



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIA HELENA

## EDITAL DE ABERTURA N.º 01.01/2026

O Prefeito do Município de Maria Helena, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, mediante as condições estipuladas neste Edital, em conformidade com a Constituição Federal e com as demais normas infraconstitucionais atinentes à matéria, em especial, a Lei Complementar n.º 018/2009 - *Dispõe sobre a contratação de pessoal por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público* - **TORNA PÚBLICA** a realização do **Processo Seletivo Simplificado n.º 01/2026**, sob o regime administrativo especial, visando a formação de cadastro de reserva e o provimento de vagas do quadro de servidores temporários da Administração Pública Municipal.

### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Processo Seletivo Simplificado a que se refere o presente Edital será executado pela Fundação FAFIPA – *Campus* de Paranavaí, CNPJ: 05.556.804/0001-76, com sede administrativa na Av. Paraná, 794 A - Esquina com Rua Guaporé, 1º Andar - Centro CEP: 87.705-190, Paranavaí – PR, endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br) e correio eletrônico [candidato@fundacaofafipa.org.br](mailto:candidato@fundacaofafipa.org.br).
- 1.2 A seleção visa o preenchimento de vagas e a formação de cadastro de reserva, sob o regime administrativo especial, para suprir a necessidade de servidores temporários da Administração Pública Municipal.
- 1.3 O presente certame terá prazo de validade de 01 (um) ano, 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 designada pela **Portaria n.º 130/2026**, 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 Processo Seletivo Simplificado de que trata o presente Edital dar-se-á por meio das seguintes etapas:
  - a) **Prova objetiva (PO)** de caráter eliminatório e classificatório para todas as funções;
  - b) **Prova Prática (PP)** de caráter eliminatório e classificatório para as funções de **MECÂNICO e MOTORISTA e OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS I**.
  - c) **Prova de títulos (PT)** de caráter classificatório para as funções de **PROFESSOR 20H, PROFESSOR 40H e NÍVEL SUPERIOR**.
- 2.2 A convocação para as vagas ofertadas será feita de acordo com a necessidade e a conveniência do Município de Maria Helena – PR observando-se o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.
- 2.3 Caso haja demanda de novas contratações, acima do número de vagas previamente disponibilizadas, desde que dentro do prazo de validade do certame, a Administração Pública Municipal poderá convocar os candidatos excedentes classificados, observando a ordem final de classificação.
- 2.4 As atribuições das funções públicas ofertadas estão descritas no **Anexo I** deste Edital.
- 2.5 O conteúdo programático da prova objetiva encontra-se no **Anexo II** deste Edital.
- 2.6 O cronograma de execução do certame encontra-se disposto no **Anexo III** deste Edital.
- 2.7 A autodeclaração para os candidatos que desejarem concorrer na condição de Afrodescendente encontra-se disposta no **Anexo IV** deste Edital.
- 2.8 Não serão fornecidas, por telefone ou e-mail, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos, diverso do constante deste edital. O candidato deverá observar, rigorosamente, as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e demais publicações no endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br) e [www.mariahelena.pr.gov.br](http://www.mariahelena.pr.gov.br). **É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações.**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIA HELENA

## 3. DAS FUNÇÕES PÚBLICAS

- 3.1 A função, o requisito, a carga horária semanal, o número de vagas para ampla concorrência (AC), o número de vagas para pessoa com deficiência (PcD), o número de vagas para afrodescendentes (AFRO), os vencimentos iniciais, e o valor da taxa de inscrição são os estabelecidos a seguir:

TABELA 3.1						
FUNÇÕES DE NÍVEL FUNDAMENTAL						
VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO						R\$ 50,00
QUADRO DE VAGAS						
FUNÇÃO	REQUISITO	CHS	AC	PcD (5%)	AFRO (10%)	VENCIMENTO
Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino fundamental completo	40h	CR	-	-	R\$ 1.774,17
Coveiro	Ensino fundamental completo	40h	CR	-	-	R\$ 1.774,17
Eletricista	Ensino Fundamental Completo, bem como apresentação de Certificado de formação em Curso Técnico e/ou Profissionalizante de Eletricista.	40h	CR	-	-	R\$ 2.320,05
Mecânico	Ensino fundamental completo	40h	CR	-	-	R\$ 2.337,53
Motorista	Ensino fundamental e Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria "D"	40h	CR	-	-	R\$ 2.377,53
Operador de Máquinas Pesadas I	Ensino fundamental completo e Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria "D"	40h	CR	-	-	R\$ 2.621,22
Operário	Ensino fundamental completo	40h	CR	-	-	R\$ 1.862,88
Vigia I	Ensino fundamental completo	40h	CR	-	-	R\$ 1.774,17

TABELA 3.2						
FUNÇÕES DE NÍVEL MÉDIO						
VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO						R\$ 80,00
QUADRO DE VAGAS						
FUNÇÃO	REQUISITO	CHS	AC	PcD (5%)	AFRO (10%)	VENCIMENTO
Agente Comunitário de Saúde	Ensino médio completo e residir no município, ter Carteira Nacional de Habilitação (CNH) "A" e "B", devido ao município disponibilizar carro e moto para o desempenho das atividades.	40h	CR	-	-	R\$ 3.242,00

TABELA 3.3						
FUNÇÕES DE NÍVEL MAGISTÉRIO						
VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO						R\$ 100,00
QUADRO DE VAGAS						
FUNÇÃO	REQUISITO	CHS	AC	PcD (5%)	AFRO (10%)	VENCIMENTO
Professor	Magistério e/ou Normal Superior e suas Equivalências.	20h	CR	-	-	R\$ 2.565,32
Professor	Magistério e/ou Normal Superior e suas Equivalências.	40h	CR	-	-	R\$ 5.130,63

TABELA 3.4						
FUNÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR						
VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO						R\$ 100,00
QUADRO DE VAGAS						
FUNÇÃO	REQUISITO	CHS	AC	PcD (5%)	AFRO (10%)	VENCIMENTO
Assistente Social	Ensino superior completo – <i>Graduação em Serviço Social e registro no CRESS.</i>	40h	CR	-	-	R\$ 4.409,19
Engenheiro Agrônomo	Ensino superior completo – <i>Graduação em Agronomia e registro no órgão de classe.</i>	20h	CR	-	-	R\$ 3.474,74
Médico Veterinário	Ensino superior completo – <i>Graduação em Medicina Veterinária e registro no órgão de classe.</i>	40h	CR	-	-	R\$ 5.458,98
Nutricionista	Ensino superior completo – <i>Graduação em Nutrição e registro no órgão de classe.</i>	40h	CR	-	-	R\$ 3.487,83
Orientador Social	Ensino superior completo	40h	CR	-	-	R\$ 3.474,74
Professor de Educação Física	Ensino superior completo – <i>Licenciatura em Educação Física e registro no órgão de classe.</i>	20h	CR	-	-	R\$ 2.565,32

**CR** = Cadastro de reserva é o conjunto de candidatos aprovados que tenham obtido classificação além do número de vagas ofertadas. Os candidatos que compõem o cadastro de reserva somente serão convocados se, durante o período de validade do certame, ocorrer o surgimento de novas vagas.

**AC** = Ampla Concorrência. **AFRO** = Afrodescendentes. **CHS** = Carga Horária Semanal. **PcD** = Pessoa com Deficiência.



#### 4. DOS REQUISITOS PARA ASSUNÇÃO DA FUNÇÃO PÚBLICA

---

- 4.1 São requisitos básicos para o ingresso no quadro de servidores temporários do Município de Maria Helena, Estado do Paraná:
- a) ser brasileiro, nos termos da Constituição Federal;
  - b) ter, na data da assunção da função pública, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
  - c) no caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar;
  - d) estar quite com suas obrigações eleitorais e em gozo dos direitos políticos;
  - e) possuir os requisitos indicados no item 3 deste edital;
  - f) não ter sofrido, no exercício de cargo/ emprego/ função pública, penalidade administrativa, cível ou criminal incompatível com a contratação;
  - g) 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;
  - h) não perceber benefício proveniente de Regime próprio de Previdência Social (RPPS) ou do Regime geral de Previdência Social (RGPS) relativo a emprego público, nos termos do art. 37 §10 da CF/88, salvo se tratar das exceções previstas no art. 37, incisos XVI e XVII, da Constituição Federal, hipóteses nas quais deverá ser observada a carga horária semanal, a compatibilidade de horários e a atenção aos limites remuneratórios estipulados pelo inciso XI, do art. 37 da Constituição Federal;
  - i) cumprir as determinações deste edital, ter sido aprovado no presente Processo Seletivo Simplificado e ser considerado apto após submeter-se aos exames médicos exigidos para a contratação.

#### 5. DAS INSCRIÇÕES

---

- 5.1 A inscrição no Processo Seletivo Simplificado 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.
- 5.3.1 Será assegurado a utilização de nome social mediante preenchimento de formulário próprio constante na "Área do candidato", disponível durante o prazo de solicitação de inscrição.
- 5.3.2 O "nome social" é o nome que a pessoa travesti, transexual ou transgênera se identifica e/ou é reconhecida socialmente e possui a mesma proteção concedida ao nome de registro, assegurada pelo Decreto Federal n.º 8.727/2016.
- 5.3.3 O nome social será utilizado para todas as formas de tratamento e identificação pública do candidato ao longo do certame. Contudo, para fins de emissão de atos oficiais que exijam conformidade com os sistemas governamentais, prevalecerá o nome constante do registro civil, enquanto não houver a retificação judicial ou extrajudicial, para evitar inconsistências nos sistemas da Receita Federal e do Ministério do Trabalho.
- 5.3.4 É de exclusiva responsabilidade do candidato aprovado comunicar formalmente ao Departamento de Recursos Humanos a eventual retificação de seu nome e/ou gênero no registro civil, apresentando a documentação comprobatória para as devidas atualizações cadastrais.
- 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 ato de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo o Município de Maria Helena – PR e/ou a Fundação FAFIPA excluí-lo do Processo Seletivo Simplificado, decisão esta, que será deliberada em observância à natureza e gravidade da situação fática, ainda que o fato seja constatado em momento oportuno.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIA HELENA

- 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 o ato de provimento 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/ protocolada por qualquer outro meio não previsto neste Edital.
- 5.8 **No ato da inscrição, o candidato deverá optar por apenas uma das funções ofertadas. Não será admitida a dúplice inscrição, tampouco que o candidato altere a função após a efetivação do pagamento da inscrição.**
- 5.9 As inscrições para este Processo Seletivo Simplificado serão realizadas somente via internet.
- 5.10 DAS SOLICITAÇÕES DE INSCRIÇÃO:**
- 5.10.1 O período para a realização das inscrições iniciará as **08h do dia 06/07/2026 perdurando até às 23h59min do dia 04/08/2026**, observado o horário oficial de Brasília – DF, por meio do endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://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](http://www.fundacaofafipa.org.br);
  - selecionar o processo 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, foto, endereço, contato, e definir uma senha de acesso pessoal;
  - selecionar a função pretendida;
  - selecionar a modalidade de Concorrência (Afrodescendente, 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, somente terá sua inscrição deferida pela Fundação FAFIPA, após o repasse da confirmação do recebimento da taxa de inscrição pela Instituição financeira credenciada – *A Atualização do status poderá levar até 72 horas.*
- 5.11.1 O candidato que efetuar o pagamento de sua inscrição e posteriormente proceder com o cancelamento da mesma, não fará jus ao reembolso do respectivo valor pago junto a Instituição Organizadora.
- 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 Maria Helena – PR não se responsabilizam por Boleto Bancário emitido através de endereço eletrônico diferente do [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br).
- 5.13 **Não será permitido ao candidato, em hipótese alguma, alterar a função para a qual se inscreveu, após a efetivação do pagamento da inscrição –**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIA HELENA

