e distribuição dinâmica. Inversão. Prova ilícita. Provas típicas e atípicas. Produção da prova e produção antecipada da prova. Audiência de instrução e julgamento. 10. Sentença: conceito, disposições gerais, classificação e elementos. Coisa julgada: conceito; espécies; limites; eficácias negativa, positiva e preclusiva; relativização. Liquidação de sentença. 11. Cumprimento de Sentença: disposições gerais. Cumprimento de sentença que reconheça a exigibilidade de obrigação: (a) de pagar quantia certa; (b) de prestar alimentos, provisórios ou definitivos; (c) de pagar quantia certa pela Fazenda Pública; (d) de fazer, de não fazer e de entregar coisa. Cumprimento de sentença provisório e definitivo. 12. Procedimentos especiais do CPC/15: ação de consignação em pagamento, ação de exigir contas, ações possessórias, embargos de terceiro, oposição, habilitação, ação monitória, restauração de autos, mandado de segurança, ação popular, ação civil pública e ação de improbidade administrativa. 13. Processo de execução: disposições gerais, partes, competência, requisitos. Títulos executivos. Responsabilidade patrimonial. Espécies de execução. Execução para entrega de coisa. Execução das obrigações de fazer e não fazer. Execução por quantia certa. Execução contra a fazenda pública. Embargos à execução. Suspensão e extinção do processo de execução. 14. Recursos: conceito, natureza jurídica, classificação, normas fundamentais, efeitos. Juízo de admissibilidade e juízo de mérito. Recursos em espécie: apelação, agravo de instrumento, embargos de declaração, agravo interno, recurso ordinário, recurso especial, recurso extraordinário. Repercussão geral em recurso extraordinário. Recursos extraordinário e especial repetitivos e seu julgamento. Agravo em recurso especial e em recurso extraordinário. Embargos de divergência.

Direito do Trabalho: 1. Dos princípios e fontes do Direito do Trabalho. 2. Dos direitos constitucionais dos trabalhadores – direitos sociais. 3. Da relação de trabalho e da relação de emprego: requisitos e distinção; relações de trabalho lato sensu: trabalho autônomo, trabalho eventual, trabalho temporário, trabalho terceirizado e trabalho avulso. 4. Dos sujeitos do contrato de trabalho stricto sensu: do empregado e do empregador: conceito e caracterização; dos poderes do empregador no contrato de trabalho. 5. Do contrato individual de trabalho: conceito, classificação e características. 6. Da alteração do contrato de trabalho: alteração unilateral e bilateral; o jus variandi. 7. Da suspensão e interrupção do contrato de trabalho: caracterização e distinção. 8. Da rescisão do contrato de trabalho: das justas causas; da despedida indireta; da dispensa arbitrária; da culpa recíproca; da indenização. 9. Do aviso prévio. 10. Da duração do trabalho; da jornada de trabalho; dos períodos de descanso; do intervalo para

repouso e alimentação; do descanso semanal remunerado; do trabalho noturno e do trabalho extraordinário. 11. Do salário-mínimo: irredutibilidade e garantia. 12. Das férias: do direito a férias e da sua duração; da concessão e da época das férias; da remuneração e do abono de férias. 13. Do salário e da remuneração: conceito e distinções; composição do salário; modalidades de salário; formas e meios de pagamento do salário; 13º salário. 14. Da prescrição e decadência. 15. Da segurança e medicina no trabalho: das atividades insalubres ou perigosas. Da proteção ao trabalho do menor. 16. Da proteção ao trabalho da mulher: da estabilidade da gestante; da licença-maternidade. 17. Do Direito Coletivo do Trabalho: das convenções e acordos coletivos de trabalho. 18. Das comissões de Conciliação Prévia.

