SIGPUB - SISTEMA GERENCIADOR DE PUBLICAÇÕES LEGAIS
DIÁRIO OFICIAL
DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DO PARANÁ
ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DO PARANÁ

Paraná , 09 de Junho de 2026 • Diário Oficial dos Municípios do Paraná • ANO XV | Nº 3547a - Edição Extraordinária

Expediente:
Associação dos Municípios do Paraná - AMP

Diretoria AMP
Diretoria 2023 / 2024

CHAPA: "JUNTOS, CONSTRUIR O PARANÁ QUE QUEREMOS!"

CARGO	NOME PREFEITO	MUNICÍPIO	REGIÃO
PRESIDENTE	EDIMAR APARECIDO PEREIRA DOS SANTOS	SANTA CECILIA DO PAVÃO	AMUNOP
1º VICE-PRESIDENTE	SERGIO ONOFRE	ARAPONGAS	AMEPAR
2º VICE-PRESIDENTE	ROBERTO REIS DE LIMA	GOIOERÊ	COMCAM
3º VICE-PRESIDENTE	EDEMÉTRIO BENATO JÚNIOR	INÁCIO MARTINS	AMCESPAR
1º SECRETÁRIO	MARCIANO VOTTRI	VITORINO	AMSOP
2º SECRETÁRIO	JULIO CESAR DA SILVA LEITE	TERRA RICA	AMUNPAR
1º TESOUREIRO	EMERSON TOLEDO PIRES	CAMBIRA	AMUVI
2º TESOUREIRO	SUZIE PUCILLO ZANATTA	ASTORGA	AMUSEP
DIRETOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E POLÍTICAS	ROBERTO CORDEIRO JUSTUS	GUARATUBA	AMLIPA

O Diário Oficial dos Municípios do Estado do Paraná é uma solução voltada à modernização e transparência da gestão municipal.

ESTADO DO PARANÁ
AMP - ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DO PARANÁ

GABINETE DO PRESIDENTE
EXTRATO DO CONTRATO N° 04/2026

Contratante: Associação dos Municípios do Paraná – AMP.
Contratada: M L de Melo Fernandes Comércio de Equipamentos e Suprimentos de Informática Ltda. – E.C Solution.
Origem: Edital de Credenciamento nº 01/2026.
Objeto: Contratação de empresa especializada para o fornecimento de infraestrutura computacional e de soluções digitais integradas à metodologia BIM, incluindo instalação, configuração, ativação, licenciamento, parametrização, suporte técnico, atualização e manutenção, destinadas à execução do Projeto Aliança BIM Paraná.
Lote: Lote 1 – aquisição e configuração de estações de trabalho de usuário, consistindo na aquisição de desktops com capacidade de rodar softwares de projeto em nuvem.
Valor total: R$ 9.487.100,70 (nove milhões, quatrocentos e oitenta e sete mil, cem reais e setenta centavos).
Prazo de vigência: até 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do instrumento.
Signatário da contratante: Marcel Micheletto, Presidente da AMP/Prefeito de Assis Chateaubriand.

Signatária da contratada: Maria Luiza de Melo Fernandes, representante legal.

Curitiba, 09 de junho de 2026.

MARCEL HENRIQUE MICHELETTO
Presidente da AMP
Prefeito de Assis Chateaubriand

Publicado por:
Murilo Tolotto David
Código Identificador:A336CBB0

GABINETE DO PRESIDENTE
EXTRATO DO CONTRATO N° 05/2026

Contratante: Associação dos Municípios do Paraná – AMP.
Contratada: CS CAD CAM Serviços de Software Ltda. – CAMSERV Solutions.
Origem: Edital de Credenciamento nº 01/2026.
Objeto: Contratação de empresa especializada para o fornecimento de infraestrutura computacional e de soluções digitais integradas à metodologia BIM, incluindo instalação, configuração, ativação, licenciamento, parametrização, suporte técnico, atualização e manutenção, destinadas à execução do Projeto Aliança BIM Paraná.
Lote: Lote 2 – instalação e licenciamento de soluções digitais de usuário, contemplando Autodesk Architecture Engineering Construction Collection Single-User – subscrição por 36 meses, Build Commercial Single User – subscrição por 36 meses, e estruturação do ambiente digital com suporte técnico especializado Autodesk AEC Collection e Build.
Valor total: R$ 42.714.529,20 (quarenta e dois milhões, setecentos e quatorze mil, quinhentos e vinte e nove reais e vinte centavos).
Prazo de vigência: até 36 (trinta e seis) meses, contados a partir da assinatura do instrumento.
Signatário da contratante: Marcel Micheletto, Presidente da AMP/Prefeito de Assis Chateaubriand.
Signatário da contratada: Wesley Pereira da Silva, representante legal.

Curitiba, 09 de junho de 2026.

MARCEL HENRIQUE MICHELETTO
Presidente da AMP
Prefeito de Assis Chateaubriand

Publicado por:
Murilo Tolotto David
Código Identificador:4CAABFC2

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MAGRO

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº. 456/2026

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CAMPO MAGRO,** Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Artigo 87, itens V e VI, da Constituição Estadual,

DECRETA

Art. 1º - Fica declarada de utilidade pública para fins de constituição de Faixa de Servidão de Passagem para Rede Coletora de Esgoto pela Companhia de Saneamento do Paraná – SANEPAR, a retificação do Decreto nº 616/2022 de 15 de dezembro de 2022 e publicado na data de 16/12/2022 na edição nº 2668 do Diário Oficial do Paraná na forma como segue os itens 1, 2, 3, 4.

1 - IMÓVEL: Codificação: **020-SES-0378-9409-LEGA-MD-RCE01VDR-1-R0**
Imóvel: **Lote Rural – São João**
Comarca: **Campo Largo – PR**
Proprietário: **Augusto Carachenski, ou a quem de direito pertencer**
Bairro: **São João**
Município: **Campo Magro**
U.F.: **PR**
N° Predial: **s/n**
Matrícula: **13.410 C.R.I. de Campo Largo – PR**
Área (m²): **261,91**

Extensão (m): **130,95**

DESCRIÇÃO:
Inicia-se a descrição pelo limite da faixa de servidão no vértice 1, de coordenadas N=7.193.591,055 e E=655.394,880 com os seguintes azimutes e distâncias: azimute de 135°02'21" e distância de 2,00m até o ponto **2** de coordenadas **N=7.193.589,638** e **E=655.396,295**; azimute de 222°47'59" e distância de 2,98m até o ponto **3** de coordenadas **N=7.193.587,453** e **E=655.394,271**; azimute de 277°33'25" e distância de 44,07m até o ponto **4** de coordenadas **N=7.193.593,248** e **E=655.350,584**; azimute de 309°22'45" e distância de 83,39m até o ponto **5** de coordenadas **N=7.193.646,154** e **E=655.286,128**; azimute de 301°04'43" e distância de 2,03m até o ponto **6** de coordenadas **N=7.193.647,200** e **E=655.284,392**; azimute de 36°07'27" e distância de 2,01m até o ponto **7** de coordenadas **N=7.193.648,822** e **E=655.285,575**; azimute de 121°04'43" e distância de 2,00m até o ponto **8** de coordenadas **N=7.193.647,792** e **E=655.287,284**; azimute de 129°22'45" e distância de 82,96m até o ponto **9** de coordenadas **N=7.193.595,156** e **E=655.351,412**; azimute de 97°33'25" e distância de 42,46m até o ponto **10** de coordenadas **N=7.193.589,571** e **E=655.393,507**; azimute de 42°47'59" e distância de 2,02m até o ponto **1**, ponto de origem desta descrição, perfazendo uma extensão de **130,95m** a qual define o eixo de uma faixa de 2,00m de largura com área total de atingimento de **261,91m².** Todas as coordenadas aqui descritas estão georreferenciadas ao Sistema Geodésico Brasileiro, a partir da estação ativa da RBMC de Curitiba, Código SAT 93970, de coordenadas N=7.184.223,309m e E=677.878,516m, e encontram-se representadas no sistema UTM, referenciadas ao Meridiano Central 51° WGr, tendo como Datum o SIRGAS2000.
Todos os azimutes, distâncias, área e perímetro foram calculados no plano de projeção UTM.

2 – IMÓVEL: Codificação: **019-SES-0378-9409-LEGA-MD-RCE01VDR-1-R0**
Imóvel: **Lote Rural – São João**
Comarca: **Campo Largo – PR**
Proprietário: **Augusto Carachenski, ou a quem de direito pertencer**
Bairro: **São João**
Município: **Campo Magro**
U.F.: **PR**
N° Predial: **s/n**
Matrícula: **3.707 C.R.I. de Campo Largo – PR**
Área (m²): **77,96**
Extensão (m): **38,98**
DESCRIÇÃO:
Inicia-se a descrição pelo limite da faixa de servidão no vértice 1, de coordenadas N=7.193.619,608 e E=655.421,321 com os seguintes azimutes e distâncias: azimute de 131°14'32" e distância de 2,00m até o ponto **2** de coordenadas **N=7.193.618,290** e **E=655.422,826**; azimute de 222°47'59" e distância de 39,05m até o ponto **3** de coordenadas **N=7.193.589,638** e **E=655.396,295**; azimute de 315°02'21" e distância de 2,00m até o ponto **4** de coordenadas **N=7.193.591,055** e **E=655.394,880**; azimute de 42°47'59" e distância de 38,92m até o ponto **1**, ponto de origem desta descrição, perfazendo uma extensão de **38,98m** a qual define o eixo de uma faixa de 2,00m de largura com área total de atingimento de **77,96m².** Todas as coordenadas aqui descritas estão georreferenciadas ao Sistema Geodésico Brasileiro, a partir da estação ativa da RBMC de Curitiba, Código SAT 93970, de coordenadas N=7.184.223,309m e E=677.878,516m, e encontram-se representadas no sistema UTM, referenciadas ao Meridiano Central 51° WGr, tendo como Datum o SIRGAS2000.
Todos os azimutes, distâncias, área e perímetro foram calculados no plano de projeção UTM.

3 - IMÓVEL: Codificação: **021-SES-0378-9409-LEGA-MD-RCE01VDR-1-R0**
Imóvel: **Lote Rural – São João**
Comarca: **Campo Largo – PR**
Proprietário: **Vadislau Cochenski, ou a quem de direito pertencer**
Bairro: **São João**
Município: **Campo Magro**
U.F.: **PR**
N° Predial: **s/n**
Matrícula: **31.934 C.R.I. de Campo Largo – PR**
Área (m²): **201,62**
Extensão (m): **100,81**
DESCRIÇÃO:
Inicia-se a descrição pelo limite da faixa de servidão no vértice 1, de coordenadas N=7.193.648,822 e E=655.285,575 com os seguintes azimutes e distâncias: azimute de 216°07'27" e distância de 2,01m até o ponto **2** de coordenadas **N=7.193.647,200** e **E=655.284,392**; azimute de 301°04'43" e distância de 54,81m até o ponto **3** de coordenadas **N=7.193.675,495** e **E=655.237,448**; azimute de 303°19'17" e distância de 45,97m até o ponto **4** de coordenadas **N=7.193.700,748** e **E=655.199,035**; azimute de 34°37'12" e distância de 2,00m até o ponto **5** de coordenadas **N=7.193.702,394** e **E=655.200,172**; azimute de 123°19'17" e distância de 445,89 até o ponto **6** de coordenadas **N=7.193.677,187** e **E=655.238,514**; azimute de 121°04'43" e distância de 54,95m até o ponto **1**, ponto de origem desta descrição, perfazendo uma extensão de **100,81m** a qual define o eixo de uma faixa de 2,00m de largura com área total de atingimento de **201,62m².** Todas as coordenadas aqui descritas estão georreferenciadas ao Sistema Geodésico Brasileiro, a partir da estação ativa da RBMC de Curitiba, Código SAT 93970, de coordenadas N=7.184.223,309m e E=677.878,516m, e encontram-se representadas no sistema UTM, referenciadas ao Meridiano Central 51° WGr, tendo como Datum o SIRGAS2000.
Todos os azimutes, distâncias, área e perímetro foram calculados no plano de projeção UTM.

4 - IMÓVEL: Codificação: **022-SES-0378-9409-LEGA-MD-RCE01VDR-1-R0**
Imóvel: **Lote Rural n°06 – São João**
Comarca: **Campo Largo – PR**
Proprietário: **Célia Kudlawiec Kamiecik, ou a quem de direito pertencer**
Bairro: **São João**
Município: **Campo Magro**
U.F.: **PR**
N° Predial: **s/n**
Matrícula: **33.539 C.R.I. de Campo Largo – PR**
Área (m²): **108,71**
Extensão (m): **54,36**

DESCRIÇÃO:
Inicia-se a descrição pelo limite da faixa de servidão no vértice 1, de coordenadas N=7.193.702,394 e E=655.200,172 com os seguintes azimutes e distâncias: azimute de 214°37'12" e distância de 2,00m até o ponto **2** de coordenadas **N=7.193.700,748** e **E=655.199,035**; azimute de 303°19'17" e distância de 3,16m até o ponto **3** de coordenadas **N=7.193.702,482** e **E=655.196,398**; azimute de 15°27'34" e distância de 5,07m até o ponto **4** de coordenadas **N=7.193.707,365** e **E=655.197,749**; azimute de 299°40'38" e distância de 46,23m até o ponto **5** de coordenadas **N=7.193.730,256** e **E=655.157,581**; azimute de 42°13'42" e distância de 2,05m até o ponto **6** de coordenadas **N=7.193.731,773** e **E=655.158,958**; azimute de 119°40'38" e distância de 47,34m até o ponto **7** de coordenadas **N=7.193.708,333** e **E=655.200,091**; azimute de 192°27'34" e distância de 5,17m até o ponto **8** de coordenadas **N=7.193.703,352** e **E=655.198,714**; azimute de 123°19'17" e distância de 1,74m até o ponto **1**, ponto de origem desta descrição, perfazendo uma extensão de **54,36m** a qual define o eixo de uma faixa de 2,00m de largura com área total de atingimento de **108,71m².** Todas as coordenadas aqui descritas estão georreferenciadas ao Sistema Geodésico Brasileiro, a partir da estação ativa da RBMC de Curitiba, Código SAT 93970, de coordenadas N=7.184.223,309m e E=677.878,516m, e encontram-se representadas no sistema UTM, referenciadas ao Meridiano Central 51° WGr, tendo como Datum o SIRGAS2000.
Todos os azimutes, distâncias, área e perímetro foram calculados no plano de projeção UTM.

Art. 2º - As áreas a que se refere o artigo anterior, destinam-se a FAIXA DE SERVIDÃO DE PASSAGEM PARA REDE COLETORA DE ESGOTO, empreendimento AMPLIAÇÃO DO SES DE CAMPO MAGRO.

Art. 3º - Fica autorizada a Companhia de Saneamento do Paraná – SANEPAR, a promover todos os atos judiciais ou extrajudiciais necessários para a efetivação da instituição administrativa nas áreas descritas no art. 1º deste Decreto, na forma da legislação vigente.

Art. 4º - Fica reconhecida a conveniência da constituição de servidão administrativa em favor da Companhia de Saneamento do Paraná - SANEPAR, para o fim indicado, o qual compreende o direito atribuído à Empresa de praticar todos os atos de reconhecimento e medição da Faixa de Servidão.

Art. 5º - Os proprietários das áreas atingidas pelos ônus das servidões administrativas limitarão o uso e gozo das mesmas ao que for compatível com a existência das servidões, abstendo-se, consequentemente, da prática dentro das referidas áreas, de quaisquer atos que causem danos às mesmas, incluídos entre eles os de erguer construções, fazer plantações de elevado porte, cravar estacas, usar explosivos e transitar com veículos pesados.

Art. 6º - A Companhia de Saneamento do Paraná - SANEPAR, poderá invocar em juízo, quando necessário, a urgência a que se refere o art. 15 do Decreto-Lei nº 3.365, de 21 de junho de 1.941, e suas alterações.

Art. 7º - Os ônus decorrentes das constituições das servidões administrativas das áreas a que se refere o art. 1º deste Decreto, ficará por conta da Companhia de Saneamento do Paraná - SANEPAR.

Art. 8º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paço Municipal de Campo Magro, em 02 de junho de 2026.

RILTON BOZA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Natalli Dos Santos Moraes
Código Identificador:D666CE3F

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº. 457/2026

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CAMPO MAGRO,** Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Artigo 87, itens V e VI, da Constituição Estadual,

DECRETA

Art. 1º - Fica declarada de utilidade pública para fins de constituição de Faixa de Servidão de Passagem para Rede Coletora de Esgoto pela Companhia de Saneamento do Paraná - SANEPAR, a área de terra abaixo descrita, com fulcro nos Artigos 2º, 5º, "E" e "H" e 6º, do Decreto-Lei nº 3365 de 21 de junho de 1941, alterado pela Lei nº 2.786 de 21 de maio de 1956.

1 - IMÓVEL: ÁREA EM LOCALIZAÇÃO RURAL:
Codificação: **024-SES-0378-9409-LEGA-MD-RCE01VDR-2-R0**
Imóvel: **Terreno Rural no local denominado Serro – Santo Antonio**
Comarca: **Almirante Tamandaré – PR**
Proprietário: **Ambrósio Biernaski e Outros, ou a quem de direito pertencer**
Bairro: **Dabor**
Município: **Campo Magro**
U.F.: **PR**
N° Predial: **s/n**
Matrícula: **1.751 C.R.I. de Almirante Tamandaré – PR**
Área (m²): **522,64**
Extensão (m): **261,32**
– LOTE RURAL – Inicia-se a descrição pelo limite da faixa de servidão no vértice 1, de coordenadas N=7.194.229,015 e E=656.823.394 com os seguintes azimutes e distâncias: azimute de 154°01'29" e distância de 2,00m até o ponto **2** de coordenadas **N=7.194.227,217** e **E=656.824.270**; azimute de 244°01'29" e distância de 70,94m até o ponto **3** de coordenadas **N=7.194.196,145** e **E=656.760,492**; azimute de 248°18'38" e distância de 67,70m até o ponto **4** de coordenadas **N=7.194.171,124** e **E=656.697,585**; azimute de 244°21'44" e distância de 73,51m até o ponto **5** de coordenadas **N=7.194.139,318** e **E=656.631,312**; azimute de 176°56'09" e distância de 47,37m até o ponto **6** de coordenadas **N=7.194.092,016** e **E=656.633,844**; azimute de 241°48'11" e distância de 2,21m até o ponto **7** de coordenadas **N=7.194.090,972** e **E=656.631,897**; azimute de 356°56'09" e distância de 49,64m até o ponto **8** de coordenadas **N=7.194.140,544** e **E=656.629,244**; azimute de 64°21'44" e distância de 74,91m até o ponto **9** de coordenadas **N=7.194.172,957** e **E=656.696,781**; azimute de 68°18'38" e distância de 67,70m até o ponto **10** de coordenadas **N=7.194.197,975** e **E=656.759,684**; azimute de 64°01'29" e distância de 70,87m até o ponto **1**, ponto de origem desta descrição, perfazendo uma extensão de **261,32m** a qual define o eixo de uma faixa de 2,00m de largura com área total de atingimento de **522,64m².** Todas as coordenadas aqui descritas estão georreferenciadas ao Sistema Geodésico Brasileiro, a partir da estação ativa da RBMC de Curitiba, Código SAT 93970, de coordenadas N=7.184.223,309m e E=677.878,516m, e encontram-se representadas no sistema UTM, referenciadas ao Meridiano Central 51° WGr, tendo como Datum o SIRGAS2000.
Todos os azimutes, distâncias, área e perímetro foram calculados no plano de projeção UTM.

Art. 2º - A área a que se refere o artigo anterior, destina-se a FAIXA DE SERVIDÃO DE PASSAGEM PARA REDE COLETORA DE ESGOTO, empreendimento AMPLIAÇÃO DO SES DE CAMPO MAGRO.

Art. 3º - Fica autorizada a Companhia de Saneamento do Paraná – SANEPAR, a promover todos os atos judiciais ou extrajudiciais necessários para a efetivação da instituição administrativa na área descrita no art. 1º deste Decreto, na forma da legislação vigente.

Art. 4º - Fica reconhecida a conveniência da constituição de servidão administrativa em favor da Companhia de Saneamento do Paraná - SANEPAR, para o fim indicado, o qual compreende o direito atribuído à Empresa de praticar todos os atos de reconhecimento e medição da Faixa de Servidão.

Art. 5º - O proprietário da área atingida pelo ônus da servidão administrativa limitará o uso e gozo da mesma ao que for compatível com a existência da servidão, abstendo-se, consequentemente, da prática dentro da referida área, de quaisquer atos que causem danos à mesma, incluídos entre eles os de erguer construções, fazer plantações de elevado porte, cravar estacas, usar explosivos e transitar com veículos pesados.

Art. 6º - A Companhia de Saneamento do Paraná - SANEPAR, poderá invocar em juízo, quando necessário, a urgência a que se refere o art. 15 do Decreto-Lei nº 3.365, de 21 de junho de 1.941, e suas alterações.

Art. 7º - O ônus decorrente da constituição da servidão administrativa das áreas a que se refere o art. 1º deste Decreto, ficará por conta da Companhia de Saneamento do Paraná - SANEPAR.

Art. 8º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paço Municipal de Campo Magro,
em 02 de junho de 2026.

RILTON BOZA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Natalli Dos Santos Moraes
Código Identificador:FA15EC40

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO N.º 459/2026

Exonera LUCIANE DE FRANÇA, na forma que dispõe.

O Prefeito do Município de Campo Magro – Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e considerando:

a) O término da Contratação por Prazo Determinado em Regime Especial.

D E C R E T A

Art. 1º - **Exonera**, partir de 03 de junho de 2026, a servidora **LUCIANE DE FRANÇA,** matrícula n.º 2915, ocupante do cargo temporário de Professor de Educação Infantil, de acordo com a Lei Municipal n.º 947/2017 e Decreto n.º 094/2024.

Art.2º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos retroativos a partir de 03.06.2026.

Paço Municipal de Campo Magro, em 09 de junho de 2026.

RILTON BOZA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Natalli Dos Santos Moraes
Código Identificador:D907DA88

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO N.º 460/2026

Decreto N.º 460/2026

Exonera NIVEA LAURA PONTES DE SOUZA, na forma que dispõe.

O Prefeito do Município de Campo Magro – Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e considerando:

a) O término da Contratação por Prazo Determinado em Regime Especial.

D E C R E T A

Art. 1º - **Exonera**, partir de 03 de junho de 2026, a servidora **NIVEA LAURA PONTES DE SOUZA,** matrícula n.º 2916, ocupante do cargo temporário de Professor, de acordo com a Lei Municipal n.º 947/2017 e Decreto n.º 094/2024.

Art.2º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos retroativos a partir de 03.06.2026.

Paço Municipal de Campo Magro, em 09 de junho de 2026.

RILTON BOZA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Natalli Dos Santos Moraes
Código Identificador:EF4C5049

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO N.º 464/2026

Nomeia ADRIANA SCHOTKA ANDRADE, na forma em que dispõe.

O Prefeito do Município de Campo Magro – Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,

D E C R E T A

Art. 1º - **Nomeia ADRIANA SCHOTKA ANDRADE,** portadora do RG n.º 8.***.340-0/SESP-PR e do CPF n.º 051.***.*99-02, para o cargo de Assessor Administrativo III, Símbolo AC 4, previsto no artigo 3.º da Lei Municipal n.º 1226/2022, na Secretaria Municipal de Administração - SEAD, a partir de 02/06/2026.

Art. 2º - Este Decreto entra vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos retroativos a partir de 02 de junho de 2026.

Paço Municipal de Campo Magro, em 09 de junho de 2026.

RILTON BOZA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Natalli Dos Santos Moraes
Código Identificador:F5DA6CA7

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO N.º 472/2026

Autoriza o Poder Executivo Municipal a Abrir Crédito Adicional Suplementar no valor de R$ 110.000,00 (Cento e dez mil reais) no Orçamento Geral do Município, autorizada pela Lei 1.477/2025

O Prefeito do Município de Campo Magro, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, e autorizado pela Lei n.º 1.477/2025 de 18 de dezembro de 2025.

