



MUNICÍPIO DE CAPANEMA - PR

EDITAL DE ABERTURA N.º 01.01/2023

O Prefeito do Município de Capanema, Estado do Paraná, em conjunto com o Presidente da Comissão Organizadora e Fiscalizadora, ambos no uso de suas atribuições legais, mediante as condições estipuladas neste Edital, em conformidade com a Constituição Federal, Lei Orgânica do Município e com as demais normas infraconstitucionais atinentes à matéria **TORNA PÚBLICO** a realização do **Concurso Público n.º 01/2023**, sob o regime estatutário para o provimento de vagas do quadro de servidores efetivos da Administração Pública Municipal.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Concurso Público a que se refere o presente Edital será executado pela Fundação FAFIPA – *Campus* de Paranavaí, com sede na Av. Paraná, 794 A - Esquina com Rua Guaporé, 1º Andar - Centro CEP: 87.705-190, Paranavaí – PR, endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br e correio eletrônico candidato@fundacaofafipa.org.br.
- 1.2 A seleção visa o preenchimento de vagas e a formação de cadastro de reserva, sob o regime estatutário, para suprir necessidade de servidores do Município de Capanema – PR.
- 1.3 O presente certame terá prazo de validade de 02 (dois) anos, a contar da data de homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período a critério da Administração Pública Municipal.
- 1.4 À Comissão Organizadora e Fiscalizadora designada pelo **Decreto Municipal n.º 7.203/2023**, ficam delegados todos os poderes necessários para o pleno desenvolvimento do certame, e fornecer documentos/informações na esfera administrativa e judicial.

2. DO PROCESSO DE SELEÇÃO

- 2.1 A seleção dos candidatos inscritos para o Concurso Público de que trata o presente Edital dar-se-á por meio de seguintes etapas:
 - a) **Prova objetiva (PO)** de caráter eliminatório e classificatório para todos os cargos;
 - b) **Prova discursiva (PD)** de caráter eliminatório e classificatório para os cargos de **NÍVEL MÉDIO/ TÉCNICO** e **NÍVEL SUPERIOR** (*excetuados os cargos de Médicos Clínico Geral, Médico Ginecologista, Médico Pediatra e Procurador Municipal*);
 - c) **Prova de Prática Processual (PPP)** de caráter eliminatório e classificatório para o cargo de **PROCURADOR MUNICIPAL**;
 - d) **Prova Prática (PP)** de caráter eliminatório e classificatório para o cargo de **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS III - OPERADOR**;
 - e) **Prova de títulos (PT)** de caráter classificatório para os cargos de **EDUCADOR INFANTIL, PROFESSOR** e **NÍVEL SUPERIOR**.
- 2.2 A convocação para as vagas ofertadas será feita de acordo com a necessidade e a conveniência do Município de Capanema – PR observando-se o prazo de validade do concurso público.
- 2.3 Caso haja demanda de novas provimentos acima do número de vagas previamente disponibilizadas, desde que dentro do prazo de validade do certame, a Administração Pública poderá convocar os candidatos classificados, observando a ordem de classificação.
- 2.4 As atribuições dos cargos ofertados estão descritas no **Anexo I** deste Edital.
- 2.5 O conteúdo programático da prova objetiva e discursiva encontra(m)-se no **Anexo II** deste Edital.
- 2.6 O cronograma de execução do certame encontra-se disposto no **Anexo III** deste Edital.
- 2.7 Não serão fornecidas, por telefone ou e-mail, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos. O candidato deverá observar, rigorosamente, as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e demais publicações no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br e www.capanema.pr.gov.br. **É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações.**



MUNICÍPIO DE CAPANEMA - PR

3. DOS CARGOS PÚBLICOS

- 3.1 O cargo, o requisito, o número de vagas para ampla concorrência, o número de vagas para pessoa com deficiência, os vencimentos iniciais, o período de aplicação da prova objetiva e o valor da taxa de inscrição são os estabelecidos a seguir:

TABELA 3.1						
CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL						
VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO						R\$ 65,00
QUADRO DE VAGAS						
CARGO	REQUISITO	CHS	AC	PcD	VENCIMENTO	PERÍODO DE APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA
Auxiliar de Serviços Gerais II – Motorista	Ensino fundamental completo, CNH categoria mínima "D", cursos e documentos exigidos pelo DETRAN e CONTRAN para transporte de pessoas/passageiros, de acordo com a legislação vigente.	40h	04	-	R\$ 2.436,55 + Vale alimentação de R\$ 300,00	Vespertino
Auxiliar de Serviços Gerais III - Operador	Ensino fundamental incompleto, CNH categoria mínima "C".		04	-	R\$ 2.527,20 + Vale alimentação de R\$ 300,00	Matutino

TABELA 3.2						
CARGOS DE NÍVEL MÉDIO & TÉCNICO						
VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO						R\$ 80,00
QUADRO DE VAGAS						
CARGO	REQUISITO	CHS	AC	PcD	VENCIMENTO	PERÍODO DE APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA
Educador Infantil	Nível médio na modalidade normal; ou em nível superior, em curso de graduação em pedagogia com habilitação ao magistério da educação infantil e/ou anos iniciais do ensino fundamental; ou em curso normal superior.	40h	04	01	R\$ 4.420,55 + Vale alimentação de R\$ 300,00	Matutino
Professor	<p>1. Para atuação multidisciplinar na educação infantil e nos anos Iniciais do ensino fundamental:</p> <p>a) em nível médio na modalidade normal; ou</p> <p>b) nível superior, em curso de graduação em pedagogia com habilitação ao magistério da educação infantil e/ou anos iniciais do ensino fundamental; ou</p> <p>c) curso normal superior.</p> <p>2. Para atuação em campos específicos do conhecimento ou componente curricular:</p> <p>a) nível superior, em curso de licenciatura, de graduação plena específica; ou</p> <p>b) outra graduação correspondente às</p>	20h	04	01	R\$ 2.210,27 + Vale alimentação de R\$ 150,00	Vespertino



MUNICÍPIO DE CAPANEMA - PR

	áreas do conhecimento específicas do currículo, com formação pedagógica nos termos da legislação vigente.					
Técnico de Contabilidade	Diploma devidamente registrado, de curso Técnico em Contabilidade ou de Graduação em Ciências Contábeis, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC e registro no respectivo conselho de classe.	40h	01	-	R\$ 3.218,55 + Vale alimentação de R\$ 300,00	Vespertino
Técnico de Enfermagem	Diploma devidamente registrado, de curso Técnico em Enfermagem, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC e registro no respectivo conselho de classe.	40h	01	-	R\$ 2.208,91 + Vale alimentação de R\$ 300,00	Vespertino
Técnico de Radiologia	Diploma, devidamente registrado, de Curso Técnico em Radiologia ou Tecnólogo em Radiologia, expedido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC e registro no respectivo conselho de classe.	20h	01	-	R\$ 2.359,14 + Vale alimentação de R\$ 150,00	Vespertino
Técnico de Saúde Bucal	Diploma, devidamente registrado, de Curso Técnico em Saúde Bucal, expedido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC e registro no respectivo conselho de classe.	40h	01	-	R\$ 2.137,25 + Vale alimentação de R\$ 300,00	Vespertino

TABELA 3.3

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO

R\$ 150,00

QUADRO DE VAGAS

CARGO	REQUISITO	CHS	AC	PcD	VENCIMENTO	PERÍODO DE APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA
Analista de Contratações	Ensino superior completo em qualquer área.	40h	02	-	R\$ 5.573,08 + Vale alimentação de R\$ 300,00	Matutino
Analista de Recursos Humanos	Ensino superior completo em Recursos Humanos, Ciências Contábeis, Administração, Secretariado Executivo ou Direito, ou nomenclaturas correlatas.	40h	CR	-	R\$ 5.573,08 + Vale alimentação de R\$ 300,00	Matutino
Analista de T.I.	Ensino superior completo em Sistemas de Informação, em Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas, em Engenharia de Software ou Hardware, Ciências da Computação ou nomenclaturas correlatas.	40h	01	-	R\$ 5.573,08 + Vale alimentação de R\$ 300,00	Matutino
Agente Patrimonial	Ensino superior completo em qualquer área.	40h	01	-	R\$ 2.890,93 + Vale alimentação de R\$ 300,00	Matutino
Arquiteto e Urbanista	Ensino superior completo em Arquitetura e Urbanismo com respectivo registro ativo e regular no órgão fiscalizador de classe.	40h	01	-	R\$ 6.120,32 + Vale alimentação de R\$ 300,00	Matutino
Assistente Social	Ensino superior completo em Serviço Social ou nomenclatura correlata e registro ativo e regular no órgão fiscalizador de classe.	30h	02	-	R\$ 4.889,79 + Vale alimentação de R\$ 300,00	Matutino

Eventualmente, caso o candidato aprovado seja lotado na Secretaria Municipal de Saúde, fará jus ao recebimento de Adicional de insalubridade no valor correspondente a 20% (vinte por cento) do vencimento base.



MUNICÍPIO DE CAPANEMA - PR

Enfermeiro	Ensino superior completo em Enfermagem e registro ativo e regular no órgão fiscalizador da classe.	40h	01	-	R\$ 4.889,79 + Vale alimentação de R\$ 300,00	Matutino
Engenheiro Agrônomo	Ensino superior completo em Engenharia Agrônômica, Agronomia ou nomenclatura correlata e registro ativo e regular no órgão fiscalizador de classe.	40h	01	-	R\$ 4.889,79 + Vale alimentação de R\$ 300,00	Matutino
Engenheiro Ambiental	Ensino superior completo em Engenharia Ambiental ou nomenclatura correlata e registro ativo e regular no órgão fiscalizador de classe.	40h	01	-	R\$ 3.690,00 + Vale alimentação de R\$ 300,00	Matutino
Farmacêutico	Ensino superior completo em Farmácia e registro ativo e regular no órgão fiscalizador da classe.	40h	01	-	R\$ 4.889,79 + Vale alimentação de R\$ 300,00	Matutino
Fisioterapeuta	Ensino superior completo em Fisioterapia e registro ativo e regular no órgão fiscalizador da classe.	30h	01	-	R\$ 4.889,79 + Vale alimentação de R\$ 300,00	Matutino
Fonoaudiólogo	Ensino superior completo em Fonoaudiologia e registro ativo e regular no órgão fiscalizador da classe	40h	01	-	R\$ 4.889,79 + Vale alimentação de R\$ 300,00	Matutino
Médico Clínico Geral	Ensino superior completo em Medicina e registro ativo e regular no órgão fiscalizador de classe;	20h	01	-	R\$ 10.623,60 + Vale alimentação de R\$ 150,00	Vespertino
Médico Clínico Geral	Ensino superior completo em Medicina e registro ativo e regular no órgão fiscalizador de classe;	40h	01	-	R\$ 21.075,60 + Vale alimentação de R\$ 300,00	Matutino
Médico Ginecologista	Ensino superior completo em Medicina e especialização em Ginecologia e Obstetrícia, além de registro ativo e regular no órgão fiscalizador de classe.	40h	CR	-	R\$ 21.075,60 + Vale alimentação de R\$ 300,00	Matutino
Médico Pediatra	Ensino superior completo em Medicina e especialização em Pediatria, além de registro ativo e regular no órgão fiscalizador de classe.	20h	CR	-	R\$ 10.623,60 + Vale alimentação de R\$ 150,00	Matutino
Médico Veterinário	Ensino superior completo em Medicina Veterinária e registro ativo e regular no órgão fiscalizador da classe.	40h	02	-	R\$ 4.889,79 + Vale alimentação de R\$ 300,00	Matutino
Nutricionista	Ensino superior completo em Nutrição e registro ativo e regular no órgão fiscalizador da classe.	30h	01	-	R\$ 4.889,79 + Vale alimentação de R\$ 300,00	Matutino
Odontólogo	Ensino superior completo em Odontologia e registro ativo e regular no órgão fiscalizador de classe.	20h	01	-	R\$ 4.889,79 + Vale alimentação de R\$ 150,00	Matutino
Odontólogo	Ensino superior completo em Odontologia e registro ativo e regular no órgão fiscalizador de classe.	40h	01	-	R\$ 9.607,17 + Vale alimentação de R\$ 300,00	Vespertino
Procurador Municipal	Ensino superior completo em Direito e registro ativo e regular no órgão fiscalizador de classe.	40h	01	-	R\$ 16.095,00 + Vale alimentação de	Matutino

O vencimento base dos cargos de Médico Clínico Geral e Médico Ginecologista, estão sujeitos ao redutor relativo ao teto constitucional do Prefeito. Todavia, não haverá incidência deste redutor em relação ao vale alimentação e ao adicional de insalubridade.

Vide item 3.3.



MUNICÍPIO DE CAPANEMA - PR

					R\$ 300,00	
Psicólogo	Ensino superior completo em Psicologia e registro ativo e regular no órgão fiscalizador da classe.	40h	02	-	R\$ 4.889,79 + Vale alimentação de R\$ 300,00	Matutino

OBS: Além das vagas imediatas, haverá a formação de cadastro de reserva, o qual consiste no conjunto de candidatos aprovados que tenham obtido classificação além do número de vagas oferecido por cargo. Os candidatos que compõem o cadastro de reserva somente serão nomeados se, durante o período de validade do concurso, ocorrer o surgimento de novas vagas.

AC = Ampla Concorrência.

CHS = Carga Horária Semanal

PcD = Pessoa com Deficiência.

- 3.2 Ressaltamos que há em tramitação um Projeto de Lei Complementar nº 6/2023 no âmbito Municipal de Capanema, que poderá alterar substancialmente a nomenclatura, carga horária, atribuições e vencimentos de alguns dos cargos ofertados. Os candidatos interessados poderão acompanhar a tramitação do projeto por meio do seguinte link: <https://sapl.capanema.pr.leg.br/materia/1129>
- 3.3 Além do link supracitado, os candidatos poderão consultar o quadro comparativo de mudanças (nomenclatura, carga horária, atribuições e vencimentos) no endereço eletrônico da Fundação FAFIPA, na aba do [Concurso Público do Município de Capanema – PR](#).

4. DOS REQUISITOS PARA POSSE NO CARGO

- 4.1 São requisitos básicos para o ingresso no quadro de servidores do Município de Capanema, Estado do Paraná:
- ser brasileiro, nos termos da Constituição Federal;
 - ter, na data da nomeação, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
 - no caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar;
 - estar quite com suas obrigações eleitorais e em gozo dos direitos políticos;
 - possuir os requisitos indicados no item 3 deste edital;
 - não estar ocupando cargo ou emprego na administração direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, nem ser empregado ou servidor de suas subsidiárias e controladas, salvo os casos de acumulação expressas em lei;
 - não exercer outro cargo, emprego, ou função pública e não possuir aposentadoria de regime próprio de previdência social, em quaisquer das esferas de governo, apresentando declaração própria sobre essa condição, nos termos do artigo 37 da Constituição da República Federativa do Brasil, ressalvadas as exceções constitucionais;
 - não perceber benefício proveniente de regime próprio de previdência social (art. 37 §10 da CF), salvo se tratar das exceções previstas no art. 37, incisos XVI e XVII, da Constituição Federal;
 - cumprir as determinações deste edital, ter sido aprovado no presente Concurso Público e ser considerado apto após submeter-se aos exames médicos exigidos para a nomeação.
 -

5. DAS INSCRIÇÕES

- 5.1 A inscrição no Concurso Público implica, desde logo, o conhecimento e a tácita aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital.
- 5.2 Antes de efetuar o pagamento do valor da inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos estabelecidos neste Edital.
- 5.3 O candidato, ao efetuar sua inscrição, não poderá utilizar abreviaturas quanto ao nome, data de nascimento e localidades de nascimento e residência.
- 5.4 O candidato inscrito por terceiro assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu representante, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento do formulário eletrônico de solicitação de inscrição disponível pela via eletrônica.
- 5.5 As informações prestadas no formulário eletrônico de solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo o Município de Capanema – PR e/ou a Instituição Organizadora



MUNICÍPIO DE CAPANEMA - PR

- excluí-lo do Concurso Público, decisão esta, que será deliberada em observância à natureza e gravidade da situação fática, ainda que o fato seja constatado posteriormente.
- 5.6 A declaração falsa ou inexata dos dados constantes do formulário de solicitação de inscrição, bem como a falsificação de declarações ou de dados e/ou outras irregularidades na documentação determinarão o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos dela decorrentes, implicando, em qualquer época, a eliminação automática do candidato, sem prejuízo das cominações legais cabíveis. Caso a irregularidade seja constatada após a nomeação do candidato, este poderá ser demitido mediante prévio procedimento administrativo, assegurado a ampla defesa e o contraditório.
- 5.7 Não será aceita solicitação de inscrição encaminhada por fax, por via postal, via correio eletrônico ou qualquer outro meio não previsto neste Edital.
- 5.8 No ato da inscrição, o candidato poderá optar por mais de um cargo, devendo observar os períodos de aplicação da prova (matutino e vespertino) estabelecidos na(s) tabela(s) do item 3 deste Edital. Não será admitida ao candidato alteração de cargo após a efetivação do pagamento da inscrição.**
- 5.9 As inscrições para este Concurso Público serão realizadas somente via internet.
- 5.10 Das inscrições via internet:**
- 5.10.1 O período para a realização das inscrições será a partir das **08h do dia 29/09/2023 às 23h59min do dia 30/10/2023**, observado o horário oficial de Brasília – DF, por meio do endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br.
- 5.10.2 A taxa de inscrição será correspondente aos valores postos na(s) tabela(s) do item 3 deste Edital.
- 5.10.3 Para efetuar sua inscrição, o candidato deverá:
- acessar o endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br;
 - selecionar o concurso pretendido;
 - declarar ter lido e concordado com os termos deste edital;
 - inserir o número de Cadastro de Pessoa Física - CPF;
 - preencher os campos de dados pessoais, endereço, contato, e definir uma senha de acesso pessoal;
 - selecionar o cargo pretendido;
 - selecionar a modalidade de Concorrência (Ampla Concorrência, Pessoa com Deficiência), quando houver;
 - selecionar a condição especial, caso necessário;
 - selecionar o campo “Efetuar Pagamento”, imprimir o boleto bancário do Banco do Brasil (código 001), conferir se os três primeiros números da linha Digitável iniciam-se com n.º 001, bem como conferir se os últimos dígitos da linha Digitável conferem com o valor da taxa de inscrição de acordo com a(s) tabela(s) do item 3. Caso haja divergência nos números dispostos no boleto bancário, **NÃO** realize o pagamento, e imediatamente entre em contato com a Fundação FAFIPA por meio dos canais de comunicação.
- 5.10.4 Destaca-se, que todo esse procedimento se dá em virtude do aumento de número de fraude com relação à emissão de boletos bancários. Deste modo, é dever do candidato certificar-se, quanto à existência de instalação de antivírus atualizado no computador no qual se utilizará para efetuar a sua inscrição, estando o mesmo livre de qualquer vírus Malwares. A Referida precaução, se deve ao fato da possibilidade de existência de mecanismos mal-intencionados que adulteram o código de barras do boleto de pagamento, ocasionando a não quitação do boleto, caso tenha sido gerado de forma adulterada.
- 5.11 O candidato terá sua inscrição deferida pela Instituição Organizadora somente após o recebimento da confirmação do banco referente ao pagamento de sua taxa de inscrição.
- 5.11.1 O candidato que efetuar o pagamento de sua inscrição e posteriormente realizar o cancelamento desta não fará jus ao reembolso do respectivo valor pago.
- 5.11.2 Do mesmo modo, não fará jus ao reembolso do respectivo valor pago, o candidato que cancelar sua inscrição e posteriormente efetuar o pagamento desta.
- 5.12 A Fundação FAFIPA e o Município de Capanema – PR não se responsabilizam por Boleto Bancário emitido através de endereço eletrônico diferente do www.fundacaofafipa.org.br.



MUNICÍPIO DE CAPANEMA - PR

- 5.13 **Não será permitido ao candidato, em hipótese alguma, alterar o cargo para o qual se inscreveu, após a efetivação do pagamento da inscrição.**
- 5.14 Não será considerado o pedido de inscrição não efetivado por motivo de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação ou congestionamento de linhas, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência dos dados.
- 5.15 O candidato poderá alterar o cargo o qual pretende concorrer, até a realização do pagamento da inscrição, a partir disto, será confirmada a inscrição que tenha sido paga.
- 5.15.1 O candidato que tenha realizado mais de um pagamento, não terá a devolução da importância paga, ainda que efetuada em valor superior ao fixado ou em duplicidade. A devolução da importância paga somente ocorrerá na hipótese de cancelamento do Concurso Público.
- 5.16 O pagamento da taxa de inscrição poderá ser efetuado em toda a rede bancária credenciada até a data de seu vencimento, devendo ser observados os horários de compensação das Instituições financeiras. Sublinha-se que os boletos inerentes às inscrições possuirão vencimentos próprios, respeitado o prazo de inscrição do Concurso Público. Caso o candidato não efetue o pagamento de seu boleto bancário até a data limite estipulada, deverá o mesmo acessar a “Área do Candidato”, disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, até o dia **31 de outubro de 2023** e imprimir uma **2ª via de cobrança**. As inscrições realizadas com pagamento após essa data não serão acatadas, tampouco aquelas realizadas após o vencimento do boleto bancário.
- 5.16.1 Recomenda-se que o candidato efetue o acesso ao link citado no subitem e efetue a emissão do boleto com a antecedência necessária para atender ao limite de horário de compensação do banco que o candidato irá utilizar para efetuar o pagamento, para que seja possível efetuar o pagamento da taxa de inscrição dentro do prazo registrado no boleto.
- 5.17 Em hipótese alguma, será processado qualquer registro de pagamento com data posterior à estabelecida no subitem 5.16 deste Edital. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, a não ser por anulação plena deste concurso.
- 5.18 Não serão aceitas inscrições pagas em cheque que venha a ser devolvido por qualquer motivo, nem as pagas em depósito, PIX ou transferência bancária e, tampouco, as de programação de pagamento que não sejam efetivadas.
- 5.19 O Município de Capanema – PR e a Instituição Organizadora não se responsabilizam por solicitação de inscrição via *internet* não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação e/ou congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados: por erro ou atraso dos bancos ou entidades conveniadas, no que se refere ao processamento do pagamento da taxa de inscrição.
- 5.20 Das Solicitações de Isenção da Taxa de Inscrição:**
- 5.21 Não haverá isenção total ou parcial da taxa de inscrição, exceto para os candidatos amparados pelas normas deste Edital.
- 5.22 A solicitação de isenção da taxa de inscrição para o Concurso Público será realizada somente via internet.
- 5.23 Da Isenção – CadÚnico (Decreto Federal nº 6.593/2008):**
- 5.23.1 O candidato interessado em obter a isenção da taxa de inscrição na condição de hipossuficiente deverá:
- solicitá-la a partir das **08h do dia 29/09/2023 até as 23h59min do dia 03/10/2023**, observando o horário oficial de Brasília – DF, mediante preenchimento do Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição, disponível no endereço eletrônico da Fundação FAFIPA, www.fundacaofafipa.org.br;
 - indicar no Requerimento de Isenção o número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo CadÚnico;
 - o candidato que requerer a isenção na condição de economicamente hipossuficiente deverá informar, no ato da inscrição, seus dados pessoais em conformidade com os que foram originalmente informados ao órgão de Assistência Social de seu Município, responsável pelo cadastramento de famílias no CadÚnico, mesmo que atualmente estejam divergentes ou que tenham sido alterados nos últimos 45 (quarenta e cinco) dias, em virtude do decurso de tempo para atualização do banco de dados do CadÚnico em âmbito nacional. Após o julgamento do pedido de isenção, o candidato poderá efetuar a atualização dos seus dados cadastrais através da “Área do Candidato”, disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br;



MUNICÍPIO DE CAPANEMA - PR

- d) mesmo que inscrito no CadÚnico, a inobservância do disposto no subitem anterior poderá implicar o indeferimento do pedido de isenção do candidato, por divergência entre os dados cadastrais informados e os constantes do banco de dados do CadÚnico.
- 5.24 O Município de Capanema – PR e a Instituição Organizadora não se responsabilizam pelo não recebimento dos documentos por quaisquer motivos de ordem técnica dos computadores ou falhas de comunicação, congestionamentos das linhas de comunicação e/ou procedimento indevido do candidato, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferências de seus dados, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar a situação da sua solicitação de isenção.
- 5.25 O envio desta solicitação não garante ao candidato a Isenção. A solicitação será deferida ou indeferida após criteriosa análise, obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade.
- 5.26 A exatidão dos documentos anexados é de total responsabilidade do candidato. Após o envio, dos documentos comprobatórios, não será permitida a complementação da documentação, nem mesmo por meio de pedido de revisão e/ou recurso.
- 5.27 O candidato que prestar informação falsa com o intuito de usufruir da isenção estará sujeito a:
- I. cancelamento da inscrição e exclusão do concurso, se a falsidade for constatada antes da homologação de seu resultado;
 - II. exclusão da lista de aprovados, se a falsidade for constatada após a homologação do resultado e antes da nomeação para o cargo;
 - III. declaração de nulidade do ato de nomeação, se a falsidade for constatada após a sua publicação.
- 5.28 Não será concedida isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que:
- a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
 - b) fraudar e/ou falsificar qualquer documentação;
 - c) não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos neste Edital;
 - d) não apresentar todos os documentos solicitados.
- 5.29 Não será aceita solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição via fax ou via correio eletrônico.
- 5.30 A relação dos pedidos de isenção deferidos será divulgada no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br.
- 5.31 O candidato que tiver a solicitação de isenção da taxa de inscrição indeferida poderá interpor recurso, através da “Área do Candidato”, disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis subsequentes à publicação do deferimento das isenções.
- 5.32 Se, após a análise do recurso, permanecer a decisão de indeferimento do requerimento de isenção da taxa de inscrição, o candidato poderá optar pelo pagamento da taxa, desde que o realize dentro do prazo disposto no item 5.16.
- 5.32.1 Os candidatos que não tiverem seu requerimento de isenção deferido e que não realizarem o pagamento da inscrição no prazo estabelecido no subitem anterior, estarão automaticamente excluídos do certame.

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

- 6.1 Às pessoas com deficiência serão reservados o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas destinadas a cada cargo e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência do candidato.
- 6.1.1 As disposições deste Edital, referentes às Pessoas com Deficiência são correspondentes às da Lei Estadual 18.419/2015, bem como a Súmula no 377 do STJ, e às demais normas que venham a ampliar o rol de critérios para as Pessoas com Deficiência.
- 6.1.2 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 6.1 deste edital resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, respeitando o percentual máximo de 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas no certame.
- 6.1.3 Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos com deficiência nos cargos com número de vagas igual ou superior a 5 (cinco).
- 6.1.4 No decorrer da validade do concurso, caso surja(m) nova(s) vaga(s) para o cargo que o candidato com deficiência concorreu, o candidato com deficiência classificado em 1º lugar na lista de vagas reservadas será convocado para ocupar a 5ª vaga aberta. Os demais candidatos classificados



MUNICÍPIO DE CAPANEMA - PR

- como PcD serão convocados para ocupar a 21ª, a 41ª e a 61ª vagas e, assim sucessivamente, observada a ordem de classificação e o número máximo de aprovados.
- 6.1.5 A compatibilidade da pessoa com deficiência com o cargo para o qual se inscreveu será declarada por junta médica especial, perdendo o candidato o direito à nomeação caso seja considerado inapto para o exercício do cargo.
- 6.2 A pessoa com deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e às notas mínimas exigidas de acordo com o previsto no presente Edital.
- 6.3 Para concorrer como Pessoa com Deficiência, o candidato deverá:**
- 6.3.1 Ao preencher o Formulário de solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição ou o Formulário de solicitação de Inscrição, conforme orientações do item 5, respectivamente, deste Edital, declarar que pretende participar do concurso como pessoa com deficiência e especificar no campo indicado o tipo de deficiência que possui;
- 6.3.2 Enviar cópia legível e digitalizada do Laudo Médico com as informações descritas no subitem 6.3.2.1 e 6.3.2.2 deste Edital;
- 6.3.2.1 O laudo médico deverá ser cópia legível e digitalizada, estar redigido em letra legível e dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença - CID, com citação do nome por extenso do candidato, carimbo indicando o nome, número do CRM e a assinatura do médico responsável por sua emissão. Somente serão considerados os laudos médicos **emitidos nos últimos 12 (doze) meses** anteriores à data de publicação deste edital.
- 6.3.2.2 Os candidatos deverão acessar a “Área do Candidato”, disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, e anexar, durante o prazo de inscrição, a cópia legível e digitalizada do Laudo Médico disposto no subitem anterior em formato PDF, com o tamanho máximo de 25 (vinte e cinco) MB (megabytes).
- 6.3.2.3 O Município de Capanema – PR e a Instituição Organizadora não se responsabilizam pelo não recebimento dos documentos por quaisquer motivos de ordem técnica dos computadores ou falhas de comunicação, congestionamentos das linhas de comunicação e/ou procedimento indevido do candidato, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferências de dados, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar a situação do pedido de reserva.
- 6.4 O candidato com deficiência que não proceder conforme as orientações deste item será considerado como não deficiente, perdendo o direito à reserva de vaga para PcD e passando à ampla concorrência.
- 6.5 Caso a deficiência não esteja de acordo com os termos da Organização Mundial da Saúde e de acordo com as Legislações pertinentes, a opção de concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência, será desconsiderada, passando o candidato à ampla concorrência.
- 6.6 O deferimento das inscrições dos candidatos que se inscreverem como pessoa com deficiência será publicado no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br.
- 6.6.1 O candidato que tiver a sua inscrição indeferida como Pessoa com Deficiência (PcD) poderá interpor recurso, em formulário próprio através da “Área do Candidato” disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, no prazo improrrogável de 02 (dois) dias úteis subsequentes à publicação do deferimento das inscrições.
- 6.7 O candidato inscrito como Pessoa com Deficiência (PcD), se aprovado no Concurso Público, terá seu nome divulgado na lista geral dos aprovados e na lista específica dos candidatos aprovados para pessoas com deficiência.
- 6.8 **Não havendo candidatos aprovados para a(s) vaga(s) reservada(s) às pessoas com deficiência, esta será preenchida com estrita observância da ordem de classificação geral.**

7. DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA, DISCURSIVA, PRÁTICA PROCESSUAL E CANDIDATA LACTANTE

- 7.1 **Da Solicitação de Condição Especial para a Realização da Prova Objetiva:**



MUNICÍPIO DE CAPANEMA - PR

- 7.1.1 O candidato que necessitar de condição especial durante a realização das provas, pessoa com deficiência ou não, poderá solicitá-la com amparo na Lei Estadual 18.419/2015.
- 7.1.2 As condições específicas disponíveis para a realização da prova são:
- prova em braile, prova ampliada (fonte 25);
 - fiscal leitor, intérprete de libras;
 - acesso à cadeira de rodas;
 - tempo adicional de até 01 (uma) hora para realização da prova.
- 7.1.3 O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização da prova, deverá requerê-lo com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, no prazo de inscrição estabelecido no **ANEXO III** deste Edital.
- 7.1.4 Para solicitar condição especial, o candidato deverá:
- no ato de inscrição, indicar claramente no Formulário de Solicitação de Inscrição quais condições especiais requer;
 - enviar cópia legível e digitalizada do Laudo Médico, conforme disposições do subitem 7.3 deste Edital.
 - 7.1.4.1 O laudo médico deverá ser cópia legível e digitalizada, estar redigido em letra legível, dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença – CID, justificando a condição especial solicitada.
 - 7.1.4.2 Somente serão considerados os laudos médicos **emitidos nos últimos 12 (doze) meses** anteriores à data de publicação deste edital.
- 7.2 **Da Candidata Lactante:**
- 7.2.1 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá:
- solicitar esta condição indicando claramente no Formulário de Solicitação de Inscrição a opção de lactante;
 - enviar certidão de nascimento do lactente ou laudo médico que ateste essa necessidade, conforme disposições do subitem 7.3 deste Edital.
- 7.2.2 A candidata que necessitar amamentar deverá, obrigatoriamente, levar um acompanhante adulto no dia da aplicação da prova objetiva, sob pena de ser impedida de realizar a prova na sua ausência. O acompanhante ficará responsável pela guarda do lactente (a criança) em sala reservada para amamentação. Contudo, durante a amamentação, é vedada a permanência de quaisquer pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata no local.
- 7.2.3 Ao acompanhante não será permitido o uso de quaisquer dos objetos e equipamentos descritos no item 17, deste Edital, durante a realização do certame.
- 7.2.4 Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se, temporariamente, da sala de prova acompanhada de uma fiscal. Será concedido tempo adicional para a candidata que necessitar amamentar, a título de compensação, durante o período de realização da prova (limitado ao período máximo de 01 (uma) hora).
- 7.2.5 Não será permitida a entrada do lactente e de seu acompanhante responsável após o fechamento dos portões.
- 7.2.6 A candidata lactante não poderá ter acesso à sala de provas acompanhada do lactente.
- 7.2.7 Não será permitida, em hipótese alguma, a permanência da lactente no local da realização da prova objetiva sem a presença de um acompanhante adulto.
- 7.3 Os documentos referentes às disposições dos subitens 7.1.2, 7.1.3, 7.1.4 e 7.2.1 deverão ser anexados através da “Área do Candidato”, disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, durante o período de inscrição.
- 7.3.1 Os documentos a serem anexados deverão encontrar-se em cópia legível e digitalizada, estar redigido em letra legível, em arquivo formato PDF, com tamanho máximo de 25 (vinte e cinco) MB (megabytes), sob pena de impossibilidade de cadastro.
- 7.4 O pedido desta solicitação não garante a(o) candidato(a) a condição especial. A solicitação somente será deferida ou indeferida após criteriosa análise dos documentos encaminhados, verificando a autenticidade destes, em observância aos critérios de viabilidade e razoabilidade.



MUNICÍPIO DE CAPANEMA - PR

- 7.5 O envio da documentação incompleta, sem observação de seus quesitos e fora do prazo definido no subitem 7.3 ou por via diversa da estabelecida neste Edital, causará o indeferimento da solicitação da condição especial.
- 7.6 O Município de Capanema – PR e a Instituição Organizadora não se responsabilizam pelo não recebimento dos documentos por quaisquer motivos de ordem técnica dos computadores ou falhas de comunicação, tampouco pelos congestionamentos das linhas de comunicação e/ou procedimento indevido do candidato, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferências de seus dados, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar a situação de sua solicitação de condição especial.
- 7.7 O deferimento das solicitações de condição especial estará disponível para consulta na “Área do Candidato”, disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, devendo o candidato que tenha solicitado tal condição acessar e verificar a situação de deferimento ou indeferimento.
- 7.8 O candidato que tiver a sua solicitação de condição especial indeferida poderá interpor recurso, em formulário próprio, acessando a “Área do Candidato”, disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, no prazo improrrogável de 02 (dois) dias úteis subsequentes à publicação do deferimento das inscrições.

8. DO DEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES

- 8.1 O edital de deferimento das inscrições será divulgado no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br e publicado em Diário Oficial do Município de Capanema – PR.
- 8.2 No edital de deferimento das inscrições constará a listagem dos candidatos às vagas para ampla concorrência, às vagas para pessoa com deficiência e dos candidatos solicitantes de condições especiais para a realização da prova.
- 8.3 O candidato que tiver a sua inscrição indeferida poderá interpor recurso, no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da data de divulgação da relação de candidatos inscritos, devendo, necessariamente utilizar-se do sistema de interposição de recursos, disponível na “Área do Candidato”, constante do endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br.
- 8.4 Não serão admitidos recursos fora do prazo, recursos interpostos de maneira diferente da estipulada no item 18 deste Edital, recursos sem fundamentação ou interpostos utilizando termos desrespeitosos ou ofensivos.