Noções de Direito Processual do Trabalho: 1. Da Justiça do Trabalho: organização e competência. 2. Das Varas do Trabalho, dos Tribunais Regionais do Trabalho e do Tribunal Superior do Trabalho: jurisdição e competência. 3. Dos serviços auxiliares da Justiça do Trabalho: das secretarias das Varas do Trabalho; dos distribuidores. 4. Do processo judiciário do trabalho: princípios gerais do processo trabalhista (aplicação subsidiária do CPC). 5. Dos atos, termos e prazos processuais. 6. Da distribuição. 7. Das custas e emolumentos. 8. Das partes e procuradores: do jus postulandi; da substituição e representação processuais; da assistência judiciária; dos honorários de advogado. 9. Das exceções. 10. Das audiências: de conciliação, de instrução e de julgamento; da notificação das partes; do arquivamento do processo; da revelia e confissão. 11. Das provas. 12. Dos dissídios individuais: da forma de reclamação e notificação; da legitimidade para ajuizar. 13. Do procedimento ordinário e sumaríssimo. 14. Da sentença e da coisa julgada: da liquidação da sentença: por cálculo, por artigos e por arbitramento. 15. Da execução: da citação; do depósito da condenação e da nomeação de bens; do mandado e penhora; dos bens penhoráveis e impenhoráveis; da impenhorabilidade do bem de família (Lei nº 8.009/90 e alterações posteriores). 16. Dos embargos à execução. 17. Da praça e leilão; da arrematação; da remição; das custas na execução. 18. Dos recursos no Processo do Trabalho. Informatização do Processo Judicial (Lei nº 11.419/2006).

Noções de Direito Tributário: 1. Sistema Tributário Nacional. Limitações constitucionais ao poder de tributar. Repartições de competência. Discriminação constitucional de rendas tributárias. 2. Tributos. Conceito; definição e características; determinação da natureza jurídica específica do tributo; denominação e destino legal do produto da arrecadação. Tributos diretos e indiretos. Fiscalidade, extrafiscalidade e parafiscalidade. 3. Espécies tributárias. Impostos; taxas; contribuição de melhoria; contribuições sociais; preço público; tarifa; pedágio. 4. Competência tributária. Conceito, espécies e características. Competência tributária e capacidade tributária ativa. Limitações da competência tributária. 5. Imunidades tributárias. Conceito; imunidades genéricas; imunidades específicas; outras imunidades. 6. Normas gerais de direito tributário. Fontes do direito tributário. Vigência, aplicação, interpretação e integração da legislação tributária. 7. Norma jurídica tributária. Conceito. Classificação. A regra-matriz de incidência tributária: estrutura lógica; critérios da hipótese e da consequência. 8. O “fato gerador” da obrigação tributária. Classificações dos “fatos geradores”. Efeitos do “fato gerador”. O “fato gerador” no âmbito do Código Tributário Nacional. 9. Obrigação tributária. Obrigação tributária e deveres instrumentais ou formais. A obrigação tributária no âmbito do Código Tributário Nacional. Sujeito ativo e sujeito passivo da obrigação tributária. Solidariedade tributária. Capacidade tributária e domicílio tributário. 10. Responsabilidade tributária. Responsabilidade de sucessores, responsabilidade de terceiros e responsabilidade por infrações. A substituição tributária. 11. Constituição do crédito tributário. Lançamento tributário: conceito; natureza jurídica; atributos; alterabilidade; modalidades; revisão. 12. Suspensão da exigibilidade do crédito tributário. Moratória; depósito do montante integral; reclamações e recursos administrativos; medida liminar em mandado de segurança; medida liminar ou tutela antecipada em outras espécies de ação judicial; parcelamento. 13. Extinção do crédito tributário. Pagamento; consignação em pagamento; repetição do indébito tributário; pagamento antecipado e homologação do lançamento; dação em pagamento; compensação;



MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA DO IGUAÇU ESTADO DO PARANÁ



transação; remissão; decadência; prescrição; conversão de depósito em renda; decisão administrativa irreformável; decisão judicial passada em julgado. Causas extintivas não previstas no Código Tributário Nacional. 14. Exclusão do crédito tributário. Isenção e anistia. 15. Infrações e sanções tributárias. Ilícitos administrativos tributários. Sanções tributárias. 16. Garantias e privilégios do crédito tributário. Preferências. 17. Administração tributária. Fiscalização; dívida ativa; certidões negativas. 18. Processo administrativo tributário. Processo judicial tributário: execução fiscal; ação cautelar fiscal; ação declaratória; ação anulatória de lançamento; ação de consignação em pagamento; ação de repetição de indébito tributário; mandado de segurança. 19. Impostos de competência dos Estados. 20. Impostos de competência dos Municípios.