RESOLVE

Art. 1º - Fica aberto no Orçamento Geral do Município para o exercício financeiro de 2026, Crédito Adicional Suplementar na importância de R$ 110.000,00 (Cento e dez mil reais), como segue:

ÓRGÃO: 05 – SECRETARIA DE SAUDE			
UNIDADE: 02 – FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE			
10.301.1005.2.037 – Manutenção das UBS			
3.3.90.36.00.00	Outros Serviços de Terceiro Pessoa Física	0303	110.000,00
TOTAL			**110.000,00**

Art. 2º - Para a cobertura do Crédito Adicional Suplementar aberto de acordo com o artigo anterior, serão utilizados recursos oriundos de Superavit Financeiro e excesso de arrecadação no valor de R$ 110.000,00 (Cento e dez mil reais), proveniente das fontes: 0303.

ÓRGÃO: 05 – SECRETARIA DE SAUDE			
UNIDADE: 01 – SECRETARIA DE SAUDE			
10.301.1005.2.501 – MANUTENÇÃO DO CONSORCIO METROPOLITANO DE SAÚDE (COMESP)			
3.3.71.70.00.00	Rateio pela participação em consórcio Público	0303	110.000,00
TOTAL			**110.000,00**

Art. 3º - Ficam alteradas as Leis de Diretrizes Orçamentárias e o Plano Plurianual, anexos I e II, em valores iguais ao desta Lei, nos programas, órgãos e ações respectivas.

Art. 4º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Campo Magro, 02 de junho de 2026.

RILTON BOZA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Natalli Dos Santos Moraes
Código Identificador:3111046D

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
ATA DE REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA Nº 02.2026 – CMDPI

Ao 01 (um) dia do mês de junho do ano de dois mil e vinte e seis, com início às 15:30 horas, reuniu-se o Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa de Campo Magro, em sessão extraordinária, realizada de forma híbrida, presencial, na Sala dos Conselhos, situado na Rodovia Gumercindo Boza, nº 13.440, Samambaia, Campo Magro e com possibilidade de participação online, pela plataforma Google Meet. Na ocasião se fizeram presentes os/as conselheiros/as governamentais: **Jeanine** Luzia Ferreira de Paula, **Elisabete** Pianaro; **Josiane** Mariano da Silva Valente; **Paula** Cristina Santos Clazer Chaves; os conselheiros/as Sociedade Civil: **Carla** Cristina da Silva Galindo, **Sueli** Manfron Boza, convidados/as e observadores: Daniel Havro e **Selma**Cristiane Batista Xavier Queiroz - Secretária Executiva.	2° Reunião Extraordinária do CMDPI 01.06.2026
A presidente, Carla Cristina da Silva Galindo, agradeceu a presença de	Abertura da Plenária

todos/as e declarou aberta a plenária.	
Ofício n° 182.2026 Executiva Parecer da análise Comissão renovação/inscrição OSC's.	Pautas
A Secretária Executiva apresentou o ofício 182.2026 - SAS de indicação da Sra. Selma Selma Cristiane Batista Xavier Queiroz Secretária Executiva do CMDPI. Submetida à aprovação do Conselho, a indicação foi aprovada por unanimidade pelos conselheiros presentes.	1. Indicação Secretária Executiva
Dando continuidade aos trabalhos da Comissão de Análise de Documentos do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa – CMDPI de Campo Magro, realizou-se a apreciação da documentação apresentada para fins de inscrição e renovação de inscrição de entidades executoras de serviços voltados à pessoa idosa junto ao Conselho. A análise teve por objetivo verificar a regularidade documental, a adequação dos serviços prestados e o atendimento às exigências previstas na legislação e normativas do CMDPI. Iniciando os trabalhos, a Secretária Executiva apresentou a documentação encaminhada pela **Casa de Repouso Nona Albina inscrita no CNPJ 35.549.866/0001-30**, composta pelo Plano de Ação, Relatório de Atividades e demais documentos obrigatórios. A comissão registrou que o serviço ofertado pela instituição corresponde ao acolhimento institucional de longa permanência para pessoas idosas, conforme previsto na legislação vigente. Durante a análise documental, verificou-se que alguns documentos necessitavam de complementação e atualização. Foi constatado que a Licença Sanitária apresentada encontrava-se vencida em maio de 2026, sendo deliberada a solicitação do protocolo de renovação ou documento equivalente que comprovasse a regularização do processo junto à Vigilância Sanitária. Também foi identificado que o Certificado do Corpo de Bombeiros apresentado encontrava-se vencido, sendo considerada necessária a apresentação imediata da documentação atualizada ou comprovação de solicitação de renovação. A comissão entendeu que, por se tratar de documento relacionado à segurança da instituição, o encaminhamento deveria ocorrer em caráter prioritário. Ainda durante a análise, foi observada divergência quanto ao número de registro da instituição junto ao Conselho, sendo deliberada a realização de verificação administrativa para identificar se houve alteração cadastral ou eventual erro material em registros anteriores. A comissão deliberou que as pendências documentais seriam formalmente comunicadas à instituição, estabelecendo-se prazo de até 48 horas para apresentação de documentação referente ao Corpo de Bombeiros e prazo de até 7 dias para encaminhamento da documentação relacionada à Vigilância Sanitária, considerando a dependência de procedimentos administrativos junto ao órgão competente. Ficou consignado que, sanadas as pendências, a documentação poderá ser anexada ao processo sem necessidade de nova reunião da comissão. Na sequência, passou-se à análise da documentação da **Associação Solar Ita Wegman inscrita no CNPJ 10.311.690/0001-53**. Foi apresentado o Plano de Ação 2026, o Relatório de Atividades referente ao exercício anterior e os demais documentos obrigatórios. A comissão registrou que a entidade desenvolve diversas ações voltadas às pessoas com deficiência, crianças, adolescentes e pessoas idosas, incluindo o projeto "Tecendo Memórias", destinado ao atendimento de até 15 pessoas idosas do município. Durante a análise, foi debatida a caracterização do atendimento ofertado às pessoas idosas, especialmente quanto à periodicidade das atividades e sua vinculação à tipificação dos serviços socioassistenciais. A Secretária Executiva informou que realizaria consulta complementar à Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais para esclarecimento da questão, comprometendo-se a compartilhar posteriormente as informações com os membros da comissão. Também foi discutida a ocupação das vagas disponibilizadas pelo projeto, tendo sido observado que o número de participantes aparentava estar abaixo da capacidade prevista. Os membros da comissão destacaram a importância de fortalecer a articulação entre a entidade e o CRAS, responsável pela triagem e encaminhamento dos participantes, visando ampliar a divulgação do serviço e favorecer o preenchimento das vagas disponíveis por pessoas idosas do município. Após análise dos documentos apresentados, verificou-se que a entidade possuía documentação regular, incluindo CNPJ, Licença Sanitária e Alvará de Funcionamento vigentes, não havendo apontamentos adicionais quanto à sua regularidade. Dando continuidade, foi realizada a análise da documentação da **Casa de Repouso de Idosos Nossa Senhora do Rocio LTDA, inscrita no CNPJ 09.720.711/0001-05**. A comissão verificou que a instituição presta serviço de acolhimento institucional de longa permanência para pessoas idosas, com capacidade para atendimento de 53 residentes. Foram apresentados o Plano de Ação para 2026, documentos institucionais, Licença Sanitária, Alvará de Funcionamento e demais documentos exigidos. A comissão registrou que a instituição mantém projetos complementares voltados à promoção da qualidade de vida dos residentes, incluindo atividades de fisioterapia, musicoterapia e ações de convivência social. Durante a análise, verificou-se que a documentação apresentada encontrava-se regular, sendo observado apenas que a Licença Sanitária encontrava-se em processo de renovação, com protocolo devidamente apresentado, estando a vistoria da Vigilância Sanitária já agendada. Ao final dos trabalhos, foi sugerido pelos membros da comissão que, nos próximos processos de renovação de inscrição das Instituições de Longa Permanência para Idosos – ILPIs, seja solicitada a apresentação de relação dos idosos acolhidos durante o exercício analisado, contendo informações de ingresso e desligamento dos usuários, com a finalidade de subsidiar o acompanhamento das instituições pelo Conselho e aprimorar os registros administrativos relativos ao atendimento da população idosa do município. **Deliberação:** aprovada por unanimidade a renovação da inscrição perante o CMDPI das instituições: **Associação Solar Ita Wegman inscrita no CNPJ 10.311.690/0001-53, Casa de Repouso Nona Albina inscrita no CNPJ 35.549.866/0001-30 e Casa de Repouso de Idosos Nossa Senhora do Rocio LTDA, inscrita no CNPJ 09.720.711/0001-05.** Nada mais havendo a tratar, a reunião foi encerrada, ficando os encaminhamentos sob responsabilidade da Secretaria Executiva para adoção das providências necessárias.	2. Parecer da análise Comissão renovação/inscrição OSC's
Após o exposto, eu, Selma , declaro que a ata foi lavrada por mim e que o registro de presença encontra-se em anexo.	

SELMA CRISTIANE BATISTA XAVIER QUEIROZ
Secretária Executiva

CARLA CRISTINA DA SILVA GALINDO
Presidente do CMDPI

Publicado por:
Natalli Dos Santos Moraes
Código Identificador:88510F2C

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
ATA DE REUNIÃO ORDINÁRIA Nº 04.2026 – CMDCA

Aos 12 (doze) dias do mês de maio do ano de dois mil e vinte e seis, com início às 09:00 horas, reuniu-se o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Campo Magro, em sessão ordinária, realizada de forma presencial com possibilidade de participação online, na Sala dos Conselhos, situado na Rodovia Gumercindo Boza, nº 13.440, Samambaia, Campo Magro. Na ocasião se fizeram presentes os conselheiros governamentais: **Sonia** Maria Gonçalves Kudlawiec; **Edson** Pereira de Paula; **Mauro** Benthien Cavichiollo; os conselheiros sociedade civil: **Amanda** Adele Lovato; **Elizabeth** Gambeta Hoening; **Joziany** Silva Fernandes; **Daniel** Havro; **Tabata** Ferreira de Andrade; convidados/as e observadores: **Maria** Luiza de Oliveira Canônico; **Jeanine** Luzia Ferreira de Paula; **Fernando** Borges; **Robson** Jaime Pereira; **Gelson** Luiz Santos; **David** Francisco de Lara Silva; **Simone** Cardoso e Claudiane Ribeiro de Souza - Secretária Executiva.	4ª Reunião Ordinária do CMDCA 12/05/2026
O presidente, Edson, agradeceu a presença de todos e declarou aberta a plenária.	Abertura da Plenária
Apreciação da ata da Reunião Ordinária n° 03.2026 -CMDCA; Família Acolhedora; Alteração do endereço das duas unidades da creche; Ofício n° 136/2026 / 3ª Promotoria de Justiça; Ofício nº 234/2026 / 3ª Promotoria de Justiça; Ofício n° 198/2026 / 3ª Promotoria de Justiça; Procedimento Administrativo nº MPPR-0001.24.000046-1; Inscrição das OSCs no CMDCA; Recomposição da Comissão de Políticas básicas; Recomposição da Comissão Comunicação, Articulação e Mobilização; Recomposição da Comissão de análise dos documentos de inscrição e renovação do CMDCA; Relatório trimestral do SIPIA; Escala Conselho Tutelar; Calendário Itinerante; Assuntos Gerais.	Pautas
Após a abertura da reunião, foi apresentada a Ata da Reunião Ordinária nº 03.2026 – CMDCA, sendo aprovada por unanimidade em seu inteiro teor, com a ressalva da realização de errata para inclusão do nome da conselheira Tabata Ferreira de Andrade entre os presentes na referida reunião.	1. Leitura da ata da Reunião Ordinária n° 03.2026 -CMDCA.
Passando a pauta da Família Acolhedora, foi apresentado pelo setor jurídico da SAS a resposta Ofício n° 188/2026/3ªPJ – PA 0001.25.001336-2, explicando o Plano de Ação para implementação do Serviço de Acolhimento Familiar e a tramitação. O jurídico da SAS explicou ainda, que o eixo 1 trata da Revisão Legislativa, informou-se que houve a necessidade de revisão da lei aprovada em 2024, principalmente em razão do valor da **ATA DE REUNIÃO ORDINÁRIA Nº 04.2026 – CMAS**, que deixou de possuir valor fixo e passou a ser vinculado ao salário mínimo, facilitando sua atualização anual. Também foi realizada adequação territorial da legislação para contemplar áreas limítrofes do município, especialmente a região de Santa Felicidade. A revisão da lei foi construída em conjunto com a Procuradoria Geral do Município, utilizando como referência legislações de municípios como Araucária, Cascavel e Almirante Tamandaré, além das orientações do Manual de Acolhimento Familiar do Tribunal de Justiça do Paraná. Relatou ainda, que o projeto foi encaminhado ao grupo de trabalho intersetorial para contribuições, não havendo apontamentos. Informou-se que o projeto de lei encontra-se atualmente em tramitação na Câmara Municipal de Vereadores, tendo passado pela comissão orçamentária. A equipe segue acompanhando e articulando sua aprovação, necessária para criação das dotações orçamentárias vinculadas ao serviço e adequação da previsão na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO). Foi destacado que a meta do Município, alinhada às orientações do Ministério Público e do Conselho Nacional de Justiça, é implementar o Serviço de Acolhimento Familiar até dezembro do corrente ano. Atualmente, o município possui aproximadamente vinte crianças e adolescentes acolhidos institucionalmente, sendo prevista a inclusão inicial de uma ou duas crianças na nova modalidade do serviço ainda neste ano. Por fim, informou-se que está prevista para o mês de outubro a elaboração de decreto municipal para regulamentação do serviço, estabelecendo critérios de habilitação, seleção e acompanhamento das famílias acolhedoras. Quanto ao eixo 2 que trata do Planejamento Orçamentário, informou-se que já foi realizado aumento da rubrica orçamentária destinada ao serviço para o exercício vigente, bem como análise de viabilidade financeira junto ao setor de planejamento. Esclareceu que houve a criação de três dotações (equipamento material permanente, área civil, bolsa-auxílio) na legislação para facilitar a execução ainda no presente exercício. Reforçou também, que será realizado levantamento de possíveis fontes de financiamento estadual e federal voltadas ao Serviço de Acolhimento Familiar, inclusive recursos vinculados ao FIA, visando complementar o custeio da implantação e execução do serviço. Em referência ao eixo 3, que trata do Planejamento e divulgação, os conselheiros foram informados da necessidade da organização de audiência pública e articulação com grupos focais, bem como, elaboração de formulário de interesse com a equipe do abrigo, divulgação em mídias digitais, aguardando processo licitatório para material gráfico. Explanou-se ainda, que a Conferência Municipal da Criança e Adolescente em novembro é vista como uma oportunidade de divulgação. Reitera-se que o objetivo é cadastrar duas a três famílias acolhedoras inicialmente, dada a demanda do município de pequeno porte. No eixo 4 que trata da execução do serviço, o setor jurídico da SAS ressaltou que a equipe da Unidade de Acolhimento Institucional municipal será responsável pela execução do serviço , já em processo de capacitação. Também estão sendo organizadas	2. Família acolhedora.

questões relacionadas à estrutura administrativa do serviço, incluindo a disponibilização de telefone exclusivo e implantação de número de WhatsApp para comunicação com as famílias acolhedoras e famílias vinculadas ao Abrigo Institucional, cuja gestão ficará sob responsabilidade do profissional administrativo. Mencionou ainda, a contratação de um funcionário administrativo, busca por um veículo exclusivo para atendimento das demandas do serviço e do Abrigo, além de relatar a previsão de organização documental para seleção de famílias até agosto, com serviço implementado até dezembro. Informou-se que o Serviço de Acolhimento Familiar ainda não possui alvará e licença de funcionamento, em razão dos trâmites necessários junto aos setores de Urbanismo e Vigilância Sanitária. Diante disso, será encaminhado ao CMDCA o plano de ação e relatório das atividades já executadas, acompanhado de solicitação de prazo para apresentação da documentação pendente, para inscrição ao Conselho. Foi relatado também que o serviço já foi incluído no CadSUAS, restando apenas atualização de algumas informações junto ao sistema. Na sequência, informou-se que está sendo realizada análise da estrutura física da Unidade de Acolhimento Institucional, considerando a necessidade de disponibilização de espaço específico para atendimento do Serviço de Acolhimento Familiar. Os conselheiros ressaltaram a importância do acompanhamento do CMDCA e a parceria com a gestão. Por fim, todos os conselheiros declararam ciência, e passou-se à próxima pauta.	
Na sequência, o Sr. Fernando, representante da Secretaria Municipal de Urbanismo, apresentou aos conselheiros a necessidade de alteração do endereço de duas unidades de creche (CMEIs), vinculadas à execução da Deliberação nº 60/2023 – CEDCA/PR e ao Plano de Ação do Fundo para a Infância e Adolescência – FIA, referente ao repasse "Fortalecimento e desenvolvimento de ações voltadas à Primeira Infância – Creches", na qual o município de Campo Magro foi contemplado com repasse no valor de R$ 3.988.724,04, referente ao Plano de Ação de 2026, cujo período de preenchimento no SIFF ocorreu entre 20/02/2026 e 09/03/2026. Foi discutida a alteração do endereço anteriormente previsto para implantação das unidades, passando ambas a serem localizadas na Rua Silvestre Jarek, nº 723, Bairro São João, Campo Magro/PR, CEP 83535-000. O Sr. Fernando esclareceu que a alteração foi necessária em razão de os terrenos anteriormente indicados não terem sido aprovados pela SEDEF – Secretaria do Desenvolvimento Social e Família, considerando que a titularidade dos imóveis ainda não se encontra em nome do município. Informou ainda que as duas unidades de CMEI serão implantadas no mesmo terreno indicado no novo endereço apresentado. A alteração de endereço foi submetida à apreciação dos conselheiros, sendo aprovada por unanimidade pelos presentes. **Deliberação:** aprovada a alteração de endereço dos CMEI´s para Rua Silvestre Jarek, nº 723, Bairro São João, Campo Magro/PR, CEP 83535-000.	3. Alteração do endereço das duas unidades da creche
Em seguida, a secretária executiva realizou a leitura do Ofício nº 136/2026 encaminhado pela 3ª Promotoria de Justiça. Na sequência, foi informado aos conselheiros que o Ministério Público realizou, em 08 de maio de 2026, inspeção no Programa Municipal de Atendimento para Execução das Medidas Socioeducativas em Meio Aberto. Relatou-se que, conforme solicitado pelo órgão ministerial, foi preenchido o formulário de inspeção referente ao acompanhamento do serviço pelo equipamento do CREAS. Os conselheiros presentes tomaram ciência das informações apresentadas.	4. Ofício nº 136.2026 / 3ª Promotoria de Justiça.
Na sequência, a Secretária Executiva apresentou o Ofício nº 234/2026, encaminhado pela 3ª Promotoria de Justiça, referente ao	5. Ofício nº 234.2026 / 3ª Promotoria de Justiça
Procedimento Administrativo nº MPPR-0001.26.000621-6, destinado ao acompanhamento e fiscalização do funcionamento da Rede Municipal de Proteção aos Direitos da Criança e do Adolescente de Campo Magro. Durante as discussões, os conselheiros destacaram a importância do acompanhamento realizado junto à Rede Municipal de Proteção, especialmente por meio da participação da conselheira Amanda, que vem apresentando relatos e informes acerca do andamento das atividades da rede, contribuindo para o monitoramento das ações desenvolvidas. Os conselheiros presentes tomaram ciência do ofício apresentado, passando-se, em seguida, à próxima pauta. Em continuidade a secretária executiva apresentou o Ofício nº 198/2026 pela 3ª Promotoria de Justiça, que trata da Procedimento Administrativo no MPPR – 0001.23.001143-7, que recomenda a implementação de projeto e/ou define estratégias para disponibilização de água potável na Escola Municipal Rural Alexandre Bueno Ferreira, com o respectivo planejamento de controle sanitário sistemático da água utilizada na referida unidade de ensino do Município. E até a efetiva regularização da rede de abastecimento de água potável na Escola Municipal Rural Alexandre Bueno Ferreira, que seja elaborado e implementado plano anual de abastecimento de água por caminhão-pipa ou outro recurso similar para disponibilização de água potável. Todos os conselheiros manifestaram ciência e passou-se a próxima pauta.	6. Ofício nº 198.2026 / 3ª Promotoria de Justiça
Na sequência, a secretária executiva apresentou a decisão de promoção de arquivamento referente ao Procedimento Administrativo nº MPPR-0001.24.00004, instaurado pelo Ministério Público para acompanhamento das atividades do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (CMDCA) de Campo Magro. Foi realizada a leitura da parte conclusiva do documento, na qual o Ministério Público destacou que, ao longo do procedimento, foram realizadas diversas reuniões, recomendações, solicitações de informações e monitoramento das ações desenvolvidas pelo Conselho, especialmente quanto à transparência e publicização de seus atos. Os conselheiros presentes tomaram ciência do arquivamento do procedimento administrativo e reforçaram a importância da continuidade das boas práticas de transparência, registro e fortalecimento institucional do CMDCA.	7. Procedimento Administrativo nº MPPR-0001.24.00004
Na sequência, a secretária executiva informou os conselheiros de acerca do parecer favorável emitido pela Comissão de Análise Documental Legislação e Normas quanto à novas inscrições de OSCs no CMDCA, quais sejam, Associação de Artes Marciais Mistas Kata Shubu-Dô Ryu, CNPJ: 26.436.480/0001-21 e Navalha de Prata Megê, CNPJ: 64.462.022/0001-56. O conselheiro Daniel explicou que a comissão buscou não apenas verificar a documentação exigida, mas também estabelecer diálogo institucional e apoio às entidades, considerando as especificidades	8. Inscrição das OSCs no CMDCA
de cada organização. Informou que, no caso da Associação Navalha de Prata, foi verificada a atuação itinerante da instituição, sendo realizadas consultas junto à Prefeitura e à Escola Jardim Pioneiro, parceira das atividades desenvolvidas. Já em relação à Associação de Kata Shubu-Dô Ryu, a comissão realizou visita presencial à sede e analisou a situação do alvará, deliberando pela aprovação condicionada à apresentação periódica da renovação do documento. Os conselheiros reforçaram que a comissão se pautou nos documentos emitidos pelos órgãos competentes, destacando que o CMDCA não possui atribuição para avaliação estrutural detalhada dos espaços. Em seguida, o Sr. Gelson , representante da Associação de Kata Shubu-Dô Ryu, informou que a situação do alvará da Associação já havia sido regularizada e que seria emitido novo documento com validade de 12 meses. Na oportunidade, apresentou brevemente o trabalho desenvolvido pela instituição, voltado à inclusão de crianças atípicas e não atípicas por meio do esporte. Representando a Associação Navalha da Prata, o Sr. Robson e o Sr. David agradeceram a aprovação da inscrição e apresentaram o trabalho desenvolvido pela entidade, especialmente nas áreas de letramento racial e atividades culturais itinerantes junto às escolas do município. Após as manifestações, os conselheiros deliberaram favoravelmente pela aprovação das inscrições das duas OSCs, sendo a inscrição da Associação de Artes Marciais Mistas Kata Shubu-Dô Ryu condicionada à apresentação do alvará atualizado com validade de 12 meses. Também foi recomendada às entidades a formalização de termos de uso e responsabilidade nos casos de atividades itinerantes realizadas em espaços públicos ou instituições parceiras. Por fim, as inscrições de ambas as OSCs foram aprovadas pelos conselheiros presentes que não faziam parte da comissão de análise, com a condição para a Associação de Artes Marciais Mistas Kata Shubu-Dô Ryu de apresentar o alvará de 12 meses assim que emitido. **Deliberação:** aprovada as inscrições das OSCs Associação de Artes Marciais Mistas Kata Shubu-Dô Ryu,	
CNPJ: 26.436.480/0001-21 (condicionada a emissão do alvará de 12 meses) e Navalha de Prata Megê, CNPJ: 64.462.022/0001-56.	
Na sequência, passou-se à pauta referente à recomposição da Comissão de Políticas Básicas e Garantia de Direitos. A secretária executiva informou que, durante a organização das comissões, verificou-se que a conselheira Jeanine permanecia vinculada à comissão, embora não integrasse mais o CMDCA. O conselheiro Daniel esclareceu que, sempre que ocorre substituição de conselheiros, faz-se necessária a recomposição automática das comissões das quais o membro anterior participava. Durante a discussão, a conselheira Amanda destacou a importância de que os novos representantes indicados pelas secretarias assumam também as representações e comissões anteriormente ocupadas, a fim de garantir continuidade dos trabalhos e evitar sobrecarga dos demais conselheiros. A conselheira Joziany concordou com o encaminhamento, ressaltando que, além da divisão equilibrada das demandas, a participação nas comissões também representa oportunidade de aprendizado e capacitação para os novos integrantes do Conselho. Diante das manifestações, os conselheiros deliberaram favoravelmente pela adoção do entendimento de que, havendo substituição de representante titular ou suplente, o novo indicado assumirá automaticamente as comissões e representações anteriormente ocupadas pelo conselheiro substituído, salvo manifestação em contrário ou necessidade posterior de reorganização. Assim, ficou definida a substituição da representante Jeanine pela conselheira Camila na Comissão de Políticas Básicas, permanecendo os demais membros inalterados. A deliberação foi aprovada pelos conselheiros presentes. **Deliberação:** Ficou aprovado que a Comissão de Políticas Básicas será composta por: Sociedade Civil: Joziany Silva Fernandes e Ana Heloísa Baratto Milleo. Governamental: Camila Pereira Farias (SAS) e Edson Pereira de Paula (SEFAZ). E aprovado que a pessoa que substitui um conselheiro assume automaticamente as comissões e representatividades do antecessor.	9. Recomposição da Comissão de Políticas básicas.
Na sequência, passou-se à pauta referente à recomposição da Comissão de Comunicação, Articulação e Mobilização. Durante a análise da composição atual da comissão, verificou-se a necessidade de substituição da conselheira Josiane Gomes Garcia, anteriormente representante da Secretaria de Saúde. Os conselheiros deliberaram que aplica-se o mesmo entendimento deliberado na pauta anterior, no sentido de que o novo representante indicado pela secretaria assuma automaticamente as comissões anteriormente ocupadas. Ressaltou, contudo, a importância da participação ativa da representação da Saúde na referida comissão, especialmente em razão da contribuição nas campanhas, ações de mobilização e articulação intersetorial desenvolvidas pelo CMDCA. Diante das discussões, ficou definido que a conselheira Tatiane Barbara Walgner, indicada como nova representante da Secretaria de Saúde, passará a compor a Comissão de Comunicação, Articulação e Mobilização, ficando a Secretaria Executiva responsável por comunicá-la oficialmente acerca da composição e das atribuições da comissão. Também foi pontuada a necessidade de acompanhamento da participação dos representantes da Saúde nas reuniões do Conselho, considerando as ausências registradas após a substituição anterior, ficando a Secretaria Executiva responsável pela verificação da frequência e aplicação das medidas regimentais cabíveis, se necessário. Os conselheiros presentes aprovaram a recomposição da comissão. **Encaminhamentos:** a Secretaria Executiva fica responsável por comunicar oficialmente Tatiane acerca da composição e das atribuições da comissão, bem como, realizar a verificação da frequência dos conselheiros e aplicação das medidas regimentais cabíveis, se necessário. Deliberação: aprovação Tatiana, indicada como nova representante da Secretaria de Saúde, passará a compor a Comissão de Comunicação, Articulação e Mobilização.	10. Recomposição da Comissão Comunicação, Articulação e Mobilização.
Após discussão da pauta referente à recomposição da Comissão de Análise dos Documentos de Inscrição e Renovação do CMDCA, a Secretaria Executiva informou a necessidade de substituição da conselheira Cláudia de Fátima Dalazuana representante da Secretaria Municipal da Saúde (SESAU), em razão de sua saída do Conselho. Durante os debates, os conselheiros esclareceram divergências existentes entre a composição prevista em decreto e a atuação prática das comissões, destacando que, historicamente, algumas atribuições vêm sendo acumuladas em razão da necessidade de otimização dos trabalhos do Conselho. Os conselheiros Amanda, Joziany e Daniel esclareceram que a comissão atualmente responsável pela análise documental atua de	11. Recomposição da Comissão de análise dos documentos de inscrição e renovação do CMDCA