- 5.13.1 O candidato poderá alterar a função a qual pretende concorrer, até a realização do pagamento da inscrição, a partir disto, será confirmada a inscrição que tenha sido paga.
- 5.13.2 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 anulação ou revogação deste Processo Seletivo Simplificado.
- 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 pagamento da taxa de inscrição poderá ser efetuado em toda a rede bancária credenciada até a data limite de **05 de agosto de 2026**, devendo ser observados os horários de compensação das Instituições financeiras.
- 5.15.1 Em caso de perda ou extravio do boleto bancário, o candidato poderá efetuar a emissão da **2ª via de cobrança** por intermédio da “Área do Candidato”, disponível no endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br), até a data limite de pagamento. **As inscrições realizadas com pagamento após essa data não serão acatadas.**
- 5.15.2 Recomenda-se que o candidato efetue o acesso ao link supracitado e efetue a emissão do boleto com a antecedência necessária para atender ao limite de horário de compensação da Instituição financeira que o candidato irá utilizar-se para efetuar o pagamento, para que assim seja possível efetuar o pagamento da taxa de inscrição dentro do prazo registrado no boleto.
- 5.16 Em hipótese alguma, será processado qualquer registro de pagamento com data posterior à estabelecida no subitem 5.15 deste Edital. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, a não ser por anulação plena deste processo.
- 5.17 Não serão aceitas inscrições pagas em cheque que venha a ser devolvido por qualquer motivo, nem as pagas em depósito, PIX ou transferência bancária destinadas diretamente ao Ente Público promovente ou à Fundação FAFIPA, tampouco, as de programação de pagamento que não sejam efetivadas por insuficiência de saldo, agendamentos intempestivos, erros de ordem técnica e outros similares.
- 5.18 O Município de Maria Helena – PR e a Fundação FAFIPA 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.
- 5.19 DAS SOLICITAÇÕES DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO:**
- 5.20 Não haverá isenção total ou parcial da taxa de inscrição, exceto para os candidatos amparados pelas normas deste Edital.
- 5.21 A solicitação de isenção da taxa de inscrição para o Processo Seletivo Simplificado será realizada somente via internet.
- 5.22 Da Isenção – Cadúnico (Lei Federal n.º 13.656/2018):**
- 5.22.1 O candidato interessado em obter a isenção da taxa de inscrição na condição de hipossuficiente deverá:
- solicitá-la a partir das **08h do dia 06/07/2026 até as 23h59min do dia 10/07/2026**, 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](http://www.fundacaofafipa.org.br);
  - informar no requerimento de isenção o Número de Identificação Social (NIS) válido, que esteja com cadastro atualizado, isto é, que tenha sido incluído ou atualizado há 24 meses ou menos - *caso contrário, será indeferido pelo motivo de desatualização cadastral*;
  - o NIS a ser informado deverá ser de titularidade do(a) candidato(a) requerente;
  - o NIS e o nome completo a serem informados, deverão ser idênticos aos que constam no Cadastro Único;
  - somente serão elegíveis candidatos/famílias com renda familiar per capita de até meio salário mínimo;
  - o candidato que não observar os procedimentos colacionados neste item, terá o pedido de solicitação indeferido.



**5.23 Da Isenção – Doador de Medula Óssea (Lei Federal n.º 13.656/2018):**

- 5.23.1 O candidato interessado em obter a isenção da taxa de inscrição na condição de doador de medula óssea deverá:
- solicitá-la a partir das **08h do dia 06/07/2026 até as 23h59min do dia 10/07/2026**, 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](http://www.fundacaofafipa.org.br);
  - comprovar cadastramento perante o Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea – REDOME, mediante juntada de documento oficial (carteirinha de doador e/ou declaração de inscrição), expedida por entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde;
  - o documento probante da condição de doador de medula óssea deverá ser digitalizado de forma legível.
- 5.24 O Município de Maria Helena– PR e a Fundação FAFIPA 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 transferência de seus dados, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar a situação da sua solicitação de isenção.
- 5.25 O envio da solicitação de isenção não garante o deferimento automático. 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:
- cancelamento da inscrição e exclusão do concurso, se a falsidade for constatada antes da homologação de seu resultado;
  - exclusão da lista de aprovados, se a falsidade for constatada após a homologação do resultado e antes do ato de provimento;
  - 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:
- omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
  - fraudar e/ou falsificar qualquer documentação;
  - não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos neste Edital;
  - não apresentar todos os documentos solicitados.
- 5.29 Não será aceita solicitação de isenção encaminhada/ protocolada por qualquer outro meio não previsto neste Edital.
- 5.30 A relação dos pedidos de inscrição/ isenção deferidos será divulgada no endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br).
- 5.31 **No caso de duas ou mais solicitações de isenção de um mesmo candidato para o mesmo período de realização das provas, será homologada a última isenção solicitada. As demais isenções serão canceladas automaticamente.**
- 5.32 O candidato que tiver a solicitação de isenção da taxa de inscrição indeferida poderá interpor recurso administrativo, através da “Área do Candidato”, disponível no endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br), no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis subsequentes à publicação do deferimento das isenções.
- 5.33 Se, após a análise do recurso administrativo, 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 5.15.
- 5.33.1 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)**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIA HELENA

- 6.1 Às pessoas com deficiência serão reservados o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas destinadas ofertadas e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do processo, desde que as atribuições da função pública 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 n.º 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 nas funções com número de vagas igual ou superior a 5 (cinco).
- 6.1.4 No decorrer da validade do processo, caso surja(m) nova(s) vaga(s) para a função a qual o candidato com deficiência concorreu, o candidato com deficiência classificado em 1º lugar na lista de vagas reservadas será convocado para ocupar a 5ª vaga aberta. Os demais candidatos classificados como PcD serão convocados para ocupar a 21ª, a 41ª e a 61ª vagas e, assim sucessivamente, observada a ordem de classificação e o número máximo de aprovados.
- 6.1.5 A compatibilidade da pessoa com deficiência para com a função para a qual se inscreveu será declarada por junta médica especial, perdendo o candidato o direito à contratação caso seja considerado inapto para o exercício da função pública.
- 6.2 A pessoa com deficiência participará do Processo Seletivo Simplificado 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 No ato da inscrição, declarar que pretende participar do processo 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.
- 6.3.2.2 Os candidatos deverão acessar a “Área do Candidato”, disponível no endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://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 Maria Helena – PR e a Fundação FAFIPA 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 transferência 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](http://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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIA HELENA

eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://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 Processo Seletivo Simplificado, 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 DAS PROVAS E CANDIDATA LACTANTE**

### **7.1 Da solicitação de Condição Especial para a realização das Provas:**

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 n.º 18.419/2015.

7.1.2 As condições específicas disponíveis para a realização das provas são:

- a) prova em braille;
- b) prova ampliada (fonte 24);
- c) sala especial (TDAH, doenças contagiosas ou situações específicas devidamente comprovadas);
- d) sala de fácil acesso;
- e) fiscal leitor, fiscal transcritor, intérprete de libras;
- f) uso de equipamento especial (aparelho auditivo, marcapasso, bomba de insulina e medidor de glicose, lupa/ telelupa, caneta de ponta grossa);
- g) guia-intérprete;
- h) acesso à cadeira de rodas;
- i) mesa/ carteira especial;
- j) 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:

- a) no ato de inscrição, indicar claramente no Formulário de Solicitação de Inscrição quais condições especiais requer;
- b) 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.

### **7.2 Da Candidata Lactante:**

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

- a) solicitar esta condição indicando claramente no Formulário de Solicitação de Inscrição a opção de lactante;
- b) 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 15, 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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIA HELENA

- 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](http://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.
- 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 Maria Helena – PR e a Fundação FAFIPA 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 transferência 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](http://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](http://www.fundacaofafipa.org.br), no prazo improrrogável de 02 (dois) dias úteis subsequentes à publicação do deferimento das inscrições.

## 8. DA RESERVA DE VAGAS PARA CANDIDATOS AFRODESCENDENTES

---

- 8.1 Aos afrodescendentes serão reservados o percentual de 10% (dez por cento) das vagas destinadas a cada cargo e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do Concurso, nos parâmetros estabelecidos pela Lei Municipal 1924/2023.
- 8.1.1 Quando o número de vagas reservadas aos afrodescendentes resultar em fração igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), arredondar-se-á para o número inteiro superior; quando resultar em fração menor que 0,5 (cinco décimos), arredondar-se-á para o número inteiro inferior.
- 8.1.2 O percentual de vagas reservadas aos afrodescendentes será observado ao longo do período de validade do Processo Seletivo Simplificado, inclusive em relação às vagas que surgirem ou forem criadas.
- 8.1.3 No decorrer da validade do concurso, caso surja(m) nova(s) vaga(s) para o cargo público que o candidato preto e pardo concorreu, o candidato classificado em 1º lugar na lista de vagas reservadas será convocado para ocupar a 6ª vaga aberta. Os demais candidatos classificados na condição de afrodescendentes serão convocados para ocupar a 15ª, a 25ª e a 35ª vaga e, assim sucessivamente, observada a ordem de classificação e o número máximo de aprovados.
- 8.2 Para concorrer às vagas reservadas, o candidato deverá, no ato na inscrição, se declarar como de cor preta ou parda e como pertencendo à etnia negra, mediante preenchimento da autodeclaração constante do ANEXO IV deste edital, devendo tal informação integrar os registros cadastrais de empregados, conforme disposto no § único do artigo 4º da Lei Municipal n.º 1924/2023, sem prejuízo de eventual entrevista de convalidação da condição de Afrodescendente.**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIA HELENA

- 8.2.1 A autodeclaração do candidato gozará de presunção relativa de veracidade, logo, terá validade somente para este concurso, podendo ser confirmada mediante procedimento de heteroidentificação.
- 8.2.2 A presunção relativa de veracidade prevalecerá em caso de dúvida razoável a respeito do fenótipo do candidato.
- 8.2.3 O candidato que não efetuar a inscrição com observância do previsto no subitem 8.2, deste Edital, não concorrerá às vagas reservadas a candidatos afrodescendentes, mas automaticamente às vagas de ampla concorrência.
- 8.2.4 As informações prestadas no momento da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, respondendo esse por qualquer falsidade.
- 8.2.5 Os candidatos afrodescendentes concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no concurso.
- 8.2.6 Os candidatos afrodescendentes aprovados dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.
- 8.2.7 Em caso de desistência de candidato afrodescendente aprovado em vaga reservada, essa será preenchida pelo candidato afrodescendente posteriormente classificado.
- 8.2.8 Na hipótese de não haver número de candidatos afrodescendentes aprovados suficientes para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e essas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.
- 8.2.9 A convocação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, que consideram a relação entre o número de vagas total e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência e a candidatos afrodescendentes.
- 8.3 O candidato afrodescendente participará do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e às notas mínimas exigidas para aprovação, conforme artigo 2º da Lei Municipal nº 1924/2023.
- 8.4 O candidato aprovado pelas cotas, na ocasião de sua convocação para a apresentação dos documentos citados no subitem 21.3 deste Edital, assinará uma declaração reafirmando a sua condição de pessoa preta ou parda.
- 8.5 Caso seja detectada falsidade na declaração a que se refere o subitem 8.2 deste Edital, o candidato será eliminado do Processo Seletivo, com anulação de todos os atos e efeitos já produzidos, enquanto for candidato, podendo ser exonerado após ser nomeado, conforme previsto no § 3º do artigo 4º da Lei Municipal n.º 1924/2023.
- 8.6 O candidato que, no ato de inscrição, não declarar a opção de concorrer às vagas reservadas para pessoas pretas ou pardas, conforme determinado no item 8 e seus subitens, deixará de concorrer a essas vagas e não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