CARGO DE NÍVEL SUPERIOR

CARGO: AGENTE FISCAL DE TRIBUTOS

Conhecimentos Específico: Tributos: espécies tributárias, características dos tributos, sujeito passivo, domicílio tributário, fato gerador, obrigação tributária, lançamento dos tributos, administração tributária, fiscalização tributária, dívida ativa, certidão de situação fiscal, extinção, suspensão e exclusão do crédito tributário, denúncia espontânea e sigilo fiscal. Código Tributário Nacional, dispositivos da Constituição Federal da República Federativa do Brasil sobre tributos, legislação federal do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza, Código Tributário Municipal, Código de Posturas Municipal, legislação tributária municipal, obrigações acessórias inerentes aos tributos municipais, Simples Nacional – Lei Complementar Federal nº 123/2006 e nota fiscal eletrônica. Conhecimentos básicos de auditoria. Conhecimentos básicos de Contabilidade. Livros e documentos fiscais e contábeis. Competência tributária, procedimentos de fiscalização e repartição de tributos entre os Entes Públicos. Lei Federal nº 8.137/1990 – crimes contra a ordem tributária.

CARGO DE NÍVEL SUPERIOR

CARGO: CONTADOR

Conhecimentos Específico: Conhecimentos básicos de contabilidade geral: princípios, composição patrimonial, registros contábeis e plano de contas. Contabilidade pública: Lei 4320/1964, Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP, Lei Complementar 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), orçamento público, lei de diretrizes orçamentárias, plano plurianual, receitas, despesas, estágios das receitas e despesas orçamentárias, elaboração do orçamento, tramitação da proposta orçamentária, controle interno e externo da execução orçamentária. Aspectos patrimoniais da contabilidade: Balanço Patrimonial, escrituração, Ativo, Passivo, Provisões, Patrimônio Líquido, Contas de Resultado e de Compensação. Contabilidade Gerencial: inventário e movimentações de estoque, apuração dos custos de produtos e serviços vendidos ou prestados, balancete de verificação e cálculo de índices gerenciais (liquidez, endividamento, solvência e de estrutura de capital). Demonstrações Contábeis: Balanço Patrimonial, Balanço Financeiro, Balanço Orçamentário, Demonstração das Variações Patrimoniais, Demonstração dos Fluxos de Caixa e Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido. Consolidação das contas públicas. Registro de operações típicas no serviço público: regime de adiantamento de recursos, dívida ativa, retenção de tributos, provisão de décimo terceiro salário e férias e mensuração de ativos e passivos. Obrigações acessórias a serem prestadas por Entes públicos. Normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público. Plano de Contas aplicado ao setor público. Registro e acompanhamento das operações de crédito. Regime especial de previdência. Precatórios. Noções básicas de auditoria. Fiscalização externa realizado pelo Poder Legislativo e



MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA DO IGUAÇU ESTADO DO PARANÁ



Tribunal de Contas. Constituição Federal da República Federativa do Brasil (arts. 165 a 169). Portaria Conjunta STN/SOF/ME nº 103/2001 e Portaria Interministerial STN/SOF nº 163/2001. Conhecimentos sobre prestação de contas para o Tribunal de Contas do Estado.

