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

Paraná , 09 de Julho de 2024 • Diário Oficial dos Municípios do Paraná • ANO XIII | Nº 3062a - 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
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE DO SUL

SETOR DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 1019/2024

O Prefeito Municipal de Campina Grande do Sul, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com a legislação vigente,

E X O N E R A

O Servidor **BRUNO SOUZA DA SILVA - Matricula nº. 327949**, ocupante do cargo em comissão de Assessor Técnico de Posto de Trânsito, a partir da presente data.

Campina Grande do Sul, 02 de julho de 2024.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E ARQUIVE-SE.

BIHL ELERIAN ZANETTI
Prefeito Municipal

Publicado, registrado e arquivado no Setor de Recursos Humanos desta Prefeitura Municipal, em 02 de julho de 2024.

Publicado por:
Maria Guadalupe Strapasson
Código Identificador:95B680F1

SETOR DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 1027/2024

O Prefeito Municipal de Campina Grande do Sul, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com a legislação vigente,

N O M E I A

BRUNO SOUZA DA SILVA - R.G.: nº. 12.652.374-2-PR, para exercer o cargo em comissão de Chefe de Posto de Trânsito, responsável por gerenciar o Posto de Trânsito instalado no Município, mediante convênio com o Estado do Paraná; Coordenar os processos de registro de veículos; Observar o manual de procedimentos do DETRAN/PR e as resoluções do CONTRAN sobre a matéria; Dirigir a equipe responsável em dar cumprimento à legislação e às normas de trânsito; Conduzir a política de integração com outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito; Supervisionar a equipe de trabalho na execução dos projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo órgão competente, junto à Secretaria Municipal de Ordem Pública e Segurança, a partir da presente data.

Campina Grande do Sul, 03 de julho de 2024.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E ARQUIVE-SE.

BIHL ELERIAN ZANETTI
Prefeito Municipal

Publicado, registrado e arquivado no Setor de Recursos Humanos desta Prefeitura Municipal, em 03 de julho de 2024.

Publicado por:
Maria Guadalupe Strapasson
Código Identificador:2BFFD9FD

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MAGRO

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 489/2024

Republicado por conter incorreções.

Designa membros para a Comissão do Processo Seletivo Público Simplificado/SEMEC Nº 007/2024, na forma em que dispõe.

O Prefeito do Município de Campo Magro – Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, conferida pelo Artigo 69, Inciso IV, da Lei Orgânica do Município, e considerando:
a) o contido na Lei Municipal n.º 947/2017;
b) o contido no Decreto n.º 331/2017;
c) a autorização do Chefe do Poder Executivo Municipal.

DECRETA

Art. 1º. Ficam designados como membros da **Comissão do Processo Seletivo Público Simplificado (SEMEC)**, os seguintes servidores:
- **ALINE VIEIRA DE LIMA**, matrícula nº 1953, na função de presidente;
- **CLAUDIA ELIANE PAMPUCH DE OLIVEIRA**, matrículas nº 063 e 90063, na função de membro;
- **JANETE COSTA**, matrículas nº 642 e 90642, na função de membro;
- **LUZINETE APARECIDA FIAIS DE MELLO**, matrícula nº 2588, na função de membro;
- **MARCELO MORAES**, matrícula nº 2211, na função de membro.

Art. 2º. A Comissão designada será responsável pela elaboração do edital, assim como, pela realização, avaliação e seleção do teste seletivo para a contratação de pessoal por prazo determinado.
Art. 3º. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 05/07/2024.

Paço Municipal de Campo Magro, em 08 de julho de 2024.

CLAUDIO CESAR CASAGRANDE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Nikely Freitas Carachenski
Código Identificador:03BA49D8

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 487/2024

Altera o Decreto Municipal nº 129/2021, o qual designa os membros para Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar, na forma que dispõe.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO CAMPO MAGRO, no uso de suas atribuições legais e considerando:

a) O Memorando 04/2024 da Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar, que veicula a informação da concessão de férias ao Presidente da Comissão, no período de 08 à 26 de julho de 2024, solicitando, portanto, a designação de um presidente interino;

D E C R E T A

Art. 1º. Altera o art. 1º. do Decreto Municipal nº 129/2021, passando a ter a seguinte redação:

"Art. 1º - Ficam designados como membros da Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar, os seguintes servidores:

I – ANDRÉ RIBAS JACHIMOWSKI, matrícula n.º 1382, na função de Presidente da Comissão;

II – JORDANA ROSA DE SOUZA, matrícula n.º 1542, na função de Secretária;

III – EDILSON APARECIDO CARDOSO, matrícula nº 1917 na função de membro;

IV – KARINA ALVES DA SILVA, matrículas n.º 535, na função de membro;

V – ALESANDRA CRISTINA DE FREITAS DALAZOANA, matrícula nº 1838, na função de membro;

VI – ANDERSON DE MORAIS LOPES, matrícula nº 2912, na função de consultor jurídico da Comissão;"

VII – AFONSO HENRIQUE ALVES DOS SANTOS, matrícula nº 2768, na função de consultor jurídico da Comissão.

Art. 2º - As demais disposições permanecem inalteradas.

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Campo Magro, 08 de julho de 2024.

CLAUDIO CESAR CASAGRANDE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Nikely Freitas Carachenski
Código Identificador:E54D365D

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS EDITAL DE ABERTURA – Nº 007/2024 - EDITAL DE ABERTURA PSS Nº 007/2024 ERRATA Nº 01

OBJETO

EsteProcesso Seletivo Simplificado - PSS, tem por objeto o recrutamento de **Professor de Educação Infantil (40 horas)** sob o regime de contratação temporária, por tempo determinado, para complementação do quadro de servidores em exercício nas Instituições de Ensino da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer – SEMEC.

ONDE SE LÊ: (PÁGINA 01)
EDITAL DE ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PSS/SEMEC Nº 065/2024

LEIA-SE: (PÁGINA 01)
EDITAL Nº065 DE ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS/SEMEC Nº 007/2024

ONDE SE LÊ: (PÁGINA 01)

TABELA DE VAGAS				
Vagas	**Cargo**	**Requisitos**	**Carga Horária Semanal**	**Vencimento Básico**
10+ Cadastro Reserva	**PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA – EDUCAÇÃO INFANTIL**	Habilitação mínima com curso de Magistério ou Graduação em Pedagogia	20h Escolas	R$ 3.706,46 (Três mil,setecentos e seis reais e quarenta e seis centavos).

LEIA-SE: (PÁGINA 01)

TABELA DE VAGAS				
Vagas	**Cargo**	**Requisitos**	**Carga Horária Semanal**	**Vencimento Básico**
10+ Cadastro Reserva	**PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA – EDUCAÇÃO INFANTIL**	Habilitação mínima com curso de Magistério ou Graduação em Pedagogia	40h Escolas	R$ 3.706,46 (Três mil,setecentos e seis reais e quarenta e seis centavos).

ONDE SE LÊ: (PÁGINA 02)
§ 1º. Se a inscrição for realizada na modalidade presencial, o(a) candidato(a), no ato da inscrição, deverá apresentar o ANEXO V deste Edital, devidamente assinado, assim como documentos previstos neste Edital, devidamente carimbados e paginados pelo Setor de Protocolo, contendo o Formulário para Inscrição e Avaliação de Títulos (ANEXO IV – professor 40 horas) preenchida e assinada, juntamente com as**cópias**dos documentos solicitados no ANEXO II deste Edital.
LEIA-SE: (PÁGINA 02)
§ 1º. Se a inscrição for realizada na modalidade presencial, o(a) candidato(a), no ato da inscrição, deverá apresentar o ANEXO V deste Edital, devidamente assinado, assim como documentos previstos neste Edital, devidamente carimbados e paginados pelo Setor de Protocolo, contendo o Formulário para Inscrição e Avaliação de Títulos (ANEXO IV – professor 40 horas) preenchida e assinada, juntamente com as**cópias**dos documentos solicitados no ANEXO II deste Edital.

ONDE SE LÊ: (PÁGINA 03)
13.1 A prova escrita , terá a pontuação máxima de 100 (cem) pontos, consistindo em prova composta por 10 (dez) questões objetivas, devendo atingir a pontuação mínima de 60 (sessenta) pontos de acerto, sendo o conteúdo programático da avaliação os documentos que regem sobre o Ensino Fundamental - BNCC – Base Nacional Comum Curricular e Referencial Curricular.
14.1 O resultado parcial da Prova Escrita será divulgado no dia 26 de Julho de 2024 no Diário Oficial dos Municípios disponível no endereço eletrônico http://diariomunicipal.com.br/amp/ , na página oficial do Munícipio http://www.campomagro.pr.gov.br/ e nas redes sociais do Munícipio.
14.2 O (a) candidato(a) poderá apresentar recurso – Prova escrita – no dia 29 de Julho (segunda-feira) e 30 de Julho (terça-feira), no Setor de Protocolo, no horário das 08h00 às 11h45min e das 14h às 17h45min ou através do email protocolo@campomagro.pr.gov.br na forma digitalizada em PDF.
15. DO RESULTADO FINAL
15.1 O resultado final e a classificação serão divulgados após transcorridos os prazos e decididos os recursos interpostos, no dia 01 de Agosto de 2024, no Diário Oficial dos Munícipios disponíveis no

endereço eletrônico http://diariomunicipal.com.br/amp/ , na página oficial do Município http://campomagro.pr.gov.br e nas redes sociais do Munícipio.

LEIA-SE: (PÁGINA 03)
13.1 A prova escrita , terá a pontuação máxima de 100 (cem) pontos, consistindo em prova composta por 10 (dez) questões objetivas, devendo atingir a pontuação mínima de 60 (sessenta) pontos de acerto, sendo o conteúdo programático da avaliação os documentos que regem sobre a Educação Infantil - BNCC – Base Nacional Comum Curricular e Referencial Curricular.
14.1 O resultado parcial da Prova Escrita será divulgado no dia 07 de Agosto (quarta-feira) de 2024 no Diário Oficial dos Municípios disponível no endereço eletrônico http://diariomunicipal.com.br/amp/ , na página oficial do Munícipio http://www.campomagro.pr.gov.br/ e nas redes sociais do Munícipio.
14.2 O (a) candidato(a) poderá apresentar recurso – Prova escrita – no dia 08 de Agosto (quinta-feira) e 09 de Agosto (sexta-feira) de 2024, no Setor de Protocolo, no horário das 08h00 às 11h45min e das 14h às 17h45min ou através do email protocolo@campomagro.pr.gov.br na forma digitalizada em PDF.
15. DO RESULTADO FINAL
15.1 O resultado final e a classificação serão divulgados após transcorridos os prazos e decididos os recursos interpostos, no dia 14 de Agosto (quarta-feira) de 2024, no Diário Oficial dos Munícipios disponíveis no endereço eletrônico http://diariomunicipal.com.br/amp/, na página oficial do Município http://campomagro.pr.gov.br e nas redes sociais do Munícipio.

ONDE SE LÊ: (PÁGINA 04)
ANEXO I
PSS/SEMEC Nº065/2024
FUNÇÕES DO CARGO DE PROFESSOR (A) DE EDUCAÇÃO BÁSICA
EDUCAÇÃO INFANTIL (40 horas)

LEIA-SE: (PÁGINA 04)
ANEXO I
PSS/SEMEC Nº007/2024
FUNÇÕES DO CARGO DE PROFESSOR (A) DE EDUCAÇÃO BÁSICA
EDUCAÇÃO INFANTIL (40 horas)

ONDE SE LÊ: (PÁGINA 05)
ANEXO II
PSS/SEMEC Nº065/2024
CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

LEIA-SE: (PÁGINA 05)
ANEXO II
PSS/SEMEC Nº007/2024
CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

ONDE SE LÊ: (PÁGINA 05)
ANEXO III
PSS/SEMEC Nº065/2024
DECLARAÇÃO

LEIA-SE: (PÁGINA 05)
ANEXO III
PSS/SEMEC Nº007/2024
DECLARAÇÃO

ONDE SE LÊ: (PÁGINA 05)
ANEXO IV
FORMULÁRIO PARA INSCRIÇÃO E AVALIAÇÃO DE TÍTULOS
Professor(a) de Educação Básica – Educação Infantil (40 horas) CMEI's
PSS/SEMEC Nº065/2024

LEIA-SE: (PÁGINA 05)
ANEXO IV
FORMULÁRIO PARA INSCRIÇÃO E AVALIAÇÃO DE TÍTULOS
Professor(a) de Educação Básica – Educação Infantil (40 horas) CMEI's
PSS/SEMEC Nº007/2024

ONDE SE LÊ: (PÁGINA 06)
ANEXO V
Esta ficha deverá ser a primeira página do protocolo.
REMESSA DE DOCUMENTOS
PSS/SEMEC Nº065/2024

LEIA-SE: (PÁGINA 06)
ANEXO V
Esta ficha deverá ser a primeira página do protocolo.
REMESSA DE DOCUMENTOS
PSS/SEMEC Nº007/2024

Paço Municipal de Campo Magro, Em 08 de julho de 2024

CLAUDIO CESAR CASAGRANDE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Nikely Freitas Carachenski
Código Identificador:A07A1564

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS EDITAL DE ABERTURA – Nº 002/2024 - EDITAL DE ABERTURA PSS Nº 006/2024 ERRATA Nº 02

ONDE SE LÊ: (PÁGINA 01)
EDITAL DE ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PSS/SEMEC Nº 065/2024
LEIA-SE: (PÁGINA 01)
EDITAL Nº065 DE ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS/SEMEC Nº 006/2024

ONDE SE LÊ: (PÁGINA 03)
14.1 O resultado parcial da Prova Escrita será divulgado no dia 26 de Julho de 2024 no Diário Oficial dos Municípios disponível no endereço eletrônico http://diariomunicipal.com.br/amp/ , na página oficial do Munícipio http://www.campomagro.pr.gov.br/ e nas redes sociais do Munícipio.
14.2 O (a) candidato(a) poderá apresentar recurso – Prova escrita – no dia 29 de Julho (segunda-feira) e 30 de Julho (terça-feira), no Setor de Protocolo, no horário das 08h00 às 11h45min e das 14h às 17h45min ou através do emailprotocolo@campomagro.pr.gov.br na forma digitalizada em PDF.
15. DO RESULTADO FINAL
15.1 O resultado final e a classificação serão divulgados após transcorridos os prazos e decididos os recursos interpostos, no dia 01 de Agosto de 2024, no Diário Oficial dos Munícipios disponíveis no endereço eletrônico http://diariomunicipal.com.br/amp/ , na página oficial do Município http://campomagro.pr.gov.br e nas redes sociais do Munícipio.

LEIA-SE: (PÁGINA 03)
14.1 O resultado parcial da Prova Escrita será divulgado no dia 07 de Agosto (quarta-feira) de 2024 no Diário Oficial dos Municípios disponível no endereço eletrônico http://diariomunicipal.com.br/amp/ , na página oficial do Munícipio http://www.campomagro.pr.gov.br/ e nas redes sociais do Munícipio.
14.2 O (a) candidato(a) poderá apresentar recurso – Prova escrita – no dia 08 de Agosto (quinta-feira) e 09 de Agosto (sexta-feira) de 2024, no Setor de Protocolo, no horário das 08h00 às 11h45min e das 14h às 17h45min ou através do emailprotocolo@campomagro.pr.gov.br na forma digitalizada em PDF.
15. DO RESULTADO FINAL
15.1 O resultado final e a classificação serão divulgados após transcorridos os prazos e decididos os recursos interpostos, no dia 14 de Agosto (quarta-feira) de 2024, no Diário Oficial dos Munícipios disponíveis no endereço eletrônico

http://diariomunicipal.com.br/amp/, na página oficial do Município http://campomagro.pr.gov.br e nas redes sociais do Munícipio.

ONDE SE LÊ: (PÁGINA 04)
ANEXO I
PSS/SEMEC Nº064/2024
FUNÇÕES DO CARGO DE PROFESSOR (A) DE EDUCAÇÃO BÁSICA
ANOS INICIAIS (20 horas)

LEIA-SE: (PÁGINA 04)
ANEXO I
PSS/SEMEC Nº006/2024
FUNÇÕES DO CARGO DE PROFESSOR (A) DE EDUCAÇÃO BÁSICA
ANOS INICIAIS (20 horas)

ONDE SE LÊ: (PÁGINA 05)
ANEXO II
PSS/SEMEC Nº064/2024
CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

LEIA-SE: (PÁGINA 05)
ANEXO II
PSS/SEMEC Nº006/2024
CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

ONDE SE LÊ: (PÁGINA 05)
ANEXO III
PSS/SEMEC Nº064/2024
DECLARAÇÃO

LEIA-SE: (PÁGINA 05)
ANEXO III
PSS/SEMEC Nº006/2024
DECLARAÇÃO

ONDE SE LÊ: (PÁGINA 06)
ANEXO IV
FORMULÁRIO PARA INSCRIÇÃO E AVALIAÇÃO DE TÍTULOS
Professor(a) de Educação Básica – Anos iniciais (20 horas) horas.
PSS/SEMEC Nº010/2022

LEIA-SE: (PÁGINA 06)
ANEXO IV
FORMULÁRIO PARA INSCRIÇÃO E AVALIAÇÃO DE TÍTULOS
Professor(a) de Educação Básica – Anos iniciais (20 horas) horas.
PSS/SEMEC Nº006/2024

ONDE SE LÊ: (PÁGINA 06)
ANEXO VIII
Esta ficha deverá ser a primeira página do protocolo.
REMESSA DE DOCUMENTOS
PSS/SEMEC Nº064/2024

LEIA-SE: (PÁGINA 06)
ANEXO V
Esta ficha deverá ser a primeira página do protocolo.
REMESSA DE DOCUMENTOS
PSS/SEMEC Nº006/2024

Paço Municipal de Campo Magro, Em 08 de julho de 2024

CLAUDIO CESAR CASAGRANDE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Nikely Freitas Carachenski
Código Identificador:6CDEEE26

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS

GABINETE
PORTARIA Nº 794/2024

(Portaria de Retificação de Instauração de Processo Administrativo de Sindicância)

O Prefeito Municipal de Matinhos, no uso da competência que lhe confere o artigo 232, da Lei nº 1165/2008 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Matinhos), **RESOLVE:**

Artigo 1º- DETERMINAR A REINSTALAÇÃO DE PROCESSO DE SINDICÂNCIA, a fim de apurar os fatos relatados no Termo de Declaração subscrito por servidora municipal, notadamente quanto à suposta falsificação de assinatura em documento púbico, dano ao erário e enriquecimento ilícito, decorrentes da não prestação de serviços contratados pelo Município de Matinhos, embora relacionados em Relatório de Frequência.

Artigo 2º - Para cumprimento ao disposto no artigo anterior, ficam designados os servidores nomeados no Decreto Municipal nº 2608/2024, para compor a COMISSÃO DE SINDICÂNCIA, quais sejam:

Presidente:
Henrique Buck Zella – Matrícula 100682/1
Membros:
Gicelli Petrini da Silva Brunkhorst – Matrícula 51268/1
Kelly Cristina de Almeida e Silva – Matrícula 51373/
Suplentes:
Thayrine Cristina da Costa Salvador – Matrícula 75701/2
Marilda Ferreira de Almeida Caldas – Matrícula 77720/1
Apoio Jurídico:
Jonanta Rodrigues dos Santos – Matrícula 101266-01

Artigo 3º - Para bem cumprir as suas atribuições, a Comissão terá acesso a toda documentação necessária à elucidação dos fatos, bem como deverá colher quaisquer depoimentos e demais provas que entender pertinentes. Os membros da comissão têm poder de se reportar diretamente aos órgãos e entidades da Administração Pública em diligências necessárias à instrução processual.

Artigo 4º - A Comissão ora constituída terá o prazo de **60 (sessenta) dias úteis**, a partir da data da publicação desta Portaria, para concluir a apuração dos fatos, dando ciência à Administração Superior.

Matinhos, 27 de junho de 2024.

JOSÉ CARLOS DO ESPÍRITO SANTO
Prefeito Municipal de Matinhos

Publicado por:
Bruna Farina
Código Identificador:59A2C3D8

GABINETE
PORTARIA Nº 795/2024

O Prefeito do Município de Matinhos, do Estado do Paraná, **José Carlos do Espírito Santo**, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas, e em face ao Laudo Pericial em anexo, resolve:

CONCEDER

LICENÇA MATERNIDADE, a servidora pública abaixo relacionada, lotada na Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte, em conformidade com o Artigo n° 110, da Lei Municipal nº 1165/2008 – (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Matinhos) e de acordo com o Laudo Pericial expedido.

Matrícula	Nome	Cargo	Período	Abono
78271/1	Darlene Venancio Diniz	Assistente Social	11/06/2024 a 07/12/2024 (180 dias)	Sim

Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir do dia 11 de junho de 2024, revogando as disposições em contrário.

Matinhos, PR, 28 de junho de 2024.

JOSÉ CARLOS DO ESPIRITO SANTO
Prefeito do Município de Matinhos

Publicado por:
Bruna Farina
Código Identificador:0958B8C6

GABINETE
PORTARIA Nº 796/2024

O Prefeito do Município de Matinhos, do Estado do Paraná, **José Carlos do Espírito Santo** no uso das atribuições legais que lhe são conferidas, e em face ao Laudo Pericial em anexo, resolve:

CONCEDER

LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE, a servidora pública abaixo relacionada, lotada na Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte, em conformidade com o Artigo n° 98, da Lei Municipal nº 1165/2008 – (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Matinhos) e de acordo com o Laudo Pericial expedido.

Matrícula	Nome	Cargo	Período	Abono
73199/3	Ivoneide Zaror de Souza	Coordenador Educacional	20/06/2024 A 31/07/2024 (42) dias	Sim

Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir do dia 20 de junho de 2024, revogando suas disposições em contrário.

Matinhos, PR, 28 de junho de 2024.

JOSÉ CARLOS DO ESPIRITO SANTO
Prefeito do Município de Matinhos

Publicado por:
Bruna Farina
Código Identificador:5260A4F6

GABINETE
PORTARIA Nº 797/2024

O Prefeito do Município de Matinhos, do Estado do Paraná, **José Carlos do Espírito Santo** no uso das atribuições legais que lhe são conferidas, e em face ao Laudo Pericial em anexo, resolve:

PRORROGAR

A LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE, do servidor público abaixo relacionado, lotado na Secretaria Municipal de Defesa Social, em conformidade com o Artigo n° 98, da Lei Municipal nº 1165/2008 – (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Matinhos) e de acordo com o Laudo Pericial expedido.

Matrícula	Nome	Cargo	Período	Abono
62626/1	Dione Florêncio da Silva Correa	Guarda Municipal	19/06/2024 A 31/07/2024 (43) dias	Não

Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir do dia 19 de junho de 2024, revogando suas disposições em contrário.

Matinhos, PR, 28 de junho de 2024.

JOSÉ CARLOS DO ESPÍRITO SANTO
Prefeito do Município de Matinhos

Publicado por:
Bruna Farina
Código Identificador:C63A4DAC

GABINETE
PORTARIA Nº 798/2024

O Prefeito do Município de Matinhos, do Estado do Paraná, **José Carlos do Espírito Santo**, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas, e em face ao Laudo Pericial em anexo, resolve:

PRORROGAR

A LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE, da servidora pública abaixo relacionada, lotada na Secretaria Municipal de Assistência Social, em conformidade com o Artigo n° 98, da Lei Municipal nº 1165/2008 – (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Matinhos) e de acordo com o Laudo expedido.

Matrícula	Nome	Cargo	Período	Abono
78433/1	Celia Regina Fabiano	Cozinheiro/Merendeira	01/07/2024 A 30/09/2024 (92) Dias	Sim

Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir do dia 01 de julho de 2024, revogando suas disposições em contrário.

Matinhos, PR, 28 de junho de 2024.

JOSÉ CARLOS DO ESPÍRITO SANTO
Prefeito do Município de Matinhos

Publicado por:
Bruna Farina
Código Identificador:5DC5CE84

GABINETE
PORTARIA Nº 799/2024

O Prefeito do Município de Matinhos, do Estado do Paraná, **José Carlos do Espírito Santo** no uso das atribuições legais que lhe são conferidas, e em face ao Laudo Pericial em anexo, resolve:

PRORROGAR

A LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE, da servidora pública abaixo relacionada, lotada na Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte, em conformidade com o Artigo n° 98, da Lei Municipal nº 1165/2008 – (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Matinhos) e de acordo com o Laudo Pericial expedido.

Matrícula	Nome	Cargo	Período	Abono
63444/1	Marisane de Fatima Carnin	Professor	01/07/2024 A 31/08/2024 (62) dias	Não
63444/2	Marisane de Fatima Carnin	Coordenador Educacional	01/07/2024 A 31/08/2024 (62) dias	Não

Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir do dia 01 de julho de 2024, revogando suas disposições em contrário.

Matinhos, PR, 28 de junho de 2024.

JOSÉ CARLOS DO ESPIRITO SANTO
Prefeito do Município de Matinhos

Publicado por:
Bruna Farina
Código Identificador:B3B25C68

GABINETE
PORTARIA Nº 800/2024

O Prefeito do Município de Matinhos, do Estado do Paraná, **José Carlos do Espírito Santo**, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas, conforme Oficio nº086/2024, resolve:

READEQUAR

Art.1° As Férias concedida através da Portaria nº 723/2024 a servidora abaixo relacionada, lotada na Secretaria Municipal de

Assistência Social, passando a vigorar a partir de 08 de julho a 06 de agosto de 2024, pelo período de **30 (trinta) dias**, como segue:

Matrícula	Nome	Cargo	Período
3220/2	Vânia Luzia Fernandes	Chefe de Divisão	2023/2024

Art.2° Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir de 08 de julho de 2024, revogando suas disposições em contrário.

Matinhos, PR, 01 de julho de 2024.

JOSÉ CARLOS DO ESPÍRITO SANTO
Prefeito do Município de Matinhos

Publicado por:
Bruna Farina
Código Identificador:D68329BC

GABINETE
PORTARIA Nº 801/2024

O Prefeito Municipal de Matinhos, do Estado do Paraná, **José Carlos do Espírito Santo**, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas,

RESOLVE

Art. 1º Designar o servidor **José Luis Ventura Leal**, inscrito no CPF. nº 024.994.549-54 e portador da cédula de identidade RG. nº 6.346.191-1, brasileiro, Secretário Municipal de Turismo e Desenvolvimento Econômico desta Prefeitura Municipal, para responder como **GESTOR DE CONVÊNIO.**
Art. 2º Designar o servidor **Wilker Marcel de Araujo Alexandre**, inscrito no CPF nº 054.955.819-54 e portador da cédula de identidade RG. nº 9.852.375-8, brasileiro, servidor desta Prefeitura Municipal, detentor do cargo público de Analista de Sistemas como **FISCAL**, para atuar e auxiliar na gestão e fiscalização da **Festa da Tainha do Município de Matinhos** a ser firmado com à Secretaria de Turismo Paraná - SETU/PR.
Art. 3º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua assinatura.

Matinhos/PR, 01 de julho de 2024.

JOSÉ CARLOS DO ESPÍRITO SANTO
Prefeito Municipal de Matinhos

Publicado por:
Bruna Farina
Código Identificador:6E69572A

GABINETE
PORTARIA Nº 802/2024

SÚMULA: Dispõe sobre a aquisição de estabilidade dos servidores aprovados em avaliação realizada nos termos do art. 41, § 4° da Constituição Federal.

O Prefeito do Município de Matinhos, do Estado do Paraná, **José Carlos do Espírito Santo**, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas, e em conformidade com a Lei Municipal n° 1165/2008 e Lei Municipal nº 2.401/2022
.

Resolve:

Art. 1º Considerar estável, nos termos do Art. 41, § 4º da Constituição Federal, o (a) servidor(a) abaixo relacionado(a), conforme relatório da Comissão de Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório, designada pelo Decreto nº 3000/2024:

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Matrícula	Nome	Cargo	Nível Anterior	Nível Atual
100910/1	Vinícius Teixeira Bressan	Procurador Municipal	PMN INICIAL-1-A	PMN3-1-B

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir do dia 21 de junho de 2024, revogando suas disposições em contrário.

Matinhos, PR, 01 de julho de 2024

JOSÉ CARLOS DO ESPÍRITO SANTO
Prefeito do Município de Matinhos

Publicado por:
Bruna Farina
Código Identificador:D1A0824D

GABINETE
PORTARIA Nº 803/2024

(Portaria de Retificação de ato de Instauração de Processo Administrativo de Sindicância)

O Prefeito Municipal de Matinhos, no uso da competência que lhe confere o artigo 232, da Lei nº 1165/2008 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Matinhos), **RESOLVE:**

Artigo 1º- DETERMINAR A INSTAURAÇÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DE SINDICÂNCIA, na forma do art. 228 da Lei nº 1165/2008, a fim de apurar suposta responsabilidade dos Servidores Públicos Municipais, **A.M.F.N**. e **R.I.A**, por suposta negligência médica em atendimento de paciente gestante.

Artigo 2º - Para cumprimento ao disposto no artigo anterior, ficam designados os servidores nomeados no Decreto Municipal nº 2608/2024, para compor a COMISSÃO DE SINDICÂNCIA, quais sejam:

Presidente:
Henrique Buck Zella – Matrícula 100682/1
Membros:
Gicelli Petrini da Silva Brunkhorst – Matrícula 51268/1
Kelly Cristina de Almeida e Silva – Matrícula 51373/
Suplentes:
Thayrine Cristina da Costa Salvador – Matrícula 75701/2
Marilda Ferreira de Almeida Caldas – Matrícula 77720/1
Apoio Jurídico:
Jonanta Rodrigues dos Santos – Matrícula 101266-01

Artigo 3º - Para bem cumprir as suas atribuições, a Comissão terá acesso a toda documentação necessária à elucidação dos fatos, bem como deverá colher quaisquer depoimentos e demais provas que entender pertinentes. Os membros da comissão têm poder de se reportar diretamente aos órgãos e entidades da Administração Pública em diligências necessárias à instrução processual.

Artigo 4º - A Comissão ora constituída terá o prazo de **60 (sessenta) dias úteis**, a partir da data da publicação desta Portaria, para concluir a apuração dos fatos, dando ciência à Administração Superior.

Matinhos, 01 de julho de 2024.

JOSÉ CARLOS DO ESPÍRITO SANTO
Prefeito Municipal de Matinhos

Publicado por:
Bruna Farina
Código Identificador:56019B72

GABINETE
PORTARIA Nº 804/2024

(Portaria de Retificação de ato de Instauração de Processo Administrativo de Sindicância)

O Prefeito Municipal de Matinhos, no uso da competência que lhe confere o artigo 232, da Lei nº 1165/2008 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Matinhos), **RESOLVE:**

Artigo 1º- DETERMINAR A INSTAURAÇÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DE SINDICÂNCIA, a fim de apurar suposta conduta de Servidores Públicos que, em tese, efetuaram contratação irregular de serviço, uma vez que não observadas as regras atinentes à celebração de contratos públicos;

Artigo 2º - Para cumprimento ao disposto no artigo anterior, ficam designados os servidores nomeados no Decreto Municipal nº 2608/2024, para compor a COMISSÃO DE SINDICÂNCIA, quais sejam:

Presidente:
Henrique Buck Zella – Matrícula 100682/1
Membros:
Gicelli Petrini da Silva Brunkhorst – Matrícula 51268/1
Kelly Cristina de Almeida e Silva – Matrícula 51373/
Suplentes:
Thayrine Cristina da Costa Salvador – Matrícula 75701/2
Marilda Ferreira de Almeida Caldas – Matrícula 77720/1
Apoio Jurídico:
Jonanta Rodrigues dos Santos – Matrícula 101266-01

Artigo 3º - Para bem cumprir as suas atribuições, a Comissão terá acesso a toda documentação necessária à elucidação dos fatos, bem como deverá colher quaisquer depoimentos e demais provas que entender pertinentes. Os membros da comissão têm poder de se reportar diretamente aos órgãos e entidades da Administração Pública em diligências necessárias à instrução processual.

Artigo 4º - A Comissão ora constituída terá o prazo de **60 (sessenta) dias úteis**, a partir da data da publicação desta Portaria, para concluir a apuração dos fatos, dando ciência à Administração Superior.

Matinhos, 01 de julho de 2024.

JOSÉ CARLOS DO ESPÍRITO SANTO
Prefeito Municipal de Matinhos

Publicado por:
Bruna Farina
Código Identificador:61C89D79

GABINETE
PORTARIA Nº 805/2024

(Portaria de Retificação de ato de Instauração de Processo Administrativo de Sindicância)

O Prefeito Municipal de Matinhos, no uso da competência que lhe confere o artigo 232, da Lei nº 1165/2008 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Matinhos), **RESOLVE:**

Artigo 1º- DETERMINAR A INSTAURAÇÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DE SINDICÂNCIA, a fim de apurar os fatos descritos no Ofício nº 80/2021, proveniente da Procuradoria Geral do Município de Matinhos, que consiste na falha de registros de endereços e dados cadastrais de contribuintes em sistemas informatizados do Paço Municipal, supostamente decorrente de ação desidiosa de servidores públicos, circunstância que resultou no ajuizamento equivocado de cerca de 8.455 (oito mil quatrocentos e cinquenta e cinco) execuções fiscais no mês de novembro de 2017, e causou danos ao erário, tendo em vista que as informações inconsistentes lastrearam a emissão de mandados de citação cujo cumprimento restou prejudicado e a reiteração destes atos de comunicação acrescerá o valor das custas processuais;

Artigo 2º - Para cumprimento ao disposto no artigo anterior, ficam designados os servidores nomeados no Decreto Municipal nº 2.608/2024, para compor a COMISSÃO DE SINDICÂNCIA, quais sejam:

Presidente:
Henrique Buck Zella – Matrícula 100682/1
Membros:
Gicelli Petrini da Silva Brunkhorst – Matrícula 51268/1
Kelly Cristina de Almeida e Silva – Matrícula 51373/
Suplentes:
Thayrine Cristina da Costa Salvador – Matrícula 75701/2
Marilda Ferreira de Almeida Caldas – Matrícula 77720/1
Apoio Jurídico:
Jonanta Rodrigues dos Santos – Matrícula 101266-01

Artigo 3º - Para bem cumprir as suas atribuições, a Comissão terá acesso a toda documentação necessária à elucidação dos fatos, bem como deverá colher quaisquer depoimentos e demais provas que entender pertinentes. Os membros da comissão têm poder de se reportar diretamente aos órgãos e entidades da Administração Pública em diligências necessárias à instrução processual.

Artigo 4º - A Comissão ora constituída terá o prazo de **60 (sessenta) dias úteis**, a partir da data da publicação desta Portaria, para concluir a apuração dos fatos, dando ciência à Administração Superior.

Matinhos, 01 de julho de 2024.

JOSÉ CARLOS DO ESPÍRITO SANTO
Prefeito Municipal de Matinhos

Publicado por:
Bruna Farina
Código Identificador:4C448F2F

GABINETE
PORTARIA Nº 806/2024

(Portaria de Retificação de ato de Instauração de Processo Administrativo de Sindicância)

O Prefeito Municipal de Matinhos, no uso da competência que lhe confere o artigo 232, da Lei nº 1165/2008 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Matinhos), **RESOLVE:**

Artigo 1º- DETERMINAR A INSTAURAÇÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DE SINDICÂNCIA, a fim de conduzir investigação em caráter preliminar e coleta de indícios de autoria e materialidade dos fatos descritos pela Secretaria Municipal de Assitência Social no Ofício nº 40/2022, em que relata a suposta prática de infrações funcionais tipificadas nos art. 203, incisos VI e XI, da Lei Municipal nº 1165/2008;

Artigo 2º - Para cumprimento ao disposto no artigo anterior, ficam designados os servidores nomeados no Decreto Municipal nº 2.608/2024, para compor a COMISSÃO DE SINDICÂNCIA, quais sejam:

Presidente:
Henrique Buck Zella – Matrícula 100682/1
Membros:
Gicelli Petrini da Silva Brunkhorst – Matrícula 51268/1
Kelly Cristina de Almeida e Silva – Matrícula 51373/
Suplentes:
Thayrine Cristina da Costa Salvador – Matrícula 75701/2
Marilda Ferreira de Almeida Caldas – Matrícula 77720/1
Apoio Jurídico:
Jonanta Rodrigues dos Santos – Matrícula 101266-01

Artigo 3º - Para bem cumprir as suas atribuições, a Comissão terá acesso a toda documentação necessária à elucidação dos fatos, bem como deverá colher quaisquer depoimentos e demais provas que entender pertinentes. Os membros da comissão têm poder de se reportar diretamente aos órgãos e entidades da Administração Pública em diligências necessárias à instrução processual.

Artigo 4º - A Comissão ora constituída terá o prazo de **60 (sessenta) dias úteis**, a partir da data da publicação desta Portaria, para concluir a apuração dos fatos, dando ciência à Administração Superior.

Matinhos, 01 de julho de 2024.

JOSÉ CARLOS DO ESPÍRITO SANTO
Prefeito Municipal de Matinhos

Publicado por:
Bruna Farina
Código Identificador:78B4D667

GABINETE
PORTARIA Nº 807/2024

(Portaria de Retificação de ato de Instauração de Processo Administrativo de Sindicância)
O Prefeito Municipal de Matinhos, no uso da competência que lhe confere o artigo 232, da Lei nº 1165/2008 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Matinhos), **RESOLVE:**
Artigo 1º- DETERMINAR A INSTAURAÇÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DE SINDICÂNCIA, para apuração de eventual responsabilidade de servidor público quanto a fiscalização do projeto e execução referente a obra da Capela Mortuária do Município de Matinhos.

Artigo 2º - Para cumprimento ao disposto no artigo anterior, ficam designados os servidores nomeados no Decreto Municipal nº 2.608/2024, para compor a COMISSÃO DE SINDICÂNCIA, quais sejam:

Presidente:
Henrique Buck Zella – Matrícula 100682/1
Membros:
Gicelli Petrini da Silva Brunkhorst – Matrícula 51268/1
Kelly Cristina de Almeida e Silva – Matrícula 51373/
Suplentes:
Thayrine Cristina da Costa Salvador – Matrícula 75701/2
Marilda Ferreira de Almeida Caldas – Matrícula 77720/1
Apoio Jurídico:
Jonanta Rodrigues dos Santos – Matrícula 101266-01

Artigo 3º - Para bem cumprir as suas atribuições, a Comissão terá acesso a toda documentação necessária à elucidação dos fatos, bem como deverá colher quaisquer depoimentos e demais provas que entender pertinentes. Os membros da comissão têm poder de se reportar diretamente aos órgãos e entidades da Administração Pública em diligências necessárias à instrução processual.

Artigo 4º - A Comissão ora constituída terá o prazo de **60 (sessenta) dias úteis**, a partir da data da publicação desta Portaria, para concluir a apuração dos fatos, dando ciência à Administração Superior.

Matinhos, 01 de julho de 2024.

JOSÉ CARLOS DO ESPÍRITO SANTO
Prefeito Municipal de Matinhos

Publicado por:
Bruna Farina
Código Identificador:521E2921

GABINETE
PORTARIA Nº 809/2024

O Prefeito do Município de Matinhos, do Estado do Paraná, **José Carlos do Espírito Santo**, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas, conforme Processo nº23075/2024 e Oficio nº123/2024, resolve:

READEQUAR

Art.1° As Férias concedida através da Portaria nº 708/2024 a servidora abaixo relacionada, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, passando a vigorar a partir de 18 de julho a 16 de agosto de 2024, pelo período de **30 (trinta) dias**, como segue:

Matrícula	Nome	Cargo	Período
7309/1	Célia Regina Pedroso	Nutricionista	2022/2023

Art.2° Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir de 18 de julho de 2024, revogando suas disposições em contrário.