9. DAS FASES DO CONCURSO

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

TABELA 9.1						
COMUM AO CARGO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS II – MOTORISTA (Nível Fundamental)						
FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO PONTO	VALOR TOTAL	CARÁTER
Única	PO	Língua Portuguesa	10	2,00	20,00	Eliminatório e Classificatório
		Informática	05	2,00	10,00	
		Legislação Municipal	05	2,00	10,00	
		Conhecimentos Específicos	30	2,00	60,00	
TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS			50	--	100,00	--
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS					100,00	--



MUNICÍPIO DE CAPANEMA - PR

TABELA 9.2

COMUM AO CARGO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS III – OPERADOR (Nível Fundamental)

FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO PONTO	VALOR TOTAL	CARÁTER
1ª	PO	Língua Portuguesa	10	1,50	15,00	Eliminatório e Classificatório
		Informática	05	1,00	5,00	
		Legislação Municipal	05	1,00	5,00	
		Conhecimentos Específicos	30	2,50	75,00	
TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS			50	--	100,00	--
2ª	PP	De acordo com o item 12	--	--	100,00	Eliminatório e Classificatório
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS					200,00	--

TABELA 9.3

COMUM AOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO PONTO	VALOR TOTAL	CARÁTER
1ª	PO	Língua Portuguesa	10	0,50	5,00	Eliminatório e Classificatório
		Informática	05	0,50	2,50	
		Legislação Municipal	05	0,50	2,50	
		Conhecimentos Específicos	30	2,00	60,00	
TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS			50	--	70,00	--
2ª	PD	De acordo com o item 13	--	--	25,00	Eliminatório e Classificatório
3ª	PT	De acordo com o item 15	--	--	5,00	Classificatório
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS					100,00	--

TABELA 9.4

COMUM AOS CARGOS DE MÉDICO CLÍNICO GERAL, MÉDICO GINECOLOGISTA e MÉDICO PEDIATRA (Nível Superior)

FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO PONTO	VALOR TOTAL	CARÁTER
1ª	PO	Língua Portuguesa	10	2,00	20,00	Eliminatório e Classificatório
		Informática	05	2,00	10,00	
		Legislação Municipal	05	2,00	10,00	
		Conhecimentos Específicos	30	2,00	60,00	
TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS			50	--	100,00	--
2ª	PT	De acordo com o item 15	--	--	5,00	Classificatório
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS					105,00	--

TABELA 9.5

COMUM AO CARGO DE PROCURADOR MUNICIPAL (Nível Superior)

FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO PONTO	VALOR TOTAL	CARÁTER
1ª	PO	Direito Constitucional	08	1,00	--	Eliminatório e Classificatório
		Direito Tributário e Financeiro	10			



MUNICÍPIO DE CAPANEMA - PR

		Direito Material Coletivo	08			
		Direito Administrativo (Parte 1)	08			
		Direito Administrativo (Parte 2)	10			
		Proteção ao Patrimônio Público	08			
		Direito Processual Civil	06			
		Direito Processual Coletivo	04			
		Direito Civil	06			
		Direito Empresarial	02			
TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS			70	--	70,00	--
2ª	PPP	De acordo com o item 14	--	--	25,00	Eliminatório e Classificatório
3ª	PT	De acordo com o item 15	--	--	5,00	Classificatório
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS					100,00	--

TABELA 9.6						
COMUM AOS DEMAIS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR						
FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO PONTO	VALOR TOTAL	CARÁTER
1ª	PO	Língua Portuguesa	10	0,50	5,00	Eliminatório e Classificatório
		Informática	05	0,50	2,50	
		Legislação Municipal	05	0,50	2,50	
		Conhecimentos Específicos	30	2,00	60,00	
TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS			50	--	70,00	--
2ª	PD	De acordo com o item 13	--	--	25,00	Eliminatório e Classificatório
3ª	PT	De acordo com o item 15	--	--	5,00	Classificatório
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS					100,00	--

10. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

- 10.1 A prova objetiva será aplicada no Município de Capanema, Estado do Paraná. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares existentes no município, a banca examinadora e a Comissão Organizadora e Fiscalizadora se reservam ao direito de alocar os locais de prova em cidades próximas àquelas inicialmente determinadas para esse fim.
- 10.1.1 A banca examinadora e a Comissão Organizadora e Fiscalizadora do Concurso Público, em hipótese alguma, se responsabilizarão por qualquer ônus proveniente do deslocamento e da hospedagem dos candidatos inscritos.
- 10.1.2 Havendo alteração da data prevista, as provas poderão ocorrer em sábados, domingos e feriados. Despesas provenientes da alteração de data serão de responsabilidade do candidato.
- 10.2 A prova objetiva será aplicada na data provável constante do **ANEXO III** deste edital, em horário e local a ser informado, por meio de edital próprio a ser disponibilizado no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br e no **CARTÃO DE CONVOCAÇÃO DO CANDIDATO**.
- 10.3 O horário de início das provas será o mesmo, ainda que realizadas em diferentes locais.
- 10.4 O Cartão de Convocação do Candidato com o local de realização das provas deverá ser emitido através da "Área do Candidato" disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br.
- 10.5 O local e horário de realização da prova objetiva, constante do Cartão de Convocação, não será alterado, em hipótese alguma, a pedido do candidato.



MUNICÍPIO DE CAPANEMA - PR

- 10.6 O candidato deverá comparecer com antecedência mínima de 40 (quarenta) minutos do horário fixado para o fechamento do portão de acesso ao local de realização da prova, munido de caneta esferográfica transparente de tinta preta, seu **DOCUMENTO OFICIAL DE IDENTIFICAÇÃO COM FOTO** e o Cartão de Convocação do Candidato.
- 10.6.1 Consideram-se documentos válidos para a identificação do candidato: Cédulas de Identidade expedidas por Secretarias de Segurança Pública, Forças Armadas, Polícia Militar e Polícia Federal; Identidade expedida pelo Ministério da Justiça para estrangeiros, inclusive aqueles reconhecidos como refugiados, em consonância com a Lei nº 9.474, de 22 de julho de 1997; Protocolo Provisório de Solicitação de Refúgio emitido pelo Departamento de Polícia Federal, por força dos arts. 21 e 22 da Lei nº 9.474, de 22 de julho de 1997; Carteira de Registro Nacional Migratório, de que trata a Lei nº 13.445, de 24 de maio de 2017; Documento Provisório de Registro Nacional Migratório, de que trata o Decreto nº 9.277, de 05 de fevereiro de 2018; Identificação fornecida por Ordens ou Conselhos de Classe que por lei tenha validade como Documento de Identidade; Carteira de Trabalho e Previdência Social, emitida após 27 de janeiro de 1997; Certificado de Dispensa de Incorporação; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira Nacional de Habilitação com fotografia, na forma da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997; Identidade Funcional, em consonância com o Decreto nº 5.703, de 15 de fevereiro de 2006.
- 10.6.2 Não serão aceitos documentos de identificação que não estejam listados no item 10.6.1, como: protocolos; Certidão de Nascimento; Certidão de Casamento; Título Eleitoral; Carteira Nacional de Habilitação em modelo anterior à Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997; Carteira de estudante; Registro Administrativo de Nascimento Indígena (Rani); Crachás e Identidade Funcional de Natureza Privada; ou ainda Cópias de Documentos Válidos, mesmo que autenticadas, ou Documentos Digitais apresentados eletronicamente.
- 10.6.3 No caso de perda ou roubo do documento de identificação, o candidato deverá apresentar certidão que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedida há, no máximo, **30 (trinta) dias da data da realização da prova objetiva** e, ainda, ser submetido à identificação especial, que consiste na coleta de impressão digital.
- 10.7 Não haverá segunda chamada para a prova objetiva, portanto, se o candidato estiver ausente por qualquer motivo, será eliminado do Concurso Público.
- 10.8 Após devidamente identificado e acomodado na sala designada para a realização da prova, o candidato somente poderá ausentar-se da sala 60 (sessenta) minutos após o início da prova e, em caso de ausência temporária em que o candidato ainda não tiver terminado a sua prova, deverá fazê-lo acompanhado de um Fiscal. Exclusivamente, nos casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporária e necessidade extrema, em que o candidato necessite ausentar-se da sala antes dos 60 (sessenta) minutos após o início da prova, poderá fazê-lo, desde que acompanhado de um Fiscal.
- 10.9 Após a abertura do pacote de provas, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou leitura.
- 10.10 **Em hipótese alguma, será permitido ao candidato:**
- realizar a prova sem que esteja portando um documento oficial de identificação original que contenha, no mínimo, foto, filiação e assinatura;
 - realizar a prova sem que sua inscrição esteja previamente confirmada;
 - ingressar no local de prova após o fechamento do portão de acesso;
 - realizar a prova fora do horário ou espaço físico predeterminados;
 - comunicar-se com outros candidatos durante a realização da prova;
 - portar indevidamente e/ou fazer uso de quaisquer dos objetos e/ou equipamentos citados no subitem 17.1.3 deste Edital.
- 10.11 É altamente contraindicado que o candidato leve qualquer dos objetos ou equipamentos relacionados no item 17 deste Edital. Caso seja de extrema necessidade que o candidato porte algum desses objetos, estes deverão ser obrigatoriamente acondicionados em envelopes porta objeto fornecidos pela Instituição Organizadora no dia da prova e conforme o previsto neste Edital. Recomenda-se, nesses casos, que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo, assim, que nenhum som será emitido, inclusive do despertador, caso esteja ativado.



MUNICÍPIO DE CAPANEMA - PR

- 10.12 A Instituição Organizadora não se responsabilizará pela guarda de quaisquer dos objetos pertencentes aos candidatos, tampouco por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, ou ainda por danos neles causados.
- 10.13 Não será permitida a entrada de candidatos no local de prova portando qualquer tipo de arma. O candidato que estiver armado será encaminhado à Coordenação.
- 10.14 Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoa estranha ao certame, em qualquer local de prova, durante a realização da prova objetiva, salvo o previsto no subitem 7.2.2 deste Edital.
- 10.15 A Instituição Organizadora poderá, a seu critério, coletar impressões digitais dos candidatos bem como utilizar detectores de metais durante a realização da prova. Poderão, ainda, serem adotadas medidas adicionais de segurança.
- 10.16 A liberação dos candidatos ao término da prova será autorizada pelo fiscal de sala, após a realização dos procedimentos administrativos necessários. O candidato que terminar a prova deverá permanecer aguardando em sua carteira e somente poderá levantar-se para a entrega do material se solicitado pelo fiscal.
- 10.17 Ao terminar a prova objetiva, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao Fiscal de Sala, sua Folha de Respostas devidamente preenchida e assinada.
- 10.17.1Ao término da prova objetiva, o candidato poderá anotar suas respostas para posterior conferência, desde que isso seja feito no campo destinado para tal finalidade. Qualquer outra anotação será considerada tentativa de fraude, sujeitando o candidato à eliminação do certame, nos termos do item 17.1.5 deste Edital.
- 10.17.2**O candidato deverá assinalar as respostas das questões da prova objetiva na Folha de Respostas, preenchendo integralmente os alvéolos com caneta esferográfica de tinta preta.**
- 10.17.3As marcações feitas na folha de respostas, diferentes da orientação contida na capa do caderno de questões e folha de Respostas do candidato, tais como marcação rasurada, não preenchida integralmente e feitas a lápis, ou ainda, danos provocados à folha de resposta pelo ato de amassar, molhar, dobrar, rasgar ou manchar, serão de inteira responsabilidade do candidato, sendo que os prejuízos advindos poderão impossibilitar a realização do processamento eletrônico, invalidando as questões.
- 10.17.4**Em hipótese alguma, haverá substituição da Folha de Respostas devido a erro do candidato.**
- 10.18 O candidato poderá entregar sua Folha de Respostas e deixar definitivamente o local de realização da prova objetiva somente depois de decorridos, no mínimo, **60 (sessenta) minutos** do seu início, porém, não poderá levar consigo o Caderno de Questões.
- 10.19 Os três últimos candidatos só poderão deixar a sala após entregarem suas Folhas de Respostas e assinarem o termo de fechamento do envelope no qual serão acondicionadas as Folhas de Respostas da sala.
- 10.20 O candidato poderá levar consigo o Caderno de Questões, desde que permaneça na sala até os últimos **60 (sessenta) minutos** que antecedem o encerramento da prova, conforme o período estabelecido no subitem 10.23 deste Edital, devendo, obrigatoriamente, devolver ao fiscal da sala sua Folha de Respostas da prova objetiva, devidamente preenchida e assinada.
- 10.21 O candidato que terminar sua prova não poderá utilizar os banheiros destinados aos candidatos que ainda estiverem realizando-a.
- 10.22 A prova objetiva será composta de **50 (cinquenta) e 70 (setenta) questões** distribuídas por áreas de conhecimento, observado o cargo ofertado. Cada questão da prova objetiva terá **05 (cinco) alternativas**, sendo que cada questão terá apenas 1 (uma) alternativa correta, pontuadas conforme as tabelas do item 9. Será atribuída pontuação **0 (zero) às questões** com mais de uma opção assinalada, questões sem opção assinalada, com rasuras ou preenchidas a lápis.
- 10.22.1A prova objetiva de caráter eliminatório e classificatório será distribuída e avaliada conforme as tabelas do item 9 deste Edital.
- 10.23 A prova objetiva terá a **duração de 04 (quatro) horas**, incluído o tempo de marcação na Folha de Respostas. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a realização da prova em razão do afastamento de candidato da sala de prova, salvo exceções previstas neste edital.



MUNICÍPIO DE CAPANEMA - PR

- 10.24 As imagens digitalizadas das Folhas de Respostas da prova objetiva serão divulgados na “Área do Candidato”, disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, na mesma data da divulgação dos respectivos resultados, ficando disponível para consulta até a homologação do certame.
- 10.25 **Para ser aprovado e classificado no Concurso Público, o candidato deverá obter 50% (cinquenta por cento) ou mais no total das áreas de conhecimento da prova objetiva**, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.
- 10.25.1 Para os cargos de **NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO, NÍVEL SUPERIOR e PROCURADOR MUNICIPAL** (excetuados os cargos de *Médicos Clínico Geral, Médico Ginecologista, Médico Pediatra*, o percentual de 50% (cinquenta por cento) ou mais no total das áreas de conhecimento da prova objetiva corresponde à **35,00 (trinta e cinco) pontos**.
- 10.25.2 Para os **DEMAIS CARGOS**, o percentual de 50% (cinquenta por cento) ou mais no total das áreas de conhecimento da prova objetiva corresponde à **50,00 (cinquenta) pontos**.

11. DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA

- 11.1 O gabarito preliminar e o caderno de questões da prova objetiva serão divulgados 01 (um) dia após a aplicação da prova objetiva, no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br. Os Cadernos de questões ficarão disponíveis na “Área do Candidato”, para serem baixados durante o prazo improrrogável de 10 (dez) dias corridos.
- 11.2 Quanto ao gabarito preliminar e ao caderno de questões divulgados, caberá a interposição de recurso, devidamente fundamentado, nos termos do item 18 deste Edital.

12. DA PROVA PRÁTICA (PP)

- 12.1 A Prova Prática, de caráter eliminatório e classificatório, será aplicada ao cargo de **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS III – OPERADOR**.
- 12.1.1 Somente será convocado para participar desta fase do certame, o candidato que obter a pontuação estabelecida no subitem 10.25 e estiver classificado até o limite disposto na tabela 12.1, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.
- 12.1.2 Todos os candidatos empatados na última colocação, dentro do limite disposto nos subitens anteriores, serão convocados para a prova prática.
- 12.1.3 Os candidatos não classificados dentro do número máximo estabelecido na tabela 12.1, ainda que tenham a nota mínima prevista no subitem 10.25, estarão automaticamente desclassificados do Concurso Público.
- 12.1.4 Caso não haja número suficiente de candidatos com deficiência, as vagas remanescentes serão acrescidas ao montante das vagas que compõe a ampla concorrência.

TABELA 12.1	
LINHA DE CORTE PARA PROVA PRÁTICA	
AMPLA CONCORRÊNCIA	PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PcD)
23 (vinte e três) candidatos	02 (dois) candidatos

- 12.2 candidato deverá obter nota igual ou superior a **50 (cinquenta) pontos**, numa escala de **0 (zero) a 100 (cem) pontos**, na prova prática, para não ser eliminado do certame.
- 12.3 O local e o horário de realização da prova prática serão divulgados oportunamente, na data constante do **ANEXO III** deste edital.
- 12.4 Os candidatos quando da convocação, deverão comparecer ao local de prova com, no mínimo, 30 (trinta) minutos de antecedência, munidos de **documento oficial de identificação com foto (original)**, bem como de **Carteira Nacional de Habilitação – CNH (original)**, válida, conforme requisito mínimo exigido para o cargo, bem como 01 (uma) cópia simples da mesma, no dia de realização da prova prática. O candidato que não apresentar a CNH, conforme o requisito mínimo para o cargo previsto no item 3 deste Edital, **não poderá realizar a prova prática e estará automaticamente eliminado do certame**.
- 12.5 A prova prática será realizada e avaliada de acordo com a tabela abaixo:



MUNICÍPIO DE CAPANEMA - PR

TABELA 12.2

COMUM AOS CARGOS DE OPERADOR DE MÁQUINAS
(Motoniveladora, Retroescavadeira e Pá Carregadeira)

DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
<p>Tarefa: Consistirá do desenvolvimento de atividades práticas, abrangendo o conhecimento de manutenção, condução e operação de máquina/equipamento pesado na realização da tarefa.</p> <p>Itens que serão avaliados: I - Manutenção (verificação das condições da máquina/equipamento pesado): de 0 (zero) a 10,00 (dez) pontos; II - Direção, operação e execução dos serviços determinado na tarefa, considerando a agilidade, habilidade e a qualidade apresentada: de 0 (zero) a 90,00 (noventa) pontos.</p> <p>OBS: O candidato deverá fazer opção, por ocasião da realização do teste, por uma das máquinas referenciadas.</p> <p>*Tarefa não concluída no tempo determinado não será pontuada e o candidato será automaticamente eliminado do certame.</p> <p>Tempo da prova: 30 (trinta) minutos.</p>	100,00 pontos

- 12.6 A prova prática realizar-se-á, independente das diversidades físicas ou climáticas, na data estabelecida para a realização da mesma.
- 12.7 Os casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporários que impossibilitem a realização da prova prática não serão levados em consideração, não sendo concedido qualquer tratamento privilegiado.
- 12.8 Não haverá segunda chamada para a prova prática, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato. O candidato que não comparecer ao local da prova no horário determinado para o início de sua realização será automaticamente excluído do concurso.
- 12.9 Quando a realização da prova prática envolver a operação de veículos e equipamentos que possam oferecer ameaça à integridade física dos candidatos, da equipe examinadora ou de quaisquer presentes, o examinador responsável poderá eliminar o candidato da prova prática, e conseqüentemente do concurso, quando este declarar não ter conhecimento a respeito da utilização do veículo e/ou equipamento a ser utilizada na prova, ou caso aja de forma imprudente ou imperita.
- 12.10 A relação com os candidatos habilitados, bem como de suas respectivas notas obtidas na prova prática será divulgada em edital no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br.
- 12.11 Quanto ao resultado da prova prática caberá interposição de recurso, devidamente fundamentado, nos termos do item 18 deste Edital.

13. DA PROVA DISCURSIVA (PD)

- 13.1 A prova discursiva, de caráter eliminatório e classificatório, será realizada no Município de Capanema, Estado do Paraná, na data provável constante do **ANEXO III** deste edital, em horário e local a ser informado, por meio de edital próprio a ser disponibilizado no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br.
 - 13.1.1 Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares existentes no Município, a banca examinadora e a Comissão Organizadora e Fiscalizadora se reservam ao direito de alocar os locais de prova em cidades próximas àquelas inicialmente determinadas para esse fim.



MUNICÍPIO DE CAPANEMA - PR

- 13.1.2 A prova discursiva somente será aplicada para os cargos de **NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO** e **NÍVEL SUPERIOR** (excetuados os cargos de *Médicos Clínico Geral, Médico Ginecologista, Médico Pediatra e Procurador Municipal*).
- 13.1.3 Todos os candidatos aos cargos supramencionados serão submetidos à realização da prova discursiva, qual realizar-se-á concomitante à aplicação da prova objetiva. Contudo, ressalta-se que **somente serão corrigidas as provas discursivas dos candidatos que obtiverem a pontuação estabelecida no subitem 10.25 e que estiverem classificados dentro da linha de corte estabelecida nas tabelas 13.1 e 13.2**, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.
- 13.1.4 Todos os candidatos empatados na última colocação, dentro da linha de corte indicada neste item, terão a prova discursiva corrigida.
- 13.1.5 Os candidatos que não tenham obtido a pontuação mínima prevista no subitem 10.25, tampouco tenham ultrapassado a linha de corte prevista nas tabelas 13.1 e 13.2, estarão automaticamente desclassificados do certame.

TABELA 13.1	
LINHA DE CORTE PARA CORREÇÃO DA PROVA DISCURSIVA (Comum ao cargo de EDUCADOR INFANTIL e PROFESSOR)	
AMPLA CONCORRÊNCIA	PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PcD)
66 (sessenta e seis) candidatos	04 (quatro) candidatos

TABELA 13.2	
LINHA DE CORTE PARA CORREÇÃO DA PROVA DISCURSIVA (Comum aos cargos de NÍVEL SUPERIOR)	
AMPLA CONCORRÊNCIA	PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PcD)
23 (vinte e três) candidatos	02 (dois) candidatos

- 13.2 O local e horário de realização da prova discursiva, constante do Cartão de Convocação, não será alterado, em hipótese alguma, a pedido do candidato.
- 13.3 A prova discursiva será composta por uma **REDAÇÃO**, a qual abordará o conteúdo de conhecimentos específicos do cargo contido no **ANEXO II** deste edital.
- 13.4 A correção da prova discursiva será realizada por uma Banca Examinadora, considerando os aspectos descritos na tabela 13.3, cuja pontuação máxima será de **25,00 (vinte e cinco) pontos**.
- 13.5 O candidato, para execução da prova discursiva, disporá de, **no máximo, 40 (quarenta) linhas** para redigir a redação. Será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado ou que ultrapassar a extensão máxima permitida.
- 13.6 A prova discursiva deverá ser feita à mão pelo próprio candidato, em letra legível, com caneta esferográfica transparente de tinta **preta**, não sendo permitida a interferência e/ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato a quem tenha sido deferido atendimento especial para a realização das provas.
- 13.6.1 Nenhuma das folhas da Versão Definitiva da prova discursiva poderá ser assinada, rubricada, ou conter qualquer tipo de fragmento e/ou marca, em outro local que não o apropriado, que o identifique, sob pena de eliminação.
- 13.6.2 A omissão de dados, que forem legalmente exigidos ou necessários para a correta resolução da prova discursiva, acarretará em descontos na pontuação atribuída ao candidato.
- 13.7 A folha da versão definitiva será o único documento válido para a avaliação da prova discursiva. As folhas para rascunho, no caderno de questões, são de preenchimento facultativo e não valerão para a finalidade de avaliação da prova discursiva.
- 13.8 Ao término da prova discursiva, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal de sala, suas folhas da versão definitiva da prova devidamente preenchida e assinada.
- 13.8.1 As marcações feitas na folha de respostas, diferentes da orientação no item anterior, tais como marcação rasurada, feitas a lápis, ou ainda, danos provocados à folha de resposta pelo ato de amassar, molhar, dobrar, rasgar ou manchar, serão de inteira responsabilidade do candidato, sendo que os prejuízos advindos poderão acarretar a anulação da prova discursiva e a eliminação do candidato



MUNICÍPIO DE CAPANEMA - PR

- 13.8.2 Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de respostas por erro ou desatenção do candidato.
- 13.9 A prova discursiva será realizada concomitante à aplicação da prova objetiva, as quais, em conjunto, terão a duração máxima de **04 (quatro) horas**, incluído o tempo de transcrição na Folha de resposta definitiva da Prova Discursiva. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a realização da prova em razão do afastamento de candidato da sala de prova, salvo exceções previstas neste edital.
- 13.10 As imagens digitalizadas da versão definitiva da prova discursiva serão divulgadas na “Área do Candidato”, disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, na mesma data da divulgação dos respectivos resultados, ficando disponível para consulta até a homologação do certame.
- 13.10.1O gabarito preliminar da prova discursiva corresponderá apenas a uma expectativa de resposta, podendo ser alterado até a divulgação do padrão de resposta definitivo.
- 13.11 O candidato deverá obter nota igual ou superior a **15,00 (quinze) pontos**, numa escala de **0 (zero) a 25 (vinte e cinco) pontos na prova discursiva**, para ser considerado aprovado e classificado no Concurso Público em comento. Os candidatos que obtiverem nota inferior a **15,00 (quinze) pontos** estarão automaticamente eliminados do certame.
- 13.12O candidato terá sua prova discursiva avaliada com nota 0 (zero) nos seguintes casos:
- não atender ao tema proposto e/ou conteúdo avaliado;
 - manuscrever em letra ilegível ou grafar por outro meio que não o determinado neste Edital;
 - apresentar acentuada desestruturação na organização textual ou atentar contra o pudor;
 - redigir seu texto a lápis, ou à tinta em cor diferente de preta;
 - não apresentar a prova discursiva redigida na Folha da Versão Definitiva ou desenvolvida com letra ilegível; com espaçamento excessivo entre letras, palavras, parágrafos e margens;
 - identificar-se, em local indevido, sendo esta, de qualquer natureza (nome parcial, nome completo, sobrenome).
- 13.13 Nos casos omissos no que tange à prova discursiva, aplicar-se-á subsidiariamente as regras gerais contidas no item 10 deste edital, no que couber.
- 13.14 Quanto ao resultado da prova discursiva, caberá interposição de recurso em formulário próprio, acessando a “Área do Candidato”, disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, no prazo improrrogável de 02 (dois) dias úteis, subsequentes à publicação dos resultados.

TABELA 13.3			
CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA DISCURSIVA			
ITENS	ASPECTOS	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
I	Conhecimento técnico-científico sobre a matéria	O candidato deve apresentar conhecimento teórico e prático a respeito do assunto/tema abordado pela redação, demonstrando domínio técnico e científico.	10,00
II	Atendimento ao tema proposto	A resposta elaborada deve ser concernente ao tema proposto.	5,00
III	Clareza de argumentação/senso crítico em relação ao tema proposto	A argumentação apresentada pelo candidato deve ser pertinente e clara, capaz de convencer seu interlocutor a respeito do ponto de vista defendido, além de demonstrar senso crítico em relação ao questionamento abordado pela redação.	5,00
IV	Utilização adequada da Língua Portuguesa	A resposta elaborada deve apresentar em sua estrutura textual: uso adequado da ortografia, constituição dos parágrafos conforme o assunto, estruturação dos períodos no interior dos parágrafos (coerência entre porções textuais, relação lógica entre as ideias propostas, emprego adequado de articuladores no interior das porções textuais).	5,00
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS DA PROVA DISCURSIVA			25,00

14. DA PROVA DE PRÁTICA PROCESSUAL (PPP)

- 14.1 A prova de prática processual, de caráter eliminatório e classificatório, será realizada no Município de Capanema, Estado do Paraná, na data provável constante do **ANEXO III** deste edital, em horário e local a ser informado, por meio de edital próprio a ser disponibilizado no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br.



MUNICÍPIO DE CAPANEMA - PR

- 14.1.1 Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares existentes no Município, a banca examinadora e a Comissão Organizadora e Fiscalizadora se reservam ao direito de alocar os locais de prova em cidades próximas àquelas inicialmente determinadas para esse fim.
- 14.1.2 A prova de prática processual será aplicada somente para o cargo de **PROCURADOR MUNICIPAL**.
- 14.1.3 Todos os candidatos ao cargo supramencionado serão submetidos à realização da prova de processual, qual realizar-se-á no contra turno da aplicação da prova objetiva. Contudo, ressalta-se que **somente serão corrigidas as práticas processuais dos candidatos que obtiverem a pontuação estabelecida no subitem 10.25 e que estiverem classificados dentro da linha de corte estabelecida na tabela 14.1**, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.
- 14.1.4 Todos os candidatos empatados na última colocação, dentro da linha de corte indicada neste item, terão a prova discursiva corrigida.
- 14.1.5 Os candidatos que não tenham obtido a pontuação mínima prevista no subitem 10.25, tampouco tenham ultrapassado a linha de corte prevista na tabela 14.1, estarão automaticamente desclassificados do certame.

TABELA 14.2	
LINHA DE CORTE PARA CORREÇÃO DA PRÁTICA PROCESSUAL	
AMPLA CONCORRÊNCIA	PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PcD)
23 (vinte e três) candidatos	02 (dois) candidatos

- 14.2 O local e horário de realização da prova discursiva, constante do Cartão de Convocação, não será alterado, em hipótese alguma, a pedido do candidato.
- 14.3 A prova de prática processual será composta por uma **PEÇA PROCESSUAL** ou por um **PARECER JURÍDICO**, o qual abordará o conteúdo de Direito Administrativo, de forma exclusiva ou de forma conjunta com outros temas específicos do cargo contidos no **ANEXO II** deste edital.
- 14.4 A correção da prova de prática processual será realizada por uma Banca Examinadora, considerando os aspectos descritos na tabela 14.2, cuja pontuação máxima será de **25,00 (vinte e cinco) pontos**.
- 14.5 O candidato, para execução da prova de prática processual, disporá de, **no máximo, 100 (cem) linhas** para resolução da prova. Será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado ou que ultrapassar a extensão máxima permitida.
- 14.6 A prova de prática processual deverá ser feita à mão pelo próprio candidato, em letra legível, com caneta esferográfica transparente de tinta **preta**, não sendo permitida a interferência e/ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato a quem tenha sido deferido atendimento especial para a realização das provas.
- 14.6.1 Para realização da prova de prática processual será permitido o uso dos materiais estritamente relacionados no **ANEXO IV** deste edital.
- 14.6.2 Nenhuma das folhas da Versão Definitiva da prova de prática processual poderá ser assinada, rubricada, ou conter qualquer tipo de fragmento e/ou marca, em outro local que não o apropriado, que o identifique, sob pena de eliminação.
- 14.6.3 Quando da realização da prova de prática processual, caso a peça processual ou o parecer jurídico exija assinatura, o candidato deverá utilizar apenas o termo "**Procurador Jurídico**". Ao texto que contenha outro tipo de identificação, diversa da disposta neste edital, haverá a atenuação da nota máxima aplicada ao candidato.
- 14.6.4 A omissão de dados, que forem legalmente exigidos ou necessários para a devida elaboração/resolução técnica da peça processual/parecer, acarretará em descontos na pontuação atribuída ao candidato.
- 14.7 A folha da versão definitiva será o único documento válido para a avaliação da prova de prática processual. As folhas para rascunho, no caderno de questões, são de preenchimento facultativo e não valerão para a finalidade de avaliação da prova.
- 14.8 Ao terminar a prova de prática processual, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal de sala, suas folhas da versão definitiva da prova discursiva devidamente preenchida e assinada.



MUNICÍPIO DE CAPANEMA - PR

- 14.8.1 As marcações feitas na folha de respostas, diferentes da orientação no item anterior, tais como marcação rasurada, feitas a lápis, ou ainda, danos provocados à folha de resposta pelo ato de amassar, molhar, dobrar, rasgar ou manchar, serão de inteira responsabilidade do candidato, sendo que os prejuízos advindos poderão acarretar a anulação da prova de prática processual e a eliminação do candidato.
- 14.8.2 Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas por erro ou desatenção do candidato.
- 14.9 A prova de prática processual terá duração de **02 (duas) horas**, incluído o tempo de transcrição na Folha de resposta definitiva. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a realização da prova em razão do afastamento de candidato da sala de prova, salvo exceções previstas neste edital.
- 14.10 As imagens digitalizadas da versão definitiva da prova de prática processual serão divulgadas na “Área do Candidato”, disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, na mesma data da divulgação dos respectivos resultados, ficando disponível para consulta até a homologação do certame.
- 14.10.1O espelho de correção da prova de prática processual corresponderá apenas a uma expectativa de resposta, podendo ser alterado até a divulgação do padrão de resposta definitiva.
- 14.11 O candidato deverá obter nota igual ou superior a **15,00 (quinze) pontos**, numa escala de **0 (zero) a 25 (vinte e cinco) pontos na prova de prática processual**, para ser considerado aprovado e classificado no Concurso Público em comento. Os candidatos que obtiverem nota inferior a **15,00 (quinze) pontos** estarão automaticamente eliminados do certame.
- 14.12 O candidato terá sua prova de prática processual avaliada com nota 0 (zero) nos seguintes casos:
- não atender ao tema proposto e/ou conteúdo avaliado;
 - manuscrever em letra ilegível ou grafar por outro meio que não o determinado neste Edital;
 - apresentar acentuada desestruturação na organização textual ou atentar contra o pudor;
 - redigir seu texto a lápis, ou à tinta em cor que não permita a devida leitura óptica;
 - não apresentar a prova de prática processual redigida na Folha da Versão Definitiva ou desenvolvida com letra ilegível; com espaçamento excessivo entre letras, palavras, parágrafos e margens;
 - identificar-se, em local indevido, sendo esta, de qualquer natureza (nome parcial, nome completo, sobrenome).
- 14.13 Nos casos omissos, aplicar-se-á as regras gerais contidas no item 10 deste edital, no que couber.
- 14.14 Quanto ao resultado da prova de prática processual, caberá interposição em formulário próprio, acessando a “Área do Candidato”, disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, no prazo improrrogável de 02 (dois) dias úteis, subsequentes a publicação dos resultados.

TABELA 14.2			
CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA DE PRÁTICA PROCESSUAL			
ITENS	ASPECTOS	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
I	Preâmbulo, Endereçamento e identificação do caso	O candidato deve descrever as informações preliminares e/ou endereçamento exato da peça/parecer proposto(a), informando precisamente a qualificação das partes e dos eventuais interessados, bem como o nominativo da peça, no caso que couber, cumulado com o seu devido fundamento legal.	5,00
II	Fundamentação Legal & Jurídica	A fundamentação apresentada pelo candidato deve ser pertinente e clara, no tocante a peça/parecer proposto(a), capaz de convencer seu interlocutor a respeito do ponto de vista defendido.	10,00
III	Utilização adequada da Língua Portuguesa	A(o) peça/parecer elaborado(a) deve apresentar em sua estrutura textual: uso adequado da ortografia, constituição dos parágrafos conforme o assunto, estruturação dos períodos no interior dos parágrafos (coerência entre porções textuais, relação lógica entre as ideias propostas, emprego adequado de articuladores no interior das porções textuais).	5,00
IV	Conclusão, Pedidos, Requerimentos e Fechamento	O candidato deve formular as conclusões, os pedidos e eventuais requerimentos finais, de forma adequada, nos moldes da legislação vigente.	5,00
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS DA PROVA DE PRÁTICA PROCESSUAL			25,00

15. DA PROVA DE TÍTULOS (PT)



MUNICÍPIO DE CAPANEMA - PR

- 15.1 A prova de títulos, de caráter classificatório, será aplicada aos cargos de **NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO** e **NÍVEL SUPERIOR** nos termos estabelecidos neste item.
- 15.1.1 Somente estará habilitado a participar desta fase do certame o candidato que obtiver a pontuação estabelecida no subitem 10.25 da prova objetiva e for considerado aprovado nas fases subsequentes (prova discursiva e prática processual), caso houver, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.
- 15.2 A data de divulgação da relação dos candidatos habilitados a participar da Prova de Títulos e a data para preencher o formulário eletrônico encontra-se disposto no **ANEXO III** deste edital.
- 15.2.1 **É de exclusiva responsabilidade do candidato o anexo dos títulos no site da Instituição como forma de comprovação.**
- 15.3 **Os candidatos habilitados e interessados em participar da prova de títulos deverão:**
- acessar o endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, e posteriormente logar na “Área do Candidato”, utilizando-se o CPF e sua senha pessoal;
 - selecionar o processo o qual encontra-se inscrito, e em seguida selecionar “Prova de Títulos”;
 - anexar os documentos no formulário de cadastro de títulos disponível no endereço eletrônico;
 - os títulos anexados devem estar digitalizados frente e verso e devidamente autenticados, em formato PDF, com o tamanho máximo de 25 (vinte e cinco) MB (megabytes), por título anexado.
- 15.4 A prova de títulos será avaliada numa escala de 0 (zero) a 5,00 (cinco) pontos, de acordo com a tabela 15.1 e 15.2 deste edital.
- 15.4.1 a prova de títulos terá o valor máximo de 5,00 (cinco) pontos, ainda que a soma dos valores dos títulos apresentados seja superior a este valor, conforme prescreve a tabela 15.1 e 15.2 deste Edital;
- 15.4.2 somente serão avaliados os títulos cadastrados em conformidade com o disposto neste item.
- 15.5 **Os documentos pertinentes à prova de títulos deverão ser apresentados em cópias legíveis de frente e verso, autenticadas por cartório competente ou acompanhadas por autenticação eletrônica.**
- 15.6 Para comprovação da conclusão do curso de pós-graduação em nível de Especialização, Mestrado e Doutorado, será aceito diploma ou certificado atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação), do Conselho Nacional de Educação (CNE), ou está de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE). Também será aceita declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização acompanhada do respectivo histórico escolar, no qual conste a carga horária do curso, as disciplinas cursadas com as respectivas menções, a comprovação da apresentação e aprovação da monografia. A declaração deverá também atestar que o curso atende às normas da Lei nº 9.394/1996, do CNE, ou está de acordo com as normas do extinto CFE. Deverá constar ainda declaração da instituição de que o curso cumpriu todas as disposições estabelecidas na Resolução CNE/CES 1 e indicação do ato legal de credenciamento da instituição. Caso o histórico escolar ateste a existência de alguma pendência ou falta de requisito de conclusão do curso, o certificado/declaração não será aceito.
- 15.7 Para os cursos de mestrado e doutorado concluídos no exterior será aceito apenas o diploma, desde que revalidado por instituição de ensino superior no Brasil e traduzido para a língua portuguesa por tradutor juramentado.
- 15.8 Os certificados/declarações ou diplomas de pós-graduação, em nível de especialização lato sensu, deverão conter a carga horária cursada e histórico.
- 15.9 Para a comprovação do Exercício de cargo de provimento efetivo da Advocacia Pública, o candidato deverá apresentar:
- Atestado/Certidão de Tempo de Serviço com indicação clara e legível do cargo/função, tempo de serviço com (início e fim) e em anos completos, devidamente preenchido e assinado pelo responsável da unidade de gestão de pessoas do serviço, da área de recursos humanos ou por outro setor da instituição/empresa correspondente a que se refere o tempo declarado.
 - O tempo trabalhado em mais de uma função no mesmo período será considerado uma única vez. Caso o candidato venha a informar, o tempo concomitante será desconsiderado automaticamente.
 - O período de estágio profissional, monitoria, bolsa de estudo ou de trabalho voluntário e afins, não será computado para fins de experiência profissional.



MUNICÍPIO DE CAPANEMA - PR

- 15.10 Somente serão aceitos documentos apresentados em papel com timbre do órgão emissor e respectivos registros, e se deles constarem todos os dados necessários à identificação das instituições, dos órgãos expedidores e à perfeita avaliação do documento.
- 15.11 Não serão avaliados os documentos:
- cadastrados fora do prazo ou de forma diferente da estabelecida neste edital e do edital de convocação;
 - cuja digitalização esteja ilegível;
 - cuja digitalização esteja corrompida;
 - cuja cópia não esteja autenticada em cartório competente, bem como documentos gerados por via eletrônica que não estejam acompanhados do respectivo mecanismo de autenticação;
 - sem data de expedição;
 - de mestrado ou doutorado concluídos no exterior que não estejam revalidados por instituição de ensino superior no Brasil e sem tradução juramentada.
- 15.12 Na avaliação dos documentos, os títulos apresentados que excederem ao limite máximo de pontos estabelecido na tabela 15.1 e 15.2 não serão considerados.
- 15.13 Não será admitida, sob hipótese nenhuma, o pedido de inclusão de novos documentos.
- 15.14 Os documentos apresentados não serão devolvidos em hipótese nenhuma, tampouco serão fornecidas cópias dos mesmos.
- 15.15 Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos documentos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação atribuída, sem prejuízo das cominações legais cabíveis.
- 15.16 Não serão aferidos quaisquer títulos diferentes dos estabelecidos na tabela 15.1 e 15.2.
- 15.17 A relação dos candidatos com a nota obtida na prova de títulos será publicada em edital, através do endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br.
- 15.18 Quanto ao resultado da prova de títulos, caberá interposição de recurso, devidamente fundamentado, nos termos do item 18 deste Edital.