## 9. DO DEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES

---

- 9.1 O edital de deferimento das inscrições será divulgado nos endereços eletrônicos [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br) e [www.mariahelena.pr.gov.br](http://www.mariahelena.pr.gov.br), bem como será publicado em Diário Oficial do Município.
- 9.2 No edital de deferimento das inscrições constará a listagem dos candidatos às vagas para ampla concorrência (AC), às vagas para candidatos afrodescendentes (AFRO), às vagas para pessoa com deficiência (PcD) e dos candidatos solicitantes de condições especiais para a realização da prova (CE).
- 9.3 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](http://www.fundacaofafipa.org.br).
- 9.4 Não serão admitidos recursos fora do prazo, recursos interpostos de maneira diferente da estipulada no item 17 deste Edital, recursos sem fundamentação ou interpostos utilizando termos desrespeitosos ou ofensivos.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIA HELENA

## 10. DAS FASES DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

10.1 O Processo Seletivo Simplificado constará das seguintes provas e fases:

TABELA 10.1						
NÍVEL FUNDAMENTAL – Mecânico   Motorista   Operador de Máquinas Pesadas I						
FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO PONTO	VALOR TOTAL	CARÁTER
1ª	PO	Língua Portuguesa	10	3,50	35,00	Eliminatório e Classificatório
		Matemática	10	3,50	35,00	
		Conhecimentos Gerais	10	3,00	30,00	
<b>TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS</b>			<b>30</b>	<b>--</b>	<b>100,00</b>	<b>--</b>
2ª	PP	De acordo com o item 13	--	--	100,00	Eliminatório e Classificatório
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS</b>					<b>200,00</b>	<b>--</b>

TABELA 10.2						
NÍVEL FUNDAMENTAL – Auxiliar de Serviços Gerais   Coveiro   Eletricista   Operário   Vigia I						
FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO PONTO	VALOR TOTAL	CARÁTER
Única	PO	Língua Portuguesa	10	3,50	35,00	Eliminatório e Classificatório
		Matemática	10	3,50	35,00	
		Conhecimentos Gerais	10	3,00	30,00	
<b>TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS</b>			<b>30</b>	<b>--</b>	<b>100,00</b>	<b>--</b>
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS</b>					<b>100,00</b>	<b>--</b>

TABELA 10.3						
NÍVEL MÉDIO – Agente Comunitário de Saúde						
FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO PONTO	VALOR TOTAL	CARÁTER
Única	PO	Língua Portuguesa	05	3,00	15,00	Eliminatório e Classificatório
		Matemática/Raciocínio Lógico	05	3,00	15,00	
		Conhecimentos Gerais	05	2,00	10,00	
		Conhecimentos Específicos	15	4,00	60,00	
<b>TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS</b>			<b>30</b>	<b>--</b>	<b>100,00</b>	<b>--</b>
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS</b>					<b>100,00</b>	<b>--</b>

TABELA 10.4						
NÍVEL MAGISTÉRIO - Professor 20H   Professor 40H						
FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO PONTO	VALOR TOTAL	CARÁTER
1ª	PO	Língua Portuguesa	05	3,00	15,00	Eliminatório e Classificatório
		Matemática/Raciocínio Lógico	05	3,00	15,00	
		Conhecimentos Gerais	05	2,00	10,00	
		Conhecimentos Específicos	15	4,00	60,00	
<b>TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS</b>			<b>30</b>	<b>--</b>	<b>100,00</b>	<b>--</b>
2ª	PT	De acordo com o item 14	--	--	10,00	Classificatório
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS</b>					<b>110,00</b>	<b>--</b>



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIA HELENA

TABELA 10.5  
NÍVEL SUPERIOR

FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO PONTO	VALOR TOTAL	CARÁTER
1ª	PO	Língua Portuguesa	05	3,00	15,00	Eliminatório e Classificatório
		Matemática/Raciocínio Lógico	05	3,00	15,00	
		Conhecimentos Gerais	05	2,00	10,00	
		Conhecimentos Específicos	15	4,00	60,00	
<b>TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS</b>			<b>30</b>	<b>--</b>	<b>100,00</b>	<b>--</b>
2ª	PT	De acordo com o item 14	--	--	10,00	Classificatório
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS</b>					<b>110,00</b>	<b>--</b>

## 11. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

- 11.1 A prova objetiva será aplicada no Município de Maria Helena, Estado do Paraná. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares existentes no Município, a Fundação FAFIPA e a Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado se reservam ao direito de alocar os locais de prova em cidades próximas àquelas inicialmente determinadas para esse fim.
- 11.1.1 A Fundação FAFIPA e a Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, em hipótese alguma, se responsabilizarão por qualquer ônus proveniente do deslocamento e da hospedagem dos candidatos inscritos.
- 11.1.2 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.
- 11.2 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](http://www.fundacaofafipa.org.br) e no **CARTÃO DE CONVOCAÇÃO DO CANDIDATO**.
- 11.3 O horário de início das provas será o mesmo, ainda que realizadas em diferentes locais.
- 11.4 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](http://www.fundacaofafipa.org.br).
- 11.5 O local e horário de realização da prova objetiva, constante do Cartão de Convocação, não será alterado, em hipótese alguma, a pedido do candidato.
- 11.6 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, preferencialmente de tinta preta, e de seu **DOCUMENTO OFICIAL DE IDENTIFICAÇÃO COM FOTO** e o Cartão de Convocação do Candidato.
- 11.6.1 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 Federal nº 10.266/2020, documentos digitais com foto (e-Título, CNH digital, RG e CIN digital) apresentados nos respectivos aplicativos oficiais.
- 11.6.2 Não serão aceitos documentos de identificação que não estejam listados no item 11.6.1, 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;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIA HELENA

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 fora de seus aplicativos oficiais.

- 11.6.3 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.
- 11.7 Não haverá segunda chamada para a prova objetiva, portanto, se o candidato estiver ausente por qualquer motivo, será eliminado do Processo Seletivo Simplificado.
- 11.8 Após devidamente identificado e acomodado na sala designada para a realização da prova, o candidato 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.
- 11.9 Após a abertura do pacote de provas, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou leitura.
- 11.10 **Em hipótese alguma, será permitido ao candidato:**
- a) realizar a prova sem que esteja portando um documento oficial de identificação original que contenha, no mínimo, foto, filiação e assinatura;
  - b) realizar a prova sem que sua inscrição esteja previamente confirmada;
  - c) ingressar no local de prova após o fechamento do portão de acesso;
  - d) realizar a prova fora do horário ou espaço físico predeterminados;
  - e) comunicar-se com outros candidatos durante a realização da prova;
  - f) portar indevidamente e/ou fazer uso de quaisquer dos objetos e/ou equipamentos citados no subitem 15.1.3 deste Edital;
  - g) levar consigo o caderno de questões.
- 11.11 É altamente contraindicado que o candidato leve qualquer dos objetos ou equipamentos relacionados no item 15 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.
- 11.12 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.
- 11.13 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.
- 11.14 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.
- 11.15 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.
- 11.16 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.
- 11.17 Ao terminar a prova objetiva, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao Fiscal de Sala, o Caderno de Questões e a sua Folha de Respostas devidamente preenchida e assinada.
- 11.17.1 Ao 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 15.1.5 deste Edital.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE **MARIA HELENA**

11.17.2O candidato deverá assinalar as respostas das questões da prova objetiva na Folha de Respostas, preenchendo integralmente os alvéolos com caneta esferográfica preferencialmente de tinta preta.

11.17.3As 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.

11.17.4Em hipótese alguma, haverá substituição da Folha de Respostas devido a erro do candidato.

11.18 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.

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

11.20 O candidato não poderá levar consigo o Caderno de Questões em hipótese alguma, devendo, obrigatoriamente, devolvê-lo ao fiscal de sala junto com a sua Folha de Respostas da prova objetiva, estando esta devidamente preenchida e assinada.

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

11.22 A prova objetiva será composta de **30 (trinta) questões** distribuídas por áreas de conhecimento. Cada questão da prova objetiva terá **05 (cinco) alternativas**, sendo que cada questão terá apenas 1 (uma) alternativa correta, pontuadas conforme a(s) tabela(s) do item 10. Será atribuída pontuação **0 (zero) às questões** com mais de uma opção assinalada, questões sem opção assinalada, com rasuras ou preenchidas a lápis.

11.22.1A prova objetiva de caráter eliminatório e classificatório será distribuída e avaliada conforme a tabela do item 10 deste Edital.

11.23 A prova objetiva terá a duração de **03 (três) 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.

11.24 As imagens digitalizadas das Folhas de Respostas da prova objetiva serão divulgadas na “Área do Candidato”, disponível no endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br), na mesma data da divulgação dos respectivos resultados, ficando disponível para consulta até a homologação do certame.

11.25 O candidato deverá obter nota igual ou superior a **50 (cinquenta) pontos**, numa escala de **0 (zero) a 100 (cem) pontos, do total das áreas de conhecimento da prova objetiva**, para ser considerado aprovado e classificado no Processo Seletivo Simplificado, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.

## 12. DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA

---

12.1 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](http://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.

12.2 Quanto ao gabarito preliminar e ao caderno de questões divulgados, caberá a interposição de recurso, devidamente fundamentado, nos termos do item 17 deste Edital.

## 13. DA PROVA PRÁTICA (PP)

---

13.1 A prova prática, de caráter eliminatório e classificatório, será aplicada as funções de **MECÂNICO, MOTORISTA e OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS I**.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIA HELENA

- 13.1.1 Somente será convocado para participar desta fase do certame o candidato que obter a pontuação estabelecida no subitem 11.25 e que estiver classificado dentro da linha de corte estabelecida na tabela 13.1, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.
- 13.1.2 Todos os candidatos empatados na última colocação, dentro da linha de corte indicada neste item, participarão da prova prática.
- 13.1.3 Os candidatos que não tenham obtido a pontuação mínima prevista no subitem 11.25, tampouco tenham classificado dentro da linha de corte prevista na tabela 13.1, estarão automaticamente eliminados Processo Seletivo Simplificado.
- 13.1.4 Caso não haja número suficiente de candidatos com deficiência e/ou afrodescendentes, as vagas remanescentes serão acrescidas ao montante das vagas que compõe a ampla concorrência.

TABELA 13.1		
LINHA DE CORTE PARA A PROVA PRÁTICA		
AC	PcD (5%)	AFRO (10%)
17 (dezesete) candidatos	01 (um) candidato	02 (dois) candidatos

AC = Ampla Concorrência.