Matinhos, PR, 01 de julho de 2024.

JOSÉ CARLOS DO ESPÍRITO SANTO
Prefeito do Município de Matinhos

Publicado por:
Bruna Farina
Código Identificador:19C50547

GABINETE
PORTARIA Nº 810/2024

O Prefeito do Município de Matinhos, do Estado do Paraná, **José Carlos do Espírito Santo**, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas, conforme processo n° 21725/2024 e Oficio nº158/2024, resolve:

CONCEDER

Aos servidores abaixo relacionados, lotados na Secretaria Municipal de Defesa Social, **30 (trinta) dias de férias**, a partir de 01 a 30 de agosto de 2024, como segue:

Matrícula	Nome	Cargo	Período
100406/1	Andre Luiz Benassi	Guarda Municipal	2023/2024
67580/1	Andrea Eliza da Silva Lima	Guarda Municipal	2022/2023
52701/1	Cassio Altemar da Silva Teixeira	Guarda Municipal	2022/2023
62758/1	Cleber Alves Zanotto	Guarda Municipal	2022/2023
67563/1	Ezidoro Lopes de Azevedo	Guarda Municipal	2022/2023
52809/1	Fernanda da Silva Azevedo	Guarda Municipal	2023/2024
100420/1	Jeferson Caio da Silva Andrade	Guarda Municipal	2022/2023
100413/1	Luiz Conrado Bueno	Guarda Municipal	2022/2023
62669/1	Tiago Gonçalves Espíndola	Guarda Municipal	2023/2024

Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir de 01 de agosto de 2024, revogando suas disposições em contrário.

Matinhos, PR, 01 de agosto de 2024.

JOSÉ CARLOS DO ESPÍRITO SANTO
Prefeito do Município de Matinhos

Publicado por:
Bruna Farina
Código Identificador:07D6679B

GABINETE
PORTARIA Nº 811/2024

O Prefeito do Município de Matinhos, do Estado do Paraná, **José Carlos do Espírito Santo**, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas, conforme processo n° 21725/2024 e Oficio nº158/2024, resolve:

CONCEDER

Art.1° Ao servidor abaixo relacionado, lotado na Secretaria Municipal de Defesa Social, **24 (vinte e quatro) dias de férias**, a contar do dia 01 a 24 de agosto de 2024, como segue:

Matrícula	Nome	Cargo	Período
55344/1	Marcelo Ramos	Guarda Municipal	2023/2024

Art.2° Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir de 01 de agosto de 2024, revogando suas disposições em contrário.

Matinhos, PR, 01 de julho de 2024.

JOSÉ CARLOS DO ESPÍRITO SANTO
Prefeito do Município de Matinhos

Publicado por:
Bruna Farina
Código Identificador:6B28FBE8

GABINETE
PORTARIA Nº 812/2024

O Prefeito do Município de Matinhos, do Estado do Paraná, **José Carlos do Espírito Santo**, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas, conforme processo n° 21725/2024 e Oficio nº158/2024, resolve:

CONCEDER

Art.1° Ao servidor abaixo relacionado, lotado na Secretaria Municipal de Defesa Social, **24 (vinte e quatro) dias de férias**, a contar do dia 01 a 24 de agosto de 2024, como segue:

Matrícula	Nome	Cargo	Período
100414/1	Renato Alves Gonçalves Júnior	Guarda Municipal	2023/2024

Art.2° Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir de 01 de agosto de 2024, revogando suas disposições em contrário.

Matinhos, PR, 01 de julho de 2024.

JOSÉ CARLOS DO ESPÍRITO SANTO
Prefeito do Município de Matinhos

Publicado por:
Bruna Farina
Código Identificador:49CA5170

GABINETE
PORTARIA Nº 813/2024

O Prefeito do Município de Matinhos, do Estado do Paraná, **José Carlos do Espírito Santo**, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas, conforme processo n° 21750/2024 e Oficio nº151/2024, resolve:

CONCEDER

Art.1° Ao servidor abaixo relacionado, lotado na Secretaria Municipal de Defesa Social, **30 (trinta) dias de férias**, a contar do dia 01 a 30 de agosto de 2024, como segue:

Matrícula	Nome	Cargo	Período
101262/1	Elizete Marili Konig	Chefe de Divisão	2023/2024

Art.2° Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir de 01 de agosto de 2024, revogando suas disposições em contrário.

Matinhos, PR, 01 de julho de 2024.

JOSÉ CARLOS DO ESPÍRITO SANTO
Prefeito do Município de Matinhos

Publicado por:
Bruna Farina
Código Identificador:D6049F47

GABINETE
PORTARIA Nº 814/2024

O Prefeito do Município de Matinhos, do Estado do Paraná, **José Carlos do Espírito Santo**, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas, conforme processo n° 21750/2024 e Oficio nº151/2024, resolve:

CONCEDER

Art.1° Ao servidor abaixo relacionado, lotado na Secretaria Municipal de Defesa Social, **30 (trinta) dias de férias**, a contar do dia 01 a 30 de agosto de 2024, como segue:

Matrícula	Nome	Cargo	Período
101127/1	Jorge Luis Pinto de Freitas	Chefe de Setor	2022/2023

Art.2° Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir de 01 de agosto de 2024, revogando suas disposições em contrário.

Matinhos, PR, 01 de julho de 2024.

JOSÉ CARLOS DO ESPÍRITO SANTO
Prefeito do Município de Matinhos

Publicado por:
Bruna Farina
Código Identificador:0DB3DE05

GABINETE
PORTARIA Nº 815/2024

O Prefeito do Município de Matinhos, do Estado do Paraná, **José Carlos do Espírito Santo**, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas, conforme processo n° 22389/2024 e Oficio nº070/2024, resolve:

CONCEDER

Art.1º Aos servidores abaixo relacionados, lotados na Secretaria Municipal de Turismo e Desenvolvimento Econômico, **30 (trinta) dias de férias**, a partir de 05 de agosto a 03 de setembro de 2024, como segue:

Matrícula	Nome	Cargo	Período
66656/1	Danielle Priscila Tavares Gonçalves Postal	Atendente Infantil	2022/2023
101207/1	Josy Anelly Goulart Da Costa	Técnico Administrativo	2022/2023

Art.2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir de 05 de agosto de 2024, revogando suas disposições em contrário.

Matinhos, PR, 01 de julho de 2024.

JOSÉ CARLOS DO ESPÍRITO SANTO
Prefeito do Município de Matinhos

Publicado por:
Bruna Farina
Código Identificador:9A387387

GABINETE
PORTARIA Nº 816/2024

O Prefeito do Município de Matinhos, do Estado do Paraná, **José Carlos do Espírito Santo**, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas, conforme processo n° 22495/2024 e Oficio nº082/2024, resolve:

CONCEDER
Art.1° Ao servidor abaixo relacionado, lotado na Secretaria Municipal de Assistência Social, **30 (trinta) dias de férias**, a contar do dia 01 a 30 de agosto de 2024, como segue:

Matrícula	Nome	Cargo	Período
72486/1	Jeferson Almar Borges	Procurador Municipal	2022/2023

Art.2° Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir de 01 de agosto de 2024, revogando suas disposições em contrário.

Matinhos, PR, 02 de julho de 2024.

JOSÉ CARLOS DO ESPÍRITO SANTO
Prefeito do Município de Matinhos

Publicado por:
Bruna Farina
Código Identificador:05AC210B

GABINETE
PORTARIA Nº 817/2024

O Prefeito do Município de Matinhos, do Estado do Paraná, **José Carlos do Espírito Santo**, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas, conforme processo n° 22539/2024 e Oficio nº083/2024, resolve:

CONCEDER

Art.1° Ao servidor abaixo relacionado, lotado na Secretaria Municipal de Assistência Social, **30 (trinta) dias de férias**, a contar do dia 01 a 30 de agosto de 2024, como segue:

Matrícula	Nome	Cargo	Período
63410/1	Edinaldo Gomez da Silva	Motorista D	2022/2023

Art.2° Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir de 01 de agosto de 2024, revogando suas disposições em contrário.

Matinhos, PR, 02 de julho de 2024.

JOSÉ CARLOS DO ESPÍRITO SANTO
Prefeito do Município de Matinhos

Publicado por:
Bruna Farina
Código Identificador:74856061

GABINETE
PORTARIA Nº 818/2024

O Prefeito do Município de Matinhos, do Estado do Paraná, **José Carlos do Espírito Santo**, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas, conforme processo n° 22539/2024 e Oficio nº084/2024, resolve:

CONCEDER

Art.1º Aos servidores abaixo relacionados, lotados na Secretaria Municipal de Assistência Social, **30 (trinta) dias de férias**, a partir de 01 a 30 de agosto de 2024, como segue:

Matrícula	Nome	Cargo	Período
100751/2	Amanda Gonzales da Silva	Chefe de Departamento	2021/2022
100818/1	Amir Pedrinho Girelli da Silva	Chefe de Divisão	2021/2022
100764/1	Carlos Humberto Pereira Chagas	Chefe de Departamento	2021/2022
100755/1	Katia Cecilia de Oliveira	Diretor Juridico	2022/2023
100765/1	Nicole Ostapechem Martins Policarpo	Chefe de setor	2022/2023

Art.2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir de 01 de agosto de 2024, revogando suas disposições em contrário.

Matinhos, PR, 02 de julho de 2024.

JOSÉ CARLOS DO ESPÍRITO SANTO
Prefeito do Município de Matinhos

Publicado por:
Bruna Farina
Código Identificador:B04F1BDA

GABINETE
PORTARIA Nº 819/2024

O Prefeito do Município de Matinhos, do Estado do Paraná, **José Carlos do Espírito Santo**, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas, conforme processo n° 21033/2024, resolve:

CONCEDER

Art.1° A servidora abaixo relacionada, lotada na Secretaria Municipal de Administração, **30 (trinta) dias de férias**, a contar do dia 12 de agosto a 10 de setembro de 2024, como segue:

Matrícula	Nome	Cargo	Período
55786/1	Elisiane dos Santos	Auxiliar de Serviços Gerais	2020/2021

Art.2° Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir de 12 de agosto de 2024, revogando suas disposições em contrário.

Matinhos, PR, 02 de julho de 2024.

JOSÉ CARLOS DO ESPÍRITO SANTO
Prefeito do Município de Matinhos

Publicado por:
Bruna Farina
Código Identificador:33677154

GABINETE
PORTARIA Nº 820/2024

O Prefeito do Município de Matinhos, do Estado do Paraná, **José Carlos do Espírito Santo**, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas, conforme processo n° 22261/2024, resolve:

CONCEDER

Art.1° Ao servidor abaixo relacionado, lotado na Secretaria Municipal de Administração, **30 (trinta) dias de férias**, a contar do dia 01 a 30 de agosto de 2024, como segue:

Matrícula	Nome	Cargo	Período
100902/1	Gerson Luiz Viana	Chefe de Setor	2021/2022

Art.2° Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir de 01 de agosto de 2024, revogando suas disposições em contrário.

Matinhos, PR, 02 de julho de 2024.

JOSÉ CARLOS DO ESPÍRITO SANTO
Prefeito do Município de Matinhos

Publicado por:
Bruna Farina
Código Identificador:8C548ED0

GABINETE
PORTARIA Nº 821/2024

O Prefeito do Município de Matinhos, do Estado do Paraná, **José Carlos do Espírito Santo**, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas, conforme processo n° 23018/2024 e Oficio nº235/2024, resolve:

CONCEDER

Art.1º Aos servidores abaixo relacionados, lotados na Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Habitação, Assuntos Fundiários, Agricultura e Pesca, **30 (trinta) dias de férias**, a partir de 01 a 30 de agosto de 2024, como segue:

Matrícula	Nome	Cargo	Período
66524/1	Moacir Cairquick	Motorista D	2019/2020
66451/2	Ulisses Ferreira Lopes Junior	Motorista D	2020/2021

Art.2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir de 01 de agosto de 2024, revogando suas disposições em contrário.

Matinhos, PR, 02 de julho de 2024.

JOSÉ CARLOS DO ESPÍRITO SANTO
Prefeito do Município de Matinhos

Publicado por:
Bruna Farina
Código Identificador:558D2754

GABINETE
PORTARIA Nº 822/2024

O Prefeito do Município de Matinhos, do Estado do Paraná, **José Carlos do Espírito Santo**, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas, conforme processo n° 23018/2024 e Oficio nº235/2024, resolve:

CONCEDER

Art.1º A servidora abaixo relacionada, lotada na Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Habitação, Assuntos Fundiários, Agricultura e Pesca, **30 (trinta) dias de férias**, a partir de 01 a 30 de agosto de 2024, como segue:

Matrícula	Nome	Cargo	Período
66265/2	Ângela Maria de Oliveira Cunha	Chefe de Divisão'	2021/2022- 15 dias 2022/2023- 15 dias

Art.2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir de 01 de agosto de 2024, revogando suas disposições em contrário.

Matinhos, PR, 02 de julho de 2024.

JOSÉ CARLOS DO ESPÍRITO SANTO
Prefeito do Município de Matinhos

Publicado por:
Bruna Farina
Código Identificador:7C0E50F0

GABINETE
PORTARIA Nº 823/2024

O Prefeito do Município de Matinhos, do Estado do Paraná, **José Carlos do Espírito Santo**, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas, em face ao Processo: 23143/2024 e Oficio nº247/2024, resolve:

CONCEDER

Art.1º Ao servidor abaixo relacionado, lotado na Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Habitação, Assuntos Fundiários, Agricultura e Pesca, **09 (nove) dias de férias**, a contar do dia 15 a 23 de julho de 2024, suspensa por meio da Portaria nº 762/2024, como segue:

Matrícula	Nome	Cargo	Período
5053/1	Clairton Valdemir Konig	Operador de Maquinas Pesadas	2021/2022

Art.2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir do dia 15 de julho de 2024, revogando suas disposições em contrário.

Matinhos, PR, 02 de julho de 2024.

JOSÉ CARLOS DO ESPÍRITO SANTO
Prefeito do Município de Matinhos

Publicado por:
Bruna Farina
Código Identificador:E5AAF39B

GABINETE
PORTARIA Nº 824/2024

O Prefeito do Município de Matinhos, do Estado do Paraná, **José Carlos do Espírito Santo**, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas, conforme processo n° 20905/2024, resolve:

CONCEDER

Art.1° Ao servidor abaixo relacionado, lotado na Secretaria Municipal de Finanças, **30 (trinta) dias de férias**, a contar do dia 01 a 30 de agosto de 2024, como segue:

Matrícula	Nome	Cargo	Período
54208/3	Rosaldo Ricardo dos Santos	Chefe de Divisão	2023/2024

Art.2° Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir de 01 de agosto de 2024, revogando suas disposições em contrário.

Matinhos, PR, 02 de julho de 2024.

JOSÉ CARLOS DO ESPÍRITO SANTO
Prefeito do Município de Matinhos

Publicado por:
Bruna Farina
Código Identificador:5CB83AB6

GABINETE
PORTARIA Nº 825/2024

O Prefeito do Município de Matinhos, do Estado do Paraná, **José Carlos do Espírito Santo**, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas, conforme processo n° 20905/2024, resolve:

CONCEDER

Art.1° Ao servidor abaixo relacionado, lotado na Secretaria Municipal de Finanças, **15 (quinze) dias de férias**, a contar do dia 05 a 19 de agosto de 2024, como segue:

Matrícula	Nome	Cargo	Período
100901/2	Jair Correa da Luz	Chefe de Divisão	2022/2023

Art.2° Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir de 05 de agosto de 2024, revogando suas disposições em contrário.

Matinhos, PR, 02 de julho de 2024.

JOSÉ CARLOS DO ESPÍRITO SANTO
Prefeito do Município de Matinhos

Publicado por:
Bruna Farina
Código Identificador:7C21A10E

GABINETE
PORTARIA Nº 826/2024

O Prefeito do Município de Matinhos, do Estado do Paraná, **José Carlos do Espírito Santo**, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas, conforme processo n° 21471/2024 e Oficio nº 290/2024, resolve:

CONCEDER
Art.1° Ao servidor abaixo relacionado, lotado na Secretaria Municipal de Finanças, **24 (vinte e quatro) dias de férias**, a contar do dia 01 a 24 de julho de 2024, como segue:

Matrícula	Nome	Cargo	Período
101263/1	Ariel Luis Garcia Filho	Chefe de Divisão	2023/2024

Art.2° Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir de 01 de julho de 2024, revogando suas disposições em contrário.

Matinhos, PR, 02 de julho de 2024.

JOSÉ CARLOS DO ESPÍRITO SANTO
Prefeito do Município de Matinhos

Publicado por:
Bruna Farina
Código Identificador:540975FB

GABINETE
PORTARIA Nº 827/2024

O Prefeito do Município de Matinhos, do Estado do Paraná, **José Carlos do Espírito Santo**, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas, conforme processo n° 21720/2024 e Oficio nº159/2024, resolve:

CONCEDER
Art.1º A servidora abaixo relacionada, lotada na Secretaria Municipal de Defesa Social, **30 (trinta) dias de férias**, a partir de 06 de agosto a 04 de setembro de 2024, como segue:

Matrícula	Nome	Cargo	Período
52744/1	Elenice Fátima Lorencena	Guarda Municipal	2022/2023

Art.2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir de 06 de agosto de 2024, revogando suas disposições em contrário.

Matinhos, PR, 02 de julho de 2024.

JOSÉ CARLOS DO ESPÍRITO SANTO
Prefeito do Município de Matinhos

Publicado por:
Bruna Farina
Código Identificador:4F9C3A8F

GABINETE
PORTARIA Nº 828/2024

O Prefeito do Município de Matinhos, do Estado do Paraná, **José Carlos do Espírito Santo**, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas, conforme processo n° 23145/2024 e Oficio nº248/2024, resolve:

CONCEDER

Art.1º Ao servidor abaixo relacionado, lotado na Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Habitação, Assuntos Fundiários, Agricultura e Pesca, **30 (trinta) dias de férias**, a partir de 01 a 30 de agosto de 2024, como segue:

Matrícula	Nome	Cargo	Período
672451	Valdemir Silvestre Bezerra	Motorista D	2022/2023

Art.2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir de 01 de agosto de 2024, revogando suas disposições em contrário.

Matinhos, PR, 02 de julho de 2024.

JOSÉ CARLOS DO ESPÍRITO SANTO
Prefeito do Município de Matinhos

Publicado por:
Bruna Farina
Código Identificador:FB62B0E3

GABINETE
PORTARIA Nº 829/2024

O Prefeito do Município de Matinhos, do Estado do Paraná, **José Carlos do Espírito Santo**, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas, conforme processo n° 23195/2024 , resolve:

CONCEDER

Art.1º Ao servidor abaixo relacionado, lotado na Procuradoria Geral do Município, **30 (trinta) dias de férias**, a partir de 05 de agosto a 03 de setembro de 2024, como segue:

Matrícula	Nome	Cargo	Período
101257/1	Leonardo de Souza Montanholi Peris	Chefe Jurídico	2023/2024

Art.2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir de 05 de agosto de 2024, revogando suas disposições em contrário.

Matinhos, PR, 02 de julho de 2024.

JOSÉ CARLOS DO ESPÍRITO SANTO
Prefeito do Município de Matinhos

Publicado por:
Bruna Farina
Código Identificador:28DC6E98

GABINETE
PORTARIA Nº 830/2024

O Prefeito do Município de Matinhos, do Estado do Paraná, **José Carlos do Espírito Santo**, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas, conforme processo n° 21720/2024 e Oficio nº159/2024, resolve:

CONCEDER

Art.1º A servidora abaixo relacionada, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, **30 (trinta) dias de férias**, a partir de 06 de agosto a 04 de setembro de 2024, como segue:

Matrícula	Nome	Cargo	Período
62545/1	Katia Maria Tschurtschenthalen	Auxiliar de Saúde Bucal	2021/2022

Art.2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir de 06 de agosto de 2024, revogando suas disposições em contrário.

Matinhos, PR, 02 de julho de 2024.

JOSÉ CARLOS DO ESPÍRITO SANTO
Prefeito do Município de Matinhos

Publicado por:
Bruna Farina
Código Identificador:77AFE48B

GABINETE
PORTARIA Nº 831/2024

O Prefeito do Município de Matinhos, do Estado do Paraná, **José Carlos do Espírito Santo**, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas, conforme processo n° 4653/2024, resolve:

CONCEDER

Art.1º Ao servidor abaixo relacionado, lotado na Procuradoria Geral do Município, **30 (trinta) dias de férias**, a partir de 08 de agosto a 06 de setembro de 2024, como segue:

Matrícula	Nome	Cargo	Período
101074/2	Jeferson Godoy dos Santos	Chefe Jurídico	2023/2024

Art.2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir de 08 de agosto de 2024, revogando suas disposições em contrário.

Matinhos, PR, 03 de julho de 2024.

JOSÉ CARLOS DO ESPÍRITO SANTO
Prefeito do Município de Matinhos

Publicado por:
Bruna Farina
Código Identificador:FCE0AAD3

GABINETE
PORTARIA Nº 832/2024

O Prefeito do Município de Matinhos, do Estado do Paraná, **José Carlos do Espírito Santo**, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas, conforme processo n° 23328/2024, resolve:

CONCEDER

Art.1º A servidora abaixo relacionada, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, **20 (vinte) dias de férias**, a partir de 14 de agosto a 02 de setembro de 2024, como segue:

Matrícula	Nome	Cargo	Período
58971/1	Patricia Silva de Lima da Luz	Técnico em Radiologia	2020/2021

Art.2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir de 14 de agosto de 2024, revogando suas disposições em contrário.

Matinhos, PR, 03 de julho de 2024.

JOSÉ CARLOS DO ESPÍRITO SANTO
Prefeito do Município de Matinhos

Publicado por:
Bruna Farina
Código Identificador:536D0C37

GABINETE
PORTARIA Nº 833/2024

O Prefeito do Município de Matinhos, do Estado do Paraná, **José Carlos do Espírito Santo**, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas, conforme processo n° 23329/2024, resolve:

CONCEDER

Art.1º Ao servidor abaixo relacionado, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, **20 (vinte) dias de férias**, a partir de 01 a 20 de agosto de 2024, como segue:

Matrícula	Nome	Cargo	Período
100596/1	Alexsandro Maiato da Silva	Técnico em Radiologia	2021/2021

Art.2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir de 01 de agosto de 2024, revogando suas disposições em contrário.

Matinhos, PR, 03 de julho de 2024.

JOSÉ CARLOS DO ESPÍRITO SANTO
Prefeito do Município de Matinhos

Publicado por:
Bruna Farina
Código Identificador:F20BCBDC

GABINETE
PORTARIA Nº 834/2024

O Prefeito do Município de Matinhos, do Estado do Paraná, **José Carlos do Espírito Santo**, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas, conforme processo n° 23329/2024, resolve:

CONCEDER

Art.1º Ao servidor abaixo relacionado, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, **20 (vinte) dias de férias**, a partir de 21 de agosto a 09 de setembro de 2024, como segue:

Matrícula	Nome	Cargo	Período
100596/1	Alexsandro Maiato da Silva	Técnico em Radiologia	2021/2022

Art.2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir de 21 de agosto de 2024, revogando suas disposições em contrário.

Matinhos, PR, 03 de julho de 2024.

JOSÉ CARLOS DO ESPÍRITO SANTO
Prefeito do Município de Matinhos

Publicado por:
Bruna Farina
Código Identificador:B215AED2

GABINETE
PORTARIA Nº 835/2024

(Portaria De Instauração De Processo Administrativo Disciplinar)

O Prefeito Municipal de Matinhos, no uso da competência que lhe confere o artigo 232, da Lei Municipal n° 1165/2008 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Matinhos):

RESOLVE:

Artigo 1º – DETERMINAR A INSTAURAÇÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR, a fim de apurar a suposta responsabilidade de Servidor Público na perda de bem pertencente à Administração Pública Municipal que estaria sob sua responsabilidade, resultando em dano ao Erário, na forma do artigo 3º e 6º do Decreto Municipal nº 1.017/2022, bem como do artigo 202, inciso VIII e artigo 228 da Lei Municipal nº 1165/2008, a seguir elencada:

FATO	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA CONDUTA
1.	*O Servidor **Y.A.B** supostamente deixou de cumprir o dever de zelar pelo patrimônio público que lhe foi confiado, qual seja, 1 (um) Notebook modelo NP550XDZ-KT6BR, série 09XS9QDRB00565P (Patrimônio nº 46073), este que teria deteriorado em decorrência de mau uso, conforme laudo técnico da fabricante e ofício nº 33/2024 do Departamento de Tecnologia da Informação do Município.*

Artigo 2º – Para cumprimento ao disposto no artigo anterior, ficam designados os servidores nomeados no **Decreto Municipal n° 2593/2024,** para comporem a **COMISSÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR**, quais sejam:
Presidente:
Alessandro Koiti Ymai – Matrícula: 76406/1

Membros:
Larissa Lariane Nunes – Matrícula 80888/1
Elenice de Fatima Lorencena Matrícula 52744/1

Suplentes:
Denise Cavenaghi Molina – Matrícula 83372/1
Roseli Rozeno de Souza – Matrícula 59013/1

Apoio Jurídico:
Vinicius Teixeira Bressan - Matrícula: 100910/1

Artigo 3º – Para bem cumprir as suas atribuições, a Comissão terá acesso a toda documentação necessária à elucidação dos fatos, bem como deverá colher quaisquer depoimentos e demais provas que entender pertinentes. Os membros da comissão têm poder de se reportar diretamente aos órgãos e entidades da Administração Pública em diligências necessárias à instrução processual.

Artigo 4º – A Comissão ora constituída terá o prazo de **60 (sessenta) dias úteis**, a partir da data da publicação desta Portaria, para concluir a apuração dos fatos, dando ciência à Administração Superior.

Matinhos, 08 de julho de 2024.

JOSÉ CARLOS DO ESPÍRITO SANTO
Prefeito do Município de Matinhos

Publicado por:
Bruna Farina
Código Identificador:4CEC141D

GABINETE
PORTARIA Nº 836/2024

(Portaria De Instauração De Processo Administrativo Disciplinar)

O Prefeito Municipal de Matinhos, no uso da competência que lhe confere o artigo 232, da Lei Municipal n° 1165/2008 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Matinhos):

RESOLVE:

Artigo 1º – DETERMINAR A INSTAURAÇÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR, a fim de apurar a suposta responsabilidade de Servidor Público na perda de bem pertencente à Administração Pública Municipal que estaria sob sua responsabilidade, resultando em dano ao Erário, na forma do artigo 3º e 6º do Decreto Municipal nº 1.017/2022, bem como do artigo 202, inciso VIII e artigo 228 da Lei Municipal nº 1165/2008, a seguir elencada:

FATO	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA CONDUTA
1.	*O Servidor **A.R.V** supostamente deixou de cumprir o dever de zelar pelo patrimônio público que lhe foi confiado, qual seja, 1 (um) Notebook modelo Samsung NS 09X59Q0P30393Y (Patrimônio nº 46075), este que teria deteriorado em decorrência de mau uso, conforme laudo técnico da fabricante e ofício nº 35/2024 do Departamento de Tecnologia da Informação do Município.*

Artigo 2º – Para cumprimento ao disposto no artigo anterior, ficam designados os servidores nomeados no **Decreto Municipal n° 2593/2024,** para compor a **COMISSÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR**, quais sejam:

Presidente:
Alessandro Koiti Ymai – Matrícula: 76406/1

Membros:
Larissa Lariane Nunes – Matrícula 80888/1
Elenice de Fatima Lorencena Matrícula 52744/1

Suplentes:
Denise Cavenaghi Molina – Matrícula 83372/1
Roseli Rozeno de Souza – Matrícula 59013/1

Apoio Jurídico:
Vinicius Teixeira Bressan - Matrícula: 100910/1

Artigo 3º – Para bem cumprir as suas atribuições, a Comissão terá acesso a toda documentação necessária à elucidação dos fatos, bem como deverá colher quaisquer depoimentos e demais provas que entender pertinentes. Os membros da comissão têm poder de se reportar diretamente aos órgãos e entidades da Administração Pública em diligências necessárias à instrução processual.

Artigo 4º – A Comissão ora constituída terá o prazo de **60 (sessenta) dias úteis**, a partir da data da publicação desta Portaria, para concluir a apuração dos fatos, dando ciência à Administração Superior.

Matinhos, 08 de julho de 2024.

JOSÉ CARLOS DO ESPÍRITO SANTO
Prefeito do Município de Matinhos

Publicado por:
Bruna Farina
Código Identificador:9BA188A4

GABINETE
PORTARIA Nº 837/2024

O Prefeito do Município de Matinhos, do Estado do Paraná**, José Carlos do Espírito Santo**, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas, e em conformidade com o laudo pericial em anexo:
RESOLVE
Conceder readaptação, nos termos do artigo 65, § 4º, alínea a, da Lei Municipal nº 1165/2008, da servidora municipal **ROSANGELA IZAIAS DE SOUZA,** ocupante do cargo de Cozinheiro/merendeira, Matrícula 82120/1, por 335 (**trezentos e trinta e cinco**) dias a contar de **01/07/2024 até 31/05/2025**, devendo se manter afastada de esforço com ombros, mão e punhos, ortostatismo, conforme atestado médico e laudo pericial.

Considerando as atribuições preconizadas na Lei 1430/2011, a mesma pode, registrar, em formulários específicos, o número de refeições servidas, bem como a aceitabilidade dos alimentos oferecidos, para efeito de controle; requisitar material e mantimentos, quando necessário; receber e controlar estoques de diversos gêneros alimentícios; responsabilizar-se pelos prazos de validade dos gêneros alimentícios; obedecer aos per captas utilizados pelo Setor de Nutrição; observar as normas de Higiene no Trabalho e no Manual da Merendeira, utilizando uniformes, toucas para cobrir os cabelos, luvas para preparo e manuseio de alimentos e calçado fechado e lavando as mãos antes e após o preparo dos alimentos; participar de cursos de formação, oficinas práticas e teóricas quando convocados; registrar, em formulários específicos, a saída diária de gêneros para o preparo de refeições; acompanhar a alimentação das crianças observando os horários e rotinas estabelecidos, trocando informações sobre aceitação de novos alimentos; zelar pelo cumprimento de normas de segurança; seguir a orientação das dietas estabelecidas para crianças que necessitam de dieta especial; orientar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo; e executar outras atividades afins e compatíveis com o cargo conforme descrição do cargo prevista na lei n°1430/2011.

Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir de 01 de julho de 2024, revogando suas disposições em contrário.

Matinhos, PR, 04 de julho de 2024.

JOSÉ CARLOS DO ESPÍRITO SANTO
Prefeito do Município de Matinhos

Publicado por:
Bruna Farina
Código Identificador:E065B343

GABINETE
PORTARIA Nº 838/2024

O Prefeito do Município de Matinhos, do Estado do Paraná**, José Carlos do Espírito Santo**, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas, e em conformidade com o ao laudo pericial expedido pela junta médica:
RESOLVE
Conceder readaptação, nos termos do artigo 65, § 4º, alínea a, da Lei Municipal nº 1165/2008, em favor do servidor municipal **REGINALDO MARIANO,** ocupante do cargo público de Guarda Municipal, Matrícula 55328/1 por 90 (**noventa**) dias a contar **de 05/07/2024 a 02/10/2024**, devendo manter-se afastado do uso de arma de fogo, poderá trabalhar em regime de plantão, conforme atestado médico e laudo pericial.
Considerando as atribuições preconizadas na Lei 2242/2021, o mesmo pode, proteger órgãos, entidades públicas, bens, serviços e instalações do município de Matinhos; garantir a preservação dos próprios municipais, patrimônio histórico, cultural, ecológico, ambiental e paisagístico, adotando medidas educativas e preventivas; proteger o meio ambiente, garantindo a preservação da fauna, flora e mananciais; exercer a atividade de orientação e proteção dos agentes públicos e dos usuários dos serviços públicos; prestar serviços de vigilância nos órgãos municipais da Administração Direita e Indireta e entidades públicas; apoiar os agentes municipais no exercício do poder de polícia administrativa; atuar em conjunto com a COMPDEC (Comissão Municipal de Proteção e Defesa Civil), nos casos de calamidade pública, grandes sinistros ou quando estiverem em risco: bens, serviços e instalações municipais e, em outras situações excepcionais a critério do Prefeito; atuar na orientação do tráfego e trânsito, por determinação do Diretor da Guarda Civil Municipal; promover a realização de cursos, treinamentos, seleções, seminários e outros eventos, visando o constante aperfeiçoamento de seus integrantes; apoiar as ações dos demais órgãos de segurança pública na prevenção e diminuição da criminalidade no Município; atuar, preventiva e permanentemente, no território do Município, para a proteção sistêmica da população que utiliza os bens, serviços e instalações municipais; prevenir, inibir e reprimir atos que

atentem contra os bens, instalações e serviços municipais, priorizando a segurança escolar; promover mecanismos de interação com a sociedade civil, a fim de identificar soluções para problemas e programar projetos locais voltados à melhoria das condições de segurança nas comunidades; atuar, em parceria com outros Municípios e órgãos Estaduais e da União, objetivando a implementação de ações integradas e preventivas; atuar, de forma articulada com os órgãos municipais de políticas sociais, visando a ações interdisciplinares de segurança no Município de Matinhos; estabelecer a integração com os órgãos detentores do poder de polícia administrativa, visando a contribuir para a normatização e a fiscalização das políticas de ordenamento urbano municipal; no desempenho das atribuições previstas no inciso VII, a Guarda Civil Municipal poderá receber materiais, equipamentos e veículos cedidos pelo serviço de Defesa Civil ou demais entidades e executar outras atividades afins e compatíveis com o cargo conforme descrição do cargo prevista na lei n°2242/2021.
Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir de 05 de julho de 2024, revogando suas disposições em contrário.

Matinhos, PR, 04 de julho de 2024.

JOSÉ CARLOS DO ESPÍRITO SANTO
Prefeito do Município de Matinhos

Publicado por:
Bruna Farina
Código Identificador:AFDCE6CE

GABINETE
PORTARIA Nº 839/2024

O Prefeito do Município de Matinhos, do Estado do Paraná, **José Carlos do Espírito Santo**, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas, e em face ao Laudo Pericial em anexo, resolve:

REVOGAR

Do servidor **DIONE FLORENCIO DA SILVA CORREA,** na matrícula nº 62626/1, ocupante do cargo público de **Guarda Municipal**, lotado na Secretaria Municipal de Defesa Social, a **Licença Para Tratamento de Saúde** concedida pela Portaria 797/2024, em conformidade com o Artigo n° 98, da Lei Municipal nº 1165/2008 – (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Matinhos) e de acordo com o Laudo expedido pela Junta Médica Municipal, **a partir de 03 de julho de 2024.**

Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir do dia 03 de julho de 2024 , revogando suas disposições em contrário.

Matinhos, PR, 04 de julho de 2024.

JOSÉ CARLOS DO ESPÍRITO SANTO
Prefeito do Município de Matinhos

Publicado por:
Bruna Farina
Código Identificador:4080751A

GABINETE
PORTARIA Nº 840/2024

O Prefeito do Município de Matinhos, do Estado do Paraná, **José Carlos do Espírito Santo**, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas, e em face ao Laudo Pericial em anexo, resolve:

PRORROGAR

A LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE, da servidora pública abaixo relacionada, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, em conformidade com o Artigo n° 98, da Lei Municipal nº 1165/2008 – (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Matinhos) e de acordo com o Laudo expedido.

Matrícula	Nome	Cargo	Período	Abono
52205/1	Elaine Moura Vidal	Auxiliar de Serviços Gerais	01/07/2024 A 28/09/2024 (90) dias	Não

Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir do dia 01 de julho de 2024, revogando suas disposições em contrário.

Matinhos, PR, 04 de julho de 2024.

JOSÉ CARLOS DO ESPÍRITO SANTO
Prefeito do Município de Matinhos

Publicado por:
Bruna Farina
Código Identificador:B095E4C8

GABINETE
PORTARIA Nº 841/2024

O Prefeito do Município de Matinhos, do Estado do Paraná, **José Carlos do Espírito Santo** no uso das atribuições legais que lhe são conferidas, e em face ao Laudo Pericial em anexo, resolve:

PRORROGAR

A LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE, da servidora pública abaixo relacionada, lotada na Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte, em conformidade com o Artigo n° 98, da Lei Municipal nº 1165/2008 – (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Matinhos) e de acordo com o Laudo Pericial expedido.

Matrícula	Nome	Cargo	Período	Abono
6173/1	Roseli Maia de Araujo	Auxiliar de Serviços Gerais	01/07/2024 A 31/12/2024 (184) dias	Não

Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir do dia 01 de julho de 2024, revogando suas disposições em contrário.

Matinhos, PR, 04 de julho de 2024.

JOSÉ CARLOS DO ESPIRITO SANTO
Prefeito do Município de Matinhos

Publicado por:
Bruna Farina
Código Identificador:D1823A34

GABINETE
PORTARIA Nº 842/2024

O Prefeito do Município de Matinhos, do Estado do Paraná, **José Carlos do Espírito Santo** no uso das atribuições legais que lhe são conferidas, e em face ao Laudo Pericial em anexo, resolve:

PRORROGAR

A LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE, da servidora pública abaixo relacionada, lotada na Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte, em conformidade com o Artigo n° 98, da Lei Municipal nº 1165/2008 – (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Matinhos) e de acordo com o Laudo Pericial expedido.

Matrícula	Nome	Cargo	Período	Abono
61913/2	Vera Lucia Santos Camargo Henrique	Educador Infantil	01/07/2024 A 31/12/2024 (184) dias	Sim
61913/3	Vera Lucia Santos Camargo Henrique	Educador Infantil	01/07/2024 A 31/12/2024 (184) dias	Sim

Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir do dia 01 de julho de 2024, revogando suas disposições em contrário.

Matinhos, PR, 04 de julho de 2024.

JOSÉ CARLOS DO ESPIRITO SANTO
Prefeito do Município de Matinhos

Publicado por:
Bruna Farina
Código Identificador:BB07BDDE

GABINETE
PORTARIA Nº 843/2024

O Prefeito do Município de Matinhos, do Estado do Paraná, **José Carlos do Espírito Santo**, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas, em face aos processo nº17451/2024 resolve:

CONCEDER
Art.1º Ao servidor ARCENDINO CÉSAR COSTA, matrícula nº17256/1 ocupante do cargo público de Pedreiro, lotado na Secretaria Municipal de Obras, 90 (noventa) dias de Licença Prêmio a contar do dia 01 de agosto de 2024 a 29 de outubro de 2024, referente ao período aquisitivo de 2008 a 2013, conforme artigo nº 113 da Lei Municipal n° 1165/2008 – (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Matinhos).

Art.2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir do dia 01 de agosto de 2024, revogando suas disposições em contrário.

Matinhos, PR, 04 de julho de 2024.

JOSÉ CARLOS DO ESPÍRITO SANTO
Prefeito do Município de Matinhos

Publicado por:
Bruna Farina
Código Identificador:8B352696

GABINETE
PORTARIA Nº 844/2024

O Prefeito do Município de Matinhos, do Estado do Paraná, **José Carlos do Espírito Santo**, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas, em face ao processo nº 22592/2024, resolve:

CONCEDER

Art.1º A servidora LUCIANA VIEIRA, matrícula nº 5746/1 ocupante do cargo público de Auxiliar de Administração, lotada na Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte, 90 (noventa) dias de Licença Prêmio a contar do dia 01 de agosto de 2024 a 29 de outubro de 2024, referente aos períodos aquisitivos de 1995 a 2000, conforme artigo nº 113 da Lei Municipal n° 1165/2008 – (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Matinhos).