CARGO DE NÍVEL SUPERIOR

CARGO: ENGENHEIRO CIVIL

Conhecimentos Específico: Materiais de construção civil: Classificação, propriedades gerais e normalização, Materiais cerâmicos, Aço para concreto armado e protendido. Polímeros. Agregados. Aglomerantes não-hidráulicos (aéreos) e hidráulicos. Concreto. Argamassas. Tecnologias das construções. Terraplanagens. Canteiros de obras. Locações de obras. Sistemas de formas para as fundações e elementos da superestrutura (pilares, vigas e lajes). Fundações superficiais e profundas. Lajes. Telhados com telhas cerâmicas, telhas de fibrocimento e telhas metálicas. Isolantes térmicos para lajes e alvenaria. Impermeabilizações. Sistemas hidráulicos prediais. Projetos de instalações prediais hidráulicas, sanitárias e de águas pluviais. Materiais e equipamentos. Instalações de prevenção e combate ao incêndio. Instalações de esgoto sanitário e de águas pluviais. Instalações prediais elétricas e baixa tensão. Informática (programas de softwares básicos para uso em escritório e AutoCAD). Probabilidade e estatística. Cálculos de probabilidade. Variáveis aleatórias e suas distribuições. Medidas características de uma distribuição de probabilidade. Modelos probabilísticos. Análises estática e dinâmica de observações. Noções de testes de hipóteses. Compras na Administração Pública. Licitações e contratos. Princípios básicos da licitação. Definições do objeto a ser licitado. Planejamentos das compras. Controles e cronogramas. Conhecimento e procedimentos de construção de estradas de rodagem, vias públicas, obras de abastecimento de água, drenagem, irrigação e saneamento urbano e rural, processos de aprovação de projetos, qualidade e segurança de obras, vistorias, perícias, avaliações, arbitramentos e laudos técnicos, normas e documentação técnica, processos licitatórios de obras e serviços de engenharia, infração a normas e posturas municipais, desmembramentos, loteamentos, abertura de ruas; teoria e dimensionamento de estruturas em geral; saneamento e meio ambiente (redes de esgoto, estação de tratamento de esgoto, lagoas de estabilização, abastecimento de água, limpeza urbana - acondicionamento, coleta, transporte, destinação final do lixo), poluição do meio ambiente, arquitetura e urbanismo, geologia e geotécnica, materiais de construção, técnicas de construção, organização de canteiro de obras, solos. Planejamento, Orçamento e Controle de Projetos e Obras. Patologia na Construção Civil. Acessibilidade (NBR 9050/2020). Legislação Federal: Constituição Federal - Arts. 182 e 183; disposições constitucionais para proteção ao meio ambiente (art. 225); disposições constitucionais para construção e adaptação dos logradouros públicos, edifícios públicos e adequação de transporte coletivo adequado a pessoa com deficiência (art. 227, parágrafo 2º e art. 244); Lei Federal 10.257, de 10/07/2001 - Estatuto das Cidades. Lei Federal 6.766/1979. Legislação Profissional: Lei Federal 5.194/66. Código de Ética Profissional - Resolução Confea - 1002.

CARGO DE NÍVEL SUPERIOR

CARGO: FONOAUDIÓLOGO

Conhecimentos Específico: Audiologia: Desenvolvimento do Sistema Auditivo. Potenciais Evocados Auditivos. Emissões otoacústicas. Triagem auditiva neonatal. Exames audiométricos. Processamento Auditivo. Implante Coclear e outras tecnologias Auditivas Implantáveis. Audiologia Educacional. Linguagem: Anatomia e Fisiologia dos Órgãos Fonoarticulatórios. Aquisição e Desenvolvimento da Linguagem. Etiologia. Avaliação. Classificação.

Diagnóstico. Abordagens Terapêuticas. Transtorno do desenvolvimento da linguagem. Alterações do desenvolvimento da Linguagem. Distúrbios de Aprendizagem e Dislexia. Alterações da Linguagem de Origem Neurológica. Gagueira na Criança e no Adulto. Motricidade Orofacial: Deglutição. Mastigação. Atuação Fonoaudiológica em Neonatologia nas funções Orofaciais, nas Disfunções da Articulação Temporomandibular, nas Alterações de Fala, na Fissura Labiopalatal, na Disfagia Orofaríngea Neurogênica e Mecânica. Voz: Avaliação. Classificação. Diagnóstico Clínico. Alterações Vocais. Orientação e Higiene Vocal. Saúde Pública: Saúde Escolar. Lei nº 8.112/90.