AFRO = Afrodescendentes.

PcD = Pessoa com Deficiência.

- 13.2 A prova prática é de caráter eliminatório e classificatório.
- 13.2.1 O 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.
- 13.3 O local e o horário de realização da prova prática serão divulgados oportunamente.
- 13.4 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)**.
- 13.4.1 Os candidatos, quando da realização da prova prática, em razão da tarefa avaliativa exigir a operação/ direção veicular, será necessário a apresentação de **Carteira Nacional de Habilitação – CNH (original)**, válida, com categoria compatível com o requisito da função pública.
- 13.4.2 O candidato que não apresentar a CNH, não poderá realizar a prova prática e estará automaticamente eliminado do certame.
- 13.5 A prova prática será realizada e avaliada de acordo com a tabela abaixo:
- 13.6 A prova prática realizar-se-á, independente das diversidades físicas ou climáticas, na data estabelecida para a realização da mesma.
- 13.7 Os casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporários que impossibilitem a realização da prova prática não serão levados em consideração, não sendo concedido qualquer tratamento privilegiado.
- 13.8 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 certame.
- 13.9 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 Processo Seletivo Simplificado, 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.
- 13.10 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](http://www.fundacaofafipa.org.br).
- 13.11 Quanto ao resultado da prova prática caberá interposição de recurso, devidamente fundamentado, nos termos do item 17 deste Edital.

TABELA 13.2	
CARGO: MECÂNICO	
DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
<b>Tarefa:</b> Identificar e consertar defeitos mecânicos nos diversos sistemas de veículos leves e pesados e/ou máquinas pesadas e conhecimento de montagem de motor e outras causas de problemas mecânicos.	<b>100,00 pontos</b>
<b>Itens que serão avaliados:</b> I - Identificar e consertar de problemas mecânico no motor de veículos pesados e/ou máquinas pesadas, fazendo funcionar de	



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIA HELENA

forma correta o motor: **de 0 (zero) a 25,00 (vinte e cinco) pontos;**  
II - Identificar e consertar problemas mecânico no sistema de freio de veículos pesados e/ou máquinas pesadas: **de 0 (zero) a 20,00 (vinte) pontos;**  
III – Conhecimento sobre procedimento de montagem de motor diesel e identificação de causa de outros problemas mecânico nos diversos sistemas de veículos pesados e máquinas pesadas, a ser demonstrado pelo candidato através de simulação prática, por apontamento: **de 0 (zero) a 35,00 (trinta e cinco) pontos;**  
IV - Identificar e apontar os componentes que compõe o sistema de injeção eletrônica do veículo leve, informando as suas respectivas funções: **de 0 (zero) a 20,00 (vinte) pontos.**

**OBS:** O candidato só dará sequência na realização dos itens II, III e IV se realizar com êxito o item I, não realizando, será automaticamente eliminado do certame.

**Tempo da prova: 70 (setenta) minutos.**

TABELA 13.3

## CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS I

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

TABELA 13.4

## CARGO: MOTORISTA

DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA												
<p><b>Tarefa:</b> A prova de direção veicular em percurso pré-determinado por examinador técnico.</p> <p><b>Itens que serão avaliados:</b> - Será avaliado o comportamento do candidato e a utilização dos equipamentos do veículo em uso; a) rotação do motor; b) uso do câmbio, dos freios e dos demais equipamentos de uso ao trabalho; c) posicionamento correto do veículo na via de circulação; d) velocidade desenvolvida e compatível com a via e as situações do percurso; e) obediência à sinalização de trânsito (vertical, horizontal e semafórica) além das regras de circulação e conduta;</p> <p><b>Hipóteses de eliminação direta:</b> Conforme prescreve o inciso I do Art. 19 da Resolução n.º 789 do CONTRAN será eliminado diretamente: - O candidato que transitar na contramão de direção; - Provocar acidente durante o percurso da prova prática; - Não realizar de forma completa o exame de direção veicular.</p> <p>As demais faltas eliminatórias contidas no dispositivo supracitado serão consideradas falta do grupo III (falta grave), conforme descrição abaixo:</p> <table border="1"><thead><tr><th>GRUPO</th><th>FALTAS</th><th>PONTOS NEGATIVOS</th></tr></thead><tbody><tr><td>I</td><td>Leve</td><td>5,00</td></tr><tr><td>II</td><td>Média</td><td>7,00</td></tr><tr><td>III</td><td>Grave</td><td>9,00</td></tr></tbody></table> <p><b>Obs:</b> No decorrer do exame de direção veicular serão registradas as faltas cometidas pelo candidato sendo que, do total de pontos da prova prática, será descontada a somatória dos pontos relativos às faltas cometidas.</p> <p><b>Tempo da prova: 30 (trinta) minutos.</b></p>	GRUPO	FALTAS	PONTOS NEGATIVOS	I	Leve	5,00	II	Média	7,00	III	Grave	9,00	<b>100,00 pontos</b>
GRUPO	FALTAS	PONTOS NEGATIVOS											
I	Leve	5,00											
II	Média	7,00											
III	Grave	9,00											



#### 14. DA PROVA DE TÍTULOS (PT)

- 14.1 A prova de títulos, de caráter classificatório, será aplicada as funções de **PROFESSOR 20H**, **PROFESSOR 40H** e **NÍVEL SUPERIOR**, conforme os parâmetros estabelecidos abaixo:
- 14.1.1 Somente estará habilitado a ter os títulos corrigidos, o candidato que obtiver aprovação na prova objetiva e estiver classificado dentro da linha de corte estabelecida nas fases subsequentes, quando houver, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.
- 14.2 A data de divulgação da relação dos candidatos habilitados a participar da prova de títulos e a data para preenchimento do formulário eletrônico encontram-se dispostas no **ANEXO III** deste edital.
- 14.2.1 **É de exclusiva responsabilidade do candidato o anexo dos títulos no endereço eletrônico da Instituição Organizadora como forma de comprovação.**
- 14.3 Os candidatos habilitados e interessados em participar da prova de títulos deverão:**
- acessar o endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br), e posteriormente logar na “**Área do Candidato**”, utilizando-se da numeração de seu CPF e sua senha pessoal;
  - selecionar o processo seletivo simplificado o qual encontra-se inscrito, e em seguida “clicar” no campo “**Enviar títulos: prova de títulos**”;
  - anexar os documentos no “**Formulário de cadastro de títulos**”;
  - os títulos que serão anexados, deverão ser digitalizados frente e verso de forma legível, em formato PDF, com o tamanho máximo de 50 (cinquenta) MB (megabytes), por título anexado.
- 14.4 A prova de títulos será avaliada numa escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos, de acordo com a tabela 14.1 deste edital.
- 14.4.1 A prova de títulos terá o valor máximo de 10 (dez) pontos, ainda que a soma dos valores dos títulos apresentados seja superior a este valor, conforme prescreve a tabela 14.1 deste Edital;
- 14.4.2 somente serão avaliados os títulos cadastrados em conformidade com o disposto neste item.
- 14.5 Os documentos pertinentes à prova de títulos deverão ser apresentados em cópias legíveis de frente e verso, preferencialmente autenticadas por cartório competente ou acompanhadas por autenticação eletrônica.**
- 14.6 Para comprovação dos títulos de FORMAÇÃO ACADÊMICA:**
- 14.6.1 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 Federal nº 9.394/1996 (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 Doutorado, Mestrado e Especialização, acompanhado do respectivo histórico escolar, no qual conste a carga horária do curso, as disciplinas cursadas com as respectivas menções e a comprovação da apresentação e aprovação da monografia, dissertação ou tese, quando não abrangidos pela Resolução CNE/CES nº 1, de 6 de abril de 2018. A declaração de conclusão de Especialização *lato sensu* deverá também atestar que o curso atende às normas da Lei Federal 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 nº 1, de 6 de abril de 2018, 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 ou diploma não será aceito.
- 14.6.2 Para os cursos de mestrado e doutorado concluídos no exterior, somente serão aceitos quando revalidados por universidades credenciadas que tenham curso de Graduação e Pós-Graduação reconhecidos e avaliados no mesmo nível e área ou equivalente, respeitando-se os acordos internacionais de reciprocidade ou equiparação, seguindo a Portaria n.º 22/2016 – MEC.
- 14.6.3 Os certificados/certidões ou diplomas de pós-graduação, em nível de especialização *lato sensu*, deverão conter a carga horária cursada e histórico.
- 14.6.4 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.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIA HELENA

- 14.6.5 Quando o nome do candidato for diferente do constante do Título apresentado, deverá ser anexado comprovante de alteração do nome (*por exemplo: certidão de casamento*).
- 14.7 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;
  - sem data de expedição;
  - de mestrado ou doutorado concluídos no exterior que não estejam revalidados por instituição de ensino superior no Brasil.
- 14.8 Na avaliação dos documentos, os títulos apresentados que excederem ao limite máximo de pontos estabelecido na tabela 14.1 não serão considerados.
- 14.9 Não será admitido, sob hipótese nenhuma, o pedido de inclusão de novos documentos, seja pela via recursal ou por outro meio inidôneo.
- 14.10 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, seja na esfera administrativa, cível ou penal.
- 14.11 Não serão aferidos quaisquer títulos distintos do estabelecido neste item.
- É de exclusiva responsabilidade do candidato a inserção dos documentos nos campos correlatos do sistema avaliativo da banca examinadora (conforme a prescrição de natureza taxativa da tabela 14.1), de acordo com a categoria correspondente ao título anexado;
  - A inserção em tópico ou campo incompatível, implicará no indeferimento do documento apresentado, inviabilizando a atribuição de pontuação ao respectivo item, não sendo permitida ainda, nenhuma alteração, correção ou remanejamento após o fim do prazo de submissão constante do cronograma de execução – *Vide ANEXO III deste edital*.
- 14.12 A relação dos candidatos com a nota obtida na prova de títulos será publicada em edital, através do endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br).
- 14.13 Quanto ao resultado da prova de títulos, caberá interposição de recurso, devidamente fundamentado, nos termos do item 17 deste Edital.