Art.2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir do dia 01 de agosto de 2024, revogando suas disposições em contrário.

Matinhos, PR 04 de julho de 2024

JOSÉ CARLOS DO ESPÍRITO SANTO
Prefeito do Município de Matinhos

Publicado por:
Bruna Farina
Código Identificador:ECE0B49F

GABINETE
PORTARIA Nº 845/2024

O Prefeito do Município de Matinhos, do Estado do Paraná, **José Carlos do Espírito Santo**, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas, conforme processo n°23389/2024, resolve:

CONCEDER

Art.1° Ao servidor abaixo relacionado, lotado na Secretaria Municipal de Urbanismo, **30 (trinta) dias de férias**, a contar do dia 01 a 30 de agosto de 2024, como segue:

Matrícula	Nome	Cargo	Período
18112/1	Sandro da Silva Laurentino	Auxiliar de Serviços Gerais	2019/2020

Art.2° Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir de 01 de agosto de 2024, revogando suas disposições em contrário.

Matinhos, PR, 05 de julho de 2024.

JOSÉ CARLOS DO ESPÍRITO SANTO
Prefeito do Município de Matinhos

Publicado por:
Bruna Farina
Código Identificador:E5866A03

GABINETE
PORTARIA Nº 846/2024

O Prefeito do Município de Matinhos, do Estado do Paraná, **José Carlos do Espírito Santo**, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas, conforme processo n° 22389/2024, resolve:

CONCEDER

Art.1º Aos servidores abaixo relacionados, lotados na Secretaria Municipal de Turismo e Desenvolvimento Econômico, **30 (trinta) dias de férias**, a partir de 05 de agosto a 03 de setembro de 2024, como segue:

Matrícula	Nome	Cargo	Período
66656/1	Danielle Priscila Tavares Goncalves Postal	Atendente Infantil	2022/2023
101207/1	Josy Anelly Goulart da Costa	Técnico Administrativo	2022/2023

Art.2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir de 05 de agosto de 2024, revogando suas disposições em contrário.

Matinhos, PR, 05 de julho de 2024.

JOSÉ CARLOS DO ESPÍRITO SANTO
Prefeito do Município de Matinhos

Publicado por:
Bruna Farina
Código Identificador:02D67519

GABINETE
PORTARIA Nº 847/2024

O Prefeito do Município de Matinhos, do Estado do Paraná, **José Carlos do Espírito Santo**, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas, mediante processo n° 22170/2024, resolve:

REVOGAR

Art.1° A Gratificação pelo exercício de **SECRETÁRIO DE ESCOLA**, dos servidores abaixo relacionados:

Matrícula	Nome	Unidade Escolar/Porte	Simbologia
66281/1	Aline Andrade Campos	Centro de Educação Infantil Raquel Silvino da Silva Porte 4 - até 200 alunos	FG-4
77500/1	Daiana Fernanda do Nascimento Olszewski	Centro de Educação Infantil Bolinha de Neve Porte 4 - até 200 alunos	FG-4
82619/1	Flaviane Falaschi Ferreira	Centro de Educação Infantil Gigi Bonatto Porte 4 - até 200 alunos	FG-4

Art.2° Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir do dia 20 de junho de 2024, revogando as disposições em contrário.

Matinhos, PR, 05 de julho de 2024.

JOSÉ CARLOS DO ESPÍRITO SANTO
Prefeito do Município de Matinhos

Publicado por:
Bruna Farina
Código Identificador:86F2DEEF

GABINETE
PORTARIA Nº 848/2024

O Prefeito do Município de Matinhos, do Estado do Paraná, **José Carlos do Espírito Santo**, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas, mediante processo n° 22170/2024, resolve:

CONCEDER
Art.1° A Gratificação pelo exercício de **SECRETÁRIO DE ESCOLA**, dos servidores abaixo relacionados:

Matrícula	Nome	Unidade Escolar/Porte	Simbologia
66281/1	Aline Andrade Campos	Centro de Educação Infantil Gigi Bonatto Porte 4 - até 200 alunos	FG-4
77500/1	Daiana Fernanda do Nascimento Olszewski	Escola Municipal Leocádia Orlowski dos Santos Porte 3 - de 201 a 400 alunos	FG-3
82619/1	Flaviane Falaschi Ferreira	Centro de Educação Infantil Bolinha de Neve Porte 4 - até 200 alunos	FG-4

Art.2° Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir do dia 20 de junho de 2024, revogando as disposições em contrário.

Matinhos, PR, 05 de julho de 2024.

JOSÉ CARLOS DO ESPÍRITO SANTO
Prefeito do Município de Matinhos

Publicado por:
Bruna Farina
Código Identificador:925A3EC5

GABINETE
PORTARIA Nº 849/2024

O Prefeito do Município de Matinhos, do Estado do Paraná, **José Carlos do Espírito Santo**, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas, e;
Considerando, os termos do Ofício nº 050 de 21 de maio de 2024, expedido pelo Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Matinhos, o qual solicita a disponibilização de 01 (um) servidor público detentor do cargo de técnico administrativo para atuar junto àquela Autarquia devido ao aumento significativo de suas demandas;
Considerando ainda, a manifestação da Secretaria Municipal de Finanças através do Memorando 08 de 27 de junho de 2024, onde declara a possibilidade de ceder a servidora **Ana Paula Fernandes Barboza** para atender as necessidades do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Matinhos, resolve:

CEDER

Art.1° A servidora abaixo relacionada, para realizar trabalhos junto ao Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Matinhos, com início em 05 de julho de 2024.

Matrícula	Nome	Cargo
101209/1	Ana Paula Fernandes Barboza	Técnico Administrativo

Art.2° Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir do dia 05 de julho de 2024, revogando as disposições em contrário.

Matinhos, PR, 05 de julho de 2024.

JOSÉ CARLOS DO ESPÍRITO SANTO
Prefeito do Município de Matinhos

Publicado por:
Bruna Farina
Código Identificador:4B268D75

GABINETE
PORTARIA Nº 808/2024

(Portaria De Instauração De Processo Administrativo de Sindicância)

O Prefeito Municipal de Matinhos, no uso da competência que lhe confere o artigo 232, da Lei Municipal n° 1165/2008 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Matinhos):

RESOLVE:

Art. 1º - DETERMINAR A INSTAURAÇÃO DE PROCESSO DE SINDICÂNCIA, a fim de apurar elementos de autoria e materialidade ante suposta prática de infração funcional cometida por Servidores Públicos Municipais no exercício de suas funções que, em tese, registram suas presenças e saem sem cumprir o expediente de trabalho, em desacordo ao que prevê o art. 202, incisos I, II, V, XV, XVII, art. 203, incisos II, XIII, XVIII, XIX e art. 228, todos da Lei Municipal nº 1165/2008;

FATO	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA CONDUTA
1.	"Apurar elementos de autoria e materialidade em relação à suposta "infração administrativa" de servidores públicos no exercício de suas atividades laborais que, em tese, ao registrarem sua presença, se ausentam do local de trabalho, sem autorização e sem cumprir o expediente de trabalho";

Art. 2º. Para cumprimento ao disposto no artigo anterior, ficam designados os servidores nomeados no Decreto Municipal nº 2608/2024, para compor a **COMISSÃO DE SINDICÂNCIA**, quais sejam:

Presidente:
Henrique Buck Zella – Matrícula 100682/1
Membros:
Gicelli Petrini da Silva Brunkhorst – Matrícula 51268/1
Kelly Cristina de Almeida e Silva – Matrícula 51373/2
Suplentes:
Thayrine Cristina da Costa Salvador – Matrícula 75701/2
Marilda Ferreira de Almeida Caldas – Matrícula 77720/1
Apoio Jurídico:
Jonanta Rodrigues dos Santos – Matrícula 101266/1

Art. 3º - Para bem cumprir as suas atribuições, a Comissão terá acesso a toda documentação necessária à elucidação dos fatos, bem como deverá colher quaisquer depoimentos e demais provas que entender pertinentes. Os membros da comissão têm poder de se reportar diretamente aos órgãos e entidades da Administração Pública em diligências necessárias à instrução processual.

Art. 4º - A Comissão ora constituída terá o prazo de **60 (sessenta) dias úteis**, a partir da data da publicação desta Portaria, para concluir a apuração dos fatos, dando ciência à Administração Superior.

Matinhos, 01 de julho de 2024.

JOSÉ CARLOS DO ESPÍRITO SANTO
Prefeito do Município de Matinhos

Publicado por:
Bruna Farina
Código Identificador:13792823

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO FRONTIN

GABINETE DO PREFEITO
ERRATA A PORTARIA Nº 114/2024/SMG

ERRATA A PORTARIA Nº 114/2024/SMG

ONDE SE LÊ: **§ 1º** - Empregados Públicos/servidores lotados junto a Prefeitura Municipal de Paulo Frontin/PR:

ANDRÉA SORAIA BLASKIEVICZ – RG 5.***.***-7;
CARMEN MATILDE KOVALCZUK – RG 7.***.***-0;
EDVAR STEFANI – RG 4.***.***;
JOSÉ IVERSON MACHADO DA ROSA – RG 7.***.***-5;
MARIO JOSÉ MOURA – RG 4.***.***-5.

LEIA-SE: "**§ 1º** - Empregados Públicos/servidores lotados junto a Prefeitura Municipal de Paulo Frontin/PR:

ANDRÉA SORAIA BLASKIEVICZ – RG 5.***.***-7;
CARMEN MATILDE KOVALCZUK – RG 7.***.***-0;
EDVAR STEFANI – RG 4.***.***;
JOSÉ IVERSON MACHADO DA ROSA – RG 7.***.***-5;
MARIO JOSÉ MOURA – RG 4.***.***-5.
ALCIR MARAFON – RG 6.***.***-0".

Dê-se ciência.
Publique-se.

Paulo Frontin, Estado do Paraná, 08 de julho de 2024.

JAMIL PECH
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maiara Andressa Kravec
Código Identificador:8677932A

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUATRO BARRAS

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 1659, DE 09 DE JULHO DE 2024.

Dispõe sobre autorização para abertura de Crédito Adicional Especial no valor de R$ 280.800,00 (duzentos e oitenta mil e oitocentos reais), ao orçamento do corrente exercício e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Quatro Barras, Estado do Paraná, aprovou e eu Prefeito Municipal sanciono a seguinte lei:

Art. 1º Fica autorizado a abertura no orçamento geral do Município de Quatro Barras, para o exercício de 2024, o crédito adicional especial ao valor de R$ 280.800,00 (duzentos e oitenta mil e oitocentos reais), a seguir especificado:

CÓDIGO	DESCRIÇÃO	VALOR
06.001.10.122.0022.2.091	**Ações para Manutenção da Secretaria Municipal de Saúde**	
3.1.90.94.00.00	*INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES*	
61494	Bloco de Custeio das Ações e Serv. Púb de Saúde - Prog. Federais	180.800,00
06.001.10.301.0012.2.076	**Ações para Manutenção dos Serviços da Saúde – PAB FIXO**	
3.1.90.94.00.00	*INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES*	
(830) - 1303	Saúde percentual vinculado s/a receita de impostos	100.000,00
TOTAL		**280.800,00**

Art. 2º Para dar cobertura ao crédito autorizado no artigo 1º, é indicado como recurso, consoante disposto pelo artigo 43, da Lei Federal 4.320 de 17 de março de 1964, sendo a anulação das dotações a seguir:

CÓDIGO	DESCRIÇÃO	VALOR
06.001.10.301.0012.2.080	**Ações para Manutenção do Programa Saúde da Família - PSF**	
3.1.90.11.00.00	*VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS – PESSOAL CIVIL*	
(286) - 61494	Bloco de Custeio das Ações e Serv. Púb de Saúde - Prog. Federais	180.800,00
3.1.90.13.00.00	CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS	
(287) - 1303	Saúde percentual vinculado s/a receita de impostos	50.000,00
06.001.10.302.0031.2.081	**Ações para Manutenção do Pronto Atendimento 24 horas**	
3.1.90.13.00.00	CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS	
(316) - 1303	Saúde percentual vinculado s/a receita de impostos	50.000,00
TOTAL		**280.800,00**

Art. 3º Para fins de compatibilização, fica autorizado no Plano Plurianual, e no Anexo de Prioridades e Metas da Lei de Diretrizes Orçamentárias, as Ações autorizadas nesta lei.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Quatro Barras (PR), 09 de julho de 2024.

LORENO BERNARDO TOLARDO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Gisele Simone Pires Bernardi
Código Identificador:E787C3C5

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 10011/2024 DE 09/07/2024

Ementa: Abre Crédito Especial e da outras providências.

O Prefeito Municipal de QUATRO BARRAS, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e das que lhe foram conferidas pela Lei Específica nº 1659/2024 de 09/07/2024.

Decreta:

Artigo 1º- Fica aberto no corrente Exercício o Crédito Especial, no Orçamento Geral do Município, no valor de **R$ 280.800,00 (duzentos e oitenta mil e oitocentos reais),** destinado ao reforço das seguintes Dotações Orçamentárias.

Suplementação:		
06.000.00.000.0000.0.000.	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	
06.001.00.000.0000.0.000.	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	
06.001.10.122.0022.2.091.	Ações para Manutenção da Secretaria Municipal de Saúde	
956 - 3.1.90.94.00.00	61494 INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	180.800,00
06.001.10.301.0012.2.076.	Ações para Manutenção dos Serviços da Saúde - P AB FIXO	
830 - 3.1.90.94.00.00	01303 INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	100.000,00
Total Suplementação:		**280.800,00**

Artigo 2º- Para atender o disposto no Artigo 1º deste Decreto, servirá como recurso o Cancelamento de Dotações Orçamentárias, conforme discriminação abaixo, de acordo com o Artigo 43, §1º, Inciso III da Lei Federal nº 4.320/64.

Redução:		
06.000.00.000.0000.0.000.	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	
06.001.00.000.0000.0.000.	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	
06.001.10.301.0012.2.080.	Ações para Manutenção do Programa Saúde da Família - PSF	
286- 3.1.90.11.00.00	61494 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	180.800,00
287 - 3.1.90.13.00.00	01303 CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS	100.000,00
Total Redução:		**280.800,00**

Artigo 3°- Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura Municipal de QUATRO BARRAS, Estado do Paraná, em 09 de julho de 2024.

LORENO BERNARDO TOLARDO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Gisele Simone Pires Bernardi
Código Identificador:AC532806

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE VITORINO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
PORTARIA 001, DE 09 DE JULHO DE 2024

Portaria 001, de 09 de julho de 2024.

Súmula: Revoga Portaria 01/2021 e Nomeia Servidor para atuar como fiscal de contratos e atestar o recebimento de produtos e serviços na Secretaria Municipal de Administração e Planejamento.

Jhonatan S. M. Klein, Secretário Municipal de Administração e Planejamento, no uso de suas atribuições legais,

Resolve:

I– Nomeia o Servidor Gustavo Santos, portador do RG Nº 13.104.970-6 e do CPF Nº 101.362.449-12, ocupante do cargo de Técnico de Apoio Administrativo, para atuar como fiscal de contratos e atestar o recebimento de produtos e serviços na Secretaria Municipal de Administração e Planejamento.

II – Esta portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura de Vitorino, Estado do Paraná, em 09 de julho de 2024.

JHONATAN S. M. KLEIN
Secretário de Administração e Planejamento

Publicado por:
Jhonatan Salatiel Morosini Klein
Código Identificador:3DCF7E30

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE MONTE CASTELO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2024 - EDITAL Nº 001/2024 – ABERTURA DAS INSCRIÇÕES

O representante legal do **Poder Executivo de Santa Cruz de Monte Castelo/PR**, no exercício de suas atribuições, torna público o presente edital para divulgar o regramento do **Concurso Público nº 001/2024,** para os cargos previstos no item 2.1, com ingresso regido pelo **Regime Estatutário.**

O certame será executado pela empresa **Objetiva Concursos**, à luz do contrato firmado, das normas legais próprias do ente signatário e demais disposições legais vigentes. A leitura integral e minuciosa deste edital e dos seus anexos, antes da realização da inscrição, é de responsabilidade do interessado em participar do certame. Realizada a inscrição, não serão admitidas alegações futuras de desconhecimento ou discordância.

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1A realização de inscrição implica em conhecimento e aceitação tácita do regramento estabelecido, bem como sujeição às demais publicações oficiais referentes à execução do certame, **as quais deverão ser acompanhadas pelo candidato diretamente nos *sites* www.santacruzdemontecastelo.pr.gov.br** e **www.objetivas.com.br**, bem como no **Diário Oficial dos Municípios do Paraná,** disponível em **www.diariomunicipal.com.br/amp.**

1.2Salvo disposição expressa neste edital em contrário, a legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste edital, bem como as alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores não se aplicam a este certame nem serão objetodeavaliação.

1.3Os protocolos de segurança/biossegurança para cada etapa presencial seguirão as normas vigentes na data dos eventos e serão divulgados previamente a cada etapa, sendo o seu cumprimento mandatório para os candidatos, sob a pena de eliminação sumária.

1.4O **Cronograma de Execução**, último anexo do edital, que traz as datas previstas para cada evento do certame, é sujeito a alterações ao longo da execução, sendo de obrigação do candidato acompanhar as publicações oficiais para ciência das disposições de prosseguimento.

1.5O desconhecimento do conteúdo deste edital e das demais publicações oficiais, não poderá ser utilizado para justificar eventuais prejuízos por parte do candidato.

1.6Ao realizar a inscrição, o candidato consentirá a coleta e o uso de sua imagem, assim como com a coleta, o tratamento e o processamento de seus dados pessoais, sensíveis ou não, solicitados tanto no formulário de inscrição quanto durante a realização do certame. Essas medidas visam viabilizar a execução efetiva do certame, incluindo a aplicação de critérios de avaliação e seleção. Fica autorizada expressamente a ampla divulgação de informações, tais como nome, número de inscrição, pedidos protocolados e suas respostas, resultados, pontuações e classificação, em conformidade com os princípios de publicidade e transparência e nos termos da Lei Federal nº 13.709/2018. Destaca-se que tais informações poderão ser acessadas na internet por meio de mecanismos de busca, não sendo possível sua exclusão.

1.7Declarações, informações e documentos apresentados em qualquer etapa deste certame são de responsabilidade exclusiva do candidato ou de seu procurador legalmente constituído, sendo utilizadas unicamente para os fins do certame.

1.8Sem prejuízo das situações já previstas neste edital, para confirmar a autenticidade das informações fornecidas, a qualquer momento o candidato poderá ser solicitado a apresentar as vias originais ou cópias autenticadas dos documentos eletronicamente enviados. Portanto, é responsabilidade do candidato manter esses documentos em sua posse e disponibilizá-los quando solicitado.

1.9A suspeita de prática de irregularidade ou de falsidade poderá ensejar o encaminhamento do conjunto fático-probatório (informações, declarações e/ou documentos apresentados pelo candidato no processo de inscrição e/ou participação nas etapas) para apuração da autoridade competente.

1.10A constatação, pela autoridade competente, de irregularidade ou falsidade cometida pelo candidato, poderá resultar em sua eliminação do certame, ou, caso já tenha ingressado, na sua exoneração. Além disso, o candidato poderá vir a responder por crime contra a fé pública nos termos da lei vigente, asseguradas sempre as garantias estabelecidas pelo Art. 5º, LV, da Constituição Federal de 1988.

1.11Todos os horários definidos neste edital e demais publicações oficiais referentes ao andamento do certame têm como referência o horário de Brasília (DF), ainda que não mencionado. Todas as publicações serão realizadas dentro do horário compreendido entre **10h e 18h**.

1.12As dúvidas dos candidatos deverão ser esclarecidas de acordo com os procedimentos estabelecidos nas **disposições finais** deste edital, onde também é descrito o processo de impugnação. Cumpre salientar que nenhum outro canal de atendimento será considerado válido, exceto aquele(s) explicitamente indicado(s) neste edital.

CAPÍTULO II – DAS INFORMAÇÕES SOBRE OS CARGOS

2.1. Tabela de especificações:

Cargo		Escolaridade e/ou outros requisitos exigidos para a posse (1)	CH semanal (2)	Vagas a prover (3)	Distribuição de vagas			Valor inicial Maio/24 R$ (4)	Valor da inscrição R$
					Ampla	PcD (3)	Cotas raciais		
Agente Comunitário de Saúde	ÁREA RURAL	Ensino Médio completo e residir, segundo as exigências da Lei Federal nº 13.595/2018, dentro da abrangência da área de atuação (conforme o Anexo I - A) para a qual se inscreveu e classificou desde a data da publicação deste edital **(5)**	40h	CR	-	-	-	2.824,00	90,00
	ÁREA URBANA		40h	CR	-	-	-	2.824,00	90,00
Agente de Tributos		Bacharelado completo em Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas ou Ciências Jurídicas	40h	CR	-	-	-	2.165,40	120,00
Assistente Social		Ensino Superior completo em Serviço Social e Registro no respectivo Conselho de Classe	30h	CR	-	-	-	2.993,85	120,00
Auxiliar Administrativo		Ensino Médio completo	40h	CR	-	-	-	2.165,40	90,00
Auxiliar Administrativo de Saúde			40h	CR	-	-	-	2.165,40	90,00
Auxiliar Administrativo Escolar	DISTRITO		40h	CR	-	-	-	2.165,40	90,00
	SEDE		40h	CR	-	-	-	2.165,40	90,00
Auxiliar de Contabilidade II		Ensino Médio completo e Curso completo de Técnico em Contabilidade	40h	CR	-	-	-	2.165,40	90,00
Auxiliar de Enfermagem	DISTRITO	Ensino Médio completo, Curso completo de Auxiliar de Enfermagem e Registro no respectivo Conselho de Classe	40h	CR	-	-	-	1.462,38	90,00
	SEDE		40h	CR	-	-	-	1.462,38	90,00
Auxiliar de Serviços Gerais Masculino	DISTRITO	Ensino Fundamental incompleto	40h	CR	-	-	-	1.412,00	50,00
	SEDE		40h	CR	-	-	-	1.412,00	50,00
Auxiliar Higiene Bucal		Ensino Médio completo, Curso completo de Auxiliar de Saúde Bucal e Registro no respectivo Conselho de Classe	40h	CR	-	-	-	1.478,57	90,00
Mãe Social – Educador Social		Ensino Médio completo	40h	CR	-	-	-	1.759,32	90,00
Motorista I	DISTRITO	Ensino Médio completo e CNH categoria mínima "D" (6)	40h	01+CR	01	-	-	1.759,32	90,00
	SEDE		40h	01+CR	01	-	-	1.759,32	90,00
Pedreiro		Ensino Fundamental completo	40h	CR	-	-	-	2.727,23	50,00
Psicólogo		Ensino Superior completo em Psicologia e Registro no respectivo Conselho de Classe	30h	01+CR	01	-	-	2.993,85	120,00
Tratorista		Ensino Fundamental completo e CNH categoria mínima "C" (6)	40h	CR	-	-	-	1.640,45	50,00
Vigilante		Ensino Fundamental incompleto	40h	CR	-	-	-	1.412,00	50,00

Referências:

1	**Além da escolaridade e/ou requisitos expressos nesta tabela, os interessados deverão ter ciência quanto à necessidade de cumprirem integralmente com os requisitos gerais exigidos para estabelecimento do vínculo com o ente, conforme estabelecido no Capítulo IX deste edital.**
2	Por **CH** deve-se entender "carga horária". A descrição das **atribuições legais previstas nas normas próprias do ente signatário deste edital, a serem realizadas dentro da carga horária acima prevista,** encontra-se no **Anexo I - B**, restando os candidatos cientes que a lotação do ingressante é faculdade do respectivo ente, **exceto nos casos em que a inscrição for realizada por área específica**. O exercício das atividades poderá requerer atendimento ao público, trabalho extraordinário, aos finais de semana e feriados, à noite, regime de plantão, uso de uniforme e/ou EPI's, viagens, dentre outros, se assim a legislação própria dispuser.
3	Por **CR** deve-se entender "cadastro reserva", o que significa que há apenas expectativa de vaga. Por **PcD** deve-se entender pessoa com deficiência. O ingresso do(s) candidato(s) classificado(s) dentro da(s) vaga(s) prevista(s) por este edital é assegurado e dar-se-á dentro do prazo de validade do certame, de acordo com a necessidade e a disponibilidade orçamentária do ente signatário deste edital. Os demais candidatos classificados formarão cadastro reserva, e poderão ingressar, caso haja necessidade, dentro do prazo de validade deste certame. Em quaisquer hipóteses, a ordem de classificação e o percentual de vagas reservadas serão estritamente respeitados.
4	Valor base, inicial de ingresso, nos termos da legislação local vigente, **limitado ao teto estabelecido pela Constituição Federal de 1988, Art. 37, XI.** O servidor poderá fazer jus à benefícios/vantagens/gratificações, nos termos da legislação vigente e/ou que entrar em vigor.
5	As exceções para a exigência de Ensino Médio completo constam, especificamente, no Art. 7º e Art. 15 da Lei nº 13.595/2018. No que diz respeito ao requisito de residência, cumpre salientar que ele deverá ser mantido durante todo o exercício das atividades, sob pena de exoneração. Para o exercício das atividades de ACS, nos termos da Lei nº 13.595/2018, obrigatoriamente os candidatos deverão concluir, com aproveitamento, Curso de Formação Inicial, com carga horária mínima de 40h, o qual será oferecido pelo Município após a posse (o não cumprimento desta regra é causa para exoneração).
6	Eventuais cursos exigidos pelo CONTRAN e a Carteira Nacional de Habilitação (CNH) a serem apresentados, por ocasião da posse, conforme exigido para exercício das atribuições do cargo, devem estar **válidos e regulares**, com o exame toxicológico em dia, nos termos da legislação brasileira de trânsito vigente, devendo, ainda, a CNH contar com pontuação que permita o pleno exercício do direito de dirigir. Para a realização da prova prática, quando for o caso, os candidatos deverão **apresentar CNH válida e compatível com o(s) veículo(s) e/ou máquina(s) e/ou equipamento(s) a ser(em) utilizado(s) na realização do(s) seu(s) respectivo(s) teste(s),** sob a pena de não poder realizá-lo(s). **NÃO serão aceitos protocolos ou encaminhamentos da CNH.**

2.2. O vínculo entre o servidor público ingressante e o ente signatário deste edital será regido pela **Lei Municipal nº 3/1993 (Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos)**. Os servidores públicos estarão subordinados, ainda, às demais normas legais vigentes, a saber: a Lei Orgânica Municipal, a **Lei Municipal nº 3/1999**, que regulamenta os cargos públicos deste certame, dentre outras.

CAPÍTULO III – DA SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO E DE ISENÇÃO DO VALOR DA INSCRIÇÃO

PARTE I - DAS INSCRIÇÕES PELA INTERNET (NÃO PRESENCIAL):

3.1. A solicitação de inscrição deve ser efetuada **estritamente durante o prazo determinado no cronograma deste edital**, exclusivamente através do *site* **www.objetivas.com.br**, conforme procedimento estabelecido abaixo, no item 3.1.3, e demais disposições deste edital. Além das diretrizes ora estabelecidas, a página do certame e o sistema de inscrição contêm instruções na mesma linha deste edital, as quais devem ser rigorosamente seguidas.

3.1.1. O candidato interessado em requerer isenção, inscrever-se para concorrer pela reserva de vagas, solicitar atendimento especial para a realização de prova, utilizar o efetivo exercício da função de jurado como direito de preferência para fins de desempate ou ser identificado pelo nome social deve consultar as seções correspondentes a cada situação neste edital. Todas as orientações e prazos necessários para a realização da solicitação estão devidamente detalhados em cada capítulo respectivo.

3.1.2. **Para solicitar a inscrição, ocandidatodeveráinformaronúmerodoseuCadastrodePessoaFísica(CPF) e seguir rigorosamente as instruções contidas neste edital, na página do certame e no sistema de inscrição. Isso inclui o correto preenchimento do formulário eletrônico de inscrição e a submissão dos documentos exigidos, quando necessário.**

3.1.3. **Durante o período estabelecido no cronograma de execução, o interessado em se inscrever deverá:**
a)acessar o *site* www.objetivas.com.br e localizar o certame desejado;
b)ler o Edital de Abertura das Inscrições na íntegra;
c)clicar no botão "inscrição *online*";
d)declarar que leu e que concorda com os termos do edital e clicar em "continuar";

e)realizar seu *LOGIN* na **área do candidato**, mediante a informação do **Cadastro de Pessoa Física (CPF)** e **senha**;
f)enviar **fotografia digital** tirada nos últimos seis meses anteriores à data de publicação deste edital, seguindo rigorosamente as instruções do item 3.1.5.1 e do sistema de inscrição referentes ao procedimento de envio da fotografia;
g)selecionar, dentre a lista contemplada pelo item 2.1, o cargo ao qual deseja concorrer;
h)hpreencher correta e completamente o formulário eletrônico de inscrição;
i)ANEXAR requerimentos, laudos, comprovantes e/ou quaisquer documentos de apresentação obrigatória estabelecida para o período de inscrições, quando houver;
j)enviar a solicitação;
k)emitir o boleto para pagamento da inscrição, nos termos do item 3.1.9 deste edital.

3.1.4. **Aos candidatos amparados pelo Decreto Federal nº 8.727/2016,** fica assegurado o direito à escolha de tratamento nominal e identificação por meio do seu nome social, desde que solicitado **durante o período de inscrições**. Após concluir a inscrição utilizando seu nome civil, o candidato deverá clicar em "**enviar solicitação de atendimento pelo nome social**", **informando seu nome social** e as demais informações necessárias **em campo próprio**, conforme orientações da página, sob a pena de ser identificado pelo nome civil.

3.1.5. DA FOTOGRAFIA DIGITAL PARA INSCRIÇÃO:

3.1.5.1. A fotografia deve apresentar as seguintes características, conforme modelo ao lado:
a) ser individual do candidato, no formato imagem 3x4 e na posição retrato;
b) mostrar a face nitidamente e os ombros do candidato, com a cabeça descoberta;
c) a face deve estar enquadrada no centro;
d) nenhuma área da face pode estar oculta ou recortada;
e) ter fundo de cor clara, liso e uniforme, preferencialmente fundo branco;
f) a luminosidade deve estar adequada, sem reflexos ou sombras.

3.1.5.2. A fotografia é um mecanismo de segurança de identificação, podendo ser utilizada na execução do certame e no processo de admissão.

3.1.5.3. O candidato cuja fotografia não esteja em conformidade com as especificações exigidas, prejudicando sua identificação durante as etapas presenciais, poderá ser submetido à identificação especial, que pode incluir, entre outras medidas, ser fotografado no dia do evento.

3.1.5.4. Candidatos que submeterem imagens que violem os direitos de terceiros ou contenham conteúdo inapropriado serão eliminados sumariamente do processo.

3.1.6. Não haverá meio, prazo ou procedimento para recebimento de inscrições e/ou solicitações relacionadas a ela (como reserva de vagas, nome social, dentre outras) que não os definidos por este edital.

3.1.7. Realizar corretamente todos os procedimentos necessários para a inscrição e solicitações relacionadas a ela, de acordo com as regras do item 3.1, é de responsabilidade exclusiva do candidato.

3.1.7.1. Inscrições e/ou quaisquer outras solicitações realizadas por meio diverso do estabelecido neste edital, intempestivas, condicionais, fora dos padrões, com erro ou falta total ou parcial de dados ou de documentos necessários implicam o indeferimento.
3.1.7.2. A solicitação do candidato e/ou o deferimento de qualquer solicitação relacionada a uma inscrição ou certame não se comunica automaticamente a outras inscrições e/ou certames do candidato. É imprescindível que este cumpra todos os requisitos exigidos para cada caso, em cada inscrição realizada. É importante ressaltar que a inobservância de qualquer disposição implicará no indeferimento da solicitação.

3.1.8. **A prova objetiva deste certame possui previsão de ocorrer em TURNOS DISTINTOS**, conforme discriminado no item 6.1.2 deste edital e seus subitens, assim, possibilita-se aos candidatos a realização de mais de uma inscrição, desde que o turno de aplicação da prova de ambas as vagas pretendidas não coincida, dada a previsão de realização de todas as provas em data única. Havendo outras etapas, a logística será organizada de forma a não prejudicar aqueles que realizaram mais de uma inscrição, desde que respeitada a divisão de turnos deste edital.

3.1.8.1. Eventualmente, se houver mais de uma inscrição do candidato, para vagas cuja prova esteja prevista para o turno idêntico, o candidato deverá optar POR UMA DAS PROVAS, **sendo vedado realizar mais de uma prova por data e turno,** descabendo quaisquer alegações de prejuízo e/ou solicitações de ressarcimento da importância paga a título de taxa de inscrição.

3.1.9. Após o preenchimento do formulário eletrônico de inscrição e envio da solicitação de inscrição, o candidato deverá imprimir o boleto bancário para o pagamento da taxa de inscrição. Durante o período definido no cronograma para pagar a taxa de inscrição, o candidato pode gerar uma **2ª via de cobrança** do seu boleto a qualquer momento através da **área do candidato.**

3.1.10.O boleto bancário e o comprovante de pagamento constituem o registro provisório de inscrição, devendo ser conservados pelo candidato até a homologação do certame. Cabe exclusivamente ao candidato verificar, antes de efetuar o pagamento:
a) as informações como beneficiário, valor do documento, data de vencimento e data de pagamento, tanto no boleto quanto na plataforma de pagamento;
b) de que preencheu correta e adequadamente o formulário eletrônico de inscrição, **bem como que está devidamente inscrito no cargo desejado**.

3.1.10.1. O boleto bancário pode ser pago em qualquer Agência Bancária, bem como nas Casas Lotéricas ou nos Correios, até a data prevista no cronograma de execução deste edital, obedecidos os critérios estabelecidos nesses correspondentes bancários.

3.1.10.2. O candidato é o único responsável por conhecer e respeitar o horário bancário (com relação ao processamento de pagamentos) onde for efetuado o pagamento do boleto, quer seja pelo modo presencial (agências bancárias e correspondentes bancários), quer seja pelo modo virtual (internet banking ou caixas eletrônicos). Pagamentos cuja operação bancária for realizada no último dia de pagamento, mas que constarem no Arquivo de troca de informações entre Bancos e Empresas com data do pagamento posterior àquela data, ensejarão a não homologação da inscrição. Sendo assim, a fim de garantir a homologação da sua inscrição, os candidatos devem:
a) realizar o pagamento do boleto durante o horário bancário, sobretudo no último dia do prazo estabelecido;

b) evitar utilizar-se de meios alternativos de pagamento como carteiras virtuais, pois, nesses casos, o pagamento geralmente não é efetuado no mesmo dia, levando ao indeferimento da inscrição;
c) evitar optar pela modalidade de agendamento de pagamento.

3.1.10.3. Não será aceito para efeito de comprovação de pagamento da taxa de inscrição o comprovante de agendamento de pagamento.

3.1.10.4. Devido ao processamento automatizado dos dados, o candidato deverá realizar o pagamento da taxa de inscrição exclusivamente por meio de boleto bancário; não serão aceitos pagamentos por outros métodos como pix, depósito, transferências etc.

3.1.10.5. É vedada a transferência do valor pago, a título de taxa, para terceiros, para outra inscrição ou para outros certames.

3.1.10.6. Qualquer alteração de opção de inscrição deverá ser realizada mediante nova inscrição e novo pagamento, nos termos deste capítulo e dentro do período de inscrição.

3.1.10.7. Se, na data do vencimento do boleto, o candidato se encontre em localidade que tenha feriado (nacional, estadual ou municipal) ou evento que imponha o fechamento das agências bancárias, a fim de garantir que o pagamento seja processado na data limite, o candidato deverá antecipar o pagamento, devendo ser respeitado o prazo de pagamento estabelecido no cronograma deste edital.

3.1.10.8. Em nenhuma hipótese será processada inscrição cujo pagamento tenha sido efetuado em data posterior à limite prevista neste edital.

3.1.10.9. Não serão homologadas as inscrições pagas em desacordo com as especificações deste edital ou sem a devida provisão de fundos, assim como aquelas cujo pagamento tenha sido de valor inferior ao estabelecido neste edital. As inscrições cujo pagamento tenha sido de valor superior ao estipulado serão homologadas.
3.1.10.10. O candidato que efetuar o pagamento da taxa de inscrição em desacordo com qualquer das disposições supracitadas não terá sua inscrição homologada.

PARTE II - DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DO VALOR DE INSCRIÇÃO:

3.2. Com fulcro na **Lei Municipal nº 717/2023 e na Lei Municipal nº 718/2023,** poderá pleitear a isenção do pagamento do valor da inscrição o **eleitor que, convocado e nomeado, tenha prestado serviço eleitoral para a Justiça Eleitoral do Paraná**, bem como o **cidadão inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), cuja renda familiar mensal *per capita* seja de até meio salário-mínimo nacional, segundo o Decreto Federal nº 11.016/2022**, nos termos deste edital e em conformidade com a legislação vigente.

3.2.1. Para solicitar a isenção, **especificamente durante o período estabelecido no cronograma de execução deste edital,** além de realizar a inscrição na **área do candidato**, o interessado deverá proceder conforme segue:

3.2.1.1**. Para cidadão inscrito no CadÚnico, cuja renda familiar mensal per capita seja de até meio salário-mínimo nacional: 1)** clicar no campo "**solicitar isenção**"; **2)** escolher esta modalidade de isenção; **3)** preencher, obrigatoriamente, o Número de Identificação Social(NIS), atribuído pelo CadÚnico, e todos os demais dados solicitados; **4)** se declarar membro de família de baixa renda.

3.2.1.1.1. ATENÇÃO: Todos os dados solicitados (nomes, sobrenomes, datas, números etc.) **deverão ser informados pelo candidato de forma correta e completa, exatamentecomo estão registrados no Cadastro Único**, sob pena do órgão gestor do CadÚnico **não reconhecer o candidato**, o que implica indeferimento da solicitação.

3.2.1.2**. Para o eleitor que, convocado e nomeado, tenha prestado serviço eleitoral para a Justiça Eleitoral do Paraná: 1)** clicar no campo "**solicitar isenção**"; **2)** escolher a modalidade do benefício em que se enquadra; **3) anexar** o Requerimento de isenção, **Anexo II - A deste edital**, devidamente preenchido e assinado, conforme o procedimento nele determinado, **acompanhado de toda a documentação exigida no respectivo anexo para a comprovação dos requisitos necessários à obtenção do benefício pretendido**.

3.2.2. A solicitação será deferida apenas se o candidato comprovar o preenchimento de todos os requisitos exigidos por este edital e pela legislação vigente para a obtenção do benefício pretendido, bem como cumprir todas as exigências do procedimento de solicitação conforme estabelecido no item 3.2.1 do presente edital e seus subitens, conforme cada caso.

3.2.3. Para a análise das solicitações, além da verificação de cumprimento dos requisitos formais, poderão ser consultados os órgãos gestores do benefício que o candidato declara fazer jus. Assim, recomenda-se que solicite o benefício somente quem, de fato, detenha os requisitos exigidos em lei e expressos neste edital para deferimento do pedido.

3.2.4. Ainda que realizada a solicitação, os candidatos deverão imprimir o boleto bancário para pagamento em caso de indeferimento do benefício pleiteado, contudo, **recomenda-se que os candidatos aguardem a divulgação do resultado definitivo antes de efetuar o pagamento**, uma vez que NÃO caberá qualquer devolução de valor ao candidato que teve deferido seu benefício e efetuou o pagamento da inscrição.