forma conjunta com atribuições relacionadas à legislação e normas. Diante da vacância, deliberou-se pela substituição da conselheira Claudia pela conselheira Tatiane, assumindo integralmente as atribuições anteriormente desempenhadas. Na sequência, o conselheiro Daniel manifestou preocupação quanto ao acúmulo de funções exercidas por representantes da sociedade civil, ressaltando a importância da redistribuição das comissões para evitar sobrecarga e concentração das atividades de análise e deliberação. Informou ainda que sua participação na comissão ocorreu de forma emergencial, em razão da ausência de representantes disponíveis à época, colocando-se à disposição para auxiliar na transição e esclarecimentos necessários. A conselheira Elizabeth informou que a representante Ana Heloisa possui maior disponibilidade para assumir a composição da comissão, comprometendo-se a realizar o alinhamento junto à mesma. Assim, ficou definida a recomposição da Comissão de Análise dos Documentos de Inscrição e Renovação do CMDCA com a inclusão da representante Ana Heloisa e saída do Daniel. Por fim, foram realizados esclarecimentos acerca da divergência entre as comissões previstas no Regimento Interno e aquelas atualmente constituídas no âmbito do CMDCA. O conselheiro Daniel explicou que, diante da defasagem do Regimento Interno e da necessidade de otimização dos trabalhos, algumas comissões tiveram suas atribuições unificadas ao longo das últimas gestões, prática adotada também para atender demandas do Ministério Público e garantir o funcionamento adequado do Conselho. A pauta foi colocada em aprovação, sendo aprovada pelos conselheiros presentes. **Deliberação:** os conselheiros aprovaram a recomposição da Comissão de análise dos documentos de inscrição e renovação do CMDCA, dada a saída de Cláudia de Fátima Dalazuana representante da Secretaria Municipal da Saúde (SESAU) e Daniel Havro representante da sociedade civil. Assim, ficam como substitutos, Tatiane Barbara Walger e Ana Heloisa.	
Na sequência, foi apresentada a sistematização dos dados do relatório trimestral do SIPIA, referente ao período de 1º de janeiro a 31 de março de 2026, contendo os registros de violações de direitos de crianças e adolescentes no município de Campo Magro. A Secretária Executiva informou que os dados foram analisados e organizados pela Comissão de Políticas Básicas, visando subsidiar futuras deliberações e ações do CMDCA. Durante a apresentação, destacou-se a predominância de registros relacionados ao direito à convivência familiar e comunitária, bem como a necessidade de fortalecimento das ações de apoio às famílias, qualificação dos serviços e enfrentamento das violências. O conselheiro tutelar Kauê prestou esclarecimentos acerca do funcionamento do sistema SIPIA, apontando limitações quanto à categorização das violações e à extração de dados, em razão das particularidades do sistema. Os conselheiros ressaltaram a importância da análise periódica dos dados como instrumento para identificação de demandas prioritárias, formulação de recomendações e direcionamento das ações do CMDCA. Essas análises devem subsidiar a elaboração de planos de ação, alocação de recursos do fundo (por exemplo, para campanhas de prevenção ao trabalho infantil, gravidez na adolescência) e articulação de políticas públicas. Enfatizaram ainda, que as recomendações assertivas devem ser formuladas a partir dos dados, podendo incluir solicitações de explicações às Secretarias/órgãos responsáveis. Ficou deliberado que a Comissão de Políticas Básicas realizará o acompanhamento trimestral dos dados do SIPIA, promovendo análises e recomendações ao CMDCA. Os conselheiros presentes declararam ciência quanto ao relatório trimestral e aos esclarecimentos prestados acerca do funcionamento do sistema. **Deliberação:** Comissão de Políticas Básicas realizará o acompanhamento trimestral dos dados do SIPIA, promovendo análises e recomendações ao CMDCA.	12. Relatório trimestral do SIPIA
Em sequência, a secretária executiva apresentou a escala do conselho tutelar do mês de maio de 2026 e todos os conselheiros tomaram ciência.	13. Escala Conselho Tutelar.
Em continuidade, a secretaria executiva apresentou o calendário itinerante de reuniões ordinárias do segundo semestre de 2026, conforme deliberado em reunião anterior. Os conselheiros ressaltam que as reuniões devem ser preferencialmente presenciais, com a participação de todos os conselheiros para garantir a eficácia da ação. **Encaminhamentos:** A Secretária Executiva entrará em contato com as instituições para verificar a disponibilidade dos espaços nas datas propostas, ajustando o cronograma conforme necessário. **Deliberação:** Aprovado o calendário itinerante pelo CMDCA, sujeito a aprovação/confirmação dos equipamentos e serviços a seguir especificados. **Previsões de locais do calendário itinerante:** na data 07/07/2026 - Conselho Tutelar, em 11/08/2026 - Associação Solar Ita Wegman, em 08/09/2026 - Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS), em 13/09/2026 - Fundação Espírita Allan Kardec (FEAK), em 10/11/2026 - Escola Iria Borges e no dia 08/12/2026 - Comunidade Cristã Reviver.	14. Calendário Itinerante
Por fim, a secretária executiva informou os conselheiros que foi divulgado um curso online (EAD) oferecido pelo Ministério do Desenvolvimento Social sobre "Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos para Crianças de 0 a 6 anos". Todos os conselheiros tomaram ciência. Não havendo mais nada a tratar encerrou-se a reunião.	Assuntos Gerais
Após o exposto, eu, Claudiane Ribeiro de Souza, declaro que a ata foi lavrada por mim e que o registro de presença encontra-se em anexo.	

CLAUDIANE RIBEIRO DE SOUZA
Secretária Executiva

EDSON PEREIRA DE PAULA
Presidente do CMDCA

Publicado por:
Natalli Dos Santos Moraes
Código Identificador:A02CB19A

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
RESOLUÇÃO Nº 06.2026 - CMDPI

O Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa de Campo Magro, em reunião extraordinária nº 02.2026, realizada ao 01 (um) dia do mês de junho de 2026.

RESOLVE:

Art. 1º - APROVAR, por unanimidade, a renovação da inscrição junto ao Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa – CMDPI das seguintes instituições:
– Associação Solar Ita Wegman, inscrita no CNPJ nº 10.311.690/0001-53;
– Casa de Repouso Nona Albina, inscrita no CNPJ nº 35.549.866/0001-30;
– Casa de Repouso de Idosos Nossa Senhora do Rocio LTDA, inscrita no CNPJ nº 09.720.711/0001-05.

Art. 2º - As instituições relacionadas no artigo anterior permanecem inscritas junto ao CMDPI para execução de suas atividades voltadas à promoção, proteção e garantia dos direitos da pessoa idosa, observadas as normas legais e regulamentares aplicáveis.

Art. 3º – Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

PUBLIQUE-SE

Campo Magro, 08 de junho de 2026.

CARLA CRISTINA DA SILVA GALINDO
Presidente do CMDPI

Publicado por:
Natalli Dos Santos Moraes
Código Identificador:850A93D2

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
RESOLUÇÃO Nº 07.2026 - CMDCA

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Campo Magro, em reunião ordinária nº 04.2026, realizada aos doze dias do mês de maio de 2026.

RESOLVE:

Art. 1º – APROVAR integralmente a Ata da Reunião Ordinária nº 03/2026 – CMDCA, com realização de errata para inclusão do nome da conselheira Tabata Ferreira de Andrade entre os presentes.

Art. 2º – APROVAR a alteração de endereço das unidades de CMEIs vinculadas à Deliberação nº 60/2023 – CEDCA/PR e ao Plano de Ação do Fundo para a Infância e Adolescência – FIA, referente ao repasse "Fortalecimento e desenvolvimento de ações voltadas à Primeira Infância – Creches", , passando ambas a serem localizadas na Rua Silvestre Jarek, nº 723, Bairro São João, Campo Magro/PR, CEP 83535-000.

Art. 3º – APROVAR as inscrições das Organizações da Sociedade Civil:

– Associação de Artes Marciais Mistas Kata Shubu-Dô Ryu, CNPJ nº 26.436.480/0001-21, condicionada à apresentação do alvará atualizado com validade de 12 (doze) meses;
– Navalha de Prata Megê, CNPJ nº 64.462.022/0001-56.

Art. 4º – Aprovar a recomposição da Comissão de Políticas Básicas, ficando assim constituída:
– Sociedade Civil:
Jozyane Silva Fernandes;
Ana Heloísa Baratto Milleo.

– Governamental:
Camila Pereira Farias;
Edson Pereira de Paula.

Parágrafo único. Fica aprovado o entendimento de que o conselheiro substituto assumirá automaticamente as comissões e representações

anteriormente ocupadas pelo conselheiro substituído, salvo deliberação em contrário.
Art. 5º – APROVAR a recomposição da Comissão de Comunicação, Articulação e Mobilização, com a inclusão da conselheira Tatiane Barbara Walgner, em substituição da conselheira Josiane Gomes Garcia, representante da Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 6º – APROVAR a recomposição da Comissão de Análise dos Documentos de Inscrição e Renovação do CMDCA, em razão da substituição dos conselheiros Cláudia de Fátima Dalazuana e Daniel Havro da Silva, passando a compor a comissão:

I – Sociedade Civil:
Jozyane Silva Fernandes;
Ana Heloísa Baratto Milleo.

II – Governamental:
Tatiane Barbara Walgner;
Edson Pereira de Paula.

Art. 7º – APROVAR que a Comissão de Políticas Básicas realize acompanhamento trimestral dos dados do SIPIA, promovendo análises e recomendações ao CMDCA.

Art. 8º – APROVAR o calendário itinerante das reuniões ordinárias do segundo semestre de 2026, condicionado à confirmação dos espaços pelos equipamentos e serviços indicados:

– 07/07/2026 – Conselho Tutelar;
– 11/08/2026 – Associação Solar Ita Wegman;
– 08/09/2026 – CREAS;
– 13/10/2026 – Fundação Espírita Allan Kardec – FEAK;
– 10/11/2026 – Escola Iria Borges;
– 08/12/2026 – Comunidade Cristã Reviver.

Art. 9º – Os conselheiros tomaram ciência:

– do Plano de Ação para implementação do Serviço Família Acolhedora;
– do Ofício n° 136/2026 encaminhado pela 3ª Promotoria de Justiça referente ao acompanhamento e fiscalização do programa municipal de atendimento para a execução das medidas socioeducativas em meio aberto de Campo Magro/PR, durante o ano de 2024;
– do Ofício nº 234/2026 da 3ª Promotoria de Justiça referente ao acompanhamento da Rede Municipal de Proteção;
– do Ofício nº 198/2026 da 3ª Promotoria de Justiça referente à disponibilização de água potável na Escola Municipal Rural Alexandre Bueno Ferreira;
– da promoção de arquivamento do Procedimento Administrativo nº MPPR-0001.24.00004;
– da escala do Conselho Tutelar referente ao mês de maio de 2026;
– do curso online ofertado pelo Ministério do Desenvolvimento Social sobre "Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos para Crianças de 0 a 6 anos".

Art. 10º – Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

PUBLIQUE-SE

Campo Magro, 27 de maio de 2026.

EDSON PEREIRA DE PAULA
Presidente do CMDCA

Publicado por:
Natalli Dos Santos Moraes
Código Identificador:66DEB61C

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLOMBO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 162/2026

PROCESSO SELETIVO PUBLICO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 002/2024

A Secretaria Municipal de Administração vem por meio deste:

I – Informar a Desistência Tácita da candidata: Miyuki Nara Ilda, classificada em 05° posição;

II – Em virtude do não preenchimento da vaga do edital de convocação n° 143/2026, convocar os aprovados no Processo Seletivo Público Simplificado abaixo relacionados, a comparecerem no Departamento de Recursos Humanos situado na Rua Francisco Camargo, 86, Centro, Colombo - PR, no prazo de 05 (cinco) dias úteis contar da data da publicação deste (**de 10 a 16 de junho de 2026**), munido apenas de RG e CPF ou CNH. O não comparecimento dentro do prazo estipulado implicará em desistência.

CLASSIFICAÇÃO	NOME	CARGO
06°	GEISON RODRIGO TIBÉRA	FARMACÊUTICO
07°	ROSÁLIA TEIXEIRA BASTOS	FARMACÊUTICO
51° - 02° AFRO-BRASILEIRO	JÉSSICA CAROLINA DOS SANTOS DE SOUZA	FARMACÊUTICO

Colombo, 09 de junho de 2026.

ELIZIANE CHEMIM
Diretora do Departamento de Recursos Humanos

ISMAILIN SCHROTTER
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Cintia Aparecida D'agostin
Código Identificador:984A3544

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 163/2026

PROCESSO SELETIVO PUBLICO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 002/2024

A Secretaria Municipal de Administração vem por meio deste:

I – Informar a Solicitação de Final de Lista da candidata: Vanda Souza Campos Bueno, classificada em 05° posição;

II – Informar a Desistência Tácita das candidatas: Carolina Alves Speltz, classificada em 06° posição e Juliana Borges de Souza Alves, classificada em 07° posição;

III – Em virtude do não preenchimento das vagas do edital de convocação n° 144/2026, convocar as aprovadas no Processo Seletivo Público Simplificado abaixo relacionadas, a comparecerem no Departamento de Recursos Humanos situado na Rua Francisco Camargo, 86, Centro, Colombo - PR, no prazo de 05 (cinco) dias úteis contar da data da publicação deste (**de 10 a 16 de junho de 2026**), munido apenas de RG e CPF ou CNH. O não comparecimento dentro do prazo estipulado implicará em desistência.

CLASSIFICAÇÃO	NOME	CARGO
08°	NATASHA DA SILVA MODANESE	NUTRICIONISTA
09°	LAYANNE NASCIMENTO FRAGA	NUTRICIONISTA
10°	ANA CRISTINA MATIOSKI	NUTRICIONISTA
11°	MICHELE CRISTIANE DE ALMEIDA	NUTRICIONISTA
12°	AMANDA DA SILVA NOGUEIRA	NUTRICIONISTA
13°	RENATA BRAGANHOLO SLOMPO	NUTRICIONISTA

Colombo, 09 de junho de 2026.

ELIZIANE CHEMIM
Diretora do Departamento de Recursos Humanos

ISMAILIN SCHROTTER
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Cintia Aparecida D'agostin
Código Identificador:95FC669C

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 164/2026

PROCESSO SELETIVO PUBLICO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 002/2024

A Secretaria Municipal de Administração vem por meio deste:

I – Informar a Desistência Tácita dos candidatos: Ricardo Andre Tiago Pinheiro, classificado em 152° - 03° PcD posição e Helio Fernandes, classificado em 09° posição;

II – Em virtude do não preenchimento total das vagas do edital de convocação n° 145/2026, convocar os aprovados no Processo Seletivo Público Simplificado abaixo relacionados, a comparecerem no Departamento de Recursos Humanos situado na Rua Francisco Camargo, 86, Centro, Colombo - PR, no prazo de 05 (cinco) dias úteis contar da data da publicação deste (**de 10 a 16 de junho de 2026**), munido apenas de RG e CPF ou CNH. O não comparecimento dentro do prazo estipulado implicará em desistência.

CLASSIFICAÇÃO	NOME	CARGO
10°	NICELDA MARCONDES DE FREITAS BATISTA	CIRURGIÃO DENTISTA
11°	KARINA YAMAMOTO CANCIAN	CIRURGIÃO DENTISTA
12°	VIVIANE DENCK GONÇALVES BOGUSZEWSKI	CIRURGIÃO DENTISTA
13°	LILIAN HELAL ERCOLIN	CIRURGIÃO DENTISTA
14°	PRISCILA MUSZYNSKI	CIRURGIÃO DENTISTA
16°	RAPHAELA CÁSSIA DE LIMA	CIRURGIÃO DENTISTA
17°	MILENA MARIA CANDIDO	CIRURGIÃO DENTISTA
18°	MARILEIDE INÁCIO DA SILVA CARNEIRO	CIRURGIÃO DENTISTA
19°	ROBSON DE SOUSA FERREIRA	CIRURGIÃO DENTISTA
20°	LAYZA ROSSATTO OPPITZ	CIRURGIÃO DENTISTA

Colombo, 09 de junho de 2026.

ELIZIANE CHEMIM
Diretora do Departamento de Recursos Humanos

ISMAILIN SCHROTTER
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Cintia Aparecida D'agostin
Código Identificador:E633718F

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 165/2026

PROCESSO SELETIVO PUBLICO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 002/2024

A Secretaria Municipal de Administração vem por meio deste:

I – Informar a Desistência Tácita dos candidatos: Nilton Luiz Zaroski, classificado em 47° posição, Lucicleia Rodrigues, classificada em 48° posição, Aline Aparecida da Cunha de Brito, classificada em 67° - 05° Afro-Brasileiro posição e Selma Cristiane Batista Xavier Queiroz, classificada em 51° posição;

II – Em virtude do não preenchimento total das vagas do edital de convocação n° 147/2026, convocar os aprovados no Processo Seletivo Público Simplificado abaixo relacionados, a comparecerem no Departamento de Recursos Humanos situado na Rua Francisco Camargo, 86, Centro, Colombo - PR, no prazo de 05 (cinco) dias úteis contar da data da publicação deste (**de 10 a 16 de junho de 2026**), munido apenas de RG e CPF ou CNH. O não comparecimento dentro do prazo estipulado implicará em desistência.

CLASSIFICAÇÃO	NOME	CARGO
52°	MARTA CRISTINA DOS SANTOS SILVA	ASSISTENTE SOCIAL
53°	LUCIANI APARECIDA BARBOZA DA SILVA	ASSISTENTE SOCIAL
54°	CHARLINY DA SILVA SENA	ASSISTENTE SOCIAL
55°	NILCEMARA DOMINGUES FIGUEIREDO	ASSISTENTE SOCIAL
56°	VANUSA DE LIMA SALLES	ASSISTENTE SOCIAL
57°	RAUL CEZAR DANGUI MORAES	ASSISTENTE SOCIAL
58°	ELEIDE DE JESUS RICCE DE OLIVEIRA	ASSISTENTE SOCIAL
59°	LIDIANE MARQUES GONÇALVES DIAS SHIOSAKI	ASSISTENTE SOCIAL
60°	MARIA ANDREA DIAS	ASSISTENTE SOCIAL
61°	VANDA MENDES DE ARAÚJO	ASSISTENTE SOCIAL

Colombo, 09 de junho de 2026.

ELIZIANE CHEMIM
Diretora do Departamento de Recursos Humanos

ISMAILIN SCHROTTER
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Cintia Aparecida D'agostin
Código Identificador:82FC770B

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 166/2026

PROCESSO SELETIVO PUBLICO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 002/2024

A Secretaria Municipal de Administração vem por meio deste:

I – Informar a Desistência Tácita dos candidatos: Leocimar Garcia de Rezende, classificado em 105° posição, Thaís Simião Sava, classificada em 106° posição, Luana Machado, classificada em 108° posição, Bruno Eduardo Kolokovski, classificado em 109° posição, Bianca Vieira, classificada em 111° posição e Paula Roberta Pinto, classificada em 112° posição;

II – Em virtude do não preenchimento total das vagas do edital de convocação n° 146/2026, convocar os aprovados no Processo Seletivo Público Simplificado abaixo relacionados, a comparecerem no Departamento de Recursos Humanos situado na Rua Francisco Camargo, 86, Centro, Colombo - PR, no prazo de 05 (cinco) dias úteis contar da data da publicação deste (**de 10 a 16 de junho de 2026**), munido apenas de RG e CPF ou CNH. O não comparecimento dentro do prazo estipulado implicará em desistência.