TABELA 14.1 DISTRIBUIÇÃO DE TÍTULOS PONTUÁVEIS			
ITEM	TÍTULOS	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Diploma ou Ata de Defesa acompanhada de Histórico Escolar correspondente a curso de pós-graduação <i>Stricto Sensu</i> , em nível de <b>Doutorado</b> , na área relacionada ao cargo público concorrido.	4,00 (por título)	4,00
2	Diploma ou Ata de Defesa acompanhada de Histórico Escolar correspondente a curso de pós-graduação <i>Stricto Sensu</i> , em nível de <b>Mestrado</b> , na área relacionada ao cargo público concorrido.	3,00 (por título)	3,00
3	Certificado ou Certidão de Conclusão de Curso de pós-graduação <i>Lato Sensu</i> , em nível de <b>Especialização</b> , na área relacionada ao cargo público concorrido, obrigatoriamente acompanhado de Histórico Escolar e carga horária mínima de 360 horas.	1,50 (por título)	3,00
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS</b>			<b>10,00</b>

## 15. DO RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO

- 15.1 Será considerado aprovado e classificado no Processo Seletivo Simplificado o candidato que obtiver a pontuação e a classificação mínimas exigidas para aprovação, nos termos deste Edital.
- 15.1.1 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente de nota final, observada a função em que concorrem.
- 15.1.2 Para as funções de **MECÂNICO, MOTORISTA e OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS I**, a Nota Final será correspondente à soma das notas obtidas na prova objetiva e na prova prática.
- 15.1.3 Para as **FUNÇÕES DE PROFESSOR 20H, PROFESSOR 40H e NÍVEL SUPERIOR**, a Nota Final será correspondente à soma das notas obtidas na prova objetiva e na prova de títulos.
- 15.1.4 Para as **DEMAIS FUNÇÕES**, a Nota Final será correspondente à pontuação obtida na prova objetiva.
- 15.2 Na hipótese de igualdade da nota final, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIA HELENA

- a) 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 processo, conforme artigo 27, parágrafo único, do **Estatuto do Idoso** (Lei n.º 10.741, de 1.º de outubro de 2003);
  - b) obtiver maior pontuação em **Conhecimentos Específicos**, quando houver;
  - c) obtiver maior pontuação em **Língua Portuguesa**;
  - d) obtiver maior pontuação em **Matemática**, quando houver;
  - e) obtiver maior pontuação em **Matemática/ Raciocínio Lógico**, quando houver;
  - f) obtiver maior pontuação em **Conhecimentos Gerais**;
  - g) obtiver maior pontuação na **Prova Prática**, quando houver;
  - h) obtiver maior pontuação na **Prova de Títulos**, quando houver;
  - i) persistindo o empate, terá preferência o candidato com **mais idade** (exceto os enquadrados na alínea "a" deste subitem), considerando dia, mês, ano;
  - j) tenha exercido a **função de jurado** (conforme o art. 440 do Código de Processo Penal);
  - k) **Sorteio Público**.
- 15.3 O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será publicado por meio de 03 (três) listagens, a saber:
- a) Lista de Candidatos com Deficiência, contendo a classificação exclusiva dos candidatos habilitados inscritos como Pessoa com Deficiência em ordem de classificação;
  - b) Lista de Candidatos Afrodescendentes, contendo a classificação exclusiva dos candidatos habilitados inscritos como Pessoa preta ou parda em ordem de classificação;
  - c) Lista Geral, contendo a classificação de todos os candidatos habilitados, inclusive os inscritos como Pessoa com Deficiência e como Pessoa preta ou parda em ordem de classificação.

## 16. DA ELIMINAÇÃO

---

- 16.1 Será eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que:
- 16.1.1 Não estiver presente na sala ou no local de realização das provas no horário determinado para o seu início.
  - 16.1.2 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.
  - 16.1.3 For surpreendido, durante a realização da prova, utilizando e/ou portando indevidamente ou de forma diferente das orientações do item 11.10 e 11.11 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®, Ipad, cigarros eletrônicos, 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.
  - 16.1.4 For surpreendido, durante a realização da prova prática, realizando filmagens com intuito de prejudicar o devido andamento da etapa.
  - 16.1.5 Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos.
  - 16.1.6 Fizer anotações de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio, que não os permitidos.
  - 16.1.7 Afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal.
  - 16.1.8 Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas e o Caderno de Questões.
  - 16.1.9 Descumprir as instruções contidas no caderno de questões e na Folha de Respostas.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIA HELENA

- 16.1.10 Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
- 16.1.11 Não permitir a coleta de sua assinatura ou da impressão digital durante a realização das provas.
- 16.1.12 For surpreendido portando qualquer tipo de arma e se negar a entregá-la à Coordenação.
- 16.1.13 Recusar-se a ser submetido ao detector de metal.
- 16.1.14 Ausentar-se da sala antes do tempo determinado no subitem 11.18 ou portando o caderno de questões da prova objetiva.
- 16.1.15 Recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização.
- 16.1.16 Passar pela vistoria do detector de metal antes da entrada aos sanitários e estiver portando qualquer objeto relacionado nos subitens 16.1.3.
- 16.1.17 Não atingir a pontuação mínima estabelecida neste edital para ser considerado habilitado em quaisquer das fases do certame.
- 16.2 As ocorrências que ensejarem a eliminação de candidatos serão registradas em ata.
- 16.3 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 Processo Seletivo Simplificado.

## 17. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

---

- 17.1 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;
  - 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 de títulos (PT);
  - g) contra o resultado final e classificação dos candidatos.
- 17.2 Os recursos deverão ser protocolados em requerimento próprio através da “Área do Candidato” disponível no endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br).
- 17.3 Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no subitem 17.1 deste Edital.
- 17.4 Os recursos deverão ser individuais e devidamente fundamentados.
  - 17.4.1 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente (entendido como aquele desprovido de fundamentação lógica, legal ou fática), desarrazoado ou intempestivo será liminarmente indeferido.
- 17.5 Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados ou interpostos fora do prazo estabelecido neste Edital não serão apreciados.
- 17.6 Recurso interposto em desacordo com este Edital não será considerado.
- 17.7 O prazo para a interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.
- 17.8 Os recursos serão recebidos sem efeito suspensivo, exceto no caso de ocasionar prejuízos irreparáveis ao candidato.
- 17.9 Não serão aceitos recursos via fax, via correio eletrônico.
- 17.10 **É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação das decisões objetos dos recursos no endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br), sob pena de perder o prazo recursal.**
- 17.11 Especificamente para o caso previsto na alínea “c” do subitem 17.1, 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.
- 17.12 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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIA HELENA

todos os efeitos de aferição de seus resultados, não sendo hipótese de atribuição de ponto ou anulação de questão.

- 17.13 Na hipótese de alteração do gabarito preliminar por força de provimento de recurso administrativo, as provas objetivas serão recorridas de acordo com o novo gabarito.
- 17.13.1 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.
- 17.13.2 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.
- 17.14 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.
- 17.15 As respostas aos recursos interpostos pelos candidatos ficarão disponíveis para consulta individual na “Área do Candidato” disponível no endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://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.
- 17.16 As imagens digitalizadas das folhas de respostas da prova objetiva serão divulgadas na “Área do Candidato”, disponível no endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br), na mesma data da divulgação dos respectivos resultados, ficando disponível para consulta até a homologação do certame.
- 17.17 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.

## 18. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

---

- 18.1 O resultado final do Processo Seletivo Simplificado, após decididos todos os recursos administrativos interpostos, será homologado pelo Município de Maria Helena - PR e publicado no Diário Oficial e nos endereços [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br) e [www.mariahelena.pr.gov.br](http://www.mariahelena.pr.gov.br), em três listas, em ordem classificatória e pontuadas a saber: (1) lista contendo a classificação de todos os candidatos, inclusive a dos candidatos com deficiência e afrodescendentes; (2) lista exclusiva com classificação dos candidatos afrodescendentes e; (3) outra listagem somente com a classificação dos candidatos inscritos na condição de Pessoa com deficiência.

## 19. DOS ATOS CONVOCATÓRIOS

---

- 19.1 Os atos convocatórios para os trâmites de contratação serão organizados e publicados no Diário Oficial do Município no endereço eletrônico [www.mariahelena.pr.gov.br](http://www.mariahelena.pr.gov.br), sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento dos editais de convocação que serão publicados.
- 19.2 Além das publicações oficiais, o ente promovente fará contato por meios dos canais idôneos (E-mail, WhatsApp, Telefone, etc) informados pelo candidato no ato da inscrição.

## 20. DA CONTRATAÇÃO

---

- 20.1 A contratação dos candidatos aprovados, dentro do número de vagas ofertadas, ocorrerá de acordo com a necessidade, disponibilidade e conveniência do Município de Maria Helena – PR, respeitando ordem de classificação e a vigência do Edital.
- 20.1.1 Serão convocados e nomeados, gradativamente, os candidatos aprovados em todas as etapas do processo seletivo, para investidura na função.
- 20.1.2 Até o encerramento da vigência do edital, deverão ser convocados e nomeados todos os candidatos aprovados dentro do número de vagas ofertado para a respectiva função pública, salvo no caso de prorrogação, caso em que a contratação poderá ser postergada até o final de referido prazo.
- 20.2 Caberá ao Município de Maria Helena – PR a definição da data de convocação e contratação dos candidatos, não sendo permitida modificação desta data para qualquer fim que não seja necessidade e conveniência da Administração Pública.



- 20.3 Será eliminado do processo seletivo simplificado o candidato que não comparecer ao local, dia e hora designados para contratação.

## 21. DO INGRESSO

---

- 21.1 O candidato, após a convocação, deverá comparecer ao Departamento de Recursos Humanos do Município de Maria Helena - PR, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogável por igual período, desde que devidamente fundamentado, contados da data da publicação do Edital de convocação, munido de documento de identidade original, para o fim de declarar se aceita a vaga ou, neste mesmo prazo, o candidato poderá formalizar pedido de opção por final de lista mediante preenchimento e protocolo de formulário próprio disponibilizado pelo Departamento de Recursos Humanos, passando a figurar como último candidato aprovado, sendo neste caso convocado o candidato classificado imediatamente posterior.
- 21.1.1 O candidato que deixar de comparecer no prazo fixado no Edital de convocação sem justo motivo, será considerado como desistente e substituído, na sequência, pelo imediatamente classificado.
- 21.2 O ingresso será precedido 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 da função. Caso seja considerado inapto para exercer a função, não será contratado, perdendo automaticamente a vaga, sendo convocado o próximo habilitado da lista, obedecida a ordem de classificação.
- 21.2.1 Além da inspeção médica oficial, poderão ser solicitados outros exames ou pareceres especializados necessários à avaliação completa desta fase, de forma a possibilitar a verificação da capacidade ou incapacidade do candidato para o exercício da função, face às exigências de vitalidade física requeridas para as tarefas que serão executadas rotineiramente, observadas as normas da medicina especializada, os quais serão realizados às expensas do candidato. Os exames complementares solicitados pelo médico deverão ser apresentados acompanhados dos respectivos laudos médicos, em local ou eventual meio eletrônico utilizado, data e horário estipulado para a avaliação.
- 21.2.2 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 da função.
- 21.2.3 Caso a perícia médica conclua negativamente quanto à compatibilidade e habilitação do candidato para o exercício da função, este não será considerado apto à contratação e deixará sua vaga disponível para o próximo candidato na ordem de classificação.
- 21.3 Para ingresso na função pública, o candidato, além dos demais requisitos previstos neste Edital, deverá apresentar no prazo de 10 (dez) dias úteis após o comparecimento do candidato perante o órgão de administração de pessoal, os seguintes exames/documentos:
- Cópia da Certidão de Nascimento e/ou da Certidão de Casamento;
  - Prova de quitação com o serviço militar para o candidato do sexo masculino;
  - Cópia do documento de Identificação;
  - Cópia do Cadastro de Pessoa Física – CPF;
  - Cópia do Certificado de Conclusão do Curso/escolaridade exigido pelo requisito da função;
  - Cópia do Registro no órgão de classe, quando for requisito da função;
  - 01 (uma) fotografia 3X4 recente;
  - Declaração de bens e valores que integram seu patrimônio privado, conforme prescrito na Lei nº 8.429/1992;
  - Declaração de que não ocupa outro cargo ou emprego público em qualquer das esferas do governo, bem como não percebe benefício proveniente de regime próprio de previdência social ou do Regime Geral de Previdência Social relativo a cargo público (art. 37, § 10 da CF), salvo se tratar das exceções previstas no art. 37, inciso XVI e XVII, da Constituição Federal, hipótese nas quais deverá ser observada a carga horária semanal, a compatibilidade de horários e a atenção aos limites remuneratórios estipulados pelo inciso XI do art. 37 da CF. Neste caso deverá o candidato declarar o acúmulo de cargos e quanto ganha em cada um sob pena de desclassificação;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIA HELENA

- j) Firmar declaração, a ser preenchida em formulário próprio, no ato de ingresso, de não ter sido demitido do serviço público estadual, federal ou municipal, nos últimos 5 (cinco) anos anteriores ao seu ingresso;
  - 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) Cópia do comprovante de residência;
  - n) Número do PIS/PASEP;
  - o) Título de Eleitor com a Certidão de quitação eleitoral emitida pelo Tribunal Regional Eleitoral ou através do endereço eletrônico;
  - p) Certidão de Casamento com averbação de óbito se viúvo; e se divorciado com averbação de divórcio;
  - q) Outros documentos listados no momento do ato convocatório;
  - r) O candidato poderá optar uma única vez pelo final de lista, na forma e no prazo descrito no item 21.1 deste edital.
- 21.4 A falta de comprovação de quaisquer dos requisitos para a investidura até a data de ingresso ou a prática de falsidade ideológica em prova documental tornará sem efeito o respectivo ato de contratação do candidato, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.
- 21.5 O candidato, após ser convocado e nomeado, disporá do prazo de 30 (trinta) dias para ingressar. Se o ingresso não ocorrer no prazo estipulado, o ato de provimento será tornado sem efeito.