3.2.5. Divulgado o resultado das **solicitações**, os candidatos com a solicitação de **isenção deferida** terão a inscrição automaticamente efetivada. O candidato que tiver sua **solicitação indeferida** poderá interpor recurso, nos termos do capítulo específico.

3.2.6. Após a divulgação da análise dos recursos interpostos: **a)** os candidatos, cujo **recurso de isenção for procedente**, terão a inscrição automaticamente efetivada; **b)** os candidatos, cujo recurso for improcedente, não terão o deferimento da sua solicitação, de forma que, para permanecerem participando do certame, deverão providenciar o pagamento do boleto bancário até o prazo estabelecido no cronograma exposto neste edital.

PARTE III - DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:

3.3. A **homologação preliminar das inscrições será divulgada na data prevista no cronograma deste edital**, após transcorrido o período de análise e processamento dos pagamentos. O candidato, não beneficiário de isenção, somente terá a inscrição homologada após a instituição bancária responsável confirmar o pagamento da inscrição em conformidade com os termos e prazos estabelecidos por este edital.

3.3.1. É de responsabilidade exclusiva do candidato verificar sua situação na lista divulgada, assim como conferir cuidadosamente todos os seus dados. Se a inscrição não for homologada ou se houver algum erro em relação a ela na lista divulgada (como erros de grafia ou número de documento incorreto, dentre outros), o candidato poderá apresentar recurso, conforme estabelecido neste edital, no capítulo dos recursos.

3.3.2. **Ultrapassado o período de interposição e análise de recursos, será divulgada a homologação definitiva das inscrições**. Se nesta ocasião o candidato verificar algum erro relativo à sua inscrição (grafia, número de documento etc.), resta ciente de que deverá efetuar a correção no dia da prova objetiva, junto ao fiscal de sala, para quem deverá apresentar os elementos probatórios que permitam a correção.

3.3.3. Divulgada a homologação definitiva das inscrições e mantida a não homologação, o candidato será eliminado do certame, não lhe assistindo direito de prosseguir no mesmo, exceto se, por ocasião da prova objetiva, apresentar ao fiscal de sala documento de inscrição e comprovante de pagamento válidos, os quais permitam a inclusão provisória da inscrição para realização da prova.

3.3.3.1. No caso da exceção prevista no item 3.3.3, a inclusão da inscrição em caráter definitivo ficará condicionada à verificação da regularidade da inscrição e pagamento, posterior ao ato de inclusão, restando, desde já, os candidatos cientes de que, constatada qualquer irregularidade de inscrição e/ou pagamento da inscrição incluída provisoriamente no dia da prova objetiva, nos termos do item 3.3.3, a inclusão, provisória será automaticamente revogada, independentemente de qualquer formalidade, sendo considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

CAPÍTULO IV – DA RESERVA DE VAGAS - PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD) E PESSOAS NEGRAS

PARTE I - DA RESERVA DE VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD):

4.1. De acordo com a Constituição Federal de 1988, Art. 37, VIII, e com o Decreto Federal nº 6.949/2009, as pessoas com deficiência, assim compreendidas aquelas que se enquadram nas **categorias discriminadas no Art. 4º, do Decreto nº 3.298/1999, no Art. 17, Parágrafo Único, da Lei Federal nº 7.853/1989, no *caput* e §2º do Art. 2º da Lei Federal nº 13.146/2015,** e demais disposições legais vigentes, têm assegurado direito de inscrição neste certame, sendo-lhes reservado, **em cada cargo,** um percentual de **5% do total de vagas existentes e futuras**, com fulcro no Decreto Federal nº 9.508/2018**.**

4.1.1. Por força do arredondamento previsto no Decreto Federal nº 9.508/2018, Art. 1º, § 3º, a 1ª vaga a ser destinada à pessoa com deficiência será a 5ª vaga existente ou que vier a surgir, em cada cargo, a 2ª vaga será a 21ª, a 3ª vaga será a 41ª, e assim sucessivamente, sendo mantido o percentual estabelecido no item 4.1. O percentual previsto, nos termos acima, será observado ao longo da execução, bem como durante todo o período de validade do certame, inclusive quanto às vagas legais que vierem a existir.

4.1.2. **Para fins de ingresso, a deficiência deverá, obrigatoriamente, ser compatível com as atribuições previstas em lei para a vaga a qual se classificou,** uma vez que, em hipótese alguma, essas atribuições serão modificadas para se adaptarem às condições especiais da pessoa com deficiência, não sendo, todavia, obstáculo para o exercício das respectivas atribuições a utilização de material tecnológico ou equipamentos específicos de uso habitual do candidato ou a necessidade de adaptação do ambiente de trabalho.

4.1.2.1. Cumpre enfatizar que, após o ingresso, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria, requerimento de avaliação laborativa e/ou incompatibilidade com as atribuições legais da vaga.

4.1.2.2. Nos termos da legislação vigente, distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples não serão considerados como deficiência.

4.1.3. O candidato PcD que necessitar de condições especiais para a realização das provas deverá requerer todo e qualquer atendimento especial necessário, conforme estipulado no Capítulo V deste edital. **A necessidade de atendimento especial não será presumida pela Banca Examinadora, mesmo na hipótese de deficiência comprovada.** Incumbe exclusivamente ao candidato a responsabilidade de requerer as adaptações especiais necessárias na forma e prazo estabelecidos por este edital.

4.1.3.1. O candidato PcD participará do certame em igualdade de condições com os demais candidatos no que tange às provas aplicadas, ao conteúdo, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação e à nota mínima exigida. Consideram-se condições de igualdade aquelas que permitam a avaliação do candidato com deficiência, respeitando-se as peculiaridades da deficiência que possui.

4.1.4. Para concorrer pela reserva de vagas para PcD, **durante o período de inscrições**, ao realizar sua inscrição, o interessado deverá: **a)** clicar no campo "**Modalidade de Concorrência**"; **b)** escolher a opção "**vagas reservadas**"; **c)** selecionar a modalidade "**PcD - pessoa com deficiência**"; **d)** anexar o Requerimento de reserva para PcD, **Anexo II - B deste edital**, devidamente preenchido e assinado, conforme o procedimento nele determinado, **acompanhado de laudo médico que atenda expressamente os requisitos exigidos no respectivo anexo**.

4.1.4.1. A inscrição para concorrer pela reserva de vagas para pessoas com deficiência não exclui a possibilidade de inscrição para concorrer pela reserva de vagas para pessoas negras.

4.1.5. Cumpre salientar que a análise realizada para o deferimento da solicitação da inscrição para concorrer pela reserva de vagas não adentra na esfera de enquadramento da deficiência e compatibilidade com as atribuições da vaga pretendida, uma vez que a respectiva verificação diz respeito a procedimento específico e relacionado aos atos de ingresso; entretanto, em conformidade com o item 3.1.7 deste edital e seus subitens, para o deferimento da solicitação é necessário o cumprimento integral das disposições do item 4.1.4 deste edital.

4.1.5.1. A pessoa com deficiência que deixar de proceder integralmente conforme estabelecido no item 4.1.4 deste edital, por ocasião da inscrição, NÃO concorrerá às vagas reservadas e não poderá invocar esta condição futuramente em seu favor, mesmo que o candidato haja marcado reserva de vaga no formulário eletrônico de inscrição e/ou outro campo.

4.1.6. O resultado preliminar das solicitações de inscrição para concorrer pela reserva de vagas será divulgado quando da homologação preliminar das inscrições, a partir de quando será possibilitada a interposição de recursos. A consulta à relação divulgada é de responsabilidade do candidato.

4.1.7. **O deferimento da inscrição para concorrer pela reserva de vagas para pessoas com deficiência não isenta o candidato de submeter-se, quando do ingresso, à inspeção estabelecida no Capítulo IX deste edital, a qual se destina a avaliar a aptidão física e mental, bem como confirmar a condição de pessoa com deficiência e, ainda, a compatibilidade da deficiência com o exercício das atribuições legais da vaga**

pretendida, na forma regrada por este edital e pela legislação em vigor, devendo o candidato naquela ocasião, comparecer munido do original ou cópia autenticada do laudo apresentado quando da solicitação da inscrição.

PARTE II - DA RESERVA DE VAGAS PARA PESSOAS NEGRAS:

4.2. De acordo com a **Lei Federal nº 12.990/2014, Art. 1º,** as pessoas negras, assim compreendidas neste edital, aquelas que se autodeclararem expressamente pretas ou pardas, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), têm assegurado direito de inscrição neste certame, sendo-lhes reservado, em cada cargo, um percentual de **20%** do total das vagas existentes e das futuras.

4.2.1. Por força do arredondamento previsto na Lei Federal nº 12.990/2014, Art. 1º, § 2º, a 1ª vaga a ser destinada à pessoa com deficiência será a 3ª vaga existente ou que vier a surgir, em cada cargo, a 2ª vaga será a 8ª, a 3ª vaga será a 13ª, e assim sucessivamente, sendo mantido o percentual estabelecido no item 4.2. O percentual previsto, nos termos acima, será observado ao longo da execução, bem como durante todo o período de validade do certame, inclusive quanto às vagas legais que vierem a existir.

4.2.2. Os candidatos negros participarão do certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange às provas aplicadas, ao conteúdo, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

4.2.3. Para concorrer pela reserva de vagas para pessoas negras, **durante o período de inscrições**, ao realizar sua inscrição, o interessado deverá: **a)** clicar no campo "**Modalidade de Concorrência**"; **b)** escolher a opção "**vagas reservadas**"; **c)** selecionar a modalidade "**afrodescendente**"; **d) anexar a autodeclaração** (**Anexo II - C deste edital**), devidamente preenchida e assinada, conforme o procedimento nela determinado. A inscrição para concorrer pela reserva de vagas para pessoas negras não exclui a possibilidade de inscrição para concorrer pela reserva de vagas para pessoas com deficiência.

4.2.3.1. Até o final do período de inscrições, será facultado ao candidato desistir de concorrer pelo sistema de reserva de vagas.

4.2.4. Cumpre salientar que a autodeclaração goza de presunção de veracidade, uma vez que a avaliação fenotípica será realizada posteriormente, contudo, em conformidade com o item 3.1.7 deste edital e seus subitens, para composição do processo e deferimento da solicitação é necessário o cumprimento integral das disposições do item 4.2.3 deste edital.

4.2.4.1. Aquele que deixar de proceder integralmente conforme estabelecido no item 4.2.3 deste edital por ocasião da inscrição, NÃO concorrerá às vagas reservadas e não poderá invocar esta condição futuramente em seu favor, mesmo que o candidato haja marcado reserva de vaga no formulário eletrônico de inscrição e/ou outro campo.

4.2.5. O resultado preliminar das solicitações de inscrição para concorrer pela reserva de vagas será divulgado quando da homologação preliminar das inscrições, a partir de quando será possibilitada a interposição de recursos. A consulta à relação divulgada é de responsabilidade do candidato.

4.2.6. **O deferimento da inscrição para concorrer pela reserva de vagas não isenta o candidato de submeter-se, quando nomeado, à avaliação a seguir disciplinada, realizada sob a responsabilidade do ente signatário deste edital.**

4.2.7. A pessoa negra será avaliada por Comissão de heteroidentificação, cuja incumbência será a de validar o enquadramento do candidato **nomeado** como pessoa negra, mediante avaliação fenotípica (presença do conjunto de características que possibilitam o reconhecimento social do candidato como pessoa negra – cor da pele, textura do cabelo e características faciais (formato do nariz e lábios)).

4.2.7.1. Será considerado negro o candidato que assim for reconhecido pela maioria dos membros da comissão

4.2.7.2. O candidato que não comparecer ao procedimento *supra* decai do direito de ingresso pela reserva de vagas. Resguardada a ampla defesa e o contraditório, o candidato cuja condição de pessoa negra não for validada pela comissão, decai do direito de ingresso pela reserva de vagas, devendo aguardar a nomeação pela lista de ampla concorrência e/ou de reserva de vagas para pessoas com deficiência, salvo se comprovada a má fé.

PARTE III - COMUM ÀS DUAS MODALIDADES DE RESERVA DE VAGAS:

4.3. Transcorridas todas as fases do certame, os candidatos concorrentes às vagas reservadas que atenderem os critérios acima estabelecidos, além de figurar na lista de ampla concorrência, terão seus nomes publicados em lista à parte, observada a respectiva ordem de classificação, de forma que concorrerão, concomitantemente, às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no certame.

4.3.1. Os candidatos concorrentes às vagas reservadas, que ingressarem pela lista de ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.

4.3.2. O ingresso dos candidatos aprovados pela reserva de vagas respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, que consideram a relação entre o número de vagas total e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência e a candidatos negros.

4.3.3. Em caso de desistência de candidato com deficiência ou negro que tenha sido nomeado para vaga reservada, esta será preenchida pelo candidato com deficiência negro posteriormente classificado.

4.3.4. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem classificatória.

CAPÍTULO V – DO ATENDIMENTO AOS CANDIDATOS COM NECESSIDADES ESPECIAIS

5.1. **Durante o período de inscrições**, os candidatos que necessitarem de atendimento e/ou condição especial para a realização de prova presencial deverão seguir os seguintes passos, especificamente: **a)** clicar no campo "**condições especiais para realização de prova**"; **b)** escolher a opção "**sim**"; **c)** selecionar o tipo de atendimento necessário; **d)** anexar o Requerimento de atendimento especial (**Anexo II - D deste edital**), devidamente preenchido e assinado, seguindo o procedimento indicado no documento. Além disso, devem ser incluídos todos os documentos exigidos para a comprovação e justificativa do pedido, quando aplicável.

5.1.1. O candidato PcD que necessitar de condições especiais para a realização de prova deverá requerer todo e qualquer atendimento especial necessário. **A necessidade de atendimento especial não será presumida pela Banca Examinadora, mesmo na hipótese de deficiência comprovada.**

5.2 Casos de alterações psicológicas ou fisiológicas (períodos menstruais, contusões, luxações, dentre outros) que impossibilitem o candidato de submeter-se aos testes, de neles prosseguir ou, ainda, que lhe diminuam a capacidade físico-orgânica, não serão considerados para fins de tratamento diferenciado ou novas provas.

5.3. Considerando-se o disposto no item 6.1.2.8, **candidatos com hipoglicemia ou outros problemas de saúde que requeiram ingestão de alimentos ou outras substâncias, além de água,** devem solicitar atendimento especial, comprovando a necessidade médica, sob os termos do item 5.1 deste edital. Tendo o pedido deferido, ao ingressar na sala, o candidato deverá apresentar ao fiscal de sala o alimento ou a substância (acondicionado em embalagem transparente e sem rótulo).

5.4. Salvo nos casos de força maior, desde que devidamente comprovados, em conformidade com o item 3.1.7 deste edital e seus subitens, **o cumprimento integral do item 5.1 deste edital – conforme cada caso – é condição indispensável para o deferimento da solicitação.** Os requerimentos de atendimento especial para a realização de prova serão examinados juntamente com laudo, atestado e/ou parecer etc., conforme exigido para cada situação no respectivo anexo de requerimento, para verificação das possibilidades operacionais de atendimento.

5.4.1. A solicitação de atendimento especial estará sujeita à análise da legalidade, viabilidade e razoabilidade do pedido, podendo, ainda, a **Objetiva Concursos** solicitar ao candidato outras informações e/ou documentação complementar.

5.5. Divulgado o resultado preliminar das solicitações de atendimento especial, será facultada a interposição de recursos. A consulta à relação divulgada e ao parecer disponibilizado na área do candidato é de responsabilidade do candidato.

5.6. Considerando-se a possibilidade de serem submetidos à detecção de metais durante a prova, os candidatos que fizerem uso de prótese auditiva, marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos, além de solicitar o respectivo atendimento especial para realização da prova e comprovar a sua necessidade médica, nos termos do item 5.1 deste edital, deverão comparecer, ao local de prova, munidos dos documentos que comprovem tais necessidades, informar previamente ao fiscal de sala, sob pena de serem excluídos sumariamente do certame ou, ainda, de não poderem utilizar o objeto durante a realização da prova, caso este seja removível.

5.7. A lactante deverá apresentar, OBRIGATORIAMENTE, no dia da prova, a certidão de nascimento da(s) criança(s) a ser(em) amamentada(s) e levar um(a) acompanhante maior de 18 anos e civilmente capaz, que ficará com a(s) criança(s) em sala reservada para essa finalidade, próxima ao local de aplicação das provas, e será o(a) responsável pela sua guarda. A(s) criança(s) não poderá(ão) permanecer desacompanhada(s), de forma que, a candidata que não levar o(a) acompanhante, conforme acima determinado, não poderá permanecer com a(s) criança(s) no local de realização das provas.

5.7.1. O(a) acompanhante deverá:
a) comparecer juntamente com a candidata e a(s) criança(s), cumprindo com os horários de abertura e fechamento dos portões e com as demais disposições relacionadas à segurança do certame;
b) apresentar documento de identificação oficial;
c) permanecer em local apropriado que será indicado pelos coordenadores e fiscais;
d) armazenar os seus pertences em embalagem indicada pelos coordenadores e fiscais.

5.7.2. A candidata e o(a) acompanhante ficam cientes de que poderão, assim como os seus pertences e os da(s) criança(s), serem submetidos à inspeção e/ou ao detector de metais.

5.7.3. Durante o período de amamentação, em sala especial a ser reservada pela coordenação, a candidata será acompanhada por fiscal, sem a presença do(a) acompanhante da(s) criança(s). A mãe terá o direito de proceder à amamentação a cada 02 horas, por até 30 minutos por filho. O controle do tempo da amamentação será feito por fiscal. Encerrar o procedimento de lactação ao término do tempo é de responsabilidade exclusiva da candidata, sendo-lhe garantida a compensação do tempo despendido na amamentação em igual período. Contudo, **somente a lactante que cumprir integralmente as disposições do item 5.1 deste edital poderá compensar o tempo despendido na amamentação**.

CAPÍTULO VI – DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO

6.1. Este capítulo abarca todas as disposições referentes ao processo de avaliação do certame em tela, estando devidamente organizado e distribuído, em partes, conforme aplicado a cada situação.

PARTE I.1 - DA COMPOSIÇÃO E DISPOSIÇÕES GERAIS:

6.1.1. O certame será composto por:
a)PROVA OBJETIVA, de caráter **eliminatório/classificatório**, em 1ª etapa, conforme disposto na Parte II deste capítulo, à qual se sujeitarão todos os candidatos com inscrição homologada;
b)PROVA PRÁTICA, de caráter **eliminatório/classificatório**, em 2ª etapa, somente para **Agente Comunitário (AMBOS), Agente de Tributos, Auxiliar Administrativo, Auxiliar Administrativo de Saúde, Auxiliar Administrativo Escolar (AMBOS), Auxiliar de Contabilidade II, Motorista I (AMBOS), Pedreiro e Tratorista,** conforme disposto na Parte III deste capítulo;
c)PROVA DE APTIDÃO FÍSICA, de caráter **eliminatório**, em 2ª etapa, somente para **Auxiliar de Serviços Gerais Masculino (AMBOS), Mãe Social – Educador Social e Vigilante,** e em 3ª etapa, somente para **Pedreiro,** conforme disposto na Parte IV deste capítulo;
d)AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA, de caráter **eliminatório**, como última etapa, somente para **Mãe Social – Educador Social,** conforme disposto na Parte V.

6.1.1.1. **A estrutura e a pontuação de cada etapa estão detalhadas em seção específica, neste capítulo; já a sua realização possui data prevista no cronograma de execução deste edital. No entanto, segundo o item 1.4 deste edital, ressalta-se que essas datas são apenas estimativas e estão sujeitas a alterações, caso haja motivo de força maior que demande os respectivos ajustes operacionais.**

6.1.1.2. A **confirmação de data(s)** e outras informações, como local, horário e demais regras para a participação dos candidatos, **em cada etapa**, serão divulgadas dentro de prazo razoável, por meio do **edital de convocação**, de forma que, até a publicação do respectivo edital, não há vinculação às datas predeterminadas.

6.1.1.3. **Cumpre salientar, desde logo, que NÃO haverá nenhuma etapa fora do local, data, horário e regras estabelecidas pelo edital de convocação. A identificação correta do dia, local e horário de realização da avaliação, para fins de participação, assim como o cumprimento das regras exigidas por este edital e pelo edital de convocação são de responsabilidade exclusiva do candidato, sob a pena de eliminação quando se tratar de etapa eliminatória.**

PARTE I.2 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A(S) ETAPA(S) PRESENCIAL(AIS):

6.1.2. A prova objetiva possui previsão de ser aplicada conforme a divisão de turnos abaixo definida. Havendo outras etapas, a logística será organizada de forma a não prejudicar aqueles que realizaram mais de uma inscrição, desde que respeitada a divisão de turnos deste edital.

TURNO	CARGOS
Turno 01	Auxiliar de Contabilidade II; Auxiliar Administrativo de Saúde; Auxiliar Administrativo Escolar; Auxiliar de Enfermagem; Auxiliar de Serviços Gerais Masculino; Motorista I; Pedreiro e Psicólogo
Turno 02	Agente Comunitário de Saúde; Agente de Tributos; Auxiliar Higiene Bucal; Assistente Social; Auxiliar Administrativo; Mãe Social – Educador Social; Tratorista e Vigilante

6.1.2.1.1. **Sendo necessária a realização de ajustes operacionais, os candidatos que efetuaram mais de uma inscrição, respeitando a divisão de turnos estabelecida, não serão prejudicados com a adequação, sendo-lhes assegurado o direito de realizar as provas de ambas as inscrições.**

6.1.2.1. Tendo em vista o disposto no subitem 6.1.1.1, caso não haja locais suficientes ou adequados na respectiva cidade, as etapas presenciais poderão ser realizadas em data distinta da data estimada, em dias ou turnos distintos, ou até mesmo em cidades vizinhas. Entretanto, independentemente da confirmação da data predeterminada em cronograma ou da necessidade de se realizar ajustes operacionais, o **edital de convocação será publicado dentro de prazo razoável (no mínimo 08 dias antes da realização da prova presencial)**, garantindo assim que os candidatos tenham conhecimento prévio sobre a sua realização.

6.1.2.2. O edital de convocação estabelecerá, dentre outras disposições, o horário de abertura e fechamento dos portões nos locais de avaliação, bem como a antecedência necessária ao fechamento dos portões, à qual os candidatos deverão se apresentar para realização dos **procedimentos de identificação** necessários à etapa, nos termos do item 6.1.2.6. Cumpre salientar que, no horário estabelecido, os portões serão fechados, não sendo mais permitido o ingresso de qualquer candidato ao local de prova.
6.1.2.2.1. NÃO haverá 2ª chamada e NÃO será admitido à etapa o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o fechamento dos portões ou que, tendo ingressado no local, somente se apresente para identificação junto ao fiscal de prova após o início da avaliação, independentemente do motivo alegado.

6.1.2.3. Com base no exposto pelo item 6.1.2.6, é fundamental que os candidatos compareçam ao seu local de avaliação com a antecedência estabelecida pelo edital de convocação, a fim de realizar adequadamente os **procedimentos de identificação** necessários à etapa. Além disso, é indispensável que estejam portando um **documento de identificação oficial,** conforme os critérios estabelecidos no item 6.1.2.4 deste edital e seus subitens, e que se atentem às demais disposições deste edital e do edital de convocação.
6.1.2.4. **Consideram-se documentos válidos para identificação do participante**: cédula de identidade (RG) expedida pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pela Polícia Federal; identificação fornecida por Ordens ou Conselhos de Classes que, por lei, tenha validade como documento de identidade; Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), emitida após 27/01/1997; Passaporte (dentro da validade); Carteira Nacional de Habilitação com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/1997; Cédula de Identidade para Estrangeiros; Documentos digitais oficiais de identificação com **foto** e **assinatura** (CNH digital, RG digital, dentre outros) apresentados ao fiscal nos respectivos aplicativos oficiais.

6.1.2.4.1. **No procedimento de identificação, NÃO TÊM VALIDADE E NÃO SERÃO ACEITOS:** Documentos digitais não citados no item 6.1.2.4 deste edital, apresentados fora de seus aplicativos oficiais (por exemplo, por meio de prints ou cópias), ou sem fotografia ou assinatura; cópias de documentos, mesmo que autenticadas; protocolo de documentos; certidão de nascimento; certidão de casamento; título eleitoral; certificado de reservista; carteira de estudante; crachás e identidade funcional de natureza privada; CPF ou qualquer outro documento sem valor de identidade, bem como documentos abertos, ou avariados, ou com foto desatualizada, ou ilegíveis, ou, ainda, não identificáveis.

6.1.2.4.2. A ausência ou a inadequação do documento de identificação oficial impossibilitam o procedimento de identificação do candidato e o seu ingresso à etapa.

6.1.2.4.3. **USO DE DOCUMENTOS DIGITAIS OFICIAIS DE IDENTIFICAÇÃO**: Candidatos que optarem pela utilização de documento digital oficial para identificação assumem total responsabilidade pelos recursos necessários à sua correta apresentação. Quaisquer inconvenientes que impeçam a conexão com os aplicativos oficiais são de exclusiva responsabilidade do candidato, não incumbindo à banca examinadora, à equipe de aplicação, à comissão do concurso, ou à instituição de ensino prover assistência ou recursos.

6.1.2.4.4. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização da avaliação, os documentos originais, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, **30 dias.** Nesse caso, o candidato poderá ser submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio, a qual poderá ser julgada pelos executores do certame e/ou autoridade competente.

6.1.2.5. Recomenda-se que o candidato compareça à 1ª etapa presencial portando também o **documento de inscrição** e o **comprovante de pagamento**. Esses documentos poderão ser dispensados, desde que a inscrição do candidato conste na lista definitiva de inscrições homologadas.

6.1.2.6. Ressalvadas as hipóteses de identificação especial previstas por este edital, somente poderá ingressar à avaliação aquele cujo procedimento de identificação (comparação da pessoa física presente com seu documento oficial de identificação e com a foto anexada quando da inscrição) possibilite, com segurança, o reconhecimento e a identificação do presente como candidato.

6.1.2.7. A inviabilidade de se identificar o candidato, o não comparecimento desse no dia, local e horário estabelecidos pelo edital de convocação ou a violação das regras especificadas por este edital ou pelo edital de convocação impossibilitam a participação na etapa e, caso essa seja eliminatória, resultará na eliminação do candidato.

6.1.2.8. Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do certame, **durante a realização das provas**:
a)o candidato poderá manter consigo, em lugar visível e conforme orientado pelos fiscais, somente os objetos especificados por este edital, pelo edital de convocação e/ou deferidos via atendimento especial;
b)exceto por disposição específica expressa neste edital ou no edital de convocação, e/ou nos casos de atendimento especial deferidos, fica proibido aos candidatos o consumo de alimentos ou outras substâncias de qualquer natureza, com exceção de água;
c)é vedada a comunicação entre candidatos ou destes com outras pessoas que não os fiscais e coordenadores de prova;
d)o candidato não pode solicitar ou emprestar materiais a outros candidatos;
e)não será permitida a permanência de pessoas estranhas ao processo nas dependências do local onde forem aplicadas as etapas, exceto a de acompanhante da candidata lactante que tenha solicitado atendimento especial para amamentação;
f)é vedado ao candidato manter consigo e/ou utilizar óculos escuros e/ou acessórios de chapelaria, como boné, chapéu, gorro, cachecol, manta, luvas e similares;
g)fica estritamente proibido aos candidatos portar, manusear ou consultar aparelhos eletrônicos, tais como *wearable* tech, máquinas calculadoras, agendas eletrônicas e/ou similares, telefones celulares, smartphones, tablets, notebook, iPods®, gravadores, pen drive, mp3 player e/ou similar, relógio de qualquer espécie, controles de alarmes, chaves com alarme ou com qualquer outro componente eletrônico, máquina fotográfica, fones de ouvido e/ou qualquer transmissor, óculos inteligentes, protetores auriculares, gravador e/ou receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens etc.;
h)ao ingressar na sala de provas, o candidato deverá obrigatoriamente guardar e lacrar, em embalagem porta-objetos fornecida pela equipe de aplicação, obrigatoriamente desligados, telefone celular e qualquer outro equipamento eletrônico de porte proibido. Todos os aplicativos, funções e sistemas desses aparelhos devem ser desativados e desligados, incluindo alarmes, antes do lacre da embalagem;
i)é proibido ao candidato manter consigo e/ou consultar livros, anotações, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta, exceto se houver previsão em contrário no capítulo específico da prova ou no edital de convocação para a respectiva;
j)é vedado ao candidato fazer ou portar anotação em qualquer outro meio que não o permitido (como na palma das mãos, por exemplo);
k)o candidato não poderá portar arma de qualquer tipo (aquele que, amparado pela Lei Federal nº 10.826/2003, apresentar-se portando arma de fogo, antes de ingressar em sala, deverá comunicar o fato aos fiscais para ser encaminhado à coordenação do local de prova, onde deverá desmuniciar e lacrar a arma devidamente identificada, mediante termo de identificação de arma de fogo); os candidatos que não forem amparados pela Lei Federal nº 10.826/2003, não poderão portar armas no ambiente de provas;
l)os candidatos poderão ser submetidos ao detector de metais e a detector de sinais de aparelhos eletrônicos;
m)poderá ser realizado o registro de imagem e a coleta da impressão digital de todos ou de alguns candidatos;
n)poderá ser exigida identificação especial do candidato: cuja identificação padrão reste prejudicada em virtude da ausência ou inadequação da fotografia digital; cujo documento oficial de identificação proporcione dúvidas relativas à imagem e/ou assinatura do candidato e/ou estiver danificado; quando for apresentada ocorrência policial justificando a ausência de documento oficial de identificação por motivo de perda, furto ou roubo;
o)será exigido o cumprimento às determinações estabelecidas por este edital e pelo edital de convocação.

6.1.2.8.1. **ATENÇÃO**: Todo e qualquer objeto do candidato, de valor ou não, não enquadrado nos itens expressamente permitidos por este edital ou pelo edital de convocação e/ou deferido via atendimento especial, deve ser acondicionado dentro do envelope porta-objetos e depositado dentro do espaço de prova, em local indicado pelo fiscal, sob responsabilidade do candidato. Os executores deste certame não se responsabilizam por quaisquer objetos dos candidatos, **de forma que se aconselha os candidatos a não levarem para o espaço de prova itens cujo uso não está autorizado durante a realização desta**.

6.1.2.9. Até o encerramento total da avaliação, a utilização de aparelhos eletrônicos é vedada em qualquer parte das dependências do local. Assim, ainda que o candidato tenha terminado sua avaliação e esteja se encaminhando para a saída do local, não poderá utilizar quaisquer dos dispositivos eletrônicos previstos no item 6.1.2.8 e seu subitem. O descumprimento dessa determinação poderá implicar eliminação do candidato deste certame, caracterizando-se como tentativa de fraude.

6.1.2.10. Nos casos de eventual falta de prova ou material personalizado de aplicação de prova, em razão de falha de impressão ou divergência na distribuição, a **Objetiva Concursos** poderá, para o bom andamento dos trabalhos, providenciar cópias do material necessário ou entregar material reserva, podendo ser não personalizado, desde que constantes todos os dados necessários que assegurem os procedimentos de correção das provas dos candidatos, devendo as referidas providências serem registradas em ata.

6.1.2.11. Se, por qualquer razão fortuita, as provas sofrerem atraso em seu início ou necessitarem de interrupção dos trabalhos, os candidatos afetados terão sempre assegurado o tempo total para realização da prova, previsto neste edital, sendo concedido o tempo adicional necessário para garantia de isonomia de tratamento. Em ocorrendo tais situações, os candidatos atingidos deverão permanecer no seu local de prova e atender às orientações dos coordenadores e fiscais, auxiliando, assim, no bom andamento dos trabalhos, sob pena de serem excluídos sumariamente do certame.

6.1.2.12. **Estará sujeito à eliminação sumária deste certame o candidato que**:
a)perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, comportando-se indevidamente;
b)faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
c)for surpreendido, em ato flagrante, durante a realização da prova ou em caso de interrupção dos trabalhos, comunicando-se com outro candidato, bem como utilizando-se de consultas não permitidas, de aparelho celular ou de outro equipamento ou objeto, de qualquer natureza, não permitidos;
d)utilizaroutentarutilizarmeiosfraudulentosouilegaisparaobteraprópriaaprovaçãoouaaprovaçãodeterceirosemqualqueretapa;
e)se ausentar da sala, a qualquer tempo, portando o cartão de respostas, caso seja prova objetiva, e/ou a folha oficial de texto, caso seja prova de produção escrita;
f)não permitir ser submetido a aparelhos detectores ou outro procedimento de segurança ou identificação;
g)antes do término de sua prova, afastar-se do recinto da prova sem o acompanhamento do fiscal;
h)não permitir a coleta de sua assinatura e/ou recusar-se a realizar qualquer procedimento que tenha por objetivo comprovar a autenticidade de identidade e/ou de dados;
i)for surpreendido fazendo ou portando anotações em papéis ou locais que não os permitidos;
j)tiver telefone celular ou qualquer equipamento eletrônico que entre em funcionamento ou emita qualquer sinal, mesmo sem sua interferência direta, durante a realização das provas;

k)recusar-se a entregar o material das provas ao término, ou ao término do tempo destinado à sua realização ou, em caso de razão fortuita, ao ser determinado pelo fiscal ou coordenador de prova da **Objetiva Concursos;**
l)for surpreendido portando arma branca ou for surpreendido portando arma de fogo fora do envelope de segurança;
m)cometer qualquer uma das vedações ou deixar de cumprir qualquer uma das obrigações estabelecidas por este edital ou pelo edital de convocação, ainda que não mencionadas neste item.

6.1.2.13. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, visual, grafológico, investigação policial, dentre outros, ter o candidato se utilizado de procedimento ilícito ou colaborado para tal, sua(s) prova(s) será(ão) anulada(s) e ele será automaticamente eliminado deste certame.

6.1.2.14. Durante a realização das provas, ao perceber condição atípica ou suposta irregularidade, o candidato deverá obrigatoriamente comunicar e requerer o registro formal da ocorrência junto à equipe de aplicação. Alegações posteriores, não registradas e documentadas no ato, serão automaticamente desconsideradas.

PARTE II - ESPECÍFICA PARA A PROVA OBJETIVA – COMUM A TODOS:

6.2. A respectiva prova será constituída por questões objetivas, de múltipla escolha, com até **04 alternativas**, das quais somente **uma será a correta**. As questões de cada disciplina, nos termos do item 6.2.1 deste edital, serão elaboradas com base nos conteúdos programáticos constantes no **Anexo III** deste edital, compatíveis com o nível de escolaridade, a formação acadêmica exigida e as atribuições legais a serem exercidas quando do ingresso.

6.2.1. **Tabela de composição e pontuação da prova objetiva:**

Cargo	Tipo de prova	Disciplina	Nºde questões	Peso por questão	Peso total de cada disciplina (1)
TODOS	Objetiva	Língua Portuguesa	05	2,80	14,00
		Matemática	05	2,80	14,00
		Conhecimentos Gerais	04	2,80	11,20
		Conhecimentos Específicos	16	3,80	60,80
Referência:					
1	A pontuação total obtida pelo candidato, por disciplina, corresponderá ao número de questões que este acertou multiplicado pelo peso por questão daquela disciplina, sendo que a sua **nota final na prova objetiva** será o somatório dos pontos obtidos em cada disciplina.				

6.2.2. Realizada a prova objetiva, somente serão considerados aprovados nesta etapa os candidatos que obtiverem **50% ou mais na nota final da prova objetiva, desde que não tenham zerado nenhuma das disciplinas**.

6.2.3. Cada candidato **receberá um caderno de questões e um cartão de respostas (folha óptica). Além de cumprir com as exigências gerais aplicáveis a todas as etapas presenciais, é imprescindível que os candidatos compareçam munidos de caneta esferográfica feita de material transparente, sem rótulos ou inscrição, com ponta grossa e tinta azul ou preta, e** preparado no que diz respeito à alimentação e hidratação. Não haverá empréstimo de caneta e não será admitida caneta que não atenda os padrões acima estabelecidos.

6.2.4. Após o ingresso na sala de prova e durante toda a sua realização, além do caderno de questões, cartão de respostas (folha óptica) e caneta, é permitido ao candidato manter consigo, em lugar visível e conforme orientação dos fiscais, **apenas uma garrafa de água feita de material transparente, sem rótulo ou inscrição**, sendo vedado o consumo de alimentos ou outras substâncias, exceto nos casos em que houver deferimento de pedido de atendimento especial para tal fim e/ou se o edital de convocação estabelecer regra distinta.

6.2.5. O caderno de questões é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta adequada, permitindo-se o rabisco e/ou rasura em qualquer folha do respectivo caderno.

6.2.6. O cartão de respostas não poderá conter rabisco e/ou rasura, tampouco poderá ser substituído, devendo ser conservado em segurança durante a realização da prova. Os dados do cartão deverão ser conferidos pelo candidato, que também deve preenchê-lo e assiná-lo, no local correto, com atenção e à CANETA, **uma vez que o cartão de respostas é o único documento válido e utilizado para a correção da prova objetiva**.

6.2.7. É obrigação única e exclusiva do candidato manter o cartão de respostas em segurança durante a realização da prova e entregá-lo ao fiscal ao final da prova. **A não entrega e/ou o não cumprimento das demais condições definidas poderá implicar a automática eliminação do candidato do certame.**

6.2.8. O tempo de duração da prova objetiva será de até **03 horas**, incluído o tempo para assinatura e preenchimento das respostas no cartão de respostas.

6.2.9. O candidato, ao terminar a prova objetiva, devolverá ao fiscal da sala o cartão de respostas, podendo levar consigo seu caderno de questões, **desde que decorridos 60 minutos de prova**, contada do efetivo início das provas.

6.2.9.1. Por questões de segurança, o candidato que sair antes do tempo previsto no item 6.2.9 devolverá ao fiscal da sala, além do cartão de respostas, o caderno de questões, sendo-lhe garantida vista de prova padrão para interposição de recursos contra o gabarito preliminar, e vista do cartão de respostas para interposição de recursos contra o resultado preliminar da prova objetiva, conforme estabelecido no **Capítulo VII** deste edital.

6.2.10. Ao final da prova objetiva, os 03 últimos candidatos de cada sala de prova deverão permanecer no recinto, a fim de acompanhar os fiscais até a sala de coordenação de prova para o fechamento do material, quando, então, poderão retirar-se do local, simultaneamente, depois de concluído o procedimento.

6.2.11. Os cartões de resposta da prova objetiva serão corrigidos por **sistema eletrônico de leitura óptica e sem ingerência humana**, portanto, não serão desidentificados. De toda forma, é assegurado aos candidatos acompanharem o processo de correção, o qual será realizado em ato público, na data, local e horário informados oportunamente por edital.

6.2.12. Em nenhuma hipótese será considerado para correção e respectiva pontuação o caderno de questões.

6.2.13. Será atribuída nota zero à resposta que, no cartão de respostas, não estiver assinalada ou que contiver mais de uma alternativa assinalada, emenda ou rasura. Qualquer marcação que estiver em desconformidade com as instruções poderá ser anulada, ficando condicionada à leitura óptica.