TABELA 15.1			
DISTRIBUIÇÃO DE TÍTULOS PONTUÁVEIS COMUM AO CARGO DE PROCURADOR MUNICIPAL			
ITEM	TÍTULOS	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Diploma de curso de pós-graduação em nível de doutorado (título de doutor) na área da função a que concorre. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de doutorado na área da função a que concorre, desde que acompanhado de histórico escolar.	2,00 (por título)	2,00
2	Diploma de curso de pós-graduação em nível de mestrado (título de mestre) na área da função a que concorre. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de mestrado na área da função a que concorre, desde que acompanhado de histórico escolar.	1,00 (por título)	1,00
3	Certificado de curso de pós-graduação em nível de especialização , acompanhado do respectivo histórico escolar e carga horária mínima de 360 h/a na área da função a que concorre. Também será aceita a declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização na área da função a que concorre, desde que acompanhada de histórico escolar.	1,00 (por título)	1,00
4	Exercício de cargo de provimento efetivo da Advocacia Pública	1,00 (por ano completo)	1,00
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS			5,00

TABELA 15.2			
DISTRIBUIÇÃO DE TÍTULOS PONTUÁVEIS COMUM AOS DEMAIS CARGOS			
ITEM	TÍTULOS	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Diploma de curso de pós-graduação em nível de doutorado (título de doutor) na área da função a que concorre. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de doutorado na área da função a que concorre, desde que acompanhado de histórico escolar.	2,00 (por título)	2,00
2	Diploma de curso de pós-graduação em nível de mestrado (título de mestre) na área da função a que concorre. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de	1,00 (por título)	1,00



MUNICÍPIO DE CAPANEMA - PR

	curso de mestrado na área da função a que concorre, desde que acompanhado de histórico escolar.		
3	Certificado de curso de pós-graduação em nível de especialização , acompanhado do respectivo histórico escolar e carga horária mínima de 360 h/a na área da função a que concorre. Também será aceita a declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização na área da função a que concorre, desde que acompanhada de histórico escolar.	1,00 (por título)	2,00
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS			5,00

16. DO RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO

- 16.1 Será considerado aprovado e classificado no Concurso Público o candidato que obtiver a pontuação e a classificação mínimas exigidas para aprovação, nos termos deste Edital.
- 16.1.1 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente de nota final, observado o cargo em que concorrem.
- 16.2 Para o cargo de **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS III – OPERADOR**, a Nota Final será correspondente à soma das notas obtidas na prova objetiva e na prova prática.
- 16.3 Para o cargo de **PROCURADOR MUNICIPAL**, a Nota Final será correspondente à soma das notas obtidas na prova objetiva, na prova de prática processual na prova de títulos.
- 16.4 Para os cargos de **MÉDICO CLÍNICO GERAL, MÉDICO GINECOLOGISTA, MÉDICO PEDIATRA**, a Nota Final será correspondente à soma das notas obtidas na prova objetiva e na prova de títulos.
- 16.5 Para os cargos de **NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO** e os demais cargos de **NÍVEL SUPERIOR**, a Nota Final será correspondente à soma das notas obtidas na prova objetiva, na prova discursiva e na prova de títulos.
- 16.6 Para os cargos restantes, a Nota Final será correspondente à pontuação obtida na prova objetiva
- 16.7 Na hipótese de igualdade da nota final, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:
- tiver maior idade, dentre os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até a data de publicação do resultado e classificação deste concurso, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso (Lei n.º 10.741, de 1.º de outubro de 2003);
 - obtiver maior pontuação em Direito Constitucional, quando houver;
 - obtiver maior pontuação em Direito Tributário e Financeiro, quando houver;
 - obtiver maior pontuação em Direito Material Coletivo, quando houver;
 - obtiver maior pontuação em Direito Administrativo (Parte 1), quando houver;
 - obtiver maior pontuação em Direito Administrativo (Parte 2), quando houver;
 - obtiver maior pontuação em Proteção ao Patrimônio Público, quando houver;
 - obtiver maior pontuação em Direito Processual Civil, quando houver;
 - obtiver maior pontuação em Direito Processual Coletivo, quando houver;
 - obtiver maior pontuação em Direito Civil, quando houver;
 - obtiver maior pontuação em Direito Empresarial, quando houver;
 - obtiver maior pontuação em Conhecimentos Específicos; quando houver;
 - obtiver maior pontuação em Língua Portuguesa, quando houver;
 - obtiver maior pontuação em Legislação Municipal, quando houver;
 - obtiver maior pontuação em Informática, quando houver;
 - obtiver maior pontuação na Prova de Prática Processual, quando houver;
 - obtiver maior pontuação na Prova Discursiva, quando houver;
 - obtiver maior pontuação na Prova Prática, quando houver;
 - obtiver maior pontuação na Prova de Títulos, quando houver;
 - persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade (exceto os enquadrados na alínea “a” deste subitem), considerando dia, mês, ano;
 - Sorteio Público.
- 16.8 O resultado final do Concurso Público será publicado por meio de 02 (duas) listagens, a saber:
- Lista de Candidatos com Deficiência, contendo a classificação exclusiva dos candidatos habilitados inscritos como Pessoa com Deficiência em ordem de classificação;
 - Lista Geral, contendo a classificação de todos os candidatos habilitados, inclusive os inscritos como Pessoa com Deficiência em ordem de classificação.



MUNICÍPIO DE CAPANEMA - PR

17. DA ELIMINAÇÃO

- 17.1 Será eliminado do Concurso Público o candidato que:
- 17.1.1 Não estiver presente na sala ou no local de realização das provas no horário determinado para o seu início.
 - 17.1.2 For surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato, utilizando-se de material não autorizado ou praticando qualquer modalidade de fraude para obter aprovação própria ou de terceiros.
 - 17.1.3 For surpreendido, durante a realização da prova, utilizando e/ou portando indevidamente ou de forma diferente das orientações do item 10.10 e 10.11 deste Edital, os itens abaixo descritos, que devem ser obrigatoriamente acondicionados em envelope porta-objeto fornecido pela Instituição Organizadora:
 - a) livros, anotações, réguas de cálculo, dicionários, códigos e/ou legislação, impressos que não estejam expressamente permitidos ou qualquer outro material de consulta, canetas de material não transparente, carteira de bolso, lapiseira, corretivos, óculos escuros;
 - b) quaisquer dispositivos eletrônicos, tais como: máquinas calculadoras, wearable tech, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, smartphones, tablets, iPods®, pen drives, mp3 player ou similar, gravadores, relógios, alarmes de qualquer espécie, chaves com dispositivo eletrônico, fones de ouvido ou qualquer transmissor, gravador ou receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens;
 - c) artigos de chapelaria, tais como: boné, chapéu, viseira, gorro ou similares.
 - 17.1.4 For surpreendido, durante a realização da prova prática, realizando filmagens com intuito de prejudicar o devido andamento da etapa.
 - 17.1.5 Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos.
 - 17.1.6 Fizer anotações de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio, que não os permitidos.
 - 17.1.7 Afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal.
 - 17.1.8 Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas.
 - 17.1.9 Descumprir as instruções contidas no caderno de questões e na Folha de Respostas.
 - 17.1.10 Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
 - 17.1.11 Não permitir a coleta de sua assinatura ou da impressão digital durante a realização das provas.
 - 17.1.12 For surpreendido portando qualquer tipo de arma e se negar a entregá-la à Coordenação.
 - 17.1.13 Recusar-se a ser submetido ao detector de metal.
 - 17.1.14 Ausentar-se da sala antes do tempo determinado no subitem 10.18 ou portando o caderno de questões da prova objetiva antes do tempo determinado no subitem 10.20.
 - 17.1.15 Recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização.
 - 17.1.16 Passar pela vistoria do detector de metal antes da entrada aos sanitários e estiver portando qualquer objeto relacionado nos subitens 17.1.3.
 - 17.1.17 Não obtiver 50% (cinquenta por cento) ou mais no total das áreas de conhecimento da prova objetiva.
 - 17.1.18 Não atingir a pontuação mínima estabelecida neste edital para ser considerado habilitado em quaisquer das fases do certame.
- 17.2 As ocorrências que ensejarem a eliminação de candidatos serão registradas em ata.
- 17.3 Se, a qualquer tempo, for constatado por qualquer meio, ter o candidato se utilizado de procedimento ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

18. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS



MUNICÍPIO DE CAPANEMA - PR

- 18.1 Caberá interposição de recursos devidamente fundamentados à Banca examinadora, no prazo de **02 (dois) dias úteis** contados da publicação das decisões objetos de recursos, assim entendidos:
- a) contra o indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição;
 - b) contra o indeferimento da inscrição nas condições: pagamento não confirmado, condição especial e Reserva de vagas (Pessoa com Deficiência);
 - c) contra as questões da prova objetiva e o gabarito preliminar;
 - d) contra o resultado da Prova objetiva (PO);
 - e) contra o resultado da Prova prática (PP);
 - f) contra o resultado da Prova discursiva (PD);
 - g) contra o resultado da Prova de prática processual (PPP);
 - h) contra o resultado da Prova de títulos (PT);
 - i) contra o resultado final e classificação dos candidatos.
- 18.2 Os recursos deverão ser protocolados em requerimento próprio através da “Área do Candidato” disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br.
- 18.3 Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no subitem 18.1 deste Edital.
- 18.4 Os recursos deverão ser individuais e devidamente fundamentados.
- 18.5 Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados ou interpostos fora do prazo estabelecido neste Edital não serão apreciados.
- 18.6 Recurso interposto em desacordo com este Edital não será considerado.
- 18.7 O prazo para a interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.
- 18.8 Os recursos serão recebidos sem efeito suspensivo, exceto no caso de ocasionar prejuízos irreparáveis ao candidato.
- 18.9 Não serão aceitos recursos via fax, via correio eletrônico.
- 18.10 **É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação das decisões objetos dos recursos no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, sob pena de perder o prazo recursal.**
- 18.11 Especificamente para o caso previsto na alínea “c” do subitem 18.1, os recursos deverão ser individuais e devidamente fundamentados e deverão estar acompanhados de citação da bibliografia, sendo admitido um único recurso por questão para cada candidato, não sendo aceitos recursos coletivos.
- 18.12 O gabarito preliminar da prova objetiva poderá sofrer alteração até a divulgação do resultado preliminar, em face de erro material. Ocorrendo esta hipótese, por se tratar de mero erro material, a correção das provas se dará com base no gabarito republicado, o qual deve ser considerado pelos candidatos para todos os efeitos de aferição de seus resultados, não sendo hipótese de atribuição de ponto ou anulação de questão.
- 18.13 Na hipótese de alteração do gabarito preliminar por força de provimento de algum recurso, as provas objetivas serão recorrigidas de acordo com o novo gabarito.
- 18.13.1 Se da análise do recurso resultar anulação de questão(ões) ou alteração de gabarito da prova objetiva, o resultado será recalculado de acordo com o novo gabarito.
 - 18.13.2 No caso de anulação de questão(ões) da prova objetiva, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos, inclusive aos que não tenham interposto recurso.
- 18.14 Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, alterar a classificação inicial obtida pelo candidato, ou, ainda, poderá acarretar a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para a aprovação.
- 18.15 As respostas aos recursos interpostos pelos candidatos ficarão disponíveis para consulta individual na “Área do Candidato” disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, durante o prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data de publicação do edital de resultado a que se refere.
- 18.16 As imagens digitalizadas das folhas de respostas da prova objetiva e das folhas da versão definitiva prova discursiva e de Prática Processual serão divulgadas na “Área do Candidato”, disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, na mesma data da divulgação dos respectivos resultados, ficando disponível para consulta até a homologação do certame.
- 18.17 A Banca Examinadora da Fundação FAFIPA, *campus* de Paranavaí, Instituição responsável pela organização do certame, constitui última instância administrativa para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos ou revisões adicionais.



MUNICÍPIO DE CAPANEMA - PR

19. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

- 19.1 O resultado final do Concurso Público, após decididos todos os recursos interpostos, será homologado pelo Município de Capanema - PR e publicado no Diário Oficial e nos endereços www.fundacaofafipa.org.br e www.capanema.pr.gov.br, em duas listas, em ordem classificatória e pontuadas a saber: (1) lista contendo a classificação de todos os candidatos, inclusive a dos candidatos com deficiência e; (2) lista exclusiva com classificação dos candidatos Pessoa com deficiência.

20. DOS ATOS CONVOCATÓRIOS

- 20.1 A convocação para nomeação será publicada no Diário Oficial do Município e no endereço eletrônico www.capanema.pr.gov.br, sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento dos editais de convocação que serão publicados.

21. DA CONVOCAÇÃO

- 21.1 A convocação dos candidatos aprovados, dentro do número de vagas previsto no edital, ocorrerá de acordo com a necessidade, disponibilidade e conveniência do Município de Capanema - PR, respeitando ordem de classificação e a vigência do Edital.
- 21.1.1 Até o encerramento da vigência do edital, deverão ser convocados todos os candidatos aprovados dentro do número de vagas ofertado para o respectivo cargo público, salvo no caso de prorrogação, caso em que a convocação poderá ser postergada até o final de referido prazo.
- 21.2 O candidato que deixar de comparecer no prazo fixado no Edital de Convocação será considerado como desistente e substituído, na sequência, pelo imediatamente classificado.
- 21.3 A nomeação será precedida de inspeção médica oficial do Município ou por órgão devidamente indicado pela Administração Pública Municipal. O candidato convocado somente será nomeado se for julgado **APTO** física e mentalmente para o exercício do cargo. Caso seja considerado inapto para exercer o cargo, não será nomeado, perdendo automaticamente a vaga, sendo convocado o próximo habilitado da lista, obedecida a ordem de classificação.
- 21.3.1 Os candidatos com deficiência, se aprovados e classificados, serão submetidos à perícia médica para a verificação da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo.
- 21.3.2 Caso a perícia médica conclua negativamente quanto à compatibilidade e habilitação do candidato para o exercício do cargo, este não será considerado apto à nomeação e deixará sua vaga disponível para o próximo candidato na ordem de classificação.
- 21.4 Para nomeação e posterior posse no cargo público, o candidato, além dos demais requisitos previstos neste Edital, deverá apresentar os seguintes documentos e exames, por sua conta:
- Exames Admissionais: **01.** Hemograma completo; **02.** Glicemia de jejum; **03.** Colesterol total e frações; **04.** Triglicerídeos; **05.** Ácido úrico; **06.** Creatinina; **07.** TSH e ITL; **08.** Anti HVA IgG e IgM; **09.** Parasitológico de Fezes; **10.** Urina rotina; **11.** Raio-X da coluna vertebral integral e; **12.** Psicológico;
 - Cópia da Certidão de Nascimento e/ou da Certidão de Casamento;
 - Prova de quitação com a Justiça Eleitoral;
 - Prova de quitação com o serviço militar para o candidato do sexo masculino;
 - Cópia do documento de Identificação - RG;
 - Cópia do Cadastro de Pessoa Física – CPF;
 - Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;
 - Cópia do Certificado de Conclusão do Curso/escolaridade exigido pelo requisito do cargo;
 - Cópia do Registro regular no órgão de classe e comprovante, quando for requisito do cargo;



MUNICÍPIO DE CAPANEMA - PR

- j) 01 (uma) fotografia 3X4 recente;
 - k) Cópia da Certidão de Nascimento do(s) filho(s), menores de 14 (quatorze) anos;
 - l) Certidão Negativa Criminal, expedida pela Comarca onde reside;
 - m) Comprovante de residência recente;
 - n) Número do PIS/PASEP;
 - o) impressão da tela de consulta de Qualificação Cadastral, obtida através do site <http://portal.esocial.gov.br/>, na qual conste a mensagem: "Os dados estão corretos". Caso a mensagem exibida seja diferente, deverão ser providenciadas as correções, conforme orientações constantes na consulta, restando prejudicada a posse, caso não seja regularizada a situação;
 - p) Outros documentos listados no momento do ato convocatório;
 - q) O candidato poderá optar uma única vez pelo final de lista, devendo preencher formulário próprio a ser requisitado no Departamento de Recursos humanos e protocolar impreterivelmente até o dia anterior ao exame admissional. Após o exame, não serão aceitos pedidos de final de lista.
- 21.5 O candidato, após a convocação, deverá encaminhar ao Departamento de Recursos Humanos do Município de Capanema – PR (e-mail drh@capanema.pr.gov.br), no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data da publicação do Edital de convocação, os documentos citados no item 4 e subitem 21.4, permitido o comparecimento pessoal.

22. DA NOMEAÇÃO

- 22.1 Serão nomeados, gradativamente, através do Diário Oficial do Município, os candidatos aprovados em todas as etapas do concurso, para investidura no cargo e cumprimento do estágio probatório de três anos.
- 22.1.1 O provimento dos cargos ficará a critério do Município de Capanema - PR e obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação.
- 22.2 Será eliminado do concurso o candidato que não comparecer ao local, dia e hora designados para nomeação e início do estágio probatório.
- 22.3 Caberá ao Município de Capanema – PR a definição da data de nomeação dos candidatos, não sendo permitida modificação desta data para qualquer fim que não seja necessidade e conveniência da Administração.
- 22.4 A falta de comprovação de quaisquer dos requisitos para a investidura até a data da posse ou a prática de falsidade ideológica em prova documental tornará sem efeito o respectivo ato de nomeação do candidato, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

23. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 23.1 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não estiver consumada a providência do evento que lhes diz respeito, circunstância que será mencionada em Comunicado ou Aviso Oficial, oportunamente divulgado pelo Município de Capanema – PR, no endereço eletrônico www.capanema.pr.gov.br e www.fundacaofafipa.org.br.
- 23.1.1 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar frequentemente as publicações de todos os comunicados e Editais referentes ao Concurso Público de que trata este Edital, no endereço eletrônico do Fundação FAFIPA – Campus de Paranavaí, www.fundacaofafipa.org.br e do Município de Capanema – PR www.capanema.pr.gov.br.
- 23.2 Qualquer inexistência e/ou irregularidade constatada nas informações e documentos do candidato, ou quando constatada a omissão ou declaração falsa de dados ou condições, ou ainda, irregularidade na realização das provas, com finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação, mesmo que já tenha sido divulgado o resultado deste Concurso Público e embora o candidato tenha obtido aprovação, levará à sua eliminação, sendo considerados nulos todos os atos decorrentes da sua inscrição, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.



MUNICÍPIO DE CAPANEMA - PR

- 23.3 Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de documentos após as datas estabelecidas.
- 23.3.1 Não serão fornecidas, por telefone ou e-mail, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos. O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e nas demais publicações no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br.
- 23.4 Não haverá segunda chamada para quaisquer das fases do concurso, seja qual for o motivo da ausência do candidato, nem serão aplicadas provas em locais ou horários diversos dos estipulados no Cartão de Convocação do Candidato e os demais editais de convocação referentes às fases deste Concurso Público.
- 23.4.1 O não comparecimento do candidato a qualquer das fases acarretará sua eliminação do concurso.
- 23.4.2 As ocorrências que ensejarem a eliminação de candidatos, exceto a mencionada no subitem anterior, serão registradas em ata conforme o item 17.2.
- 23.5 A inobservância por parte do candidato, de qualquer prazo estabelecido em convocação, será considerada, em caráter irreversível, como desistência.
- 23.6 A homologação publicada no Diário Oficial do Município de Capanema – PR, acessado pelo endereço eletrônico www.capanema.pr.gov.br, servirá como documento comprobatório de classificação no Concurso Público.
- 23.7 O Município de Capanema – PR e a Fundação FAFIPA – Campus de Paranavaí não se responsabilizam por despesas com viagens e estadia dos candidatos para prestarem as provas deste Concurso Público.
- 23.7.1 Havendo alteração da data prevista, as provas de qualquer fase do certame poderão ocorrer em sábados, domingos e feriados. Despesas provenientes da alteração de data serão de responsabilidade do candidato.
- 23.8 A Instituição Organizadora não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos e apostilas referentes a este Concurso Público.
- 23.9 A banca examinadora do Concurso permanecerá constituída até a homologação deste certame.
- 23.10 O candidato que necessitar atualizar dados pessoais e/ou endereço residencial que não interfiram no resultado final do certame, poderá realizá-las por intermédio da “Área do candidato”, disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, até a data de publicação da homologação do resultado final e classificação. Após esta data, poderá requerer a alteração junto ao Departamento de Recursos Humanos do Município de Capanema – PR.
- 23.11 O Município de Capanema – PR e a Fundação FAFIPA – *Campus* de Paranavaí não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
- endereço eletrônico incorreto e/ou desatualizado;
 - endereço residencial desatualizado;
 - correspondência devolvida pela Instituição de Correios e Telégrafos (ECT) por razões diversas;
 - outras informações divergentes e/ou errôneas, fornecidas pelo candidato, tais como: dados pessoais, telefones e documentos.
- 23.12 Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares, cujo teor não seja objeto de recurso apontado neste Edital.
- 23.13 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora e Fiscalizadora em conjunto com a banca examinadora.
- 23.14 Será admitida impugnação do presente Edital no prazo de 05 (cinco) dias corridos, a contar da data de sua publicação, por meio do endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, em link específico.
- 23.14.1 Para requerer a impugnação, o impugnante deverá efetuar cadastro no endereço eletrônico da Fundação FAFIPA, caso não seja cadastrado.
- 23.15 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Capanema (PR), 27 de setembro de 2023.



MUNICÍPIO DE CAPANEMA - PR

Américo Bellé
Prefeito

Jonas Welter
Presidente da Comissão Organizadora & Fiscalizadora

ANEXO I - DAS ATRIBUIÇÕES

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS II - MOTORISTA

Atribuições: I - conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas, com responsabilidade; II - Respeitar as normas estabelecidas pelo Código de Trânsito Brasileiro e seus regulamentos; III - comunicar qualquer defeito porventura existente no veículo, não transitando com ele até que se realize o conserto; IV - Manter o veículo em perfeita condição de funcionamento; V - Fazer reparos de emergência; VI - Zelar pela conservação do veículo; VII - Encarregar-se do transporte e entrega de correspondências ou de carga que lhe for confiada; VIII - Providenciar carga e descarga do interior do veículo; IX - Promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo do veículo; X - Verificar o funcionamento do sistema elétrico; XI - providenciar a lubrificação, quando indicada; XII - verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibragem dos pneus; XIII - checar diariamente o sistema de freios e o nível de óleo do motor; XIV - dirigir obedecendo à sinalização e velocidade indicadas; XV - Recolher o veículo na garagem ou local destinado quando concluída a jornada diária; XVI - auxiliar os profissionais de saúde na assistência aos pacientes transportados, carregando e descarregando caixas de medicamentos, tubos de oxigênio, macas entre outros; XVII - eventualmente, operar rádio transceptor; XVIII - usar equipamentos de proteção individual (EPI) no desenvolvimento de suas atividades, evitando assim acidentes de trabalho; XIX - auxiliar colegas, incluindo serviços braçais, quando necessário para a boa prestação dos serviços públicos, evitando a ociosidade durante o expediente; XX - Zelar pela limpeza do veículo utilizado, bem como executar a limpeza dos veículos, quando necessário. XXI - proceder à troca de pneus do veículo quando avariados em serviço; XXII - operar veículos motorizados especiais, tais como: guindaste, máquina de limpeza de rede de esgoto, retroescavadeiras, carro plataforma, motoniveladora, pá carregadeira, trator esteira e outros similares rodoviários, se possuir habilitação adequada, na forma do regulamento; XXIII - executar trabalho braçal nas áreas de manutenção, jardinagem, poda, borracharia, lubrificação e pavimentação, dentre outros, de forma complementar às atribuições principais do cargo; XXIV - auxiliar a transportar material de um local para outro, inclusive carregando e descarregando veículos; XXV - auxiliar a transportar, arrumar e elevar mercadorias, materiais de construção e outros; XXVI - auxiliar a fazer mudanças de equipamentos e materiais; XXVII - auxiliar a escavar valas, abrir picadas, fixar piquetes e movimentar terras; XXVIII - auxiliar nas tarefas de construção e reforma, calçamentos e pavimentação; XXIX - auxiliar no serviço de abastecimento de veículos; XXX - proceder a lavagem de máquinas e veículos de qualquer natureza, bem como a limpeza de peças e oficinas; XXXI - executar serviços de limpeza em geral, aplicando produtos e materiais necessários para manter as condições de conservação e higiene; XXXII - executar outras atividades e serviços determinadas pelo superior hierárquico.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS III - OPERADOR

Atribuições: retroescavadeiras, carro plataforma, motoniveladora, pá carregadeira, trator esteira e outros similares rodoviários; II - Operar máquinas montadas sobre rodas ou sobre esteiras e providas de pá mecânica ou caçamba, para escavar e mover terra, pedras, areia, cascalho e materiais análogos; III - operar máquinas providas de lâminas para nivelar solos, na construção de edifícios, pistas, estradas e outras obras; IV - Operar máquinas providas de rolos compressores, para compactar e aplainar os materiais utilizados na construção de estradas; V - Operar máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume, acionando os dispositivos, para posicioná-la segundo as necessidades do trabalho; VI - Executar serviços de terraplanagem, tais como remoção, distribuição e nivelamento de superfícies, cortes de barrancos, acabamento e outros; VII - operar escavadeira hidráulica e demais maquinários da municipalidade, na abertura, conservação e limpeza de vias públicas, compactação de solo e abertura de valas, retirada de seixo e macadame, desobstrução de cursos d'água etc. VIII - operar equipamentos e maquinários da municipalidade na abertura, conservação e limpeza de vias públicas, compactação de solo em vias públicas, abertura de valas etc., especialmente com a utilização de tratores com pneus, tratores misto e de esteira; IX - Não transportar pessoas em maquinários e equipamentos, em trabalho ou em trânsito; X - Providenciar o abastecimento de combustível, água, lubrificante e fazer reparos de emergências nas máquinas sob sua responsabilidade; XI - executar as tarefas relativas a verter em caminhões e veículos de carga pesada, os materiais escavados, para o respectivo transporte; XII - realizar serviços pertinentes à área agropecuária; XIII - executar as tarefas relativas ao carregamento de caminhões e veículos de carga pesada, com os materiais escavados ou correlatos, para o respectivo transporte; XIV - auxiliar colegas, incluindo serviços braçais, quando necessário para a boa prestação dos serviços públicos, evitando a ociosidade durante o expediente; XV - Providenciar carga e descarga do interior do maquinário ou equipamento; XVI - promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo do maquinário ou equipamento; XVII - verificar o funcionamento do sistema elétrico; XVIII - providenciar a lubrificação, quando indicada; XIX - verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibragem dos pneus; XX - Checar diariamente o sistema de freios e o nível de óleo do motor; XXI - dirigir obedecendo à sinalização e velocidade indicadas; XXII - operar a máquina ou equipamento de maneira cautelosa, evitando acidentes e avarias; XXIII - recolher o veículo na garagem ou local destinado quando concluída a jornada diária; XXIV - trabalhar de acordo com normas de higiene, saúde e segurança no trabalho; XXV - conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas, com responsabilidade, se possuir habilitação adequada, na forma do regulamento; XXVI - respeitar as normas estabelecidas pelo Código de Trânsito Brasileiro e seus regulamentos; XXVII - executar trabalho braçal nas áreas de manutenção, jardinagem, poda, borracharia, lubrificação e pavimentação, dentre outros, de forma complementar às atribuições principais do cargo; XXVIII - auxiliar a transportar material de um local para outro, inclusive carregando e descarregando veículos; XXIX - auxiliar a transportar, arrumar e elevar mercadorias, materiais de construção e outros; XXX - auxiliar a fazer mudanças de equipamentos e materiais; XXXI - auxiliar a escavar valas, abrir picadas, fixar piquetes e movimentar terras; XXXII - auxiliar nas tarefas de construção e reforma, calçamentos e pavimentação; XXXIII - auxiliar no serviço de abastecimento de veículos; XXXIV - proceder a lavagem de máquinas e veículos de qualquer natureza, bem como a limpeza de peças e oficinas; XXXV - executar serviços de limpeza em geral, aplicando os produtos e materiais necessários para manter as condições de conservação e higiene; XXXVI - executar outras atividades e serviços determinadas pelo superior hierárquico.



MUNICÍPIO DE CAPANEMA - PR

EDUCADOR INFANTIL

Atribuições: I - Atividades específicas na Educação Infantil, incluindo entre outras, as seguintes atribuições: a) Atuar em atividades de educação infantil, atendendo, no que lhe compete, a criança de 0 (zero) a 5 (cinco) anos; b) Participar na elaboração da proposta pedagógica da instituição educacional; Planejar e operacionalizar o processo ensino-aprendizagem de acordo com a proposta pedagógica da instituição educacional; c) Executar atividades baseadas no conhecimento científico acerca do desenvolvimento integral da criança, consignadas na proposta político-pedagógica; d) Organizar tempos e espaços que privilegiem o brincar como forma de expressão, pensamento e interação; e) Desenvolver atividades objetivando o cuidar e o educar como eixo norteador do desenvolvimento infantil; f) Assegurar que a criança matriculada na educação infantil tenha suas necessidades básicas de higiene, alimentação e repouso atendidos de forma adequada; g) Propiciar situações em que a criança possa construir sua autonomia; h) Implementar atividades que valorizem a diversidade sociocultural da comunidade atendida e ampliar o acesso aos bens socioculturais e artísticos disponíveis; i) Executar suas atividades pautando-se no respeito a dignidade, aos direitos e às especificidades da criança de até 5 (cinco) anos, em suas diferenças individuais, sociais, econômicas, culturais, étnicas, religiosas, sem discriminação alguma; j) Colaborar e participar de atividades que envolvam a comunidade; k) Colaborar no envolvimento dos pais ou de quem os substitua no processo de desenvolvimento infantil; l) Interagir com demais profissionais da instituição educacional na qual atua, para construção coletiva do projeto político-pedagógico; m) Participar de atividades de qualificação proporcionadas pela Administração Municipal; n) Refletir e avaliar sua prática profissional, buscando aperfeiçoá-la; o) Incumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da instituição educacional e ao processo de ensino-aprendizagem. II - Atividades de Suporte Pedagógico direto à docência na Educação Infantil, incluindo entre outras, as seguintes atribuições: a) Coordenar a elaboração e a execução da proposta pedagógica da instituição educacional; b) Administrar o pessoal e os recursos materiais e financeiros da instituição educacional, tendo em vista o atingimento de seus objetivos pedagógicos; c) Zelar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada profissional; d) Promover a articulação com as famílias e a comunidade criando processos de integração da sociedade com a instituição educacional; e) Informar os pais e responsáveis sobre a frequência e o rendimento das crianças, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da instituição educacional; f) Coordenar, no âmbito da instituição educacional, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional; g) Acompanhar o processo de desenvolvimento das crianças, em colaboração com os docentes e as famílias; h) Elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema e/ou rede de ensino ou da instituição educacional; i) Elaborar, acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do sistema e/ou rede de ensino e da instituição educacional em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais; j) Acompanhar e supervisionar o funcionamento das instituições educacionais, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino; k) Incumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas, de acordo com as normas emanadas da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte.

PROFESSOR

Atribuições: I - Docência na Educação Infantil e Ensino Fundamental, incluindo entre outras, as seguintes atribuições: a) Participar na elaboração do Projeto Político-Pedagógico da instituição educacional; b) Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da instituição educacional; c) Zelar pela aprendizagem das crianças; d) Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para as crianças de menor rendimento; e) Ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidas; f) Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; g) Colaborar com as atividades de articulação da instituição educacional com as famílias e a comunidade; h) Divulgar as experiências educacionais realizadas; i) Incumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da instituição educacional e ao processo de ensino-aprendizagem. II - Suporte Pedagógico direto à docência na Educação Infantil e Ensino Fundamental, incluindo entre outras, as seguintes atribuições: a) Coordenar a elaboração e a execução do Projeto Político-Pedagógico da instituição educacional; b) Administrar o pessoal e os recursos materiais e financeiros da instituição educacional, tendo em vista o atingimento de seus objetivos pedagógicos; c) Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas; d) Zelar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente; e) Prover meios para recuperação das crianças de menor rendimento; f) Promover a articulação com as famílias e a comunidade criando processos de integração da sociedade com a instituição educacional; g) Informar os pais e responsáveis sobre a frequência e o rendimento das crianças, bem como sobre a execução do Projeto Político - Pedagógico da instituição educacional; h) Coordenar, no âmbito da instituição educacional, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional; i) Acompanhar o processo de desenvolvimento dos estudantes, em colaboração com os docentes e as famílias; financeiros, de pessoal e de recursos materiais; j) Elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema ou rede de ensino ou da instituição educacional; k) Elaborar, acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do sistema e/ou rede de ensino e da instituição educacional em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, l) Acompanhar e supervisionar o funcionamento das instituições educacionais, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino; m) Incumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas, de acordo com as normas emanadas da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

TÉCNICO DE CONTABILIDADE

Atribuições: I - realizar as escriturações contábeis, visando demonstrar as receitas e despesas; II - Auxílio na elaboração de balancetes auxiliares e demonstrativos contábeis conforme Lei nº 4.320/64; III - aplicar técnicas apropriadas para apresentar resultados parciais e/ou totais da situação patrimonial, orçamentária e financeira; IV - Organizar boletins de receitas e despesas; V - Arquivar documentos; organizar relatórios com dados estatísticos; VI - Auxiliar na elaboração de Decretos e Projetos de Lei para abertura de créditos adicionais especiais e suplementares ao orçamento municipal; VII - auxiliar nos processos de prestações de contas aos Órgãos Estaduais e Federais em meio físico e informatizado, tais como Balanço Anual, Merenda Escolar, Transporte Escolar, PDDE, Sim-Am, Sit, Siops, Siconfi, Siopre, Portal da Transparência, Audiências Públicas Quadrimestrais, entre outras; auxiliar na confecção dos relatórios de Gestão Fiscal e Resumido da Execução Orçamentária, exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal para publicação; VIII - proceder às verificações dos prazos de validade e solicitações das Certidões Negativas do Município junto aos Órgãos Estaduais e Federais; IX - Acompanhamento e controle dos índices aplicados em Saúde, Educação, Pessoal e Fundeb; X - Participar das reuniões dos Conselhos Municipais quando solicitado; conferir os documentos fiscais e seus devidos atestos, promovendo a conciliação de seus valores com os respectivos empenhos a liquidar; XI - auxiliar na classificação orçamentária e verificação dos saldos das respectivas dotações; XII - emitir requisições de empenhos, notas de empenhos, liquidações e previsões de pagamentos, realizando também a baixa destes pagamentos no sistema; XIII - realizar quando necessário as conciliações bancárias na conferência



MUNICÍPIO DE CAPANEMA - PR

dos extratos bancários com os saldos contábeis ao final de cada mês; XIV - interpretar a legislação referente a contabilidade pública; XV - Auxiliar os setores responsáveis pela elaboração do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Proposta Orçamentária Anual; XVI- confeccionar de cópias de documentos/comprovantes aos credores ou a órgãos externos de fiscalização; XVII - digitalizar os dados relacionados ao sistema contábil; XVIII - auxiliar o Poder Executivo Municipal e demais unidades organizacionais da administração nos assuntos de natureza contábil; XIX - executar as demais tarefas ligadas a sua área de atuação, determinadas pelo Contador Público e/ou Prefeito Municipal.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Atribuições: I - assistir ao enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem; II - Prestar cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave, sob supervisão direta ou à distância do profissional enfermeiro; III - participar de programas de treinamento e aprimoramento profissional, especialmente em urgências/emergências; IV - Acolher o usuário, orientando-os quanto à sistemática da atenção, junto a unidade básica; V - Fazer curativos diversos, desinfetando o ferimento e aplicando os medicamentos apropriados; VI - Aplicar injeções intramusculares e intravenosas entre outras, segundo prescrição médica; VII - executar tarefas referentes à conservação, validade e aplicação de vacinas segundo orientação superior; VIII - ministrar medicamentos e tratamentos aos pacientes, observando os horários e doses prescritos pelo médico responsável; IX - Verificar os sinais vitais e medidas antropométricas dos pacientes, empregando técnicas e instrumentos apropriados; X - Preparar pacientes para consultas e exames; XI - lavar e esterilizar instrumentos médicos, utilizando produtos e equipamentos apropriados; XII - auxiliar médicos e enfermeiros no preparo do material a ser utilizado nas consultas, bem como no atendimento aos pacientes; XIII - auxiliar no controle de estoque de medicamentos, materiais e instrumentos médicos e odontológicos, a fim de solicitar reposição, quando necessário; XIV - fazer visitas domiciliares, a escolas e aos centros de educação infantil, segundo programação estabelecida, para atender a pacientes e coletar dados de interesse à saúde; XV - Participar de campanhas de vacinação e outras a serem desenvolvidas pelo Município; XVI - auxiliar no atendimento da população em programas de emergência e no fornecimento de medicamentos; XVII - manter o local de trabalho limpo e organizado; XVIII - punção intravenosa por cânula com mandril; XIX - realizar os registros de todos os procedimentos tanto em nível de prontuário quanto à digitação ou digitalização, inserindo-os nos sistemas de informação; XX - Executar outras atribuições previstas pelo COREN, para o cargo; XXI - buscar atualizações em sua área de atuação, contribuindo com o Departamento Municipal de Saúde no alcance de seus objetivos; XXII - realizar atividades de vigilância sanitária, ambiental e epidemiológica no Município; XXIII - rastrear e combater focos de doenças específicas; XXIV - auxiliar na promoção da educação sanitária e ambiental; XXV - participar de campanhas preventivas; XXVI - incentivar atividades comunitárias; XXVII - participar de atividades entre unidades de saúde, autoridades e comunidade; XXVIII - participar de reuniões profissionais; XXIX - fiscalizar condições de higiene em estabelecimentos comerciais e industriais; XXX - orientar e determinar ações para pronta solução de irregularidades; XXXI - providenciar a retirada de produtos que apresentam condições impróprias ao consumo; XXXII - vistoriar boxes e bancas de vendas de produtos alimentícios; XXXIII - realizar atividades administrativas na unidade de saúde em que estiver lotado; XXXIV - executar outras atividades e serviços, segundo às especialidades pertinentes à profissão e determinações do superior hierárquico.