## 22. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

---

- 22.1 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 Maria Helena – PR, no endereço eletrônico [www.mariahelena.pr.gov.br](http://www.mariahelena.pr.gov.br) e [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br).
- 22.1.1 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar frequentemente as publicações de todos os comunicados e Editais referentes ao Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital, no endereço eletrônico do Fundação FAFIPA – Campus de Paranavaí, [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br) e do Município de Maria Helena – PR e [www.mariahelena.pr.gov.br](http://www.mariahelena.pr.gov.br).
- 22.2 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 Processo Seletivo Simplificado 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.
- 22.3 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.
- 22.3.1 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](http://www.fundacaofafipa.org.br).
- 22.4 Não haverá segunda chamada para quaisquer das fases do processo seletivo, 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 Processo Seletivo Simplificado.
- 22.4.1 O não comparecimento do candidato a qualquer das fases acarretará sua eliminação do processo seletivo simplificado.
- 22.4.2 As ocorrências que ensejarem a eliminação de candidatos, exceto a mencionada no subitem anterior, serão registradas em ata conforme o item 16.2.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIA HELENA

- 22.5 A inobservância por parte do candidato, de qualquer prazo estabelecido em convocação, será considerada, em caráter irreversível, como desistência.
- 22.6 A homologação publicada no Diário Oficial do Município de Maria Helena – PR, acessado pelo endereço eletrônico [www.mariahelena.pr.gov.br](http://www.mariahelena.pr.gov.br), servirá como documento comprobatório de classificação no Processo Seletivo Simplificado.
- 22.7 O Município de Maria Helena – PR e a Fundação FAFIPA – Campus de Paranavaí não se responsabilizam por despesas com viagens e estadia dos candidatos para prestarem as provas deste Processo Seletivo Simplificado.
- 22.7.1 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.
- 22.8 A Instituição Organizadora não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos e apostilas referentes a este Processo Seletivo Simplificado.
- 22.9 A banca examinadora do Processo Seletivo Simplificado permanecerá constituída até a homologação deste certame.
- 22.10 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](http://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 Maria Helena – PR.
- 22.11 O Município de Maria Helena – 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.
- 22.12 Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares, cujo teor não seja objeto de recurso apontado neste Edital.
- 22.13 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora em conjunto com a banca examinadora.
- 22.14 A Fundação FAFIPA será responsável pela organização e execução do Processo Seletivo Simplificado em comento até a publicação do ato de homologação. Após este ápice, os atos serão organizados e executados exclusivamente pelo Município de Maria Helena – PR
- 22.15 Será admitida impugnação do presente Edital no prazo de 03 (três) dias corridos, a contar da data de sua publicação, por meio do endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br), em link específico.
- 22.15.1 Para requerer a impugnação, o impugnante deverá efetuar cadastro no endereço eletrônico da Fundação FAFIPA, caso não seja cadastrado.
- 22.15.2 As impugnações apresentadas sem fundamentação e com assuntos desconexos não condizentes com o regramento editalício serão indeferidas de plano.
- 22.16 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Maria Helena (PR), 02 de julho de 2026.

Marlon Rancer Marques  
**Prefeito**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIA HELENA

## ANEXO I - DAS ATRIBUIÇÕES

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	
NÍVEL FUNDAMENTAL	<p><b>Atribuições:</b> - Zelar pelos ambientes, preservando, valorizando e integrando o ambiente físico; - Executar atividades de manutenção e limpeza, tais como: varrer, encerar, lavar salas, banheiros, corredores, pátios, quadras e demais espaços dos ambientes, conforme a necessidade de cada espaço; - Lavar, passar e realizar pequenos consertos em roupas e materiais; - Utilizar aspirador ou similares e aplicar produtos para limpeza e conservação do mobiliário; - Abastecer máquinas e equipamentos, efetuando limpeza periódica para garantir a segurança e funcionamento dos equipamentos existentes; - Efetuar serviços de embalagem, arrumação, remoção de mobiliário, garantindo acomodação necessária ao pleno desenvolvimento dos trabalhos a serem executados; - Disponibilizar lixeiras garantindo a coleta seletiva de lixo, orientando os usuários; - Coletar o lixo diariamente, dando ao mesmo o destino correto; - Executar serviços internos e externos, conforme demanda apresentada pelo setor onde trabalha; - Racionalizar o uso de produtos de limpeza, bem como zelar pelos materiais como vassouras, baldes, panos, espanadores, etc; - Abrir, fechar portas e janelas nos horários estabelecidos para tal, garantindo ambiente arejado e seguro; - Guardar sob sua responsabilidade as chaves do departamento, quando for o caso, ou deixar as chaves nos locais previamente estabelecidos; - Zelar pela segurança das pessoas e do patrimônio, realizando rondas nas diversas dependências, atentando para eventuais anormalidades, bem como identificando avarias nas instalações e solicitando, quando necessário, atendimento policial, do corpo de bombeiros, atendimento médico de emergência devendo, obrigatoriamente, comunicar as ocorrências à chefia imediata; - Encaminhar ou acompanhar o público aos diversos setores, conforme necessidade; - Preencher relatórios relativos à sua rotina de trabalho; - Participar de cursos, capacitações, reuniões, seminários ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado; - Preparar a alimentação escolar sólida e líquida observando os princípios de higiene, valorizando a cultura alimentar local, programando e diversificando a merenda escolar; - Responsabilizar-se pelo acondicionamento e conservação dos insumos recebidos; - Verificar a data de validade dos alimentos estocados, utilizando-os em data própria, a fim de evitar o desperdício e a inutilização dos mesmos; - Organizar espaços para distribuição da alimentação escolar e fazer a distribuição da mesma, incentivando os alunos a evitar o desperdício; - Realizar chamamento de emergência de médicos, bombeiros, policiais, quando necessário, comunicando o procedimento à chefia imediata; - Efetuar outras tarefas correlatas à função; - Selecionar equipamentos de proteção individual (epi) e sinalização de segurança; - Conferir e observar o funcionamento de equipamentos afetos à sua área; - Auxiliar no carregamento e descarregamento de materiais; - Planejar o trabalho e estabelecer sequência de tarefas a serem realizadas; - Auxiliar, sob supervisão e orientação, nas seguintes atribuições: preparar solo para plantio; manejar, capinar e adubar área de cultivo, jardins e viveiros, escolhendo e transplantando sementes, mudas e outros materiais de uso agrícola, enxertando, regando, irrigando, podando, protegendo, estaqueando e colhendo plantações, montar viveiros e estufas; - Aplicar defensivos agrícolas; - Zelar pela conservação e guarda de ferramentas, utensílios e equipamentos utilizados no desempenho de suas atividades; - Observar, cumprir e utilizar normas e procedimentos de segurança; - Executar outras tarefas correlatas à função.</p>
	<p style="text-align: center;"><b>COVEIRO</b></p> <p><b>Atribuições: Sepultamento e exumação:</b> Executar abertura e fechamento de túmulos, escavação de covas, colocação de caixões em sepulturas, gavetas ou jazigos, além da retirada de restos mortais para ossários, conforme normas de saúde pública. <b>Construção e manutenção de túmulos:</b> Realizar obras de alvenaria e concreto para erguer sepulturas, jazigos e gavetas, incluindo acabamento, reparos e conservação estrutural. <b>Manutenção e limpeza do cemitério:</b> Capinar, limpar e conservar áreas internas e externas, remover lixo, pintar muros e sepulturas, além de cuidar da jardinagem (plantio e irrigação de árvores e espécies ornamentais). <b>Controle administrativo:</b> Registrar e organizar sepultamentos, marcar sepulturas, localizar jazigos em plantas do cemitério e garantir o cumprimento das normas estabelecidas. <b>Apoio às famílias:</b> Auxiliar durante funerais, transportar urnas, manipular cordas para posicionamento de caixões e prestar assistência nos ritos de despedida. <b>Segurança e fiscalização:</b> Abrir e fechar portões, controlar horários de visita, fiscalizar normas de sepultamento e zelar pela segurança do espaço. <b>Transporte de materiais:</b> Carregar e movimentar equipamentos e insumos necessários para execução das atividades diárias.</p>
	<p style="text-align: center;"><b>ELETRICISTA</b></p> <p><b>Atribuições:</b> I - Montar e reparar instalações de baixa e alta tensão, em edifícios ou outros locais, guiando-se por esquemas e outras especificações, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais para possibilitar o funcionamento das mesmas; II - Estudar o trabalho a ser realizado para estabelecer o roteiro das tarefas; III - Instalar e reparar condutores, acessórios e pequenos equipamentos elétricos, tais como ventiladores, fogões, quadros de distribuição, caixa de fusíveis, pontos de luz, tomadas, interruptores, exaustores, lustres, bem como fixa dispositivos isoladores; IV - Ligar os fios a fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectores e material isolante para completar a tarefa de instalação; V - Testar a instalação, repetidas vezes, para comprovar a exatidão do trabalho executado; VI - Testar os circuitos da instalação, utilizando aparelhos de comparação e verificação, elétricos e eletrônicos para detectar as peças defeituosas; VII - Substituir ou reparar fios ou unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais, materiais isolantes e soldas, devolvendo a instalação elétrica em condições normais de funcionamento; VIII - Fazer a manutenção da rede de iluminação pública e da rede elétrica de escolas e demais prédios municipais; IX - Instalar e ligar motores monofásicos, trifásicos, chaves magnéticas e solda terminais; X - Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; XI - Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.</p>
	<p style="text-align: center;"><b>MECÂNICO</b></p> <p><b>Atribuições:</b> Mecânica geral: Manutenção de aparelhos e equipamentos mecânicos/eletromecânicos. Sistemas de transmissão mecânica (engrenagens, polias, correias). Conhecimento e uso de ferramentas mecânicas, hidráulicas e de precisão. Substituição de peças/componentes danificados. Uso correto de ferramentas manuais (chaves de boca, alicates em geral, chave de torque); Uso correto de ferramentas elétricas (furadeira, serras, lixadeira, retificadora, moto-esmeril, poli corte). Metrologia – unidade de medida, instrumentos de medição e angular. Mecânica automotiva: regulagem, conserto e manutenção de: injeção eletrônica; carburadores em geral (mecânica carburada); motores: diesel, aspirado e turbinado; transmissão; suspensão; câmbio e embreagem; freios: mecânico, a ar e hidráulico; cabeçotes: diesel, gasolina e álcool; caixa de direção: mecânica e hidráulica; sistema de direção hidráulico, bomba hidráulica. Equipamentos de proteção individual. Segurança do trabalho.</p>
	<p style="text-align: center;"><b>MOTORISTA</b></p> <p><b>Atribuições:</b> I - Inspeccionar o veículo, antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustíveis, água, testando freios, parte elétrica e outros mecanismos, para certificar-se de suas condições de funcionamento, tomar providências para sanar as irregularidades detectadas; II - Dirigir corretamente Ônibus de Transporte Escolar, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, recolhendo e transportando pessoas, cargas, materiais, e equipamentos em locais determinados, conduzindo-os em segurança conforme itinerários estabelecidos; III - Zelar pela documentação do veículo, verificando sua validade e legalidade, para apresentá-la as autoridades competentes, quando solicitada nos postos de</p>