PARTE III - ESPECÍFICA PARA A PROVA PRÁTICA – SOMENTE para aqueles especificados na ALÍNEA "B" do item 6.1.1:

6.3. A prova prática será avaliada na escala de **zero a 100,00 pontos,** e a pontuação obtida pelo candidato nessa etapa será somada à nota obtida por ele na(s) demais etapa(s), para composição da nota final. **Somente será considerado aprovado nesta etapa o candidato que obtiver nota mínima de 50,00 pontos na prova prática**. Aqueles que não alcançarem o respectivo resultado serão considerados reprovados e não terão o direito de prosseguir nas etapas posteriores.

6.3.1. **Da especificação da prova prática**: A prova prática, a ser executada por Banca Técnica, destina-se a avaliar, em condições reais ou simuladas, os conhecimentos e as habilidades que os candidatos possuem no desenvolvimento de atividades relacionadas às atribuições legais a serem exercidas quando do ingresso na vaga pleiteada, observados os critérios mínimos dispostos a seguir. Não necessariamente todas as atividades descritas serão objeto de avaliação, podendo, ainda, a critério da Comissão de Provas e/ou em casos de comprovada necessidade técnica ou operacional, serem utilizadas outras atividades relacionadas nas atribuições do cargo.

6.3.1.1. Para **AGENTE COMUNITÁRIO (AMBOS), AGENTE DE TRIBUTOS, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SAÚDE, AUXILIAR ADMINISTRATIVO ESCOLAR (AMBOS) e AUXILIAR DE CONTABILIDADE II**:

Atividades:
- Digitação e formatação de textos.
- Criação e formatação de planilhas e utilização de fórmulas/funções.
- Abertura e fechamento de aplicativos e arquivos.
- Salvamento dos arquivos.

O equipamento, *notebook* ou *desktop*, possuirá Pacote Microsoft Office 2016 e Sistema Operacional Windows 10, em sua versão português, sendo que o candidato deverá estar apto a utilizar qualquer tipo de teclado e mouse.
Duração: até 15 minutos

Critérios/Parâmetros:	**Pontuação máxima:**
a) Forma adequada para a execução das atividades: *Procedimentos essenciais para a execução das atividades de maneira satisfatória.*	**40 pontos**
b) Habilidade com os instrumentos de trabalho: *Utilizar corretamente as ferramentas, os equipamentos e os materiais disponibilizados. Demonstrar aptidão em usá-los.*	**15 pontos**
c) Observância às normas de segurança no trabalho: *Aspectos ergonômicos e comportamentais, atos e condições inseguros.*	**15 pontos**
d) Eficiência (técnica e desenvoltura) na execução da tarefa: *Apresentar bom rendimento/produção, com qualidade e o mínimo de erros e/ou desperdícios, no tempo previsto.*	**15 pontos**
e) Organização durante e após a execução das tarefas: *Manter o ambiente organizado, observando o asseio e a guarda de cada coisa em seu lugar.*	**15 pontos**

6.3.1.2. Para **PEDREIRO**:

Atividades:
- Realizar a locação e/ou esquadrejamento da área de assentamento.
- Preparar argamassa de assentamento.
- Assentar tijolos em formato de canto em L.

O candidato deverá usar traje que permita execução de tarefas relacionadas à função: calça, sapato fechado (preferencialmente botina) e camiseta.
Duração: até 25 minutos

Critérios/Parâmetros:	**Pontuação máxima:**
a) Forma adequada para a execução das atividades: *Procedimentos essenciais para a execução das atividades de maneira satisfatória.*	**40 pontos**
b) Habilidade com os instrumentos de trabalho: *Utilizar corretamente as ferramentas, os equipamentos e os materiais disponibilizados. Demonstrar aptidão em usá-los.*	**15 pontos**
c) Observância às normas de segurança no trabalho: *Aspectos ergonômicos e comportamentais, uso de EPIs, atos e condições inseguros.*	**15 pontos**
d) Eficiência (técnica e desenvoltura) na execução da tarefa: *Apresentar bom rendimento/produção, com qualidade e o mínimo de erros e/ou desperdícios, no tempo previsto.*	**15 pontos**
e) Organização durante e após a execução das tarefas: *Manter o ambiente organizado, observando o asseio e a guarda de cada coisa em seu lugar.*	**15 pontos**

6.3.1.3. Para **MOTORISTA I (AMBOS)**:

Atividades:

- Exame prático de direção veicular, com percurso igual a todos os candidatos, realizado em CAMINHÃO BASCULANTE e/ou ÔNIBUS ESCOLAR, sendo composto de uma ou mais das etapas abaixo:

a) estacionar o veículo em local determinado, podendo o espaço ser delimitado por balizas, marcação ou pintura no solo, em garagem, ou, paralelo ao meio-fio.

b) conduzir o veículo em via pública, urbana ou rural.

O candidato deverá usar traje que permita execução de tarefas relacionadas à função: calça, sapato fechado e camiseta.

Duração: até 15 minutos

No Exame de Direção Veicular, o candidato será avaliado em função da pontuação negativa por faltas cometidas durante o exame. Se a prova for realizada em mais de um veículo, a nota da prova prática será calculada pela média aritmética da avaliação de cada veículo, sendo reprovados os candidatos que, além do previsto no item 6.3, não atingirem nota mínima de **25 pontos em algum dos veículos**.

Critérios/Parâmetros:

FALTAS ELIMINATÓRIAS (FE) - PERDE 100 PONTOS

FE1 – Desobedecer à sinalização semafórica e de parada obrigatória.
FE2 – Avançar sobre o meio-fio.
FE3 – Não colocar o veículo na área balizada, em no máximo três tentativas, no tempo estabelecido.
FE4 – Avançar sobre o balizamento demarcado durante o estacionamento na vaga.
FE5 – Transitar em contramão de direção.
FE6 – Avançar a via preferencial.
FE7 – Provocar acidente durante a realização do exame.
FE8 – Exceder a velocidade regulamentada para a via.
FE9 – Não completar a realização de todas as etapas do exame.
FE10 – Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza gravíssima.

FALTAS GRAVES (FG) – PERDE 20 PONTOS POR FALTA COMETIDA

FG1 – Desobedecer à sinalização da via ou ao agente da autoridade de trânsito.
FG2 – Não observar as regras de ultrapassagem ou de mudança de direção.

FG3 – Não dar preferência de passagem ao pedestre que estiver atravessando a via transversal para onde se dirige o veículo, ou ainda quando o pedestre não concluiu a travessia, mesmo que ocorra sinal verde para o veículo.
FG4 – Manter a porta do veículo aberta ou semiaberta durante o percurso da prova ou parte dele.
FG5 – Não sinalizar com antecedência a manobra pretendida ou sinalizá-la incorretamente.
FG6 – Não usar devidamente o cinto de segurança.
FG7 – Perder o controle de direção do veículo em movimento.
FG8 – Estacionar o veículo afastado da guia da calçada (meio-fio) a mais de um metro.
FG9 – Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza grave.

FALTAS MÉDIAS (FM) – PERDE 12 PONTOS POR FALTA COMETIDA

FM1 – Executar o percurso da prova, no todo ou em parte dele, sem estar com o freio de mão inteiramente livre.
FM2 – Trafegar em velocidade inadequada para as condições adversas do local, da circulação, do veículo e do clima.
FM3 – Interromper o funcionamento do motor, sem justa razão, após o início da prova.
FM4 – Fazer conversão incorretamente.
FM5 – Usar buzina sem necessidade ou em local proibido.
FM6 – Desengrenar o veículo nos declives.
FM7 – Colocar o veículo em movimento sem observar as cautelas necessárias.
FM8 – Usar o pedal da embreagem antes de usar o pedal de freio nas frenagens.
FM9 – Entrar nas curvas com a engrenagem de tração do veículo em ponto neutro.
FM10 – Engrenar ou utilizar as marchas de maneira incorreta, durante o percurso.
FM11 – Dirigir o veículo com apenas uma das mãos, exceto quando deva fazer sinais de regulamentares de braço, mudar a marcha do veículo, ou acionar equipamentos e acessórios do veículo.
FM12 – Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza média.

FALTAS LEVES (FL) – PERDE 08 PONTOS POR FALTA COMETIDA

FL1 – Provocar movimentos irregulares no veículo, sem motivo justificado.
FL2 – Ajustar incorretamente o assento do veículo destinado ao condutor.
FL3 – Não ajustar devidamente os espelhos retrovisores.
FL4 – Apoiar o pé no pedal da embreagem com o veículo engrenado e em movimento.
FL5 – Utilizar ou interpretar incorretamente os instrumentos do painel do veículo.
FL6 – Dar partida ao veículo com a engrenagem de tração ligada.
FL7 – Tentar movimentar o veículo com a engrenagem de tração em ponto neutro.
FL8 – Estacionar o veículo afastado da guia da calçada (meio-fio) de cinquenta centímetros a um metro.
FL9 – Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza leve.

6.3.1.4. Para **TRATORISTA**:

Atividades:

Exame prático de operação de máquina, realizado em TRATOR TRAÇADO COM IMPLEMENTO ROÇADEIRA, com atividades iguais a todos os candidatos.
O candidato deverá usar traje que permita execução de tarefas relacionadas à função: calça, sapato fechado e camiseta.
O candidato será avaliado em função da pontuação negativa por faltas cometidas durante o exame, o qual será composto de uma ou mais das seguintes etapas:
a) Inspecionar a trator.
b) Deslocar o trator de sua posição estacionária e movimentar-se (rodando) até o local designado.
c) Acoplar a roçadeira no trator.
d) Realizar operação de roçada no trecho designado.
e) Retornar o trator à posição inicial da roçadeira e desacoplar a roçadeira.
f) Posicionar o trator corretamente (posição inicial estacionária).

Duração: até 15 minutos

Critérios/Parâmetros:

FALTAS ELIMINATÓRIAS (FE) - PERDE 100 PONTOS

FE1 – Provocar acidente.
FE2 – Perder controle de direção do trator em movimento.
FE3 – Provocar movimentos que possam danificar o equipamento e/ou comprometer o seu funcionamento.
FE4 – Desrespeitar os limites do equipamento (tração, carga, tombamento).
FE5 – Não completar a realização de todas as etapas do exame.

FALTAS GRAVES (FG) – PERDE 20 PONTOS POR FALTA COMETIDA

FG1 – Deixar de observar as normas de segurança do Código de Trânsito Brasileiro durante deslocamento e operação do trator.
FG2 – Trafegar com o trator em velocidade inadequada para o ambiente, clima e condições do solo, em qualquer direção.
FG3 – Tentar trafegar com o trator sem o implemento estar em posição de transporte.
FG4 – Tentar deslocar o trator sem o implemento estar devidamente acoplado.
FG5 – Deixar o equipamento desengatado ao desembarcar.
FG6 – Não conseguir acoplar ou desacoplar o implemento.
FG7 – Permanecer entre o trator e o implemento ao fazer o acoplamento/desacoplamento.

FALTAS MÉDIAS (FM) – PERDE 12 PONTOS POR FALTA COMETIDA

FM1 – Não realizar verificações verbais (nível de óleo e de água, luzes e painel de indicadores, combustível, bateria e sistema elétrico, equipamentos de segurança, mangueiras, correias, pneus, lataria, controles hidráulicos e de transmissão em “neutro/desligados”, freio de estacionamento aplicado).
FM2 – Provocar movimentos descontrolados durante a operação do trator.
FM3 – Usar de forma incorreta ou não utilizar os Equipamentos de Proteção Individual fornecidos.
FM4 – Sinalizar de forma incorreta, ou não sinalizar, anteriormente, a manobra.
FM5 – Apresentar pouca eficiência na execução das atividades (imperícia, baixo rendimento, pouca qualidade, com erros e desperdícios).
FM6 – Interromper o funcionamento do motor após iniciada a prova, sem motivo justificado.
FM7 – Utilizar os pedais dos freios de forma individual ou conjugada de forma incorreta.
FM8 – Ao estacionar e desligar o trator, deixar de baixar o implemento até encostar no solo.
FM9 – Utilizar o bloqueio do diferencial de forma incorreta.
FM10 – Acionar a tração dianteira no deslocamento do trator, quando fora de operação.

FM11 – Utilizar velocidade de descida/subida das barras do hidráulico incorretamente.
FM12 – Finalizar a prova sem deixar a máquina na posição estacionária inicial.
FALTAS LEVES (FL) – PERDE 08 PONTOS POR FALTA COMETIDA
FL1 – Subir ou descer do trator: pulando degrau, segurando no volante ou em alavancas de controle, sem estar com o corpo ereto, de frente para o trator e com, pelo menos, três pontos de apoio simultâneos.
FL2 – Não ajustar de forma correta o assento do condutor antes de realizar o trabalho.
FL3 – Dar partida no maquinário com a engrenagem de tração ligada.
FL4 – Tentar realizar movimentos com a engrenagem do trator estando em ponto neutro.
FL5 – Usar de forma incorreta os instrumentos de painel e/ou alavancas do trator.
FL6 – Deslocar-se com a marcha ou o RPM (rotação por minuto) inadequados.
FL7 – Em operação, colocar o pé no pedal da embreagem sem necessidade, provocando desgaste prematuro dos componentes da embreagem.
FL8 – Posicionar o trator, na primeira tentativa, de forma incorreta (distante do implemento ou em diagonal).
FL9 – Desligar o equipamento sem o devido alívio do hidráulico.

6.3.2. Das disposições gerais da prova prática:

6.3.2.1. Serão convocados a prestar a prova prática os **30 primeiros candidatos pré-classificados na 1ª etapa do certame, por cargo,** sendo que, em caso de empate na última nota classificada, serão chamados todos os casos de empate nessa nota. Aqueles que não atingirem essa pré-classificação serão considerados reprovados no certame, não assistindo direito de realizar essa prova.

6.3.2.2. Para a realização da prova prática, além de cumprir com as exigências gerais aplicáveis a todas as etapas presenciais, é imprescindível que os candidatos se apresentem trajados e calçados adequadamente para o teste, conforme as peculiaridades do cargo, e preparados no que se refere à alimentação e hidratação. Além disso, como os testes podem ocorrer ao ar livre, é de responsabilidade do candidato garantir sua proteção solar.

6.3.2.2.1. Especificamente, os candidatos a **Motorista I (AMBOS)** e **Tratorista** deverão apresentar-se portando Carteira Nacional de Habilitação (CNH) válida e compatível com os veículos e/ou máquinas e/ou equipamentos a serem utilizados na realização dos testes**, conforme cada cargo, fazendo uso de óculos, ou lentes de contato, quando houver essa exigência na CNH. Não serão aceitos protocolos ou encaminhamentos da CNH e será aceita a CNH digital, desde que o candidato acesse o aplicativo "CNH Digital" na presença do fiscal, na hora exata da identificação.**

6.3.2.3. Durante a realização da prova prática, é permitido ao candidato manter consigo, em lugar visível e conforme orientação dos fiscais, **apenas uma garrafa de água feita de material transparente, sem rótulo ou inscrição**, sendo vedado o consumo de alimentos ou outras substâncias, exceto nos casos em que houver deferimento de pedido de atendimento especial para tal fim e/ou se o edital de convocação estabelecer regra distinta.

6.3.2.4. Para a realização da prova prática, será determinado um tempo máximo compatível com a avaliação proposta, igual para todos os participantes, conforme cada cargo, sendo que, além do tempo máximo destinado à realização da prova, cada candidato disporá de até **02 minutos** para iniciar a tarefa determinada pela coordenação/fiscalização.

6.3.2.5. Todos os participantes realizarão as mesmas tarefas/percursos, previamente elaborados pela Comissão de provas, tomando-se por base as atribuições do cargo, registrando-se a avaliação em planilhas individuais.

6.3.2.6. Na realização da prova prática, os candidatos deverão tomar todas as precauções capazes de assegurar a sua segurança pessoal e dos demais presentes, podendo ser realizada a imediata eliminação do candidato que demonstrar não possuir a necessária habilidade na operação dos equipamentos, colocando em risco a sua segurança, a dos demais presentes ou a do equipamento.

6.3.2.7. O candidato, ao terminar a prova prática, deverá retirar-se do local de aplicação da prova a fim de não prejudicar o andamento do processo avaliatório, bem como não interferir na avaliação do próximo candidato.

6.3.2.8. A avaliação da presente prova será feita considerando-se o processo de desidentificação, de modo que as provas serão avaliadas e corrigidas sem o conhecimento do nome do candidato.

6.3.2.8.1. Em data e local a serem divulgados por edital, será realizada a identificação das provas. Os candidatos interessados poderão acompanhar este processo, quando serão abertos os envelopes lacrados e juntados os canhotos de identificação às provas devidamente corrigidas.

6.3.2.9. Caso se verifique a ocorrência de condições climáticas, ambientais ou técnicas excepcionais que inviabilizem a realização da prova prática na data fixada para sua realização, os executores do certame reservam-se o direito de transferir a realização dos testes e de publicizar a nova convocação com antecedência razoável.

PARTE IV - ESPECÍFICA PARA A PROVA DE APTIDÃO FÍSICA – SOMENTE para AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS MASCULINO (AMBOS), MÃE SOCIAL – EDUCADOR SOCIAL, PEDREIRO e VIGILANTE:

6.4. A prova de aptidão física, aplicada por profissional devidamente habilitado, destina-se a avaliar a condição física dos candidatos para o desempenho das atividades que são inerentes ao cargo pleiteado. Sendo assim, não possui nota, apenas conceito.

6.4.1. Para o **Pedreiro**, que possui etapa eliminatória anterior, serão chamados para esta etapa **somente os aprovados na 2ª etapa**; nos demais cargos, serão convocados os **30 primeiros candidatos pré-classificados na 1ª etapa do certame**, por cargo, sendo que, em caso de empate na última nota classificada, serão chamados todos os casos de empate nessa nota. Aqueles não enquadrados nessas regras serão considerados reprovados no certame, não assistindo direito de realizar a prova.

6.4.2. Para a realização da prova de aptidão física, além de cumprir com as exigências gerais aplicáveis a todas as etapas presenciais, é fundamental **que os candidatos se apresentem trajados e calçados adequadamente para prática desportiva, preparados no que diz respeito à alimentação e hidratação, e munidos de ATESTADO MÉDICO emitido há, no máximo, 15 DIAS DA DATA DA PROVA.**

6.4.3. Considerar-se-á Atestado Médico, o documento expedido em papel timbrado, original, carimbado e assinado por médico da rede pública ou privada, constando também o nome do candidato, o número da cédula de identidade e a descrição "apto para realizar atividades que exijam esforço físico", além da identificação legível do emitente e o número de inscrição no CRM.

6.4.3.1. Se o nome do candidato, no documento oficial de identificação apresentado para a prova de aptidão física, for diferente do nome que consta no atestado médico, deverá ser anexado o comprovante de alteração de nome (Certidão de casamento ou de divórcio ou de inserção de nome).

6.4.4. A apresentação do atestado médico, dentro dos critérios acima descritos, comprovando a condição do candidato para executar atividades físicas, é obrigatória. O candidato que não apresentar o atestado médico ou apresentar atestado médico fora dos critérios estabelecidos não realizará as provas de aptidão física, sendo automaticamente eliminado do certame.

6.4.5. Os custos e procedimentos necessários à obtenção do atestado médico serão suportados exclusivamente pelo candidato.

6.4.6. Para fins de segurança na realização dos testes, recomenda-se que o candidato faça sua última refeição com antecedência de 02 horas da realização do teste. Quanto aos fumantes, recomenda-se que não fumem nas duas 02 horas anteriores e posteriores ao teste. Além disso, como os testes podem ocorrer ao ar livre, é de responsabilidade do candidato garantir sua proteção solar.

6.4.7. **Tendo em vista o horário indeterminado para o término dos testes, é permitido, sob a responsabilidade do candidato, o consumo de alimentos leves e de fácil ingestão (frutas, barras de cereal ou de frutas, iogurte, dentre outros) e substâncias líquidas não alcóolicas (água, sucos, isotônicos, dentre outros), desde que não interfira no andamento da prova. Salienta-se que o consumo está proibido durante a realização dos testes**.

6.4.8. O aquecimento e a preparação para a prova são de responsabilidade do próprio candidato, não podendo interferir no andamento da prova.

6.4.9. É de responsabilidade do candidato o conhecimento de todos os testes relacionados neste edital, sua preparação prévia e sua execução. Não serão aceitas quaisquer alegações de desconhecimento dos índices exigidos.

6.4.9.1. A **Objetiva Concursos** não se responsabiliza por qualquer tipo de acidente ou lesão proveniente da tentativa ou execução das provas de aptidão física.

6.4.10. Para a avaliação de condicionamento, não será admitido o uso de equipamento esportivo, cronômetro, substância química, frequencímetro e similares, capazes de alterar o desenvolvimento natural do candidato, ficando a critério opcional da Comissão Examinadora a escolha aleatória de qualquer candidato para submissão de exames laboratoriais.

6.4.11. Será eliminado o candidato que se negar a fornecer o material para exame, bem como aquele em que o resultado de exame for positivo para qualquer substância ilícita.

6.4.12. Não haverá repetição na execução dos testes conforme estipulado, exceto nos casos em que a Coordenação de provas concluir que, pela ocorrência de fatores de ordem técnica, não provocados pelo candidato, que tenha prejudicado seu desempenho.

6.4.13. O candidato que não quiser prosseguir na realização dos testes deverá assinar termo de desistência.

6.4.14. Caso se verifique a ocorrência de condições climáticas, ambientais ou técnicas excepcionais que inviabilizem a realização da prova na data fixada para sua realização, os executores do certame reservam-se o direito de transferir a realização dos testes e de publicizar a nova convocação com antecedência razoável.

6.4.15. **O candidato que não alcançar o desempenho mínimo em algum dos testes será considerado INAPTO na prova de aptidão física.**

6.4.16. A prova consistirá na avaliação das condições físicas, através dos seguintes exercícios, realizados não necessariamente nessa ordem: TESTE DE CORRIDA e TESTE DE FLEXÃO E EXTENSÃO DE COTOVELO.

I. Teste de corrida de 12 minutos: O teste deverá ser realizado em **12 minutos** em uma pista demarcada, ou, em local determinado pela Comissão Avaliadora. **Número de tentativas permitidas: 01 (uma)**.
a) Candidato do sexo masculino: deverá percorrer a distância de **2.000 metros**, sendo permitido andar durante a sua realização.
1) **Desempenho mínimo para ser considerado APTO**: percorrer, nos 12 minutos, a distância de 2.000 metros.
b) Candidata do sexo feminino: deverá percorrer a distância de **1.600 metros**, sendo permitido andar durante a sua realização.
1) **Desempenho mínimo para ser considerada APTA**: percorrer, nos 12 minutos, a distância de 1.600 metros.
ATENÇÃO: Faltando 01 minuto para o encerramento do teste, será emitido um sinal sonoro avisando os candidatos sobre o tempo já decorrido. Aos 12 minutos será dado um sinal sonorodiferente e o candidato deverá parar no lugar em que estiver. O candidato deverá ficar em pé, andando transversalmente na pista onde aguardará a anotação do seu percurso pelo fiscal do teste.

II. Teste de flexão e extensão de cotovelo - apoio de frente sobre o solo: Esta prova consistirá na execução do exercício de flexão e extensão dos cotovelos em apoio de frente no solo, no tempo de **01 minuto**. **Número de tentativas permitidas: 02 (duas)**.
a) Candidato do sexo masculino: deverá realizar **15 repetições**;
1. POSIÇÃO INICIAL:
a) o avaliado deve se posicionar em pé;
b) apoiar as mãos (espalmadas) no chão e estender o corpo assumindo a posição de apoio de forma a estabelecer quatro apoios (os dois braços estendidos e pernas unidas, em que a ponta de cada pé toque o solo) – Posição 1;
c) manter os braços estendidos na abertura do prolongamento do ombro.
2. EXECUÇÃO:
a) ao ser dado o sinal de "começar", o avaliado deve flexionar os cotovelos, levando seu corpo para baixo até que seu tórax se aproxime do chão, sem tocá-lo – Posição 2;
b) manter sempre as costas retas quando retornar a posição de extensão dos cotovelos;
c) será computado o número máximo de flexões realizadas corretamente;

d) será permitido “descansar” com os cotovelos estendidos.

SEXO MASCULINO	
Posição 1	**Posição 2**

3) DESEMPENHO MÍNIMO PARA SER CONSIDERADO APTO: **executar 15 repetições em 01 minuto.**

b) Candidata do sexo feminino: deverá realizar **10 repetições**.

1. POSIÇÃO INICIAL:

a) a avaliada deve se posicionar em pé;

b) apoiar as mãos no chão (espalmadas), bem como os joelhos e a ponta de cada pé, em que o corpo assume a posição de forma a estabelecer seis apoios - Posição 1;

c) Manter os braços estendidos na abertura do prolongamento do ombro.

2. EXECUÇÃO:

a) ao ser dado o sinal de “começar”, a avaliada deve flexionar seus cotovelos, levando seu corpo para baixo até que seu tórax aproxime-se do chão, sem tocá-lo - Posição 2;

b) manter sempre as costas retas quando retornar à posição de extensão;

c) permite-se proteção para os joelhos;

d) será computado o número máximo de flexões realizadas corretamente;

e) será permitido “descansar” com os cotovelos estendidos.

SEXO FEMININO	
Posição 1	**Posição 2**

3) DESEMPENHO MÍNIMO PARA SER CONSIDERADA APTA: **executar 10 repetições em 01 minuto.**

PARTE V - ESPECÍFICA PARA A AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA – SOMENTE para MÃE SOCIAL – EDUCADOR SOCIAL:

6.5. Serão convocados a prestar a respectiva prova **todos os candidatos aprovados na 2ª etapa do certame**. Aqueles não enquadrados nessa regra serão considerados reprovados no certame, não assistindo direito de realizar a prova.

6.5.1. A avaliação psicológica, para fins de seleção de candidatos, é um processo sistemático, de levantamento e síntese de informações, com base em procedimentos científicos que permitem identificar aspectos psicológicos do candidato compatíveis com o desempenho das atividades e profissiografia do cargo. Sendo assim, não possui nota, apenas conceito.

6.5.2. A Avaliação Psicológica será realizada por meio da aplicação de entrevista individual e/ou da aplicação coletiva de baterias de testes psicológicos, os quais serão utilizados como medidas psicométricas para avaliar aptidões específicas, aspectos cognitivos, de personalidade e/ou de comportamento, que são indicadores que permitem ao psicólogo aferir, de forma objetiva e padronizada, em termos de probabilidade, a adequação do perfil do candidato, naquele momento da avaliação, ao desempenho das atribuições relativas à vaga pretendida, subsidiando assim a decisão na indicação, ou não, do candidato.

6.5.2.1. Visando preservar a equidade, os candidatos com deficiência convocados para a avaliação psicológica serão submetidos, quando necessário, a instrumentos psicológicos equivalentes/similares aos aplicados para os demais candidatos.

6.5.3. Nos dias anteriores ao de realização da avaliação psicológica, é recomendado que o candidato durma bem, evite esforço físico acentuado, alimente-se adequadamente, não ingira bebidas alcoólicas e nem faça uso de substâncias químicas, a fim de estar em boas condições para a realização da referida fase.

6.5.4. Para a realização da avaliação psicológica, além de cumprir com as exigências gerais aplicáveis a todas as etapas presenciais, é **imprescindível que os candidatos compareçam portando dois lápis nº 2, apontador e caneta esferográfica feita de material transparente, sem rótulos ou inscrição, com ponta grossa e tinta azul ou preta, e** preparado no que diz respeito à alimentação e hidratação.

6.5.4.1. Após o ingresso na sala de avaliação e durante toda a sua realização, além do material avaliativo entregue pelo profissional e do material elencado no item 6.5.4, é permitido ao candidato manter consigo, em lugar visível e conforme orientação dos fiscais, **apenas uma garrafa de água feita de material transparente, sem rótulo ou inscrição**, sendo vedado o consumo de alimentos ou outras substâncias, exceto nos casos em que houver deferimento de pedido de atendimento especial para tal fim e/ou se o edital de convocação estabelecer regra distinta.

6.5.5. À luz dos resultados de cada instrumento, realizando uma análise conjunta destes de forma dinâmica, a fim de relacioná-los ao perfil profissiográfico, às características necessárias e aos fatores restritivos e/ou impeditivos para o desempenho das atribuições profissionais, o resultado será expresso pelos conceitos:

a) APTO: significando que o candidato apresentou, neste concurso, perfil psicológico pessoal compatível com o perfil psicológico profissional, descrito no presente Edital.

b) INAPTO: significando que o candidato não apresentou, neste concurso, perfil psicológico pessoal compatível com o perfil psicológico profissional, descrito no presente Edital.

6.5.6. A avaliação psicológica seguirá o PERFIL PROFISSIOGRÁFICO, conforme segue, sendo considerado “**Inapto**” **o candidato que apresentar:**

a) pelo menos um indicador de inaptidão em duas ou mais áreas; e/ou

b) mais de um indicador de inaptidão dentro da mesma área.

Áreas	Definição / Indicadores de inaptidão
Atenção	Resultado abaixo da média em um teste psicológico que avalie a capacidade de atenção.
Memória	Resultado abaixo da média em um teste psicológico que avalie a capacidade de memória.
Raciocínio / Percepção / Processamento	Resultado abaixo da média em um teste psicológico que avalie a capacidade de raciocínio. Resultado abaixo da média em um teste psicológico que avalie a habilidade perceptual ou habilidade espacial ou velocidade de processamento. Resultado abaixo da média em teste psicológico que avalie a inteligência não verbal.
Controle emocional	Apresentar um dos seguintes indicadores: dificuldades em tomar decisões; dificuldade para controlar seus sentimentos negativos, além de apresentar baixa tolerância à frustração; dificuldade para reconhecer eventos negativos e avaliar os problemas;

	considerar-se incapaz de lidar com as dificuldades do cotidiano; agir, sem considerar as consequências, antes de fazer algum planejamento e/ou ser impulsivo; pouca habilidade em controlar seus impulsos; lidar pobremente com o estresse; alto nível de ansiedade; tendência a expressão da raiva e/ou agressividade; alto nível de depressão.
Produtividade	Apresentar um dos seguintes indicadores: comportamento de procrastinação, tendo grande dificuldade para iniciar tarefas, mesmo que simples; produtividade baixa; demorar para colocar suas ideias em prática e tomar iniciativa; pouca disposição para atingir objetivos; pouco comprometimento com tarefas e compromissos; sentimento de insegurança ou despreparo sobre as próprias habilidades para realização de tarefas; incapacidade de organização e falta de método; distração, preguiça e satisfação mesmo com baixo nível de realização; autodisciplina baixa.
Empatia e Sociabilidade	Apresentar um dos seguintes indicadores: baixa preocupação com opiniões alheias; usualmente tomar decisões sem levar em conta os demais; se constranger em situações de maior exposição; crença de que os demais o invejam e uma predisposição para falar excessivamente sobre si ou sentimento de superioridade e arrogância; pouca disponibilidade para com os demais, sendo indiferente às necessidades alheias; facilidade em se constranger e ficar desconfortável ante outras pessoas; relutância em se envolver nos problemas alheios; dificuldade em se comunicar de maneira clara.
Ética e Conduta	Apresentar um dos seguintes indicadores: pouca preocupação em seguir leis e regras sociais; postura ingênua; menor escrupulosidade e exigência em aplicar princípios morais; baixo senso de dever .

6.5.7. A inaptidão do candidato na avaliação psicológica não significa, necessariamente, incapacidade intelectual e/ou existência de transtornos, indicando apenas que não atendeu, à época da avaliação, aos requisitos e/ou perfil exigidos para o exercício da vaga pretendida.

6.5.8. Nos termos do art. 6º da Resolução CFP nº 002/2016, a publicação do resultado da avaliação psicológica será feita por meio de relação nominal, constando os candidatos aptos. Os demais candidatos, inaptos, eliminados ou ausentes, terão o resultado publicado tão somente na área do candidato.

6.5.9. Nenhum candidato considerado inapto será submetido à nova avaliação psicológica, assim como não serão aceitos, em qualquer circunstância, testes, laudos ou pareceres psicológicos realizados por outros psicólogos, de forma privada ou pública, anteriores ou posteriores a este processo de seleção.

6.5.10. Não se realizará qualquer teste ou etapa da avaliação psicológica fora dos espaços físicos estabelecidos na convocação, bem como não será dado nenhum tratamento privilegiado, nem será levada em consideração qualquer alteração, psicológica ou fisiológica passageira, na data estabelecida para realização da avaliação psicológica.

6.5.11. Mediante solicitação, será assegurado ao candidato inapto conhecer as razões que determinaram a sua inaptidão, por meio da Sessão Devolutiva, bem como lhe será oportunizada a possibilidade de interpor recurso, devidamente fundamentado. Havendo recurso administrativo, este será julgado por uma Banca Revisora independente da equipe responsável pela avaliação psicológica.

6.5.12. A **sessão devolutiva** é o procedimento técnico, de caráter exclusivamente informativo, no qual um psicólogo da Objetiva Concursos explicará ao candidato o seu resultado, esclarecendo eventuais dúvidas.

6.5.12.1. O resultado apresentado na sessão devolutiva poderá ser conhecido apenas pelo candidato, com o auxílio de um psicólogo, constituído às suas expensas, que irá assessorá-lo ou representá-lo, no local e perante psicólogo designado pela Objetiva Concursos.

6.5.12.2. Na sessão devolutiva, o candidato e o psicólogo contratado receberão um laudo síntese contendo os resultados do exame. Nessa ocasião, também serão fornecidas explicações sobre o processo. As informações técnicas e relativas ao perfil só poderão ser discutidas com o psicólogo contratado. Caso o candidato opte por não contratar psicólogo, ele poderá comparecer sozinho à sessão devolutiva. No entanto, não serão discutidos aspectos técnicos da avaliação psicológica.

6.5.12.3. O psicólogo contratado pelo candidato, se for o caso, deverá apresentar, na sessão devolutiva, comprovação de registro no CRP, ou seja, a Carteira de Identidade Profissional de Psicólogo. Para a análise técnica, o psicólogo do candidato terá acesso ao material psicológico somente no local, data e horário da sessão devolutiva.

6.5.12.4. Não será permitido ao candidato, nem ao psicólogo contratado, gravar a sessão devolutiva e nem retirar, fotografar ou reproduzir o material técnico apresentado (apostilas, testes psicológicos, folhas de respostas do candidato, dentre outros).

6.5.12.5. Tanto para a sessão devolutiva quanto para a apresentação do recurso, não será admitida a remoção dos instrumentos utilizados na avaliação psicológica do seu local de arquivamento público, devendo o psicólogo contratado fazer seu trabalho na presença do psicólogo da Objetiva Concursos, durante a sessão devolutiva.

CAPÍTULO VII – DOS RECURSOS

7.1. Todos os períodos previstos para interposição de recursos encontram-se estabelecidos no cronograma de execução deste edital. Todavia, sua confirmação dar-se-á conjuntamente com o edital de cada evento, **especificamente.** Portanto, os candidatos devem estar atentos às publicações realizadas ao longo do certame.

7.1.1. Os recursos deverão ser preenchidos/digitados pelo candidato e/ou seu representante diretamente na **área do candidato**, no *site* **www.objetivas.com.br**, no campo "**recursos**", seguindo as orientações da página. Não haverá hipótese de solicitação do pedido de revisão de outra forma e/ou por outro meio senão aquele disponibilizado para tal na respectiva página.

7.2. Cada candidato deverá interpor, individualmente, seus recursos, utilizando um formulário eletrônico para cada pedido. Cada recurso deverá atender rigorosamente aos preceitos fixados neste capítulo, sendo devidamente fundamentado e acompanhado de:
a) no caso de indeferimento de isenção/inscrição, as razões pelas quais solicita o deferimento e todos os documentos comprobatórios que demonstrem a razão do candidato;
b) circunstanciada exposição a respeito das questões, pontos ou resultados, para os quais, face ao regramento do certame, à natureza da vaga ou do critério adotado, deveria ser atribuído maior grau, número de pontos ou resultado diverso;
c) em outros casos, as razões do pedido e os documentos comprobatórios que demonstrem a razão do candidato.

7.2.1. A fim de subsidiar a interposição de recursos, durante cada fase recursal, será disponibilizada a vista digitalizada da prova relativa àquela fase, no endereço eletrônico **www.objetivas.com.br**. Os candidatos não terão direito à vista em outro momento.

7.3. Não serão conhecidos os recursos que não apresentarem fundamentação e argumentação lógica e consistente. Recursos interpostos sem correlação com a respectiva fase recursal ou interpostos fora do prazo ou padrão estabelecidos por este edital não serão apreciados.

7.4. **As razões do pedido não poderão conter qualquer identificação do recorrente, timbre de escritório e/ou empresa, dentre outros, permitindo-se, assim, sua análise desidentificada.**

7.5. Não serão admitidos recursos coletivos; cada candidato deve interpor seu próprio recurso. Admitir-se-á um único recurso para cada tipo de situação, de forma que, identificado mais de um recurso do candidato para a mesma situação, somente será considerado o último recurso interposto, conforme horário registrado pelo sistema. Os demais recursos não serão apreciados.

7.6. Se houver alteração de gabarito (retificação e/ou anulação de questão), as provas serão corrigidas de acordo com a referida alteração. Questões anuladas por decisão da Banca da **Objetiva Concursos** serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos, computando-se a respectiva pontuação a todos os candidatos.

7.7. Durante a fase recursal, EXCETO previsão em contrário, não será aceita e/ou considerada complementação de documentação que deveria ter sido apresentada anteriormente, conforme as especificações deste edital para cada etapa, e/ou nos termos do edital de convocação.

7.8. Após a divulgação do resultado dos recursos por edital, cada recorrente terá acesso ao parecer do seu recurso na **área do candidato**. Todos os pareceres exarados serão disponibilizados para consulta pública, presencial, **em local a ser informado por edital**. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

CAPÍTULO VIII – DA APROVAÇÃO, CRITÉRIOS DE DESEMPATE, CLASSIFICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO FINAL

8.1. A nota final será composta pela soma das notas obtidas em cada etapa de caráter classificatório, conforme aplicado a cada caso. Para fins de aprovação e classificação no certame, os candidatos deverão atender aos critérios estabelecidos neste edital, na parte específica a cada etapa, conforme aplicado a cada caso. Aqueles que não alcançarem os respectivos resultados serão considerados reprovados no certame.

8.2. Identificado empate no total de pontos entre dois ou mais aprovados, o desempate, para efeitos da classificação final, dar-se-á conforme os termos abaixo definidos:
a)1ª preferência: candidatos com idade igual ou superior a 60 anos completos até o último dia de inscrição neste certame, em conformidade com o Estatuto da Pessoa Idosa;
b)2ª preferência: candidatos que comprovarem o efetivo exercício da função de jurado, nos termos do Código de Processo Penal;
c)3ª preferência: pela nota obtida, conforme provas e disciplinas previstas para cada cargo, na ordem que segue:
1.obtiver maior nota na prova objetiva;
2.obtiver maior nota em Conhecimentos Específicos, quando houver;
3.obtiver maior nota em Língua Portuguesa, quando houver;
4.obtiver maior nota em Matemática, quando houver.
d)4ª preferência: maior idade (exceto os enquadrados na letra "a" deste item), considerando dia, mês e ano do nascimento;
e)5ª preferência: depois de aplicados os critérios acima e permanecendo o empate, far-se-á **sorteio de desempate**, o qual, se necessário, será realizado em ato público, a ser divulgado por edital.

8.3. O candidato interessado em utilizar a prerrogativa contida na letra "b" do item 8.2, deverá, ao REALIZAR SUA INSCRIÇÃO: **a)** clicar no campo "**jurado**"; **b)** marcar "**declaro o efetivo exercício da função de jurado, nos termos do art. 440 do Código de Processo Penal**"; **c) anexar** o Requerimento de desempate pela condição de jurado (**Anexo II - E deste edital**), devidamente preenchido e assinado, seguindo o procedimento indicado no documento. Além disso, devem ser incluídos todos os documentos exigidos para a comprovação e justificativa do pedido.