TÉCNICO DE RADIOLOGIA

Atribuições: I - operar aparelhos de raios-x, acionando seus comandos e observando instruções de funcionamento, para provocar a descarga de radioatividade correta sobre a área a ser radiografada; II - Selecionar chapas e filmes a serem utilizados de acordo com o tipo de radiografia, ajustando-a ao chassi do aparelho, fixando letras e números radiopacos, para bater a radiografia; III - preparar pacientes, observando a correta posição do corpo no aparelho, utilizando técnicas específicas a cada tipo de exame, medindo distâncias para focalização; IV - Revelar chapas e filmes radiológicos em câmara escura, submetendo-os ao processo apropriado de revelação, fixação e secagem, encaminhando ao médico para leitura; V - Controlar radiografias realizadas registrando números, discriminando tipo e requisitante; VI - Zelar pela conservação e manutenção do aparelho de raio-x e seus componentes; VII - solicitar e controlar o material radiográfico, identificando e comunicando problemas à supervisão; VIII - executar outras atividades e serviços, segundo as especialidades pertinentes à profissão e determinações do superior hierárquico.

TÉCNICO DE SAÚDE BUCAL

Atribuições: I - atuar sob a supervisão de um cirurgião-dentista; II - Colaborar em pesquisas; III - auxiliar o profissional de odontologia em todas as suas atividades e no seu atendimento de consultório; IV - Desenvolver atividades de odontologia sanitária e compoendo equipe de saúde em nível local, a fim de dar apoio às atividades próprias do profissional de odontologia; V - Participar de programas educativos de saúde bucal, transmitindo noções de higiene, prevenção e tratamento das doenças orais, para orientar pacientes ou grupos de pacientes; VI - Executar tarefas de apoio, realizando testes de vitalidade pulpar e procedendo à tomada e revelação de radiografias intraorais para subsidiar decisões do profissional responsável; VII - aplicar conhecimentos específicos, executando a remoção de placas e tártaro supra gengival, fazendo a aplicação tópica de substâncias e realizando demonstrações de técnicas de escovagens, para contribuir na prevenção da cárie dental; VIII - exercer as atividades e funções inerentes à profissão, de acordo com as normas técnicas.

ANALISTA DE CONTRATAÇÕES

Atribuições: I - Atuar no planejamento e na execução dos processos de contratação; II - Analisar e auxiliar a confecção de Termos de Referência, Estudos Técnicos Preliminares, Projetos Básicos, Anteprojetos, editais de licitação e demais minutas dos documentos e procedimentos relacionados às contratações públicas, observando-se as diretrizes e as minutas padronizadas pela PGM; III - instruir, no que couber, os processos licitatórios estabelecendo critérios, fluxos e procedimentos com o objetivo padronizar e orientar o processo; IV - Conhecer noções básicas do Direito Administrativo, bem como a legislação atinente aos procedimentos licitatórios e de contratos administrativos; V - Manter-se atualizado acerca das Súmulas, recomendações e demais instruções expedidas pelo Tribunal de Contas e pela PGM que se relacionem com os procedimentos de licitações e de contratos administrativos; VI - Atuar como Agente de Contratação, Pregoeiro, Leiloeiro ou membro de equipe de apoio ou de comissões, quando formalmente designado, ou auxiliar o Agente de Contratações, Pregoeiro, equipe de apoio, comissões e os superiores hierárquicos na realização de suas atribuições; VII - auxiliar os órgãos públicos municipais na confecção da documentação de cada etapa da contratação e da sua execução; VIII - auxiliar os órgãos públicos municipais na apuração de irregularidades na execução das contratações e nos atos do processo administrativo sancionador; IX - Prestar as informações solicitadas pela PGM e pela CGM, no prazo concedido; X - Analisar documentação de habilitação e propostas comerciais, realizando ou orientando a ampla pesquisa de preços e a redação das justificativas cabíveis; XI -



MUNICÍPIO DE CAPANEMA - PR

auxiliar na elaboração dos processos de contratação, incluindo as especificações genéricas e técnicas dos seus objetos; XII - trabalhar em harmonia com os demais agentes públicos, participando de ações e emitindo documentos e relatórios para o regular processamento das contratações; XIII - acompanhar a execução das contratações, incluindo parcerias, acordos, convênios e documentos congêneres, atuando como fiscal das contratações ou auxiliando os respectivos fiscais no desempenho de suas atribuições; XIV - participar dos procedimentos de recebimento provisório e definitivo dos produtos e serviços contratados pela Administração Pública Municipal, na forma do regulamento; XV - Auxiliar a elaboração da documentação e das diligências necessárias no âmbito do processo administrativo sancionador; XVI - realizar intimações, notificações e inspeções no âmbito das contratações públicas; XVII - auxiliar na confecção das minutas dos documentos e na tramitação dos processos de parcerias com o terceiro setor, celebração de convênios, consórcios e procedimentos correlatos; XVIII - criar planos de trabalhos relacionados a convênios na área de atuação, atendendo as exigências e especificidades de cada contrato/convênio; XIX - elaborar ofícios diversos relacionados aos convênios, solicitações de emendas parlamentares, despachos pertinentes a convênios e contratos, entre outros. XX - Operar os sistemas e plataformas vigentes de transferências de recursos entre o Município, Estado e União, aperfeiçoando-se continuamente e participando dos cursos indicados pelo superior hierárquico; XXI - efetuar consultas prévias, movimentações e solicitações nos sistemas e plataformas do Governo Federal (Plataforma Mais Brasil, SIMEC/PAR, SISMOB, FNS, FUNASA/SIGA, SIGPC, entre outros) que atendam os interesses de captação de recursos para o Município; XXII - incluir e acompanhar as propostas de interesse do Município junto aos sistemas e plataformas dos órgãos que compõem a Administração Pública Federal e Estadual, visando à transferência de recursos financeiros mediante transferências voluntárias, termos de doação, transferências fundo a fundo, convênios, entre outros; XXIII - acompanhar e realizar as transferências voluntárias e/ou obrigatórias do Governo Federal a serem apresentadas junto aos Ministérios e Autarquias da República Federativa do Brasil; XXIV - assistir e monitorar os sistemas e plataformas de transferências, respondendo informações a respeito dos procedimentos licitatórios e pagamentos decorrentes das contratações que sejam executadas com recursos de transferências voluntárias, termos e convênios diversos; XXV - orientar na elaboração e no planejamento de projetos que possam ser objeto de transferência voluntária das Secretarias Municipais, nos assuntos concernentes com o que estabelece a LDO, LOA e PPA; XXVI - elaborar estudos técnicos de viabilidade econômica e técnica dos projetos públicos que dependem de transferências voluntárias; XXVII - alimentar os sistemas e plataformas com documentação e informações necessárias à análise e aprovação das prestações de contas dos recursos oriundos de transferências voluntárias, transferências fundas a fundo, convênios, contratos de repasse entre outros; XXVIII - assessorar tecnicamente as Secretarias Municipais, seus Departamentos e os Agentes Públicos, na respectiva área de abrangência, referente aos recursos recebidos de transferências voluntárias e/ou obrigatórias, de fundo a fundo, convênios, contratos de repasse entre outros; XXIX - controlar os prazos de vigência referente aos recursos recebidos de transferências voluntárias e/ou obrigatórias, de fundo a fundo, convênios, contratos de repasse entre outros, providenciando quando autorizado pelo superior hierárquico, a prorrogação, termos aditivos ou rescisão dentro dos parâmetros de sua vigência; XXX - cientificar o superior hierárquico e demais Secretários Municipais, quando cabível, sobre os prazos, saldos e outras informações pertinentes aos convênios e transferências de repasses, nos prazos designados; XXXI - elaborar planilhas e documentos, bem como gerar relatórios de controle dos convênios; XXXII - auxiliar na prestação informações e de contas referentes a convênios e transferências quando solicitado via Lei de Acesso à Informação ou por órgãos de controle interno e externo; XXXIII - acompanhar a regularidade da publicidade oficial dos atos relacionados às contratações, convênios, parcerias e processos congêneres no Diário Oficial Eletrônico do Município, demais sistemas/portais de divulgação oficial governamentais e no Portal de Transparência do Município; XXXIV - utilizar e alimentar os sistemas informatizados utilizados pelo órgão de lotação; XXXV - auxiliar na realização dos atos e confecção da documentação relacionada à gestão pública do órgão em que esteja lotado; XXXVI - auxiliar na emissão de requerimentos para empenhos, termos de recebimento dos produtos e/ou serviços e nos encaminhamentos necessários até o regular pagamento da contratação; XXXVII - auxiliar na elaboração dos Relatórios Anuais de Gestão do órgão de lotação; XXXVIII - auxiliar na organização e no monitoramento da execução orçamentária dos órgãos públicos, especialmente na Secretaria em que estiver lotado; XXXIX - auxiliar na elaboração de projetos governamentais de captação de recursos da área de competência, quando designado; XL - Efetuar consultas via web aos órgãos competentes, identificando oportunidades de captação de recursos, alinhando estratégia para captação junto aos gestores das respectivas pastas; XLI - auxiliar no monitoramento do cumprimento do cronograma de realização dos recursos vinculados, bem como cientificar os agentes públicos envolvidos para o regular cumprimento dos prazos e ações; XLII - auxiliar na elaboração da proposta orçamentária, Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Plano Plurianual do órgão a que estiver lotado; XLIII - integrar ou participar de comissões, grupos de estudo, comitês, Escola de Gestão Municipal, entre outros, quando designado por superior hierárquico; XLIV - auxiliar nos procedimentos de conferência e elaboração das planilhas de controle de estoque no almoxarifado da Secretaria a que estiver lotado; XLV - realizar outras atividades pertinentes ao cargo designadas pelo superior hierárquico.

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

Atribuições: I - O planejamento operacional e a execução das atividades de administração e gestão de pessoal; II - Acompanhar e aplicar a legislação municipal, especialmente a respeito do regime jurídico dos servidores públicos e da legislação trabalhista aplicável; III - auxiliar na implementação e na execução da Política Municipal de Desenvolvimento de Pessoas; IV - Gerenciar, emitir e controlar os atos e documentos para o recrutamento, a seleção, a admissão, a lotação, o remanejamento, a exoneração, a demissão, a folha de pagamento, as férias, entre outras ações pertinentes aos direitos e deveres dos agentes públicos; V - Ter conhecimento e gerir o andamento das guias trabalhistas; VI - Acompanhar, avaliar e emitir a documentação necessária para subsidiar os processos de aposentadoria dos servidores públicos; VII - auxiliar no gerenciamento e na execução das avaliações dos servidores em estágio probatório; VIII - coordenar e auxiliar a execução das avaliações, progressões e promoções dos servidores públicos; IX - Prestar apoio e realizar as diligências necessárias em processos administrativos disciplinares e em sindicâncias; X - Alimentar o sistema de prestação de contas, referente ao Departamento de Gestão de Pessoas e Documentos, dos órgãos de controle interno e externo, como, por exemplo, a elaboração e o envio das obrigações fiscais mensais e anuais da SEFIP, INSS, IR, RAIS e DIRF, dentre outras previstas na legislação; XI - auxiliar no gerenciamento e na emissão da folha de pagamento dos agentes públicos, incluindo a gestão das consignações e compartilhamento das informações com as respectivas instituições financeiras e demais pessoas jurídicas; XII - auxiliar no gerenciamento do cadastro de todas as informações funcionais dos servidores públicos, em sistema físico, enquanto houver, e eletrônico; XIII - representar o Município como preposto em ações trabalhistas; XIV - contribuir com sugestões e implementação nas áreas de treinamento, desenvolvimento e educação funcional; XV - Auxiliar na implementação de capacitações e treinamentos dos servidores públicos; XVI - implementar pesquisas de clima organizacional e organizar ações para incentivar e motivar



MUNICÍPIO DE CAPANEMA - PR

os servidores públicos; XVII - redigir os atos administrativos funcionais referentes aos servidores públicos; XVIII - expedir certidões e relatórios funcionais referentes aos servidores públicos; XIX - manter e alimentar o arquivo funcional dos servidores públicos, prioritariamente em meio digital; XX - Solicitar a compra de materiais e equipamentos; XXI - prestar atendimento, orientações e informações ao público; XXII - emitir guias, expedir certidões e protocolar documentos e requerimentos; XXIII - responder a questionamentos protocolados pelos servidores públicos municipais no âmbito das suas atribuições; XXIV - elaborar informações em processos administrativos; XXV - operar o sistema eletrônico do Departamento de Gestão de Pessoas e Documentos, emitindo documentos e inserindo dados; XXVI - a elaboração de folha de pagamentos, observando o cumprimento das obrigações e encargos sociais, na forma estabelecida na legislação; XXVII - a gestão, manutenção e controle dos atos e do cadastro de pessoal; XXVIII - intermediar os serviços de assistência social, perícia médica, higiene e de segurança do trabalho ao servidor; XXIX - intermediar a realização de exames médicos pré-admissionais para ingresso na Administração Pública municipal; XXX - gerenciar e exigir a documentação relativa à declaração de renda de agentes públicos, cuja apresentação ao Município seja obrigatória pela legislação; XXXI - a execução das ações referentes à gestão de pessoas, compreendendo a concessão de benefícios, a gestão do plano de carreiras e da avaliação de desempenho; XXXII - o enquadramento, reenquadramento, transposição, progressão funcional, transferência e demais atos pertinentes à vida funcional do servidor, procedendo o respectivo registro; XXXIII - a atualização diária das informações referentes ao eSocial; XXXIV - o assessoramento aos demais órgãos do Município na sua área de competência; XXXV - a promoção dos estudos e indicação de ações para aperfeiçoar os instrumentos de avaliação de desempenho; XXXVI - a realização dos serviços de gestão documental de pessoal; XXXVII - a realização das publicações de interesse do Setor de Recursos Humanos em órgãos oficiais; XXXVIII - a elaboração das minutas de atos administrativos em sua área de competência; XXXIX - a gestão dos contratos das empresas prestadoras de serviço e fornecer orientação técnica, quando solicitada, além de figurar como fiscal dos contratos voltados a área de atuação; XL - Realizar as demais diligências e adotar as medidas necessárias para o regular funcionamento do Departamento de Gestão de Pessoas e Documentos; XLI - executar outras atividades afins, determinadas por superior hierárquico.

ANALISTA DE T. I

Atribuições: I - Avaliar o ambiente e condições de instalações do equipamento ou aparelho; II - Inspeccionar equipamentos e/ou aparelhos; III - deslocar-se para manutenção "in loco"; IV - Levantar dados sobre o problema com o usuário; V - Avaliar o funcionamento do equipamento conforme especificações; VI - Identificar os defeitos e/ou problemas dos equipamentos; VII - analisar a causa do defeito e/ou problema do equipamento; VIII - corrigir o defeito e/ou problema apresentado no equipamento; IX - Fazer testes, identificar a necessidade de manutenção; X - Cumprir plano de manutenção preventiva; XI - fazer troca de peças conforme a necessidade e vida útil preestabelecida do equipamento; XII - conferir os ajustes conforme o padrão; XIII - fazer instalação de equipamentos e softwares; XIV - passar conhecimentos técnicos para operadores; XV - Orientar operadores sobre condições de risco de acidentes; XVI - avaliar o desempenho operacional dos operadores; XVII - organizar ferramentas e instrumentos, selecionando material bom e/ou rejeitado, assim como limpar a área de trabalho utilizando material adequado; XVIII - proteger equipamentos dos resíduos (poeira); XIX - preencher laudos técnicos; XX - Emitir relatórios técnicos; XXI - registrar ocorrências; XXII - preencher formulário de reposição de peças rejeitadas; XXIII - conhecer informática para operar aplicativos padronizados; XXIV - seguir as normas técnicas vigentes; XXV - prestar atendimento, orientações e informações ao público; XXVI - expedir certidões e protocolar documentos e requerimentos; XXVII - operar o sistema eletrônico disponível, emitindo documentos e inserindo dados; XXVIII - auxiliar na manutenção e operação do sistema de protocolos do Município; XXIX - auxiliar na manutenção e operação do portal eletrônico do Município, do portal de transparência e do Diário Oficial do Município, desenvolvendo mecanismos de segurança, para proteção dos dados públicos; XXX - desenvolver funcionalidades e prestar serviços de informática necessários para a modernização e aperfeiçoamento da Administração Pública; XXXI - trabalhar para a estruturação, manutenção e aperfeiçoamento da Departamento de TI do Município, especialmente quanto a proteção dos dados e sistemas eletrônicos do Município. XXXII - desenvolver, elaborar, criar e operar integralmente softwares e aplicativos; XXXIII - realizar os estudos e implantar as medidas de segurança de informação e da Lei Geral de Proteção de Dados; XXXIV - auxiliar na confecção de estudos técnicos preliminares e termos de referência nas contratações de tecnologia da informação e de comunicação; XXXV - executar outras atividades e serviços, segundo as especialidades pertinentes à profissão e determinações do superior hierárquico.

AGENTE PATRIMONIAL

Atribuições: I - Certificar o recebimento dos bens patrimoniais destinados a cada órgão público; II - Acompanhar o processo de incorporação de novos bens, diligenciando para a colocação de etiquetas e cadastramento; III - acompanhar as transferências de carga patrimonial dos bens alocados nas unidades públicas municipais; IV - Acompanhar a movimentação física dos bens para outros setores; V - Acompanhar as manutenções e reparo dos bens, desde a saída até o retorno do bem; VI - Solicitar e acompanhar os recolhimentos para desfazimento e baixa de bens inservíveis; VII - acompanhar os servidores dos órgãos quando do recolhimento de bens inservíveis; VIII - informar a Secretaria Municipal de Logística e Contratações caso haja algum bem sem a devida etiqueta de identificação, com inconsistência no cadastro, bem como os casos de avaria, destruição, extravio, furtos e roubos de bens patrimoniais da municipalidade; IX - Manter atualizada a relação dos bens alocados nas unidades públicas municipais, seus responsáveis patrimoniais, bem como as características completas de identificação dos mesmos; X - Realizar inventários físicos orientados pelo órgão superior, os quais podem ser anuais, nas mudanças de chefia ou quando os respectivos Agentes Patrimoniais forem substituídos; XI - fazer periodicamente a conferência física dos bens da municipalidade, em especial antes de sair e após regressar de férias ou licenças, em conjunto com seu substituto eventual, ou, ao menos, uma vez ao ano; XII - atender aos órgãos de controle interno e externo durante eventuais inspeções ou correições; XIII - zelar pela guarda, segurança, conservação, movimentação e transferência dos bens móveis; XIV - providenciar junto aos órgãos competentes os reparos necessários ao adequado funcionamento dos bens sob responsabilidade da unidade/órgão; XV - Monitorar o estado de conservação de todos os bens públicos municipais, móveis e imóveis, indicando providências para os respectivos gestores; XVI - monitorar a situação física de bens imóveis do Município, tomando as medidas necessárias junto aos órgãos competentes, para coibir invasões e/ou para fins de reintegração de posse do imóvel; XVII - realizar todas as diligências necessárias e designadas pelos órgãos competentes nos processos de desapropriação, leilão, servidão administrativa, parcelamento do solo no interesse do Município, retificação de área, regularização cadastral, entre outros procedimentos judiciais e extrajudiciais que envolvam bens imóveis do Município; XVIII - realizar o cadastro de todos agentes autorizados a conduzir veículos e equipamentos pertencentes à frota municipal e monitorar o cumprimento dos requisitos estabelecidos para o seu uso, guarda e conservação, nos termos do regulamento; XIX - realizar os procedimentos necessários junto aos órgãos



MUNICÍPIO DE CAPANEMA - PR

competentes para liberação e regularização de veículos e equipamentos, no interesse do Município de Capanema; XX - Realizar o controle das multas de trânsito aplicadas envolvendo veículos da frota do Município, procedendo aos encaminhamentos necessários para a devida identificação e cobrança dos infratores, nos termos do regulamento; XXI - auxiliar no controle e na execução da identificação ostensiva, com o brasão do Município e/ou outros dados, da frota de veículos e equipamentos do Município, nos termos do regulamento; XXII - participar e auxiliar nos procedimentos de recebimento provisório e definitivo de bens e serviços e nos procedimentos destinados à avaliação de amostras, qualificação prévia e/ou qualquer procedimento de avaliação e monitoramento dos produtos adquiridos pela Administração Pública municipal; XXIII - gerenciar ou auxiliar na gestão e operacionalização do sistema de estoque de cada órgão público municipal, nos termos do regulamento; XXIV - exercer todas as atividades relativas ao exercício das competências do Departamento de Patrimônio e Almoxarifado; XXV - manter-se atualizado sobre as normas e procedimentos inerentes à gestão patrimonial e de almoxarifado; XXVI - assessorar as comissões de inventário, quando do levantamento físico dos bens da unidade/órgão; XXVII - subsidiar as informações patrimoniais, mobiliárias e imobiliárias por ocasião das transições de governos, inclusive tomando assento em comissão com esta finalidade; XXVIII - executar outras atividades afins, determinadas por superior hierárquico.

ARQUITETO E URBANISTA

Atribuições: I - desempenhar atividades de coordenação e elaboração de projetos, execução de trabalhos especializados referentes a regiões, zonas, estruturas, exploração e conservação de recursos naturais, bem como supervisão, planejamento e estudos referentes à construção, elaboração de normas e fiscalização de obras; II - Atuar no controle urbano do Município, mediante a realização de análise de projetos, licenciamento e ações fiscalizadoras, à luz da legislação vigente; III - elaborar, atualizar, analisar, acompanhar e fiscalizar projetos arquitetônicos e/ou obras de construção civil, de reformas, restauros de Unidades de Interesse de Preservação, áreas de lazer, paisagismo e projetos urbanísticos de loteamentos, parcelamento do solo, projetos complementares e outros tendo em vista a legislação vigente, em meio digital e ou físico; IV - Adequar os projetos, se necessário, para a implantação de obras; V - Realizar vistorias técnicas em áreas, terrenos e imóveis para implantação de parques e praças, verificando as características físicas, topográficas e arquitetônicas; VI - Realizar vistorias técnicas em terrenos, áreas e loteamentos, bem como em obras de edificação, verificando as características físicas, topográficas, arquitetônicas, e sua interferência na paisagem urbana; VII - realizar vistorias técnicas em edificações e obras, verificando quanto aos aspectos arquitetônicos, objetivando a garantia da segurança da população; VIII - vistoriar e fiscalizar as condições das edificações, no que se refere à proteção acústica; IX - Vistoriar e fiscalizar a implantação de aterros, verificando as dimensões e limites da área; X - Vistoriar, analisar e aprovar projetos para atividades com armazenagem de combustíveis; XI - emitir pareceres técnicos quanto à viabilidade de implantação de projetos; XII - executar e supervisionar serviços prestados pela administração direta e contratada na execução de obras de construção, ampliação, reparação e manutenção subsidiados ou patrocinados pela Administração municipal; XIII - realizar vistorias técnicas, analisar, emitir pareceres, autos de embargo, notificações, autos de infração e demais procedimentos, aplicando a legislação vigente; XIV - realizar levantamento fotográfico de áreas e ou edificações objeto de estudo; XV - Analisar e interpretar fotografias aéreas; XVI - pesquisar e propor métodos de construção e materiais visando a obtenção de soluções funcionais econômicas e estéticas; XVII - organizar, supervisionar e elaborar pesquisas de novos padrões de equipamentos, para áreas de lazer; XVIII - organizar, supervisionar e elaborar pesquisas de dados patrimoniais, diretrizes urbanísticas e ambientais necessários à elaboração de projetos; XIX - desempenhar atividades de planejamento, supervisão e elaboração de projetos relacionados à Gestão ambiental urbana; XX - Coordenar, planejar, supervisionar e atualizar o cadastro e arquivamento dos projetos desenvolvidos; XXI - elaborar e atualizar banco de dados de áreas de lazer e outros; XXII - analisar consultas, para instalação de atividades comerciais e residenciais, quanto aos aspectos urbanísticos e quanto à adequação à legislação vigente em meio digital e ou físico; XXIII - instruir tecnicamente processos administrativos e/ou expedientes externos, relacionados à legislação urbana, a projetos de áreas de lazer, paisagismo, unidades de interesse de preservação histórica e de obras em geral, elaborando pareceres técnicos, quando necessário; XXIV - atender ao público em geral e aos profissionais atuantes na área de desenvolvimento de projetos arquitetônicos, de paisagismo e construção civil com base na legislação vigente; XXV - desempenhar atividades de coordenação, análise e elaboração de pareceres técnicos; XXVI - participar de projetos, estudos e pareceres com atividades de avaliação de impactos, monitoramento e recuperação de passivos ambientais, em equipes multiprofissionais; XXVII - atuar como assistente técnico nos processos judiciais que envolvam o Município; XXVIII - proferir palestras, treinamentos e debates, bem como ministrar cursos nas áreas de abrangência; XXIX - participar de comissões, grupos de trabalhos e delegações em áreas estratégicas de interesse do Município; XXX - operação de sistema eletrônico disponível para a emissão de documentos e inserção de dados; XXXI - auxiliar na prestação de contas das obras e serviços de engenharia; XXXII - emitir ordens para execução de serviços; XXXIII - acompanhar a evolução do Mercado Imobiliário do Município através de pesquisa de imóveis ofertados, formando um banco de dados permanente; XXXIV - manter e operacionalizar o Cadastro Técnico Imobiliário do Município; XXXV - proceder a vistorias "in loco" para a apuração de características gerais dos imóveis localizados no Município, para fins de avaliação, reavaliação e informações em processos administrativos e judiciais; XXXVI - fazer avaliações imobiliárias para lançamento do IPTU, ITBI, e Concessão de Acréscimo de Potencial Construtivo ("Solo Criado"); XXXVII - avaliar imóveis públicos ou áreas de interesse do Município, para determinação de seus valores locatícios ou sua revisão, bem como para fins de desapropriação, aquisição, venda, permuta, doação, atualização patrimonial e hipoteca, para aprovação de loteamentos e concessão de direito real de uso; XXXVIII - analisar loteamentos e determinar áreas a serem entregues sob forma de caução ao Município; XXXIX - vistoriar as condições de saneamento dos estabelecimentos onde haja interesse de saúde pública, emitindo pareceres; XL - Elaborar, emitir e liberar alvarás para execução de obras em vias públicas bem como fiscalizar e efetuar cadastro destas obras, executadas tanto pelo Município como pelas concessionárias de serviços públicos; XLI - executar, fiscalizar, medir e aceitar serviços e obras de paisagismo, compreendendo a recuperação de calçadas danificadas, a implantação de calçadas alternativas, convencionais e cicloviárias, serviço de roçadas em vias públicas bem como limpeza e roçada de terrenos baldios no Município; XLII - acompanhamento e fiscalização de obras do Município; XLIII - controlar, fiscalizar, medir e aceitar as obras e serviços de execução e manutenção pelo(a) contratado(a); XLIV - supervisionar, planejar acompanhar e fiscalizar obras realizadas com equipes próprias, de acordo com projetos, especificações e normas técnicas; XLV - desempenhar atividades de planejamento, supervisão e elaboração de projetos relacionados à gestão ambiental urbana; XLVI - avaliar a documentação dos imóveis, verificando a validade e adequação às exigências estabelecidas na legislação; XLVII - executar trabalhos de perícia e avaliação em obras de engenharia e de loteamentos, elaborando relatórios de acompanhamento; XLVIII - realizar levantamentos e medições básicas para elaboração de estudos preliminares; XLIX - elaborar projetos básicos e executivos das obras e serviços de engenharia, com especificações técnicas, quantitativas e de custos, desenvolver



MUNICÍPIO DE CAPANEMA - PR

maquetes eletrônicas para divulgação institucional, bem como realizar o cumprimento do cronograma estabelecido e orientar na execução das obras; L - Executar outras atividades e serviços, segundo as especialidades pertinentes à profissão e determinações do superior hierárquico.

ASSISTENTE SOCIAL

Atribuições: I - elaborar, executar e avaliar projetos de natureza social, envolvendo grupos, comunidades, associações e organizações populares, estabelecendo ações integradas quanto ao atendimento da realidade social; II - Desenvolver ações integradas com outros órgãos; III - auxiliar no recolhimento e distribuição de doações a entidades carentes; IV - Atuar nos postos de saúde, colaborando no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos que interferem no tratamento, para facilitar a recuperação da saúde; V - Realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo da assistência social; VI - Preparar programas de trabalho referente ao Serviço Social; VII - supervisionar o trabalho dos Auxiliares do Serviço Social; VIII - realizar e interpretar pesquisas sociais, orientar e coordenar os trabalhos nos casos de reabilitação profissional; IX - Encaminhar pacientes a dispensários e hospitais acompanhando o tratamento e a sua recuperação, bem como assistindo aos familiares; X - Planejar e promover inquéritos sobre a situação social em escolas e de suas famílias; XI - fazer triagem dos casos apresentados para estudos ou encaminhamento; XII - estudar os antecedentes da família; XIII - participar de seminários para estudos e diagnósticos dos casos e orientar os pais, em grupos e individualmente, sobre o tratamento adequado; XIV - orientar nas seleções socioeconômicas para a concessão de bolsas de estudo e outros auxílios do Município; XV - Analisar pedidos de serviços de assistência social à pessoa idosa, à criança e ao adolescente, a pessoas com deficiência, entre outros; XVI - fazer levantamentos socioeconômicos com vistas ao planejamento habitacional nas comunidades; XVII - pesquisar problemas relacionados com a Biometria Médica; XVIII - planejar modelos e formulários e supervisionar a organização de fichários e registros dos casos investigados; XIX - realizar acompanhamento para auxílio INSS; XX - Atuar nos programas do Governo Federal; XXI - executar outras atividades e serviços, segundo as especialidades pertinentes à profissão e determinações do superior hierárquico.

ENFERMEIRO

Atribuições: I - prestar serviços de enfermagem nos estabelecimentos de assistência médico hospitalar e ambulatorial do Município; II - Realizar todos os serviços inerentes a função de enfermeiro; III - fazer curativos, aplicar vacinas e injeções; IV - Responder pela observância de prescrições médicas relativas a doentes; V - Ministrando remédios e velar pelo bem estar e segurança dos doentes; VI - Supervisionar a esterilização de materiais e equipamentos; VII - auxiliar os médicos nas intervenções cirúrgicas; VIII - promover o abastecimento de material de enfermagem; IX - Orientar serviços de isolamento de doentes; X - Promover grupos de gestantes, hipertensos, diabéticos, etc.; XI - realizar atividades de educação em saúde; XII - realizar atividades administrativas e de gerenciamento de unidades básicas de saúde de qualquer nível; XIII - realizar consulta de enfermagem a grupos específicos conforme normas técnicas e operacionais; XIV - supervisionar e implantar os programas de atenção integral à saúde; XV - Supervisionar o trabalho de auxiliares e técnicos de enfermagem nas unidades de saúde; XVI - Organizar, dirigir e supervisionar todas as atividades de enfermagem na Unidade Sanitária, para assegurar saúde adequada aos pacientes; XVII - avaliar os pacientes, observando a integridade física, psíquica e social; XVIII - prestar cuidados específicos e seletivos a pacientes graves, verificar o funcionamento adequado do material e equipamento utilizado na unidade, solicitando conserto e reposição, quando se fizer necessário; XIX - cumprir e fazer cumprir normas e rotinas da unidade, respeitando prazos estabelecidos no fechamento de relatórios, sejam eles pertinentes à própria Secretaria Municipal da Saúde ou aos órgãos dos demais entes federativos (Regional de Saúde, SESA e Ministério da Saúde); XX - Nos programas PACS e ESF os enfermeiros atuam na unidade de saúde e na comunidade participando de ações de assistência básica, orientação sanitária e supervisão dos trabalhos dos agentes comunitários; XXI - realizar visitas domiciliares quando necessário; XXII - executar as atividades e serviços previstos na Lei Federal nº 7.498/1986, ou outra que a venha a substituir; XXIII - executar outras atividades e serviços, segundo às especialidades pertinentes à profissão e determinações do superior hierárquico.

ENGENHEIRO AGRONOMO

Atribuições: I - estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas, sobre culturas agrícolas, realizando experiências e analisando seus resultados na fase da sementeira, cultivo e colheita para determinar as técnicas de tratamento de solo e a exploração agrícola mais adequada a cada tipo de solo e clima; II - Elaborar novos métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos, e/ou aprimorar os já existentes; III - elaborar relatório, parecer e laudo técnico em sua área de especialidade; IV - Elaborar e implantar projetos de horticultura, floricultura, olericultura rural, mecanização agrícola e administração rural; V - Acompanhar os resultados de pesquisas realizadas com produtos para o desenvolvimento da flora produzida; VI - Programar a aquisição de insumos necessários como sementes, defensivos e produtos que melhorem a fertilidade do solo, aos projetos desenvolvidos pela unidade; VII - controlar programas e projetos de preservação, defesa e desenvolvimento da flora e do espaço ecológico; VIII - auxiliar e desenvolver o planejamento das atividades da unidade estabelecendo as metas a serem cumpridas e o dimensionamento dos recursos necessários; IX - Pesquisar assuntos relacionados com a área de agricultura, visando a obtenção de recursos tecnológicos, para uso do solo, adubação, compostagem e olericultura; X - Elaborar novos métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos, e/ou aprimorar os já existentes, baseando-se em experiências e pesquisas, para preservar a vida das plantas e assegurar o maior rendimento do cultivo; XI - elaborar métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando resultados obtidos para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas, a adaptabilidade dos cultivos, o rendimento das colheitas e outras características dos cultivos agrícolas; XII - exercer as atribuições inerentes à formação técnica-profissional, especialmente no planejamento e execução de planos e programas de assistência técnica às propriedades rurais; XIII - instituir e executar programas para a implantação de novas tecnologias e alternativas de renda na agropecuária; XIV - participar da equipe de profissionais em agricultura e interagir em equipes multidisciplinares de assistência para a melhoria das condições de vida dos agricultores e seus familiares; XV - Trabalhar e desenvolver ações em conjunto com órgãos estaduais e federais de extensão e assistência técnico-rural e com áreas técnicas de cooperativas agropecuárias e agroindústrias, que objetivem a majoração da renda e da produtividade e para melhorar qualidade de vida dos agricultores; XVI - executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; XVII - atuar como assistente técnico nos processos judiciais que envolvam o Município; XVIII - avaliar análise de solo, interpretando e orientando os agricultores; XIX - elaborar programas para conservação de solo e água; XX - Executar outras atividades e serviços, segundo as especialidades pertinentes à profissão e determinações do superior hierárquico.

ENGENHEIRO AMBIENTAL

Atribuições: I - elaborar pareceres técnicos, projetos e execução de trabalhos especializados referentes à flora; II - Fiscalizar



MUNICÍPIO DE CAPANEMA - PR

atividades em áreas verdes, paisagismo, silvicultura e unidades de conservação; III - localizar, classificar e cadastrar matrizes para a coleta de material vegetativo e reprodutivo; IV - Planejar e executar programas e projetos relativos à preservação e exploração de recursos naturais, bem como supervisionar projetos relativos à preservação e expansão de áreas florestais; V - Planejar, e fiscalizar e emitir parecer sobre o plantio e corte das árvores, observando a época própria e técnicas adequadas e o estado fitossanitário; VI - Desenvolver estudos sobre produção de sementes florestais quanto a melhoria da germinação e da qualidade das mudas utilizadas em arborização urbana; VII - elaborar e implantar projetos e programas de controle e recuperação ambiental; VIII - participar de programas de educação ambiental; IX - Desenvolver pesquisas, elaborar projetos e fiscalizar a execução de trabalhos relacionados à flora; X - Localizar, coletar, classificar e cadastrar matrizes de material vegetativo e reprodutivo para coleta de sementes; XI - aplicar e orientar técnicas de manejo e condução de viveiros de mudas e árvores/arbustos; XII - organizar e participar de expedições botânicas dentro e fora do Município, evoluindo a participação de alunos da rede municipal de ensino ou não; XIII - desenvolver estudos e/ou pesquisas sobre a adaptabilidade de espécies arbóreas nativas, visando seu emprego na arborização pública viária; XIV - realizar levantamentos, inventários, estudos e análises da arborização urbana do Município; XV - Realizar estudos e/ou pesquisas visando desenvolver novas técnicas quanto à produção de mudas e substratos; XVI - analisar e emitir pareceres quanto a projetos que se utilizem recursos florestais de acordo com a legislação ambiental vigente, propiciando o monitoramento e controle da cobertura florestal do Município; XVII - analisar e interpretar fotografias aéreas, visando o cadastramento e mapeamento das áreas verdes e fundos de vales; XVIII - acompanhar e orientar tecnicamente as equipes de trabalhos nos procedimentos inerentes aos serviços; XIX - atuar como assistente técnico nos processos judiciais que envolvam o Município; XX - Prestar atendimento e orientação ao público, em assuntos relacionados à sua área; XXI - desempenhar atividades de coordenação, análise e elaboração de pareceres técnicos; XXII - participar de projetos, estudos e pareceres com equipes multiprofissionais; XXIII - proferir palestras, treinamentos e discussões, bem como ministrar cursos nas áreas de abrangência; XXIV - realizar vistorias, analisar, emitir pareceres, autos de embargo, notificações, autos de infração e demais procedimentos, aplicando a legislação vigente; XXV - participar de comissões, grupos de trabalhos e delegações em áreas estratégicas de interesse do Município; XXVI - executar tarefas de nível técnico, referente ao processo de produção de mudas, técnicas de poda e tratos silviculturais, para atender a composição do paisagismo urbano; XXVII - realizar, orientar e acompanhar o processo de produção de mudas, flores, arbustos e árvores, para compor o paisagismo urbano; XXVIII - orientar e acompanhar a poda, o plantio e a manutenção de árvores; XXIX - coletar sementes diversas e pesquisar técnicas de multiplicação de mudas, podas e tratos silviculturais; XXX - programar calendários florísticos e vegetais, plantando em épocas adequadas em ruas, praças, parques e outros; XXXI - orientar, acompanhar e aplicar defensivos agrícolas e tratamentos fitossanitários em geral; XXXII - realizar experiências de enraizamento vegetativo, aclimatação de plantas raras e outros; XXXIII - participar de todo o processo de análise para concessão de licenças ambientais de competência do Município; XXXIV - atender ao público em geral, prestando orientações na área de sua competência; XXXV - orientar demais servidores públicos sobre as técnicas de jardinagem e educação ambiental, em sua área de atuação; XXXVI - executar outras atividades e serviços, segundo as especialidades pertinentes à profissão e determinações do superior hierárquico.