CLASSIFICAÇÃO	NOME	CARGO
113°	JAQUELINE CAMARGO LOPES	PSICÓLOGO
114°	LETÍCIA DIAS BRANQUINHO	PSICÓLOGO
115°	ANA BEATRIZ MASINI PAES	PSICÓLOGO
116°	RAISSA WOLOVICZ DOH	PSICÓLOGO
117°	ALESSANDRA BIANCA BENKE	PSICÓLOGO
118°	NICOLAS GONÇALVES DA SILVA	PSICÓLOGO
119°	VICTÓRIA DE BIASSIO KLEPA	PSICÓLOGO
120°	LUCAS MATHEUS MOREIRA SANCHES	PSICÓLOGO
121°	VICTOR BRUNO DA SILVA DE CASTRO	PSICÓLOGO
122°	ARIANE MOREIRA PASCISCENAI	PSICÓLOGO
123°	MILENA SOARES	PSICÓLOGO
124°	ISADORA VIEIRA	PSICÓLOGO
125°	VALENTINA LE BOUDEC SALONSKI DA SILVA	PSICÓLOGO
127°	GEISYELLE CAMILLA DOS SANTOS DE ALMEIDA	PSICÓLOGO
128°	ISABELA TERUMI OLIVEIRA DE ANDRADE TANOBE	PSICÓLOGO
129°	JULIA COLHERI SALES	PSICÓLOGO

Colombo, 09 de junho de 2026.

ELIZIANE CHEMIM
Diretora do Departamento de Recursos Humanos

ISMAILIN SCHROTTER
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Cintia Aparecida D'agostin
Código Identificador:C1AEC89A

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL Nº 167/2026 - POSTERGAÇÃO DE POSSE

CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº 001/2022

A Secretaria Municipal de Administração vem por meio deste:

I – Informar que postergou a posse da seguinte candidata aprovada para o cargo de Assistente de Alunos do Concurso Público supramencionado, até o término do gozo de sua licença maternidade, respectivamente: Mariane Alves dos Santos (classificada em 541° posição) até **03/11/2026**.

II – Determinar que a candidata supramencionada compareça no Departamento de Recursos Humanos no prazo de um (01) dia útil após o término da referida licença para receber o encaminhamento de sua lotação e outros esclarecimentos.

Colombo, 09 de junho de 2026.

ELIZIANE CHEMIM
Diretora do Departamento de Recursos Humanos

ISMAILIN SCHROTTER
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Cintia Aparecida D'agostin
Código Identificador:1F070237

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL Nº 168/2026 - POSTERGAÇÃO DE POSSE

CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº 001/2022

A Secretaria Municipal de Administração vem por meio deste:

I – Informar que postergou a posse da seguinte candidata aprovada para o cargo de Assistente de Alunos do Concurso Público supramencionado, até o término do gozo de sua licença maternidade, respectivamente: Mayara Matozo Cordeiro dos Santos (classificada em 580° posição) até **06/11/2026**.

II – Determinar que a candidata supramencionada compareça no Departamento de Recursos Humanos no prazo de um (01) dia útil após o término da referida licença para receber o encaminhamento de sua lotação e outros esclarecimentos.

Colombo, 09 de junho de 2026.

ELIZIANE CHEMIM
Diretora do Departamento de Recursos Humanos

ISMAILIN SCHROTTER
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Cintia Aparecida D'agostin
Código Identificador:1F175228

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAQUEÇABA

CAMARA MUNICIPAL
PORTARIA N° 017/2026 (REPUBLICAÇÃO)

DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO DE SERVIDORA NOMEADA PARA CARGO EM COMISSÃO.

O Senhor JULHARDY COSTA DE ARRUDA, Presidente da Câmara Municipal de Guaraqueçaba, Estado do Paraná, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas,

CONSIDERANDO a necessidade de reestruturação administrativa da Câmara Municipal, visando à otimização dos serviços internos e adequação da gestão às diretrizes de eficiência e economicidade;

CONSIDERANDO que os cargos em comissão possuem natureza de livre nomeação e exoneração, conforme previsto na legislação vigente e nas resoluções que instituíram e regulamentaram tais funções;

CONSIDERANDO ainda o interesse público na reorganização das funções administrativas junto à Presidência desta Casa Legislativa;

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar a Senhora DAIANE PENICHE MARTINS DOS SANTOS, portadora da Cédula de Identidade RG nº xx.xxx.xxx-6 e do CPF nº xxx.xxx.xxx-20, cargo Isolado de Provimento em Comissão, de DIRETOR CONTABIL, simbologia CC-2 desta Câmara Municipal criado pela Resolução nº.001/2009 e alterado pela Resolução 002/2019, e nº 002/2025, para o exercício de suas funções a presidência.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas todas as disposições em contrário.

Publique-se. Registre-se.

Gabinete da Presidência, Guaraqueçaba, 09 de junho de 2026.

JULHARDY COSTA DE ARRUDA
Presidente da Câmara Municipal de Guaraqueçaba

Publicado por:
Aldinei Soares Dos Santos
Código Identificador:D30DD268

CAMARA MUNICIPAL
PORTARIA Nº 018/2026

Dispõe sobre a designação de servidor comissionado para exercer atribuições de Fiscal de Contratos, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021.

O Senhor JULHARDY COSTA DE ARRUDA, Presidente da Câmara Municipal de Guaraqueçaba/PR, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO a necessidade de cumprimento das disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, que estabelece normas gerais de licitação e contratação no âmbito da Administração Pública;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto Municipal nº 001/2024, publicado em 16 de janeiro de 2024, que regulamenta a aplicação da referida Lei no âmbito da Câmara Municipal de Guaraqueçaba;

CONSIDERANDO a importância da designação de servidores para exercer atribuições de fiscalização de contratos, garantindo a legalidade, eficiência e transparência dos processos administrativos;

CONSIDERANDO que a atuação do servidor designado é de relevante interesse público e não acarretará ônus adicional ao Poder Legislativo;

RESOLVE:

Art. 1º – Designar o servidor comissionado Sr. GUILHERME FRANCISCO MATIAS DOELLE, portador da Cédula de Identidade RG nº xxxx.xxxx-1 e inscrito no CPF nº xxx.xxx.xxx-99, ocupante do cargo isolado de provimento em comissão de ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA, simbologia CC-3, criado pela Resolução nº 001/2009 e alterado pelas Resoluções nº 002/2019 e nº 002/2025, para

exercer a atribuição de FISCAL DE CONTRATOS, nos termos da Lei nº 14.133/2021 e do Decreto Municipal nº 001/2024.

Art. 2º – O serviço prestado pelo servidor comissionado é considerado de relevante interesse público, não gerando ônus adicional ao Poder Legislativo.

Art. 3º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Câmara Municipal de Guaraqueçaba, 09 de janeiro de 2025.

JULHARDY COSTA DE ARRUDA
Presidente da Câmara Municipal

Publicado por:
Aldinei Soares Dos Santos
Código Identificador:2B62BE94

CAMARA MUNICIPAL
PORTARIA Nº 019/2026

Dispõe sobre a designação de servidor efetivo para exercer atribuições de Equipe de Apoio, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021.

O Senhor JULHARDY COSTA DE ARRUDA, Presidente da Câmara Municipal de Guaraqueçaba/PR, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO a necessidade de cumprimento das disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, que estabelece normas gerais de licitação e contratação no âmbito da Administração Pública;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto Municipal nº 001/2024, publicado em 16 de janeiro de 2024, que regulamenta a aplicação da referida Lei no âmbito da Câmara Municipal de Guaraqueçaba;

CONSIDERANDO a importância da designação de servidores efetivos para compor a Equipe de Apoio e exercer atribuições de fiscalização de contratos, garantindo a legalidade, eficiência e transparência dos processos administrativos;

CONSIDERANDO que a atuação do servidor designado é de relevante interesse público e não acarretará ônus adicional ao Poder Legislativo;

RESOLVE:

Art. 1º – Designar o servidor efetivo Sr. MARCOS FLÁVIO MALUCELLI, portador da Cédula de Identidade RG nº x.xxx.xxx-6 e inscrito no CPF sob nº xxx.xxx.xxx-87, para exercer a função de Equipe de Apoio, nos termos da Lei nº 14.133/2021 e do Decreto Municipal nº 001/2024.

Art. 2º – O serviço prestado pelo servidor designado é considerado de relevante interesse público, não gerando ônus adicional ao Poder Legislativo.

Art. 3º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Câmara Municipal de Guaraqueçaba, 09 de janeiro de 2025.

JULHARDY COSTA DE ARRUDA
Presidente da Câmara Municipal

Publicado por:
Aldinei Soares Dos Santos
Código Identificador:4DF2F131

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE IRATI

CAIXA DE APOSENTADORIA E PENSAO DOS SERV MUN IRATI-CAPSIRATI
RESOLUÇÃO Nº 016/2026

A SUPERINTENDENTE DO CAPSIRATI - CAIXA DE APOSENTADORIA E PENSÃO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE IRATI, no uso de suas atribuições legais e com fundamento no Artigo 77 e ss. da Lei 5011/2022.
RESOLVE:
Art. 1º - Designar os servidores públicos municipais para compor a Comissão de contratação:
- Averaldo Lejambre
- Antonio Sporny Junior
- Denis Cezar Muzial
Art. 2º - Esta resolução entra em vigor na presente data.
Irati, 08 de junho de 2026.

ROZENILDA ROMANIW BARBARA
Superintendente do CAPSIRATI

Publicado por:
Elisson Daniel Marciniak
Código Identificador:B556A48B

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
EDITAL 032/2026 - CONVOCA CANDIDATOS APROVADOS PARA REALIZAÇÃO DE EXAMES MÉDICOS E APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO

TESTE SELETIVO Nº 01/2025
PRAZO DETERMINADO – Lei n° 965/2007 e Lei 1198/2014

EDITAL 032/2026 - CONVOCA CANDIDATOS APROVADOS PARA REALIZAÇÃO DE EXAMES MÉDICOS E APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO

O Prefeito Municipal de Piên/Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo artigo 66 da Lei Orgânica Municipal, considerando o resultado do Teste Seletivo 001/2025 - Edital nº 001/2025, homologado pelo Edital 016./2025 de 17 de novembro de 2025,

RESOLVE:
Convocar o (a) candidato (a) a seguir relacionados para comparecer na Área Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Piên/Estado do Paraná, situada na Rua Amazonas, nº 373 – Centro – Piên/PR, a partir do dia **09 de junho de 2026,** no horário das 08:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00 para apresentação de documentos e para realização da avaliação médica pré-admissional:

Cargo: Professor temporário

Classificação	Nome do Candidato
24º	JOSIANE DE FATIMA NOSSOL

Prefeitura Municipal de Piên/Estado do Paraná, em 08 de junho de 2026.

MAICON GROSSKOPF
Prefeito Municipal

SILVANA TEIXEIRA JUNG
Secretária de Administração e Finanças

Publicado por:
Solange de Fátima Senn
Código Identificador:0DF6BB30

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA

DIVISÃO DE CONVÊNIOS
PORTARIA N.º 135, DE 09 DE JUNHO DE 2026.

Nomeia Gestor e Fiscal Municipal e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais.
RESOLVE:
Art. 1º -
Fica nomeada a partir desta data, a senhora FRANCISCA BARBOSA DA SILVA BUENO, portadora do CPF nº. 911.416.059-53 ocupante do cargo de SECRETARIO MUNICIPAL DE EDUCACAO E CULTURA como Gestor do Convênio para o evento III Arraiá Cultural com a Secretaria de Turismo do Paraná – SETU.

Art. 2º - Fica nomeada a partir desta data, a senhora JESSIKA LETICIA VIDOTTI, portadora do CPF nº 064.610.949-97, ocupante do cargo de CHEFE DO SETOR DE CULTURA como Fiscal do Convênio para o evento III Arraiá Cultural com a Secretaria de Turismo do Paraná – SETU.

Edifício da Prefeitura Municipal de São Sebastião da Amoreira, 09 de junho de 2026.

EXILAINE GASPAR
Prefeita Municipal

Publicado por:
Adão Rodrigues da Costa
Código Identificador:3A0C09AC

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO AZUL

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
CONCURSO PÚBLICO ESTATUTÁRIO 01/2026

EDITAL DE ABERTURA Nº 01/2026
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026

O Prefeito do Município de Rio Azul – Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, mediante as condições estipuladas neste Edital, em conformidade com:
- Constituição Federal;
- Lei Orgânica Municipal;
- Lei Municipal n. 465/08, que institui o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de RIO AZUL - Estado do Paraná-, dos poderes Executivo e Legislativo, abrangendo a administração direta e indireta, as autarquias e as fundações instituídas pelo Poder Público Municipal;
- Lei Municipal n. 757/2014, que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores Públicos Civis do Poder Executivo Municipal, fixa seu número e vencimentos, disciplina as normas de ascensão funcional e dá outras providências e suas alterações;
- Lei Municipal n. 756/2014, que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Magistério Público do Município de Rio Azul, fixa seu número e vencimentos, disciplina as normas de ascensão funcional e dá outras providências e suas alterações;
- Lei n. 13.146/2015, que institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência);
- 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 Rio Azul 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, **e** 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;
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://rioazul.pr.gov.br/site/ 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://rioazul.pr.gov.br/site/.
2.2 A seleção destina-se ao provimento de vagas, sob regime estatutário, no quadro de servidores do Município de Rio Azul, de acordo com as Tabelas 3.1, 3.2, 3.3 e 3.4, 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 Rio Azul.
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 para todos os cargos de Nível Superior e para o Cargo de Professor (Nível Médio);**
· **Prova Redação: de caráter classificatório e eliminatório, para todos os cargos de nível superior, e, exclusivamente para dos cargos de Agente Fiscal, Assistente Administrativo e Professor, de nível médio/técnico.**
· **Prova Prática: de caráter classificatório e eliminatório, exclusivamente para os cargos de Mecânico, Mecânico Eletricista, Motorista, Operador de Máquinas e Pedreiro, de acordo com as Tabelas do Item 9 deste Edital;**

2.4 A convocação para as vagas informadas nas Tabelas 3.1, 3.2, 3.3 e 3.4, deste Edital será feita de acordo com a necessidade, a conveniência e a possibilidade financeira do Município de Rio Azul, 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.
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://rioazul.pr.gov.br/site/**.**
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 Rio Azul 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), a remuneração inicial bruta, o valor da taxa de inscrição são os estabelecidos a seguir:

TABELA 3.1

Código do Cargo	Cargo	Carga Horária Semanal	Vagas Ampla Concorrência	Vagas PcD(3)	Remuneração Inicial Bruta (R$)	Taxa de Inscrição (R$)
101	Assistente Social	40h	02	-	R$ 5.275,58	R$ 130,00
102	Contador	40h	01	-	R$ 5.275,58	R$ 130,00
103	Engenheiro Agrônomo	40h	CR	-	R$ 5.275,58	R$ 130,00
104	Engenheiro Ambiental	20h	CR	-	R$ 3.700,15	R$ 130,00
105	Engenheiro Civil	20h	CR	-	R$ 7.521,73	R$ 130,00
106	Farmacêutico	40h	CR	-	R$ 5.275,58	R$ 130,00
107	Fiscal Tributário	40h	01	-	R$ 3.700,15	R$ 130,00
108	Fisioterapeuta	30h	CR	-	R$ 5.275,58	R$ 130,00
109	Fonoaudiólogo	40h	01	-	R$ 5.275,58	R$ 130,00
110	Médico Veterinário	20h	CR	-	R$ 3.700,15	R$ 130,00
111	Nutricionista	40h	CR	-	R$ 5.275,58	R$ 130,00
112	Procurador	20h	CR	-	R$ 7.521,73	R$ 130,00
113	Professor de Educação Física	20h	02	-	R$ 2.528,36	R$ 130,00
114	Psicólogo	40h	01	-	R$ 5.275,58	R$ 130,00
115	Secretário Executivo	40h	CR	-	R$ 5.275,58	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.

TABELA 3.2

Código do Cargo	Cargo	Carga Horária Semanal	Vagas Ampla Concorrência	Vagas PcD(3)	Remuneração Inicial Bruta (R$)	Taxa de Inscrição (R$)
201	Agente Fiscal	40h	01	-	R$ 2.595,20	R$ 100,00
202	Assistente Administrativo	40h	03	-	R$ 2.595,20	R$ 100,00
203	Atendente de Farmácia	40h	02	-	R$ 2.010,81	R$ 100,00
204	Auxiliar de Saneamento	40h	CR	-	R$ 2.595,20	R$ 100,00
205	Professor	20h	04	-	R$ 2.565,32	R$ 100,00
206	Técnico em Enfermagem	40h	02	-	R$ 2.595,20	R$ 100,00
207	Técnico em Higiene Dental	40h	01	-	R$ 2.595,20	R$ 100,00

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

TABELA 3.3

Código do Cargo	Cargo	Carga Horária Semanal	Vagas Ampla Concorrência	Vagas PcD**	Remuneração Inicial Bruta (R$)	Taxa de Inscrição (R$)
301	Borracheiro	40h	01	-	R$ 2.010,81	R$ 80,00
302	Mecânico	40h	CR	-	R$ 3.244,01	R$ 80,00
303	Mecânico Eletricista	40h	CR	-	R$ 3.244,01	R$ 80,00
304	Motorista	40h	04	-	R$ 2.275,24	R$ 80,00
305	Pedreiro	40h	02	-	R$ 2.275,24	R$ 80,00
306	Operador de Máquinas	40h	04	-	R$ 2.275,24	R$ 80,00

(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 3.4

Código do Cargo	Cargo	Carga Horária Semanal	Vagas Ampla Concorrência	Vagas PcD**	Remuneração Inicial Bruta (R$)	Taxa de Inscrição (R$)
301	Assistente Operacional	40h	01	-	R$ 2.010,81	R$ 80,00
302	Auxiliar de Serviços Gerais	40h	04	-	R$ 2.010,81	R$ 80,00

(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 Rio Azul:
a) ser brasileiro, nos termos da Constituição Federal;
b) ter completado 18 (dezoito) anos na data da posse;
c) não registrar antecedentes criminais, encontrando-se no pleno exercício dos seus direitos civis e políticos;
d) ser julgado APTO física e mentalmente para o exercício do cargo, em inspeção médica oficial, determinada pelo Município de Rio Azul.
e) possuir a escolaridade exigida e demais requisitos para o exercício do cargo;
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 Rio Azul 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 15 de junho de 2026 às 23h59min do dia 14 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, 3.3 e 3.4, 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 Rio Azul.
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 15 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.
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 Rio Azul 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 **16 e 17 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:
I) for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 11.016/2022.
II) Eleitor Convocado e nomeados, nos termos da Lei Municipal n. 930/2018.
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 – Eleitor convocado e nomeado pela 62ª Zona Eleitoral do Tribunal Regional Eleitoral do Paraná:
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, nos termos dos itens 5.16.1 a 5.16.3.
5.16.1 Para ter direito à isenção do pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá comprovar que é **domiciliado no Município de Rio Azul** e que foi convocado/nomeado pela 62ª Zona Eleitoral do Tribunal Regional Eleitoral do Paraná e que prestou serviços no período eleitoral auxiliando na preparação, execução e apuração de eleições oficiais por, no mínimo, **dois eventos eleitorais (eleição, plebiscito ou referendo)**, consecutivos ou não.
5.16.2 Considera-se como eleitor convocado/nomeado, aquele que prestou serviços à Justiça Eleitoral no período de eleições, plebiscitos e referendos, na condição de: a) Componente de mesa receptora de voto ou justificativa, na função de Presidente de Mesa, Primeiro ou Segundo Mesário, secretário e Suplente; b) Membro, escrutinador e Auxiliar de Junta Eleitoral; c) Coordenador de Seção Eleitoral; d) Secretário de Prédio, Auxiliar de Juízo e os designados para auxiliar os seus trabalhos, inclusive aqueles destinados à preparação e montagem de votação.
5.16.3 A comprovação da prestação do serviço eleitoral será efetuada por meio da apresentação de documento expedido pela Justiça Eleitoral contendo o nome completo do eleitor, a função desempenhada, o turno e a data da eleição.
5.17 A não apresentação de qualquer documento para comprovar a condição de que trata os incisos I e II do item 5.14 ou a apresentação dos documentos fora dos padrões e forma solicitada, implicará no indeferimento do pedido de isenção.
5.18 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.
5.19 O resultado da análise da documentação para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição será divulgado no dia **22 de junho de 2026** pelo site www.concursosfau.com.br.
5.20 Os candidatos com isenção concedida terão a inscrição automaticamente efetivada.
5.21 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 14 de julho de 2026, e efetuar o pagamento até o dia 15 de julho de 2026.**
5.22 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)

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 n° 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 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.

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

7.1 Da Solicitação de Condição Especial para a Realização da Prova Objetiva e Redação.
7.1.1 O candidato que necessitar de condição especial durante a realização da prova objetiva e redação, 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 ledor, 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

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 **14 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 Rio Azul
(LAUDO MÉDICO/CONDIÇÃO ESPECIAL/LACTANTE)
NOME DO CANDIDATO: XXXXXX XXXXXXXXXXXX
CARGO: XXXXXXXXXXXX
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://rioazul.pr.gov.br/site/ 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, 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://rioazul.pr.gov.br/site/.

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**
Cargos de Nível Superior	1ª	Objetiva	Língua Portuguesa	05	3,00	**15,00**	Classificatório e Eliminatório
			Matemática / Raciocínio Lógico	05	2,00	**10,00**	
			Conhecimentos Gerais / Legislação	05	3,00	**15,00**	
			Conhecimentos Específicos	15	4,00	**60,00**	
	TOTAL DE QUESTÕES E DE PONTOS			**30**	----------	**100,00**	----------
	2ª	Prova de Títulos	Conforme item 12	----------	----------	**20,00**	Classificatório
	3ª	Redação	Conforme Item 10.28	----------	----------	**100,00**	Classificatório e Eliminatório
	TOTAL MÁXIMO DE PONTOS			----------	----------	**220,00**	----------

TABELA 9.2

NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO							
CARGO	**FASE**	**TIPO DE PROVA**	**ÁREA DE CONHECIMENTO**	**Nº DE QUESTÕES**	**VALOR POR QUESTÃO (PONTOS)**	**VALOR TOTAL (PONTOS)**	**CARÁTER**

Cargos de Nível Médio/Técnico	1ª	Objetiva	Língua Portuguesa	05	3,00	**15,00**	Classificatório e Eliminatório
			Matemática/ Raciocínio Lógico	05	2,00	**10,00**	
			Conhecimentos Gerais	05	3,00	**15,00**	
			Conhecimentos Específicos	15	4,00	**60,00**	
	TOTAL DE QUESTOES			**30**	----------	**100,00**	----------
	TOTAL MÁXIMO DE PONTOS			----------	----------	**100,00**	----------

TABELA 9.3

NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO							
CARGO	**FASE**	**TIPO DE PROVA**	**ÁREA DE CONHECIMENTO**	**Nº DE QUESTÕES**	**VALOR POR QUESTÃO (PONTOS)**	**VALOR TOTAL (PONTOS)**	**CARÁTER**
Professor	1ª	Objetiva	Língua Portuguesa	05	3,00	**15,00**	Classificatório e Eliminatório
			Matemática / Raciocínio Lógico	05	2,00	**10,00**	
			Conhecimentos Gerais / Legislação	05	3,00	**15,00**	
			Conhecimentos Específicos	15	4,00	**60,00**	
	TOTAL DE QUESTÕES E DE PONTOS			**30**	----------	**100,00**	----------
	2ª	Prova de Títulos	Conforme item 12	----------	----------	**20,00**	Classificatório
	3ª	Redação	Conforme Item 10.28	----------	----------	**100,00**	Classificatório e Eliminatório
	TOTAL MÁXIMO DE PONTOS			----------	----------	**220,00**	----------

TABELA 9.4

NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO							
CARGO	**FASE**	**TIPO DE PROVA**	**ÁREA DE CONHECIMENTO**	**Nº DE QUESTÕES**	**VALOR POR QUESTÃO (PONTOS)**	**VALOR TOTAL (PONTOS)**	**CARÁTER**
Agente Fiscal Assistente Administrativo	1ª	Objetiva	Língua Portuguesa	05	3,00	**15,00**	Classificatório e Eliminatório
			Matemática/ Raciocínio Lógico	05	2,00	**10,00**	
			Conhecimentos Gerais	05	3,00	**15,00**	
			Conhecimentos Específicos	15	4,00	**60,00**	
	TOTAL DE QUESTÕES			**30**	----------	**100,00**	----------
	2ª	Redação	Conforme Item 10.28	----------	----------	**100,00**	Classificatório e Eliminatório
	TOTAL MÁXIMO DE PONTOS			----------	----------	**200,00**	----------

TABELA 9.5

NÍVEL ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO							
CARGO	**FASE**	**TIPO DE PROVA**	**ÁREA DE CONHECIMENTO**	**Nº DE QUESTÕES**	**VALOR POR QUESTÃO (PONTOS)**	**VALOR TOTAL (PONTOS)**	**CARÁTER**
Cargos de Nível Fundamental Completo	1ª	Objetiva	Língua Portuguesa	05	3,00	**15,00**	Classificatório e Eliminatório
			Matemática/ Raciocínio Lógico	05	2,00	**10,00**	
			Conhecimentos Gerais	05	3,00	**15,00**	
			Conhecimentos Específicos	15	4,00	**60,00**	
	TOTAL DE QUESTOES			**30**	----------	**100,00**	----------
	TOTAL MÁXIMO DE PONTOS			----------	----------	**100,00**	----------

TABELA 9.6

NÍVEL ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO							
CARGO	**FASE**	**TIPO DE PROVA**	**ÁREA DE CONHECIMENTO**	**Nº DE QUESTÕES**	**VALOR POR QUESTÃO (PONTOS)**	**VALOR TOTAL (PONTOS)**	**CARÁTER**
Mecânico Mecânico Eletricista Motorista Operador de Máquinas Pedreiro	1ª	Objetiva	Língua Portuguesa	05	3,00	**15,00**	Classificatório e Eliminatório
			Matemática/ Raciocínio Lógico	05	2,00	**10,00**	
			Conhecimentos Gerais	05	3,00	**15,00**	
			Conhecimentos Específicos	15	4,00	**60,00**	
	TOTAL DE QUESTOES			**30**	----------	**100,00**	----------
	2ª	Prática	Conforme Item	----------	----------	**100,00**	Classificatório e Eliminatório
	TOTAL MÁXIMO DE PONTOS			----------	----------	**200,00**	----------

(1) Para os Cargos de Mecânico, Mecânico Eletricista, Motorista e Operador de Máquinas será exigido Carteira Nacional de Habilitação, categoria "B", "C" ou "D", conforme requisito do cargo.