CARGO DE NÍVEL SUPERIOR

CARGO: MÉDICO GINECOLOGISTA

Conhecimentos Específico: Saúde Comunitária, Análise previdenciária, Saúde da família, Medicina preventiva, Cuidados gerais com o paciente em medicina interna. Repercussões da gravidez sobre o organismo, sistêmicas e do aparelho genital. Assistência pré-natal e puerpério. Propedêutica da gravidez. Planejamento familiar. Doenças intercorrentes no ciclo grávido puerperal. Doença hemolítica perinatal. Gravidez na adolescência. Doença hipertensiva específica da gravidez: pré-eclampsia e eclampsia. Vulvovaginites. Endometriose, doença inflamatória pélvica. Infecção geniturinária. Oncologia ginecológica, neoplasias benignas e malignas, propedêutica e tratamento. Síndrome do climatério e menopausa. Doenças benignas e malignas da mama. Sangramento genital anormal, hemorragia uterina disfuncional. Doenças sexualmente transmissíveis, Síndrome de Imunodeficiência Adquirida. Abortamento. Gravidez ectópica. Placenta prévia e descolamento prematuro de placenta. Sexualidade humana, disfunção sexual e violência sexual. Endoscopia Ginecológica (Videoisteroscopia e Videolaparoscopia). Incontinência urinária e prolapsos e distúrbios do assoalho pélvico. Anatomia da pelve feminina e embriologia. Cirurgias ginecológicas, avaliações pré-operatórias e tratamento pós-operatório. Dor pélvica e dismenorreia. Gestação de alto risco. Parto conceitos, contratilidade uterina, mecanismo, estudo clínico e assistência.

CARGO DE NÍVEL SUPERIOR

CARGO: NUTRICIONISTA

Conhecimentos Específico: Princípios Nutricionais: digestão, absorção, transporte e excreção de nutrientes. Metabolismo energético, macro e micronutrientes. Biodisponibilidade de nutrientes. Fisiologia humana e da nutrição. Patologia geral e da nutrição. Necessidades e recomendações nutricionais para indivíduos e coletividades. Dietoterapia. Terapia nutricional. Avaliação nutricional de indivíduos e coletividades. Interpretação de exames laboratoriais aplicada a nutrição. Nutrição nos ciclos da vida. Unidades de Alimentação e Nutrição (UAN): características, planejamento físico e funcional, recursos humanos, organização e funcionamento dos setores, administração. Elaboração de cardápios e fichas técnicas de preparação. Técnica dietética. Boas práticas de fabricação de alimentos. Microbiologia e higiene de alimentos. Doenças transmitidas por alimentos (DTA). Rotulagem nutricional. Análise sensorial de alimentos. Alimentos funcionais. Programa de Alimentação do trabalhador (PAT). Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE). Segurança alimentar e nutricional (SAN). Educação Alimentar e Nutricional (EAN). Políticas Públicas na Área de Alimentação e Nutrição. Epidemiologia das doenças nutricionais. Código de Ética e Conduta do Nutricionista. Legislações relacionadas a área de alimentação e nutrição. Atualidades em alimentação e nutrição.

NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

CONHECIMENTOS COMUNS AOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto; ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor; argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos). Som e fonema. Encontros vocálicos e consonantais. Dígrafos. Divisão silábica. Ortografia Oficial. Acentuação gráfica. Classes de palavras e seus empregos. Sintaxe da oração e do período. Tipos de Subordinação e Coordenação. Concordância nominal e verbal. Regência Verbal e Nominal. Emprego de sinal indicativo de crase. Sentido Conotativo e Denotativo. Relações de homonímia e paronímia. Tipologia textual. Pontuação. Estrutura e Processos de Formação de palavras.