FARMACÊUTICO

Atribuições: I - manipular drogas de várias espécies; II - Aviar receitas, de acordo com as prescrições médicas; III - manter registro permanente do estoque de drogas; IV - Fazer requisições de medicamentos, drogas e materiais necessários à farmácia; V - Examinar, conferir, guardar e distribuir drogas e abastecimentos entregues à farmácia; VI - Ter custódia, drogas tóxicas e narcóticos, realizar inspeções relacionadas com a manipulação farmacêutica e aviamento de receituário médico; VII - efetuar análises clínicas ou outras, dentro de sua competência; VIII - seguir as normas técnicas e operacionais adotadas pela Secretaria Municipal da Saúde; IX - Executar testes e exames hematológicos, sorológicos, bacteriológicos, parasitológicos, citológicos e outros; X - Orientar e supervisionar o trabalho de auxiliares na realização de exames e testes relativos à patologia clínica; XI - elaborar relatórios, pareceres e diagnósticos, resultantes de testes, análises e experiências; XII - preencher e assinar laudos resultantes dos exames realizados; XIII - controlar a qualidade dos exames realizados no laboratório; XIV - participar da programação e execução do aperfeiçoamento de pessoal; XV - Requisitar material, equipamento e aparelhos necessários ao desenvolvimento das atividades de laboratório, bem como solicitar a sua manutenção; XVI - substituir o farmacêutico quando designado; XVII - zelar pela limpeza, ordem e controle do local de trabalho; XVIII - comunicar qualquer irregularidade detectada; XIX - manter atualizados os registros de ações de sua competência; XX - Atuar em equipe multiprofissional; XXI - realizar exames diários de acordo com a demanda do hospital e postos de saúde; XXII - atuar como assistente técnico nos processos judiciais que envolvam o Município; XXIII - executar outras atividades e serviços correlatos a sua área de competência, segundo as especialidades pertinentes à profissão e determinações do superior hierárquico.

FISIOTERAPEUTA

Atribuições: I - atender pacientes e analisar os aspectos sensório-motores, percepto-cognitivos e socioculturais dos pacientes; II - Traçar plano e preparar ambiente terapêutico, indicar conduta terapêutica, prescrever e adaptar atividades; III - avaliar funções percepto-cognitivas, neuro-psicomotor, neuro-músculo-esqueléticas, sensibilidade, condições dolorosas, motricidade geral (postura, marcha, equilíbrio), habilidades motoras, alterações posturais, manuais, órteses, próteses e adaptações, cardio-pulmonares e urológicas dos pacientes; IV - Estimular o desenvolvimento neuro-psicomotor (dnpm) normal e cognição dos pacientes; V - Reeducar posturas, prescrever órteses, próteses e adaptações e acompanhar a evolução terapêutica; VI - Proceder à reabilitação das funções percepto-cognitivas, sensório-motoras, neuromúsculo-esqueléticas e locomotoras; VII - aplicar procedimentos de habilitação pós-cirúrgico, de oncologia, de UTI, de dermatofuncional, de cárdio-pulmonar, de urologia, de reeducação pré e pós-parto, de fisioterapia respiratória e motora; VIII - ensinar técnicas de autonomia e independência em atividades de vida diária (AVD), de autonomia e independência em atividades de vida prática (AVP) de autonomia e independência em atividades de vida de trabalho (AVT), de autonomia e independência em atividades de vida de lazer (AVL); IX - Participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais, realizando atividades em conjunto, tais como visitas médicas, discussão de casos, reuniões administrativas, visitas domiciliares, entre outros; X - Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; XI - elaborar relatórios, laudos técnicos e registrar dados em sua área de especialidade; XII - avaliar e reavaliar o estado de saúde de pacientes, realizando testes para identificar NÍVEIS de capacidade funcional dos órgãos afetados; XIII - planejar e executar tratamentos de afecções, utilizando-se de meios físicos especiais para reduzir ao mínimo as consequências das doenças; XIV - atender amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente dos pacientes; XV - Ensinar exercícios corretivos, orientando e treinando o paciente em exercícios ginásticos especiais, para promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea; XVI - ensinar exercícios



MUNICÍPIO DE CAPANEMA - PR

físicos de preparação e condicionamento pré e pós-parto, fazendo demonstrações e orientando a parturiente, para facilitar o trabalho de parto e a recuperação no estado puerperal; XVII - fazer relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando sistematicamente, para promover a descarga da agressividade e estimular a sociabilidade; XVIII - supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar e de fisioterapia, orientando-os na execução das tarefas; XIX - controlar o registro de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos realizados, para elaborar boletins estatísticos; XX - Coordenar e acompanhar programas para o desenvolvimento do educando na escola regular ou em outra modalidade de atendimento em Educação Especial; XXI - auxiliar no tratamento de indivíduos portadores de defeitos físicos; XXII - organizar grupos esportivos e recreativos; XXIII - executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; XXIV - atuar como assistente técnico nos processos judiciais que envolvam o Município; XXV - executar outras atividades e serviços, segundo as especialidades pertinentes à profissão e determinações do superior hierárquico.

FONOAUDIÓLOGO

Atribuições: I - programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão e compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, imitação de voz, treinamento fonético, auditivo, de diction e organização do pensamento em palavras para reeducar e/ou reabilitar; II - Aplicar os procedimentos fonoaudiológicos e desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; III - avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiométrica, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico; IV - Encaminhar o cliente ao especialista, orientando este e fornecendo-lhe indicações, para solicitar parecer quanto ao melhoramento ou possibilidade de reabilitação; V - Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou a praticabilidade da reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatórios para complementar o diagnóstico; VI - Opinar quanto as possibilidades fonatórias e auditivas do indivíduo, fazendo exames e empregando técnicas de avaliação específicas, para possibilitar a seleção profissional ou escolar; VII - participar de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição, emitindo parecer de sua especialidade, para estabelecer o diagnóstico e tratamento; VIII - realizar assessoramento psicoeducacional junto aos profissionais que atuam diretamente com o educando portador de necessidades especiais; IX - Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; X - Encaminhar o paciente ao especialista, orientando e fornecendo-lhe indicações para solicitar parecer quanto ao melhoramento ou possibilidade de reabilitação; XI - elaborar relatórios, laudos técnicos e registrar dados em sua área de especialidade; XII - controlar informações, instrumentos e equipamentos necessários à execução eficiente de sua atividade; XIII - realizar o atendimento clínico de pacientes; XIV - atuar como assistente técnico nos processos judiciais que envolvam o Município; XV - Executar outras atividades e serviços, segundo as especialidades pertinentes à profissão e determinações do superior hierárquico.

MÉDICO CLÍNICO GERAL (40h)

Atribuições: I - prestar atendimento médico e ambulatorial; II - Examinar pacientes apalpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico; III - solicitar e interpretar exames complementares; IV - Encaminhar pacientes a especialista; V - Prescrever e orientar tratamento, acompanhar a evolução de pacientes; VI - Registrar a consulta em prontuário próprio; VII - realizar exames físicos e complementares para efetuar a orientação adequada; VIII - analisar e interpretar resultados de exames de raios-X, bioquímicos, hematológicos e outros; IX - Informar diagnósticos; X - Prescrever medicamentos, indicando a dosagem e respectiva via de administração; XI - informar ao paciente os cuidados necessários para que possa conservar e restabelecer a saúde; XII - efetuar exames médicos destinados à admissão de candidatos a cargos públicos em ocupações definidas, baseando-se nas exigências da capacidade física e mental das mesmas para possibilitar o aproveitamento dos mais aptos; XIII - prestar atendimento a pacientes em posto de saúde fora da sede do Município; XIV - emitir atestados de saúde, sanidade, aptidão física e mental; XV - Participar de programas de saúde pública, acompanhando a implantação e avaliação dos resultados; XVI - realizar visitas domiciliares quando necessário e determinado pelo chefe imediato; XVII - realizar em conjunto com equipe da unidade de saúde ações educativas de prevenção às doenças infecciosas, visando preservar a saúde no Município; XVIII - participar de reuniões de âmbito local, distrital ou regional, mantendo constantemente informações sobre as necessidades na unidade de saúde para promover a saúde e o bem-estar da comunidade; XIX - atuar como assistente técnico nos processos judiciais que envolvam o Município; XX - Executar outras atividades e serviços, segundo as especialidades pertinentes à profissão e determinações do superior hierárquico.

MÉDICO CLÍNICO GERAL (20h)

Atribuições: I - realizar exames ginecológicos que incluem exames de mamas e exame especular, diagnosticando anomalias e infecções existentes, medicando e/ou encaminhando para novos exames; II - Realizar a coleta de material preventivo do câncer (coleta de citologia oncológica); III - executar cauterizações de colo de útero com crio cautério; IV - Realizar o planejamento familiar, através de palestras e explicações a respeito dos métodos existentes na unidade de saúde e fornecendo o material quando solicitado; V - Realizar investigações de esterilidade conjugal através de exames; VI - Realizar exame pré-natal, diagnosticando a gravidez, solicitando os exames de rotina e verificando pressão, peso, altura uterina e batimentos cardíacos fetais; VII - avaliar a gestante mensalmente, até o 7º mês, quinzenalmente no 8º mês e semanalmente até o parto; VIII - realizar diagnóstico precoce da gestação de alto risco; IX - Executar a avaliação de vitalidade fetal através de estímulo sonoro para ver se há desenvolvimento ideal do feto; X - Realizar consulta pós-parto indicando método contraceptivo, se necessário; XI - fornecer referência hospitalar para parto; XII - elaborar, coordenar, supervisionar e executar planos e programas de saúde pública, direcionando as atividades médico-sanitárias conforme as necessidades diagnosticadas; XIII - executar atividades médicas-sanitárias exercendo atividades clínicas, procedimentos cirúrgicos de pequeno porte, desenvolvendo ações que visem a promoção e recuperação da saúde da população; XIV - prestar atendimento médico preventivo, terapêutico ou de emergência, examinando o paciente, diagnosticando, prescrevendo tratamento, prestando orientações e solicitando hospitalização, se necessário; XV - Requisitar, analisar e interpretar exames complementares de laboratório, para fins de diagnóstico e acompanhamento clínico; XVI - dirigir veículos leves, mediante autorização, quando necessário ao exercício de suas atividades; XVII - atuar como assistente técnico nos processos judiciais que envolvam o Município; XVIII - executar outras atividades e serviços, segundo às especialidades pertinentes à profissão e determinações do superior hierárquico.

MÉDICO GINECOLOGISTA

Atribuições: I - realizar exames ginecológicos que incluem exames de mamas e exame especular, diagnosticando anomalias e infecções existentes, medicando e/ou encaminhando para novos exames; II - Realizar a coleta de material preventivo do câncer (coleta de citologia oncológica); III - Executar cauterizações de colo de útero com crio cautério; IV - Realizar o planejamento familiar, através de palestras e explicações a respeito dos métodos existentes na unidade de saúde e fornecendo o material quando solicitado; V -



MUNICÍPIO DE CAPANEMA - PR

Realizar investigações de esterilidade conjugal através de exames; VI - Realizar exame pré-natal, diagnosticando a gravidez, solicitando os exames de rotina e verificando pressão, peso, altura uterina e batimentos cardíacos fetais; VII - avaliar a gestante mensalmente, até o 7º mês, quinzenalmente no 8º mês e semanalmente até o parto; VIII - realizar diagnóstico precoce da gestação de alto risco; IX - Executar a avaliação de vitalidade fetal através de estímulo sonoro para ver se há desenvolvimento ideal do feto; X - Realizar consulta pós-parto indicando método contraceptivo, se necessário; XI - fornecer referência hospitalar para parto; XII - elaborar, coordenar, supervisionar e executar planos e programas de saúde pública, direcionando as atividades médico-sanitárias conforme as necessidades diagnosticadas; XIII - executar atividades médicos-sanitárias exercendo atividades clínicas, procedimentos cirúrgicos de pequeno porte, desenvolvendo ações que visem a promoção e recuperação da saúde da população; XIV - prestar atendimento médico preventivo, terapêutico ou de emergência, examinando o paciente, diagnosticando, prescrevendo tratamento, prestando orientações e solicitando hospitalização, se necessário; XV - Requisitar, analisar e interpretar exames complementares de laboratório, para fins de diagnóstico e acompanhamento clínico; XVI - dirigir veículos leves, mediante autorização, quando necessário ao exercício de suas atividades; XVII - atuar como assistente técnico nos processos judiciais que envolvam o Município; XVIII - executar outras atividades e serviços, segundo às especialidades pertinentes à profissão e determinações do superior hierárquico.

MÉDICO PEDIATRA

Atribuições: I - prestar atendimento médico e ambulatorial, examinando pacientes de até 14 anos de idade, solicitando e interpretando exames complementares, prescrevendo e orientando tratamento, acompanhando a evolução, registrando a consulta em documentos próprios; II - Participar de equipe multidisciplinar na elaboração de diagnóstico de saúde na área, analisando dados de morbidade e mortalidade, verificando os serviços e a situação de saúde da comunidade infantil, para o estabelecimento de prioridades nas atividades, direcionando as atividades médico-sanitárias conforme as necessidades diagnosticadas; III - coordenar as atividades médico-pediátricas, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas, participando do estudo de casos, estabelecendo planos de trabalho; IV - Participar na elaboração e/ou adequação de programas, normas e rotinas visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde prestadas; V - Prestar atendimento a crianças de creches e escolas, periodicamente, coletando dados sobre epidemiologia e programa vacinal; VI - Exercer atividades clínicas, procedimentos cirúrgicos de pequeno porte, desenvolvendo ações que visem a promoção e recuperação da saúde da população; VII - prestar atendimento médico preventivo, terapêutico ou de emergência, examinando o paciente, diagnosticando, prescrevendo tratamento, prestando orientações e solicitando hospitalização, se necessário; VIII - requisitar, analisar e interpretar exames complementares de laboratório, para fins de diagnóstico e acompanhamento clínico; IX - Atuar como assistente técnico nos processos judiciais que envolvam o Município; X - Executar outras atividades e serviços, segundo as especialidades pertinentes à profissão e determinações do superior hierárquico.

MÉDICO VETERINÁRIO

Atribuições: I - supervisionar e coordenar a execução de programas que envolvem a orientação e controle de práticas concernentes à defesa sanitária animal e à aplicação de medidas de saúde pública no tocante às doenças de animais transmissíveis ao homem; II - Praticar a clínica veterinária em todas as modalidades; III - coordenar e prestar assistência técnica, sanitária e alimentar a animais; IV - Realizar outros trabalhos ligados à Biologia Geral, à Zoologia, à Zootecnia, bem como à Bromatologia aplicada à produção animal; V - Coordenar e promover a peritagem em animais identificando deficiências, vícios, doenças, acidentes, exames técnicos para intercâmbio nacional e internacional, bem como necropsia; VI - Participar da padronização de normas, métodos e técnicas de inquérito epidemiológico de zoonoses de interesse para saúde humana, doenças de origem bacteriana ou virótica e às intoxicações produzidas por animais peçonhentos; VII - promover medidas de controle contra doenças de notificação obrigatória aos órgãos federais e estaduais; VIII - promover a vigilância sanitária para impedir a introdução de doenças exóticas, compreendendo o controle e fiscalização do recebimento de animais, medicamentos e demais produtos e materiais de uso médico veterinário, além da quarentena dos animais importados; IX - Supervisionar e estabelecer normas e padrões do ponto de vista sanitário, relacionados com a fiscalização e controle dos animais em cativeiro, controle e avaliação de eficiência de produtos de uso médico veterinário, trabalhos de escritório e de campo, relativos as campanhas de erradicação, controle e prevenção das doenças dos animais; X - Supervisionar e coordenar estudos e trabalhos sobre economia e estatística ligados à medicina veterinária, em conjunto com profissionais da área; XI - emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua especialidade, fornecendo dados estatísticos; XII - programar, coordenar e executar atividades relativas à higiene, vigilância e registro de alimentos, bebidas e embalagens; XIII - participar de equipe multidisciplinar desenvolvendo projetos de pesquisa, estabelecendo normas e procedimentos quanto a industrialização e comercialização de alimentos, para assegurar a qualidade e condições sanitárias de consumo, visando prevenir surtos de doenças transmitidas por alimentos, em defesa da saúde pública; XIV - desenvolver programas e deles participar, visando a investigação epidemiológica de surtos de doenças transmitidas por alimentos, detectando e controlando focos epidêmicos e orientando entidades que manipulam produtos alimentícios, visando a redução da morbimortalidade causada por essas doenças; XV - Coordenar, desenvolver, promover e executar a educação sanitária na comunidade, treinando e supervisionando pessoal técnico e auxiliar da área de inspeção, proferindo palestras e orientando a população em geral e grupos específicos quanto ao controle e profilaxia de zoonoses para prevenir doenças; XVI - proceder análise laboratorial de espécimes e de amostras de alimentos, bebidas e embalagens, apoiando os programas de zoonoses, de higiene e controle de alimentos; XVII - executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; XVIII - promover a inspeção e fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinando visita no local para fazer cumprir a legislação pertinente; XIX - efetuar inspeção de carnes bovinas e suínas em abatedouros, fiscalizando a carcaça, subprodutos e derivados para garantir que a população consuma produtos de origem animal saudável e com qualidade; XX - Controlar o número de abate e doenças encontradas nos animais abatidos, através de relatório mensal para fins de estatística e conhecimento dos órgãos competentes; XXI - supervisionar o canil público se houver, promovendo a orientação do acomodamento dos animais, o seu sacrifício se for o caso, e coleta de material visando amostras de zoonoses que afeta a sanidade pública; XXII - realizar inseminação artificial; XXIII - planejar e executar atividades relativas à higiene, vigilância e registro de alimentos, bebidas e embalagens, estabelecer normas e procedimentos quanto à industrialização e comercialização, prevenir surtos de doenças transmitidas por alimentos; XXIV - participar de equipe multiprofissional desenvolvendo pesquisas, objetivando o desenvolvimento e planejamento dos serviços; XXV - participar da investigação epidemiológica de surtos de doenças transmitidas por alimentos, controlando focos epidêmicos e orientando entidades que manipulam produtos alimentícios, com vistas à redução da morbimortalidade, causada por tais doenças; XXVI - fazer o controle da sanidade dos produtos e subprodutos de origem animal para o consumo humano; XXVII - organizar e coordenar as atividades desenvolvidas em biotérios; XXVIII - proceder análise laboratorial de espécimes e amostras de alimentos, bebidas e embalagens,



MUNICÍPIO DE CAPANEMA - PR

apoio dos programas de zoonoses, higiene e controle de alimentos; XXIX - realizar registros e análise das atividades desenvolvidas, conforme padrões estabelecidos; XXX - praticar a medicina veterinária em todas as suas modalidades, realizando clínica médica, cirúrgica, anatomopatológica; XXXI - supervisionar e coordenar a execução de programas que envolvam práticas concernentes à defesa sanitária animal, e à aplicação de medidas de saúde pública, no tocante às doenças transmissíveis ao homem, pelos animais; XXXII - coordenar e prestar assistência técnica, sanitária e nutricional a animais; XXXIII - coordenar e realizar a peritagem em animais, identificando defeitos, vícios, doenças, acidentes, bem como exames técnicos para a saúde humana, tais como doenças de origem infecciosa e intoxicações; XXXIV - ministrar palestras informativas nos diversos setores da Administração Municipal, bem como à comunidade em geral; XXXV - realizar o controle e a avaliação da eficácia de produtos de uso médico veterinário; XXXVI - orientar sobre o manejo adequado para cada espécie; XXXVII - garantir, como profilaxia, a adequação dos animais, bem como a higiene e manutenção das instalações; XXXVIII - orientar sobre a alimentação adequada para cada espécie, bem como o armazenamento e qualidade dos insumos; XXXIX - proceder, responder ou fazer cumprir, por meios físicos e/ou químicos (sedação, tranquilização e anestesia), todos os atos que impliquem na adequada captura e contenção de animais; XL - atuar nos programas de educação ambiental; XLI - identificar alimentos impróprios para consumo disponibilizados aos consumidores nos estabelecimentos comerciais; XLII - identificar locais inadequados para manipulação de alimentos; XLIII - coordenar os serviços de fiscalização da aplicação das normas municipais, estaduais e Federais relativas a Vigilância Sanitária; XLIV - emitir laudos e relatórios de inspeção sanitária; XLV - expedir alvará sanitário; XLVI - emitir autos de infração, aplicar as penalidades e determinar as providências previstas em lei; XLVII - realizar a apreensão, inutilização, interdição, suspensão de venda ou fabricação, ou o cancelamento de registro de produtos; XLVIII - atuar como assistente técnico nos processos judiciais que envolvam o Município; XLIX - executar outras atividades e serviços, segundo as especialidades pertinentes à profissão e determinações do superior hierárquico.

NUTRICIONISTA

Atribuições: I - planejar, organizar e avaliar serviços e/ou programas de alimentação e nutrição para as escolas e creches; II - Colaborar na programação e realização do levantamento dos recursos disponíveis e respectiva qualificação, para a execução de programas de assistência e educação alimentar; III - programar, desenvolver e avaliar a situação nutricional de paciente; IV - Pesquisar informações técnicas e preparar, para divulgação, informes sobre higiene de alimentação; V - Orientar para melhor aquisição de alimentos, qualitativa e quantitativamente para distribuição nas creches e escolas; VI - Realizar controle sanitário dos gêneros alimentícios adquiridos; VII - acompanhar o trabalho do pessoal auxiliar, supervisionando o preparo, distribuição de refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, armazenagem e distribuição; VIII - zelar pela qualidade das refeições preparadas; IX - Propor a adoção de normas, padrões e métodos de educação e assistência alimentar, visando a proteção materno-infantil; X - Informar e orientar o público sobre o consumo da alimentação adequada e sua implicação na saúde humana, através de esclarecimentos individuais e/ou coletivos, para melhorar a qualidade de vida da população; XI - atualizar o cardápio quanto ao consumo de produtos naturais, aproveitando integralmente os alimentos; XII - realizar o atendimento clínico de pacientes; XIII - atuar como assistente técnico nos processos judiciais que envolvam o Município; XIV - participar, elaborar, realizar projetos, campanhas e atividades nutricionais no Município; XV - Auxiliar na confecção de estudos técnicos preliminares e termos de referência nas contratações referentes a alimentos e nutrição; XVI - executar outras atividades e serviços, segundo as especialidades pertinentes à profissão e determinações do superior hierárquico.

ODONTÓLOGO (20h)

Atribuições: I - realizar levantamento epidemiológico para traçar perfil de saúde bucal da população adstrita; II - Realizar os procedimentos clínicos definidos na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – NOB/SUS 96 – e na Norma Operacional Básica da Assistência à Saúde (NOAS); III - realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica para a população adstrita; IV - Encaminhar e orientar os usuários que apresentarem problemas mais complexos a outros níveis de assistência, assegurando o seu acompanhamento; V - Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências; VI - Prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados; VII - emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; VIII - executar as ações de assistência integral, aliando a atuação clínica à de saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupos específicos, de acordo com planejamento local; IX - Coordenar ações coletivas voltadas para a promoção e prevenção em saúde bucal; X - Programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas; XI - capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal; XII - supervisionar o trabalho desenvolvido pelo ACD; XIII - examinar a boca e os dentes de alunos e pacientes em estabelecimentos do Município, bem como pela Unidade Móvel, se houver; XIV - difundir os preceitos de saúde pública odontológica, através de aulas, palestras, impressos, escritos, etc.; XV - Executar tarefas editadas no respectivo regulamento da profissão; XVI - atuar como assistente técnico nos processos judiciais que envolvam o Município; XVII - executar outras atividades e serviços, segundo as especialidades pertinentes à profissão e determinações do superior hierárquico.

ODONTÓLOGO (40h)

Atribuições: I - realizar levantamento epidemiológico para traçar perfil de saúde bucal da população adstrita; II - Realizar os procedimentos clínicos definidos na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – NOB/SUS 96 – e na Norma Operacional Básica da Assistência à Saúde (NOAS); III - realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica para a população adstrita; IV - Encaminhar e orientar os usuários que apresentarem problemas mais complexos a outros níveis de assistência, assegurando o seu acompanhamento; V - Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências; VI - Prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados; VII - emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; VIII - executar as ações de assistência integral, aliando a atuação clínica à de saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupos específicos, de acordo com planejamento local; IX - Coordenar ações coletivas voltadas para a promoção e prevenção em saúde bucal; X - Programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas; XI - capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal; XII - supervisionar o trabalho desenvolvido pelo ACD; XIII - examinar a boca e os dentes de alunos e pacientes em estabelecimentos do Município, bem como pela Unidade Móvel, se houver; XIV - difundir os preceitos de saúde pública odontológica, através de aulas, palestras, impressos, escritos, etc.; XV - Executar tarefas editadas no respectivo regulamento da profissão; XVI - atuar como assistente técnico nos processos judiciais que envolvam o Município; XVII - executar outras atividades e serviços, segundo as especialidades pertinentes à profissão e determinações do superior hierárquico.

PROCURADOR MUNICIPAL



MUNICÍPIO DE CAPANEMA - PR

Atribuições: I - prestar a consultoria jurídica oficial aos órgãos públicos do Poder Executivo municipal; II - Representar o Município no âmbito judicial, independentemente de procuração; III - promover as ações judiciais necessárias à defesa dos interesses do Município; IV - Atuar extrajudicialmente em defesa dos interesses do Município, no âmbito de suas atribuições; V - Prestar assessoramento jurídico aos entes da administração indireta do Município, em caso de necessidade; VI - Preparar anteprojotos e projetos de Leis de iniciativa do Chefe do Poder Executivo, incluindo as respectivas justificativas, quando solicitado; VII - preparar as minutas de decretos a serem emitidos pelo Chefe do Poder Executivo, quando solicitado; VIII - elaborar as razões de veto das normas submetidas à sanção do Chefe do Poder Executivo, desde que contrárias à Constituição Federal, Constituição Estadual ou Lei Orgânica Municipal, quando solicitado; IX - Efetuar a defesa dos agentes públicos municipais, judicial e extrajudicialmente, quando questionados os atos administrativos praticados no exercício do respectivo cargo, em cumprimento ou em estrita sintonia com o conteúdo do parecer jurídico ou de orientação formal emitidos pelo respectivo Procurador Municipal, nos termos da Lei e do regulamento; X - Velar pela legalidade dos atos da Administração Municipal, representando ao Chefe do Poder Executivo municipal quando constatar infrações e propondo medidas, extrajudiciais e judiciais, que visem a corrigir as ilegalidades encontradas, nos termos da Lei e do regulamento; XI - analisar a juridicidade dos convênios, contratos administrativos, aditivos, acordos, ajustes, parcerias e instrumentos congêneres, além de qualquer documento a ser firmado por agente público do Poder Executivo, que gere obrigações à Administração Pública municipal, previamente à assinatura da autoridade competente; XII - realizar o controle prévio de legalidade e emitir pareceres jurídicos no âmbito das contratações públicas; XIII - promover, amigável ou judicialmente, as desapropriações de interesse público definidas pelo Poder Executivo municipal; XIV - receber, encaminhar, acompanhar e responder os pedidos formulados pelo Ministério Público, Poder Judiciário, Câmara de Vereadores, entre outros, quando solicitado; XV - Receber citações, intimações e notificações nas ações em que o Município de Capanema seja parte ou interessado; XVI - desistir, transigir, firmar compromissos e reconhecer pedidos, levantar valores, receber e outorgar quitação nas ações judiciais de interesse do Município, decidir pela não interposição de recurso de decisão desfavorável ao Município de Capanema, em qualquer grau de jurisdição, sempre à luz dos princípios do interesse público, da indisponibilidade dos bens públicos e da conveniência, de acordo com o regulamento; XVII - atuar na formação e pagamento dos precatórios judiciais XVIII - requisitar ou avocar processo administrativo, para a defesa dos interesses do Município de Capanema, mediante ato administrativo formal e motivado assinado pelo Procurador, estando o uso das informações requisitadas ou os processos avocados vinculados ao motivo apresentado; XIX - requerer diligências, certidões e esclarecimentos de órgãos e agentes públicos municipais, que se fizerem necessárias ao desempenho de suas funções, para a defesa dos interesses do Município de Capanema; XX - Apurar a liquidez e certeza dos créditos tributários e não tributários, bem como emitir pareceres jurídicos decisórios nos processos administrativos fiscais, nos termos da Lei; XXI - representar o Município nas causas de natureza fiscal e na execução de multas decorrentes de penalidades administrativas aplicadas pelos órgãos públicos municipais; XXII - fiscalizar o cumprimento do ordenamento jurídico, respeitando-se as suas atribuições, para a defesa dos interesses do Município de Capanema; XXIII - solicitar a aquisição de bens e a contratação de serviços relacionados à estrutura e às competências da PGM; XXIV - atuar em comissões, conselhos, comitês e grupo de estudos em que a Lei determine a participação de membro da PGM; XXV - exercer outras funções jurídico-consultivas no âmbito da PGM.

PSICÓLOGO

Atribuições: I - 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; II - Diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidar conflitos e questões e acompanhar pacientes durante o processo de tratamento ou cura; III - 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; IV - Elaborar e participar de programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional, desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis; V - Realizar psicodiagnósticos para fins de ingresso, readaptação, avaliação das condições pessoais do servidor, proceder a análise dos cargos e funções sob o ponto-de-vista psicológico, estabelecendo os requisitos necessários ao seu desempenho; VI - Efetuar pesquisas sobre atitudes, comportamentos, moral, motivação, tipos de liderança; VII - averiguar causas de baixa produtividade, assessorar o treinamento em relação humanas, fazer psicoterapia breve, ludoterapia individual e grupal, com acompanhamento clínico, para tratamento dos casos; VIII - fazer exames de seleção em crianças, para fins de ingresso em instituições assistenciais, bem como para contemplação com bolsas de estudos; IX - Empregar técnicas como testes de inteligência e personalidade, observações de conduta, etc.; X - Atender crianças excepcionais, com problemas de deficiência mental e sensorial ou portadora de desajustes familiares ou escolares, encaminhando-as para escolas ou classes especiais; XI - formar hipóteses de trabalho para orientar as explorações psicológicas, médicas e educacionais; XII - apresentar o caso estudado e interpretado à discussão em seminário, realizar pesquisas psicopedagógicas; XIII - confeccionar e selecionar o material psicopedagógico e psicológico necessário ao estudo dos casos; XIV - elaborar relatórios de trabalhos desenvolvidos, redigir a interpretação final após o debate e aconselhamento indicado a cada caso, conforme as necessidades psicológicas, escolares, sociais e profissionais do indivíduo; XV - Manter atualizado o prontuário de cada estudado, fazendo os necessários registros; XVI - manter-se atualizado nos processos e técnicas utilizadas pela psicologia; XVII - realizar visitas domiciliares quando necessário; XVIII - realizar o atendimento clínico de pacientes; XIX - atuar como assistente técnico nos processos judiciais que envolvam o Município; XX - Executar outras atividades e serviços, segundo as especialidades pertinentes à profissão e determinações do superior hierárquico.



MUNICÍPIO DE CAPANEMA - PR

ANEXO II - DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONHECIMENTO COMUM AOS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

LÍNGUA PORTUGUESA: Interpretação e Compreensão de texto. Organização estrutural dos textos. Marcas de textualidade: coesão, coerência e intertextualidade. Modos de organização discursiva: descrição, narração, exposição, argumentação e injunção; características específicas de cada modo. Tipos textuais: informativo, publicitário, propagandístico, normativo, didático e divinatório; características específicas de cada tipo. Textos literários e não literários. Tipologia da frase portuguesa. Estrutura da frase portuguesa: operações de deslocamento, substituição, modificação e correção. Problemas estruturais das frases. Norma culta. Pontuação e sinais gráficos. Organização sintática das frases: termos e orações. Ordem direta e inversa. Tipos de discurso. Registros de linguagem. Funções da linguagem. Elementos dos atos de comunicação. Estrutura e formação de palavras. Formas de abreviação. Classes de palavras; os aspectos morfológicos, sintáticos, semânticos e textuais de substantivos, adjetivos, artigos, numerais, pronomes, verbos, advérbios, conjunções e interjeições; os modalizadores. Semântica: sentido próprio e figurado; antônimos, sinônimos, parônimos e hiperônimos. Polissemia e ambiguidade. Os dicionários: tipos; a organização de verbetes. Vocabulário: neologismos, arcaísmos, estrangeirismos; latinismos. Ortografia e acentuação gráfica. A crase.

INFORMÁTICA: Noções do sistema operacional Windows; edição de textos, planilhas e apresentações (Ambientes Microsoft Office e Google). Conceitos básicos, ferramentas de navegação (Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome), aplicativos, procedimentos, internet e intranet. Noções de Google Workspace e ferramentas de produtividade/colaboração. Noções de Segurança da informação: procedimentos de segurança; noções de vírus, worms e pragas virtuais; aplicativos para segurança (antivírus, firewall, anti-spyware etc.). Procedimentos de backup; armazenamento de dados na nuvem (cloud storage).

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E NOÇÕES GERAIS DE DIREITO: 1. **Legislação Municipal:** Lei Orgânica do Município de Capanema/PR. Lei Municipal nº 877/2001 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Capanema). Lei Complementar Municipal nº 7/2014 (Sistema de Avaliação Especial de Desempenho para Servidores em Estágio Probatório). Decreto Municipal nº 5.923/2015 (Regulamenta a Lei Complementar nº 7/2014). 2. **Noções Gerais de Direito:** Direitos e garantias fundamentais. Direitos e deveres individuais e coletivos. Organização do Estado: Organização político-administrativa. Estado federal brasileiro. A União. Estados federados. Municípios. Administração pública: Disposições gerais. Servidores públicos. Lei nº 9.784/1999 (Processo Administrativo). Lei nº 13.726/2018 (Desburocratização). Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção a Dados). Lei nº 8.429/1992 (Improbidade administrativa).

CONHECIMENTOS COMUNS AOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

LÍNGUA PORTUGUESA: Interpretação e Compreensão de texto. Organização estrutural dos textos. Marcas de textualidade: coesão, coerência e intertextualidade. Modos de organização discursiva: descrição, narração, exposição, argumentação e injunção; características específicas de cada modo. Tipos textuais: informativo, publicitário, propagandístico, normativo, didático e divinatório; características específicas de cada tipo. Textos literários e não literários. Tipologia da frase portuguesa. Estrutura da frase portuguesa: operações de deslocamento, substituição, modificação e correção. Problemas estruturais das frases. Norma culta. Pontuação e sinais gráficos. Organização sintática das frases: termos e orações. Ordem direta e inversa. Tipos de discurso. Registros de linguagem. Funções da linguagem. Elementos dos atos de comunicação. Estrutura e formação de palavras. Formas de abreviação. Classes de palavras; os aspectos morfológicos, sintáticos, semânticos e textuais de substantivos, adjetivos, artigos, numerais, pronomes, verbos, advérbios, conjunções e interjeições; os modalizadores. Semântica: sentido próprio e figurado; antônimos, sinônimos, parônimos e hiperônimos. Polissemia e ambiguidade. Os dicionários: tipos; a organização de verbetes. Vocabulário: neologismos, arcaísmos, estrangeirismos; latinismos. Ortografia e acentuação gráfica. A crase.

INFORMÁTICA: Noções do sistema operacional Windows; edição de textos, planilhas e apresentações (Ambientes Microsoft Office e Google). Conceitos básicos, ferramentas de navegação (Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome), aplicativos, procedimentos, internet e intranet. Noções de Google Workspace e ferramentas de produtividade/colaboração. Noções de Segurança da informação: procedimentos de segurança; noções de vírus, worms e pragas virtuais; aplicativos para segurança (antivírus, firewall, anti-spyware etc.). Procedimentos de backup; armazenamento de dados na nuvem (cloud storage).

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E NOÇÕES GERAIS DE DIREITO: 1. **Legislação Municipal:** Lei Orgânica do Município de Capanema/PR. Lei Municipal nº 877/2001 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Capanema). Lei Complementar Municipal nº 7/2014 (Sistema de Avaliação Especial de Desempenho para Servidores em Estágio Probatório). Decreto Municipal nº 5.923/2015 (Regulamenta a Lei Complementar nº 7/2014). 2. **Noções Gerais de Direito:** Direitos e garantias fundamentais. Direitos e deveres individuais e coletivos. Organização do Estado: Organização político-administrativa. Estado federal brasileiro. A União. Estados federados. Municípios. Administração pública: Disposições gerais. Servidores públicos. Lei nº 9.784/1999 (Processo Administrativo). Lei nº 13.726/2018 (Desburocratização). Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção a Dados). Lei nº 8.429/1992 (Improbidade administrativa).