TABELA 9.7

NÍVEL ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO							
CARGO	**FASE**	**TIPO DE PROVA**	**ÁREA DE CONHECIMENTO**	**Nº DE QUESTÕES**	**VALOR POR QUESTÃO (PONTOS)**	**VALOR TOTAL (PONTOS)**	**CARÁTER**
Assistente Operacional Auxiliar de Serviços Gerais	1ª	Objetiva	Língua Portuguesa	05	3,00	**15,00**	Classificatório e Eliminatório
			Matemática/ Raciocínio Lógico	05	2,00	**10,00**	
			Conhecimentos Gerais	05	3,00	**15,00**	
			Conhecimentos Específicos	15	4,00	**60,00**	
	TOTAL DE QUESTOES			**30**	----------	**100,00**	----------
	TOTAL MÁXIMO DE PONTOS			----------	----------	**100,00**	----------

10. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA E REDAÇÃO

10.1 **A prova objetiva e redação será aplicada na Cidade de Rio Azul /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 e redação será aplicada na data provável de **16 de agosto de 2026**, em horário e local a ser informado através de edital disponibilizado no endereço eletrônico www.concursosfau.com.br e https://rioazul.pr.gov.br/site/ 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 12 de agosto de 2026.**
10.4 O local de realização da prova objetiva e redação, 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**.
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.
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.

10.28 DA PROVA DISSERTATIVA - REDAÇÃO

10.29 A Prova de Redação, será realizada para todos os cargos de **Nível Superior**, e, **exclusivamente** para os cargos de **Agente Fiscal, Assistente Administrativo e Professor**, de **Nível Médio/Técnico**, e deverá ser feita com caneta esferográfica transparente, de tinta azul ou preta, com grafia legível, a fim de não prejudicar o desempenho do candidato, quando da correção pela banca examinadora.
10.29.1 A Prova de Redação será aplicada no mesmo dia e horário da prova objetiva.
10.29.2 **O conteúdo exigido na Prova de Redação será estritamente relacionado aos conhecimentos específicos e à área de atuação do cargo/especialidade escolhido pelo candidato no momento da inscrição.**
10.30 Somente serão corrigidas as Provas de Redação do candidato que obtiver a pontuação estabelecida no **item 10.27** e estiver classificado na Prova Objetiva, até o **limite da 100ª (centésima) posição para ampla concorrência;** até o **limite da 5ª (quinta) posição para PCD**, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.
10.30.1 Todos os candidatos empatados com o último colocado na Prova Objetiva, observados os limites dispostos no subitem 10.29, terão suas Provas Discursivas corrigidas.
10.31 A prova de redação, de caráter eliminatório e classificatório, valerá o total de 100,00 (cem) pontos e consistirá em desenvolver um texto dissertativo-argumentativo a partir de proposta única, sobre assunto de interesse geral em possuir de 20 a 30 linhas.
10.31.1 Não serão permitidas consultas em nenhum tipo de material.
10.32 **O candidato não poderá levar consigo o caderno da Prova de Redação**.
10.33 A Prova de Redação será avaliada considerando-se os aspectos presentes na Tabela 10.1:

TABELA 10.1

DISTRIBUIÇÃO DE PONTOS DA PROVA DISSERTATIVA - REDAÇÃO			
Aspectos		**Descrição**	**Pontuação máxima**
1	Conteúdo	a) perspectiva adotada no tratamento do tema; b) capacidade de análise e senso crítico em relação ao tema proposto; c) consistência dos argumentos, clareza e coerência no seu encadeamento. A nota será prejudicada, proporcionalmente, caso ocorra abordagem tangencial, parcial ou diluída em meio a divagações e/ou colagem de textos e de questões apresentados na prova.	0,00 a 50,00
2	Estrutura	a) respeito ao gênero solicitado; b) progressão textual e encadeamento de ideias; c) articulação de frases e parágrafos (coesão textual).	0,00 a 40,00
3	Expressão	A avaliação da expressão não será feita de modo estanque ou mecânico, mas sim de acordo com sua estreita correlação com o conteúdo e a estrutura. A avaliação será feita considerando-se: a) desempenho linguístico de acordo com o nível de conhecimento exigido para o Cargo/Área/Especialidade; adequação do nível de linguagem adotado à produção proposta e coerência no uso; b) domínio da norma culta formal, com atenção aos seguintes itens: estrutura sintática de orações e períodos, elementos coesivos; concordância verbal e nominal; pontuação; regência verbal e nominal; emprego de pronomes; flexão verbal e nominal; uso de tempos e modos verbais; grafia e acentuação.	0,00 a 10,00
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS			**100,00**

10.34 A correção da Prova de Redação será realizada por uma Banca Corretora, conforme os aspectos mencionados na Tabela 10.1.
10.35 A Prova de Redação deverá ser feita à mão pelo próprio candidato, em letra legível, a fim de não prejudicar o desempenho do candidato, quando da correção pela banca examinadora, com caneta esferográfica transparente de tinta azul ou preta, não sendo permitida a interferência e/ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato a quem tenha sido deferido atendimento especial para a realização das provas.
10.36 A Versão Definitiva da Prova de Redação não poderá ser assinada, rubricada ou conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que possibilite a identificação do candidato, sob pena de ser anulada. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição do texto definitivo acarretará a anulação da prova discursiva.
10.37 A FOLHA DA VERSÃO DEFINITIVA será o único documento válido para a avaliação da Prova de Redação. O rascunho, no caderno da Prova de Redação, será de preenchimento facultativo e não valerá para a finalidade de avaliação.
10.38 A omissão de dados, que forem exigidos ou necessários para a correta solução da Prova de Redação, acarretará descontos na pontuação atribuída ao candidato.
10.39 O candidato terá sua Prova de Redação avaliada com nota 0 (zero) em caso de:
a) não atender ao tema proposto e ao conteúdo avaliado;
b) manuscrever em letra ilegível ou grafar por outro meio que não o determinado neste Edital;
c) apresentar acentuada desestruturação na organização textual ou atentar contra o pudor;
d) redigir seu texto a lápis, ou à tinta em cor diferente de azul ou preta;
e) não apresentar a questão na Folha da Versão Definitiva ou entregá-la em branco;
f) apresentar identificação, em local indevido, de qualquer natureza (nome parcial, nome completo, outro nome qualquer, número(s), letra(s), sinais, desenhos ou códigos).
10.40 O candidato poderá solicitar o espelho da prova de redação **das 08 horas às 17 horas do dia estipulado em edital**, através do endereço eletrônico www.concursosfau.com.br. **As solicitações recebidas após data e horário definidos em edital não serão atendidas**.
10.41 Quanto aos resultados da Prova de Redação, caberá recurso, nos termos do item 16 deste Edital.

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://rioazul.pr.gov.br/site/
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 (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 13 de agosto de 2026 até às 23h59min do dia (15 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 **Mecânico, Mecânico Eletricista, Motorista, Operador de Máquinas** e **Pedreiro**, o candidato inscrito deverá obter a pontuação estabelecida no subitem 10.28, 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	PCD
Mecânico	30ª (trigésima posição)	01ª (primeira posição)
Mecânico Eletricista	30ª (trigésima posição)	01ª (primeira posição)
Motorista	30ª (trigésima posição)	01ª (primeira posição)
Operador de Máquinas	30ª (trigésima posição)	01ª (primeira posição)
Pedreiro	30ª (trigésima 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, 13.4 e 13.5, 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 e Operador de Máquinas, 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.
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.**
13.9.1 **Os candidatos para os Cargos de Mecânico e Mecânico Eletricista, devem apresentar CNH, no mínimo categoria "B".**
13.9.2 **Os candidatos para os Cargos de Operador de Máquinas, 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

<table>
<tr><td colspan="4">PROVA PRÁTICA Cargo: Motorista - Obrigatório possuir Carteira Nacional de Habilitação Categoria D ou E. conforme requisito para ingresso no cargo.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Descrição</td><td>Avaliação</td></tr>
<tr><td colspan="3">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:
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:</td><td>100,00 pontos</td></tr>
<tr><td>Grupo</td><td>Falta</td><td>pontuação</td><td></td></tr>
<tr><td>I</td><td>Leve</td><td>5</td><td></td></tr>
<tr><td>II</td><td>Média</td><td>10</td><td></td></tr>
<tr><td>III</td><td>Grave</td><td>20</td><td></td></tr>
</table>

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 (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 - 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) 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.		100,00 pontos
Grupo	**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 Para os cargos de **Mecânico**, **Mecânico Eletricista** e **Pedreiro,** o candidato será avaliado conforme Tabela 13.5, sendo cobrado o desenvolvimento de atividade de acordo com as atribuições do cargo:
I) Determinar a necessidade e utilizar adequadamente vestuários e/ou os itens de proteção individual na realização das etapas das tarefas propostas;
II) Verificação das condições da equipamentos/ferramentas;
III) Verificação dos acessórios da equipamentos/ferramentas;
IV) Cuidados necessários na operação da equipamentos/ferramentas;
V) Conhecimento demonstrado quanto ao uso da equipamentos/ferramentas;
VI) Agilidade demonstrada na execução do serviço;
VII) Habilidade na operação da equipamentos/ferramentas;
VIII) Qualidade demonstrada na execução do serviço, quando na operação da equipamentos/ferramentas.

TABELA 13.5

Item Avaliado	**Avaliação/Pontuação**				
	Atingiu Plenamente 100%	**Atingiu Parcialmente 75%**	**Atingiu Parcialmente 50%**	**Atingiu Parcialmente 25%**	**Não atingiu 0%**
I	10,0	7,5	5,0	2,5	0,0
II	10,0	7,5	5,0	2,5	0,0
III	10,0	7,5	5,0	2,5	0,0
IV	12,0	9,0	6,0	3,0	0,0
V	13,0	9,75	6,5	3,25	0,0
VI	15,0	11,25	7,5	3,75	0,0
VII	15,0	11,25	7,5	3,75	0,0
VIII	15,0	11,25	7,5	3,75	0,0
Pontuação Máxima	**100,00**	**75,00**	**50,00**	**25,00**	**0,00**

13.17 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 redação, dividido por dois, mais 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.
14.4 Para o cargo de **Professor** 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 de redação, dividido por dois.
14.5 Para os cargos da **Tabela 9.4**, a Nota Final dos candidatos habilitados, será a soma da nota obtida na prova objetiva.
14.6 Para os cargos da **Tabela 9.5**, a Nota Final dos candidatos habilitados, será a soma da nota obtida na prova objetiva.
14.7 Para os cargos da **Tabela 9.6**, 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.
14.8 Para os cargos da **Tabela 9.7**, a Nota Final dos candidatos habilitados, será a soma da nota obtida na prova objetiva.

14.9 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.
14.10 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 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.
14.11 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 redação;
16.1.5 Contra o resultado da prova de títulos;
16.1.6 Contra o resultado da prova prática;
16.1.7 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.
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 negativação 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 Rio Azul e publicado em Diário Oficial do Município e no endereço eletrônico www.concursosfau.com.br e https://rioazul.pr.gov.br/site/ **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**.

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 Rio Azul.
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 o Departamento de Recursos Humanos isento 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 (dezesseis) 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;
18.5.11 Comprovante de endereço;
18.5.12 Cópias dos documentos comprobatórios da escolaridade e pré-requisitos mínimos constantes do Anexo I deste Edital;
18.5.13 Carteira de Habilitação Categoria B, C, D ou E, conforme requisito exigido para o cargo.
17.5.14 Os candidatos convocados para admissão deverão submeter-se a processo admissional, de caráter eliminatório, a ser instaurado pelo Departamento de Recursos Humanos, com o objetivo de avaliar o estado de saúde física e mental, devendo apresentar capacidade laborativa para o desempenho do cargo ou função a ser exercida, em estrita observância ao disposto no Decreto Municipal nº 64/2020.
17.5.14.1 Os exames médicos, laboratoriais e complementares previstos no Anexo I do Decreto Municipal nº 64/2020, necessários para a avaliação da capacidade laborativa, **deverão ser realizados exclusivamente às expensas do candidato**, conforme estabelece o art. 6º do referido Decreto.
18.5.15 Demais documentos que o Município de Rio Azul achar necessários, posteriormente informados no Edital de Convocação.
18.6 O candidato, após a convocação, deverá comparecer ao Município de Rio Azul, 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 poderá optar pelo final da lista uma única vez.
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 Rio Azul no endereço eletrônico www.concursosfau.com.br e https://rioazul.pr.gov.br/site/.

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://rioazul.pr.gov.br/site/.
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.
19.8 O Município de Rio Azul 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.
19.11.1 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.
19.11.2 Não caberá recurso administrativo contra decisão acerca da impugnação.
19.12 Não será permitido que o candidato se alimente durante a realização das provas objetiva, redação e prática.
19.13 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.
19.14 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.
19.15 A Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UNICENTRO e o Município de Rio Azul 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.
19.16 Todas as fases do certame poderão ser acompanhadas, também, por integrantes do Quadro Próprio de Membros e Servidores do Município de Rio Azul.
19.17 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.

Rio Azul, 08 de junho de 2026.

Registre-se e Publique-se.

LEANDRO JASINSKI
Prefeito Do Municipio

ANEXO I - REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
CONCURSO PÚBLICO N° 01/2026

NÍVEL SUPERIOR

CARGO DE NÍVEL SUPERIOR
CARGO: ASSISTENTE SOCIAL
Requisitos: Curso superior de Serviço Social inscrição no Conselho Regional de Assistentes Sociais – CRESS
Atribuições:
1 - Descrição Sumária
Presta serviços de âmbito social, individualmente e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais de acordo com as situações de vulnerabilidade e risco social da população, aplicando métodos e processos específicos do Serviço Social de acordo com os níveis de complexidade da Proteção Social (básica, média e alta complexidade), conforme previsto pela Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social (NOB/SUAS/2005).
2 - Descrição Detalhada
a) Orienta indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;
b) Planeja, organiza e administra benefícios e Serviços Sociais;
c) Planeja, executa e avalia pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;
d) Presta assessoria e consultoria a órgãos da administração pública direta e indireta, com relação às matérias

relacionadas ao Serviço Social;
e) Presta assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais, no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;
f) Planejamento, organização e administração de Serviços Sociais e de Unidade de Serviço Social;
g) Realiza estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta;
h) Elabora, coordena, executa e avalia planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil;
i) Coordena, elabora, executa, supervisiona e avalia estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social;
j) Planeja, organiza e administra programas e projetos em Unidade de Serviço Social;
k) Encaminha providências, e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população;
l) Realiza vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de Serviço Social;
m) Favorece a interlocução entre as políticas públicas;
n) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CARGO DE NÍVEL SUPERIOR
CARGO: CONTADOR
Requisitos: Curso superior de Contabilidade e registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC.
Atribuições:
1 - Descrição Sumária
Supervisiona, coordena e executa serviços inerentes à contabilidade geral da Prefeitura Municipal.
2 - Descrição Detalhada
a) Organiza documentos e efetua sua classificação contábil;
b) Elabora orçamentos, prestações de contas e apresentações em audiências públicas;
c) Gera lançamentos contábeis, auxilia na apuração dos impostos, concilia contas e preenchimento de guias de recolhimento e de solicitações, junto a órgãos do governo;
d) Elabora demonstrações contábeis, presta consultoria e informações aos diversos setores da administração pública; realiza auditoria interna e externa;
e) Atende a solicitações de órgãos fiscalizadores e realiza perícia;
f) Escritura analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
g) Promove a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
h) Examina empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias,
para o pagamento dos compromissos assumidos;
i) Elabora demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com Leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira;
j) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, inclusive as em caso de designação, como no caso de controlador interno.

CARGO DE NÍVEL SUPERIOR
CARGO: ENGENHEIRO AGRÔNOMO
Requisitos: Curso superior de Agronomia e registro profissional no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia – CREA.
Atribuições:
1 - Descrição Sumária
Elabora, desenvolve e supervisiona projetos referentes a processos produtivos agropastoris e agroindustriais, no sentido de possibilitar maior rendimento e qualidade da produção, garante a reprodução dos recursos naturais e a melhoria da qualidade de vida das populações rurais.
2 - Descrição Detalhada
a) Elabora métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando os resultados obtidos, para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas e o rendimento das colheitas;
b) Estuda os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação e adubagem, realizando experiências e analisando seus resultados nas fases da semeadura, cultivo e colheita, para determinar as técnicas de tratamento do solo;
c) Elabora e desenvolve métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e praga de insetos, baseando-se em experiências e pesquisas, para preservar a vida das plantas.
d) Orienta agricultores e outros trabalhadores agrícolas sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola, formas de organização e condições de comercialização, para aumentar a produção e garantir seu comércio;
e) Coordena atividades de formação de viveiros de mudas, controle de plantio e replantio, substituindo árvores, quando necessário, para promover o desenvolvimento da arborização das vias públicas e manutenção de parques, jardins e áreas verdes;
f) Planeja, coordena e executa atividades agrossilvipecuárias e do uso de recursos naturais renováveis e ambientais;
g) Fiscaliza essas atividades, promove a extensão rural, orientando produtores nos vários aspectos das atividades agrossilvipecuárias e elabora documentação técnica e científica;
h) Pode prestar assistência e consultoria técnicas e executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CARGO DE NÍVEL SUPERIOR
CARGO: ENGENHEIRO AMBIENTAL
Requisitos: Curso Superior de Engenharia Ambiental e registro profissional no Conselho Regional de Engenharia,
Arquitetura e Agronomia (CREA).
Atribuições:
1 - Descrição Sumária
Elabora, desenvolve, coordena e supervisiona projetos referentes ao meio ambiente urbano e rural, no âmbito das atribuições do Engenheiro Ambiental, disciplinadas através de legislação específica.
2 - Descrição Detalhada
a) Elabora processos de licenciamentos ambientais;
b) Atende condicionantes para elaboração de licenciamentos ambientais;
c) Acompanha, participa e realiza estudos de impacto ambiental;

d) Implementa ações de controle de poluentes;
e) Realiza a gestão de resíduos (sólidos, líquidos e gasosos);
f) Elabora projetos/procedimentos de remediação de áreas degradadas ou ameaçadas de degradação;
g) Elabora projetos para tratamento/disposição final de resíduos (sólidos, líquidos e gasosos);
h) Avalia processos de impactos ambientais;
i) Analisa e acompanha a legislação ambiental vigente;
j) Atua na gestão da qualidade ambiental;
k) Elabora diretrizes para auditorias ambientais internas;
l) Realiza auditorias ambientais internas;
m) Desenvolve, implanta e opera sistemas de informações para gerenciamento das ações de controle ambiental, tanto para uso interno, quanto para uso externo na demonstração aos órgãos competentes e à população;
n) Elabora estatística de resultados;
o) Realiza vistorias técnicas, exerce ação fiscalizadora e emite laudos/pareceres/relatórios ambientais;
p) Recomenda medidas de controle ambiental;
q) Assessora tecnicamente, gerencialmente e comercialmente a implantação de projetos/programas ambientais;
r) Projeta, desenvolve e melhora processos ambientais mais adequados às necessidades, associando resultados técnicos com custo minimizado;
s) Disponibiliza tecnologias de controle e restrições orçamentárias (relação custo x benefício);
t) Elabora projetos técnicos e demais documentos para aquisição de recursos financeiros na área ambiental;
u) Elabora planos e políticas públicas relacionadas ao meio ambiente, ao saneamento ambiental, ao planejamento territorial, entre outros que envolva a área de atuação;
v) Elabora campanhas de educação ambiental;
w) Atua na implantação, manutenção e atualização de sistemas de informações geográficas para gestão e planejamento ambiental;
x) Efetua as demais atribuições previstas pelo Órgão de Classe da profissão;
y) Pode prestar assistência e consultoria técnicas e executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CARGO DE NÍVEL SUPERIOR
CARGO: ENGENHEIRO CIVIL
Requisitos: Curso superior de Engenharia Civil e registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia – CREA.
Atribuições:
1 - Descrição Sumária
Elabora, executa e dirige projetos de engenharia civil, estudando características e preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, a manutenção e o reparo das obras e assegurar os padrões técnicos.
2 - Descrição Detalhada
a) Elabora projeto de construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão de obra necessários e efetuando um cálculo aproximado dos custos, para submeter à apreciação;
b) Supervisiona e fiscaliza obras, serviços de terraplanagem, projetos de locação, projetos de obras viárias, observando o cumprimento das especificações técnicas exigidas, para assegurar os padrões de qualidade e segurança;
c) Procede a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção;
d) Calcula os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, para apurar a natureza e especificação dos materiais que devem ser utilizados na construção;
e) Elabora relatórios, registrando os trabalhos executados as vistorias realizadas e as alterações ocorridas em relação aos projetos aprovados;
f) Controla a qualidade dos suprimentos e serviços comprados e executados;
g) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CARGO DE NÍVEL SUPERIOR
CARGO: FARMACÊUTICO
Requisitos: curso superior de Farmácia com especialização em Bioquímica e inscrição no Conselho Regional de Farmácia – CRF.
Atribuições:
1 - Descrição Sumária
Executa serviços de produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica.
2 - Descrição Detalhada
a) Realiza tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, imunobiológicos e insumos correlatos;
b) Realiza análises clínicas, toxicológicas, fisioquímicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas;
c) Participa da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos;
d) Exerce fiscalização sobre estabelecimentos, produtos, serviços e exercício profissional;
e) Orienta sobre uso de produtos e presta serviços farmacêuticos;
f) Desempenha outras atribuições da administração pública, decorrentes de normas legais.