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIA HELENA

	<p>fiscalização; IV - Efetuar reparo de emergência e troca de pneus no veículo, para garantir o seu funcionamento; V - Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas, solicitando reparos e providenciando limpeza do mesmo; VI - Efetuar anotações das viagens realizadas, pessoas, equipamentos e materiais transportados, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas; VII - Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da Prefeitura, para permitir sua manutenção e abastecimento.</p>
	<p style="text-align: center;"><b>OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS I</b></p>
	<p><b>Atribuições:</b> a) Operar equipamentos de arrasto, elevação e deslocamento de materiais, como pás carregadeiras, retroescavadeiras, empilhadeiras, tratores e outros similares, controlando a velocidade de tração e freando, para movimentar diversas cargas; b) Auxiliar nos trabalhos de carga e descarga de materiais diversos; c) Registrar as operações realizadas, bem como os processos utilizados para permitir o controle dos resultados; d) Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; e) Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; f) Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior imediato. e) Realizar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.</p>
	<p style="text-align: center;"><b>OPERÁRIO</b></p>
	<p><b>Atribuições:</b> I - Com atuação como Serviços Gerais de Operação e Manutenção: I.a - Efetuar pequenos reparos em geral nas instalações físicas, móveis, utensílios e outros; I.b - Auxiliar nos serviços de jardinagens, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral; I.c - Efetuar limpeza e conservação de áreas verdes, praças, terrenos baldios, ruas e outros logradouros públicos, carpindo, limpando, lavando, varrendo, transportando entulhos, visando melhorar o aspecto do município; I.d - Molhar plantas dos vasos e canteiros em geral; I.e - Limpar pátios, calçadas e outros e, eventualmente, cuidar da horta, cultivando o solo, adubando, plantando e procedendo à colheita e armazenamento; I.f - Executar serviços de varrição em geral; I.g - Executar tarefas complementares de construção, fabricação, montagem e desmontagem, recuperação, conservação de móveis e utensílios de qualquer natureza; I.h - Auxiliar nas tarefas gerais de carpintaria, eletricidade, encanamento, marcenaria, mecânica simples, construção civil, pintura, serralheria, solda, cozinha e outros; I.i - Executar tarefas complementares de construção, fabricação, montagem e desmontagem, recuperação, conservação, ajustagem em aparelhos, maquinarias, móveis e utensílios de qualquer natureza. II - Com Atuação como Trabalhador Braçal: II - a - Auxiliar nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, tais como cal, cimento, areia, tijolos e outros, acondicionando-os em prateleiras ou pátios dos almoxarifados, para assegurar o estoque dos mesmos; II - b - Auxiliar os Motoristas nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias; II - c - Aprender animais soltos nas vias públicas tais como cavalo, vaca, cachorro, cabrito, etc. laçando-os e conduzindo-os ao local apropriado, para evitar acidentes; II - d - Realizar corte, poda e remoção de árvores utilizando máquinas e equipamentos, sempre que for recomendado e possível, seguindo orientação técnica. III - Com atuação como Operário de Construção Civil: III - a - Auxiliar na fabricação de tubos de concreto para a utilização em obras de canalização, controle erosão e obras similares, abastecendo a betoneira com o material necessário, e posteriormente colocando nas formas a malha de ferro e o concreto pronto; III - b - Escavar valas e fossas, extraindo terra e pedras, utilizando pás, picaretas e outras ferramentas manuais, para assentamento de canalizações; III - c - Abrir picadas e fixar piquetes, utilizando ferramentas, para possibilitar trabalhos de medição e levantamento topográfico; III - d - Efetuar a carga, transporte e descarga de materiais diversos, manualmente ou utilizando equipamentos simples - carrinho de mão e alavancas, para possibilitar a utilização ou remoção dos mesmos; III - e - Desenvolver atividades que exijam esforço físico; Desenvolver atividades diversificadas, como auxiliar de outros profissionais; III - f - Prestar serviços auxiliares em quaisquer setores da administração municipal, dispondo-se a adquirir conhecimentos da sua área de atuação; III - g - Ter disponibilidade para treinamento na área em que for requisitado; Manejar e zelar adequadamente pelas ferramentas, equipamentos e instrumentos da área em que for requisitado e desempenhar outras atividades correlatas e afins. IV - Com atuação como Zelador de Cemitério: IV - a - Efetuar a limpeza e conservação nos cemitérios e jazigos, bem como auxiliar na preparação de sepulturas; IV - b - Efetuar a manutenção e limpeza das ruas, alamedas, capela, locais de velório e demais equipamentos do cemitério; IV - c - Providenciar o material e produtos necessários para manter as condições de conservação e higiene do cemitério; IV - d - Zelar pela segurança da área limitada ao cemitério.</p>
	<p style="text-align: center;"><b>VIGIA I</b></p>
	<p><b>Atribuições:</b> I - exercer atividades de ronda e zeladoria de prédios, áreas e escolas públicas em horário diurno e noturno em regime de escala; II - exercer a guarda do mobiliário, equipamentos e material do serviço público, fora e durante o horário de funcionamento; III - verificar instalações hidráulicas e elétricas; IV - prestar informações gerais; V - exercer a vigilância dos prédios públicos e canteiros de obras, percorrendo e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades, bem como executar a ronda diurna e noturna nas dependências, verificando se as portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechados corretamente e constatando irregularidades; VI - tomar as providências necessárias no sentido de evitar roubos e outros danos; VII - observar a entrada e saída de pessoas, para evitar que pessoas estranhas possam causar transtornos e tumultos; VIII - manter a segurança nas repartições públicas e outras atividades correlatas.</p>
	<p style="text-align: center;"><b>AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE</b></p>
<b>NÍVEL MÉDIO</b>	<p><b>Atribuições:</b> Executar tarefas básicas de informações a indivíduos e grupos, visando a instrução da população em geral para a prevenção de doenças; Orientar a população em geral sobre a importância da higiene e cuidados básicos e/ou primários para a prevenção de doenças; Efetuar visitas domiciliares, conforme necessidades, seguindo instruções de seus superiores; Preparar o paciente, verificando os sinais vitais, pesando, medindo pressão arterial e verificando a temperatura; Realizar trabalhos relativos a vigilância epidemiológica, difundindo informações; Elaborar relatórios de acordo com as atividades executadas, que permitam levantar dados estatísticos e para comparação do trabalho; Organizar o fichário, fazendo a distribuição e arquivamento de fichas, marcação de preventivos, agendamento de consultas e entrega de exames; Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; Realizar outras tarefas correlatas.</p>
	<p style="text-align: center;"><b>PROFESSOR 20H E 40H</b></p>
<b>NÍVEL MAGISTÉRIO</b>	<p><b>Atribuições:</b> Participar da elaboração do Projeto Político-Pedagógico da Escola; Elaborar e cumprir plano de trabalho, seguindo o Projeto Político-Pedagógico da Escola; Zelar pela aprendizagem dos alunos; procedendo continuamente a avaliação do aproveitamento escolar, replanejando quando necessário, registrando os avanços e as dificuldades; Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Ministrando os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional (ATRAVÉS DE FORMAÇÕES CONTINUADAS - CURSO DE CAPACITAÇÃO); Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade e manter atualizada toda a documentação de sua competência (diários, fichas de avaliação, relatório, etc.); Cumprir a carga horária exigida por lei, inclusive os horários destinados a planejamento e atividades pedagógicas; Atender às peculiaridades do mundo infantil, respeitando suas originais formas de expressão e linguagens no processo de aprender; organizar registros de observação dos alunos; Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.</p>