CONHECIMENTOS COMUM AOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA: Interpretação e Compreensão de texto. Organização estrutural dos textos. Marcas de textualidade: coesão, coerência e intertextualidade. Modos de organização discursiva: descrição, narração, exposição, argumentação e injunção; características específicas de cada modo. Tipos textuais: informativo, publicitário, propagandístico, normativo, didático e divinatório; características específicas de cada tipo. Textos literários e não literários. Tipologia da frase portuguesa. Estrutura da frase portuguesa: operações de deslocamento, substituição, modificação e correção. Problemas estruturais das frases. Norma culta. Pontuação e sinais



MUNICÍPIO DE CAPANEMA - PR

gráficos. Organização sintática das frases: termos e orações. Ordem direta e inversa. Tipos de discurso. Registros de linguagem. Funções da linguagem. Elementos dos atos de comunicação. Estrutura e formação de palavras. Formas de abreviação. Classes de palavras; os aspectos morfológicos, sintáticos, semânticos e textuais de substantivos, adjetivos, artigos, numerais, pronomes, verbos, advérbios, conjunções e interjeições; os modalizadores. Semântica: sentido próprio e figurado; antônimos, sinônimos, parônimos e hiperônimos. Polissemia e ambiguidade. Os dicionários: tipos; a organização de verbetes. Vocabulário: neologismos, arcaísmos, estrangeirismos; latinismos. Ortografia e acentuação gráfica. A crase.

INFORMÁTICA: Noções do sistema operacional Windows; edição de textos, planilhas e apresentações (Ambientes Microsoft Office e Google). Conceitos básicos, ferramentas de navegação (Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome), aplicativos, procedimentos, internet e intranet. Noções de Google Workspace e ferramentas de produtividade/colaboração. Noções de Segurança da informação: procedimentos de segurança; noções de vírus, worms e pragas virtuais; aplicativos para segurança (antivírus, firewall, anti-spyware etc.). Procedimentos de backup; armazenamento de dados na nuvem (cloud storage).

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E NOÇÕES GERAIS DE DIREITO: 1. **Legislação Municipal:** Lei Orgânica do Município de Capanema/PR. Lei Municipal nº 877/2001 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Capanema). Lei Complementar Municipal nº 7/2014 (Sistema de Avaliação Especial de Desempenho para Servidores em Estágio Probatório). Decreto Municipal nº 5.923/2015 (Regulamenta a Lei Complementar nº 7/2014). 2. **Noções Gerais de Direito:** Direitos e garantias fundamentais. Direitos e deveres individuais e coletivos. Organização do Estado: Organização político-administrativa. Estado federal brasileiro. A União. Estados federados. Municípios. Administração pública: Disposições gerais. Servidores públicos. Lei nº 9.784/1999 (Processo Administrativo). Lei nº 13.726/2018 (Desburocratização). Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção a Dados). Lei nº 8.429/1992 (Improbidade administrativa).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ANALISTA DE CONTRATAÇÕES

1. **DIREITO ADMINISTRATIVO.** Introdução ao direito administrativo: Origem, natureza jurídica e objeto do direito administrativo. Os diferentes critérios adotados para a conceituação do direito administrativo. Fontes do direito administrativo. Sistemas administrativos: sistema inglês, sistema francês e sistema adotado no Brasil. Administração pública: Administração pública em sentido amplo e em sentido estrito. Administração pública em sentido objetivo e em sentido subjetivo. Regime jurídico-administrativo: Conceito. Conteúdo: supremacia do interesse público sobre o privado e indisponibilidade, pela Administração, dos interesses públicos. Princípios expressos e implícitos da administração pública. Jurisprudência dos tribunais superiores. Organização administrativa: Centralização, descentralização, concentração e desconcentração. Administração direta. Conceito. Órgão público: conceito; teorias sobre as relações do Estado com os agentes públicos; características; e classificação. Administração indireta. Conceito. Autarquias. Agências reguladoras. Agências executivas. Fundações públicas. Empresas públicas. Sociedades de economia mista. Entidades paraestatais e terceiro setor. Serviços sociais autônomos. Entidades de apoio. Organizações sociais. OSCIPs. Jurisprudência dos tribunais superiores. Atos administrativos: Conceito. Fatos da administração, atos da administração e atos administrativos. Requisitos ou elementos. Atributos. Classificação. Atos administrativos em espécie. O silêncio no direito administrativo. Extinção dos atos administrativos: Revogação, anulação e cassação. Convalidação. Vinculação e discricionariedade. Atos administrativos nulos, anuláveis e inexistentes. Decadência administrativa. Jurisprudência dos tribunais superiores. Poderes e deveres da administração pública: Poder regulamentar. Poder hierárquico. Poder disciplinar. Poder de polícia. Dever de agir. Dever de eficiência. Dever de probidade. Dever de prestação de contas. Uso e abuso do poder. Jurisprudência dos tribunais superiores. Agentes públicos: Legislação pertinente. Lei nº 8.112/1990. Disposições constitucionais aplicáveis. Disposições doutrinárias. Conceito. Espécies. Cargo, emprego e função pública. Provimento. Vacância. Efetividade, estabilidade e vitaliciedade. Remuneração. Direitos e deveres. Responsabilidade. PAD. Regime de previdência. Lei nº 877/2001 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Capanema). Jurisprudência dos tribunais superiores. Licitações: Legislação pertinente. Lei nº 8.666/1993 e Lei nº 14.133/2021. Decreto nº 7.508/2011. Lei nº 10.520/2002 e demais disposições normativas relativas ao pregão. Decreto nº 7.892/2013 (sistema de registro de preços). Lei nº 12.462/2011 (regime diferenciado de contratação). Fundamentos constitucionais. Disposições doutrinárias. Conceito. Objeto e finalidade. Destinatários. Princípios. Contratação direta: dispensa e inexigibilidade. Modalidades. Tipos. Procedimentos Auxiliares. Anulação e revogação. Sanções administrativas. Jurisprudência dos tribunais superiores. Lei Complementar Municipal nº 14/2022. Contratos administrativos: Legislação pertinente: Lei nº 8.666/1993 e Lei nº 14.133/2021. Decreto nº 6.170/2007, Portaria Interministerial nº 424/2016. Lei nº 11.107/2005 e Decreto nº 6.017/2007 (consórcios administrativos). Disposições doutrinárias. Conceito. Características. Vigência. Alterações contratuais. Execução, inexecução e rescisão. Convênios e instrumentos congêneres. Consórcios públicos. Jurisprudência dos tribunais superiores. Serviços públicos: Legislação pertinente. Lei nº 8.987/1995. Lei nº 11.079/2004 (PPP). Disposições doutrinárias. Conceito. Elementos constitutivos. Formas de prestação e meios de execução. Delegação: concessão, permissão e autorização. Classificação. Princípios. Remuneração. Usuários. Jurisprudência dos tribunais superiores. Bens públicos: Conceito. Classificação. Características. Espécies. Afetação e desafetação. Aquisição e alienação. Uso dos bens públicos por particular. Jurisprudência dos tribunais superiores. Lei Municipal nº 1.745/2020. Processo administrativo: Lei nº 9.784/1999 e suas alterações. Disposições doutrinárias aplicáveis. Jurisprudência dos tribunais superiores. Lei nº 13.726/2018. Lei n. 8.429/1992. Lei do Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil (Lei n. 13.019/2014). Crimes contra o processo licitatório. Lei de Acesso à Informação (Lei n. 12.527/2011). Lei "Anticorrupção" (Lei n. 12.846/2013). Lei dos Direitos dos Usuários dos Serviços Públicos (Lei 13.460/2017). Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro (Decreto-Lei n. 4.657/1942, com as alterações introduzidas pela Lei n. 13.655/2018). Condutas vedadas aos agentes públicos em campanhas eleitorais: abuso de poder; proibições e respectivas exceções previstas na Lei das Eleições. Lei n. 13.608/18 (Informante do bem). 2. **DIREITO CIVIL:** Pessoas jurídicas: Disposições Gerais. Conceitos e Elementos caracterizadores. Constituição. Extinção. Capacidade e direitos da personalidade. Domicílio. Sociedades de fato. Associações. Sociedades. Fundações. Grupos despersonalizados. Desconsideração da personalidade jurídica. Responsabilidade da pessoa jurídica e dos sócios. Bens: Diferentes classes. Bens Corpóreos e incorpóreos. Bens no comércio e fora do comércio. Fato jurídico. Negócio jurídico: Disposições gerais. Classificação e interpretação. Elementos. Representação. Condição, termo e encargo. Defeitos do negócio jurídico. Existência, eficácia, validade, invalidade e nulidade do negócio jurídico. Simulação. Atos jurídicos lícitos e ilícitos. Prescrição e decadência. Prova do fato jurídico. Obrigações: Características. Elementos. Princípios. Boa-fé. Obrigação complexa (obrigação como processo). Obrigações de dar. Obrigações de fazer e de não fazer. Obrigações alternativas e facultativas. Obrigações divisíveis e indivisíveis. Obrigações solidárias. Obrigações civis e naturais, de meio, de resultado e de garantia. Obrigações de execução instantânea, diferida e continuada. Obrigações puras e simples, condicionais, a



MUNICÍPIO DE CAPANEMA - PR

termo e modais. Obrigações líquidas e ilíquidas. Obrigações principais e acessórias. Transmissão das obrigações. Adimplemento e extinção das obrigações. Inadimplemento das obrigações. Contratos: Princípios. Classificação. Contratos em geral. Disposições gerais. Interpretação. Extinção.
ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS
Noções Básicas de Direito Administrativo. Capacitação e formação profissional. Avaliação do Desempenho Profissional (ADP). Políticas e Práticas de Gestão de Pessoas. Improbidade administrativa. Conhecimentos em administração de pessoal e gestão de recursos humanos. Rotinas de administração de pessoal e benefícios, recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento, e administração de cargos e salários. Gestão por competências. Gestão estratégica de recursos humanos. Noções de gestão de pessoas em administração pública. Relações interpessoais, cultura e clima organizacional. Dispositivos dos artigos 37, 39 e 40 da Constituição Federal: princípios da administração pública, concurso público, nomeação para cargos, empregos e funções, remuneração, regras para acumulação de cargos e remuneração, reserva de vagas, direitos do trabalhador, regime de previdência e efetivação. Lei Federal 8.212/91. Lei Federal 8.213/91. Servidores públicos: Conceito, classificação e regime jurídico. Remuneração dos servidores públicos. Acessibilidade aos cargos públicos. Concurso público. Processo seletivo público. Contratação temporária. Terceirização. Cargos probatório. Estabilidade. Provedimento. Remoção. Cessão de servidores. Enquadramento. Redistribuição. Direitos dos servidores. Aposentadoria dos servidores públicos. Regime próprio e previdência complementar. Deveres e proibições dos servidores públicos. Regime disciplinar dos servidores públicos. Sanções disciplinares. Processo administrativo disciplinar e sindicância. Exoneração de servidor em estágio probatório. Responsabilidade civil dos servidores públicos. E-Social. Lei Municipal nº 877/2001 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Capanema). Lei Municipal nº 1.269/2009. Lei Complementar nº 7/2014. Lei nº 8.429/1992 - Improbidade administrativa.
ANALISTA DE TI
Infraestrutura. Administração de usuários (AD - Active Directory). Algoritmo de Escalonamento. Apache. Clusters. Comandos. Conceitos Básicos em Sistemas Operacionais. Configuração de rede. Deadlock. Desempenho. Escalonamento de discos. Estrutura do Sistema Operacional. Gerência de Memória. Gerência do Processador. Hardware - Instalação e Configuração. I-O. Kernel. Sistemas Operacionais. Sistemas operacionais distribuídos. Threads. Windows. Windows 10. Windows Server. Servidor Web. Cloud Computing. Telnet. Terminal Services. Grid - Computação em Grade. Conceitos de armazenamento de discos e conceito de replicação de dados. Políticas de backup e recuperação de dados. Rede SAN (Storage Area Network). Computação em GRID e em NUVEM. Noções de Segurança. Norma 27005. Norma ISO 27001. Plano de Continuidade de Negócios. Planos de contingência. - NAT - Proxy - Email - FTP - SSL/TLS - IPSEC - VPN. Redes de computadores: Arquitetura de redes de computadores, topologias físicas, topologias lógicas, protocolos de comunicação de dados, tipos de rede, equipamentos de interconexão, instalação, administração e manutenção; Projetos de redes locais; Projetos de redes de longa distância; Cabeamento estruturado. Equipamentos de conexão: switches, roteadores. Modelo OSI da ISO. Arquitetura e protocolos: Nível de enlace TCP/IP. Wireless: dispositivos, padrões IEEE 802.11 b/g/n/ac; Padrões IEEE 802.1X. Gerenciamento de redes: Protocolo SNMP (versões 2 e 3). Gestão de projetos. Conceitos básicos no Gerenciamento de Projetos. PMBOK e Processos de Gerenciamento de Projetos. Áreas de conhecimento. Gerenciamento da integração. Gerenciamento de escopo. Gerenciamento do tempo. Gerenciamento de custos. Gerenciamento de qualidade. Gerenciamento de recursos humanos. Gerenciamento das comunicações. Gerenciamento dos riscos. Gerenciamento das aquisições. Gerenciamento das partes interessadas. Gerenciamento de Projetos, Programas e Portfólio. Maturidade e Escritório de Gerenciamento de Projetos (EGP). Métodos ágeis. Arquitetura de hardware, processadores, placa mãe, memórias, mídias de armazenamento, processamento e armazenamento de dados, dispositivos de entrada e saída. Conceitos de administração de computadores em domínio, Active Directory, GPOs, DNS, DHCP, DFS e WTS. Instalação e configuração de aplicativos e utilitários em geral. Conceitos de segurança da informação, proteção de dados, instalação e configuração de softwares antivírus, políticas de segurança e práticas recomendadas na gestão de dados. Conceitos de nuvem pública e privada. Conceitos de suporte ao usuário, níveis de atendimento, gestão de chamados, gestão de problemas, SLA e ITIL. Conhecimentos em processos de compras públicas. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público. Lei Geral de Proteção a Dados (Lei nº 13.709/2018). Marco Civil da Internet (Lei nº 12.965/2014).
AGENTE PATRIMONIAL
Cadastro Imobiliário e o Registro de Imóveis: levantamento cadastral de imóveis, documentação, registro de imóveis. Leis Federais 8.666/1993 e 14.133/2021 (Das Compras, Das Modalidades, Limites e Dispensa). Registros Cadastrais. Almoxarifado. Balanço Patrimonial. Classificação de materiais. Material de Consumo e Permanente. Distribuição de materiais. Inventário de estoques. Método para custeio dos estoques. Controle de estoque. Estrutura de um sistema integrado de administração de material: Organograma. Atribuições e relações interdepartamentais. Guarda e armazenagem de materiais. Inventário de estoques. Avaliação dos elementos patrimoniais. Reavaliação de bens móveis e imóveis. Depreciação de bens móveis. Localização e conservação. Operações de almoxarifado; Documentos de Entrada, Nota Fiscal (tipos de notas fiscais), Nota de Transferência. Entradas, Saídas (Requerimento e Fatura), Baixas, Fichas de Prateleiras e de estoques, Balancetes do Inventário. Localização, organização, classificação e codificação de mercadorias e/ ou materiais. Análise e controle patrimonial. Noções de arquivo, protocolo e recursos de materiais. Zelo pelo patrimônio público. Ética no serviço público. DIREITO ADMINISTRATIVO: Bens públicos: Conceito. Classificação. Características. Espécies. Afetação e desafetação. Aquisição e alienação. Uso dos bens públicos por particular. Jurisprudência dos tribunais superiores. Lei Municipal nº 1.745/2020. Lei nº 6.015/1973 (Registros Públicos): Noções gerais, registros, presunção de fé pública, prioridade, especialidade, legalidade, continuidade, transcrição, inscrição e averbação. Procedimento de dúvida. Processo administrativo: Lei nº 9.784/1999 e suas alterações. Disposições doutrinárias aplicáveis. Jurisprudência dos tribunais superiores. Lei nº 13.726/2018. DIREITO CIVIL: Bens: Diferentes classes. Bens Corpóreos e incorpóreos. Bens no comércio e fora do comércio. Fato jurídico: Negócio jurídico. Disposições gerais. Classificação e interpretação. Elementos. Representação. Condição, termo e encargo. Defeitos do negócio jurídico. Existência, eficácia, validade, invalidade e nulidade do negócio jurídico. Simulação. Atos jurídicos lícitos e ilícitos. Prescrição e decadência. Prova do fato jurídico. Obrigações: Características. Elementos. Princípios. Boa-fé. Obrigação complexa (obrigação como processo). Obrigações de dar. Obrigações de fazer e de não fazer. Obrigações alternativas e facultativas. Obrigações divisíveis e indivisíveis. Obrigações solidárias. Obrigações civis e naturais, de meio, de resultado e de garantia. Obrigações de execução instantânea, diferida e continuada. Obrigações puras e simples, condicionais, a termo e modais. Obrigações líquidas e ilíquidas. Obrigações principais e acessórias. Transmissão das obrigações. Adimplemento e extinção das obrigações. Inadimplemento das obrigações. Contratos: Princípios. Classificação. Contratos em geral. Disposições gerais. Interpretação. Extinção.
ARQUITETO E URBANISTA



MUNICÍPIO DE CAPANEMA - PR

Percepção do ambiente e da paisagem natural e edificada. Visão crítica do espaço arquitetônico. Concepção do espaço e do objeto arquitetônico. Planejamento habitacional. Visão crítica dos processos evolutivos urbanos. Planejamento urbano e meio ambiente. Planejamento de cidades: planos, programas e projetos. Planejamento de áreas verdes. Memória e patrimônio cultural, ambiental e arquitetônico. Planejamento, preservação e conservação de edificações, conjuntos urbanos, sítios naturais e da paisagem. Política urbana: Plano diretor do município de Capanema; Política de uso e ocupação do solo urbano; política de parcelamento do solo; Código de obras e de posturas. Noções de infraestrutura urbana e viária. Noções de representação gráfica. Noções de técnicas e estruturas construtivas. Noções de topografia; Noções de conforto ambiental nas edificações. Noções de paisagismo. Autocad. Elaboração e execução de projetos arquitetônicos e urbanísticos. Processo de projeto: características básicas e tipos de projetos; Planos e projetos urbanísticos: planos urbanísticos; projetos de desenho urbano, loteamentos, remembramentos e desmembramentos de terrenos. Projetos de edificações e complementares: projetos de instalações hidro sanitárias, elétricas e telefônicas, de gás, de proteção contra incêndio, de coleta de lixo, de conforto ambiental e de luminotécnica. Projetos de paisagismo; projetos de reforma. Fases de projetos: estudo preliminar, anteprojeto; projeto de aprovação; projeto de execução, Documentação técnica e ART. Coordenação e compatibilização de projetos. Garantia e controle da quantidade do projeto e da obra. Especificação e contratação de projetos, obras e serviços de construção e demolição. Contratação de serviços: Contrato, responsabilidade e garantia, licenças, aprovações e franquias. Ética profissional. Constituição Federal (Capítulo II do Título VII): Da Política Urbana. Lei nº 6.766/1979 - Parcelamento do Solo Urbano. Lei nº 10.098/2000 - Normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas com deficiência ou com mobilidade reduzida. Lei nº 10.257/2001 - Estatuto da Cidade. Política Nacional de Educação Ambiental - Lei nº 9.795/1999. Política Nacional de Resíduos Sólidos - Lei nº 12.305/10. Lei nº 11.445/07 - Diretrizes Nacionais para o Saneamento Básico. Lei nº 12.651/12 - Código Florestal Brasileiro. Lei nº 9.605/1998 - Dispõe sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente. Lei nº 9.433/1997 (Política Nacional de Recursos Hídricos). Lei Complementar nº 140/11 (Licenciamento ambiental). Resolução n. 237/97 do CONAMA (Licenciamento ambiental). Resolução n. 01/86 do CONAMA (licenciamento ambiental de empreendimentos com significativos impactos ambientais). Decreto n. 8.437/15 (Competência da União para licenciamento ambiental). Lei nº 11.428/06 e Decreto nº 6.660/08 (Mata Atlântica). Lei Municipal nº 3/1970 (Código de Posturas do Município de Capanema). Lei Municipal nº 173/1983 (Código de Obras do Município). Lei Municipal nº 1.119/2007 (Plano Diretor Municipal). Lei Municipal nº 1.120/2007 (Parcelamento do Solo Urbano do Município). Lei Municipal nº 1.141/2007 (Sistema Viário Municipal).

ASSISTENTE SOCIAL

Legislação de Serviço Social. Ética profissional. Lei de Regulamentação da profissão. Possibilidades e limites de atuação do assistente social. O Serviço Social no Brasil. História do Serviço Social. Políticas Sociais. Relação Estado/Sociedade. A Propriedade e a Renda no Brasil. Contexto histórico, atualidade e neoliberalismo. Desigualdade social. Políticas de Seguridade e Previdência Social. Constituição Federal de 1988. Políticas de Assistência. Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS). Sistema Único de Assistência Social (SUAS) Políticas de Saúde. O Serviço Social junto aos estabelecimentos de ensino e ao Conselho Tutelar. Legislação do Sistema Único de Saúde - SUS. Lei Orgânica da Saúde (LOS). Políticas Educacionais. Lei de Diretrizes e Bases na Educação (LDB). Política Nacional da Pessoa Idosa. Estatuto da Pessoa Idosa. Estatuto da Pessoa com Deficiência. Trabalho com comunidades. Atendimentos familiar e individual. Papel do assistente social nas relações intersetoriais. Constituição Federal: art. 227 ao 230; Lei n. 8.069/90 (ECA); Lei n. 12.594/12 (SINASE); Lei n. 14.344/2022 (Henry Borel); Lei n. 13.431/17 (estabelece o sistema de garantia de direitos da criança e do adolescente); Decreto n. 9.603/18 (regulamenta a Lei n. 13.431/17); Lei n. 13.257/16 (Marco Legal da primeira infância); Lei n. 13.185/15 (Programa de Combate à Intimidação sistemática - Bullying); Lei n. 13.819/2019 (Política Nacional de Prevenção da Aut mutilação e do Suicídio); Resolução CNJ n. 289/2019 (implantação e funcionamento do Sistema Nacional de Adoção e Acolhimento); Resolução CNJ n. 367/2021 (criação de Central de Vagas no Sistema Estadual de Atendimento Socioeducativo); Provimento CNJ n. 36/14 (estrutura e procedimentos das Varas da Infância e Juventude); RESOLUÇÕES CONANDA: n. 119/06 (Garantias processuais); n. 163/14 (vedação à publicidade infantil); n. 169/14 (Atendimento por órgãos e entidades do Sistema de Garantia de Direitos). RESOLUÇÕES DO CNMP: n. 71 (defesa do direito à convivência familiar e comunitária de crianças e adolescentes em acolhimento institucional); n. 105 (autorização para trabalho de crianças e adolescentes menores de 16 anos); n. 204/2019 (fiscalização de programas municipais para a execução das medidas socioeducativas em meio aberto). RECOMENDAÇÕES DO CNMP: n. 26 (Atuação do MP na elaboração e implementação dos Sistemas Estaduais e Municipais de Atendimento Socioeducativo); n. 30/2015 (dispõe sobre a atuação do Ministério Público na garantia à Educação Infantil); n. 82/2021 (atuação do MP no fortalecimento do serviço de acolhimento familiar). Resolução Conjunta CNAS/CONANDA n. 01/2009 (Serviços de Acolhimento de Crianças e Adolescentes). Resolução Conjunta CONANDA/CONADE n. 01/2018 (atendimento de crianças e adolescentes com deficiência no sistema). Lei Municipal nº 1.841/2022 (Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora). Lei Municipal nº 1.463/2013 (Política Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente).

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS II – MOTORISTA

Noções básicas e procedimentos de segurança. Equipamentos de proteção. Noções elementares de mecânica (veículos e tratores). Conservação e manutenção de veículos. Normas gerais de circulação e conduta. Habilitação. Direção defensiva e preventiva. Noções de segurança no trabalho. Prevenção e combate a incêndios. Primeiros socorros. Atendimento a acidentes de trânsito. Mecânica de veículos: conhecimentos elementares de mecânica de automóveis, troca e rodízio de rodas; regulagem de motor, regulagem e revisão de freios, troca de bomba d'água, troca e regulagem de tensão nas correias, troca e regulagem da fricção, troca de óleo. Serviços corriqueiros de eletricidade: troca de fusíveis, lâmpadas, acessórios simples, etc. Direção defensiva. Legislação de trânsito: Lei Federal nº 9.503/1997 – Código de Trânsito Brasileiro: Do Sistema Nacional de Trânsito, Das Normas Gerais de Circulação e Conduta, Da Sinalização de Trânsito, Da Operação e Fiscalização de Trânsito, Dos Veículos, Das Infrações, Das Penalidades, Das Medidas Administrativas, Do Processo Administrativo.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS III – OPERADOR

Noções básicas sobre procedimentos de segurança, equipamentos de proteção. Conservação e manutenção de máquinas. Noções básicas dos sistemas de alimentação, arrefecimento, ignição, elétrico, suspensão, freios, direção e transmissão. Sistemas hidráulicos. Óleos e graxas: tipos e especificações. Ferramentas de mecânico: conhecimento e aplicação. Novo código de trânsito brasileiro: infrações e penalidades, normas gerais de circulação e conduta, habilitação. Sinalização de trânsito. Direção defensiva e preventiva. Prevenção e combate a incêndios. Primeiros Socorros. Atendimento a acidentes de trânsito.

EDUCADOR INFANTIL



MUNICÍPIO DE CAPANEMA - PR

produção de indústrias (químicas, metalúrgicas, mecânicas, de alimentos, de bebidas e etc.). Tratamento de Água e efluentes líquidos. Sistema de Esgoto Sanitário. Saúde Pública e Meio Ambiente: conceitos e componentes a ecologia, os ecossistemas, cadeia alimentar. Estudo de Impacto Ambiental – EIA. Relatório de Impacto Ambiental/RIMA. Política Nacional de Educação Ambiental - Lei nº 9.795/1999. Política Nacional de Resíduos Sólidos - Lei nº 12.305/10. Lei nº 11.445/07 – Diretrizes Nacionais para o Saneamento Básico. Lei nº 12.651/12 - Código Florestal Brasileiro. Lei nº 9.605/1998 - Dispõe sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente. Lei nº 9.433/1997 (Política Nacional de Recursos Hídricos). Lei n. 9.985/00 (Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza). Lei Complementar nº 140/11 (Licenciamento ambiental). Resolução n. 237/97 do CONAMA (Licenciamento ambiental). Resolução n. 01/86 do CONAMA (licenciamento ambiental de empreendimentos com significativos impactos ambientais). Decreto n. 8.437/15 (Competência da União para licenciamento ambiental). Lei nº 11.428/06 e Decreto nº 6.660/08 (Mata Atlântica). Lei nº 10.257/01 (Estatuto das Cidades). Lei nº 6.766/79 (Parcelamento do solo urbano).

FARMACÊUTICO

Conceitos em farmacocinética, bioequivalência e biodisponibilidade. Farmacodinâmica: interação medicamentosa, mecanismo de ação das drogas e relação entre concentração da droga e efeito. Diluições. Extração. Formas farmacêuticas líquidas (Soluções, xaropes, colírios). Formas farmacêuticas sólidas (pós, cápsulas, pílulas, grânulos, bolos, pastilhas, granulados, comprimidos, drágeas). Semi-sólidos (pomadas, cremes, loções) e fatores que influenciam na estabilidade destas formas farmacêuticas. Farmacologia da dor e da inflamação. Farmacologia do sistema respiratório. Farmacologia do sistema digestivo. Farmacologia do sistema nervoso central, periférico e autônomo. Farmacologia do sistema cardiovascular. Farmacologia dos processos infecciosos, antimicrobianos, antiparasitários. Farmacotécnica e formas farmacêuticas sólidas, líquidas, semissólidas. Legislação farmacêutica. Política de medicamentos e de assistência farmacêutica no SUS: medicamentos disponibilizados, programas aos quais se destinam – saúde mental, excepcionais, hipertensão e diabetes, estratégicos, AIDS. Relação Nacional de Medicamentos Essenciais (RENAME) e suas atualizações. Vigilância Sanitária. Legislação sanitária. Noções sobre atenção farmacêutica. Código de ética da profissão farmacêutica. Boas práticas de dispensação de medicamentos. Medicamentos sujeitos a controle especial. Atenção primária à saúde e à farmácia básica. Farmácia hospitalar: conceitos, objetivos, estrutura física e organizacional da farmácia hospitalar. Gerenciamento de medicamentos e de produtos farmacêuticos de uso hospitalar. Seleção de medicamentos. Sistema de distribuição

FISIOTERAPEUTA

Fisioterapia traumato-ortopédica: Anatomia, fisiologia e cinesiologia do sistema musculoesquelético. Testes ortopédicos, provas funcionais e Instrumentos de avaliação do sistema musculoesquelético. Recursos fisioterapêuticos: agentes eletro físicos, terapia manual ortopédica, cinesioterapia e exercícios terapêuticos, órteses e próteses aplicadas em ortopedia e traumatologia. Fisioterapia em ortopedia e traumatologia nas disfunções de pacientes adultos e pediátricos. Fisioterapia em ortopedia e traumatologia na atenção primária em saúde e na média e alta complexidade. Fisioterapia cardiopulmonar: Anatomia e fisiologia do sistema cardiopulmonar. Exames complementares à anamnese e avaliação física do doente cardiopulmonar. Recursos manuais e instrumentais de expansão pulmonar. Atuação fisioterapêutica nas doenças pulmonares obstrutivas. Atuação fisioterapêutica nas doenças pulmonares restritivas e mistas. Avaliação do doente cardiovascular. Fisioterapia no pré e no pós-operatório de grandes cirurgias cardíacas e pulmonares. Atuação da fisioterapia respiratória no tratamento da COVID-19. Fisioterapia neuro funcional na criança e no adulto: Desenvolvimento motor típico e atípico na primeira infância. Intervenção precoce em crianças diagnosticadas com condições de saúde neurológicas. Avaliação e intervenção fisioterapêutica nas seguintes condições de saúde: paralisia cerebral, traumatismo cranioencefálico, traumatismo raquimedular, espinha bífida, síndrome de Down, doenças neuromusculares, autismo e paralisia braquial perinatal. Intervenção fisioterapêutica neuro funcional em adultos nas lesões encefálicas e medulares. Intervenção fisioterapêutica neuro funcional em adultos nas lesões do sistema nervoso periférico e neuropatias de caráter progressivo. Bases teóricas do controle motor e reaprendizado motor na fisioterapia neuro funcional. Equipamentos adaptativos e auxílios ambientais para crianças e adultos com incapacidades. Fisioterapia em gerontologia: Avaliação multidimensional da pessoa idosa. Funcionalidade em pessoas idosas: avaliação e intervenção fisioterapêutica. Avaliação e intervenção fisioterapêutica na instabilidade postural e nas quedas. Mobilidade e marcha da pessoa idosa - prescrição de dispositivos auxiliares de marcha. Avaliação e intervenção fisioterapêutica na doença de Parkinson e parkinsonismo na pessoa idosa. Avaliação e intervenção fisioterapêutica no imobilismo, na síndrome da imobilidade, nas lesões por pressão. Avaliação e intervenção fisioterapêutica na fragilidade e na sarcopenia. Avaliação e intervenção fisioterapêutica na osteoartrite, reabilitação pré e pós artroplastia. Osteopenia, osteoporose e fraturas – atuação do fisioterapeuta. Atuação fisioterapêutica na atenção básica à saúde da população idosa. Envelhecimento ativo e a atuação do fisioterapeuta. Política nacional de saúde da pessoa idosa e Estatuto da pessoa idosa. Histórico da saúde pública, do Sistema Único de Saúde (SUS) e do Programa de Saúde da Família. Legislação e políticas públicas do Sistema Único de Saúde (SUS). Fases e níveis de prevenção e promoção da saúde em fisioterapia. Estratégias de prevenção e de promoção da saúde em fisioterapia. Atuação direta e indireta do fisioterapeuta em unidades básicas de saúde. Lei n.º 8.069/90.

FONOAUDIÓLOGO

Linguagem oral e escrita: Procedimentos clínicos fonoaudiológicos voltados às modalidades de linguagem oral e escrita. Parecer fonoaudiológico, avaliação e acompanhamento fonoterapêutico relacionados a casos referentes às modalidades de linguagem oral e escrita. Fonoaudiologia educacional – atuação no âmbito escolar. Abordagens teóricas acerca da linguagem e seus fundamentos na clínica fonoaudiológica. Produção dos sons da fala (fonética e fonologia). Níveis de linguagem – morfologia, sintaxe, semântica, pragmática, discurso. Avaliação, reabilitação e programas de orientação fonoaudiológicas quanto à comunicação para familiares e cuidadores de pacientes/usuários em leito domiciliar. Voz / Motricidade Orofacial / Disfagia: Estruturas e processos envolvidos na produção da voz (fonação). Avaliação e diagnóstico das disfonias. Intervenção fonoaudiológica nos quadros de disfonias. Atuação fonoaudiológica na voz profissional. Aspectos fonoaudiológicos nos casos de fissura lábio/palatina. Sistema estomatognático – aspectos anatomofuncionais. Desenvolvimento das funções respiração, sucção, mastigação e deglutição. Avaliação e diagnóstico das funções respiração, sucção, mastigação e deglutição. Atuação fonoaudiológica nas funções de respiração, sucção, mastigação e deglutição. Atenção fonoaudiológica na Disfunção Temporomandibular. Atenção fonoaudiológica em Cirurgia Ortognática. Avaliação e diagnóstico das disfagias. Intervenção fonoaudiológicas nos quadros de disfagias. Câncer de cabeça e pescoço. Atuação fonoaudiológica nos quadros de síndrome de apnéia/hipopnéia do sono. Atuação do fonoaudiólogo na promoção do aleitamento materno. Normas e rotinas para incentivo ao aleitamento materno. Anatomia e fisiologia da lactação. Aleitamento materno em situações especiais, como RN pré-termo, RN baixo peso, síndrome de Down, entre outras. Avaliação da mamada e avaliação e manejo das mamas para sucesso do aleitamento materno. Norma brasileira para comercialização de alimentos para lactentes. Avaliação,



MUNICÍPIO DE CAPANEMA - PR

reabilitação e programas de orientação fonoaudiológicas quanto ao processo de alimentação (mastigação e deglutição) para familiares e cuidadores de pacientes/usuários em leito domiciliar. Audição: Processos e estruturas envolvidas com audição normal e patológica. Diagnóstico audiológico: avaliação audiológica objetiva e subjetiva em diferentes faixas etárias. Procedimentos de triagem auditiva de alunos de educação infantil e ensino fundamental. Programas de sensibilização fonoaudiológica sobre saúde auditiva e distúrbios da audição em diferentes faixas etárias. Alterações auditivas periféricas e centrais. Riscos à audição. Saúde do Trabalhador - programa de conservação auditiva. Processo de seleção, indicação e adaptação de AASI. Saúde Coletiva: Aspectos referentes ao Sistema Único de Saúde (SUS). Fonoaudiologia e promoção da saúde. Fonoaudiologia em atuação interdisciplinar. Atuação fonoaudiológica nos níveis de atenção à saúde. Histórico da saúde pública, do Sistema Único de Saúde (SUS) e do Programa de Saúde da Família. Legislação e políticas públicas do Sistema Único de Saúde (SUS). Fases e níveis de prevenção e promoção da saúde em fonoaudiologia. Estratégias de prevenção e de promoção da saúde em fonoaudiologia. Atuação direta e indireta do fonoaudiólogo em unidades básicas de saúde. Lei n.º 8.069/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente.

MÉDICO CLÍNICO GERAL e MÉDICO CLÍNICO GERAL II

Clínica Cirúrgica: Choque. Queimaduras. Gangrenas. Fraturas em geral. Principais fraturas. Torções. Luxações. Traumatismos. Lesões traumáticas do crânio, coluna vertebral, tórax, abdome e dos membros. Apendicite e hérnias abdominais. Oclusão intestinal. Osteomielite e tumores dos ossos. Abdome agudo. Feridas cirúrgicas. Pré-operatório. Pós-operatório. Conhecimento sobre as principais doenças Infecciosas e Parasitárias: DST/AIDS, cólera, coqueluche, dengue, difteria, doença de chagas, escabiose, esquistossomose, febre amarela, filariose, hanseníase, hepatites, herpes, histoplasmoses, leishmaniose, leptospirose, malária, meningite, peste, poliomielite, raiva, rubéola, sarampo, tétano, toxoplasmose, tuberculose, gripes e outras doenças do aparelho respiratório e circulatório. Medicina Interna: Doenças do Sistema Nervoso: acidentes vasculares cerebrais, convulsões, epilepsia, infecções do sistema nervoso, distúrbios do sistema nervoso periférico, miastenia gravis, doença de Parkinson, demência e depressão. Distúrbios da tireoide, do córtex e medula da suprarrenal, diabetes melito tipo I e II, desidratação hiper e hipotônica, hiper e hipocalcemia, acidose e alcalose metabólicas e respiratórias, desnutrição, hiper e hiponatremia, hiper e hipocalcemia, hiper e hipomagnesemia. Doenças do Aparelho Respiratório: doenças das vias aéreas superiores, asma, doença pulmonar obstrutiva crônica, pneumonias, tuberculose, doenças da pleura, sarcoidose, câncer de pulmão, tromboembolia pulmonar, doenças pulmonares ocupacionais. Doenças do sistema cardiovascular: arritmias cardíacas, insuficiência cardíaca, cor pulmonale, miocardiopatia dilatada, endocardite infecciosa e pericardites, hipertensão arterial sistêmica, dislipidemias, doença isquêmica coronariana. Doenças do Rim e Trato-urinário: insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, nefrolitíase, infecções urinárias alta e baixa. Distúrbios Reumatológicos: artrite reumatóide, lupus eritematoso sistêmico, esclerodermia, gota, artrite séptica, dermatomiosite, osteoporose. Desordens do Sistema Gastrointestinal: esofagites e câncer do esôfago, úlcera péptica, câncer gástrico, pancreático e colônico, colite ulcerativa, doença de Crohn, apendicite aguda, pancreatites, obstrução intestinal, hepatites, cirrose hepática, doença diverticular do cólon. Doenças Infecciosas e Parasitárias: febre de origem indeterminada, septicemia, infecções bacterianas e virais, doenças sexualmente transmissíveis e AIDS, tétano, botulismo, leptospirose, malária, leishmaniose, toxoplasmose, parasitoses intestinais. Doenças Hematológicas: anemias, leucemias, linfomas. Emergências Médicas: parada cardio-respiratória, insuficiência respiratória aguda, choques, hemorragia digestiva alta e baixa, queimaduras, afogamentos, intoxicações e envenenamentos, mordedura e picadas de animais peçonhentos. Saúde Pública: Sistema Único de Saúde (SUS): seus princípios e diretrizes. Leis (8.080/90 e 8.142/90). Normas e portarias atuais. Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96). Estratégia Saúde da Família (ESF).