CARGO DE NÍVEL SUPERIOR
CARGO: FISCAL TRIBUTÁRIO
Requisitos: Ensino superior completo em Contabilidade, Direito ou Administração.
Atribuições:
1-Descrição Sumária
Executa tarefas inerentes à área de fiscalização tributária dos impostos, taxas e contribuições administrativas da Secretaria Municipal de Finanças de Rio Azul, dotado de poder de polícia administrativa, executando a política de fiscalização e auditoria dos tributos de competência municipal, visando o cumprimento da legislação pertinente.
2-Descrição Detalhada
a) Exercer ou executar ação fiscal relativo aos tributos de competência do Município, junto a contribuintes e demais pessoas físicas ou Jurídicas envolvidas na relação jurídico-tributário, promovendo as diligências necessárias;
b) Realizar o exame da escrituração, livros e documentos fiscais e contábeis, demonstrações contábeis e financeiras, confeccionados e/ou declarados por quaisquer meios, além de ações que visem coibir a evasão ou fraude no pagamento de tributos e demais receitas municipais;

c) Constituir o crédito tributário, mediante lançamento, inclusive por emissão eletrônica, proceder à sua revisão de ofício, homologar, aplicar as penalidades previstas na legislação e proceder à revisão das declarações efetuadas pelo sujeito passivo;
d) Controlar, executor e aperfeiçoar procedimentos de auditoria, diligencia, perícia e fiscalização, objetivando verificar o cumprimento das obrigações tributários do sujeito passivo, praticando todos os atos definidos na legislação especifica, inclusive os relativos à busca e apreensão de livros, documentos assemelhados, bem como o de lacrar bens móveis, no exercício de suas funções;
e) Auxiliar o controle do compartilhamento de cadastros e informações fiscais com as demais administrações tributárias da União, dos Estados e outros Municípios, mediante lei ou convênio;
f) Autorizar e supervisionar o credenciamento de usuários de sistemas tributários informatizados;
g) Lavrar termos, intimações, notificações, autos de apreensão, autos de infração, em conformidade à legislação;
h) Constituir quaisquer espécies de crédito tributário, mediante o respectivo lançamento, inclusive por emissão eletrônica, compreendendo todos os levantamentos e dados necessários para sua efetivação na forma da lei;
i) Exercer a fiscalização repressiva, com imposição das multos devidas;
j) Proceder à apreensão, mediante lavratura de termo próprio, de bens, livros, papéis e documentos, em qualquer melo de armazenamento, inclusive digital ou eletrônico, necessários ao exame fiscal;
k) Requisitar e examinar documentos, livros e registros de instituições financeiras, inclusive os referentes a contas de depósitos e aplicações financeiras, quando houver processo administrativo instaurado ou procedimento fiscal em curso;
l) Proceder à verificação das dependências dos estabelecimentos de contribuintes e demais pessoas vinculadas à situação que constitua fato gerador de tributos;
m) Determinar a abertura de móveis, lacrá-los ou removê-los, em caso de negativa, até que, mediante colaboração policial ou por via judicial, seja cumprida a ordem;
n) Proceder ao arbitramento do montante das operações realizados pelo sujeito passivo da obrigação tributária, nos casos e nas formas previstas em lei;
o) Encaminhar ao titular da Secretaria Municipal de Finanças as intimações a serem enviadas aos contribuintes e outras pessoas físicas ou jurídicas, de direito privado ou público, a fim de prestarem informações e esclarecimentos devidos ao Fisco por força de lei, no que concerne à apuração e constituição de quaisquer créditos tributários;
p) Executar auditoria nos agentes arrecadadores do Município e nos serviços de registros públicos, cartórios e notariais, no âmbito das competências da Administração Tributária;
q) Proceder à estimativa fiscal de bens, para fins de recolhimento de tributos;
r) Elaborar laudos técnicos tributários ou fiscais;
s) Promover o acompanhamento da distribuição prescrita em lei, de receitas tributárias federal e estadual, coletando, analisando e processando dados relativos à participação do Município no produto da arrecadação destas receitas;
t) Atuar, quando designado, no julgamento de processos tributários;
u) Requisitar, à qualquer autoridade, certidões, diligências, exames, pareceres técnicos e informações indispensáveis ao desempenho de sua função;
v) Proceder à intimação de contribuintes ou terceiros para ciência de decisões e de atos administrativos de natureza tributária;
w) Monitorar e executar as metas de recuperação de créditos;
x) Propor a elaboração de normas relativas às atividades tributárias e de projetos de leis, decretos e instruções pertinentes;
y) Assessorar na formulação da política econômico-tributária, quanto à exoneração de tributos, concessão de isenções, benefícios e incentivas fiscais;
z) Participar de comissões técnicas e de órgãos colegiadas de cooperação tributária;
aa) Prestar apoio técnico à Procuradoria do Município e aos demais órgãos e entidades da Administração Municipal, em matéria tributária;
bb) Prestar esclarecimentos, orientações e responder a consultas dos contribuintes para o cumprimento da legislação tributária municipal, nos limites de sua competência legal;
cc) Apurar o Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSON - e demais impostos municipais a serem recolhidos;
dd) Analisar documentos fiscais, balanço e demonstrações contábeis das empresas e autônomos prestadores de serviços e lavrar e expedir notificações;
ee) Informar processos fiscais, intimações e autos de infração e apreensão;
ff) Efetuar levantamentos fiscais em empresas e junto a profissionais autônomos e liberais para verificar se foi efetuado o pagamento dos tributos municipais;
gg) Orientar o contribuinte quanto às leis tributárias municipais e às suas obrigações;
hh) Efetuar a fiscalização à distância ou ` in loco ` de shows e eventos para a cobrança de bilheteria;
ii) Lavrar e expedir notificações;
jj) Emitir parecer em estudos tributários elaborados nas diversas unidades municipais;
kk) Realizar estudos no intuito de diminuir a evasão fiscal;
ll) Participar da fiscalização do Regime Especial Unificado de Arrecadação devido pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, denominado Simples Nacional;
mm) Exercer o gerenciamento e acompanhamento referente às obrigações principal e acessória dos tributos municipais junto aos contribuintes;
nn) Realizar diligências, informar processos relativos ao contencioso tributário;
oo) Analisar os impugnações e recursos em autos de publicidade e levantamento fiscal de ISSQN e outros impostos municipais;
pp) Estudar e analisar solicitações apresentadas por entidades empresariais e de classe, bem como prestar-lhes orientação quanto à interpretação de legislação tributária;
qq) Realizar estudos e analisar decisões judiciais sobre matéria tributária;
rr) Exercer fiscalização junto a cartórios, na verificação da comunicação de mudanças do domínio e em órgãos afins;
ss) Examinar livros fiscais e de escrituração contábil com vistas à homologação dos lançamentos;
tt) Orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe;
uu) Controlar empresas referentes a ISSQN próprio e retido, bem como emitir certidões negativas de ISSQN e ônus;
vv) Executar processos de não incidência para Empresas que estão realizando negociações, visando à transferência de Patrimônio, bem como, analisar toda a documentação necessária;
ww) Executar outras atividades correlatadas determinadas pelo superior imediato.

CARGO DE NÍVEL SUPERIOR
CARGO: FISIOTERAPEUTA
Requisitos: curso superior de Fisioterapia e registro no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional – CREFITO.
Atribuições:
1 - Descrição Sumária:

Trata meningites, encefalites, doenças reumáticas, paralisias, sequelas de acidentes vasculares-cerebrais e outros, empregando ginástica corretiva, cinesioterapia, eletroterapia e demais técnicas especiais de reeducação muscular, para obter o máximo de recuperação funcional dos órgãos e tecidos afetados.
2 - Descrição Detalhada:
a) Avalia e reavalia o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação de cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço, de sobrecarga e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados;
b) Planeja e executa tratamentos de afecções reumáticas, osteoartroses, sequelas de acidentes vasculares-cerebrais, poliomielite, meningite, encefalite, de traumatismos raquimedulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros, utilizando-se de meios físicos especiais como cinesioterapia e hidroterapia, para reduzir ao mínimo as consequências dessas doenças;
c) Atende amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar sua movimentação ativa e independente;
d) Ensina exercícios corretivos de coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando e treinando o paciente em exercícios ginásticos especiais, para promover correções de desvios de postura e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea;
e) Faz relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os de forma sistemática, para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade;
f) Supervisiona e avalia atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-os na execução de tarefas, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples;
g) Assessora autoridades superiores em assuntos de fisioterapia, preparando informes, documentos e pareceres, para avaliação da política de saúde;
h) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CARGO DE NÍVEL SUPERIOR
CARGO: FONOAUDIÓLOGO
Requisitos: Curso superior em Fonoaudiologia e registro no Conselho Regional de Fonoaudiologia – CRFO.
Atribuições:
1 - Descrição Sumária
Realiza pesquisa, prevenção, avaliação e terapia fonoaudiológica na área da comunicação oral e escrita, voz e audição, bem como em aperfeiçoamento dos padrões da fala e da voz.
2 - Descrição Detalhada
a) Desenvolve ações, em parceria com os educadores e pais, que contribuam para a promoção, aprimoramento, e prevenção de alterações dos aspectos relacionados à audição, linguagem (oral e escrita), motricidade orofaciale voz e que favoreçam e otimizem o processo de ensino e aprendizagem;
b) Capacita e assessora, podendo ser realizadas por meio de esclarecimentos, palestras, orientação, estudo de casos entre outros;
c) Planeja, desenvolve e executa programas fonoaudiológicos;
d) Orienta quanto ao uso da linguagem, motricidade orofacial, audição e voz;
e) Observa e faz triagens fonoaudiológicas, com posterior devolutiva e orienta pais, professores e equipe técnica, sendo esta realizada como instrumento complementar e de auxílio para o levantamento e caracterização do perfil da comunidade escolar e acompanhamento da efetividade das ações realizadas;
f) Pratica ações no ambiente que favoreçam as condições adequadas para o processo de ensino e aprendizagem;
g) Contribui na realização do planejamento e das práticas pedagógicas da instituição;
h) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CARGO DE NÍVEL SUPERIOR
CARGO: NUTRICIONISTA
Requisitos: Curso superior de Nutrição e registro no Conselho Regional de Nutricionistas – CRN.
Atribuições:
1 - Descrição Sumária
Presta assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos).
2 - Descrição Detalhada
a) Presta assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos);
b) Planeja, organiza, administram e avalia unidades de alimentação e nutrição;
c) Efetua controle higiênico-sanitário;
d) Participa de programas de educação nutricional;
e) Pode estruturar e gerenciar serviços de atendimento ao consumidor de indústrias de alimentos e ministrar cursos;
f) Promove avaliação nutricional e do consumo alimentar das crianças e adolescentes;
g) Promove adequação alimentar considerando necessidades específicas da faixa etária atendida;
h) Promove programas de educação alimentar e nutricional, visando crianças, pais, professores, funcionários e diretoria;
i) Executa atendimento individualizado de pais de alunos, orientando sobre alimentação da criança e da família;
j) Integra a equipe multidisciplinar com participação plena na atenção prestada à clientela;
k) Desempenha outras atribuições da administração pública, decorrentes de normas legais.

CARGO DE NÍVEL SUPERIOR
CARGO: PROCURADOR
Requisitos: Curso superior de Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.
Atribuições:
1 - Descrição Sumária
Assessora e representa juridicamente a Administração Pública Municipal e representa-a em juízo ou fora dele, nas ações em que esta for autora ou interessada, para assegurar os direitos pertinentes ou defender seus interesses.
2 - Descrição Detalhada
a) Estuda ou examina documentos jurídicos e de outra natureza, analisando seu conteúdo, com base nos códigos, Leis, jurisprudências e outros documentos, para emitir pareceres fundamentados na legislação vigente;
b) Apura ou completa informações levantadas, acompanhando o processo em todas as suas fases e representando a parte que é mandatária em juízo, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação;
c) Representa a organização em juízo ou fora dele, acompanhando o processo, redigindo petições, para defender os interesses da Administração Municipal;

d) Presta assistência às unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica, elaborando e/ou emitindo pareceres nos processos administrativos, como licitação, contratos, distratos, convênios, consórcios, questões trabalhistas ligadas à administração de recursos humanos etc., visando assegurar o cumprimento de Leis e regulamentos;
e) Promove a cobrança judicial da dívida ativa e de qualquer outro crédito do município, visando o cumprimento de normas quanto a prazos legais para liquidação dos mesmos;
f) Responsabiliza-se pela correta documentação dos imóveis da Administração Pública Municipal, verificando documentos existentes, regularização e/ou complementação dos mesmos, para evitar e prevenir possíveis danos.
g) Redige documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal e outras, aplicando a legislação em questão, para utilizá-los na defesa da Administração Municipal.
h) Examina o texto de projetos de Leis que serão encaminhados à câmara, bem como as emendas propostas pelo Poder Legislativo, e elaborando pareceres, quando for o caso, para garantir o cumprimento dos preceitos legais vigentes.
i) Mantém contatos com consultoria técnica especializada e participa de eventos específicos da área, para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes à Administração Municipal.
j) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato e supervisiona diretamente o trabalho prestado pelo Assessor Jurídico.

CARGO DE NÍVEL SUPERIOR
CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA
Requisitos: Curso de Bacharelado em Educação Física e inscrição no Conselho Regional de Educação Física – CREF.
Atribuições:
1 - Descrição Sumária
Desenvolve as atividades de modo a proporcionar condições adequadas para promover o bem estar do público alvo e seu desenvolvimento físico, emocional, mental, cognitivo e social, bem como planejar, organizar e ministrar as aulas e/ou treinamentos.
2. - Descrição Detalhada
a) Desenvolve as atividades de acordo com sua formação específica, proporcionando condições adequadas para promover o bem-estar dos alunos (crianças, adolescentes, jovens, adultos, idosos e/ou pessoas com deficiência) e seu desenvolvimento físico, emocional, mental, cognitivo e social;
b) Planejar, organizar e ministrar as aulas e/ou treinamentos, bem como eventos e atividades, forma individual ou coletiva, para os diversos segmentos sociais (crianças, adolescentes, jovens, adultos, idosos e/ou pessoas com deficiência);
c) Atender as necessidades e objetivos dos alunos e programas da Secretaria Municipal de Esportes e Recreação nos aspectos relacionados aos conteúdos do esporte (em suas várias modalidades e possibilidades), ao lazer (em seus vários conteúdos culturais) e às atividades motoras (em suas diversas manifestações);
d) Realizar os trabalhos com a pluralidade sociocultural, respeitando a diversidade, nível de aprendizagem, crescimento e desenvolvimento motor dos alunos;
e) Apresentar domínio de conhecimentos de sua área específica de atuação e garantir aos alunos o desenvolvimento das competências e habilidades cognitivas, sociais e afetivas;
f) Seguir as diretrizes, orientações e metodologias aplicadas aos projetos, programas, eventos e atividades do Município;
g) Participar de reuniões de professores, funcionários e outras previstas e/ou convocadas pelas Secretarias Municipais de Educação e Cultura ou Esporte e Recreação;
h) Participar das atividades cívicas, culturais e educativas em que o Município estiver promovendo ou esteja envolvido;
i) Organizar adequadamente o uso apropriado do espaço e dos materiais esportivo-pedagógicos, bem como responder pela utilização, manutenção e conservação dos materiais permanentes e de consumo que estejam sob sua responsabilidade;
j) Acompanhar os alunos em atividades externas à (s) sua (s) unidades (s) de trabalho de origem, quando necessário, e, no caso de crianças e adolescentes, com a prévia autorização dos pais ou responsáveis;
k) Executa quais outras atividades correlatadas determinadas pelo superior imediato.

CARGO DE NÍVEL SUPERIOR
CARGO: PSICÓLOGO
Requisitos: Curso superior de Psicologia e inscrição no Conselho Regional de Psicólogos – CRP.
Atribuições:
1 - Descrição Sumária
Presta assistência à saúde mental, bem como atende e orienta a área educacional e organizacional de recursos humanos, elaborando e aplicando técnicas psicológicas para possibilitar a orientação e o diagnóstico clínico, bem como desenvolve atividades que se efetivam na Política de Assistência Social.
2 - Descrição Detalhada
a) Presta atendimento à comunidade e aos casos encaminhados à unidade de saúde, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social do indivíduo, em relação à sua integração à família e à sociedade;
b) Presta atendimento aos casos de saúde mental como toxicômanos, alcoólatras, organizando-os em grupos homogêneos, desenvolvendo técnicas de terapia de grupo, para solução dos seus problemas;
c) Presta atendimento psicológico na área educacional, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social das crianças e adolescentes em relação a sua integração à escola e à família, para promover o seu ajustamento.
d) Organiza e aplica testes, provas e entrevistas, realizando sondagem de aptidões e capacidade profissional, objetivando o acompanhamento do pessoal para possibilitar maior satisfação no trabalho.
e) Efetua análises de ocupações e acompanhamento de avaliação de desempenho pessoal, colaborando com equipes multiprofissionais, aplicando testes, métodos ou técnicas da psicologia aplicada ao trabalho.
f) Executa as atividades relativas ao recrutamento, seleção, orientação e treinamento profissional, realizando a identificação e análise de funções.
g) Promove o ajustamento do indivíduo no trabalho, através de treinamento para se obter a sua auto-realização.
h) Desenvolve, com os participantes do trabalho escolar (pais, alunos, diretores, professores, técnicos, pessoal administrativo), atividades visando prevenir, identificar e resolver problemas psicossociais que possam bloquear, na escola, o desenvolvimento de potencialidades, a auto-realização e o exercício da cidadania consciente.
i) Elabora e executa procedimentos destinados ao conhecimento da relação professor-aluno, em situações escolares específicas, visando, através de uma ação coletiva e interdisciplinar a implementação de uma metodologia de ensino que favoreça a aprendizagem e o desenvolvimento.
j) Diagnostica as dificuldades dos alunos dentro do sistema educacional e encaminha, aos serviços de atendimento da comunidade, aqueles que requeiram diagnóstico e tratamento de problemas psicológicos específicos, cuja natureza transcenda a possibilidade de solução na escola, buscando sempre a atuação integrada entre escola e comunidade.

k) Valida e utiliza instrumentos e testes psicológicos adequados e fidedignos para fornecer subsídios pelo replanejamento e formulação do plano escolar, ajustes e orientação à equipe escolar e avaliação da eficiência dos programas educacionais;
l) Estabelece o fortalecimento dos usuários como sujeitos de direitos e de políticas públicas;
m) Atua na valorização dos aspectos saudáveis presentes nos sujeitos, nas famílias e na comunidade;
n) Contribui para resgatar os vínculos do usuário com a Assistência Social;
o) Participa de todas as ações do CRAS e do CREAS, articulando sua atuação a um plano de trabalho elaborado em conjunto com a equipe interdisciplinar;
p) Atua com foco na prevenção e na promoção da qualidade de vida dos usuários, priorizando as potencialidades dos mesmos;
q) Promove e fortabelece vínculos sócio-afetivos, de forma que as atividade de atendimento gerem progressivamente independência dos benefícios e promovam a autonomia da perspectiva da cidadania.
r) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CARGO DE NÍVEL SUPERIOR
CARGO: SECRETÁRIO EXECUTIVO
Requisitos: Curso superior completo em qualquer área.
Atribuições:
1 - Descrição Sumária
Assessora os serviços administrativos, auxiliando no planejamento, organização e supervisão dos serviços técnico-administrativos.
2 - Descrição Detalhada
a) Assessora os serviços administrativos, auxiliando no planejamento, organização e supervisão dos serviços técnico-administrativos, quanto à utilização dos recursos humanos, materiais e financeiros, relações públicas e outros, auxiliando no estabelecimento de princípios, normas e funções, garantindo a correta aplicação, produtividade e eficiência dos serviços;
b) Executa trabalhos burocráticos e responsabiliza-se pelo setor de recursos humanos, acompanhando a execução das mesmas e avaliando seus resultados, para assegurar o bem-estar geral, a integridade e segurança do Município e a defesa da instituição;
c) Desempenha outras atribuições da administração pública, decorrentes de normas legais.

NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

CARGO DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO
CARGO: AGENTE FISCAL
Requisitos: Ensino médio completo.
Atribuições:
1 - Descrição Sumária
Executa tarefas inerentes à área de fiscalização de obras, posturas, tributária, sanitária, transporte, trânsito, pavimentação e galerias, e outros serviços.
2 - Descrição Detalhada
a) Proceder à verificação e orientação do cumprimento da regulamentação urbanística concernente a edificações particulares;
b) Orientar, inspecionar e exercer a fiscalização de construções irregulares e clandestinas, fazendo comunicações, notificações e embargos;
c) Verificar imóveis recém construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de habite-se;
d) Verificar o licenciamento de obras de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;
e) Intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas ao violadores da legislação urbanística;
f) Efetuar a fiscalização de terrenos baldios, verificando a necessidade de limpeza, capinação, construção de muro e calçadas, bem como fiscalizar o depósito de lixo em local não permitido;
g) Efetuar a fiscalização em construções, verificando o cumprimento das normas gerais estabelecidas pelo legislação do Município;
h) Acompanhar os arquitetos e engenheiros da prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas no município;
i) Efetuar levantamento de terrenos e loteamentos para execução de serviços, bem como efetuar levantamentos dos serviços executados;
j) Fiscalizar os serviços executados por empreiteiras e pelo município;
k) Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
l) Expedir notificações preliminares e autos de infração referentes ao cumprimento da legislação do Código Tributário do Município;
m) Verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, face aos artigos que expõem, vendem ou manipulam, e os serviços que prestam;
n) Verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida;
o) Verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias;
p) Realizar vistorias para fins de acompanhamento e manutenção do sistema tributário e para fins de renovação do licenciamento;
q) Verificar e orientar o cumprimento das posturas municipais;
r) Intimar, notificar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores das posturas municipais;
s) Fiscalizar o horário de funcionamento das feiras e suas instalação em locais permitidos;
t) Verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto a permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto a observância de aspectos estéticos;
u) Verificar a regularidade da exibição e utilização dos anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como propaganda comercial fixa, em muros, tapumes vitrines e outros;
v) Apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos;
w) Receber as mercadorias aprendidas e guardá-las em local determinado, devolvendo-as mediante o cumprimento as formalidades legais;
x) Verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais;
y) Verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos;
z) Verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado;
aa) Verificar as violações às normas sobre poluição sonoras, uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, auto falantes, bandas de música, entre outras;
bb) Efetuar levantamento sócio econômico em processos de licença ambulante;
cc) Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;