8.3.1 O resultado das solicitações será divulgado quando da homologação preliminar das inscrições, e os candidatos poderão interpor recursos, caso desejarem.

8.4. Processados os desempates, será divulgada a **classificação final dos candidatos aprovados**, por cargo, em ordem decrescente de pontos, composta pelas seguintes listas:
a)1ª: Lista de ampla concorrência, a qual conterá a pontuação de todos os candidatos;
b)2ª: lista de candidatos com deficiência, a qual conterá somente a pontuação das pessoas com deficiência, aprovadas, que concorrem às vagas reservadas;
c)3ª: lista de candidatos negros, a qual conterá somente a pontuação das pessoas negras, aprovadas, que concorrem às vagas reservadas.

8.5. Transcorridos todos os eventos relacionados à execução do certame, será divulgada a homologação final nos meios oficiais especificados no Capítulo I deste edital. Após a publicação da homologação final e até que expire o prazo de validade do certame, toda a publicidade oficial referente este será feita exclusivamente via *site* **www.santacruzdemontecastelo.pr.gov.br**, bem como no **Diário Oficial dos Municípios do Paraná,** disponível em **www.diariomunicipal.com.br/amp.**

8.6. Até a homologação final do certame, qualquer atualização de dados cadastrais do candidato deverá ser realizada junto à **Objetiva Concursos**. Após a publicação da homologação final e até que expire o prazo de validade do certame, a atualização dos dados cadastrais dos candidatos deverá

ser feita especificamente junto ao **Departamento de Recursos Humanos de Santa Cruz de Monte Castelo/PR**, por *e-mail* rhscmc2021@gmail.com, por telefone (44) 3452-1155 solicitando atendimento no setor de RH, via postal, ou pessoalmente no respectivo endereço, Av. Paulo Libânio, nº 700, Bairro Centro.

8.7. É crucial que os candidatos acompanhem a publicidade oficial do certame e mantenham atualizados seus dados cadastrais, especialmente os de contato, desde a publicação deste edital até o término da validade do respectivo concurso público. Isso não apenas permite que acompanhem o andamento do certame durante sua execução, mas também que, após a sua homologação final, fiquem cientes de sua eventual nomeação, viabilizando os contatos necessários para as providências relacionadas ao seu ingresso.

CAPÍTULO IX – DOS ATOS POSTERIORES À HOMOLOGAÇÃO FINAL: NOMEAÇÃO E POSSE

9.1. **A validade do Concurso Público será de até 02 anos, a contar da data de publicação da homologação final, prorrogável uma única vez, por igual período, a critério do ente signatário deste edital**.

9.2. Durante o período de validade do certame, o ente signatário deste edital procederá à provisão das vagas, conforme a necessidade e disponibilidade orçamentária, respeitando estritamente a ordem de classificação estabelecida e o percentual de vagas reservadas, conforme previsto neste edital.

9.2.1. **A nomeação dos candidatos será divulgada nos meios especificados no item 8.5 deste edital**. Além disso, os candidatos poderão receber e-mail e/ou telefone, conforme as informações fornecidas por eles.

9.3. Nos termos do Art. 17, § 1º, do Regime Jurídico Único dos servidores municipais, os **candidatos terão o prazo de até 10 dias, contados da publicação da nomeação, prorrogáveis por igual período, a pedido, para comprovar todos os requisitos abaixo determinados e tomar posse**:
a)Nacionalidade brasileira ou portuguesa, desde que o candidato esteja amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do § 1º, Art. 12, da CF/88 e do Decreto nº 70.436/1972;
b)idade mínima de 18 anos completos na data da posse;
c)quitação das obrigações eleitorais, mediante apresentação do título de eleitor e: certidão emitida pela Justiça Eleitoral ou dos comprovantes de votação das 02 últimas eleições;
D)quitação das obrigações militares (somente candidatos do sexo masculino), mediante apresentação do certificado de reservista ou dispensa de incorporação;
e)pleno exercício de seus direitos civis e políticos, comprovado mediante as certidões respectivas, conforme especificado quando da nomeação;
f)escolaridade e/ou outros requisitos necessários para o exercício do cargo pretendido, conforme item 2.1 deste edital, em conformidade com a lei de criação do respectivo, na data da posse;
g)declarar os bens e valores que constituem seu patrimônio;
h)declarar que não percebe proventos de aposentadoria civil (servidor público civil) ou militar ou remuneração de cargo, emprego ou função pública que caracterizem acumulação ilícita, na forma estabelecida pela CF/88;
i)inscrição no PIS ou PASEP ou, se não estiver cadastrado, negativa expedida pela Caixa Econômica Federal ou Banco do Brasil, respectivamente;
j)comprovante de residência (água, luz ou telefone fixo) atualizado e em nome próprio ou, no caso de comprovante em nome de terceiros, declaração do titular, devidamente reconhecida em cartório, atestando que o candidato reside no respectivo endereço;
j.1) para o **Agente Comunitário de Saúde (AMBOS)** serão necessários dois comprovantes, um referente ao mês de publicação deste edital e o outro relativo ao mês do ingresso; no caso de comprovante em nome de terceiros, é necessária declaração do titular, devidamente reconhecida em cartório, onde o declarante afirme que o candidato reside no respectivo endereço desde a data de publicação deste edital;
k)documento oficial de identificação, legalmente reconhecido pela legislação em vigor, certidão de nascimento, casamento ou equivalente e cadastro de pessoa física (CPF) regularizado;
l)certidão de nascimento e CPF dos filhos menores de 18 anos e/ou outros dependentes legais;
m)aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo pretendido e, nos casos de deficiência, que essa seja compatível com o exercício das respectivas atribuições;
n)Carteira Nacional de Habilitação válida, conforme exigências do cargo pretendido;
o)certidão de Antecedentes Criminais da Justiça Estadual e Federal, expedidos até 30 dias antes da posse.
p)aos cargos de Auxiliar de Serviços Gerais Masculino, Auxiliar de Serviços Gerais Feminino, Pedreiro, Vigilante e Mãe Social, será exigido exames de raio-x panorâmico da coluna sacra, bacia, dos ombros e ultrassom dos ombros;
q)comprovante de qualificação cadastral para o e-Social emitida no portal http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml
r)01 (uma) foto 3x4
s)apresentação de abertura de conta-salário junto à instituição bancária conveniada com o Município de Santa Cruz do Monte Castelo/PR.
t)outros documentos que o ente signatário deste edital venha a solicitar quando da nomeação.

9.3.1. A análise da aptidão física e mental será realizada na **perícia médica**, nos termos da lei nº 065/2013, por médico ou junta médica designada pelo ente signatário deste edital, que poderá solicitar quaisquer exames a fim de assegurar que o candidato realmente apresente aptidão necessária para o exercício das atribuições legais da vaga pretendida, bem como, se for o caso, confirmar a condição de pessoa com deficiência e, ainda, a compatibilidade da deficiência com o exercício das respectivas atribuições. A ausência da aptidão física e mental e/ou a incompatibilidade da deficiência com as respectivas atribuições impossibilitam a posse. Candidatos com deficiência devem verificar as atribuições do cargo pretendido e o **Capítulo IV** deste edital.

9.3.2. A prova da escolaridade deverá ser feita mediante apresentação de histórico escolar (somente para Ensino Fundamental ou Médio), diploma ou certificado de conclusão expedido pela Instituição responsável, devidamente reconhecida pelo órgão competente. Quanto aos demais requisitos, o candidato deverá fazer prova, mediante apresentação do documento legal, expedido por órgão regulamentador.

9.4. ATENÇÃO: O preenchimento de todos os requisitos necessários elencados no item 9.3 deste edital e seus subitens é de inteira e total responsabilidade do candidato, que deverá comprová-los mediante a apresentação das vias originais necessárias, acompanhadas de fotocópia simples e legível (no que couber).

9.4.1. Ficam advertidos os candidatos de que a ausência de quaisquer comprovantes dos requisitos para ingresso impossibilitará a posse, anulando-se todos os atos ou efeitos decorrentes da sua classificação neste certame, bem como de sua nomeação.

9.5. Além dos documentos previstos no item 9.3 deste edital e seus subitens, os candidatos poderão ser demandados a apresentar, para fins de confirmação da veracidade, **as vias originais/cópia autenticada de todos os documentos apresentados de forma digitalizada durante a execução do certame.**

9.6. Se o candidato não deseja assumir imediatamente, deve assinar termo de desistência da vaga, descabendo remanejamento para o final da fila de classificados.

9.7. **Assinado o termo de posse, o prazo para o candidato entrar em exercício é de até 03 dias, improrrogáveis**.

9.8. O descumprimento dos prazos legais para posse ou exercício implica na perda automática da vaga, o que conferindo ao ente o direito de convocar o próximo candidato, de acordo com a ordem de classificação.

CAPÍTULO X – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. Somente haverá devolução do valor da taxa de inscrição: em caso de alteração de requisito essencial aos cargos; exclusão de cargo; **cancelamento do certame ou alteração da data da prova objetiva após a sua convocação.**

10.1.1. As despesas do candidato, incluindo deslocamento, estadia, procurador, preparação, obtenção de documentação e quaisquer outras relacionadas ao certame, são exclusivamente de sua responsabilidade, independentemente das circunstâncias, descabendo alegações de prejuízo e/ou solicitações de ressarcimento. Comprovantes de comparecimento à prova deverão ser solicitados ao fiscal no dia da referida prova.

10.2. A **Objetiva Concursos**, no âmbito de suas atribuições e utilizando-se exclusivamente de seus canais oficiais, PODERÁ, de maneira complementar e durante a execução do certame, enviar INFORMATIVOS relacionados ao andamento deste para **o *e-mail* e/ou telefone fornecidos pelos candidatos em seus formulários eletrônicos de inscrição**. Não haverá outra forma de envio de informativos que não a especificada por este edital.

10.2.1. Para receber os informativos via e-mail e/ou telefone, é imprescindível fornecer esses dados corretamente e adicionar os contatos da **Objetiva Concursos** à lista de remetentes confiáveis. Entretanto, ressalta-se que o envio de informativos é uma prerrogativa da empresa, assim, em hipótese alguma os candidatos estão dispensados da obrigação de consultar os editais e documentos afins nos meios oficiais de publicidade indicados neste edital, e/ou de buscar, quando necessário, esclarecimento junto aos canais oficiais de atendimento da **Objetiva Concursos**.

10.3. Nos termos do exposto por este edital, o candidato é exclusivamente responsável por quaisquer prejuízos decorrentes da ausência, preenchimento incorreto ou falta de atualização dos dados cadastrais, especialmente endereço residencial, endereço eletrônico e telefone, bem como pelo não acompanhamento da publicidade oficial do certame, desde a publicação deste edital e durante toda a validade do certame.

10.4. O **ente signatário** deste edital e a **Objetiva Concursos**, por sua vez, não se responsabilizam por quaisquer solicitações não recebidas por motivos de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação, congestionamentos das linhas de comunicação, erro, extravio ou atraso dos bancos ou entidades conveniadas no que se refere ao processamento do pagamento da taxa de inscrição. Da mesma forma, não serão responsáveis por outros fatores que possam impedir a transferência de dados ou o envio de documentos por meios digitais, exceto nos casos em que a responsabilidade seja comprovadamente atribuída aos mesmos.

10.5. Em observância aos princípios norteadores dos certames públicos, especialmente da ética e da moralidade, o **ente signatário deste edital** e a empresa **Objetiva Concursos** não possuem nem oferecem cursos preparatórios, apostilas, manuais ou quaisquer outros materiais de preparação ou consulta para o certame. Além disso, por razões de ordem técnica, de segurança, e de proteção aos direitos autorais, ressalvada a vista de prova regulamentada por este edital, não fornecem cópias das provas a candidatos ou instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do certame.

10.6. Durante a execução do certame, os candidatos poderão esclarecer suas dúvidas por meio do *link* www.objetivas.com.br/duvidas. Caso as **respostas para as perguntas frequentes** que constam no *link* supracitado não atendam à demanda do candidato, este poderá entrar em contato com a **Objetiva Concursos**, por meio do telefone (51) 3335-3370 ou do WhatsApp (51) 99614-5833, **exclusivamente em dias úteis, no horário das 9h às 11h45min e das 13h30min às 16h,** ou por meio da opção "Entre em Contato", que consta na mesma página do *link.*

10.6.1. O prazo para resposta das demandas recebidas via WhatsApp e via Fale Conosco é de até 02 dias úteis, conforme ordem de recebimento, assim, recomenda-se que os interessados busquem o respectivo atendimento junto à Objetiva Concursos dentro de tempo hábil, para que seja viabilizado o atendimento da demanda em tempo, antes de esgotados os respectivos prazos. Atentar-se a esse prazo é de responsabilidade do candidato.

10.6.2. **Cumpre enfatizar que não serão fornecidas informações que já constem explícitas nos editais**, tampouco será realizada sua interpretação ou a análise quanto ao preenchimento, por parte do candidato, da escolaridade e/ou outros requisitos necessários para o ingresso, uma vez que, além dessas informações já constarem explícitas no item 2.1 deste edital e na legislação em vigor, a análise de requisitos é procedimento relacionado aos atos de ingresso, ou seja, posterior à homologação final do certame e realizado exclusivamente pelo ente signatário deste edital nos termos da legislação vigente.

10.7. É facultado a qualquer cidadão apresentar impugnação ao presente edital durante o período estabelecido no cronograma de execução. A impugnação deverá ser realizada por meio do link www.objetivas.com.br/fale-conosco e deverá ser devidamente fundamentada, com argumentação lógica e embasamento legal. As impugnações serão respondidas ao e-mail informado no prazo de até 05 dias úteis e, caso haja necessidade de retificação, esta será realizada, atendidos sempre os requisitos de publicidade legal.

10.7.1. Cumpre salientar que as impugnações que não atenderem aos requisitos acima estabelecidos NÃO SERÃO RESPONDIDAS.

10.8. Com a verificação de ausência de impugnação durante o período estabelecido no item 10.7 deste edital e consequente realização da inscrição, é manifesta a vontade do candidato de participar do certame, nos exatos termos estabelecidos por este edital e demais publicações oficiais referentes à execução do certame, descabendo alegações de desconhecimento e/ou impugnações posteriores à inscrição, uma vez que, nos termos das disposições

iniciais deste edital, a leitura integral e acurada deste documento antes da realização da inscrição é obrigatória a todos os interessados em participar do certame.

10.9. Toda e qualquer situação que não estiver prevista por este edital será resolvida pela **comissão do ente signatário deste edital** em conjunto com a **Objetiva Concursos**, com a primazia dos princípios constitucionais que regem os certames públicos.

10.10. Integram o presente edital, devendo ser devidamente considerados pelos candidatos os seguintes anexos:
Anexo I - A – Localização e abrangência – para Agente Comunitário de Saúde;
Anexo I - B – Descritivo das atribuições;
Anexo II - A – Requerimento de isenção **(EXCETO PARA CADÚNICO)**;
Anexo II - B – Requerimento de reserva para PcD;
Anexo II - C – Autodeclaração;
Anexo II - D – Requerimento de atendimento especial;
Anexo II - E – Requerimento de desempate pela condição de jurado;
Anexo III – Conteúdos programáticos;
Anexo IV – Cronograma de execução.

Registre-se e publique-se.

Santa Cruz de Monte Castelo/PR, 08 de julho de 2024.

Francisco Antônio Boni,
Prefeito Municipal.

ANEXO I - A
DA LOCALIZAÇÃO E ABRANGÊNCIA - PARA AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

ÁREA	ABRANGÊNCIA
ÁREA RURAL	Abrangendo os dois distritos Santa Esmeralda e Ivaina e área rural.
ÁREA URBANA	Sede do Município

ANEXO I - B
DESCRITIVO DAS ATRIBUIÇÕES

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (AMBOS): ***Descrição***: Estimular continuamente a organização comunitária; Participar da vida da comunidade principalmente através das organizações, estimulando a discussão das questões relativas à melhoria de vida da população; Fortalecer elos de ligação entre a comunidade e os serviços de saúde; Informar aos demais membros da equipe de saúde da disponibilidade necessidades e dinâmica social da comunidade; Orientar a comunidade para utilização adequadas dos serviços de saúde; Registrar nascimentos, doenças de notificação compulsória e de vigilância epidemiológica e óbitos ocorridos; Cadastrar todas as famílias da sua área de abrangência, através de visitas domiciliares; Atuar integrando as instituições governamentais e não - governamentais, grupos de associações da comunidade; Executar dentro do seu nível de competência, ações e atividades básicas de saúde: Acompanhamento de gestantes e nutrientes; Incentivo ao aleitamento materno; Acompanhamento do crescimento e desenvolvimento da criança; Garantia do cumprimento do calendário da vacinação e de outras vacinas que se fizerem necessárias; Controle das doenças diarreicas; Controle da infecção Respiratória Aguda; Orientação quanto a alternativas alimentares; Promoção das ações de saneamento e melhoria do meio ambiente; Executar outras tarefas correlatas.

AGENTE DE TRIBUTOS: ***Descrição****:* Atender o munícipe na sua área de atuação, e efetuando as rotinas de lançamento de tributos, fiscalização, autuação de notificações, análise de recursos tributários, emissão de documentos de arrecadação tributária, parcelamentos, reparcelamentos, inscrições no Cadastro Mobiliário Municipal, inscrições na Dívida Ativa, efetuar lançamento de crédito tributário, emissão de planilhas e formulários afins com a atividade a ser desenvolvida. Constituir, mediante lançamento, o crédito tributário referente aos impostos de competência do Município, taxas e contribuições a cargo da secretaria responsável pela Receita Municipal como também, daqueles tributos cuja competência de fiscalização e lançamento for outorgada por meio de lei ou convênio; elaborar e proferir decisões ou delas participar em processo administrativo/fiscal, bem como em processos de consulta, restituição ou compensação de tributos e de reconhecimento de benefícios fiscais; proceder à orientação do sujeito passivo no tocante à interpretação da legislação tributária e supervisionar as demais atividades de orientação aos contribuintes, responsáveis tributários e respectivos profissionais da contabilidade, notários, tabeliães; exercer procedimento de fiscalização, praticando os atos definidos na legislação específica, inclusive os relacionados com o Simples Nacional, apreensão de bens, mercadorias, documentos, materiais, equipamentos e assemelhados; examinar a rentabilidade e demais documentos fiscais das sociedades de profissionais, sociedades empresariais, empresários, condomínios, órgãos, entidades e demais contribuintes; efetuar diligências e vistorias destinadas à verificação do cumprimento de obrigações tributárias principal e acessória e à apuração de dados de interesse do fisco; intimar, notificar, autuar e lavrar termos que se fizerem necessários ao desempenho da atividade fiscal; estimar e arbitrar, a base de cálculo dos impostos municipais; avaliar bens imóveis para efeitos de lançamento de tributos municipais e outros fins de interesse do Município; atuar como perito ou assistente nos feitos administrativos ou judiciais para os quais for designado; supervisionar o compartilhamento de cadastros e informações fiscais com as demais administrações tributárias da União, dos Estados e outros Municípios, mediante lei ou convênio; elaborar minutas de atos normativos e projetos de lei referente à matéria tributária; informar os débitos vencidos e não pagos para inscrição em dívida ativa antes da prescrição; autorizar e supervisionar o credenciamento de usuários de sistemas tributários informatizados; atuar no Conselho Municipal de Contribuintes, órgão de julgamento de processos tributários de segunda instância administrativa da secretaria responsável pela Receita Municipal; integrar, por meio de designação, o Sistema de Controle Interno, desenvolvendo tarefas compatíveis com o exercício da função; analisar e instruir processos administrativos; bem como, compor e secretariar o Comitê de Controle de Metas Tributárias. O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços de plantão, externo, à noite, sábados, domingos e feriados.

ASSISTENTE SOCIAL: ***Descrição****:* Orientar as atividades de grupo de auxiliares, que executam trabalho variado de assistência social; fazer os estudo dos problemas de ordem social de pessoas ou famílias em situação de vulnerabilidade; elaborar histórico e relatório dos casos apresentado, aplicando os métodos adequados à recuperação de menores e pessoas em situação de vulnerabilidade social; encaminhar as redes de serviço sócio assistenciais que necessitem de amparo, providenciando, para esse fim, internamentos, transferências e concessão de subsídios; manter intercambio com estabelecimento congêneres, oficiais ou particulares, com os quais haja convênio para a interpretação dos problemas de menores internados e

egressos, e para estudo de assuntos relacionados com a assistência social; redigir relatórios das atividades executadas e informar processos e papeis diversos; desempenhar tarefas afins.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO: ***Descrição****:* Digitar e/ou datilografar relatórios, minutas e/ou memorando; executar serviços de recebimento de correspondências/documentos e/ou expedientes, separando, classificando, encaminhando ou arquivando adequadamente, a fim de facilitar seu acesso e manuseio; compilar ou elaborar dados estatísticos; atender a municipalidade e demais funcionários, prestando informações ou encaminhando aos responsáveis; solicitar, conferir, armazenar e controlar material de expediente; inserir dados nos sistemas informatizados. Auxiliar na elaboração, digitação e emissão de documentos, atendendo e orientando o contribuinte, dirimindo dúvidas, auxiliando na fiscalização no meio ambiente e apoio efetuando levantamentos. Auxiliar na higienização dos documentos, organização, guarda, confecção de índices, busca de documentos e atendimento ao público do Arquivo Histórico e do Arquivo Intermediário; executar tarefas de pesquisas, lançamentos e demais atos inerentes aos sistemas informatizados; preparar relatórios e planilhas; executar serviços gerais de escritório; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SAÚDE: ***Descrição****:* Digitar e/ou datilografar relatórios, minutas e/ou memorando; executar serviços de recebimento de correspondências/documentos e/ou expedientes, separando, classificando, encaminhando ou arquivando adequadamente, a fim de facilitar seu acesso e manuseio; compilar ou elaborar dados estatísticos; atender a municipalidade e demais funcionários, prestando informações ou encaminhando aos responsáveis; solicitar, conferir, armazenar e controlar material de expediente; inserir dados nos sistemas informatizados. Auxiliar na elaboração, digitação e emissão de documentos, atendendo e orientando o usuário do sistema de saúde, dirimindo dúvidas, auxiliando e efetuando levantamentos. Auxiliar na higienização dos documentos, organização, guarda, confecção de índices, busca de documentos e atendimento ao público do Arquivo Histórico e do Arquivo Intermediário. Executar os serviços que têm por finalidade o atendimento e o encaminhamento de pessoas que necessitam de serviços médicos, odontológicos e de serviço social; recepcionar pessoas que procurem por um desses serviços; prestar informações em geral; encaminhar ao local de atendimento, obedecendo autorizações das consultas; atender a ligações telefônicas; executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO ESCOLAR (AMBOS): ***Descrição****:* Digitar e/ou datilografar relatórios, minutas e/ou memorando; executar serviços de recebimento de correspondências/documentos e/ou expedientes, separando, classificando, encaminhando ou arquivando adequadamente, a fim de facilitar seu acesso e manuseio; compilar ou elaborar dados estatísticos; atender a municipalidade e demais funcionários, prestando informações ou encaminhando aos responsáveis; solicitar, conferir, armazenar e controlar material de expediente; inserir dados nos sistemas informatizados. Auxiliar na elaboração, digitação e emissão de documentos, atendendo e orientando alunos, pais e/ou responsáveis e professores, dirimindo dúvidas, auxiliando e efetuando levantamentos. Auxiliar na higienização dos documentos, organização, guarda, confecção de índices, busca de documentos e atendimento ao público do Arquivo Histórico e do Arquivo Intermediário.

AUXILIAR DE CONTABILIDADE II: ***Descrição****:* Digitar e/ou datilografar relatórios, minutas e/ou memorando; executar serviços de recebimento de correspondências/documentos e/ou expedientes, separando, classificando, encaminhando ou arquivando adequadamente, a fim de facilitar seu acesso e manuseio; compilar ou elaborar dados estatísticos; atender a municipalidade e demais funcionários, prestando informações ou encaminhando aos responsáveis; solicitar, conferir, armazenar e controlar material de expediente; inserir dados nos sistemas informatizados. Organizar, supervisionar e executar trabalhos inerentes à contabilidade, realizando tarefas pertinentes a escrita contábil para apurar os atos e fatos administrativos que modifiquem o patrimônio público e fornecer elementos necessários ao controle e prestação de contas do Município. executar tarefas de lançamentos contábeis da Prefeitura; organizar, supervisionar os trabalhos pertinentes de registro, empenho, controle e apuração de elementos necessários para o controle patrimonial, orçamentário e financeiro da Prefeitura; executar, sob supervisão, os trabalhos de escrituração contábil; elaborar escrituração analítica de atos contábeis, financeiros e orçamentários; organizar, elaborar e analisar prestação de contas; fazer conciliação de extratos bancários; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM (AMBOS): ***Descrição****:* Executar, sob supervisão, tarefas auxiliares de enfermagem, atendendo às necessidades de pacientes e doentes. Atribuições típicas: fazer curativos diversos, desinfetando o ferimento e aplicando os medicamentos apropriados; aplicar injeções intramusculares e intravenosas entre outras, segundo prescrição médica; aplicar vacinas, segundo orientação superior; ministrar medicamentos e tratamentos aos pacientes, observando os horários e doses prescritos pelo médico responsável; verificar a temperatura, pressão arterial, pulsação e peso dos pacientes, empregando técnicas e instrumentos apropriados; orientar pacientes em assuntos de sua competência; preparar pacientes para consultas e exames; lavar e esterilizar instrumentos médicos, utilizando produtos e equipamentos apropriados; auxiliar médicos e enfermeiros no preparo do material a ser utilizado nas consultas, bem como no atendimento aos pacientes; auxiliar no controle de estoque de medicamentos, materiais e instrumentos médicos, a fim de solicitar reposição, quando necessário; fazer visitas domiciliares, a escolas e creches segundo programação estabelecida, para atender pacientes e coletar dados de interesse da Secretaria Municipal de Saúde; participar de campanhas de vacinação; auxiliar no atendimento da população em programas de emergência; preencher fichas de produtividade, anotando o número e o tipo de atendimento para elaboração de relatórios mensais; utilizar equipamentos de proteção individual e coletiva; zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados; executar outras atribuições afins.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS MASCULINO (AMBOS): ***Descrição****:* Executar serviços operacionais de construção, pavimentação, manutenção, conservação, medição e limpeza de vias, edificações e demais próprios públicos, carregando, descarregando, transladando, ordenando e zelando pelos materiais diversos, atividades da fábrica de tubos, manuseio de materiais. Auxiliar no trabalho do almoxarife, como recebimento, conferência, estocagem, distribuição, registro do material, observando normas e instruções.

AUXILIAR HIGIENE BUCAL: ***Descrição****:* Compete ao Auxiliar, sempre sob a supervisão do cirurgião-dentista ou do técnico em saúde bucal: a) organizar e executar atividades de higiene bucal; b) processar filme radiográfico; c) preparar o paciente para o atendimento; d) auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares; e) manipular materiais de uso odontológico; f) selecionar moldeiras; g) preparar modelos em gesso; h) registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal; i) executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; j) realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; k) aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; l) desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários; m) realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal; n) adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção. Constituem deveres fundamentais dos profissionais e entidades de odontologia: I zelar e trabalhar pelo perfeito desempenho ético da Odontologia e pelo prestígio e bom conceito da profissão; III exercer a profissão mantendo comportamento digno; IV manter atualizados os conhecimentos profissionais, técnico-científicos e culturais, necessários ao pleno exercício profissional; V zelar pela saúde e dignidade do paciente; VI guardar segredo profissional; VII promover a saúde coletiva no desempenho de suas funções, cargos e cidadania independentemente de exercer a profissão no setor público ou privado; IX apontar falhas nos regulamentos e nas normas das instituições em que trabalhe, quando as julgar indignas para o

exercício da profissão ou prejudiciais ao paciente, devendo dirigir-se, nesses casos, aos órgãos competentes; XII assumir responsabilidades pelos atos praticados; XIII resguardar sempre a privacidade do paciente; XIV não manter vínculo com entidade, empresas ou outros desígnios que os caracterizem como empregado, quando as mesmas se encontram em situação ilegal, irregular ou inidônea; XV comunicar os Conselhos Regionais sobre atividades que caracterizem o exercício ilegal da odontologia e que sejam de seu conhecimento. Realizar demais atividades inerentes ao emprego.

MÃE SOCIAL – EDUCADOR SOCIAL: ***Descrição****:* Dedicar-se a assistir, com exclusividade, no nível social, as crianças que se encontram nas casas-lares, e administrar o lar, no qual deve habitar, organizando tarefas e prestando assistência integral ao menor assistindo; propiciar o surgimento de condições próprias de uma família, orientando e assistindo os menores colocando sob seus cuidados; administrar o lar, realizando e organizando as tarefas a ele pertinentes; dedicar-se com exclusividade, aos menores e à casa-lar que forem confiados; residir, juntamente com os menores que lhe forem confiados, na casa-lar que lhe for destinada. Cuidar de bebes, crianças e adolescentes em situação de abandono, destituição de pátrio poder, negligência familiar, ameaça e violência dos direitos fundamentais em instituições como Casas Lares; Propiciar o surgimento de condições próprias de uma família, orientando e assistindo os menores colocados sob seus cuidados; administrar o abrigo, realizando e organizando as tarefas pertinentes; dedicar-se, com exclusividade, aos menores e ao abrigo institucional que lhe forem confinados; na figura de mãe substituta, deverá cuidar, proteger, guardar e zelar pelo bem-estar, integridade física e mental dos menores sob seus cuidados; realizar serviços que compreendam o cuidado de segurança física e psíquica, da higiene, manutenção e conservação ambiental e dos atendimentos, alimentação e educação sócio informal; prestar atendimento geral quanto à escola, saúde, lazer, profissionalização e cultura sob orientação do plano de atendimento individual; estimular o potencial criativo e laborativo da criança e do adolescente nas atividades individuais cotidianas; programar e desenvolver atividades lúdicas, recreativas, culturais e pedagógicas com as crianças e adolescentes; observar, registrar e auxiliar, sob orientação, o desenvolvimento dos atendidos, através da abordagem individual e/ou em grupo, respeitando suas necessidades e aspirações; recepcionar familiares, visitantes e parceiros do programa em dias de visitas; estabelecer um padrão de convívio solidário, familiar e comunitário; observar e registrar as ocorrências de desenvolvimento de toda ordem de cada indivíduo, em formulário próprio; tomar providências adequadas e comunicar à equipe técnica ou ao Departamento Municipal de Assistência Social em situações especiais; manter atualizada a documentação administrativa do abrigo institucional sob sua responsabilidade; residir juntamente com os menores que lhes forem confiados, no abrigo que lhe for destinados; Quanto ao cuidado das pessoas (crianças, jovens e adolescentes): informar-se sobre criança, jovens e adolescentes; cuidar da aparência e higiene pessoal; - observar os horários das atividades diárias de criança, jovens e adolescentes; ajudar as crianças, jovens e adolescentes no banho, alimentação, no andar e nas necessidades fisiológicas; estar atento às ações de criança, jovens e adolescentes; relatar o dia-a-dia das crianças, jovens e adolescentes; educar a criança e o adolescente nos deveres da casa e serviços comunitários; manter o lazer e a recreação no dia-a-dia; - desestimular a agressividade de criança, jovens e adolescentes. Quanto à promoção do bem-estar: ouvir criança, jovens e adolescentes respeitando sua necessidade individual de falar; dar apoio psicológico e emocional; ajudar a recuperação da autoestima, dos valores e da afetividade; promover momentos de afetividade; estimular a independência; orientar e respeitar a criança, jovem e adolescente na sua necessidade espiritual e religiosa; Quanto a cuidar da alimentação de criança, jovens e adolescentes: participar na elaboração do cardápio; observar a qualidade e a validade dos alimentos; fazer as compras conforme lista e cardápio; preparar a alimentação; servir a refeição em ambientes e em porções adequadas; estimular e controlar a ingestão de líquidos e de alimentos variados; - reeducar os hábitos alimentares das crianças, jovens e adolescentes. Quanto aos cuidados da saúde: observar temperatura, urina, fezes e vômitos; controlar e observar a qualidade do sono; ajudar nas terapias ocupacionais e físicas; ter cuidados especiais com deficiências e dependências físicas de criança, jovens e adolescentes; - manusear adequadamente criança, jovens e adolescentes; observar alterações físicas; observar as alterações de comportamento; lidar com comportamentos compulsivos e evitar ferimentos; controlar guarda, horário e ingestão de medicamentos, em domicílios; acompanhar a criança, jovens e adolescentes em consultas e atendimentos médico-hospitalar; relatar a orientação médica aos responsáveis; seguir a orientação médica. Quanto aos cuidados do ambiente domiciliar e institucional: cuidar dos afazeres domésticos; manter o ambiente organizado e limpo; promover adequação ambiental; - prevenir acidentes; cuidar da roupa e objetos pessoais das crianças, jovens e adolescentes; preparar o leito de acordo com as necessidades das crianças, jovens e adolescentes. Quanto ao incentivo a cultura e educação: estimular o gosto pela música, dança e esporte; selecionar jornais, livros e revistas de acordo com a idade; ler estórias e textos para crianças, jovens e adolescentes; organizar biblioteca doméstica; orientar a criança nos deveres educacionais, morais e cívicos; ajudar nas tarefas escolares; participar da elaboração do projeto de vida da criança e do adolescente; acompanhar e apoiar o projeto profissional do jovem. Quanto ao acompanhamento em passeios, viagens e férias: planejar e fazer passeios; listar objetos de viagem; arrumar a bagagem; preparar a mala de remédios; preparar documentos e lista de telefones úteis; preparar alimentação da viagem com antecedência; acompanhar crianças, jovens e adolescentes em atividade sociais e culturais. Quanto à demonstração de competências pessoais: manter capacidade e preparo físico, emocional e espiritual; cuidar da sua aparência e higiene pessoal; demonstrar educação e boas maneiras; adaptar-se a diferentes estruturas e padrões familiares e comunitários; respeitar a privacidade das crianças, jovens e adolescentes; demonstrar sensibilidade e paciência; saber ouvir; perceber e suprir carências afetivas; manter a calma em situações críticas; demonstrar discrição; em situações especiais, superar seus limites físicos e emocionais; manter otimismo em situações adversas; reconhecer suas limitações; demonstrar criatividade; lidar com a agressividade; lidar com seus sentimentos negativos e frustrações; lidar com perdas e mortes; buscar informações e orientações técnicas; obedecer a normas e estatutos; reciclar-se e atualizar-se por meio de encontros, palestras, cursos e seminários; respeitar a disposição dos objetos de crianças, jovens e adolescentes; dominar noções primárias de saúde; dominar técnicas de movimentação de crianças, jovens e adolescentes para não se machucar; educar crianças e jovens; transmitir valores a partir do próprio exemplo e pela fala; conciliar tempo de trabalho com tempo de folga; doar-se; ter conduta moral; cumprir escala da jornada de trabalho estabelecido pelos responsáveis e coordenadores dos centros de atendimento, trabalhar em sistema de revezamento.

MOTORISTA I (AMBOS): ***Descrição****:* Conduzir veículos de passeio, peruas e/ou camionetes, ambulâncias, caminhões trucados, carga e coleta de lixo; operar mecanismos com basculadores ou hidráulicos de caminhões, transporte de passageiros e/ou cargas diversas para locais determinados, responsabilizando-se pelo bem estar dos passageiros e fazendo coordenando o carregamento e descarga de materiais diversos; zelar pela manutenção, limpeza e reparos certificando-se de suas condições de funcionamento, fazendo consertos de emergência e trocando pneus furados; solicitar ao órgão competente da Prefeitura os trabalhos de manutenção necessários ao bom funcionamento do veículo; providenciar o abastecimento do veículo sob sua responsabilidade; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

PEDREIRO: ***Descrição****:* Verificar as características das obras, examinando a planta e especificações; executar, segundo desenhos e croquis, obras de construção e reconstrução de prédios, pontes, muros, calçadas e/ou outros; trabalhar com qualquer tipo de argamassa à base de cal, cimento e outros materiais de construção; executar trabalhos de alicerces; levantar paredes e rebocar; assentar e fazer restaurações de tijolos, ladrilhos, azulejos, mosaicos e outros materiais; realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes; operar instrumentos de medida, peso, prumo, nível e /ou outros; construir caixas d`água, sépticas, esgotos, tanques, etc., zelar pela conservação das ferramentas de trabalho; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

PSICÓLOGO: ***Descrição****:* Participar e/ou coordenar programas específicos na comunidade (público alvo), definir resultados a serem atingidos, definir a linha de trabalho, assim como assessorar e prestar orientação aos familiares; observar, avaliar e realizar intervenção com crianças e adolescentes elaborando e aplicando técnicas psicológicas e/ou psicopedagógicas para determinar as características afetivas, intelectuais, sensoriais,

motoras e/ou de aprendizagem do ser como um todo, como também orientar, organizar e participar de programas que envolvam práticas institucionais colaborando com o processo de ensino-aprendizagem; elaborar parecer psicossocial individual e familiar; estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; atuar na área da saúde, colaborando para a compreensão dos processos intra e interpessoais, utilizando enfoque preventivo ou curativo, isoladamente ou em equipe multiprofissional em instituições formais e informais. Realizar pesquisa, diagnóstico, acompanhamento psicológico, e intervenção psicoterápica individual ou em grupo, através de diferentes abordagens teóricas, desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenar equipes e atividades da área e afins; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; atividades de supervisão e coordenação, relativas ao estudo do comportamento humano e da dinâmica da personalidade, com vistas à orientação psicopedagógica e ao ajustamento individual; Atuar no desenvolvimento de recursos humanos, seleção, acompanhamento, análise de desempenho e capacitação de funcionários; Supervisionar e capacitar residentes, estudantes e outros profissionais da área; Elaborar e monitorar projetos psicossociais voltados para saúde dos trabalhadores; Desenvolver escuta qualificada aos funcionários em caso de urgência; Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; Diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o paciente durante o processo de tratamento ou cura; Investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; Desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenar equipes e atividades de área e afins; Avaliar alterações das funções cognitivas, buscando diagnóstico ou detecção precoce de sintomas, tanto em clínica quanto em pesquisas; Acompanhar e avaliar tratamentos cirúrgicos, medicamentosos e de reabilitação; Promover a reabilitação neuropsicológica; Auditar, realizar perícias e emitir laudos, gerando informações e documentos sobre as condições ocupacionais ou incapacidades mentais; Realizar demais atividades inerentes ao emprego.