Matemática/ Raciocínio Lógico: Conceitos básicos de raciocínio lógico: proposições, valores lógicos das proposições, sentenças abertas, número de linhas da tabela verdade, conectivos, proposições simples, proposições compostas. Tautologia. Operação com conjuntos. Cálculos com porcentagens. Resolução de situações-problema. As questões desta prova poderão tratar das seguintes áreas: estruturas lógicas, lógicas de argumentação, diagramas lógicos, equações e funções matemáticas (1º grau, 2º grau, exponencial), razão, proporção, sequências numéricas, análise combinatória, estatística descritiva, áreas e volumes.

Conhecimentos Gerais: Noções gerais sobre História, Cultura, Geografia e Turismo em escala municipal, estadual e nacional. Atualidades sobre política, economia, sociedade, cultura, direitos humanos, esportes, ciência e tecnologia, meio ambiente e sustentabilidade, segurança, saúde e obras públicas.

CARGO DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

CARGO: AUXILIAR DE CONTABILIDADE

Conhecimentos Específico: Contabilidade Pública: conceito, campo de atuação; bens públicos, entidades públicas, conceito e classificação; orçamento: conceito, elaboração e regime orçamentário; créditos adicionais: conceito e classificação; receitas e despesas orçamentárias; estágios e classificação; ingressos e dispêndios extraorçamentários, variações patrimoniais quantitativas e qualitativas; avaliação e mensuração de ativos e passivos; plano de contas e subsistemas contábeis; demonstrações contábeis: balanço orçamentário, financeiro e patrimonial, demonstração das variações patrimoniais e dos fluxos de caixa. Escrituração contábil. Despesas e receitas orçamentárias. Classificação institucional, funcional e programática da despesa orçamentária. Sistema de Planejamento Integrado: Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA. Atividade financeira do Município: conceitos, características e finalidades. Direito financeiro: conceito e delimitação. Orçamento Público: conceito, espécies, natureza jurídica, elementos essenciais, classificação, princípios orçamentários, vedações constitucionais Despesas públicas: conceito, aspectos jurídicos e econômicos, classificação, processamento, autorização, empenho, liquidação e pagamento. Despesas com pessoal e encargos sociais, juros e encargos sociais da dívida, outras despesas correntes, investimentos, inversões financeiras, amortização da dívida. Receita pública: conceito, classificação, fontes e estágios. Receita Corrente Líquida. Crédito Público e Dívida Pública. Créditos adicionais: suplementares, especiais e extraordinários e fontes para sua abertura. Reserva de Contingência. Despesas de exercícios anteriores. Normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público. Plano de Contas aplicado ao setor público. Registro e acompanhamento das operações de crédito. Regime

especial de previdência. Contabilidade pública: Lei 4320/1964, Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP, Lei Complementar 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Conhecimentos básicos de contabilidade geral: princípios, composição patrimonial, registros contábeis e plano de contas.

CARGO DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

CARGO: AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL

Conhecimentos Específico: Administração e organização dos serviços odontológicos; Anatomia do corpo humano; Anatomia de cabeça e pescoço; Anatomia dentária (notação dentária); Doenças infecciosas de interesse à Odontologia. Biossegurança: Equipamento de proteção individual; Higienização das mãos; Limpeza dos instrumentais odontológicos; Embalagens para esterilização; Processo de esterilização; Armazenamento de artigos. Validação do processo de esterilização: Indicadores físico, químicos e biológicos; Desinfecção de superfícies; Desinfecção das tubulações; Plano de Gerenciamento de Resíduos em Odontologia; Cuidados com equipamentos; Vacinação; Infecção cruzada. Biofilme dentário; Cárie dentária; Doença periodontal; Controle químico e mecânico do biofilme dentário; Utilização de fluoretos; Odontologia preventiva e uso do flúor; Vigilância Epidemiológica; Políticas de Saúde / SUS; Estratégia da Saúde da Família e o ASB/ACD; Equipamentos odontológicos e sua manutenção; Ergonomia aplicada à Odontologia e trabalho a 4 mãos; Semiologia; Ficha Clínica; Radiologia odontológica: radioproteção, cuidados e revelação de radiografias. Materiais dentários, equipamentos e instrumentais utilizados nas diversas especialidades da odontologia: Cirurgia bucal; Dentística; Endodontia; Periodontia; Ortodontia; Prótese dentária. Controle de estoque.