MÉDICO GINECOLOGISTA

Anatomia e embriologia. Planejamento familiar. Dor pélvica e dismenorreia. Doenças sexualmente transmissíveis e infecções geniturinárias. Gravidez ectópica. Doenças benignas do trato reprodutivo. Cirurgias para patologias benignas e malignas. Incontinência urinária de esforço, uretrocele, cistocele e distopias do útero. Doença inflamatória pélvica. Endocrinologia, ginecologia (amenorreia, anovulação, hirsutismo, hemorragia uterina disfuncional, desenvolvimento sexual, puberdade e climatério). Infertilidade. Endoscopia ginecológica. Endometriose. Câncer de colo uterino. Propeleuítica do colo uterino. Câncer de ovário. Câncer de vulva. Doença trofoblástica gestacional. Doenças benignas e malignas da mama. Ginecologia infanto-juvenil. Assistência pré-natal. Assistência ao parto. Hemorragias pós-parto. Síndromes hemorrágicas na gravidez. Amniorexe prematura. Parto prematuro. Cesariana. Gestação de alto risco. Hipertensão na gravidez. Endocrinopatias na gravidez. Incompatibilidade sanguínea materno-fetal. Ultra-som em obstetrícia. Doenças infecciosas na gravidez. Sofrimento fetal. Toco traumatismos maternos. Passagem transplacentária de drogas. Gravidez na adolescência. Infecção urinária na gravidez. Patologia do sistema amniótico. Hiperemese gravídica. Aspectos médico-legais e éticos da obstetrícia. Ginecologia e Obstetrícia Baseada em Evidência. Sistema Único de Saúde (SUS); Código de Ética Médica.

MÉDICO PEDIATRA

Indicadores de mortalidade perinatal, neonatal e infantil, Crescimento e desenvolvimento: desnutrição, obesidade e distúrbios do desenvolvimento neuro-psicomotor, Imunizações: ativa e passiva, Alimentação do recém-nascido e lactente: carências nutricionais, desvitaminoses. Patologia do lactente e da criança: Distúrbios cardíaco-circulatórios: Cardiopatias congênitas, Choque, Crise Hipertensa, Insuficiência cardíaca, Reanimação cardiopulmonar. Distúrbios respiratórios: Afecções de vias aéreas superiores, Bronquite, bronquiolite, Estado de mal asmático, Insuficiência respiratória aguda, Pneumopatias agudas e derrames pleurais. Saúde do Adolescente. Distúrbios metabólicos e endócrinos: Acidose e alcalose metabólicas, Desidratação aguda, Diabetes mellitus, Hipotireoidismo e hipertireoidismo, Insuficiência supra-renal. Distúrbios neurológicos: Coma, Distúrbios motores de instalação aguda, Estado de mal convulsivo. Distúrbios do aparelho urinário e renal: Glomerulopatias, Infecções do trato urinário, Insuficiência renal aguda e crônica, Síndrome hemolítico-urêmica, Síndrome nefrótica. Distúrbios onco-hematológicos: Anemias carenciais e hemolíticas, Hemorragia digestiva, Leucemias e tumores sólidos, Síndromes hemorrágicas. Patologia do fígado e das vias biliares: Hepatites virais, Insuficiência hepática. Doenças Infecto-contagiosas: AIDS, Diarréias agudas. Doenças infecciosas comuns da infância. Estafilococcos e estreptococcos. Infecção hospitalar. Meningoencefalites virais e fúngicas. Sepsis e meningite de etiologia bacteriana. Tuberculose. Vírus respiratórios. Acidentes: Acidentes por submersão. Intoxicações exógenas agudas. Violência Doméstica. Primeiros Socorros no Paciente Politraumatizado. Acidentes por animais peçonhentos. Meningites virais e bacterianas. Sistema Único de Saúde (SUS); Código de Ética Médica.

MÉDICO VETERINÁRIO

Doenças produzidas por bactérias não-esporuladas e esporuladas aeróbias e anaeróbias: aspectos de etiologia, epidemiologia, patogênese, sinais clínicos, patologia, diagnóstico, profilaxia, controle e tratamento. Doenças produzidas por vírus: aspectos de etiologia, epidemiologia, patogênese, sinais clínicos, patologia, diagnóstico, profilaxia, controle e tratamento. Doenças produzidas por fungos:



MUNICÍPIO DE CAPANEMA - PR

aspectos etiológicos, epidemiológicos, patogenia, sinais clínicos, patologia, diagnóstico, profilaxia, controle e tratamento das principais micoses superficiais, subcutâneas e profundas que afetam os animais domésticos. Doenças produzidas por cestódeos, trematódeos, nematódeos e protozoários: aspectos de etiologia, epidemiologia, ciclo biológico, patogenia, sinais clínicos, patologia, diagnóstico, profilaxia, controle e tratamento. Doenças causadas por artrópodes: aspectos de etiologia, epidemiologia, ciclo biológico, patogenia, sinais clínicos, patologia, diagnóstico, profilaxia, controle e tratamento. Principais intoxicações em Medicina Veterinária: plantas tóxicas e micotóxicos. Inspeção de Produtos de Origem Animal e Tecnologia de Produtos de Origem Animal: conhecer instalações frigoríficas, estabelecer relações com tecnologia de abate dos animais de açougue. Identificar, analisar e avaliar as alterações encontradas nas carcaças e vísceras dos animais de açougue. Determinar os critérios de julgamento de acordo com as possíveis alterações encontradas na carcaça ou vísceras dos animais de açougue. Processamento tecnológico e higiene de produtos e subprodutos da indústria de carnes. Higiene dos estabelecimentos industriais de carnes e derivados. Aspectos higiênico-sanitários da carne. Processamento tecnológico de carnes "in natura". Inspeção e processamento tecnológico do leite e derivados. Clínica Veterinária. Epidemiologia básica: conceitos fundamentais, saneamento, vigilância epidemiológica, ambiental e sanitária. Farmacologia Veterinária: princípios de absorção, distribuição e ação das drogas; agentes antiparasitários. Bem-estar animal. Código de ética do Médico Veterinário. Zoonoses endêmicas, emergentes e reemergentes.

NUTRICIONISTA

Avaliação Nutricional de Coletividades: Vigilância Nutricional – SISVAN. Métodos e técnicas de avaliação dos estados nutricionais e consumo alimentar de populações. Determinantes socioculturais do estado nutricional do consumo de alimentos. Transição Nutricional. Educação Alimentar e Nutricional: Guia alimentar para a população brasileira. Guia alimentar para menores de 2 anos. Marco de referência de educação alimentar e nutricional para as políticas públicas. Políticas públicas de alimentação e nutrição: LOSAN – Lei Orgânica de Segurança Alimentar e Nutricional. PNAE – Programa Nacional de Alimentação do Escolar – Lei 11.947/09 e Resoluções. Política Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional. PAA – Programa de Aquisição de Alimentos. Nutrição em coletividades: Recomendações Nutricionais. Materno-Infantil. Pré-escolar e escolar. Adolescentes. Adultos e Idosos. Ética, Bioética e Deontologia em Nutrição. Políticas públicas de saúde: Bases Legais do Sistema Único de Saúde – SUS. Atenção Primária à Saúde. Estratégia da Saúde da Família. Programa Saúde na Escola. Vigilância Sanitária em Alimentos. Controle Social: Controle social em Saúde. Controle social em Alimentação Escolar. Controle social em Segurança Alimentar e Nutricional. Terapia de Nutrição Enteral Domiciliar. Histórico da saúde pública, do Sistema Único de Saúde (SUS) e do Programa de Saúde da Família. Legislação e políticas públicas do Sistema Único de Saúde (SUS). Fases e níveis de prevenção e promoção da saúde em Nutrição. Estratégias de prevenção e de promoção da saúde em Nutrição. Atuação direta e indireta do Nutricionista em unidades básicas de saúde. Lei n.º 8.069/90.

ODONTÓLOGO e ODONTÓLOGO II

Odontologia Social e Preventiva: Educação em saúde bucal. Epidemiologia aplicada à odontologia. Níveis de prevenção. Métodos preventivos (Flúor, Selantes). Prevenção das doenças bucais. Anatomia: Anatomia dental e análise funcional. Anatomia e aplicação clínica. Sistema dental. Anestesia: Farmacologia dos anestésicos locais. Anestésicos locais e controle da dor. Complicações das anestésias locais. Técnicas anestésicas em odontologia. Substância anestésica. Toxicologia. Cirurgia: Princípios da cirurgia. Técnica exodônticas. Acidentes e complicações exodônticas. Técnicas cirúrgicas. Instrumental. Medicação pré e pós-operatório. Dentística restauradora: Cárie dentária. Princípios de preparo cavitário. Materiais protetores do complexo dentina polpa. Restaurações de resina em dentes anteriores e posteriores. Adesivos. Amálgama. Cimento ionômero de vidro. Tratamento Restaurador Atraumático (ART). Tratamentos preventivos. Técnicas restauradoras minimamente invasivas. Isolamento absoluto. Radiologia oral. Endodontia: Considerações iniciais. Topografia da cavidade pulpar. Alterações patológicas no periápice. Tratamento conservador da polpa dental. Abertura coronária. Obturação do canal radicular. Apeificação. Reabsorção dentária. Farmacologia e Terapêutica Aplicada à Odontologia: Antibióticos. Analgésicos. Atipiréticos. Antiinflamatórios. Hemostáticos. Drogas Ansiolíticas. Relaxantes musculares de ação central. Vitaminas. Tratamento de paciente grávidas, diabéticos. Problemas cardiovasculares, doenças gastrointestinais e doenças do sangue. Endocardite bacteriana. Odontopediatria: Procedimentos preventivos e restauradores. Prevenção da cárie dentária na criança e no adolescente. Traumatismo na dentição decídua. Tratamento pulpar em dentes decíduos. Restaurações em dentes decíduos. Anatomia dos dentes decíduos. Fluorose dental. Selantes. Técnicas anestésicas em crianças. Técnicas de RX em crianças. Farmacologia para crianças. Patologia Bucal: Distúrbios do desenvolvimento e do crescimento. Doenças de origem microbiana. Distúrbios do metabolismo. Doenças do sistema específico. Anomalias dentárias. Patologia das glândulas salivares. Tumores de tecidos moles. Periodontia: Anatomia periodontal. Classificação das doenças periodontais. Placa e cálculo dental. Doença periodontal necrosante. Raspagem e alisamento radicular. Gingivite. Periodontite. Doenças infecciosas. Materiais dentários: Materiais de moldagem, gessos, ligas para amálgama. Composição das resinas. Ética odontológica: Código de ética odontológica. Saúde Pública: Sistema Único de Saúde (SUS): seus princípios e diretrizes. Leis (8.080/90 e 8.142/90). Normas e portarias atuais. Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96). Estratégia Saúde da Família (ESF)

PROFESSOR

História da Educação. Teoria e Prática da Educação. Conhecimentos Político-Pedagógico: função social e política da escola, perspectiva crítica e perspectiva neoliberal. Gestão democrática e autonomia na organização do trabalho escolar. Colegiados escolares. Projetos político-pedagógico. A educação básica no Brasil: acesso, permanência, inclusão e fracasso escolar. A organização da educação básica. Princípios e fins da educação nacional. Diretrizes curriculares para o ensino fundamental. Parâmetros Curriculares Nacionais. Conhecimentos da prática de ensino: processos e conteúdo do ensino e da aprendizagem. Conhecimento na escola. A organização do tempo e do espaço e a avaliação escolar. Projetos de trabalho e a interdisciplinaridade. Cotidiano escolar: relações de poder na escola. Currículo e cultura. Tendências pedagógicas na prática escolar. Educação inclusiva. Bases psicológicas da aprendizagem e do desenvolvimento: conceito, correntes teóricas e repercussões na escola. A multidimensionalidade do processo ensino-aprendizagem. Pressupostos filosóficos. Visão interdisciplinar e transversal do conhecimento. Gestão participativa na escola. Ética no trabalho docente. Pedagogia da Infância, as diferentes dimensões humanas, direitos da infância. Didática e Metodologia do Ensino em Anos Iniciais. Processo de ensinar e aprender. Alfabetização e letramento. Linguagem oral e escrita. A construção e desenvolvimento da leitura e escrita. Produção de textos. Precursores e seguidores da Literatura Infantil no Brasil. Eixos do trabalho pedagógico: o cuidar e o educar. Processos cognitivos na alfabetização. A formação do pensamento lógico da criança. O ambiente alfabetizador e as dificuldades de aprendizagem. A alfabetização nos diferentes momentos históricos. A função social da alfabetização. As etapas do processo de alfabetização. A importância da consciência fonológica na alfabetização. A tecnologia a favor da alfabetização. A perspectiva infantil na fase da alfabetização. A intencionalidade da avaliação no



MUNICÍPIO DE CAPANEMA - PR

processo de apropriação e produção do conhecimento. Desenvolvimento linguístico e desenvolvimento cognitivo. Teorias e tendências atuais da aprendizagem. Avaliação. Planejamento docente: dinâmica e processos. Currículo e didática: histórico. Interdisciplinaridade. Projeto Político Pedagógico: princípios e finalidades. Tendências e concepções pedagógicas da educação brasileira. A função social da escola pública contemporânea. Lei Federal nº 8.069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei Federal nº 9.394/1996 - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Lei Federal nº 13.146/15 - Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência. Lei nº 13.005, de 25 de junho de 2014 - Plano Nacional da Educação. Lei Federal nº 13.257/2016 - Políticas públicas para a primeira infância. Lei Federal nº 13.431/2017 - Sistema de garantia de direitos da criança e do adolescente vítima ou testemunha de violência. Lei n. 14.344/2022 (Henry Borel); Lei n. 13.431/17 (estabelece o sistema de garantia de direitos da criança e do adolescente); Decreto n. 9.603/18 (regulamenta a Lei n. 13.431/17); Lei n. 13.257/16 (Marco Legal da primeira infância); Lei n. 13.185/15 (Programa de Combate à Intimidação sistemática - Bullying); Lei n. 13.819/2019 (Política Nacional de Prevenção da Automutilação e do Suicídio); Lei Municipal nº 1.867/2023 (processo de escolha dos diretores das unidades da rede pública municipal de ensino).

PSICÓLOGO

Reforma psiquiátrica no Brasil. Rede de Atenção Psicossocial (RAPS). Ética Profissional. Psicopatologia. Abordagens Psicoterápicas. Avaliação Psicológica. Psicologia do Desenvolvimento. Psicopedagogia. Psicologia Cognitiva. Teorias da Personalidade. Psicologia do Trabalho. Psicologia Social. Resoluções do Conselho Federal de Psicologia. Código de Ética do Psicólogo. Diagnóstico Clínico de acordo com o CID-10 e DSM-V. Produção científica em psicologia no Brasil, através das revistas científicas/acadêmicas, considerando as publicações a partir do ano de 2010. Manuais de testes e instrumentos psicológicos atualmente validados pelo Conselho Federal de Psicologia pelo SATEPSI. Saúde Coletiva: Aspectos referentes ao Sistema Único de Saúde (SUS). Psicologia e promoção de saúde. Psicologia em atuação interdisciplinar. Atuação psicológica nos níveis de atenção à saúde. Histórico da saúde pública, do Sistema Único de Saúde (SUS) e do Programa de Saúde da Família. Legislação e políticas públicas do Sistema Único de Saúde (SUS). Estratégias de prevenção e de promoção da saúde em Psicologia. Atuação direta e indireta do psicólogo em unidades básicas de saúde. Constituição Federal: art. 227 ao 230; Lei n. 8.069/90 (ECA); Lei n. 12.594/12 (SINASE); Lei n. 14.344/2022 (Henry Borel); Lei n. 13.431/17 (estabelece o sistema de garantia de direitos da criança e do adolescente); Decreto n. 9.603/18 (regulamenta a Lei n. 13.431/17); Lei n. 13.257/16 (Marco Legal da primeira infância); Lei n. 13.185/15 (Programa de Combate à Intimidação sistemática - Bullying); Lei n. 13.819/2019 (Política Nacional de Prevenção da Automutilação e do Suicídio); Resolução CNJ n. 289/2019 (implantação e funcionamento do Sistema Nacional de Adoção e Acolhimento); Resolução CNJ n. 367/2021 (criação de Central de Vagas no Sistema Estadual de Atendimento Socioeducativo); Provimento CNJ n. 36/14 (estrutura e procedimentos das Varas da Infância e Juventude); RESOLUÇÕES CONANDA: n. 119/06 (Garantias processuais); n. 163/14 (vedação à publicidade infantil); n. 169/14 (Atendimento por órgãos e entidades do Sistema de Garantia de Direitos). RESOLUÇÕES DO CNMP: n. 71 (defesa do direito à convivência familiar e comunitária de crianças e adolescentes em acolhimento institucional); n. 105 (autorização para trabalho de crianças e adolescentes menores de 16 anos); n. 204/2019 (fiscalização de programas municipais para a execução das medidas socioeducativas em meio aberto). RECOMENDAÇÕES DO CNMP: n. 26 (Atuação do MP na elaboração e implementação dos Sistemas Estaduais e Municipais de Atendimento Socioeducativo); n. 30/2015 (dispõe sobre a atuação do Ministério Público na garantia à Educação Infantil); n. 82/2021 (atuação do MP no fortalecimento do serviço de acolhimento familiar). Resolução Conjunta CNAS/CONANDA n. 01/2009 (Serviços de Acolhimento de Crianças e Adolescentes). Resolução Conjunta CONANDA/CONADE n. 01/2018 (atendimento de crianças e adolescentes com deficiência no sistema). Lei Municipal nº 1.841/2022 (Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora). Lei Municipal nº 1.463/2013 (Política Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente).

TÉCNICO DE CONTABILIDADE

Fundamentos conceituais de contabilidade: conceito, objeto, finalidade, usuários e princípios contábeis; Patrimônio: conceito, elementos e equação patrimonial; fundamentos conceituais de ativo, passivo, receita e despesa. Plano de contas, fatos contábeis, lançamentos e escrituração. Fundamentos legais e técnicos de Contabilidade Pública: conceito, objetivos, princípios; Planejamento: Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA; Ciclo Orçamentário; Créditos Adicionais: classificação; Princípios Orçamentários; Sistemas Contábeis aplicados ao setor público e o plano de contas; Escrituração; Demonstrações Contábeis de que trata a Lei Federal nº 4.320/1964 e suas alterações; Classificações Orçamentárias: classificação legal da receita e classificação legal da despesa - classificação institucional, funcional programática e econômica; Receita e Despesa extraorçamentárias; Execução Orçamentária: fases da receita - previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento, e fases da despesa - programação, licitação, empenho, liquidação e pagamento; Restos a pagar. Lei Complementar Federal nº 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal. Lei Federal nº 14.133/2021 - Lei de Licitações. Ética profissional. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) 9ª edição. Tópicos selecionados da Constituição Federal: Da Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária e Da Tributação e do Orçamento (art. 163 a 169).

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Enfermagem: conceito, objetivos, categorias e atribuições. Noções de Anatomia e Fisiologia. Esterilização, desinfecção, assepsia e antissepsia. Fontes de infecções: ambiente, paciente e equipe médica. Infecção hospitalar. Técnicas e procedimentos: admissão do paciente, sistema de informação em enfermagem - prontuário, sinais vitais, aferição de altura e peso, lavagem das mãos, arrumação de cama, higiene oral, banhos, lavagem intestinal, curativos, sondagem nasogástrica, sonda nasoenteral, nebulização, inalação, aspiração, retirada de pontos. Posições para exames. Administração de medicamentos. Assistência cirúrgica: central de material de esterilização, tipos, potencial de contaminação, materiais e equipamentos dos centros. Atendimento de emergência: parada cardiorrespiratória, obstrução das vias aéreas superiores, hemorragias, traumatismos, desmaios, convulsões, queimaduras, picadas de animais peçonhentos. Saúde do profissional de enfermagem. Conhecimento sobre as principais doenças Infecciosas e Parasitárias: AIDS, coqueluche, dengue, difteria, escarlatina, doença de chagas, esquistossomose, febre amarela, hanseníase, hepatites, leptospirose, malária, meningite, parotidite, poliomielite, raiva, rubéola, sarampo, tétano, tifoide, tuberculose, varicela e outras doenças do aparelho respiratório e circulatório. Assistência de enfermagem ao recém-nascido e à parturiente (normal ou com complicações). Crescimento e desenvolvimento infantil. Assistência de enfermagem ao aleitamento materno. Oncologia pediátrica e envenenamento infantil. Enfermagem de Saúde Pública e Coletiva: Noções gerais de Saúde Pública e Coletiva: conceito de saúde e saúde pública e coletiva. Notificação compulsória. Lixo hospitalar. Calendário de vacinação. Noções de trabalho em equipe. Sistema Único de Saúde (SUS): Seus princípios, diretrizes e Leis (8.080/90 e 8.142/90); Normas e Portarias atuais; Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96). Estratégia Saúde da Família (ESF). Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas alterações. (arts 196 a 200). Ética Profissional: Código de ética profissional. Conselho Federal e Regional de Enfermagem (COREN e COFEN).



MUNICÍPIO DE CAPANEMA - PR

TÉCNICO DE RADIOLOGIA

Conceito de radioatividade. Produção de Raios X. tubo de Raios X e componentes Diagrama em bloco de um aparelho de Raios X: Função dos principais componentes de um aparelho de Raios X. Meios antidifusores (diafragma, grade, cone e I cilindro) Palores radiográficos (kV, nA, T, D) Acessórios de um aparelho de Raios X. Rotina para o exame radiográfico do crânio e da face. Rotina para o exame radiográfico da coluna vertebral Rotina para o exame radiográfico dos membros superiores e articulações. Rotina para o exame radiográfico dos membros inferiores e articulações Rotina para o exame radiográfico da pelve e articulações. Rotina para o exame radiográfico do abdômen e do tórax Meios de contraste e sua utilização mais frequente Contraste iodado e baritado. Proteção radiológica, meios proteção disponíveis, Influência dos fatores radiográficos, influência dos acessórios radiográficos Manutenção de um Serviço de Radiologia Custos x desperdício de material Tomografia computadorizada: Definição geral, conceitos de pixel e voxel, resolução espacial, matriz, tamanho e campo, filtros, gerações, parâmetros de reconstrução e aquisição de imagens, relação sinal-ruído, meios de contraste utilizados, fator de zoom, densitometria, efeito de volume parcial, influência dos valores radiográficos, tipos de exames, tipos de corte e programas, janela, dispositivos de armazenamento de imagens, tipos de filmes e câmara multiformato, artefatos, detetores, Mamografia: Definição geral, tipos de mamógrafos, mamografla de alta resolução, tipos de filmes e écrans, processamento, filtros, grades, tamanhos focais, asterotaxia, fatores radiográficos. Ética profissional. Atenção para matéria específica para todos os profissionais da saúde. Atenção para matéria geral de informática.

TÉCNICO DE SAÚDE BUCAL

Conhecimentos básicos das estruturas anatômicas da cabeça e pescoço, tecidos moles da cavidade bucal e demais componentes do aparelho estomatognático. Conhecimento da fisiologia da mastigação e deglutição. Reconhecimento da dentição permanente e temporária através da representação gráfica e numérica. Características gerais e idade de irrupção dentária. Morfologia da dentição. Noções gerais de microbiologia. Meios de proteção de infecção na prática odontológica. Meios de contaminação de hepatite, Aids, tuberculose, sífilis e herpes. Formação e colonização da placa bacteriana. Higiene bucal: importância, definição e técnicas. Doença periodontal: etiologia, classificação, características clínicas, epidemiologia, terapêutica básica e manutenção. Cárie dental: etiologia, classificação, características clínicas, epidemiologia, terapêutica básica e manutenção, métodos de prevenção e identificação de grupos de risco. Uso de fluoretos como medicamento em suas variadas formas e toxicologia. Técnicas radiográficas intrabucais clássicas e suas variações. Técnicas de afiação do instrumental periodontal. Técnicas de isolamento do campo operatório. Proteção do complexo dentina-polpa. Técnicas de aplicação de materiais restauradores. Técnicas de testes de vitalidade pulpar. Conceitos de promoção de saúde. Elaboração e aplicação de programas educativos em saúde bucal. Conhecimento do funcionamento e manutenção do equipamento odontológico. Reconhecimento e aplicação dos instrumentos odontológicos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO CARGO DE PROCURADOR MUNICIPAL

BLOCO I

I.I. DIREITO CONSTITUCIONAL

1. Teoria da Constituição.
 - 1.1. Conceito, objeto, elementos e classificações.
 - 1.2. Supremacia da Constituição.
 - 1.3. Aplicabilidade das normas constitucionais.
 - 1.4. Interpretação das normas constitucionais.
 - 1.4.1. Métodos, princípios e limites.
2. Poder constituinte.
 - 2.1. Características.
 - 2.2. Poder constituinte originário.
 - 2.3. Poder constituinte derivado.
3. Princípios fundamentais.
4. Direitos e garantias fundamentais.
 - 4.1. Direitos e deveres individuais e coletivos.
 - 4.2. Habeas corpus, mandado de segurança, mandado de injunção e habeas data.
 - 4.3. Direitos sociais.
 - 4.4. Nacionalidade.
 - 4.5. Direitos políticos.
 - 4.6. Partidos políticos.
 - 4.7. Lei Geral de Proteção a Dados (Lei nº 13.709/2018).
5. Organização do Estado.
 - 5.1. Organização político-administrativa.
 - 5.2. Estado federal brasileiro.
 - 5.3. A União.
 - 5.4. Estados federados.
 - 5.5. Municípios.
 - 5.6. O Distrito Federal.
 - 5.7. Territórios
 - 5.8. Intervenção federal.
 - 5.9. Intervenção dos estados nos municípios.
6. Administração pública.
 - 6.1. Disposições gerais.
 - 6.2. Servidores públicos.
 - 6.3. Militares dos estados, do Distrito Federal e dos territórios.
7. Organização dos poderes no Estado.
 - 7.1. Mecanismos de freios e contrapesos.
 - 7.2. Poder legislativo.



MUNICÍPIO DE CAPANEMA - PR

- 7.2.1. Estrutura, funcionamento e atribuições.
- 7.2.2. Comissões parlamentares de inquérito.
- 7.2.3. Fiscalização contábil, financeira e orçamentária.
- 7.2.4. Tribunal de Contas da União (TCU).
- 7.2.5. Processo legislativo.
- 7.2.6. Prerrogativas parlamentares.
- 7.3. Poder executivo.
 - 7.3.1. Presidente da República.
 - 7.3.1.1. Atribuições, prerrogativas e responsabilidades.
 - 7.3.2. Ministros de Estado.
 - 7.3.3. Conselho da República e de Defesa Nacional.
- 7.4. Poder judiciário.
 - 7.4.1. Disposições gerais.
 - 7.4.2. Órgãos do poder judiciário.
 - 7.4.2.1. Organização e competências.
 - 7.4.3. CNJ.
- 8. Funções essenciais à justiça.
 - 8.1. Ministério público.
 - 8.1.1. Princípios, garantias, vedações, organização e competências.
 - 8.2. Advocacia pública.
 - 8.3. Advocacia e defensoria pública.
- 9. Controle da constitucionalidade.
 - 9.1. Sistemas gerais e sistema brasileiro.
 - 9.2. Controle incidental ou concreto.
 - 9.3. Controle abstrato de constitucionalidade.
 - 9.4. Exame *in abstractu* da constitucionalidade de proposições legislativas.
 - 9.5. ADC.
 - 9.6. ADI.
 - 9.7. ADPF.
 - 9.8. ADO.
 - 9.9. ADI interventiva.
 - 9.10. Controle concreto e abstrato de constitucionalidade do direito municipal.
- 10. Defesa do Estado e das instituições democráticas.
- 11. Sistema financeiro nacional.
- 12. Ordem social.
- 13. Das disposições Constitucionais Gerais.
- 14. ADCT.
- 15. Emendas Constitucionais.
- 16. **Lei Orgânica do Município de Capanema/PR.**

I.II. DIREITO TRIBUTÁRIO E FINANCEIRO

- 1 Sistema Tributário Nacional.
 - 1.1 Limitações do poder de tributar.
 - 1.2 Princípios do direito tributário.
 - 1.3 Repartição das receitas tributárias.
- 2 Tributo.
 - 2.1 Conceito.
 - 2.2 Natureza jurídica.
 - 2.3 Espécies.
 - 2.4 Imposto.
 - 2.5 Taxa.
 - 2.6 Contribuição de melhoria.
 - 2.7 Empréstimo compulsório.
 - 2.8 Contribuições.
- 3 Competência tributária.
 - 3.1 Classificação.
 - 3.2 Exercício da competência tributária.
 - 3.3 Capacidade tributária ativa.
 - 3.4 Imunidade tributária.
 - 3.5 Imunidade, isenção e não incidência.
 - 3.6 Imunidades em espécie.
- 4 Fontes do direito tributário.
 - 4.1 Constituição Federal.
 - 4.2 Leis complementares.
 - 4.3 Leis ordinárias e atos equivalentes.
 - 4.4 Tratados internacionais.
 - 4.5 Atos do poder executivo federal com força de lei material.
 - 4.6 Atos exclusivos do poder legislativo.



MUNICÍPIO DE CAPANEMA - PR

- 4.7 Convênios.
- 4.8 Decretos regulamentares.
- 4.9 Normas complementares.
- 5 Vigência, aplicação, interpretação e integração da legislação tributária.
- 6 Obrigação tributária.
 - 6.1 Definição e natureza jurídica.
 - 6.2 Obrigação principal e acessória.
 - 6.3 Fato gerador.
 - 6.4 Sujeito ativo.
 - 6.5 Sujeito passivo.
 - 6.6 Solidariedade.
 - 6.7 Capacidade tributária.
 - 6.8 Domicílio tributário.
 - 6.9 Responsabilidade tributária.
 - 6.10 Responsabilidade dos sucessores.
 - 6.11 Responsabilidade de terceiros.
 - 6.12 Responsabilidade por infrações.
- 7 Crédito tributário.
 - 7.1 Constituição de crédito tributário.
 - 7.2 Lançamento.
 - 7.3 Modalidades de lançamento.
 - 7.4 Suspensão do crédito tributário.
 - 7.5 Extinção do crédito tributário.
 - 7.6 Exclusão de crédito tributário.
 - 7.7 Garantias e privilégios do crédito tributário.
- 8 Administração tributária.
 - 8.1 Fiscalização.
 - 8.2 Dívida ativa.
 - 8.3 Certidões negativas.
- 9 Impostos da União.
 - 9.3 IR.
 - 9.4 IPI.
 - 9.5 IOF.
 - 9.6 ITR.
- 10 Impostos dos estados e do Distrito Federal.
 - 10.1 ITCMD.
 - 10.2 ICMS, ainda que as operações e as prestações se iniciem no exterior.
 - 10.3 IPVA.
- 11 Impostos dos municípios.
 - 11.1 IPTU.
 - 11.2 ITBI.
 - 11.3 ISSQN.
- 12 Processo administrativo tributário.
 - 12.1 Princípios básicos.
 - 12.2 Acepções e espécies.
 - 12.3 Determinação e exigência do crédito tributário.
 - 12.4 Representação fiscal para fins penais.
 - 12.5 Delegacias da Receita Federal de Julgamento.
 - 12.6 Conselhos de contribuintes.
- 13 Processo judicial tributário.
 - 13.1 Ação de execução fiscal
 - 13.2 Lei nº 6.830/1980 (Execução Fiscal).
 - 13.3 Ação cautelar fiscal.
 - 13.4 Ação declaratória da inexistência de relação jurídico-tributária.
 - 13.5 Ação anulatória de débito fiscal.
 - 13.6 Mandado de segurança.
 - 13.7 Ação de repetição de indébito.
 - 13.8 Ação de consignação em pagamento.
 - 13.9 Ações de controle de constitucionalidade.
 - 13.10 Ação civil pública.
- 14 Leis extravagantes:
 - 14.1. Lei Complementar nº 123/2006;
 - 14.2. Lei Complementar nº 182/2021;
 - 14.3. Lei nº 14.195/2021;
 - 14.4. Lei nº 13.874/2019.
- 15 Ilícito tributário.
 - 15.1 Ilícito administrativo tributário.
 - 15.2 Ilícito penal tributário.



MUNICÍPIO DE CAPANEMA - PR

- 15.3 Crimes contra a ordem tributária.
- 15.4 Lei nº 8.137/1990.

16. Direito Processual Tributário.

- 16.1. Conceito do Direito Processual Tributário: A lide tributária e necessidade de sistematização da matéria.
- 16.2. Procedimento e Processo Administrativo.
 - 16.2.1. Procedimentos Administrativos: classificação em vinculados e voluntários.
 - 16.2.2. Momento e consequências da instauração do processo administrativo tributário.
- 16.3 Princípios gerais limitadores da Administração Pública.
- 16.4 Princípios comuns do processo e do procedimento Administrativo Geral e do processo e do procedimento Administrativo Tributário.
- 16.5 Princípios específicos do processo e do procedimento Administrativo Geral.
- 16.6. Princípios específicos do processo e do procedimento Administrativo Tributário.
 - 16.6.1. Lançamento Tributário e Fiscalização Tributária: conceitos e espécies de lançamento; a fiscalização tributária preparatória do lançamento; normas gerais da fiscalização tributária.
- 16.7 Princípios do Processo Judicial Tributário.
 - 16.7.1 Classificação das ações tributárias.
 - 16.7.2 Ações judiciais tributárias em espécie.
 - 16.7.2.1 Execução fiscal.
 - 16.7.2.2 Exceção de pré-exclusividade.
 - 16.7.2.3 Ação declaratória de inexigibilidade do tributo.
 - 16.7.2.4 Ação anulatória fiscal.
 - 16.7.2.5 Ação de repetição de indébito.
 - 16.7.2.6 Consignação em pagamento.
 - 16.7.2.7 MS e medida cautelar fiscal.

17. Direito financeiro.

- 17.1 Conceito e objeto.
 - 17.1.1. Direito financeiro na CF/1988.
 - 17.1.2. Normas gerais e orçamento.
- 17.2 Despesa pública.**
 - 17.2.1 Conceito e classificação de despesa pública.
 - 17.2.2 Disciplina constitucional dos precatórios.
- 17.3 Receita pública.**
 - 17.3.1 Conceito, ingresso e receitas.
 - 17.3.2 Classificação das receitas públicas.
- 17.4 Orçamento público.**
 - 17.4.1 Conceito, espécies e natureza jurídica.
 - 17.4.2 Princípios orçamentários.
 - 17.4.3 Leis orçamentárias.
 - 17.4.3.1 Espécies e tramitação legislativa.
 - 17.4.4 Lei nº 4.320/1964.
 - 17.4.5 Fiscalização financeira e orçamentária.
- 17.5 Lei de Responsabilidade Fiscal.**
 - 17.5.1 Planejamento.
 - 17.5.2 Receita pública.
 - 17.5.3 Despesa pública.
 - 17.5.4 Transferências voluntárias.
 - 17.5.5 Destinação de recursos públicos para o setor privado.
 - 17.5.6 Dívida e endividamento.
 - 17.5.7 Gestão patrimonial.
 - 17.5.8 Transparência, controle e fiscalização.
 - 17.5.9 Disposições preliminares, finais e transitórias.
- 17.6 Crédito público.**
 - 17.6.1 Conceito e classificação de crédito público.
 - 17.6.2 Natureza jurídica.
 - 17.6.3 Controle, fiscalização e prestação de contas.
- 17.7 Dívida pública.**
 - 17.7.1 Dívida ativa da União de natureza tributária e não tributária.

I.III. DIREITO MATERIAL COLETIVO

1 Direito material coletivo

- 1.1. Direito do Consumidor.** Código de Defesa do Consumidor e Sistema nacional de defesa do consumidor.
 - 1.1.1. PROCON.
 - 1.1.2. Associações civis de defesa do consumidor.
 - 1.1.3. Sistema nacional de informações de defesa do consumidor.
 - 1.1.4. Conflito de atribuições entre PROCON e outros órgãos de defesa do consumidor.
- 1.2. Direito Ambiental e Urbanístico**



MUNICÍPIO DE CAPANEMA - PR

- 1.2.1. Princípios do Direito Ambiental.
- 1.2.2. O meio ambiente na Constituição Federal de 1988.
- 1.2.3. Análise do conceito constitucional de meio ambiente.
- 1.2.4. Competências na matéria ambiental.
- 1.2.5. Política e Sistema Nacional de Meio Ambiente.
- 1.2.6. A Lei nº 6.938/81.
- 1.2.7. A Resolução CONAMA nº 237/97.
- 1.2.8. Competência dos órgãos federais, dos órgãos estaduais e dos órgãos municipais de meio ambiente.
- 1.2.9. Licenciamento Ambiental.
- 1.2.10. Educação ambiental.
- 1.2.11. O estudo de impacto ambiental.
- 1.2.12. A legislação brasileira de proteção florestal.
- 1.2.13. Áreas de preservação permanente e unidades de conservação.
- 1.2.14. Regime jurídico dos recursos hídricos.
- 1.2.15. Lei Federal de Crimes Ambientais e Infrações Administrativas e Decreto Federal nº 6.514/2008.
- 1.2.16. Saneamento básico: Lei Federal n.º 11.445/2007.
- 1.2.17. Política Urbana na Constituição Federal de 1988.
- 1.2.18. Lei nº 10.257/2001 (Estatuto da Cidade).
- 1.2.19. Lei nº 6.766/79.
- 1.3. Direito da Criança e do Adolescente. ECA.**
 - 1.3.1. Lei nº 8.069/1990 (ECA). Disposições preliminares, direitos fundamentais, prevenção, medidas de proteção, perda e suspensão do poder familiar, destituição de tutela, colocação em família substituta. Conselho Tutelar. Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.
- 1.4. Direito Educacional.** O direito à educação na Constituição Federal. Lei de Diretrizes e Bases da Educação (Lei n. 9.394/1996). Lei n. 13.005/2014 (Plano Nacional de Educação). Resolução n. 4/2009 do Conselho Nacional de Educação (institui diretrizes operacionais para o atendimento educacional especializado na educação básica, na modalidade educação especial). Resolução n. 5/2009 do Conselho Nacional de Educação (fixa as diretrizes curriculares nacionais para a educação infantil). Resolução n. 4/2010 do Conselho Nacional de Educação (define as diretrizes curriculares nacionais para a educação básica).
- 1.5.** Lei n. 10.741/03 (Estatuto da Pessoa Idosa)
- 1.6.** Lei n. 13.146/15 (Lei Brasileira de Inclusão). Lei n. 7.853/89 (Lei de Proteção às Pessoas com Deficiência)
- 1.7.** Assistência Social. Sistema Único da Assistência Social. Lei Orgânica da Assistência Social.
- 1.8.** Saúde. Seguridade Social e Sistema Único de Saúde na Constituição Federal. Princípios e Diretrizes do SUS. Condições para a Promoção, Proteção e Recuperação da Saúde. Organização e Funcionamento do SUS (Lei Federal n. 8.080/1990 e Decreto Federal n. 7.508/2011; Lei Federal n. 8.142/1990; Lei Complementar n. 141/2012); Consórcio Intermunicipal de Saúde (Lei n. 11.107/2005).
- 1.9.** Sistema Nacional de Políticas Públicas sobre Drogas e as condições de atenção aos usuários ou dependentes de drogas (Títulos II e III da Lei n. 11.343/2006).