dd) Efetuar plantões noturnos, finais de semanas e feriados para fiscalização da regularidade do licenciamento, bem como o cumprimento das normas gerais de fiscalização;
ee) Efetuar interdição temporária ou definitiva, quando o exercício de atividades comerciais, industriais, diversões públicas e outros, causam incômodo e/ou perigo, contrariando a legislação vigente;
ff) Realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
gg) Entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas;
hh) Identificar os problemas de saúde comuns ocasionados por medicamentos, cosméticos, saneastes e domissanitários,
radiações, alimentos, zoonoses, condições do ambiente de trabalho e profissões ligadas a saúde, relacionando-os com as condições de vida da População;
ii) Identificar as opiniões, necessidades e problemas da população relacionada ao uso indevido de produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, ao exercício ilegal de profissões relacionadas com a saúde, ao controle sanitário dos alimentos e das principais zoonoses;
jj) Realizar e/ou atualizar o cadastro de estabelecimentos e profissionais de interesse da vigilância sanitária;
kk) Classificar os estabelecimentos e produtos segundo o critério de risco epidemiológico;
ll) Promover a participação de grupos da população (associação de bairros, entidades representantes e outros) no planejamento, controle e avaliação das atividades de vigilância sanitária;
mm) Participar de programação de atividades de inspeção sanitária para estabelecimentos, produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, segundo as prioridades definidas;
nn) Participar na programação das atividades de colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária (alimentos, água, medicamentos, cosméticos, saneastes, domissanitários e correlatos);
oo) Realizar levantamento de produtos alimentares disponíveis e de maior consumo, bem como o comportamento das doenças veiculadas por alimentos, condições sanitárias dos estabelecimentos e o perfil da contaminação dos alimentos;
pp) Realizar e/ou acompanhar inspeções de rotinas (programadas) e emergenciais (surtos, reclamações, registros e outros) em estabelecimentos alimentares e outros de interesse da vigilância Sanitária);
qq) Auxiliar na inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal;
rr) Realizar colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária, com fins de análise fiscal, surto e controle de rotina;
ss) Participar da criação de mecanismos de notificação de casos e/ou surtos de doenças veiculadas por alimento e zoonoses;
tt) Participar da investigação epidemiológica de doenças veiculadas por alimentos e zoonoses;
uu) Aplicar, quando necessárias medidas previstas em legislação sanitária vigente (intimações, infrações e apreensões);
vv) Orientar responsáveis e manipuladores de estabelecimentos quando da emissão dos autos/termos;
ww) Validar a licença sanitária de estabelecimentos de menor risco epidemiológico, mediante aprovação das condições sanitárias encontradas por ocasião da inspeção;
xx) participar da avaliação dos resultados das atividades desenvolvidas e do seu redirecionamento;
yy) participar na promoção de atividades de informações de debates com a população, profissionais e entidades representantes de classe sobre temas da vigilância sanitária;
zz) executar atividades internas administrativas relacionadas com execução de cadastro/arquivos e atendimento ao público;
aaa) emitir relatórios técnicos e/ou pareceres relativos a sua área de atuação;
bbb) efetuar vistoria e fiscalização em estabelecimentos públicos, comerciais e industriais verificando as condições gerais de higiene, limpeza de equipamentos, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias, armazenagem, estado e graus de deterioração de produtos perecíveis e condições de asseio;
ccc) inspecionar imóveis antes de serem habitados, verificando condições físicas e sanitárias do local para assegurar as medidas profiláticas e de segurança necessárias, com o fim de obter alvarás;
ddd) vistoriar estabelecimentos de saúde, salão de beleza e outros, verificando as condições gerais, de higiene, data de vencimento de medicamentos e registro psicotrópicos;
eee) coletar para análise físico-química medicamentos e outros produtos relacionados à saúde;
fff) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CARGO DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO
CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
Requisitos: Ensino médio completo.
Atribuições:
1 - Descrição Sumária
Executa serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística atendendo fornecedores e a população em geral, tratando de documentos variados.
2 - Descrição Detalhada
a) Examina toda correspondência recebida, analisando e coletando dados referentes às informações solicitadas, para elaborar respostas e posterior encaminhamento;
b) Redige, datilografa ou digita atos administrativos rotineiros da unidade, como ofícios, memorandos, circulares e outros, utilizando impressos padronizados ou não, para dar cumprimento à rotina administrativa;
c) Atende ao expediente normal da unidade administrativa, efetuando abertura, recebimento, encaminhamento,
registro, distribuição de processos, correspondência interna e externa, visando atender às solicitações;
d) Organiza e mantém atualizado o arquivo, classificando os documentos por ordem cronológica e/ou alfabética, para manter um controle sistemático dos mesmos;
e) Presta atendimento ao público, fornecendo informações gerais atinentes à sua unidade, visando esclarecer as solicitações dos mesmos;
f) Controla a agenda dos secretários, diretores, chefes e assessores, estipulando ou informando horários para compromissos, reuniões e outros;
g) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CARGO DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO
CARGO: ATENDENTE DE FARMÁCIA
Requisitos: Ensino médio completo e curso profissionalizante em atendente de farmácia.
Atribuições:
1 - Descrição Sumária
Atende o público com informações e operacionalizações básicas sobre medicamentos, executando e auxiliando nas atividades rotineiras na dispensação.
2 - Descrição Detalhada

a) Recebe medicamentos, confere e organiza o acervo, detendo as informações de estoque e validade;
b) Entrega aos pacientes medicamentos e produtos afins, conforme receita médica e orientação farmacêutica;
c) Separa requisições e receitas, atendendo à ordem de chaga e a emergência do mesmo;
d) Providencia, através de sistema informatizado, a atualização de entradas e saídas de medicamentos, bem como a cópia digitalizada das receitas médicas;
e) Organiza os medicamentos nos locais adequados para armazenagem;
f) Recepciona e confere os medicamentos que chegam;
g) Controla as faltas de medicamentos para posterior cobertura do estoque;
h) Elabora o pedido de compra ou requisição dos medicamentos necessários em sua unidade;
i) Assessora o (s) farmacêuticos (as);
j) Realiza o descarte de medicamentos vencidos;
k) Executa tarefas relativas à programas lançados pelo Ministério da Saúde;
l) Cumpre os plantões, quando designado;
m) Zela pela manutenção, limpeza e conservação de todo o material e equipamento sob a sua responsabilidade;
n) Mantém, após o serviço, limpo e arrumado o local de trabalho;
o) Garante a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
p) Obedece às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
q) Dirige, quando habilitado, veículos oficiais do Município para deslocamentos, em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
r) Mantém as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
s) Busca constantemente o autodesenvolvimento, de acordo com as necessidades de sua função;
t) Executa quais outras atividades correlatadas determinadas pelo superior imediato.

CARGO DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO
CARGO: AUXILIAR DE SANEAMENTO
Requisitos: Ensino médio completo.
Atribuições:
1 - Descrição Sumária
Orienta e fiscaliza as atividades e obras para prevenção/preservação ambiental e da saúde.
2 - Descrição Detalhada
a) Orienta e fiscaliza as atividades e obras para prevenção/preservação ambiental e da saúde, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação ambiental e sanitária;
b) Promove educação sanitária e ambiental e desempenha outras atribuições da administração pública, decorrentes de normas legais.

CARGO DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO
CARGO: PROFESSOR
Requisitos: Ensino Médio Completo na modalidade normal (magistério) e/ou Ensino Superior em Pedagogia, com habilitação em Magistério dos anos iniciais do ensino fundamental.
Atribuições:
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Exerce a docência na Rede Pública Municipal de Ensino, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada, proporcionando ao aluno condições de exercer sua cidadania.
DESCRIÇÃO DETALHADA
1) Planeja, coordena, avalia e reformula o processo ensino/aprendizagem, e propõe estratégias metodológicas compatíveis com os programas a serem operacionalizados;
2) Desenvolve o educando para o exercício pleno de sua cidadania, proporcionando a compreensão de co-participação e co-responsabilidade de cidadão perante sua comunidade, município, estado e país, tornando-o agente de transformação social;
3) Gerencia, planeja, organiza e coordena a execução de propostas administrativo-pedagógicas, possibilitando o desempenho satisfatório das atividades docentes e discentes;
4) 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;
5) Avalia o rendimento dos alunos de acordo com o regimento escolar;
6) Informa aos pais e responsáveis sobre a freqüência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica;
7) Participa de atividades cívicas, sociais, culturais e esportivas;
8) Participa de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas;
9) Participa do planejamento geral da escola;
10) Contribui para o melhoramento da qualidade do ensino;
11) Participa da escolha do livro didático;
12) Participa de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos, e outros eventos da área educacional e correlatos;
13) Acompanha e orienta estagiários;
14) Zela pela integridade física e moral do aluno;
15) Participa da elaboração e avaliação de propostas curriculares;
16) Elabora projetos pedagógicos;
17) Participa de reuniões interdisciplinares;
18) Confecciona material didático;
19) Realiza atividades extra-classe em bibliotecas, museus, laboratórios e outros;
20) Avalia e participa do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais, para os setores específicos de atendimento;
21) Seleciona, apresenta e revisa conteúdos;
22) Participa do processo de inclusão do aluno portador de necessidades especiais no ensino regular;
23) Propicia aos educandos, portadores de necessidades especiais, a sua preparação profissional, orientação e encaminhamento para o mercado de trabalho;
24) Incentiva os alunos a participarem de concursos, feiras de cultura, grêmios estudantis e similares;
25) Realiza atividades de articulação da escola com a família do aluno e a comunidade;
26) Orienta e incentiva o aluno para a pesquisa;

27) Participa do conselho de classe;
28) Desenvolve a auto-estima do aluno;
29) Participa da elaboração e aplicação do regimento da escola;
30) Participa da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da escola;
31) Orienta o aluno quanto à conservação da escola e dos seus equipamentos;
32) Contribui para a aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino;
33) Propõe a aquisição de equipamentos que venham favorecer às atividades de ensino-aprendizagem;
34) Planeja e realiza atividades de recuperação para os alunos de menor rendimento;
35) Analisa dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão escolar;
36) Participa de estudos e pesquisas em sua área de atuação;
37) Mantém atualizados os registros de aula, freqüência e de aproveitamento escolar do aluno;
38) Zela pelo cumprimento da legislação escolar e educacional;
39) Zela pela manutenção e conservação do patrimônio escolar;
40) Apresenta propostas que visem a melhoria da qualidade de ensino;
41) Participa da gestão democrática da unidade escolar;
42) Executa outras atividades correlatas.

CARGO DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO
CARGO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM
Requisitos: Ensino médio completo, curso específico de Técnico de Enfermagem, com inscrição no Conselho Regional de Enfermagem – COREN.
Atribuições:
1 - Descrição Sumária
Executa atividades técnicas de enfermagem, sob a supervisão do enfermeiro, auxiliando no atendimento aos pacientes.
2 - Descrição Detalhada
a) Desempenha atividades técnicas de enfermagem em postos de saúde e outros estabelecimentos de assistência médica e domicílios;
b) Atua em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas;
c) Presta assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro;
d) Desempenha tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental, o qual passa ao cirurgião;
e) Organiza ambiente de trabalho, dá continuidade aos plantões;
f) Trabalha em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança;
g) Realiza registros e elabora relatórios técnicos;
h) Comunica-se com pacientes e familiares e com a equipe de saúde e desempenha outras atribuições da administração pública, decorrentes de normas legais;
i) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

CARGO DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO
CARGO: BORRACHEIRO
Requisitos: Ensino fundamental completo.
Atribuições:
1 - Descrição Sumária
Executa serviços de reparos em artefatos de borracha em geral.
2 - Descrição Detalhada
a) Realiza manutenção de equipamentos, montagem e desmontagem de pneus e seu alinhamento;
b) Controla vida útil e utilização do pneu;
c) Troca e recicla pneus;
d) Conserta pneus a frio e a quente, repara câmaras de ar e balanceia conjunto de roda e pneu;
e) Presta socorro a veículos e lavam chassi e peças;
f) Monta e desmonta rodas de veículos;
g) Efetua troca, substituição e reparos em pneumáticos e câmaras de ar;
h) Substitui válvulas;
i) Calibra pneumáticos;
j) Aplica manchões;
k) Efetua serviços de vulcanização;
l) Trabalha seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente e desempenha outras atribuições da administração pública, decorrentes de normas legais;
m) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
CARGO DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO
CARGO: MECÂNICO
Requisitos: Ensino fundamental completo; Carteira Nacional de Habilitação “B”.
Atribuições:
1 - Descrição Sumária
Conserta automotores em geral, efetuando a reparação, manutenção e conservação, visando assegurar as condições de funcionamento.
2 - Descrição Detalhada
a) Examina os veículos e máquinas rodoviárias, inspecionando diretamente, ou por meio de aparelhos ou banco de provas, para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento;
b) Efetua a desmontagem, procedendo ajustes ou substituição de peças do motor, dos sistemas de freios, de ignição, de direção, de alimentação de combustível, de transmissão e de suspensão, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o veículo e assegurar o seu funcionamento;
c) Recondiciona o equipamento elétrico do veículo ou máquina rodoviária, o alinhamento da direção e a regulagem dos faróis, enviando a oficinas especializadas as partes mais danificadas, para complementar a manutenção do veículo;
d) Orienta e acompanha a limpeza e lubrificação de peças e equipamentos, providenciando os acessórios necessários para a execução dos serviços;

e) Efetua a montagem dos demais componentes dos veículos e máquinas rodoviárias, guiando-se pelos desenhos ou especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização;
f) Testa os veículos e máquinas uma vez montados, para comprovar o resultado dos serviços realizados;
g) Executa a manutenção mecânica de veículos automotores, visando assegurar condições ideais de funcionamento,
bem como executa a manutenção de maquinários, repara ou substitui peças, faz os ajustes necessários, regulagem e lubrificação convenientes, utilizando ferramentas, máquinas e instrumentos de medição e de controle, para assegurar a essas máquinas o funcionamento regular e eficiente;
h) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CARGO DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO
CARGO: MECÂNICO ELETRICISTA
Requisitos: Ensino fundamental completo; Carteira Nacional de Habilitação "B".
Atribuições:
1 - Descrição Sumária
Planeja serviços de instalação e manutenção eletroeletrônicos em veículos, estabelecendo cronogramas e estimando prazos.
2 - Descrição Detalhada
a) Planeja serviços de instalação e manutenção eletroeletrônicos em veículos, estabelecendo cronogramas e estimando prazos;
b) Conecta cabos aos equipamentos e acessórios e testa o funcionamento de máquinas, equipamentos e sistemas para operação;
c) Realiza manutenções preventiva, preditiva e corretiva, inspecionando visualmente máquinas e equipamentos, diagnosticando defeitos eletroeletrônicos, desmontando, reparando, lubrificando, substituindo e montando componentes, ajustando componentes e peças e simulando o funcionamento de componentes e equipamentos;
d) Cumpre normas de segurança, meio ambiente e saúde;
e) Desempenha outras atribuições da administração pública, decorrentes de normas legais.

CARGO DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO
CARGO: MOTORISTA
Requisitos: Ensino fundamental completo. Carteira Nacional de Habilitação na categoria "D".
Atribuições:
1 - Descrição Sumária
a) Dirige veículos municipais, conduzindo-os conforme o itinerário previsto, segundo as regras de trânsito, para transportar estudantes e cargas dentro e fora do município;
b) Dirige e conserva veículos automotores, da frota da organização, tais como automóveis, caminhões, ambulâncias,
peruas e picapes, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo-os em trajeto determinado, de acordo
com as normas de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de servidores, autoridades, materiais e outros;
c) Dirige e conserva veículos automotores, da frota da Administração Pública, tais como caminhões, ônibus, micro-ônibus e peruas escolares, manipulando os comandos de marcha, direção e demais mecanismos, conduzindo-os e operando-os em programas determinados de acordo com as normas de trânsito e segurança do trabalho e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de materiais, pessoas e estudantes.
2 - Descrição Detalhada
a) Inspeciona o veículo, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testa freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
b) Verifica os itinerários, o número de viagens e outras instruções de trânsito e a sinalização, visando o cumprimento
das normas estabelecidas, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir usuários e materiais aos locais solicitados ou determinados;
c) Dirige o veículo, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo itinerário(s) estabelecido(s), para conduzir
estudantes do(s) local (is) de origem para o(s) local(is) de destino e vice-versa;
d) Zela pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;
e) Providencia os serviços de manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu
perfeito estado;
f) Pode efetuar reparos de emergência no veículo, para garantir o seu funcionamento;
g) Opera os mecanismos específicos dos caminhões, tais como basculante, guindaste munck, coleta de lixo, etc., obedecendo às normas de segurança no trabalho;
h) Zela pela documentação da carga e do veículo, verificando sua legalidade e correspondência aos volumes transportados, para apresentá-la às autoridades competentes, quando solicitada, nos postos de fiscalização;
i) Controla a carga e descarga do material transportado, comparando-o aos documentos recebidos, para atender corretamente o usuário;
j) Mantém a limpeza do veículo, deixando-o em condições adequadas de uso;
k) Transporta materiais, de pequeno porte, de construção em geral como ferramentas e equipamentos para obras em
andamento, assegurando a execução dos trabalhos;
l) Efetua o transporte de terra para serviços de terraplanagem, construção de aterros ou compactação de estradas para pavimentação, acionando dispositivos para bascular o material;
m) Fica à disposição, em plantão contínuo, para dirigir ambulância no transporte de doentes;
n) Aplica produtos para higienização e assepsia da ambulância, no caso de transporte de pessoas com doenças contagiosas;
o) Efetua anotações de viagens realizadas, pessoas transportadas, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas;
p) Recolhe o veículo após o serviço, deixando-o estacionado e fechado corretamente, para possibilitar sua manutenção e abastecimento, entregando as chaves ao responsável;
q) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CARGO DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO
CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS
Requisitos: Ensino fundamental completo. Carteira Nacional de Habilitação, categoria "C".
Atribuições:
1 - Descrição Sumária
Opera máquinas da construção civil, conduzindo-as e operando seus comandos, para escavar, nivelar, aplainar e compactar terra e materiais similares, preparar concreto e colocar capeamento de asfalto e concreto nas estradas e outros, auxiliando na execução de obras públicas.

2 - Descrição Detalhada
a) Zela pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas, que utiliza na execução de suas tarefas;
b) Opera máquinas montadas sobre rodas ou sobre esteiras e providas de pá mecânica ou caçamba, para escavar e mover terra, pedras, areia, cascalho e materiais análogos;
c) Opera máquinas de abrir canais de drenagem, abastecimento de água, petróleo, gás e outro;
d) Opera equipamento de dragagem para aprofundar e alargar Leito de rio ou canal, ou extrair areia e cascalho;
e) Opera máquinas providas de martelo acionado mecanicamente ou de queda livre, para cravar estacas de madeira, de concreto ou de aço, em terreno seco ou submerso;
f) Opera máquinas providas de lâminas para nivelar solos, na construção de edifícios, pistas, estradas e outras obras;
g) Opera máquinas providas de rolos compressores, para compactar e aplainar os materiais utilizados na construção de estradas;
h) Opera máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume, acionando os dispositivos, para posicioná-la segundo as necessidades do trabalho;
i) Movimenta a máquina, acionando seus pedais e alavancas de comando, corte, elevação e abertura, assim como seus comandos de tração e os hidráulicos, para escavar, carregar, levantar, descarregar material, mover pedra, terra e materiais similares;
j) Executa serviços de terraplanagem, tais como remoção, distribuição e nivelamento de superfícies, cortes de barrancos, acabamento e outros;
k) Providencia o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade;
l) Conduz a máquina, acionando o motor e manipulando os dispositivos, para posicioná-los, segundo as necessidades de trabalho;
m) Executa as tarefas relativas a verter, em caminhões e veículos de carga pesada, os materiais escavados, para o transporte dos mesmos;
n) Efetua serviços de manutenção de máquina, abastecendo-a, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento.
o) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CARGO DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO
CARGO: PEDREIRO
Requisitos: Ensino fundamental completo.
Atribuições:
1 - Descrição Sumária
Executa trabalhos de alvenaria, assentando pedras, tijolos de argila ou concreto e outros, em camadas superpostas e rejuntando-os e fixando-os com argamassa, para levantar muros, paredes, colocando pisos, azulejos, gesso e outros similares.
2. - Descrição Detalhada
a) Verifica as características da obra, examinando plantas e outras especificações da construção, para selecionar o material e estabelecer as operações a executar;
b) Ajusta a pedra, tijolo e outros materiais a serem utilizados, adaptando a forma e medida ao lugar onde será colocado, utilizando martelo e talhadeira, para possibilitar o assentamento do material em questão;
c) Mistura areia, cimento e água, dosando esses materiais nas quantidades convenientes, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento dos materiais;
d) Assenta tijolos, ladrilhos, pisos, pedras e outros materiais, superpondo-os em fileiras e seguindo os desenhos, para levantar paredes, vigas, pilares, degraus de escadas e outras partes da construção;
e) Constrói base de concreto e/ou outro material, baseando-se nas especificações, para possibilitar a instalação de máquinas, postes da rede elétrica e para outros fins;
f) Executa serviços de acabamento em geral, tis como colocação de telhas, revestimento de pavimentos ou paredes com ladrilhos, azulejos e congêneres, instalação de rodapés, verificando material e ferramentas necessárias para a execução dos trabalhos;
g) Executa trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, aparelhos sanitários e outras peças, chumbando as bases danificadas, para reconstituir essas estruturas;
h) Reboca as estruturas construídas, empregando argamassa de cal, cimento e areia e atentando para o prumo e nivelamento das mesmas para torná-las aptas a outros tipos de revestimento;
i) Verifica as características da obra, examinando plantas e outras especificações da construção, para selecionar o material e estabelecer as operações a executar;
j) Executa serviços de acabamento em geral, verificando material e ferramentas necessárias para a execução dos trabalhos;
k) Executa quais outras atividades correlatadas determinadas pelo superior imediato.

NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

CARGO DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO
CARGO: ASSISTENTE OPERACIONAL
Requisitos: Ensino fundamental incompleto.
Atribuições:
1 - Descrição Sumária
Executa serviços em diversas áreas da organização, exercendo tarefas de natureza operacional em obras públicas, conservação de cemitérios e manutenção dos próprios municipais e outras atividades.
2 - Descrição Detalhada
a) Auxilia nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, tais como cal, cimento, areia, tijolos e outros, acondicionando-os em prateleiras ou pátios dos almoxarifados, para assegurar o estoque dos mesmos;
b) Auxilia nos serviços de jardinagem, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral;
c) Efetua limpeza e conservação de áreas verdes, praças, terrenos baldios, ruas e outros logradouros públicos, carpindo, limpando, lavando, varrendo, transportando entulhos, visando melhorar o aspecto do município;
d) Efetua limpeza e conservação nos cemitérios e nos jazigos, bem como auxilia na preparação de sepulturas, abrindo e fechando covas, para permitir o sepultamento dos cadáveres;
e) Auxilia o motorista nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias, valendo-se de esforço físico e/ou outros recursos, visando contribuir para a execução dos trabalhos;
f) Auxilia na preparação de rua para a execução de serviços de pavimentação, compactando o solo, esparramando terra ou pedra, para manter a conservação dos trechos desgastados ou na abertura de novas vias;

g) Auxilia nas instalações e manutenções elétricas, fornecendo materiais necessários e utilizando ferramentas manuais, para estruturar a parte geral das instalações;
h) Apreende animais soltos em vias públicas tais como cavalo, vaca, cachorros, cabritos etc., laçando-os e conduzindo-os ao local apropriado, para evitar acidentes e garantir a saúde da população;
i) Auxilia no assentamento de tubos de concreto, transportando-os e/ou segurando-os para garantir a correta instalação;
j) Zela pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados;
k) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CARGO DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO
CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
Requisitos: Ensino fundamental incompleto.
Atribuições:
1 - Descrição Sumária
Executa serviços de limpeza dos estabelecimentos municipais e serviços de copa e cozinha.
2 - Descrição Detalhada
a) Executa serviços de limpeza dos órgãos públicos municipais, lavando, preparando e aplicando os devidos produtos
para manutenção da limpeza e higiene;
b) Realiza serviços de copa e cozinha, seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente e desempenha outras atribuições da administração pública, decorrentes de normas legais;
c) Prepara e serve café, chá, sucos, água e lanches rápidos, para atender os funcionários dos órgãos públicos e a população em geral;
d) Providencia a lavagem e guarda dos utensílios, para assegurar sua posterior utilização;
e) Efetua a limpeza e higienização dos estabelecimentos públicos, lavando pisos, peças, azulejos e outros para manter um bom aspecto de higiene e limpeza;
f) Efetua a limpeza de armários e mesas;
g) Recebe, armazena e controla estoque dos produtos alimentícios e material de limpeza, requisitando a sua reposição sempre que necessário, a fim de atender ao expediente da unidade;
h) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
CONCURSO PÚBLICO N° 01/2026

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. Lei Orgânica Municipal; Lei Municipal nº 465/2008, que institui o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de RIO AZUL.

CARGO DE NÍVEL SUPERIOR
CARGO: ASSISTENTE SOCIAL
Conhecimentos Específico: Conhecimento e procedimentos de pesquisa para identificação das demandas sociais e construção de propostas de intervenção. Questão Social, Política Social e Seguridade Social no Brasil. Movimentos Sociais, Participação Social e Controle Social. Famílias e Políticas Públicas. Política de Assistência Social. SUAS. Gestão, planejamento, monitoramento e avaliação. Territórios e Redes de Proteção Social. Família (novas modalidades e metodologias de abordagem). Estatuto da Criança e do Adolescente. Estatuto do Idoso. Estatuto da Pessoa com Deficiência. Relações Étnicos Raciais no Brasil. Lei que Regulamenta a Profissão. Código de Ética Profissional. Projeto Ético-Político. Dimensões teóricas-metodológica, ético-política e técnico-operativa do Trabalho do/a Assistente Social. Políticas de Educação e de Saúde.