CARGO DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

CARGO: ELETRICISTA

Conhecimentos Específico: Equipamentos e materiais utilizados na atividade. Diferentes processos de execução. Noções básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílios e equipamentos. Noções de segurança do trabalho: acidentes do trabalho, conceitos, causas e prevenção; Normas de segurança, conceito de proteção e equipamentos de proteção. Desenvolvimento de atividades relacionadas com a execução do serviço de eletricitista.

CARGO DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

CARGO: PROFESSOR

Conhecimentos Específico: Conhecimentos Específico: Psicologia da Educação. História da Educação. Filosofia e sociologia da educação. Plano Nacional de Educação. Lei nº 12.796, de 04.04.2013 - Altera a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei nº 8069/90. ECA Digital. Pensamento Pedagógico Brasileiro. Projeto Político Pedagógico. Didática Geral e Prática de Ensino. Planejamento escolar. Pedagogia e autonomia. Organização e gestão da escola. Escola e cidadania. Alfabetização e letramento. Base Nacional Comum Curricular (BNCC). Referencial Curricular do Paraná. Gestão Educacional. LDB, Diretrizes Nacionais Curriculares para a Educação Infantil e Diretrizes



MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA DO IGUAÇU ESTADO DO PARANÁ



Curriculares Nacionais para a Educação Básica de 2013. NOVO PNE- Plano Nacional de Educação (PNE 2026-2036), instituído pela Lei nº 15.388 de 14 de abril de 2026.

CARGO DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

CARGO: TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

Conhecimentos Específico: Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, capítulo 5. Normas Regulamentadoras. Lei nº 8213/91. Decreto 3048 do INSS. CF, NHO, NBR, NPT do estado do Paraná. Esocial: regras dos layouts S-2220, S-2240 e S-2210, regras legais constantes no portal do esocial e do MOS atual.

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

CONHECIMENTOS COMUNS AOS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

Língua Portuguesa: Compreensão e interpretação de textos, tipos e gêneros textuais. Acentuação gráfica, ortografia. Conjugação de verbos usuais. Regência. Concordância Verbal e Nominal. Antônimos e Sinônimos. Classes de Palavras variáveis e invariáveis e suas funções no texto. Estrutura e Processos de Formação de Palavras, Significação das Palavras. Divisão silábica: identificação do número de sílabas. Fonética e Fonologia. Flexão de gênero e número.

Matemática/ Raciocínio Lógico: Resolução de situações problemas, conjuntos, porcentagens, sequências (com números, com figuras, de palavras). Raciocínio lógico-matemático: proposições, conectivos, equivalência e implicação lógica, argumentos válidos.

Conhecimentos Gerais/Legislação: Noções gerais e/ou atualidades sobre história, geografia, turismo, economia, sociedade, segurança, instituições e política, em escala municipal e estadual. Atualidades sobre cultura e sociedade brasileira, cinema, jornais, televisão, festas, música, religião e esportes.

CARGO DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Conhecimentos Específico: Atividades específicas teóricas inerentes ao cargo. Boas Maneiras. Comportamento no ambiente de trabalho. Organização do local de trabalho. Produtos de limpeza, sua utilidade e aplicação. Instrumentos e materiais utilizados na realização de limpezas em geral. Serviços de limpeza de: móveis, paredes, janelas, portas, vidros, espelhos, persianas, equipamentos, escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios. Coleta de lixo e tipos de recipientes. Higiene pessoal e com todo o material mantido sobre a sua responsabilidade. Noções de segurança no trabalho.

CARGO DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

CARGO: MECÂNICO

Conhecimentos Específico: Equipamentos e materiais utilizados na atividade. Diferentes processos de execução. Noções básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílios e equipamentos. Noções de segurança do trabalho: acidentes do trabalho, conceitos, causas e prevenção. Normas de segurança, conceito de proteção e equipamentos de proteção. Desenvolvimento de atividades relacionadas com a execução do serviço de mecânico.