TRATORISTA: ***Descrição****:* Operar máquinas escavadeiras, controlando seus comandos de corte e elevação; operar máquinas providas de pás de comando hidráulico; operar tratores providos de uma lâmina frontal côncavo de aço; operar máquina niveladora munida de uma lâmina ou escarificador e movida por autopropulsão ou por reboque; operar máquina motorizada e provida de rolos compressores ou cilíndricos; operar máquina pavimentadora; efetuar a manutenção das máquinas, abastecendo-as, lubrificando-as, mantendo-as sempre limpas e efetuando pequenos reparos; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

VIGILANTE: ***Descrição****:* Executar os serviços de guarda dos prédios público; executar serviços de vigilância nos diversos estabelecimentos municipais; executar rondas diurna e noturna nas dependências dos prédios da Prefeitura e áreas adjacentes; controlar a movimentação de pessoas e veículos para evitar furto; controlar a entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

ANEXO II – A
REQUERIMENTO DE ISENÇÃO (EXCETO PARA CADÚNICO)

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO
Nome completo do candidato:
Data de nascimento: DD/MM/AAAA
Cargo para o qual concorre e deseja realizar esta solicitação:
Documento de Identificação Oficial:
CPF:
Telefone fixo: [ ]
Telefone Celular: [ ]
E-mail:
DECLARAÇÃO

EU, acima qualificado, **VENHO REQUERER ISENÇÃO DO VALOR DE INSCRIÇÃO por me enquadrar como eleitor convocado e nomeado que prestou serviço eleitoral para a Justiça Eleitoral do Paraná. DECLARO** que preencho os requisitos necessários para deferimento da solicitação. **DECLARO** que as informações fornecidas e os documentos apresentados são verídicos e estou ciente de que a não apresentação de qualquer documento para comprovar a condição que garanta o deferimento da solicitação, ou ainda, a apresentação de documentos fora dos padrões, prazos e/ou forma solicitados resultará no indeferimento da solicitação. **DECLARO** estar ciente de que, se for constatada por autoridade competente qualquer irregularidade ou falsidade nos dados informados e/ou nos documentos apresentados, poderei ser eliminado do certame e/ou ter meu ingresso revogado, sujeitando-me, ainda, às sanções previstas na legislação em vigor.
LISTA DE COMPROVANTES NECESSÁRIOS
Comprovar, nos termos da Lei nº 718/2023, ter prestado serviço à justiça eleitoral do Estado do Paraná no período eleitoral, visando à preparação, execução e apuração de eleições, plebiscitos ou referendos, mediante a apresentação de documento expedido pela Justiça Eleitoral do Paraná, no qual conste nome completo, função desempenhada, turno e a data do evento relativo à prestação do serviço eleitoral.
Compreende-se como período eleitoral a véspera e o dia do pleito.
Entende-se como serviço eleitoral a atuação como presidente de mesa, 1º e 2º mesário, secretários e suplente; membro, escrutinador e auxiliar de junta eleitoral; coordenador de seção eleitoral; secretário de prédio e auxiliar de juízo; auxiliar dos trabalhos da justiça eleitoral, inclusive preparação e montagem dos locais de votação.
O benefício terá validade de 02 anos, a contar da data em que tenha prestado o serviço eleitoral.
PROCEDIMENTO OBRIGATÓRIO
Providenciar o(s) documento(s) comprobatório(s), CONFORME O TIPO DE BENEFÍCIO A QUE FAZ JUS;
imprimir **este requerimento na íntegra**, inclusive com a parte do cabeçalho onde consta a identidade do certame, **preencher correta e completamente** as informações solicitadas em todos os campos e **assinar o requerimento**;
digitalizar este requerimento e o(s) documento(s) comprobatório(s) **de forma legível e completa** (frente e verso, caso houver), **a fim de permitir a clara análise das informações prestadas e dos documentos apresentados;**
salvar os documentos digitalizados todos no mesmo arquivo (ARQUIVO ÚNICO), em extensão "pdf", "png", "jpg" ou "jpeg", com tamanho máximo de 2MB;
proceder conforme o item 3.2.1.2 deste edital.
Nestes termos,
Espera deferimento.

Local/Data

(Assinatura do Candidato - a próprio punho)

ANEXO II - B **REQUERIMENTO DE RESERVA PARA PCD**
IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO
Nome completo do candidato:
Data de nascimento: DD/MM/AAAA
Cargo para o qual concorre e deseja realizar esta solicitação:
Documento de Identificação Oficial:
CPF:
Telefone fixo: [ ]
Telefone Celular: [ ]
E-mail:
DESCREVER OS DADOS ABAIXO COM BASE NO LAUDO MÉDICO QUE EMBASA A SOLICITAÇÃO:
Tipo de deficiência
Código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID:
Nome do Médico Responsável pelo laudo:
DECLARAÇÃO
EU, acima qualificado, **VENHO REQUERER INSCRIÇÃO PARA CONCORRER PELA RESERVA DE VAGAS PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA**. Para tanto, junto a este requerimento, apresento: (___) **LAUDO MÉDICO emitido há menos de um ano,** o qual atesta a espécie e o grau da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID), a provável causa da deficiência, nome e assinatura do médico; (___) **LAUDO MÉDICO** emitido na data de ___/___/_____, o qual atesta a espécie e o grau da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID), a provável causa da deficiência, e que se **trata de deficiência irreversível**, com nome e assinatura do médico. **DECLARO** que conheço as atribuições legais da vaga para a qual me inscrevo e tenho ciência de que minha deficiência deve ser compatível com as referidas atribuições para fins de ingresso, o que será confirmado quando dos atos admissionais. **DECLARO** que as informações fornecidas e os documentos apresentados são verídicos e estou ciente de que a não apresentação de qualquer documento para comprovar a condição que garanta o deferimento da solicitação, ou ainda, a apresentação de documentos fora dos padrões, prazos e/ou forma solicitados resultará no indeferimento da solicitação. **DECLARO** estar ciente de que, se for constatada por autoridade competente qualquer irregularidade ou falsidade nos dados informados e/ou nos documentos apresentados, poderei ser eliminado do certame e/ou ter meu ingresso revogado, sujeitando-me, ainda, às sanções previstas na legislação em vigor. DECLARO estar ciente de que SÓ obterei ATENDIMENTO ESPECIAL para a prova caso solicite expressamente e nos termos definidos por este edital.
PROCEDIMENTO OBRIGATÓRIO
Providenciar o **Laudo médico acima exigido**; imprimir **este requerimento na íntegra**, inclusive com a parte do cabeçalho onde consta a identidade do certame, **preencher correta e completamente** as informações solicitadas em todos os campos e **assinar o requerimento**; digitalizar o requerimento e o laudo médico **de forma legível e completa** (frente e verso, caso houver)**, a fim de permitir a clara análise das informações prestadas e dos documentos apresentados;** **salvar os documentos digitalizados todos no mesmo arquivo (ARQUIVO ÚNICO), em extensão "pdf", "png", "jpg" ou "jpeg", com tamanho máximo de 2MB;** **proceder conforme o item 4.1.4 deste edital.**
ATENÇÃO: O candidato PcD que necessitar de condições especiais para a realização de prova deverá requerer todo e qualquer atendimento especial necessário. A necessidade de atendimento especial não será presumida pela Banca Examinadora, mesmo na hipótese de deficiência comprovada. Caso o candidato não envie o laudo médico e o requerimento, não será considerado pessoa com deficiência para concorrer às vagas reservadas, seja qual for o motivo alegado, mesmo que tenha selecionado tal opção no formulário eletrônico de inscrição.
Nestes termos, Espera deferimento.
Local/Data
(Assinatura do Candidato - a próprio punho)

ANEXO II - C **AUTODECLARAÇÃO**
IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO
Nome completo do candidato:
Data de nascimento: DD/MM/AAAA
Cargo para o qual concorre e deseja realizar esta solicitação:
Documento de Identificação Oficial:
CPF:
Telefone fixo: [ ]
Telefone Celular: [ ]
E-mail:
AUTODECLARAÇÃO
EU, acima qualificado, **VENHO REQUERER INSCRIÇÃO PARA CONCORRER PELA RESERVA DE VAGAS PARA PESSOAS NEGRAS**. Para tanto: **DECLARO** que **SOU PESSOA PRETA OU PARDA**, conforme o quesito cor ou raça adotado pelo IBGE. Também **DECLARO** estar ciente da necessidade de realizar a heteroidentificação em caso de aprovação e classificação no certame. **DECLARO** que as informações fornecidas são verídicas e estou ciente de que a não apresentação ou a apresentação destas fora dos padrões, prazos e/ou forma solicitados resultará no indeferimento da solicitação. **DECLARO** estar ciente de que, se for constatada por autoridade competente qualquer irregularidade ou falsidade no material apresentado, poderei ser eliminado do certame e/ou ter meu ingresso revogado, sujeitando-me, ainda, às sanções previstas na legislação em vigor.
PROCEDIMENTO OBRIGATÓRIO
imprimir **esta autodeclaração na íntegra**, inclusive com a parte do cabeçalho onde consta a identidade do certame, **preencher correta e completamente** as informações solicitadas em todos os campos e **assinar a autodeclaração**; digitalizar a autodeclaração **de forma legível e completa, a fim de permitir a clara análise das informações prestadas e dos documentos apresentados;** **salvar a digitalização em ARQUIVO ÚNICO, na extensão "pdf", "png", "jpg" ou "jpeg", com tamanho máximo de 2MB;** **proceder conforme o item 4.2.3 deste edital.**
Nestes termos, Espera deferimento.
Local/Data
(Assinatura do Candidato - a próprio punho)

ANEXO II - D **REQUERIMENTO DE ATENDIMENTO ESPECIAL**
IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO
Nome completo do candidato:
Data de nascimento: DD/MM/AAAA
Cargo para o qual concorre e deseja realizar esta solicitação:

Documento de Identificação Oficial:	
CPF:	
Telefone fixo: [ ]	
Telefone Celular: [ ]	
E-mail:	
MARCAR ABAIXO UM X NO TIPO DE ATENDIMENTO ESPECIAL DE QUE NECESSITA	
(__) Acessibilidade no local de provas (para dificuldade de locomoção)	(__) sala para amamentação (para candidata lactante)
(__) Prova com letra ampliada (para deficiência visual). Tamanho da fonte: _____	(__) acessibilidade no local de provas (para cadeirante)
(__) Auxílio no preenchimento do cartão de resposta (para deficiência visual)	(__) ledor (para deficiência visual)
(__)Auxílio no preenchimento do cartão de resposta (para deficiência motora que impeça o preenchimento do cartão)	(__) prova em BRAILLE (para deficiência visual)
	(__) intérprete de libras (para deficiência auditiva)
(__)Tempo adicional de 1 hora	(__) Alimentação durante a prova (para problemas de saúde)
(__) Outro *(descrever nas linhas abaixo):*	
DADOS ESPECIAIS PARA APLICAÇÃO DAS PROVAS (Discriminar abaixo qual o tipo de prova necessário e/ou tratamento especial):	
DECLARAÇÃO	
EU, acima qualificado(a), **VENHO REQUERER ATENDIMENTO ESPECIAL PARA A REALIZAÇÃO DA(S) PROVA(S) PRESENCIAL(AIS) DESTE CERTAME.** **DECLARO** que preencho os requisitos necessários para deferimento da solicitação. **DECLARO** que as informações fornecidas e os documentos apresentados são verídicos e estou ciente de que a não apresentação de qualquer documento para comprovar a condição que garanta o deferimento da solicitação, ou ainda, a apresentação de documentos fora dos padrões, prazos e/ou forma solicitados resultará no indeferimento da solicitação. **DECLARO** estar ciente de que, se for constatada por autoridade competente qualquer irregularidade ou falsidade nos dados informados e/ou nos documentos apresentados, poderei ser eliminado do certame e/ou ter meu ingresso revogado, sujeitando-me, ainda, às sanções previstas na legislação em vigor.	
COMPROVANTES OBRIGATÓRIOS PARA CONCESSÃO DO ATENDIMENTO ESPECIAL	
Providenciar o(s) comprovante(s) do direito ao atendimento especial, conforme abaixo determinado e conforme cada caso: **Lactantes:** Atestado de amamentação emitido por médico responsável, que justifique o atendimento especial solicitado e a certidão de nascimento da(s) criança(s) de até 6 meses de idade a ser(em) amamentada(s); **Demais situações: laudo médico que justifique o atendimento especial solicitado** (emitido há menos de um ano caso não contiver expressamente que se trata de deficiência irreversível), no qual conste a Classificação Internacional de Doença (CID), assinatura do médico, carimbo e seu número de Registro no Conselho Regional de Medicina. Para tempo adicional: no caso de 01 hora de tempo adicional, além do laudo, também deverá ser apresentado parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, atestando a necessidade de tempo adicional, conforme Lei Federalnº 7.853/1989 e alterações.	
PROCEDIMENTO OBRIGATÓRIO	
imprimir **este requerimento na íntegra**, inclusive com a parte do cabeçalho onde consta a identidade do certame, **preencher correta e completamente** as informações solicitadas em todos os campos e **assinar o requerimento**; digitalizar o requerimento e o(s) comprovante(s) do direito ao atendimento especial, conforme o caso, **de forma legível e completa** (frente e verso, caso houver), **a fim de permitir a clara análise das informações prestadas e dos documentos apresentados;** **salvar os documentos digitalizados todos no mesmo arquivo (ARQUIVO ÚNICO), em extensão "pdf", "png", "jpg" ou "jpeg", com tamanho máximo de 2MB;** proceder conforme o item 5.1 deste edital.	
Nestes termos, Espera deferimento.	
	Local/Data
	(Assinatura do Candidato - a próprio punho)

ANEXO II - E
REQUERIMENTO DE DESEMPATE PELA CONDIÇÃO DE JURADO

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO
Nome completo do candidato:
Data de nascimento: DD/MM/AAAA
Cargo para o qual concorre e deseja realizar esta solicitação:
Documento de Identificação Oficial:
CPF:
Telefone fixo: [ ]
Telefone Celular: [ ]
E-mail:
DECLARAÇÃO

EU, acima qualificado, **VENHO REQUERER A UTILIZAÇÃO DO DIREITO PREVISTO NO ARTIGO 440 DO CÓDIGO DE PROCESSO PENAL, O QUAL DETERMINA QUE, EM CASO DE EMPATE, SEJA DADA PREFERÊNCIA AO JURADO QUE TENHA EXERCIDO EFETIVAMENTE A FUNÇÃO DE JURADO**. **Para tanto, apresento:**
( ) certidão expedida pela Justiça Estadual;
( ) declaração expedida pela Justiça Estadual;
( ) atestado expedidas pela Justiça Estadual;
( ) certidão expedidas pela Justiça Federal;
( ) declaração expedida pela Justiça Federal;
( ) atestado expedida pela Justiça Federal;
( ) outro documento público expedido pela Justiça Estadual ou Federal. ESPECIFICAR: _____.

DECLARO que tenho pleno conhecimento de que SOMENTE serão aceitos certidões, declarações, atestados ou outros documentos públicos expedidos pela Justiça Estadual e Federal do país, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do Art. 440 do Código de Processo Penal, a partir da entrada em vigor da Lei nº11.689/2008. **DECLARO** que preencho os requisitos necessários para deferimento da solicitação. **DECLARO** que as informações fornecidas e os documentos apresentados são verídicos e estou ciente de que a não apresentação de qualquer documento para comprovar a condição que garanta o deferimento da solicitação, ou ainda, a apresentação de documentos fora dos padrões, prazos e/ou forma solicitados resultará no indeferimento da solicitação. **DECLARO** estar ciente de que, se for constatada por autoridade competente qualquer irregularidade ou falsidade nos dados informados e/ou nos documentos apresentados, poderei ser eliminado do certame e/ou ter meu ingresso revogado, sujeitando-me, ainda, às sanções previstas na legislação em vigor.
PROCEDIMENTO OBRIGATÓRIO
Providenciar o documento comprobatório;
imprimir **este requerimento na íntegra**, inclusive com a parte do cabeçalho onde consta a identidade do certame, **preencher correta e completamente** as informações solicitadas em todos os campos e **assinar o requerimento**;
digitalizar este requerimento e o documento comprobatório **de forma legível e completa** (frente e verso, caso houver), **a fim de permitir a clara análise das informações prestadas e dos documentos apresentados;**

salvar os documentos digitalizados todos no mesmo arquivo (ARQUIVO ÚNICO), em extensão "pdf", "png", "jpg" ou "jpeg", com tamanho máximo de 2MB;
proceder conforme o item 8.3 deste edital.
Nestes termos,
Espera deferimento.

Local/Data

(Assinatura do Candidato - a próprio punho)

ANEXO III - CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

ATENÇÃO CANDIDATO:
Na prova de Língua Portuguesa, será exigida a norma ortográfica atualmente em vigor.
No conteúdo de Informática, a menos que seja informado o contrário nas questões, considerar: os programas em sua versão Português-BR; configuração padrão de instalação, com licença de uso; mouse configurado para destros; um clique ou duplo clique pelo botão esquerdo do mouse; e teclar como pressionar uma tecla uma vez e rapidamente liberá-la;
Quando houver, em quaisquer disciplinas, sugestão de normas legais, salienta-se que estas possuem caráter meramente orientador, podendo, ou não, virem a ser utilizadas pela Banca Examinadora, a qual poderá utilizar, além destas, outras normas legais, obras doutrinárias e publicações não citadas.
Quando da citação de normas legais, em quaisquer disciplinas, ainda que não mencionadas, devem ser consideradas as emendas e/ou alterações da legislação com entrada em vigor até a publicação deste edital, assim como, devem ser consideradas as normas legais em sua totalidade, exceto quando os artigos estiverem especificados.
A busca pelas normas legais sugeridas, quando for o caso, é de responsabilidade do candidato. Sugere-se que as normas legais próprias do ente signatário deste edital, quando sugeridas, sejam consultadas no *link* https://leismunicipais.com.br/legislacao-municipal/3468/leis-de-santa-cruz-de-monte-castelo.

LÍNGUA PORTUGUESA

PARA: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS MASCULINO (AMBOS) E VIGILANTE:
Conteúdo Programático:
1. Análise e Interpretação de Textos: Compreensão global, ideias principais e secundárias, significados e substituição de palavras e expressões**. 2. Sinônimos e Antônimos**. **3. Alfabeto:** Ordem alfabética, reconhecimento de vogais e consoantes. **4. Sílabas:** Separação, classificação e tonicidade. **5. Morfologia:** Classificação e substituição de substantivos, adjetivos e pronomes. **6. Flexão**: Verbos regulares (modo indicativo), singular e plural, masculino e feminino, aumentativo e diminutivo. **7. Acentuação Gráfica**. **8. Ortografia**: Emprego de maiúsculas e minúsculas, grafia de palavras com: H, CH, X, SC, C, Ç, SS, S, Z, G, J, R, RR, NR, LR, M antes de P e B, N antes de outras consoantes, uso de AU e AL, prefixos IM e IN, palavras com U, palavras com consoantes mudas, palavras com E e I com frequentes erros de escrita e pronúncia, palavras com QUE e QUI, outras regras básicas de ortografia. **9. Pontuação**: Ponto final, ponto de exclamação, ponto de interrogação, ponto e vírgula, dois pontos, reticências, travessão, parênteses, aspas e vírgula.

PARA: PEDREIRO E TRATORISTA:
Conteúdo Programático:
1. Análise e Interpretação de Textos: Compreensão global, estrutura, ideias principais e secundárias, pressuposições e inferências, significados e substituição de palavras e expressões, gêneros textuais, nexos e outros recursos coesivos. **2. Textualidade**: Coesão, coerência, argumentação, identificação de frases corretas e incorretas, intertextualidade. **3. Fonologia e Ortografia**: Letras, fonemas, encontros vocálicos, dígrafos, encontros consonantais, sílabas, acentuação gráfica, ortografia, emprego dos porquês, hífen, sinais de pontuação. **4. Morfologia**: Classes de palavras variáveis e invariáveis, reconhecimento, classificação, uso e flexão. **5. Semântica**: Sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos. **6. Sintaxe**: Análise sintática (interna e externa), concordância nominal e verbal, pontuação, crase.

PARA: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (AMBOS); AGENTE DE TRIBUTOS; ASSISTENTE SOCIAL; AUXILIAR ADMINISTRATIVO; AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SAÚDE; AUXILIAR ADMINISTRATIVO ESCOLAR (AMBOS); AUXILIAR DE CONTABILIDADE II; AUXILIAR DE ENFERMAGEM (AMBOS); AUXILIAR HIGIENE BUCAL; MÃE SOCIAL – EDUCADOR SOCIAL; MOTORISTA I (AMBOS); E PSICÓLOGO:
Conteúdo Programático:
1. Análise e Interpretação de Textos: Compreensão global, estrutura, ideias principais e secundárias, pressuposições e inferências, significados e substituição de palavras e expressões, gêneros textuais, linguagem, variedades linguísticas, registros formais e informais, nexos e outros recursos coesivos. **2. Textualidade**: Coesão, coerência, argumentação, identificação de frases corretas e incorretas, intertextualidade. **3. Fonologia e Ortografia**: Letras, fonemas, encontros vocálicos, dígrafos, encontros consonantais, sílabas, acentuação gráfica, ortografia, emprego dos porquês, hífen, sinais de pontuação. **4. Morfologia**: Classes de palavras variáveis e invariáveis, reconhecimento, classificação, uso e flexão. **5. Semântica**: Sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos, denotação, conotação, figuras de linguagem. **6. Sintaxe**: Análise sintática (interna e externa), concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal, pontuação, crase.

MATEMÁTICA

PARA: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS MASCULINO (AMBOS) E VIGILANTE:
Conteúdo Programático:
1. Numeração Decimal e Romana: Reconhecimento e representação. **2. Números Ordinais**. **3. Números Naturais, Fracionários e Decimais**: Leitura, escrita, equivalência, comparação, ordenação, representação na reta numérica, múltiplos, divisibilidade, MMC, MDC, simplificação, redução, conversão entre fração e decimal, operações básicas, frações, numerais multiplicativos, dúzia, milhar, expressões numéricas e porcentagem. **4. Grandezas e Medidas**: comprimento, capacidade, massa, tempo, temperatura e área. **5. Geometria**: Figuras planas, figuras espaciais, perímetro e área. **6. Sistema Monetário**: Reconhecimento, operações, comparação e equivalências, operações de compra e venda. **7. Probabilidade e Estatística Básicas**: Conceitos básicos de probabilidade e estatística. **8. Leitura e Interpretação**: Tabelas, gráficos e infográficos. **9. Raciocínio Lógico-Matemático**: Problemas lógicos de sequências. **10. Aplicação Prática**: Resolução de problemas matemáticos em diversos contextos.

PARA: PEDREIRO E TRATORISTA:
Conteúdo Programático:
1. Conjuntos: Caracterização, representação, tipos, relações e operações. **2. Conjuntos Numéricos**: Números Naturais, Inteiros, Racionais, Irracionais e Reais - leitura, escrita, equivalência, comparação, ordenação, propriedades, representação na reta numérica, múltiplos, divisibilidade, MMC, MDC, simplificação, redução, conversão entre fração e decimal, operações, frações, numerais multiplicativos, dúzia, milhar, expressões numéricas, notação científica. **3. Equações Polinomiais**: 1º e 2º grau e Sistemas de Equações Lineares. **4. Razões e Proporções**: Razão, proporção, regra de três, porcentagem. **5. Matemática Financeira Básica**: Sistema monetário, juros simples. **6. Grandezas e Medidas**: Comprimento, capacidade, massa, tempo, temperatura, área, volume. **7. Geometria**: Figuras planas e espaciais - reconhecimento, características, propriedades, cálculo de perímetro, área e volume. **8. Probabilidade Básica**: Conceitos e cálculo de probabilidades. **9. Estatística Básica**: Conceitos e média aritmética. **10. Leitura e Interpretação**: Tabelas, gráficos e infográficos. **11. Raciocínio Lógico-Matemático**: Resolução de problemas envolvendo raciocínio lógico e/ou matemático. **12.Aplicação Prática**: Resolução de problemas matemáticos em diversos contextos.

PARA: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (AMBOS); AGENTE DE TRIBUTOS; ASSISTENTE SOCIAL; AUXILIAR ADMINISTRATIVO; AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SAÚDE; AUXILIAR ADMINISTRATIVO ESCOLAR (AMBOS); AUXILIAR DE CONTABILIDADE II; AUXILIAR DE ENFERMAGEM (AMBOS); AUXILIAR HIGIENE BUCAL; MÃE SOCIAL – EDUCADOR SOCIAL; MOTORISTA I (AMBOS); E PSICÓLOGO:
Conteúdo Programático:
1. Números e Operações: Propriedades dos números, operações com números reais e irracionais, operações aritméticas, regra de três simples e composta, porcentagem. **2. Álgebra**: equações de primeiro e segundo grau e sistemas de equações, inequações e sistemas de inequações, expressões algébricas e simplificação, funções lineares, quadráticas, exponenciais, logarítmicas, modulares, trigonométricas, função composta e inversa de uma função, progressões aritméticas e geométricas, matrizes e determinantes. **3. Geometria**: Conceitos de geometria plana e especial, Teorema de Pitágoras e Teorema de Tales, cálculo de áreas, perímetros e volumes, figuras geométricas, noções de trigonometria (seno, cosseno, tangente) e relações trigonométricas. **4. Estatística e Probabilidade**: Coleta e interpretação de dados estatísticos, representação gráfica de dados (gráficos e histogramas), medidas de tendência central (média, mediana, moda), cálculo e noções de probabilidade. **5. Análise Combinatória:** Conceitos básicos de contagem, princípio fundamental da contagem, permutações simples e com repetição, combinações simples e com repetição, arranjos simples. **6. Matemática Financeira**: juros simples e compostos, descontos simples e compostos, análise de investimentos, amortização de empréstimos e financiamentos. **7. Raciocínio Lógico-Matemático e Resolução de Problemas**: Resolução de problemas envolvendo raciocínio lógico e/ou matemático, uso de tabelas, gráficos e infográficos para análise e interpretação de informações. **8.Aplicação Prática**: Resolução de problemas matemáticos em diversos contextos.

CONHECIMENTOS GERAIS – COMUM A TODOS
Conteúdo Programático:
1. Tópicos relevantes e/ou atuais, suas inter-relações e vinculações históricas, nas áreas de: Segurança, transportes, política, economia, sociedade, educação, saúde, cultura, tecnologia, energia, relações internacionais, meio ambiente, desenvolvimento sustentável e ecologia. **2. Normas Legais**:
-BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**. (Art. 1º a 69; Art. 76 a 92; Art. 101 e 102; Art. 127 a 129).
-SANTA CRUZ DE MONTE CASTELO/PR. **Lei Orgânica do Município**.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

PARA: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (AMBOS):
Conteúdo Programático:
1. Noções de Saúde Pública: Princípios, políticas de saúde, Sistema Único de Saúde (SUS), estratégias de promoção da saúde. **2. Ética e Cidadania**: Direitos do cidadão, ética profissional, sigilo e confidencialidade. **3. Noções de Epidemiologia**: Conceitos básicos, indicadores de saúde, vigilância epidemiológica. **4. Promoção da Saúde**: Educação em saúde, prevenção de doenças, cuidados com o meio ambiente. Imunizações, imunologia e vacinas. **5. Noções de Microbiologia**: Microrganismos, transmissão de doenças, medidas de prevenção. **6. Primeiros Socorros**: Procedimentos básicos em emergência. **7. Saúde da Família e Comunidade**: Atuação do Agente Comunitário de Saúde (ACS), visitas domiciliares, trabalho em equipe. **8. Território de Atuação**: Conhecimento sobre a área de atuação do ACS, incluindo geografia, características demográficas e epidemiológicas. **9. Doenças e Agravos Transmissíveis e Não Transmissíveis**: Transmissão, agente, identificação, prevenção, controle, manejo, tratamento e notificação de casos. **10. Noções de Nutrição**: Alimentação saudável, promoção da nutrição adequada, carências de micronutrientes. **11. Saúde da Criança e da Mulher**: Cuidados com gestantes, aleitamento materno. **12. Saúde do Idoso**: Cuidados com a população idosa, prevenção de doenças relacionadas à idade. **13. Saúde Mental**: Noções básicas sobre saúde mental, identificação de situações de risco. **14. Noções de Farmacologia**: Uso adequado de medicamentos, orientações sobre tratamentos médicos. **15. Registro de Dados**: Coleta e registro de informações de saúde da comunidade. **16. Segurança no Trabalho**: prevenção de acidentes e aspectos gerais da segurança individual e coletivas. **17. Relações Humanas no Trabalho**: Comunicação, relacionamento interpessoal, comportamento individual e em grupo, normas de conduta no ambiente de trabalho, trabalho em equipe e atendimento ao público. **18. Normas Legais**:
-BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** (Art. 193 a 232).
-BRASIL. **Portaria de Consolidação nº 2/2017** - Consolidação das normas sobre as políticas nacionais de saúde do Sistema Único de Saúde.
-BRASIL. **Decreto nº 7.508/2011** - Regulamenta a Lei nº 8.080/1990.
-BRASIL. **Lei nº 8.080/1990** - Lei Orgânica da Saúde.
-BRASIL. **Lei nº 8.069/1990** - Estatuto da Criança e do Adolescente.
-BRASIL. **Lei nº 13.146/2015** - Estatuto da Pessoa com Deficiência.
-BRASIL. **Lei nº 10.741/2003** - Estatuto da Pessoa Idosa.
-BRASIL. **Lei nº 11.340/2006** - Lei Maria da Penha.
-BRASIL. **Decreto nº 9.761/2019** - Política Nacional sobre Drogas.
-BRASIL. **Lei nº 12.288/2010** - Estatuto da Igualdade Racial.
-BRASIL. **Resolução nº 588/2018** - Política Nacional de Vigilância em Saúde.
-SANTA CRUZ DE MONTE CASTELO/PR. **Lei Municipal nº 3/1993**. Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município.

PARA: AGENTE DE TRIBUTOS:
Conteúdo Programático:
1. Princípios da Administração Pública: Legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade, proporcionalidade, publicidade, eficiência e supremacia do interesse público. **2. Administração Pública**: Conceitos, estrutura e organização. **3. Atos Administrativos**: Conceitos, práticas, revisão, validade, efetividade, atributos, espécies e formas. Procedimentos, mérito, discricionariedade, extinção e vícios. **4. Poderes da**

Administração: Hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia. Uso e abuso do poder. **5. Agentes Públicos**: Espécies, poderes, deveres, prerrogativas. Cargo, emprego e função pública. **6. Serviços Públicos**: Conceito, classificação, regulamentação, controle. Forma, meios, requisitos e delegação (concessão, permissão e autorização). **7. Relações Humanas no Trabalho**: Comunicação, relacionamento interpessoal, comportamento individual e em grupo, normas de conduta no ambiente de trabalho, trabalho em equipe e atendimento ao público. **8. Tributário**: Competência Tributária. Limitações Constitucionais ao Poder de Tributar. Imunidades. Princípios Constitucionais Tributários. Tributos, classificação, fato gerador, base de cálculo, alíquota. Tributos de Competência da União. Tributos de Competência dos Estados. Tributos de Competência dos Municípios. Simples Nacional. Código Tributário Nacional - CTN. Vigência da Legislação Tributária. Aplicação da Legislação Tributária. Interpretação e Integração da Legislação Tributária. Obrigação Tributária Principal e Acessória. Fato Gerador da Obrigação Tributária. Sujeição Ativa e Passiva. Solidariedade. Capacidade Tributária. Domicílio Tributário. Responsabilidade Tributária. Conceito. Responsabilidade dos Sucessores. Responsabilidade de Terceiros. Responsabilidade por Infrações. Crédito Tributário. Constituição do Crédito Tributário. Lançamento. Modalidades de Lançamento. Hipóteses de alteração do lançamento. Suspensão da Exigibilidade do Crédito Tributário. Modalidades. Extinção do Crédito Tributário. Modalidades. Pagamento Indevido. Exclusão do Crédito Tributário. Modalidades. Garantias e Privilégios do Crédito Tributário. Administração Tributária. Fiscalização. Processo Administrativo Tributário. Dívida Ativa. Certidões Negativas. Contribuição de Melhoria. IPTU - Imposto sobre Propriedade Predial e Territorial Urbana. Hipótese de incidência tributária. Critério material. Critério espacial. Critério temporal. Relação jurídica tributária. Critério pessoal. Critério quantitativo. Progressividade. Critério da localização do imóvel. ITBI - Imposto sobre Transmissão intervivos, a qualquer título, por ato oneroso, de Bens Imóveis, por natureza ou acessão física. Hipótese de incidência tributária. Critério material. Critério espacial. Critério temporal. Relação jurídica tributária. ISSQN - Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza. Hipótese de incidência tributária. Critério material. Critério espacial. Critério temporal. Relação jurídica tributária. Listas de Serviços. Imunidades e Isenções. Formas de Tributação: Simples Nacional. TAXAS - Regime Jurídico. Distinção entre taxa em razão de exercício do poder de política e de serviços públicos. Características: especificidade e divisibilidade. Limites objetivos para cobrança de Taxas. Hipóteses de Incidência Tributária. Prescindibilidade de comprovação do efetivo exercício do poder de polícia. Imunidades e isenções. Distinção entre Taxas, Tarifas e Preço Público. Verificações de conformidade: com o planejamento e com a utilização dos benefícios e incentivos - Conformidade, *compliance* e integridade. Verificações de conformidade de utilização dos benefícios e incentivos fiscais de utilização dos benefícios e incentivos fiscais. Guarda de documentos fiscais, extravio ou inutilização de documentos fiscais. Recolhimento de tributos, pagamento pontual, pagamento em atraso, pagamento a menor, pagamento a maior ou indevido. O crédito dos impostos, Impostos não cumulativos. Manutenção do crédito tributário, estorno de crédito tributário, crédito extemporâneo. Retenção na fonte, retenção, recolhimento e controle. Substituição tributária, transferência tributária, dedutibilidade. Apuração e recolhimento de tributos federais, estaduais e municipais. Lucro, reservas e dividendos. Lucro real, lucro presumido, lucro arbitrado. Regimes de tributação do IPRJ e da CSLL. Lucro real e lucro contábil, ajustes do lucro líquido. Obrigatoriedade de adoção do lucro real. Livro de apuração do lucro real - LALUR. Registro das adições, registro das exclusões e compensações. Falhas, faltas e penalidades na apresentação do LALUR. Compensação de prejuízos fiscais (IRPJ) e da base negativa da CSLL. Compensação de prejuízos fiscais apurados anteriormente. Compensação da base negativa da CSLL. Obrigações acessórias, generalidades, obrigação acessória de acordo com o CTN. Os deveres instrumentais ou formais, o lançamento tributário. Inadimplemento da obrigação - responsabilidade solidária. Documentos e livros fiscais, livros e demonstrações contábeis obrigatórios. Escrituração segundo o Novo Código Civil. Demonstrações financeiras obrigatórias. Tributação na fonte e responsabilidade do tomador por retenções na fonte. Tributos sobre a compra e venda de mercadorias, produtos e serviços. Tributos e encargos sobre a folha de pagamento. Espécies tributárias, escrituração fiscal, escrituração fiscal digital - EFD. **9.Normas Legais:**
-BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** (Art. 145 a 162).
-BRASIL. **Decreto-Lei nº 2.848/1940** - Código Penal (Art. 312 a 337).
-BRASIL. **Lei nº 8.429/1992** - Improbidade Administrativa.
-BRASIL. **Lei nº 5.172/1966** - Código Tributário Nacional.
-BRASIL. **Lei nº 8.137/1990** - Crimes contra a ordem tributária, econômica e contra as relações de consumo.
-BRASIL. **Lei Complementar nº 123/2006** - Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte.
-BRASIL. **Lei Complementar nº 116/2003** - Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza.
-SANTA CRUZ DE MONTE CASTELO/PR. **Lei Municipal nº 3/1993**. Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município.
-SANTA CRUZ DE MONTE CASTELO/PR. **Lei Complementar nº 1/2006** - Código Tributário Municipal.

PARA: ASSISTENTE SOCIAL:
Conteúdo Programático:
1. Saúde Pública e Coletiva: Políticas públicas da saúde no Brasil. Sistema Único de saúde (SUS). Atenção primária à saúde no Brasil. Processo saúde-doença. Promoção da saúde e prevenção de doenças e agravos. Risco, vulnerabilidade e fatores de risco em saúde. Vigilância em saúde. Educação para a saúde. Doenças transmissíveis. Imunizações, imunologia e vacinas. Humanização das práticas no cuidado e no trabalho de saúde. Epidemiologia. **2. Serviço Social e Políticas Públicas**: 1. Política Nacional de Assistência Social (PNAS). 2. Sistema Único da Assistência Social (SUAS). 3. Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social (NOB/SUAS). 4. Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS). 5. Centro de Referência de Assistência Social (CRAS). 6. Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS). 7. Proteção e Atenção Integral à Família. 8. Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos. 9. Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência, Idosas e suas Famílias. 10. População em Situação de Rua. 11. Convivência e Fortalecimento de Vínculos. 12. Abordagem Social. 13. Medidas Socioeducativas. 14. Calamidades Públicas e Emergências. 15. Vigilância Socioassistencial. 16. Inclusão social. 17. Enfrentamento da pobreza. 18. Violência intrafamiliar, abandono, trabalho infantil e ato infracional. 19. Participação Social. 20. Controle Social. 21. Proteção Social Básica. 22. Proteção Social Especial. 23. Benefícios Assistenciais. 24. Objetivos da Assistência Social. 25. Entidades de Assistência Social. 26. Acolhimento. 27. Violência. 28. Família. 29. Dialética. 30. Mediação. 31. Serviço Social. 32. Assistência Social. 33. Direitos. 34. Participação. 35. Saúde. 36. Sistemas Público e Privado. 37. Seguridade Social. 38. Políticas Públicas. 39. Gestão Social. 40. Estudo Social. 41. Laudos Periciais. 42. Questão Social. 43. Estado. 44. Sociedade Civil. 45. Espaço Institucional e Profissional. 46. Dialética e Trabalho Social. 47. Ética. 48. Projeto ético-político do Serviço Social. 49. Globalização. 50. Saúde mental. 51. Interdisciplinaridade. 52. Trabalho. 53. Grupos. 54. Redes. 55. Cidadania. 56. Vida Social. 57. Planejamento, gestão e execução de políticas, programas, projetos e serviços sociais. 58. Contexto atual e o neoliberalismo. 59. Direitos sociais, legislação e mecanismos de acesso. 60. Políticas, diretrizes, ações e desafios na área da família, da criança e do adolescente. 61. Dimensões políticas e práticas do profissional. 62. Instrumentalidade/documentação (pareceres e relatórios, outros). 63. Gênero, diversidade, raça e políticas afirmativas. 64. A dimensão técnico-operativa do serviço social. 65. Visita domiciliar, visita institucional, reunião, mobilização social, trabalho em rede, ação socioeducativa com indivíduos, grupos e família, abordagens individual e coletiva. 66. Estudo social, perícia social, relatório social, laudo social, parecer social. 67. Atuação em equipe multiprofissional e interdisciplinar. 68. O trabalho em redes: esfera pública, conselhos de direito. Intersetorialidade e interdisciplinaridade. 69. Gestão Social. 70. Planejamento Social. 71. Processos de trabalho no Serviço Social e seus fundamentos teórico-metodológicos, técnico-operativos e ético políticos. 72.Processos de trabalho e instrumentalidade no Serviço Social. 73. Abordagens grupais e individuais. 74. Estratégias, instrumentos e técnicas de intervenção. **3. Código de Ética Profissional**. **4. Normas Legais**:
-BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** (Art. 193 a 232).
-BRASIL. **Portaria de Consolidação nº 2/2017** - Consolidação das normas sobre as políticas nacionais de saúde do Sistema Único de Saúde.
-BRASIL. **Decreto nº 7.508/2011** - Regulamenta a Lei nº 8.080/1990.