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 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 AGRÔNOMO
Conhecimentos Específico: Solos regionais: Classificação, morfologia e gênese. Características e propriedades químicas, físicas e biológicas. Aptidão agrícola dos solos. Microbiologia dos solos. Correção da acidez do solo: Causas e tipos de acidez do solo. Calagem. Corretivos agrícolas, qualidade e tipos de calcários, gesso. Fertilidade do solo: Adubos e adubação. Macro e micronutrientes, matéria orgânica, adubação orgânica, fontes alternativas de adubação. Clima. Variáveis climáticas. Hidrologia. Ciclo hidrológico. Meteorologia. Bacias Hidrográficas. Zoneamento agrícola. Produção vegetal: As principais culturas da região: anuais, perenes, pastagens nativas e cultivadas, hortaliças. Tratos culturais. Manejo de pragas e doenças. Manejo de plantas invasoras. Agrotóxicos: conceito e características gerais dos produtos. Tecnologia e produção de sementes. Produção animal: principais aspectos técnicos da bovinocultura, ovinocultura, suinocultura, avicultura e aquicultura. Nutrição animal: princípios fundamentais, macro e micronutrientes. Alimentos concentrados e volumosos. Máquinas e mecanização agrícola: Preparo do solo. Principais máquinas e implementos agrícolas, manutenção de máquinas e equipamentos agrícolas. Hidráulica agrícola: Princípios fundamentais. Estruturas hidráulicas e seu dimensionamento. Irrigação e drenagem. A água no solo. Relação solo-água-clima-planta. Evapotranspiração. Os métodos de irrigação. Drenagem: princípios gerais e tipos de drenos. Barragens de terra. Características gerais. Detalhes construtivos. Comportas e vertedores. Bacias hidrográficas e hidráulicas. Planejamento e práticas conservacionistas: Manejo e conservação. Sistema plantio direto. Agroecologia: Conceitos e princípios. Avaliação e perícia agronômica: Princípios gerais, objetivos e metodologias.

CARGO DE NÍVEL SUPERIOR
CARGO: ENGENHEIRO AMBIENTAL
Conhecimentos Específico: Política ambiental níveis de governo (federal, estadual e municipal); Instrumentos de política ambiental; Estado, Políticas Públicas e Gestão Ambiental. Instrumentos de Gestão Ambiental: instrumentos na legislação brasileira, licenciamento ambiental, Estudo de Impacto Ambiental – EIA e Relatório de Impacto Ambiental - RIMA, auditoria ambiental, plano diretor, zoneamento, sistema de gerenciamento de recursos hídricos: o Sistema Nacional de Gerenciamento de Recursos Hídricos. Mercado Verde e Gestão Ambiental de Organizações (Normas ISO 14000). Processo de Avaliação de Impacto Ambiental - AIA; Lei de crimes ambientais. Apreensão de produto, instrumento de infração administrativa ou de crime. Infração administrativa. Prevenção e combate a incêndios florestais. Conservação de recursos naturais renováveis. Legislação Florestal e Política Florestal. Recuperação de áreas degradadas. Conceito de meio ambiente e de Direito Ambiental. Princípios de Direito Ambiental. Direito ao meio ambiente ecologicamente equilibrado como direito fundamental. Responsabilidade pelo dano ambiental: Responsabilidade administrativa - Poder de polícia, Sanções administrativas. Responsabilidade civil: Conceito de dano ambiental, Responsabilidade objetiva, excludentes da responsabilidade objetiva, Responsabilidade do Estado por dano ao meio ambiente; Proteção à flora; Área de preservação permanente – APP; Reserva legal: conceito e limitações ao uso. Reserva Florestal: conceito e limitações ao uso. Gerenciamento Costeiro. Patrimônio genético: Da convenção de biodiversidade. Da Lei de Biossegurança. LEIS MUNICIPAIS Nº 1285/2025, 1286/2025, 1287/2025, 1288/2025, 1289/2025 E 1290/2025.

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 Informáticas (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, pericias, 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, Orçamentação 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. LEIS MUNICIPAIS Nº 1285/2025, 1286/2025, 1287/2025, 1288/2025, 1289/2025 E 1290/2025.

CARGO DE NÍVEL SUPERIOR
CARGO: FARMACÊUTICO
Conhecimentos Específico: Legislação farmacêutica, ética profissional, gestão da farmácia hospitalar, sistema de distribuição de medicamentos: coletivo, individualizado e dose unitária. Farmacotécnica de produtos não estéreis: análise de formulações, manipulação de fórmulas magistrais e oficinas, estabilidade de formulações extemporâneas, unitarização de medicamentos sólidos e líquidos, controle de qualidade. Farmacotécnica de produtos estéreis: reconstituição, diluição e estabilidade de medicamentos injetáveis, unitarização e fracionamento para dispensação por dose unitária, preparo de soluções para nutrição parenteral e outras formulações de grande volume, controle microbiológico, controle de qualidade, manipulação de quimioterápicos antineoplásicos, validação de processos. Cálculos em farmácia, gestão de estoque: aquisição, armazenamento e controle de produtos farmacêuticos, sistema informatizados de controle de estoque. Farmacodinâmica: vias de administração de medicamentos, mecanismos de ação dos fármacos, interação medicamentosa, fatores que interferem na ação dos fármacos, efeitos colaterais e reações adversas, alergia, tolerância e intoxicação. Utilização de medicamentos em populações especiais: neonatos, crianças, gestantes, idosos. Utilização de medicamentos em condições especiais: insuficiência renal, hepática, cardio vascular e respiratória. Farmacocinética: conceitos gerais, parâmetros farmacocinéticos, metabolismo de medicamentos, margem terapêutica, posologia, fatores que alteram a farmacocinética, monitorização de fármacos na prática clínica, metodologia de monitorização. Farmácia clínica e atenção farmacêutica: conceitos, uso racional de medicamentos, controle e

seguimento de paciente, problemas relacionados ao medicamento, monitorização da farmacoterapia. Fármaco epidemiologia: farmacovigilância e estudos de utilização de medicamentos. Fármaco economia: conceitos gerais; análise custos-benefício, custo-utilidade e custo minimização. Seleção de medicamentos: conceitos, padronização de medicamentos. Leis Orgânicas na Saúde – Lei 8.080/90 e Lei 8.142/90, Normativas do SUS, Artigos 196 e 198 da Constituição Federal, PNAB (Política Nacional da Atenção Básica de 2017). Código de ética e legislação profissional.

CARGO DE NÍVEL SUPERIOR
CARGO: FISCAL TRIBUTÁRIO
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. Código Tributário Municipal – Lei Municipal nº 79/1998.

CARGO DE NÍVEL SUPERIOR
CARGO: FISIOTERAPEUTA
Conhecimentos Específico: Fundamentos de Fisioterapia, Conhecimentos anatômicos, fisiológicos e patológicos das alterações musculoesqueléticas, neurológicas e mentais, cardiorrespiratórias, angiológicas e pediátricas. Conhecimento dos princípios básicos da cinesiologia. Exame clinico, físico, semiologia, exames complementares e plano de trabalho emfisioterapia. Fisioterapia geral: efeitos fisiológicos, indicações e contra-indicações de termoterapia, crioterapia, hidroterapia, massoterapia, mecanoterapia, cinesioterapia motora e respiratória, eletroterapia, manipulação vertebral. Fisioterapia em traumatologia, ortopedia e reumatologia. Fisioterapia em neurologia. Fisioterapia em ginecologia e obstétricia. Fisioterapia em pediatria, geriatria e Neonatologia. Fisioterapia cardiovascular. Amputação: indicações e tipos de prótese e orteses. Mastectomias. Fisioterapia em pneumologia. Fisioterapia respiratória: fisioterapia pulmonar, insuficiência respiratória aguda e crônica, infecção do sistema respiratório. Fisioterapia na saúde do trabalhador: conceito de ergonomia, doenças relacionadas ao trabalho, praticas preventivas no ambiente de trabalho. Assistência fisioterapeutica domiciliar. Riscos ocupacionais na fisioterapia e sua prevenção. Código de ética e legislação profissional.

CARGO DE NÍVEL SUPERIOR
CARGO: FONOAUDIÓLOGO
Conhecimentos Específico: Audiologia: Desenvolvimento do Sistema Auditivo. Potenciais Evocados Auditivos. Emissões otoacústicas. Triagem auditiva nenonatal. 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 VETERINÁRIO
Conhecimentos Específico: Diagnóstico clínico e tratamento de patologias em animais de produção, companhia, silvestres e exóticos. Controle e fiscalização sanitária de patologias com potencial zoonotico. Controle e elaboração de programa de imunização de animais de produção, companhia, silvestres e exóticos. Combate de vetores e transmissões de zoonoses. Controle, elaboração de pareceres de informe técnicos veterinários para toxinfecção, envenenamento alimentar e por animais peçonhentos. Controle epidemiológico e de investigação epidemiológica. Controle de qualidade de alimentos de origem animal. Inspeção de produtos de origem animal. Controle de qualidade de produtos e insumos utilizados na alimentação animal. Epidemiologia e Saúde. Inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal. Higiene, fiscalização, vigilância sanitária e segurança de alimentos. Microbiologia de alimentos e toxinfecções. Controle higiênico-sanitário de alimentos. Conservação dos alimentos. Ciência, higiene e tecnologia de carnes, pescados e produtos derivados. Imunologia veterinária. Clínica Veterinária, Patologias e Zoonoses. Procedimentos veterinários, diagnóstico e tratamento. Anestesiologia veterinária. Farmacologia veterinária. Terapêutica Veterinária. Reprodução dos Animais e Inseminação Artificial. Nutrição animal, alimentos e alimentação. Anatomia e Fisiologia Veterinária. Microbiologia Veterinária. Parasitologia Veterinária. Medicina Veterinária Preventiva. Cirurgia Veterinária. Produção e manejo animal. Processo Administrativo Sanitário. Toxicologia Veterinária. Plantas Tóxicas de interesse pecuário. Bem-estar de animais pecuários. Código de Ética Profissional. Legislação.

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.

CARGO DE NÍVEL SUPERIOR
CARGO: PROCURADOR
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 reaquisição 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. Denunciação 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; 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. Código Tributário Municipal – Lei Municipal nº 79/1998.

CARGO DE NÍVEL SUPERIOR
CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA
Conhecimentos Específico: Educação Física e sociedade. Fundamentos didático-pedagógicos da educação física. Metodologias de ensino do esporte. Atividade física e saúde. Crescimento e desenvolvimento. Aspectos da aprendizagem motora. Aspectos sócio históricos da educação física. Política educacional e educação física. Cultura e educação física. Aspectos da competição e cooperação no cenário escolar. Aspectos técnicos, táticos e regras das Modalidades esportivas coletivas e individuais. Plano nacional de Educação. Lei n° 12.796, de 04.04.2013 - Altera a Lei n° 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. Pensamento pedagógico brasileiro. Projeto político pedagógico. Didática geral e prática de ensino. Base nacional comum curricular (BNCC).

CARGO DE NÍVEL SUPERIOR
CARGO: PSICÓLOGO
Conhecimentos Específico: Psicologia do desenvolvimento. Psicopatologias. Exames mentais e funções psíquicas em Psicologia. Processo psicodiagnóstico e Avaliação Psicológica. Teorias da Personalidade. Recrutamento e Seleção. Sistema Único de Saúde (Legislação SUS). Conceitos fundamentais sobre o Sistema Único de Saúde (SUS). História das Políticas de Saúde no Brasil. Reforma Psiquiátrica e Luta Antimanicomial. Saúde Mental Coletiva. Grupos (terapêuticos, operativos, de apoio e nas organizações). Psicologia das Instituições e Organizacional. Teorias e técnicas psicoterápicas. Diferentes campos de atuação. Psicologia Social e Comunitária. Código de ética profissional do psicólogo e resoluções. ECA-Estatuto da Criança e do Adolescente. ECA-Estatuto da Criança e do Adolescente – DIGITAL. Normas Operacionais Básicas do Sistema Único de Assistência Social (SUAS).

CARGO DE NÍVEL SUPERIOR
CARGO: SECRETÁRIO EXECUTIVO
Conhecimentos Específico: Fundamentos do Secretariado: evolução histórica do secretariado; perfil e competências do profissional de secretariado; ética profissional e sigilo; legislação da profissão de secretário; regulamentação profissional (Lei nº 7.377/1985 e alterações). Técnicas Secretariais. Gestão Secretarial. Arquivologia e Gestão Documental: conceitos de arquivo e documento; classificação e ordenação de documentos; arquivos corrente, intermediário e permanente; tabela de temporalidade; protocolo e tramitação documental; gestão eletrônica de documentos. Administração Aplicada ao Secretariado: noções de administração geral; planejamento e organização do trabalho; gestão do tempo; processos administrativos; gestão da informação; qualidade no atendimento; trabalho em equipe. Informática Aplicada: editores de texto, planilhas eletrônicas e apresentações (Word/Writer, Excel/Calc, PowerPoint/Impress); correio eletrônico e agenda digital; internet e pesquisa institucional; sistemas eletrônicos administrativos; segurança da informação. Cerimonial, Protocolo e Eventos: normas de cerimonial público; precedência e formas de tratamento; organização de eventos oficiais; recepção de autoridades; etiqueta profissional. Noções de Administração Pública: princípios da administração pública; organização administrativa; atos administrativos; serviço público; ética no serviço público; transparência e acesso à informação.

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. Lei Orgânica Municipal; Lei Municipal nº 465/2008, que institui o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de RIO AZUL.

CARGO DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO
CARGO: AGENTE FISCAL
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. Código Tributário Municipal – Lei Municipal nº 79/1998.

CARGO DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO
CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
Conhecimentos Específico: Ética na Administração Pública. Código de ética do Servidor Público. Noções de Direito Administrativo: Atos Administrativos (conceitos, atributos, elementos ou requisitos, classificação, extinção). Contratos Administrativos. Licitação pública. Gestão de Contratos na Administração Pública. Atendimento ao público na administração pública. Servidores públicos. Excelência em Serviços Públicos. Correspondência comercial (recepção e emissão). Redação Oficial: Características e normas da Correspondência Oficial (formas de cortesia, formas e expressões de tratamento, vocativos, emprego dos pronomes de tratamento e endereçamento). O Padrão Ofício. Características e definições dos Atos Oficiais (alvará, ata, certidão, circular, comunicado, decreto, edital, memorando, ofício, portaria e requerimento). Noções de Arquivologia: Definição e função dos arquivos. Princípios de Arquivologia. Ciclo vital arquivístico. Organização e administração de arquivos. Fases da gestão de documentos. Métodos de arquivamento. Classificação dos documentos. Comunicação interpessoal. Trabalho em equipe. Recebimento e armazenamento de materiais. Conhecimentos básicos de informática.

CARGO DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO
CARGO: ATENDENTE DE FARMÁCIA
Conhecimentos Específico: Importância das relações humanas e da comunicação: seus conceitos, elementos, formas e barreiras. Princípio de qualidade no atendimento. Formas farmacêuticas. Vias de administração, nome genérico ou comercial, concentração dos medicamentos. Princípios de Farmacologia. Classes terapêuticas. Medidas preventivas e auxiliares na conservação dos medicamentos. Desinfecção, Esterilização, Assepsia e Anti-sepsia das mãos, materiais e instalações. Noções de medicamentos. Noções farmacológicas e farmácia hospitalar. Legislação Trabalhista, Farmacêutica, Sanitária e Ética. Lei do Exercício Profissional. Noções de higiene no ambiente farmacêutico e em hospitais. Sistema de distribuição de medicamentos. Medicamentos de controle especial Portaria 344/98 SVS/MS de 12.05.1998. Dispensação de Produtos Farmacêuticos e correlatos. Armazenamento e Conservação de medicamentos e produtos. Noções de Organização e Funcionamento de Farmácias (Portarias). Noções de administração de farmácia hospitalar. Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde. Biossegurança e Segurança no trabalho Sistema Único de Saúde (SUS): seus princípios e diretrizes, Leis (8.080/90 e 8.142/90); Assuntos relacionados à sua área de atuação e ética no trabalho.

CARGO DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO
CARGO: AUXILIAR DE SANEAMENTO
Conhecimentos Específico: Água: principais características da água potável. Tratamento público e doméstico. Importância sanitária dos sistemas de abastecimento de água. Doenças de veiculação hídrica. Esgoto: Importância sanitária do sistema de coleta de esgoto. Seleções individuais para destino dos dejetos. Doenças relacionadas com os dejetos. Lixo: importância sanitária da remoção e destinação do lixo. Remoção do lixo. Destino final. Acondicionamento e tratamento doméstico do lixo. Poluição ambiental da água, do ar e do solo. Defesas do organismo. Conceito e tipos de imunidade. Conhecimento dos produtos utilizados para tratamento objetivando preparo de soluções. Conhecimento de reagentes utilizados. Conhecimentos básicos para preparação de soluções químicas em geral. Conhecimento das fases de tratamento de água. Conhecimentos básicos inerentes às atividades da função. Conhecimento sobre Ações e Atribuições do Inspetor Sanitário; Conhecimento sobre Processo Administrativo: Infração, intimação, termo de ciência, interdição, etc.; Código Sanitário Estadual; Noções de atendimento ao público e gerenciamento de conflitos; Conhecimento sobre Ações e Atribuições da Vigilância Sanitária.

CARGO DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO
CARGO: PROFESSOR
Conhecimentos Específico: Psicologia da Educação. História da Educação. Filosofia e sociologia da educação. Plano Nacional de Educação. Lei n° 12.796, de 04.04.2013 - Altera a Lei n° 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 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 ENFERMAGEM
Conhecimentos Específico: Modelo de Atenção à Saúde. Prevenção e Promoção à Saúde. Qualidade e Segurança do Paciente. Estratégia Saúde da Família. A enfermagem e o cuidado na saúde da família. Processo saúde-doença do indivíduo, da família e coletividade. SIAB como instrumento de trabalho da Estratégia Saúde da Família. Atribuições do auxiliar/técnico de enfermagem. A visita domiciliar no contexto de Saúde da Família. Fases do planejamento, organização e controle do serviço de enfermagem. Planejamento estratégico como instrumento de gestão e assistência. Biossegurança. Promoção da saúde e segurança no trabalho. Educação em Saúde. Processamento e reprocessamento de materiais médico-hospitalares. Saúde da criança: ações de enfermagem na promoção da saúde infantil. Parâmetros de crescimento e desenvolvimento infantil nas diferentes faixas etárias. SISVAN. Recém-nascido de risco e crianças de baixo peso. Enfermagem em Pediatria. Aleitamento materno. Patologias e transtornos comuns na infância. Assistência de enfermagem à criança com diarreia aguda e/ou desidratação. Saúde da mulher: assistência de enfermagem no pré-natal, parto e puerpério. Distúrbios ginecológicos da puberdade até o climatério. Sexualidade da mulher e autocuidado. Saúde da mulher no curso da vida. Temas relacionados à saúde do adulto e do idoso. Cuidados de enfermagem no atendimento das necessidades básicas do cliente/paciente. Ações que visam a prevenção, tratamento e controle de doenças infecciosas e infectocontagiosas. Ações que visam a prevenção,

tratamento e controle de doenças agudas e crônicas. Necessidades nutricionais nos diferentes períodos da vida. Prevenção e tratamento de lesões de pele. O processo de envelhecimento nos aspectos fisiológicos, sociais e patológicos. Temas relacionados à Vigilância Epidemiológica. Prevenção e controle das doenças transmissíveis na Saúde Pública. Perfil epidemiológico das comunidades. Vigilância em saúde. Aspectos gerais das imunizações. Temas relacionados à saúde mental. Prevenção, tratamento e controle de transtornos mentais e de comportamento. História das Políticas de Saúde no Brasil. Saúde Coletiva (Pública). Sistema Único de Saúde (SUS). Sistema de Informação em Saúde. Noções básicas de plantão hospitalar. Atendimento de enfermagem em urgência e emergência: cardiovascular, respiratória, metabólica, ginecológica e obstétrica, psiquiátrica, pediátrica, no trauma, entre outras. Política Nacional de Atenção Básica. Código de ética e legislação profissional.

CARGO DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO
CARGO: TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL
Conhecimentos Específico: Anatomia Bucal: Anatomia e fisiologia dentária; Sistema de notação dentária; Tipos de dentes: incisivos, caninos, pré-molares e molares; Funções e constituição dos elementos constituintes do sistema estomatognático; Diferenças morfológicas entre a dentição decídua e permanente; Embriologia e histologia dental; ATM: constituição e funções. Biossegurança e Controle Biológico: Biossegurança; Medidas profiláticas para a higiene e segurança do trabalhador em saúde; Riscos e doenças ocupacionais em saúde; As relações entre microbiologia, imunologia e a prática odontológica e a aplicação dos EPIs e EPCs; Exposição acidental com material biológico; Técnicas de limpeza e desinfecção terminal e concorrente; Princípios ativos dos produtos químicos e preparo de soluções; Organização, estrutura e funcionamento da central de material e esterilização; Classificação das áreas e artigos odonto-médico-hospitalares; Processamento e reprocessamento de artigos e controle da qualidade nos diferentes serviços de saúde; Gerenciamento dos resíduos dos serviços de saúde; Comissão e serviços de controle de infecção nos serviços de saúde; Conceitos de assepsia, anti-sepsia, desinfecção, descontaminação e esterilização; Gerenciamento do descarte de resíduos, fluídos, agentes biológicos, físicos, químicos e radioativos; Terminologia científica da área. Materiais Odontológicos: Nomenclatura e funcionamento dos equipamentos odontológicos e instrumentais; Substâncias evidenciadoras de placa bacteriana; Pastas profiláticas e flúor; Vernizes cavitários; Materiais de base e forramento; Amálgama; Resinas compostas; Cimentos de fosfato de zinco, de hidróxido de cálcio, ionômero de vidro; Materiais para cimentação: dual, com eugenol e sem eugenol, cimentos cirúrgicos; Materiais para moldagem, alginatos e siliconas; Instrumentos e instrumentação em endodontia, periodontia, dentística, prótese, ortodontia e cirurgia oral; Princípios de conservação e limpeza de equipamentos e instrumental; Armazenamento e controle de estoque. Odontologia Preventiva e Social: Métodos e técnicas para a educação em Saúde Bucal, individual e coletiva; Doenças bucais e maus hábitos; Técnicas de escovação e de prevenção; Técnicas de aplicação de flúor; Conhecimentos das ações básicas de promoção à saúde bucal (saneamento básico, educação para a saúde bucal, fluoretação da água de abastecimento); A etiologia da cárie dental e das doenças periodontais; Educação em saúde bucal; Técnicas de aplicação de selantes e de polimento coronário; Construção de um modelo normatizado com concretude de viabilização com componentes preventivo, curativo e de manutenção; Tipo de práticas de saúde do SUS. Organização e Administração em Saúde Bucal: Noções de administração de consultório; Noções de marketing em odontologia; Noções de contabilidade; Noções de manutenção e conservação de equipamentos; Preenchimento de fichas e relatórios de produção e produtividade; Controle com relatórios da quantidade de estoque de produtos odontológicos. Patologia Bucal: Noções de: Anomalias dentárias; doenças da polpa e do periápice; Doenças periodontais, fúngicas, infecções bacterianas, injúrias físicas e químicas; Tumores benignos de tecidos moles; Neoplasias malignas. Radiologia Odontológica: Tabelas e protocolos em Radiologia Odontológica; Filmes e processamento radiográfico; Técnicas radiográficas intra bucais; Natureza e produção dos efeitos biológicos; Técnicas de tomada, revelação, montagem e arquivamento do filme radiográfico intra bucal; Contaminação radioativa (fontes, prevenção e controle). Técnicas Restauradoras: Nomenclatura e classificação das cavidades; Instrumentos rotatórios; Tipos de isolamento; Proteção do complexo dentina-polpa; Matrizes; Materiais estéticos (resinas, porcelanas, compomeros).

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: 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. Lei Orgânica Municipal. Lei Municipal nº 465/2008, que institui o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de RIO AZUL.

CARGO DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO
CARGO: BORRACHEIRO
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 borracheiro.

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: MECÂNICO 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 mecânico eletricista.
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: 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.

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 máquinários. Higiene e limpeza de maquinários.

NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

CONHECIMENTOS COMUNS AOS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO
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: 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. Lei Orgânica Municipal; Lei Municipal nº 465/2008, que institui o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de RIO AZUL.

CARGO DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO
CARGO: ASSISTENTE OPERACIONAL
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. Coleta de lixo e tipos de recipientes. Aplicação de inseticidas e fungicidas. Noções básicas de construção, hidráulica e elétrica. Higiene pessoal e com todo o material mantido sobre a sua responsabilidade. Noções de segurança no trabalho.

CARGO DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO
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.

Publicado por:
Carina Fatima Fucilini Debacz
Código Identificador:471112F6