BLOCO II

II.I. DIREITO ADMINISTRATIVO (1ª parte)

- 1** Introdução ao direito administrativo.
 - 1.1 Origem, natureza jurídica e objeto do direito administrativo.
 - 1.2 Os diferentes critérios adotados para a conceituação do direito administrativo.
 - 1.3 Fontes do direito administrativo.
 - 1.4 Sistemas administrativos: sistema inglês, sistema francês e sistema adotado no Brasil.
- 2** Administração pública.
 - 2.1 Administração pública em sentido amplo e em sentido estrito.
 - 2.2 Administração pública em sentido objetivo e em sentido subjetivo.
- 3** Regime jurídico-administrativo.
 - 3.1 Conceito.
 - 3.2 Conteúdo: supremacia do interesse público sobre o privado e indisponibilidade, pela Administração, dos interesses públicos.
 - 3.3 Princípios expressos e implícitos da administração pública.
 - 3.4 Jurisprudência dos tribunais superiores.
- 4** Organização administrativa.
 - 4.1 Centralização, descentralização, concentração e desconcentração.
 - 4.2 Administração direta.
 - 4.2.1 Conceito.
 - 4.2.2 Órgão público: conceito; teorias sobre as relações do Estado com os agentes públicos; características; e classificação.
 - 4.3 Administração indireta.
 - 4.3.1 Conceito.
 - 4.3.2 Autarquias.
 - 4.3.3 Agências reguladoras.
 - 4.3.4 Agências executivas.
 - 4.3.5 Fundações públicas.
 - 4.3.6 Empresas públicas.
 - 4.3.7 Sociedades de economia mista.
 - 4.4 Entidades paraestatais e terceiro setor.
 - 4.4.1 Serviços sociais autônomos.



MUNICÍPIO DE CAPANEMA - PR

- 4.4.2 Entidades de apoio.
- 4.4.3 Organizações sociais.
- 4.4.4 OSCIPs.
- 4.5 Jurisprudência dos tribunais superiores.
- 5 Atos administrativos.**
 - 5.1 Conceito.
 - 5.2 Fatos da administração, atos da administração e atos administrativo.
 - 5.3 Requisitos ou elementos.
 - 5.4 Atributos.
 - 5.5 Classificação.
 - 5.6 Atos administrativos em espécie.
 - 5.7 O silêncio no direito administrativo.
 - 5.8 Extinção dos atos administrativos: Revogação, anulação e cassação.
 - 5.9 Convalidação.
 - 5.10 Vinculação e discricionariedade.
 - 5.11 Atos administrativos nulos, anuláveis e inexistentes.
 - 5.12 Decadência administrativa.
 - 5.13 Jurisprudência dos tribunais superiores.
- 6 Poderes e deveres da administração pública:**
 - 6.1 Poder regulamentar.
 - 6.2 Poder hierárquico.
 - 6.3 Poder disciplinar.
 - 6.4 Poder de polícia.
 - 6.5 Dever de agir.
 - 6.6 Dever de eficiência.
 - 6.7 Dever de probidade.
 - 6.8 Dever de prestação de contas.
 - 6.9 Uso e abuso do poder.
 - 6.10 Jurisprudência dos tribunais superiores.
- 7. Agentes públicos.**
 - 7.1. Legislação pertinente.
 - 7.1.1. Lei nº 8.112/1990.
 - 7.1.2. Disposições constitucionais aplicáveis.
 - 7.2. Disposições doutrinárias.
 - 7.2.1. Conceito.
 - 7.2.2. Espécies.
 - 7.2.3. Cargo, emprego e função pública.
 - 7.2.4. Provimento.
 - 7.2.5. Vacância.
 - 7.2.6. Efetividade, estabilidade e vitaliciedade.
 - 7.2.7. Remuneração.
 - 7.2.8. Direitos e deveres.
 - 7.2.9. Responsabilidade.
 - 7.2.10. PAD.
 - 7.2.11. Regime de previdência.
 - 7.3. Lei nº 877/2001 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Capanema).**
 - 7.4. Jurisprudência dos tribunais superiores.
- 8 Responsabilidade civil do Estado.**
 - 8.1 Evolução histórica.
 - 8.2 Teorias subjetivas e objetivas da resp. patrimonial do Estado.
 - 8.3 Resp. civil do Estado no direito brasileiro.
 - 8.3.1 Resp. por ato comissivo do Estado.
 - 8.3.2 Resp. por omissão do Estado.
 - 8.4 Requisitos para a demonstração da resp. do Estado.
 - 8.5 Causas excludentes e atenuantes da resp. do Estado.
 - 8.6 Reparação do dano.
 - 8.7 Direito de regresso.
 - 8.8 Resp. e primária e subsidiária.
 - 8.9 Resp. do Estado por atos legislativos.
 - 8.10 Resp. do Estado por atos judiciais.
- 9 Intervenção do Estado na propriedade.**
 - 9.1 Conceito.
 - 9.2 Fundamento.
 - 9.3 Modalidades.
 - 9.3.1 Limitação administrativa.
 - 9.3.2 Servidão administrativa.
 - 9.3.3 Ocupação temporária.
 - 9.3.4 Requisição administrativa.



MUNICÍPIO DE CAPANEMA - PR

- 9.3.5 Tombamento.
- 9.3.6 Desapropriação.
- 9.4 Jurisprudência dos tribunais superiores.

II.II. DIREITO ADMINISTRATIVO (2ª parte)

1 Licitações.

- 1.1 Legislação pertinente. Lei nº 8.666/1993 e Lei nº 14.133/2021.
 - 1.1.1 Decreto nº 7.508/2011.
 - 1.1.2 Lei nº 10.520/2002 e demais disposições normativas relativas ao pregão.
 - 1.1.3 Decreto nº 7892/2013 (sistema de registro de preços).
 - 1.1.4 Lei nº 12.462/2011 (regime diferenciado de contratação).
 - 1.1.5 Fundamentos constitucionais.
- 1.2 Disposições doutrinárias.
 - 1.2.1 Conceito.
 - 1.2.3 Objeto e finalidade.
 - 1.2.4 Destinatários.
 - 1.2.5 Princípios.
 - 1.2.6 Contratação direta: dispensa e inexigibilidade.
 - 1.2.7 Modalidades.
 - 1.2.8 Tipos.
 - 1.2.9 Procedimentos Auxiliares.
 - 1.2.10 Anulação e revogação.
 - 1.2.11 Sanções administrativas.
- 1.3. Jurisprudência dos tribunais superiores.

1.4. Lei Complementar Municipal nº 14/2022.

2 Contratos administrativos.

- 2.1 Legislação pertinente.
 - 2.1.1 Lei nº 8.666/1993 e Lei nº 14.133/2021.
 - 2.1.2 Decreto nº 6.170/2007, Portaria Interministerial nº 424/2016.
 - 2.1.3 Lei nº 11.107/2005 e Decreto nº 6.017/2007 (consórcios administrativos).
- 2.2 Disposições doutrinárias.
 - 2.2.1 Conceito.
 - 2.2.2 Características.
 - 2.2.3 Vigência.
 - 2.2.4 Alterações contratuais.
 - 2.2.5 Execução, inexecução e rescisão.
 - 2.2.6 Convênios e instrumentos congêneres.
 - 2.2.7 Consórcios públicos.
- 2.3 Jurisprudência dos tribunais superiores.

2.4. Lei Complementar Municipal nº 14/2022.

3 Serviços públicos.

- 3.1 Legislação pertinente.
 - 3.1.1 Lei nº 8.987/1995.
 - 3.1.2 Lei nº 11.079/2004 (PPP).
- 3.2 Disposições doutrinárias.
 - 3.2.1 Conceito.
 - 3.2.2 Elementos constitutivos.
 - 3.2.3 Formas de prestação e meios de execução.
 - 3.2.4 Delegação: concessão, permissão e autorização.
 - 3.2.5 Classificação.
 - 3.2.6 Princípios.
 - 3.2.7 Remuneração.
 - 3.2.8 Usuários.
 - 3.2.9 Jurisprudência dos tribunais superiores.

4 Bens públicos.

- 4.1 Conceito.
- 4.2 Classificação.
- 4.3 Características.
- 4.4 Espécies.
- 4.5 Afetação e desafetação.
- 4.6 Aquisição e alienação.
- 4.7 Uso dos bens públicos por particular.
- 4.8 Jurisprudência dos tribunais superiores.

4.9. Lei Municipal nº 1.745/2020.

5 Processo administrativo.

- 5.1 Lei nº 9.784/1999.
- 5.2 Disposições doutrinárias aplicáveis.
- 5.3 Jurisprudência dos tribunais superiores.



MUNICÍPIO DE CAPANEMA - PR

5.4. Lei nº 13.726/2018.

II.III. PROTEÇÃO AO PATRIMÔNIO PÚBLICO

1. Lei n. 8.429/1992.
2. Princípios informadores da Administração Pública: Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência.
3. Tutela Civil do Patrimônio Público: antecedentes históricos.
4. Controle da Administração Pública: conceito, classificação e modalidades.
5. Danos ao Patrimônio Público.
6. Ato de improbidade administrativa.
7. Sujeito ativo e sujeito passivo dos atos de improbidade.
8. Conceito de agente público.
9. Categorias de atos de improbidade administrativa previstos na Lei n. 8.429/1992.
10. Condutas caracterizadoras de improbidade.
11. Atos de improbidade administrativa previstos na legislação extravagante: Estatuto da Cidade (Lei n. 10.257/2001, Lei das Eleições (Lei n. 9.504/1997) e Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar n. 101/2000).
12. Sanções: natureza jurídica, espécies, aplicação e graduação.
13. A apuração administrativa e judicial dos atos de improbidade administrativa.
14. Termo de Ajustamento de Conduta e Tutela da Moralidade Administrativa.
15. Lei do Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil (Lei n. 13.019/2014).
16. Tribunais de Contas: fundamento constitucional e funções.
17. Ação Popular e Ação Civil Pública em Defesa do Patrimônio Público.
18. Ação de improbidade: natureza jurídica, normas, disciplina processual, legitimação ativa e passiva, competência. Providências cautelares.
19. A atuação extrajudicial e judicial do Poder Executivo em defesa do Patrimônio Público e da Moralidade Administrativa.
20. A prescrição da pretensão punitiva dos atos de improbidade administrativa.
21. Crimes de Responsabilidade, Crimes próprios de Prefeitos e Infrações Político-Administrativas: Lei n. 1.079/1950 e Decreto-Lei n. 201/1967.
22. Crimes contra o processo licitatório.
23. Lei de Acesso à Informação (Lei n. 12.527/2011).
24. Lei "Anticorrupção" (Lei n. 12.846/2013).
25. Lei dos Direitos dos Usuários dos Serviços Públicos (Lei 13.460/2017).
26. Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro (Decreto-Lei n. 4.657/1942, com as alterações introduzidas pela Lei n. 13.655/2018);
27. Condutas vedadas aos agentes públicos em campanhas eleitorais: abuso de poder; proibições e respectivas exceções previstas na Lei das Eleições;
28. Lei n. 13.608/18 (Informante do bem).

BLOCO III

III.I. DIREITO PROCESSUAL CIVIL

- 1 Lei nº 13.105/2015 (Código de Processo Civil).
- 1.1 Normas processuais civis.
- 1.2 Função jurisdicional.
- 1.3 Ação.
- 1.3.1 Conceito, natureza, elementos e características.
- 1.3.2 Condições da ação.
- 1.3.3 Classificação.
- 1.4 Pressupostos processuais.
- 1.5 Preclusão.
- 1.6 Sujeitos do processo.
- 1.6.1 Capacidade processual e postulatória.
- 1.6.2 Deveres das partes e procuradores.
- 1.6.3 Procuradores.
- 1.6.4 Sucessão das partes e dos procuradores.
- 1.7 Litisconsórcio.
- 1.8 Intervenção de terceiros.
- 1.9 Poderes, deveres e responsabilidade do juiz.
- 1.10 Ministério Público.
- 1.11 Advocacia Pública.
- 1.12 Defensoria pública.
- 1.13 Atos processuais.
- 1.13.1 Forma dos atos.
- 1.13.2 Tempo e lugar.
- 1.13.3 Prazos.
- 1.13.4 Comunicação dos atos processuais.
- 1.13.5 Nulidades.
- 1.13.6 Distribuição e registro.
- 1.13.7 Valor da causa.



MUNICÍPIO DE CAPANEMA - PR

- 1.14 Tutela provisória.
 - 1.14.1. Tutela de urgência.
 - 1.14.2 Disposições gerais.
- 1.15 Formação, suspensão e extinção do processo.
- 1.16 Processo de conhecimento e do cumprimento de sentença.
 - 1.16.1 Procedimento comum.
 - 1.16.2 Disposições Gerais.
 - 1.16.3 Petição inicial.
 - 1.16.4 Improcedência liminar do pedido.
 - 1.16.5 Audiência de conciliação ou de mediação.
 - 1.16.6 Contestação, reconvenção e revelia.
 - 1.16.7 Audiência de instrução e julgamento.
 - 1.16.8 Providências preliminares e do saneamento.
 - 1.16.9 Julgamento conforme o estado do processo.
 - 1.16.10 Provas.
 - 1.16.11 Sentença e coisa julgada.
 - 1.16.12 Cumprimento da sentença.
 - 1.16.13 Disposições Gerais.
 - 1.16.14 Cumprimento.
 - 1.16.15 Liquidação.
- 1.17 Procedimentos Especiais.
- 1.18 Procedimentos de jurisdição voluntária.
- 1.19 Processos de execução.
- 1.20 Processos nos tribunais e meios de impugnação das decisões judiciais.
- 1.21 Livro Complementar.
 - 1.22.1 Disposições finais e transitórias.
- 2. Lei nº 8.245/1991 (Locação de imóveis urbanos).
 - 2.1. Procedimentos.
- 3. Jurisprudência dos tribunais superiores.

III.II. DIREITO PROCESSUAL COLETIVO.

- 1. Teoria Geral da Tutela Coletiva. Princípios e Institutos.
- 2. Interesses difusos, coletivos e individuais homogêneos. Titularidade dos direitos coletivos *lato sensu*.
- 3. Microsistema de tutela coletiva.
- 4. Ações coletivas: instrumentos gerais e específicos, espécies de tutela, legitimidade, causa de pedir e pedido, prova, competência, litispendência, conexão e continência, litisconsórcio e assistência, prescrição, decadência, intervenção de terceiros, decisões, coisa julgada, recursos, cumprimento de sentença, liquidação, execução, abandono, desistência, reconvenção, ônus da prova, litigância de má-fé, despesas processuais e demais institutos correlatos.
- 5. Relações entre ações coletivas e ações individuais.
- 6. O processo coletivo como espécie de processo de interesse público. Modelos de tutela jurisdicional dos direitos coletivos: Modelo da *Verbandsklage* e Modelo das *Class Actions*.
- 7. Ação civil pública. Ritos e medidas antecipatórias na proteção da probidade administrativa, patrimônio público, consumidor e meio ambiente. Ação de ressarcimento ao erário.
- 8. Mandado de segurança (individual e coletivo). Mandado de injunção. Ação popular. *Habeas data*. *A edição, a revisão e o cancelamento de enunciado de súmula vinculante pelo Supremo Tribunal Federal (Lei n. 11.417/2006)*.
- 9. Juizados especiais cíveis e da Fazenda Pública. 4.5. A mediação e a autocomposição de conflitos (Lei n. 13.140/2015). Assistência judiciária.
- 10. Prescrição das ações contra a Fazenda Pública e suas dívidas (Decreto n. 20.910/1932 e Decreto-lei n. 4.597/1942).
- 11. Concessão de medidas cautelares contra atos do Poder Público. Lei n. 8.437/1992 e Lei Federal n. 9.494/97);

III.III. DIREITO CIVIL

(6 questões)

- 1 Lei de introdução às normas do direito brasileiro.
 - 1.1 Vigência, aplicação, obrigatoriedade, interpretação e integração das leis.
 - 1.2 Conflito das leis no tempo.
 - 1.3 Eficácia das leis no espaço.
- 2 Pessoas naturais.
 - 2.1. Direitos da personalidade.
- 3 Pessoas jurídicas.
 - 3.1 Disposições Gerais.
 - 3.2. Conceitos e Elementos caracterizadores.
 - 3.3 Constituição.
 - 3.4 Extinção.
 - 3.5 Capacidade e direitos da personalidade.
 - 3.6 Domicílio.
 - 3.7 Sociedades de fato.
 - 3.8 Associações.
 - 3.9 Sociedades.



MUNICÍPIO DE CAPANEMA - PR

- 3.10 Fundações.
- 3.11 Grupos despersonalizados.
- 3.12 Desconsideração da personalidade jurídica.
- 3.13 Responsabilidade da pessoa jurídica e dos sócios.
- 4 Bens.**
- 4.1 Diferentes classes.
- 4.2 Bens Corpóreos e incorpóreos.
- 4.3 Bens no comércio e fora do comércio.
- 5 Fato jurídico.**
- 6 Negócio jurídico.**
- 6.1 Disposições gerais.
- 6.2 Classificação e interpretação.
- 6.3 Elementos.
- 6.4 Representação.
- 6.5 Condição, termo e encargo.
- 6.6 Defeitos do negócio jurídico.
- 6.7 Existência, eficácia, validade, invalidade e nulidade do negócio jurídico.
- 6.8 Simulação.
- 7 Atos jurídicos lícitos e ilícitos.**
- 8 Prescrição e decadência.**
- 9 Prova do fato jurídico.**
- 10 Obrigações.**
- 10.1 Características.
- 10.2 Elementos
- 10.3 Princípios.
- 10.4 Boa-fé.
- 10.5 Obrigação complexa (obrigação como processo).
- 10.6 Obrigações de dar.
- 10.7 Obrigações de fazer e de não fazer.
- 10.8 Obrigações alternativas e facultativas.
- 10.9 Obrigações divisíveis e indivisíveis.
- 10.10 Obrigações solidárias.
- 10.11 Obrigações civis e naturais, de meio, de resultado e de garantia.
- 10.12 Obrigações de execução instantânea, diferida e continuada.
- 10.13 Obrigações puras e simples, condicionais, a termo e modais.
- 10.14 Obrigações líquidas e ilíquidas.
- 10.15 Obrigações principais e acessórias.
- 10.16 Transmissão das obrigações.
- 10.17 Adimplemento e extinção das obrigações.
- 10.18 Inadimplemento das obrigações.
- 11 Contratos.**
- 11.1 Princípios.
- 11.2 Classificação.
- 11.3 Contratos em geral.
- 11.4 Disposições gerais.
- 11.5 Interpretação.
- 11.6 Extinção.
- 11.7 Espécies de contratos regulados no CC.
- 12 Atos unilaterais.**
- 13 Títulos de crédito.**
- 13.1 Disposições gerais.
- 13.2 Títulos ao portador, à ordem e nominativos.
- 14 Responsabilidade civil.**
- 15 Preferências e privilégios creditórios.**
- 16 Posse.**
- 17 Direitos reais.**
- 18 Lei nº 6.015/1973 (Registros Públicos).**
- 18.1 Noções gerais, registros, presunção de fé pública, prioridade, especialidade, legalidade, continuidade, transcrição, inscrição e averbação.
- 18.2 Procedimento de dúvida.
- 19 Direitos autorais.**

III.IV. DIREITO EMPRESARIAL

1. Fundamentos do direito empresarial.

- 1.1. Origem e evolução histórica, autonomia, fontes e características.
- 1.2. Teoria da empresa.
- 1.3. Empresário: conceito, caracterização, inscrição, capacidade; empresário individual; pequeno empresário.
- 1.4. Lei Complementar nº 123/2006 (ME/EPP).



MUNICÍPIO DE CAPANEMA - PR

- 1.5. Prepostos do empresário.
- 1.6. Institutos complementares: nome empresarial, estabelecimento empresarial, escrituração.
- 2. Registro de empresa.**
 - 2.1. Órgãos de registro de empresa.
 - 2.2. Atos de registro de empresa.
 - 2.3. Processo decisório do registro de empresa.
 - 2.4. Inatividade da empresa.
 - 2.5. Empresário irregular.
 - 2.6. Lei nº 8.934/1994.
- 3. Direito societário.**
 - 3.1. Sociedade empresária: conceito, terminologia, ato constitutivo.
 - 3.2. Sociedades simples e empresárias.
 - 3.3. Personalização da sociedade empresária.
 - 3.4. Classificação das sociedades empresárias.
 - 3.5. Sociedade irregular.
 - 3.6. Desconsideração da personalidade jurídica.
 - 3.7. Desconsideração inversa.
 - 3.8. Regime jurídico dos sócios.
 - 3.9. Sociedade limitada.
 - 3.10. Sociedade anônima.
 - 3.11. Sociedade em nome coletivo.
 - 3.12. Sociedade em comandita simples.
 - 3.13. Sociedade em comandita por ações.
 - 3.14. Operações societárias: transformação, incorporação, fusão e cisão.
 - 3.15. Relações entre sociedades: coligações, grupos societários, consórcios, sociedade subsidiária integral, sociedade de propósito específico.
 - 3.16. Dissolução, liquidação e extinção das sociedades.
 - 3.17. Concentração empresarial e defesa da livre concorrência.
- 4. Contratos mercantis.**
 - 4.1. Características.
 - 4.2. Compra e venda mercantil.
 - 4.3. Comissão mercantil.
 - 4.4. Representação comercial.
 - 4.5. Concessão mercantil.
 - 4.6. Franquia (franchising).
 - 4.7. Contratos bancários: depósito bancário, mútuo bancário, desconto bancário, abertura de crédito.
 - 4.8. Contratos bancários impróprios: alienação fiduciária em garantia, arrendamento mercantil (leasing), faturização (factoring), cartão de crédito.
 - 4.9. Contrato de seguro.
 - 4.10. Contratos intelectuais: cessão de direito industrial, licença de uso de direito industrial, transferência de tecnologia, comercialização de logiciário (software).
- 5. Direito falimentar.**
 - 5.1. Lei nº 11.101/2005.
 - 5.2. Teoria geral do direito falimentar.
 - 5.3. Processo falimentar.
 - 5.4. Pessoa e bens do falido.
 - 5.5. Regime jurídico dos atos e contratos do falido.
 - 5.6. Regime jurídico dos credores do falido.
 - 5.7. Recuperação judicial e extrajudicial.

Links da Legislação Municipal:

- Lei Orgânica: <https://leismunicipais.com.br/a1/lei-organica-capanema-pr>
- Estatuto dos Servidores Públicos: <https://leismunicipais.com.br/a1/estatuto-do-servidor-funcionario-publico-capanema-pr>
- Lei Municipal nº 1.269/2009 (Plano de carreira do Magistério): <https://leismunicipais.com.br/a1/plano-de-cargos-e-carreiras-da-educacao-capanema-pr>
- Lei Complementar nº 7/2014 (Sistema de Avaliação Especial de Desempenho para Servidores em Estágio Probatório): <https://leismunicipais.com.br/a1/pr/c/capanema/lei-complementar/2014/1/7/lei-complementar-n-7-2014-dispoe-sobre-o-sistema-de-avaliacao-especial-de-desempenho-para-servidores-em-estagio-probatorio?q=7>
- Decreto Municipal nº 5.923/2015 (Regulamenta a Lei Complementar nº 7/2014): <https://www.capanema.pr.gov.br/transparencia/atos/decretos/decreto-n-5923-2015>



MUNICÍPIO DE CAPANEMA - PR

- Lei Complementar nº 14/2022 (Política Municipal de Contratações Públicas): <https://leismunicipais.com.br/a1/pr/c/capanema/lei-complementar/2022/2/14/lei-complementar-n-14-2022-institui-a-politica-municipal-de-contratacoes-publicas-e-estabelece-normas-de-interesse-local-sobre-licitacoes-e-contratos-administrativos-e-da-outras-providencias?q=14>
- Lei Municipal nº 1.745/2020 (Institui o Programa "Crescer Capanema" e regulamenta o art. 15, inciso I, o art. 16, o art. 19 e o art. 36, inciso VI, da Lei Orgânica do Município de Capanema, dispendo sobre o uso especial de bens públicos por terceiros): <https://leismunicipais.com.br/a1/pr/c/capanema/lei-ordinaria/2020/175/1745/lei-ordinaria-n-1745-2020-institui-o-programa-crescer-capanema-e-regulamenta-o-art-15-inciso-i-o-art-16-o-art-19-e-o-art-36-inciso-vi-da-lei-organica-do-municipio-de-capanema-dispendo-sobre-o-uso-especial-de-bens-publicos-por-terceiros-e-da-outras-providencias?q=1745>
- Lei Municipal nº 173/1983 (Código de Obras do Município): <https://leismunicipais.com.br/a1/codigo-de-obras-capanema-pr>
- Código de Posturas do Município: <https://www.capanema.pr.gov.br/transparencia/atos/leis/lei-n-03-1970>
- Lei Municipal nº 1.867/2023 (processo de escolha dos diretores das unidades da rede pública municipal de ensino): <https://leismunicipais.com.br/a1/pr/c/capanema/lei-ordinaria/2023/187/1867/lei-ordinaria-n-1867-2023-dispoe-sobre-o-processo-de-escolha-dos-diretores-das-unidades-da-rede-publica-municipal-de-ensino-de-capanema-revoga-as-leis-municipais-n-1457-2013-e-n-1500-2014-e-da-outras-providencias?q=1867>
- Lei Municipal nº 1.119/2007 (Plano Diretor Municipal): <https://leismunicipais.com.br/a1/pr/c/capanema/lei-ordinaria/2007/112/1119/lei-ordinaria-n-1119-2007-institui-o-plano-diretor-municipal-pdm-do-municipio-de-capanema-pr-estabelecendo-diretrizes-e-proposicoes-de-desenvolvimento-o-macrozoneamento-o-planejamento-e-gestao-do-desenvolvimento-e-o-sistema-de-acompanhamento-e-controle-social-do-pdm-instituido?q=planodiretor>
- Lei Municipal nº 1.120/2007 (Parcelamento do Solo Urbano do Município): <https://leismunicipais.com.br/a1/pr/c/capanema/lei-ordinaria/2007/112/1120/lei-ordinaria-n-1120-2007-institui-normas-para-parcelamento-do-solo-urbano-do-municipio-de-capanema-define-os-requisitos-urbanisticos-e-procedimentos-relacionados-com-os-loteamentos-desmembramentos-e-remembramentos-de-lotes-urbanos-e-dos-condominios-horizontais?q=parcelamento>
- Lei Municipal nº 1.141/2007 (Sistema Viário Municipal): <https://leismunicipais.com.br/a1/pr/c/capanema/lei-ordinaria/2007/115/1141/lei-ordinaria-n-1141-2007-dispoe-sobre-a-lei-do-sistema-viario-municipal-hierarquizando-e-dimensionando-as-vias-publicas-padronizacao-calcada-arborizacao-das-vias-publicas-bem-como-a-sua-definicao-para-novos-parcelamentos-e-outras-providencias?q=parcelamento>
- Lei Municipal nº 1.841/2022 (Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora): [Lei Ordinária 1841 2022 de Capanema PR \(leismunicipais.com.br\)](https://leismunicipais.com.br/a1/pr/c/capanema/lei-ordinaria/2022/184/1841/lei-ordinaria-n-1841-2022-dispoe-sobre-o-servico-de-acolhimento-em-familia-acolhedora)
- Lei Municipal nº 1.463/2013 (Política Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente): <https://leismunicipais.com.br/a1/pr/c/capanema/lei-ordinaria/2013/146/1463/lei-ordinaria-n-1463-2013-dispoe-sobre-a-politica-municipal-dos-direitos-da-crianca-e-do-adolescente-no-municipio-de-capanema-e-da-outras-providencias>



MUNICÍPIO DE CAPANEMA - PR

ANEXO III - DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

DAS ISENÇÕES	
Período para solicitação de isenção da taxa de inscrição	29/09/2023 a 03/10/2023
Divulgação do deferimento das solicitações de isenção	09/10/2023
Período para recurso contra o indeferimento das isenções	10/10/2023 a 11/10/2023
Homologação das isenções	17/10/2023
DAS INSCRIÇÕES	
Período para solicitação de inscrição	29/09/2023 a 30/10/2023
Período para juntada de laudo médico (PcD & Condição Especial)	29/09/2023 a 30/10/2023
Período para pagamento da taxa de inscrição	29/09/2023 a 31/10/2023
Divulgação do deferimento da inscrição	06/11/2023
Período para recurso contra o indeferimento da inscrição	07/11/2023 a 08/11/2023
Homologação das inscrições	13/11/2023
DA PROVA OBJETIVA	
Divulgação do horário e local de aplicação da prova	16/11/2023
Aplicação da prova objetiva	26/11/2023
Divulgação do gabarito preliminar e do caderno de questões.	27/11/2023
Período para recurso contra o gabarito preliminar e caderno de questões	28/11/2023 a 29/11/2023
Divulgação do parecer dos recursos deferidos contra o gabarito preliminar.	20/12/2023
Divulgação do resultado preliminar da prova objetiva.	20/12/2023
Divulgação das folhas de respostas da prova objetiva.	20/12/2023
Período para recurso contra resultado preliminar da prova objetiva.	21/12/2023 a 22/12/2023
Divulgação do resultado definitivo da prova objetiva	10/01/2024
DA PROVA PRÁTICA	
Convocação para prova prática	10/01/2024
Aplicação da prova prática	21/01/2024
Resultado preliminar da prova prática	25/01/2024
Período para recurso contra o resultado preliminar	26/01/2024 a 29/01/2024
Resultado definitivo da prova prática	31/01/2024
DA PROVA DISCURSIVA	
Aplicação da prova discursiva	26/11/2023
Divulgação da listagem de candidatos que terão a prova discursiva corrigida	10/01/2024
Resultado preliminar da prova discursiva	16/01/2024
Divulgação do espelho de correção da prova discursiva	16/01/2024
Período para recurso contra o resultado preliminar	17/01/2024 a 18/01/2024
Resultado definitivo da prova discursiva	31/01/2024
DA PROVA DE PRÁTICA PROCESSUAL	
Aplicação da prova de prática processual	26/11/2023
Divulgação da listagem de candidatos que terão a prova de prática processual corrigida	10/01/2024
Resultado preliminar da prova de prática processual	16/01/2024
Divulgação do espelho de correção	16/01/2024
Período para recurso contra o resultado preliminar	17/01/2024 a 18/01/2024
Resultado definitivo da prova de prática processual	31/01/2024
DA PROVA DE TÍTULOS	
Convocação para prova de títulos	31/01/2024
Período para cadastramento da titulação	01/02/2024 a 05/02/2024
Resultado preliminar da prova de títulos	19/02/2024
Período para recurso contra o resultado preliminar	20/02/2024 a 21/02/2024
Resultado definitivo da prova de títulos	26/02/2024
DA CLASSIFICAÇÃO	
Divulgação do resultado final e classificação	26/02/2024
Período para recurso contra o resultado final e classificação	27/02/2024 a 28/02/2024
DA HOMOLOGAÇÃO	
Homologação do resultado final e classificação	29/02/2024



MUNICÍPIO DE CAPANEMA - PR

O cronograma apresentado trata-se de uma projeção para execução das atividades inerentes ao Concurso Público do Município de Capanema, Estado do Paraná, podendo as datas sofrer alterações segundo as necessidades da banca examinadora.



MUNICÍPIO DE CAPANEMA - PR

ANEXO IV - DAS ORIENTAÇÕES PARA REALIZAÇÃO DA PROVA DE PRÁTICA PROCESSUAL

É **ACONSELHÁVEL** que o candidato **NÃO LEVE** e/ou **PORTE** indevidamente no dia da aplicação da prova discursiva quaisquer dos itens abaixo:

Livros, anotações, régua de cálculo, dicionários, códigos e/ou legislação, impressos que não estejam expressamente permitidos ou qualquer outro material de consulta, canetas de material não transparente, Carteira de bolso, lapiseira, corretivos, óculos escuros.

Dispositivos eletrônicos, tais como: máquinas calculadoras, wearable tech, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, smartphones, tablets, iPods®, pen drives, mp3 player ou similar, gravadores, relógios, alarmes de qualquer espécie, chaves com dispositivo eletrônico, fones de ouvido ou qualquer transmissor, gravador ou receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens.

Artigos de chapelaria, tais como: boné, chapéu, viseira, gorro ou similares

ATENÇÃO: O candidato que for surpreendido, durante a realização da prova discursiva, utilizando e/ou portando indevidamente os itens acima descritos, os quais deverão estar obrigatoriamente acondicionados em envelope porta-objeto fornecido pela Instituição Organizadora será eliminado do certame.

MATERIAIS PERMITIDOS PARA UTILIZAÇÃO DURANTE A PROVA DE PRÁTICA PROCESSUAL

- ✓ Legislação não comentada, não anotada e não comparada;
- ✓ Códigos, inclusive os organizados que não possuam índices estruturando roteiro de peças processuais, remissão doutrinária, jurisprudência, informativos dos tribunais ou quaisquer comentários, anotações ou comparações;
- ✓ Súmulas, Enunciados e Orientações Jurisprudenciais, inclusive organizados, desde que não estruturam roteiros de peças processuais;
- ✓ Leis de Introdução dos Códigos;
- ✓ Instruções normativas;
- ✓ Índice remissivos, em ordem alfabética ou temáticos, desde que não estruturam roteiros de peças processuais;
- ✓ Exposição de Motivos;
- ✓ Regimento Interno;
- ✓ Resoluções do Tribunais;
- ✓ Simples utilização de marca texto, traço ou simples remissão a artigos ou a lei;
- ✓ Separação de códigos por cliques;
- ✓ Utilização de separadores de códigos fabricados por editoras ou outras instituições ligadas ao mercado gráfico, desde que a com impressão que contenha simples remissão a ramos do Direito ou a Leis.

ATENÇÃO: As remissões a artigo ou lei são permitidas apenas para referenciar assuntos isolados. Se eventualmente for verificado pelo fiscal que o examinando se utilizou de tal expediente com o intuito de burlar as regras de consulta prevista neste expediente, formulando palavras, textos ou quaisquer outros métodos que articulem a estruturação de uma peça jurídica, o uso do material será impedido, sem prejuízo das demais sanções cabíveis ao examinando.

MATERIAIS PROIBIDOS PARA UTILIZAÇÃO DURANTE A PROVA DE PRÁTICA PROCESSUAL

- X. Códigos comentados, anotados, comparados ou com organização de índices estruturando roteiros de peças processuais.
- X. Jurisprudência.
- X. Anotações pessoais ou transcrições.
- X. Cópias reprográficas (xerox).
- X. Utilização de marca texto, traços, símbolos, post-its ou remissões a artigos ou a lei de forma a estruturar roteiros de peças processuais e/ou anotações pessoais.
- X. Utilização de notas adesivas manuscritas, em branco ou impressas pelo próprio examinando.
- X. Impressos da Internet.
- X. Informativos de Tribunais.
- X. Livros de Doutrina, revistas, apostilas, calendários e anotações.
- X. Dicionários ou qualquer outro material de consulta.
- X. Legislação comentada, anotada ou comparada.
- X. Súmulas, Enunciados e Orientações Jurisprudenciais comentados, anotados ou comparados.

ATENÇÃO: Quando possível, a critério do fiscal advogado e dos coordenadores da Instituição Organizadora presentes no local, poderá haver o isolamento dos conteúdos proibidos, seja por grampo, fita adesiva, destacamento ou qualquer outro meio. Caso, contudo, seja constatado que a obra possui trechos proibidos de forma aleatória ou partes tais que inviabilizem o procedimento de isolamento retro mencionado, o candidato poderá ter seu material recolhido pela fiscalização, sendo impedido seu uso.

Os materiais que possuem conteúdo proibido não poderão ser utilizados durante a prova discursiva, sendo garantida ao fiscal advogado a autonomia de requisitar os materiais de consulta para nova vistoria minuciosa durante todo o tempo de realização da prova.



MUNICÍPIO DE CAPANEMA - PR

O candidato que, durante a aplicação da prova, estiver portando e/ou utilizando material proibido, ou se utilizar de qualquer expediente que vise burlar as regras colacionadas neste instrumento, bem como, nas demais normativas do concurso, especialmente as concernentes aos materiais de consulta, terá sua prova recolhida com respectivo registro na ata de sala, sendo esta assinada pelo mesmo e ao final desse procedimento, será comunicado quanto a sua eliminação do Concurso.