CARGO DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

CARGO: MOTORISTA

Conhecimentos Específico: Conhecimentos básicos inerentes ao Código de Trânsito Brasileiro. Resoluções, Deliberações, Portarias e demais Leis expedidas pelos órgãos componentes do Sistema Nacional de Trânsito. Direção defensiva. Noções gerais de circulação e conduta. Noções de mecânica de autos. Noções de primeiros socorros. Manutenção e Limpeza de veículos. Habilidade na condução de Veículo.

CARGO DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS

Conhecimentos Específico: Conhecimentos básicos inerentes ao Código de Trânsito Brasileiro, Resoluções, Deliberações, Portarias e demais Leis expedidas pelos órgãos componentes do Sistema Nacional de Trânsito. Direção defensiva. Noções de mecânica de autos/maquinários. Noções de primeiros socorros. Habilidade na operação de maquinários. Higiene e limpeza de maquinários. Habilidade e manuseio referente as atividades correlatadas ao cargo de Operador de Máquinas.

CARGO DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

CARGO: OPERADOR DE TRATOR AGRÍCOLA

Conhecimentos Específico: Conhecimentos básicos inerentes ao Código de Trânsito Brasileiro, Resoluções, Deliberações, Portarias e demais Leis expedidas pelos órgãos componentes do Sistema Nacional de Trânsito. Direção defensiva. Noções de mecânica de autos/maquinários. Noções de primeiros socorros. Habilidade na operação de trator. Higiene e limpeza de maquinários. Habilidade e manuseio referente as atividades correlatadas ao cargo de tratorista.

CARGO DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

CARGO: PEDREIRO

Conhecimentos Específico: Equipamentos e materiais utilizados na atividade. Diferentes processos de execução. Noções básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílios e equipamentos. Noções de segurança do trabalho: acidentes do trabalho, conceitos, causas e prevenção; Normas de segurança, conceito de proteção e equipamentos de proteção. Desenvolvimento de atividades relacionadas com a execução do serviço de pedreiro.



MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA DO IGUAÇU ESTADO DO PARANÁ



CARGO DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

CARGO: ZELADORA

Conhecimentos Específico: Atividades específicas teóricas inerentes ao cargo. Boas Maneiras. Comportamento no ambiente de trabalho. Organização do local de trabalho. Produtos de limpeza, sua utilidade e aplicação. Instrumentos e materiais utilizados na realização de limpezas em geral. Serviços de limpeza de: móveis, paredes, janelas, portas, vidros, espelhos, persianas, equipamentos, escadas, pisos, passarelas, tapetes e utensílios. Coleta de lixo e tipos de recipientes. Higiene pessoal e com todo o material mantido sobre a sua responsabilidade. Noções de segurança no trabalho.

PCI Concursos



ANEXO III - AUTODECLARAÇÃO DE AFRODESCENDENTE
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2026

Foto 3X4
(atual)

Fundo branco

Eu, _____, RG
n. _____, CPF n. _____, declaro que sou preto () ou pardo (), conforme o
quesito de cor ou raça utilizado pela Lei Municipal n. 572/2022, para o fim específico de atender os itens 6.10 a 6.22 do
Edital do Concurso Público do Município de Boa Esperança do Iguaçu, Estado do Paraná.

Declaro, ainda, estar ciente de que:

- a) As vagas reservadas destinam-se às pessoas que apresentem características fenotípicas de pessoa negra, que assim sejam socialmente reconhecidas;
- b) A presente declaração será analisada e o pedido pode ser deferido ou indeferido, e, em caso de indeferimento, serei classificado na listagem de ampla concorrência;
- c) Conforme previsão nos itens 6.10 a 6.22, as informações prestadas no momento da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato(a), respondendo este(a) por qualquer falsidade.

As características fenotípicas que me identificam como pessoa preta ou parda são:

POR FIM, CONFIRMO MINHA AUTODECLARAÇÃO DE PRETO(A) OU PARDO(A): () SIM () NÃO

Data ____/____/____.

Assinatura do Candidato(a)