-BRASIL. **Lei nº 8.080/1990** - Lei Orgânica da Saúde.
-BRASIL. **Lei nº 8.069/1990** - Estatuto da Criança e do Adolescente.
-BRASIL. **Lei nº 13.146/2015** - Estatuto da Pessoa com Deficiência.
-BRASIL. **Lei nº 10.741/2003** - Estatuto da Pessoa Idosa.
-BRASIL. **Lei nº 11.340/2006** - Lei Maria da Penha.
-BRASIL. **Lei nº 12.288/2010** - Estatuto da Igualdade Racial.
-BRASIL. **Lei nº 8.742/1993** - Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS.
-BRASIL. **Decreto nº 11.016/2022** - Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal.
-BRASIL. **Decreto nº 6.307/2007** - Benefícios Eventuais.
-BRASIL. **Decreto nº 9.761/2019** - Política Nacional sobre Drogas.
-BRASIL. **Lei nº 12.594/2012** - Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo (Sinase), regulamenta a execução das medidas socioeducativas destinadas a adolescente que pratique ato infracional.
-BRASIL. **Resolução CNAS nº 145/ 2004** - Política Nacional de Assistência Social.
-BRASIL. **Resolução CNAS nº 33/2012** - Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social (NOB/SUAS).
-BRASIL. **Resolução CNAS nº 109/2009** - Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais.
-BRASIL. **Resolução nº 269/2006** - Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social (NOB-RH/SUAS).
-SANTA CRUZ DE MONTE CASTELO/PR. **Lei Municipal nº 3/1993**. Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município.

PARA: AUXILIAR ADMINISTRATIVO:
Conteúdo Programático:
1. Princípios da Administração Pública: Legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade, proporcionalidade, publicidade, eficiência e supremacia do interesse público. **2. Administração Pública**: Conceitos, estrutura e organização. **3. Atos Administrativos**: Conceitos, práticas, revisão, validade, efetividade, atributos, espécies e formas. Procedimentos, mérito, discricionariedade, extinção e vícios. **4. Poderes da Administração**: Hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia. Uso e abuso do poder. **5. Agentes Públicos**: Espécies, poderes, deveres, prerrogativas. Cargo, emprego e função pública. **6. Serviços Públicos**: Conceito, classificação, regulamentação, controle. Forma, meios, requisitos e delegação (concessão, permissão e autorização). **7. Licitações e Contratos Administrativos**: Conceitos e princípios que regem as licitações. Modalidades, Procedimentos e Fases. Revogação e invalidação de licitações. Contratos Administrativos. Noções de Processos Licitatórios. **8. Comunicação Oficial e Redação Oficial**: Princípios, características, qualidades, linguagem, Padrão Ofício, uso de expressões e vocábulos latinos. Documentos oficiais e expedientes administrativos: conceitos, tipos, apresentação e estrutura. **9. Relações Humanas no Trabalho**: Comunicação, relacionamento interpessoal, comportamento individual e em grupo, normas de conduta no ambiente de trabalho, trabalho em equipe e atendimento ao público. **10. Arquivologia**: Conceitos fundamentais, gerenciamento da informação, gestão de documentos, arquivos correntes, intermediários e permanentes, protocolos, avaliação de documentos, tipos de documentos e suportes físicos. **11. Administração de Recursos Materiais**: Classificação de materiais, gestão de estoque, compras (modalidades, cadastro de fornecedores, entrada e conferência), armazenagem (critérios e técnicas), controle de bens, inventário e baixa de bens. **12. Noções de Administração Financeira e Orçamentária**: Conceitos, orçamento público, receitas e despesas públicas, cálculos financeiros, conciliação bancária. **13. Noções de Contabilidade Pública**: Conceitos, princípios contábeis aplicados ao setor público, lançamentos contábeis, demonstrações contábeis. **14.Normas Legais:**
-BRASIL. **Lei Complementar nº 101/2000** - Lei de Responsabilidade Fiscal.
-BRASIL. **Lei nº 8.429/1992** - Improbidade Administrativa.
-BRASIL. **Lei nº 14.133/2021** - Lei de Licitações e Contratos Administrativos.
-BRASIL. **Lei nº 4.320/1964** - Normas Gerais de Direito Financeiro.
-BRASIL. **Lei nº 12.527/2011** - Lei de Acesso à Informação.
-BRASIL. **Lei nº 13.709/2018** - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).
-BRASIL. **Lei nº 13.146**/2015 - Estatuto da Pessoa com Deficiência.
-SANTA CRUZ DE MONTE CASTELO/PR. **Lei Municipal nº 3/1993**. Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município.

PARA: AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SAÚDE:
Conteúdo Programático:
1. Princípios da Administração Pública: Legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade, proporcionalidade, publicidade, eficiência e supremacia do interesse público. **2. Administração Pública**: Conceitos, estrutura e organização. **3. Atos Administrativos**: Conceitos, práticas, revisão, validade, efetividade, atributos, espécies e formas. Procedimentos, mérito, discricionariedade, extinção e vícios. **4. Poderes da Administração**: Hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia. Uso e abuso do poder. **5. Agentes Públicos**: Espécies, poderes, deveres, prerrogativas. Cargo, emprego e função pública. **6. Serviços Públicos**: Conceito, classificação, regulamentação, controle. Forma, meios, requisitos e delegação (concessão, permissão e autorização). **7. Comunicação Oficial e Redação Oficial**: Princípios, características, qualidades, linguagem, Padrão Ofício, uso de expressões e vocábulos latinos. Documentos oficiais e expedientes administrativos: conceitos, tipos, apresentação e estrutura. **8. Relações Humanas no Trabalho**: Comunicação, relacionamento interpessoal, comportamento individual e em grupo, normas de conduta no ambiente de trabalho, trabalho em equipe e atendimento ao público. **9. Arquivologia**: Conceitos fundamentais, gerenciamento da informação, gestão de documentos, arquivos correntes, intermediários e permanentes, protocolos, avaliação de documentos, tipos de documentos e suportes físicos. **10. Administração de Recursos Materiais**: Classificação de materiais, gestão de estoque, compras (modalidades, cadastro de fornecedores, entrada e conferência), armazenagem (critérios e técnicas), controle de bens, inventário e baixa de bens. **11.Atendimento Telefônico**: Princípios básicos. Registro de chamadas. Técnicas de conversação no telefone. A voz e suas funções. Postura de comunicação. Fraseologia adequada para atendimento telefônico. Procedimentos adequados quanto ao recebimento de chamadas. Meios de transmissão: como utilizar corretamente o serviço. **12.Segurança no Trabalho**: prevenção de acidentes e aspectos gerais da segurança individual e coletivas. **13. Ambiente de trabalho**: Organização. Destinação e descarte de resíduos. **14.Normas Legais:**
-BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** (Art. 193 a 232).
-BRASIL. **Portaria de Consolidação nº 2/2017** - Consolidação das normas sobre as políticas nacionais de saúde do Sistema Único de Saúde.
-BRASIL. **Decreto nº 7.508/2011** - Regulamenta a Lei nº 8.080/1990.
-BRASIL. **Lei nº 8.080/1990** - Lei Orgânica da Saúde.
-BRASIL. **Lei nº 8.069/1990** - Estatuto da Criança e do Adolescente.
-BRASIL. **Lei nº 13.146/2015** - Estatuto da Pessoa com Deficiência.
-BRASIL. **Lei nº 10.741/2003** - Estatuto da Pessoa Idosa.
-BRASIL. **Lei nº 11.340/2006** - Lei Maria da Penha.
-BRASIL. **Lei nº 12.288/2010** - Estatuto da Igualdade Racial.
-BRASIL. **Lei nº 8.429/1992** - Improbidade Administrativa.
-BRASIL. **Lei nº 12.527/2011** - Lei de Acesso à Informação.

-BRASIL. **Lei nº 13.709/2018** - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).
-BRASIL. **Resolução nº 588/2018** - Política Nacional de Vigilância em Saúde.
-SANTA CRUZ DE MONTE CASTELO/PR. **Lei Municipal nº 3/1993**. Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município.

PARA: AUXILIAR ADMINISTRATIVO ESCOLAR (AMBOS):
Conteúdo Programático:
1. Direito Constitucional: Princípios constitucionais da administração pública: legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade e proporcionalidade, publicidade, eficiência, supremacia do interesse público. **2. Administração Pública**: Aspectos Conceituais. Estrutura e Organização. Poderes da Administração Pública. Princípios da Administração Pública. **3. Agentes públicos**: espécies e classificação; poderes, deveres e prerrogativas; cargo, emprego e função pública. **4. Serviços públicos**: conceito, classificação, regulamentação e controle; forma, meios e requisitos; delegação (concessão, permissão e autorização). **5. Comunicação Oficial**: Redação Oficial: princípios, características e qualidades, linguagem, digitação qualitativa - normas e recomendações, expressões e vocábulos latinos de uso frequente, elementos de ortografia e gramática, padrão ofício, correio eletrônico. Documentos oficiais e expedientes administrativos (conceitos e definições, generalidades, tipos, partes, apresentação, forma e estrutura, padronização, diagramação). **6. Relações Humanas no Trabalho**: Comunicação, relacionamento interpessoal, comportamento individual e em grupo, normas de conduta no ambiente de trabalho, trabalho em equipe e atendimento ao público. **7. Atendimento Telefônico**: Princípios básicos. Registro de chamadas. Técnicas de conversação no telefone. A voz e suas funções. Postura de comunicação. Fraseologia adequada para atendimento telefônico. Procedimentos adequados quanto ao recebimento de chamadas. Meios de transmissão: como utilizar corretamente o serviço. **8. Rotinas administrativas básicas. 9. Arquivologia**: Conceitos fundamentais de arquivologia. Gerenciamento da informação e gestão de documentos. Conceitos. Arquivos correntes e intermediário. Protocolos. Avaliação de documentos. Arquivos permanentes. Tipologias documentais e suportes físicos. **10. Secretaria Escolar:** Serviços de secretaria. Cronograma de atividades do serviço de secretaria. Documentos de Gestão Escolar: Regimento Escolar, Projeto Político Pedagógico, Plano de Trabalho Anual. Calendário Escolar. Escrituração Escolar. Registros escolares. Diário de Classe. Matrícula. Histórico Escolar. Documentos escolares. Transferências. Certificado e Diploma. Regularização da Vida Escolar: Serviço de pessoal. **11. Segurança no Trabalho**: prevenção de acidentes e aspectos gerais da segurança individual e coletivas. **12. Ambiente de trabalho**: Organização. Destinação e descarte de resíduos. **13.Normas Legais:**
-BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** (Art. 193 a 232).
-BRASIL. **Lei nº 8.069/1990** - Estatuto da Criança e do Adolescente.
-BRASIL. **Lei nº 9.394/1996** - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.
-BRASIL. **Lei nº 12.288/2010** - Estatuto da Igualdade Racial.
-BRASIL. **Lei nº 13.146/2015** - Estatuto da Pessoa com Deficiência.
-BRASIL. **Lei nº 13.709/2018** - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).
-SANTA CRUZ DE MONTE CASTELO/PR. **Lei Municipal nº 3/1993**. Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município.

PARA: AUXILIAR DE CONTABILIDADE II:
Conteúdo Programático:
1. Direito Constitucional: Princípios constitucionais da administração pública: legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade e proporcionalidade, publicidade, eficiência, supremacia do interesse público. **2. Direito Administrativo**: Estado, governo e Administração Pública: conceitos; elementos; poderes; organização; natureza; fins; e princípios. Organização administrativa: administração direta e indireta. Licitações: conceito; objeto; finalidades; princípios; obrigatoriedade; dispensa; inexigibilidade; vedação; modalidades; procedimentos; fases; revogação; invalidação; desistência; e controle. **3. Administração Pública**: Características básicas das organizações formais modernas: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização. Organização administrativa: centralização, descentralização, concentração e desconcentração. Contratos administrativos. Noções de processos licitatórios. **4. Contabilidade Geral**: Princípios de Contabilidade. Normas Brasileiras de Contabilidade. Patrimônio: estrutura, configurações do estado patrimonial. Equação fundamental do patrimônio. Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido. Escrituração contábil: as contas patrimoniais; as contas de resultado: receitas e despesas; métodos de escrituração. Regime de caixa e de competência. Balancete de verificação. Operações com mercadorias. Inventário: conceito, finalidades e classificação. Tributação nas operações com mercadorias. Depreciações, Amortizações e Provisões. Encerramento de contas de receita e despesa. Distribuição de resultados. Balanço Patrimonial. Demonstração do resultado do exercício. Demonstração de Lucros ou Prejuízos Acumulados. Demonstração dos Fluxos de Caixa. Tributos: imposto de renda pessoa jurídica (IRPJ); contribuição social sobre o lucro líquido (CSLL ou CSSL); PIS; COFINS; impostos e contribuições incidentes sobre folha de pagamento. **5. Contabilidade Aplicada ao Setor Público**: Conceito, objeto, campo de aplicação, objetivos e função social. Princípios de Contabilidade sob a perspectiva do setor público. Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público. Regimes Contábeis. Patrimônio Público. Dívida Ativa. Restos a pagar. Despesas de Exercícios Anteriores. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) - vigente. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP) - vigente. Balanço Orçamentário. Balanço Financeiro. Balanço Patrimonial. Demonstração das Variações Patrimoniais. Demonstração dos Fluxos de Caixa. Lançamentos Contábeis Típicos do Setor Público. Demonstrativos fiscais: Relatório Resumido de Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal. Orçamento Público. Princípios orçamentários. Ciclo orçamentário. Processo de Planejamento-Orçamento: Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA. Previsão, Fixação, Classificação e Execução da Receita e Despesa Pública. Receita Orçamentária. Etapas da Receita Pública. Receita extraorçamentária. Créditos orçamentários iniciais e adicionais. Escrituração Contábil da Receita Orçamentária e extraorçamentária. Despesa Orçamentária.Etapas da Despesa Pública. Despesa extraorçamentária. Escrituração da Despesa Orçamentária e extraorçamentária. Prestação de Contas. Controle Interno e Externo. **7. Relações Humanas no Trabalho**: Comunicação, relacionamento interpessoal, comportamento individual e em grupo, normas de conduta no ambiente de trabalho, trabalho em equipe e atendimento ao público. **12. Normas Legais**:
-BRASIL. **Lei Complementar nº 101/2000** - Lei de Responsabilidade Fiscal.
-BRASIL. **Lei nº 8.429/1992** - Improbidade Administrativa.
-BRASIL. **Lei nº 14.133/2021** - Lei de Licitações e Contratos Administrativos.
-BRASIL. **Lei nº 4.320/1964** - Normas Gerais de Direito Financeiro.
-BRASIL. **Lei nº 12.527/2011** - Lei de Acesso à Informação.
-BRASIL. **Lei Complementar nº 123/2006** - Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte.
-SANTA CRUZ DE MONTE CASTELO/PR. **Lei Municipal nº 3/1993**. Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município.

PARA: AUXILIAR DE ENFERMAGEM (AMBOS):
Conteúdo Programático:
1. Saúde Pública e Coletiva: Políticas públicas da saúde no Brasil. Sistema Único de saúde (SUS). Atenção primária à saúde no Brasil. Processo saúde-doença. Promoção da saúde e prevenção de doenças e agravos. Risco, vulnerabilidade e fatores de risco em saúde. Vigilância em saúde. Educação para a saúde. Doenças transmissíveis. Imunizações, imunologia e vacinas. Humanização das práticas no cuidado e no trabalho de saúde. Epidemiologia. Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde. **2. Enfermagem**: Noções de Anatomia e Fisiologia Humana; Noções de microbiologia e parasitologia; Conceitos básicos para a prática da Enfermagem; Necessidades humanas básicas; Medidas antropométricas; Sinais

vitais, parâmetros normais e variações, verificação e avaliação - temperatura, pulso, pressão arterial, frequência respiratória e dor; Noções básicas de exames clínicos e exame físico; Posições para Exames e Procedimentos; Técnicas básicas de enfermagem em higiene, conforto e segurança do paciente; Transporte de paciente; Técnicas de posicionamento correto no leito, proteção de membros e tronco do cliente/paciente, mudanças de decúbito e outras que visem a segurança e o conforto e ainda evitem complicações e sequelas; Normas técnicas e rotinas sobre coleta de materiais para exames; Noções básicas de controle hidroeletrolítico; Aplicação de calor e frio; Assistência aos pacientes nas eliminações; Oxigenioterapia; Dietas básicas e especiais; Normas técnicas sobre o funcionamento dos materiais e equipamentos específicos; Administração de medicamentos; Biossegurança em saúde, prevenção e controle das infecções hospitalares; Assistência básica de enfermagem nas várias fases do ciclo vital - características e cuidados, rotinas e procedimentos; Principais patologias, distúrbios, transtornos e agravos de importância para a saúde pública: fatores de risco, sinais, sintomas, prevenção, diagnóstico, tratamento e reabilitação; Socorro e Pronto Atendimento de Urgência. Gerenciamento do descarte de resíduos, fluídos, agentes biológicos, físicos, químicos e radioativos. Acidentes de trabalho com material biológico. Noções básicas de prevenção e combate a incêndios. **3. Relações Humanas no Trabalho**: Comunicação, relacionamento interpessoal, comportamento individual e em grupo, normas de conduta no ambiente de trabalho, trabalho em equipe e atendimento ao público. **4. Código de Ética Profissional**. **5. Normas Legais**:

-BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** (Art. 193 a 232).
-BRASIL. **Portaria de Consolidação nº 2/2017** - Consolidação das normas sobre as políticas nacionais de saúde do Sistema Único de Saúde.
-BRASIL. **Decreto nº 7.508/2011** - Regulamenta a Lei nº 8.080/1990.
-BRASIL. **Lei nº 8.080/1990** - Lei Orgânica da Saúde.
-BRASIL. **Lei nº 8.069/1990** - Estatuto da Criança e do Adolescente.
-BRASIL. **Lei nº 13.146/2015** - Estatuto da Pessoa com Deficiência.
-BRASIL. **Lei nº 10.741/2003** - Estatuto da Pessoa Idosa.
-BRASIL. **Lei nº 11.340/2006** - Lei Maria da Penha.
-BRASIL. **Lei nº 12.288/2010** - Estatuto da Igualdade Racial.
-BRASIL. **NR 32** - Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde.
-BRASIL. **Resolução RDC nº 222/2018** - Boas Práticas de Gerenciamento dos Resíduos de Serviços de Saúde.
-BRASIL. **Portaria nº 2.616/1998** - Diretrizes e normas para o controle de infecção hospitalar.
-SANTA CRUZ DE MONTE CASTELO/PR. **Lei Municipal nº 3/1993**. Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município.

PARA: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS MASCULINO (AMBOS):

Conteúdo Programático:

1. Construção Civil: Noções sobre materiais, ferramentas, higiene e segurança em serviços da construção civil, pavimentação, calçamento, desenhos, drenagem urbana e pinturas. Noções sobre execução de: concretagem, argamassas, armação de vigas e lajes, alvenarias, pisos, azulejos, pinturas, esquadrias, revestimentos, impermeabilizações, escoramentos, formas, pavimentação, aterros e de serviços elétricos, instalações hidráulicas prediais, pluviais e de drenagem urbana. Cálculo de volumes, áreas e perímetros aplicados aos serviços da construção civil, drenagem, pavimentação e instalações hidráulicas e noções sobre pressão em tubulação. Máquinas e ferramentas de trabalho. Produtos, materiais e equipamentos de trabalho. **2. Primeiros socorros em incidentes de trabalho**. **3. Segurança no Trabalho**: prevenção de acidentes e aspectos gerais da segurança individual e coletivas. **4. Ambiente de trabalho**: Organização. Destinação e descarte de resíduos. **5. Relações Humanas no Trabalho**: Comunicação, relacionamento interpessoal, comportamento individual e em grupo, normas de conduta no ambiente de trabalho, trabalho em equipe e atendimento ao público. **9. Normas Legais**:

-SANTA CRUZ DE MONTE CASTELO/PR. **Lei Municipal nº 3/1993**. Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município.

PARA: AUXILIAR HIGIENE BUCAL:

Conteúdo Programático:

1. Saúde Pública e Coletiva: Políticas públicas da saúde no Brasil. Sistema Único de saúde (SUS). Atenção primária à saúde no Brasil. Processo saúde-doença. Promoção da saúde e prevenção de doenças e agravos. Risco, vulnerabilidade e fatores de risco em saúde. Vigilância em saúde. Educação para a saúde. Doenças transmissíveis. Imunizações, imunologia e vacinas. Humanização das práticas no cuidado e no trabalho de saúde. Epidemiologia. Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde. **2. Saúde Bucal**: Odontologia Social e Preventiva. Biossegurança e controle de infecção na prática odontológica. Ergonomia em odontologia. Doenças relacionadas ao trabalho odontológico/riscos. Anatomia e Fisiologia: bucal, periodontal, dentária e do aparelho estomatognático. Higiene Bucal e Dental. Técnicas de escovação. Equipamentos odontológicos. Técnicas de instrumentação. Aspiração e Isolamento de Campo Operatório. Materiais e instrumental odontológico. Doenças e agravos bucais, periodontais e dentários: etiologia, etiopatogenia, prevenção, tratamento e controle. Doenças sistêmicas de interesse odontológico. Conhecimento sobre procedimentos odontológicos básicos. Farmacologia odontológica. Tipos, métodos e técnicas de aplicação de agentes químicos (evidenciadores de placa bacteriana, soluções fluoretadas, soluções de gluconato de clorexidina, soluções antissépticas, entre outras) utilizados no controle das doenças bucais. Fluorterapia. Vigilância na utilização dos fluoretos. Radiologia: técnicas de tomadas radiográficas de uso odontológico; medidas de proteção ao usuário e operador. Técnica de vazamento de gesso. Fotografia em ortodontia. Procedimentos restauradores diretos: indicação, técnicas e controle de qualidade. Atendimento Odontológico a Pacientes Especiais e em Odontopediatria. Cuidados pós-cirúrgicos e remoção de sutura. Cuidados odontológicos relacionados às várias fases do ciclo vital (criança, adolescente, adulto, idoso). Cuidados odontológicos no pré, trans e pós-atendimento clínico. Conceitos de urgência e emergência em saúde bucal. Gerenciamento do descarte de resíduos, fluídos, agentes biológicos, físicos, químicos e radioativos. Acidentes de trabalho com material biológico. Noções básicas de prevenção e combate a incêndios. **3. Relações Humanas no Trabalho**: Comunicação, relacionamento interpessoal, comportamento individual e em grupo, normas de conduta no ambiente de trabalho, trabalho em equipe e atendimento ao público. **4. Normas Legais**:

-BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** (Art. 193 a 232).
-BRASIL. **Portaria de Consolidação nº 2/2017** - Consolidação das normas sobre as políticas nacionais de saúde do Sistema Único de Saúde.
-BRASIL. **Decreto nº 7.508/2011** - Regulamenta a Lei nº 8.080/1990.
-BRASIL. **Lei nº 8.080/1990** - Lei Orgânica da Saúde.
-BRASIL. **Lei nº 8.069/1990** - Estatuto da Criança e do Adolescente.
-BRASIL. **Lei nº 13.146/2015** - Estatuto da Pessoa com Deficiência.
-BRASIL. **Lei nº 10.741/2003** - Estatuto da Pessoa Idosa.
-BRASIL. **Lei nº 11.340/2006** - Lei Maria da Penha.
-BRASIL. **Lei nº 12.288/2010** - Estatuto da Igualdade Racial.
-BRASIL. **NR 32** - Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde.
-BRASIL. **Resolução RDC nº 222/2018** - Boas Práticas de Gerenciamento dos Resíduos de Serviços de Saúde.
-SANTA CRUZ DE MONTE CASTELO/PR. **Lei Municipal nº 3/1993**. Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município.

PARA: MÃE SOCIAL – EDUCADOR SOCIAL:

Conteúdo Programático:

1. Socioeducacional: Políticas sociais. Sistema Único da Assistência Social (SUAS). Ações e programas sociais, projetos, serviços e benefícios de assistência social. Controle social, rede socioassistencial, financiamento. CRAS, CREAS, Centro Pop, Centro Dia. Serviços de acolhimento.

Unidades de acolhimento. Proteção integral. Medidas Socioeducativas. Família. Infância, Adolescência e Juventude. Idoso e envelhecimento ativo. Primeira Infância. Desenvolvimento Infantil. População em situação de rua. Trabalho Infantil. Dependência Química. Pessoas com deficiência. Trabalhos em grupo e a organização do trabalho socioeducativo. Violência. Questões de gênero. Educação Social e comunitária: fundamentos, conceito, pedagogia social, contexto da intervenção, relação educador-educando, desafios e perspectivas. Convivência e Fortalecimento de Vínculos. Situações de risco e vulnerabilidade. Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais. NOB/SUAS. Autonomia e desenvolvimento da criança e do adolescente. Convívio social e regras. Comunicação, interação, confiança, afetividade e sentimentos. Saúde e bem-estar. Rotinas: aspectos gerais, acolhida, atividades lúdicas, educativas e culturais, alimentação, nutrição, higiene, sono, descanso, segurança e cuidados. Violência e drogas. Comportamento: agressividade - agressão, apego, choro, socialização, resiliência, temperamento. Observação e escuta atenta e cuidadosa às crianças e aos adolescentes. Doenças e agravos mais comuns na infância e adolescência: sinais, sintomas, prevenção e controle. Imunização e Calendários de Vacinação. Maus-tratos e negligência: etiologia, sinais, sintomas, conduta. Prevenção de acidentes e primeiros Socorros. **2.Relações Humanas no Trabalho**: Comunicação, relacionamento interpessoal, comportamento individual e em grupo, normas de conduta no ambiente de trabalho, trabalho em equipe e atendimento ao público. **3. Normas Legais**:

-BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** (Art. 193 a 232).
-BRASIL. **Lei nº 8.069/1990** - Estatuto da Criança e do Adolescente.
-BRASIL. **Lei nº 13.146/2015** - Estatuto da Pessoa com Deficiência.
-BRASIL. **Lei nº 10.741/2003** - Estatuto da Pessoa Idosa.
-BRASIL. **Lei nº 11.340/2006** - Lei Maria da Penha.
-BRASIL. **Lei nº 12.288/2010** - Estatuto da Igualdade Racial.
-BRASIL. **Lei nº 8.742/1993** - Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS.
-BRASIL. **Decreto nº 11.016/2022** - Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal.
-BRASIL. **Decreto nº 6.307/2007** - Benefícios Eventuais.
-BRASIL. **Decreto nº 9.761/2019** - Política Nacional sobre Drogas.
-BRASIL. **Lei nº 12.594/2012** - Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo (Sinase), regulamenta a execução das medidas socioeducativas destinadas a adolescente que pratique ato infracional.
-BRASIL. **Resolução CNAS nº 145/ 2004** - Política Nacional de Assistência Social.
-BRASIL. **Resolução CNAS nº 33/2012** - Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social (NOB/SUAS).
-BRASIL. **Resolução CNAS nº 109/2009** - Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais.
-BRASIL. **Resolução nº 269/2006** - Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social (NOB-RH/SUAS).
-SANTA CRUZ DE MONTE CASTELO/PR. **Lei Municipal nº 3/1993**. Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município.

PARA: MOTORISTA I (AMBOS):

Conteúdo Programático:

1. Noções de primeiros socorros no trânsito e no trabalho. **2.Direção defensiva e segurança viária**. **3.Mecânica e Manutenção**: Sistema de alimentação de ar e combustível. Sistema de lubrificação. Sistema de arrefecimento. Controles e instrumentos (painel, pedais, assento, alavancas e direção). Sistema elétrico. Funcionamento de motor. Calibração dos pneus. Caixa de câmbio. Sistema de transmissão. Freios. Sistema hidráulico. Sistema de bloqueio do diferencial. Conjunto de embreagem. Tipos de manutenção. **4. Transporte e Carga:** Conhecimento sobre transporte e manuseio de cargas, carregamento e descarregamento, distribuição de peso. **5.Produtos, materiais, ferramentas e equipamentos de trabalho**. **5.Segurança no Trabalho**: prevenção de acidentes e aspectos gerais da segurança individual e coletivas. **6. Ambiente de trabalho**: Organização. Destinação e descarte de resíduos. **7. Relações Humanas no Trabalho**: Comunicação, relacionamento interpessoal, comportamento individual e em grupo, normas de conduta no ambiente de trabalho, trabalho em equipe e atendimento ao público. **8. Normas Legais**:

-BRASIL. **Lei nº 9.503/1997** - Código de Trânsito Brasileiro.
-BRASIL. **Resoluções do Contran**. Disponíveis em: https://www.gov.br/infraestrutura/pt-br/assuntos/transito/conteudo-Senatran/resolucoes-contran
-SANTA CRUZ DE MONTE CASTELO/PR. **Lei Municipal nº 3/1993**. Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município.

PARA: PEDREIRO:

Conteúdo Programático:

1. Construção Civil: Noções sobre materiais, ferramentas, higiene e segurança em serviços da construção civil, pavimentação, calçamento, desenhos, drenagem urbana e pinturas. Noções sobre execução de: concretagem, argamassas, armação de vigas e lajes, alvenarias, pisos, azulejos, pinturas, esquadrias, revestimentos, impermeabilizações, escoramentos, formas, pavimentação, aterros e de serviços elétricos, instalações hidráulicas prediais, pluviais e de drenagem urbana. Cálculo de volumes, áreas e perímetros aplicados aos serviços da construção civil, drenagem, pavimentação e instalações hidráulicas e noções sobre pressão em tubulação. Máquinas e ferramentas de trabalho. Produtos, materiais e equipamentos de trabalho. **2. Primeiros socorros em incidentes de trabalho**. **3. Segurança no Trabalho**: prevenção de acidentes e aspectos gerais da segurança individual e coletivas. **4. Ambiente de trabalho**: Organização. Destinação e descarte de resíduos. **5. Relações Humanas no Trabalho**: Comunicação, relacionamento interpessoal, comportamento individual e em grupo, normas de conduta no ambiente de trabalho, trabalho em equipe e atendimento ao público. **6. Normas Legais**:

-SANTA CRUZ DE MONTE CASTELO/PR. **Lei Municipal nº 3/1993**. Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município.

PARA: PSICÓLOGO:

Conteúdo Programático:

1. Saúde Pública e Coletiva: Políticas públicas da saúde no Brasil. Sistema Único de saúde (SUS). Atenção primária à saúde no Brasil. Processo saúde-doença. Promoção da saúde e prevenção de doenças e agravos. Risco, vulnerabilidade e fatores de risco em saúde. Vigilância em saúde. Educação para a saúde. Doenças transmissíveis. Imunizações, imunologia e vacinas. Humanização das práticas no cuidado e no trabalho de saúde. Epidemiologia. Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde. **2. Psicologia**: 1.Psicopatologia da criança, adolescente e adulto. 2.Psicologia do desenvolvimento. 3.Psicodinâmica do indivíduo e do grupo. 4.Principais teorias e autores da psicologia clínica. 5.Teorias da personalidade. 6.Abordagens psicoterápicas. 7.Processo psicodiagnóstico. 8.Testagem e Avaliação Psicológica. 9.Psicologia da Família. 10.Psicologia Escolar e da Aprendizagem e suas relações com a infância e a adolescência. 11.Epistemologia e Psicologia genéticas. 12.Psicologia Social. 13.Psicologia da Saúde. 14.Psicologia do Envelhecimento. 15.Transtornos Psicológicos, seu diagnóstico e tratamento. 16.Psicologia do Trabalho e Organizacional. 17.Políticas Públicas de Saúde Mental. 18.Psicodiagnóstico. 19.Psicoterapias. 20.Psicologia Cultural. 21. DSM-5. **3. Código de Ética Profissional**. **4. Normas Legais**:

-BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** (Art. 193 a 232).
-BRASIL. **Portaria de Consolidação nº 2/2017** - Consolidação das normas sobre as políticas nacionais de saúde do Sistema Único de Saúde.
-BRASIL. **Decreto nº 7.508/2011** - Regulamenta a Lei nº 8.080/1990.
-BRASIL. **Lei nº 8.080/1990** - Lei Orgânica da Saúde.
-BRASIL. **Lei nº 8.069/1990** - Estatuto da Criança e do Adolescente.
-BRASIL. **Lei nº 13.146/2015** - Estatuto da Pessoa com Deficiência.
-BRASIL. **Lei nº 10.741/2003** - Estatuto da Pessoa Idosa.
-BRASIL. **Lei nº 11.340/2006** - Lei Maria da Penha.

-BRASIL. **Lei nº 12.288/2010** - Estatuto da Igualdade Racial.
-BRASIL. **Decreto nº 9.761/2019** - Política Nacional sobre Drogas.
-BRASIL. **NR 32** - Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde.
-SANTA CRUZ DE MONTE CASTELO/PR. **Lei Municipal nº 3/1993**. Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município.
PARA: TRATORISTA:
Conteúdo Programático:
1. Noções de primeiros socorros no trânsito e no trabalho. **2.Direção defensiva e segurança viária**. **3.Mecânica e Manutenção**: Sistema de alimentação de ar e combustível. Sistema de lubrificação. Sistema de arrefecimento. Controles e instrumentos (painel, pedais, assento, alavancas e direção). Sistema elétrico. Funcionamento de motor. Calibração dos pneus. Caixa de câmbio. Sistema de transmissão. Freios. Sistema hidráulico. Sistema de bloqueio do diferencial. Conjunto de embreagem. Tipos de manutenção. **4.Máquinas**: Tipos de máquinas pesadas, suas características e funcionalidades. Manuseio e operação de máquinas. Manutenção preventiva e corretiva. Operações executadas com máquinas pesadas. Mecânica básica de máquinas pesadas. **5.Produtos, materiais, ferramentas e equipamentos de trabalho**. **5.Segurança no Trabalho**: prevenção de acidentes e aspectos gerais da segurança individual e coletivas. **6. Ambiente de trabalho**: Organização. Destinação e descarte de resíduos. **7. Relações Humanas no Trabalho**: Comunicação, relacionamento interpessoal, comportamento individual e em grupo, normas de conduta no ambiente de trabalho, trabalho em equipe e atendimento ao público. **8. Normas Legais**:
-BRASIL. **Lei nº 9.503/1997** - Código de Trânsito Brasileiro.
-BRASIL. **Resoluções do Contran**. Disponíveis em: https://www.gov.br/infraestrutura/pt-br/assuntos/transito/conteudo-Senatran/resolucoes-contran
-SANTA CRUZ DE MONTE CASTELO/PR. **Lei Municipal nº 3/1993**. Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município.
PARA: VIGILANTE:

Conteúdo Programático:

1. Vigilância: Conceitos. Área de Guarda. Integridade Patrimonial e das Pessoas. Vigilância em Geral. Regras básicas para o vigilante. Segurança Física de Instalações. Postos Fixos. Rondas. Inspeções. Medidas de Segurança Estáticas. Medidas de Segurança Dinâmicas. Pontos Estratégicos de Segurança. Pontos Vulneráveis ou de Riscos. Proteção de Entradas não Permitidas. Barreiras. Controle de Entradas Permitidas. Controle do Acesso de Pessoas. Controle do acesso de materiais. Entrada e Saída de Materiais. Controle de acesso de Veículos. Prevenção de Sabotagem. Sigilo Profissional. Plano de Segurança. **2. Emergência e Evento Crítico**: Roubo, Tumulto e Pânico. Evacuação do Local. Planos Emergenciais. Explosivos. Detecção de Artefatos e Objetos Suspeitos. **3. Noções de Segurança Eletrônica**: principais equipamentos e seu uso. **4. Uso Progressivo da Força**: Conceitos. Princípios Básicos sobre o Uso da Força. Níveis de Força. Táticas defensivas. Modelo básico do Uso Progressivo da Força. **5. Defesa Pessoal**: Conceitos. Princípios e Técnicas de defesa. Domínio Tático. Armas Não Letais e Técnicas de Uso e Defesa. Pontos vitais. **6. Prevenção e Combate a Incêndio**: Teoria do fogo. Propagação e dinâmica do fogo. Classes de incêndio. Prevenção de incêndio. Prioridades táticas numa emergência de incêndio. Estratégias de combate a incêndio. Métodos de extinção do fogo. Agentes extintores (características, aplicações e capacidade extintora). Procedimento em Caso de Emergência. **7. Primeiros Socorros em Incidentes**. **8. Segurança no Trabalho**: prevenção de acidentes e aspectos gerais da segurança individual e coletivas. **9. Ambiente de trabalho**: Organização. Destinação e descarte de resíduos. **10. Relações Humanas no Trabalho**: Comunicação, relacionamento interpessoal, comportamento individual e em grupo, normas de conduta no ambiente de trabalho, trabalho em equipe e atendimento ao público. **11. Normas Legais**:
SANTA CRUZ DE MONTE CASTELO/PR. **Lei Municipal nº 3/1993**. Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município.

ANEXO IV
CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

DATA	EVENTOS
08/07/2024	Publicação do edital
08 a 11/07/2024	Período para impugnação do edital – **Das 10h do primeiro dia até às 10h do último dia**
11/07/2024	Abertura do período para solicitação de inscrição – **Às 12h (meio-dia)**
11 a 16/07/2024	Período para os interessados em obter a isenção realizarem a inscrição e solicitarem isenção – **Das 12h (meio-dia) do primeiro dia até às 12h (meio-dia) do último dia**
24/07/2024	Resultado preliminar das solicitações de isenção
25 a 29/07/2024	Interposição de recursos contra o resultado preliminar das solicitações de isenção – **De 00h01min do primeiro dia até às 23h59min do último dia**
05/08/2024	Resultado definitivo das solicitações de isenção
09/08/2024	Encerramento do período para solicitação de inscrição – **Às 12h (meio-dia)**
09/08/2024	**Último dia para pagamento do boleto bancário da taxa de inscrição (pagar preferencialmente em horário bancário)**
16/08/2024	Homologação preliminar das inscrições e demais disposições
19 a 21/08/2024	Interposição de recursos contra a homologação preliminar das inscrições – **De 00h01min do primeiro dia até às 23h59min do último dia**
30/08/2024	Homologação definitiva das inscrições, convocação para a prova objetiva (data, local e horário), e demais disposições
15/09/2024	**Aplicação da prova objetiva**
16/09/2024	Divulgação do gabarito preliminar **(a partir das 14h)**
17 a 19/09/2024	Interposição de recursos contra o gabarito preliminar e vista de prova padrão – **De 00h01min do primeiro dia até às 23h59min do último dia**
03/10/2024	Divulgação do gabarito definitivo e resultado preliminar da prova objetiva
04 a 08/10/2024	Interposição de recursos contra o resultado preliminar da prova objetiva e vista do cartão de respostas – **De 00h01min do primeiro dia até às 23h59min do último dia**
11/10/2024	Resultado definitivo da prova objetiva e convocação para a prova prática e prova de aptidão física
20/10/2024	**Aplicação da prova prática e prova de aptidão física**
29/10/2024	Resultado preliminar da prova prática e da prova de aptidão física
30/10 a 01/11/2024	Interposição de recursos contra o resultado preliminar da prova prática e de prova de aptidão física – **De 00h01min do primeiro dia até às 23h59min do último dia**
08/11/2024	Resultado definitivo da prova prática e da prova de aptidão física e convocação para a avaliação psicológica
17/11/2024	**Aplicação da avaliação psicológica**
A definir	Resultado preliminar da avaliação psicológica
A definir	**Período para solicitação de devolutiva da avaliação psicológica**
A definir	**Período para devolutiva da avaliação psicológica**
A definir	Interposição de recursos contra o resultado preliminar da avaliação psicológica – **De 00h01min do primeiro dia até às 23h59min do último dia**
A definir	Resultado definitivo da avaliação psicológica e demais disposições
A definir	**Realização do ato público de sorteio de desempate (se necessário)**
A definir	Classificação e homologação final
OBS.: Este cronograma tem caráter orientador e poderá ser alterado em função da necessidade de ajustes operacionais, garantida a publicidade legal nos meios de comunicação definidos nas Disposições Preliminares deste edital.	

Publicado por:
Jhonatan William Dos Santos
Código Identificador:7F3D6AC2