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIA HELENA

NÍVEL SUPERIOR	<p style="text-align: center;"><b>ASSISTENTE SOCIAL</b></p> <p>Atribuições: a) Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública; b) Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil; c) Encaminhar providências, e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população no âmbito dos direitos sociais; d) Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais a fim de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos; e) Planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais e projetos no âmbito de sua lotação; f) Prestar assessoria e consultoria a órgãos da administração pública, com relação às matérias relacionadas na norma legal; g) Realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública; h) Coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social, inclusive para subsidiar ações profissionais; i) Realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de Serviço Social; j) Acompanhamento a legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; k) Coordenar equipes de trabalho por definição do Secretário Municipal; l) Prestar assessoria em sua área de habilitação profissional aos dirigentes das unidades organizacionais; m) Executar atividades que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo tais como: digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoais, por telefone ou por e-mail, registros, informações escritas ou verbais, entre outras. n) Prestar serviços no âmbito social a indivíduos e grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais, financeiras e psicossociais para prevenir ou eliminar desajustes promovendo a integração dos servidores municipais e da comunidade. o) Elaborar projetos coletivos e individuais de fortalecimento do protagonismo dos/as usuários/as; p) Acionar os sistemas de garantia de direitos, com vistas a mediar seu acesso pelos/as usuários/as; q) Compor, junto aos demais profissionais da área, a Rede de Proteção às crianças e adolescentes, executando todos os procedimentos atinentes pra o atendimento e proteção integral, seguindo as prerrogativas do Estatuto da Criança e do Adolescente e demais legislações. r) Representar, quando designado, a secretaria Municipal em que está lotado, em Conselhos, Comissões, reuniões com as demais Secretarias Municipais e em outros eventos. s) Realizar visitas domiciliares sempre que se faça necessário, visando dotar uma ampla visão da realidade sócio assistencial à qual está inserido o indivíduo; t) Participar de capacitações e treinamentos sempre que solicitado; u) Executar outras atividades correlatas inerentes a sua profissão."</p>
	<p style="text-align: center;"><b>ENGENHEIRO AGRÔNOMO</b></p> <p><b>Atribuições:</b> I - Exercer as atribuições básicas do cargo referentes à Engenharia Rural; II - Construções para fins rurais e suas instalações complementares; III - Irrigação e drenagem para fins agrícolas; IV - Fitotecnia e zootecnia; V - Melhoramento animal e vegetal; VI - Recursos naturais renováveis; VII - Ecologia; VIII - Agrometeorologia; IX - Defesa sanitária; X - Química agrícola; XI - Alimentos; XII - Tecnologia de transformação (açúcar, amidos, óleos, laticínios, vinhos e destilados); XIII - Beneficiamento e conservação dos produtos animais e vegetais; XIV - Zootecnia; XV - Agropecuária; XVI - Edafologia; XVII - Fertilizantes e corretivos; XVIII - Processo de cultura e de utilização de solo; microbiologia agrícola; XIX - Biometria; XX - Parques e jardins; XXI - Mecanização na agricultura; XXII - Implementos agrícolas; XXIII - Nutrição animal; XXIV - I - Agrostologia, bromatologia e rações; XXIV - Realizar atividades de nível superior que envolvam o assessoramento a administração municipal no âmbito de suas funções, prestando informações técnicas sob a forma de pareceres, laudos e relatórios em matérias de sua área de formação, indicando a fundamentação técnica, métodos e parâmetros aplicados; XXXV - Atuar, ainda, em projetos e convênios; XXXIV - Executar tarefas afins.</p>
	<p style="text-align: center;"><b>MÉDICO VETERINÁRIO</b></p> <p><b>Atribuições:</b> 1. Saúde pública municipal: atuar em programas de prevenção e controle de zoonoses, como raiva, leishmaniose e leptospirose. 2. Inspeção sanitária: fiscalizar estabelecimentos que comercializam produtos de origem animal (açougues, mercados, laticínios), garantindo a qualidade e segurança alimentar. 3. Controle populacional: desenvolver programas de castração e manejo ético de animais de rua. 4. Educação comunitária: promover campanhas educativas sobre posse responsável, vacinação e prevenção de doenças. 5. Apoio à agropecuária local: prestar assistência técnica a pequenos produtores rurais, orientando sobre nutrição, reprodução e sanidade dos rebanhos. 6. Apoiar programas de vacinação e controle de doenças em animais de produção. 7. Incentivar práticas de manejo sustentável e bem-estar animal. 8. Prestar consultoria em agroindústrias familiares e cooperativas locais. Perícia técnica municipal: emitir laudos em casos de maus-tratos, crimes ambientais e demandas judiciais ou administrativas.</p>
	<p style="text-align: center;"><b>NUTRICIONISTA</b></p> <p><b>Atribuições:</b> I - Planejar, organizar e avaliar serviços e/ou programas de alimentação e nutrição. II - Participar de programas de saúde pública, realizando inquéritos clínico-nutricionais, bioquímicos e antropométricos. III - Acompanhar e orientar a alimentação servida em creches e órgãos da Prefeitura Municipal. IV - Proceder à avaliação técnica da dieta comum das coletividades e propor medidas para sua melhoria. V - Propor a adoção de normas, padrões e métodos de educação e assistência alimentar, visando à proteção materno-infantil. VI - Fazer a previsão do consumo de gêneros alimentícios e providenciar sua aquisição, de modo a assegurar a continuidade dos serviços de nutrição. VII - Orientar cozinheiros e auxiliares na correta preparação e apresentação de cardápios. VIII - Atualizar o cardápio quanto ao consumo de produtos naturais, aproveitando integralmente os alimentos. IX - Executar outras atividades correlatas.</p>
	<p style="text-align: center;"><b>PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA</b></p> <p><b>Atribuições:</b> Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; Elaborar e cumprir plano de trabalho, seguindo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; zelar pela aprendizagem dos alunos; Estabelecer estratégia de recuperação para os alunos de menor rendimento; Ministrar os dias letivos a hora-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e desenvolvimento profissional (ATRAVÉS DE FORMAÇÕES CONTINUADAS - CURSO DE CAPACITAÇÃO); Atuar em conjunto com o Instrutor de Educação Física para implantar o hábito dos alunos à prática do esporte; Desenvolver o educando para o exercício pleno de sua cidadania, proporcionando a compreensão de coparticipação e corresponsabilidade de cidadão perante a comunidade, Município Estado e País, tornando-o agente de transformação social.</p>
	<p style="text-align: center;"><b>ORIENTADOR SOCIAL</b></p> <p><b>Atribuições:</b> a) Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa Unidade; b) Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios; c) Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contra referência; d) Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; e) Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS; f) Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede sócio assistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede sócio assistencial referenciada ao CRAS; g) Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios sócio assistenciais na área de abrangência do CRAS; h) Definir junto com a</p>



# PREFEITURA MUNICIPAL DE **MARIA HELENA**

	<p>equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência; i) Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; j) Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede sócio assistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede; l) Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro); m) Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços sócio assistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Assistência Social; n) Participar dos processos de articulação Inter setorial do CRAS; o) Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência Social; p) Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social; q) Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;</p>
--	---



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIA HELENA

## ANEXO II - DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONHECIMENTOS COMUNS ÀS FUNÇÕES DE NÍVEL FUNDAMENTAL
<p><b>Língua Portuguesa:</b> Análise e interpretação de texto (compreensão global; ponto de vista do autor; ideias centrais desenvolvidas em cada parágrafo, inferências); Elementos de coesão e coerência textual; Ortografia Oficial (acentuação gráfica, letra e fonema, sílaba, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos); Emprego das classes de palavras; Semântica (sinônimos e antônimos, significação das palavras, sentido conotativo e denotativo).</p>
<p><b>Matemática:</b> As quatro operações fundamentais; Cálculos e situações-problema envolvendo as quatro operações fundamentais; Números pares e ímpares, antecessor e sucessor; Números naturais, inteiros, fracionários e decimais; Cálculos e situações-problema envolvendo números naturais, inteiros, fracionários e decimais; Ordens crescente e decrescente, comparação de quantidades; Aproximações; Figuras geométricas planas e sólidos geométricos; Unidades de medida: comprimento, capacidade, massa, tempo e volume; Noções de direção: norte, sul, leste e oeste, esquerda e direita, para cima e para baixo; Noções de acaso: certeza ou impossível; Razão e proporção, Regra de três Simples; Sistema monetário brasileiro e porcentagem; Sequência de números, figuras e letras; Sequências lógicas; Dados, tabelas, gráficos e suas interpretações.</p>
<p><b>Conhecimentos Gerais:</b> Aspectos culturais, sociais, históricos e geográficos do Brasil, do município de Maria Helena e do Estado do Paraná. Atualidades. Cenários políticos. Ciência, Tecnologia e Inovação. Constituição Federal: Título I – Dos Princípios Fundamentais (Art. 1º ao 4º), Título II – Dos Direitos e Garantias Fundamentais (Art. 5º ao 17), Título III – Da Organização do Estado (Art. 18 e 19; Art. 29 e 30; Art. 37 ao 41), Título IV – Da Organização dos poderes (Art. 44 ao 75).</p>
CONHECIMENTOS COMUNS ÀS FUNÇÕES DE NÍVEL MÉDIO
<p><b>Língua Portuguesa:</b> Análise e interpretação de texto (compreensão global; ponto de vista do autor; ideias centrais desenvolvidas em cada parágrafo, inferências); Comunicação, linguagem e variações linguísticas; Gêneros e Tipologias textuais; Elementos de coesão e coerência textual; Ortografia Oficial (acentuação gráfica, letra e fonema, sílaba, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos); Emprego das classes de palavras; Semântica (sinônimos e antônimos, significação das palavras, sentido conotativo e denotativo); Funções sintáticas; Concordâncias nominal e verbal; Pontuação; Uso dos porquês; Literatura Brasileira: prosa e poesia, autores e obras, figuras de linguagem.</p>
<p><b>Matemática/Raciocínio Lógico:</b> As quatro operações fundamentais; Comparações, arredondamentos, aproximações e estimativas; Cálculo algébrico; equações: de 1º e 2º graus com uma ou duas incógnitas, sistemas de equações de 1º grau; cálculos envolvendo monômios, polinômios e produtos notáveis; Conjuntos numéricos: números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais; Múltiplos e divisores de um número natural, MMC e MDC; Intervalos numéricos; Potenciação, radiciação e fatoração; Operações entre conjuntos: união, interseção, diferença e complementar; Funções - constantes, afim, crescentes e decrescentes; Gráficos de funções; Unidades de medida: comprimento, capacidade, massa, tempo e volume; Conversão de moedas e medidas; Geometria plana - Ângulos opostos pelo vértice, formados por retas paralelas e uma transversal, complementares e suplementares, bissetriz; Perpendicularidade, concorrência e paralelismo entre retas; Teoremas de Tales; Comprimento da circunferência; Cálculo de área: triângulos, retângulos e círculos; medidas de superfícies; Geometria espacial - Sólidos geométricos; Cálculo de volume: prismas reto-retangulares, cilindro; Geometria Analítica - Plano cartesiano, coordenadas no plano cartesiano, simetria no plano cartesiano, orientação no plano, no espaço e no tempo, Noções de direção: norte, sul, leste e oeste, esquerda e direita, para cima e para baixo; Estatística – média, moda e mediana; Dados, tabelas, gráficos e suas interpretações; Sequência de números, figuras e letras; Sequências lógicas; Probabilidade - certeza e impossibilidade, fenômenos aleatórios, espaço amostral e evento; Eventos dependentes e independentes; Probabilidades da união e interseção; Grandezas direta e inversamente proporcionais; Razão e proporção; Regra de três simples e composta; Matemática financeira - Sistema monetário brasileiro; Porcentagem; Juros simples; Resolução de problemas.</p>
<p><b>Conhecimentos Gerais:</b> Aspectos culturais, sociais, históricos e geográficos do Brasil, do município de Maria Helena e do Estado do Paraná. Atualidades. Cenários políticos. Ciência, Tecnologia e Inovação. Constituição Federal: Título I – Dos Princípios Fundamentais (Art. 1º ao 4º), Título II – Dos Direitos e Garantias Fundamentais (Art. 5º ao 17), Título III – Da Organização do Estado (Art. 18 e 19; Art. 29 e 30; Art. 37 ao 41), Título IV – Da Organização dos poderes (Art. 44 ao 75). Lei n.º 8.429/1992 e Lei n.º 14.230/21 - Lei de Improbidade Administrativa. Lei n.º 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informações. Lei n.º 10.048/2000 - Da prioridade de atendimento às pessoas; Lei n.º 8.069/1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA (Disposições Preliminares e Direitos Fundamentais; Lei n.º 4.657/1942 – Lei de Introdução às normas do Direito Brasileiro – LINDB (Art. 20 ao 30); Lei n.º 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (Capítulo IV).</p>
CONHECIMENTOS COMUNS ÀS FUNÇÕES DE NÍVEL MAGISTÉRIO I SUPERIOR
<p><b>Língua Portuguesa:</b> Análise e interpretação de texto (compreensão global; ponto de vista do autor, ideias centrais desenvolvidas em cada parágrafo, inferências); Comunicação, linguagem e variações linguísticas; Funções da linguagem; Gêneros e Tipologias textuais; Elementos de coesão e coerência textual; Ortografia Oficial (acentuação gráfica, letra e fonema, sílaba, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos); Emprego das classes de palavras; Semântica (sinônimos e antônimos, significação das palavras, sentido conotativo e denotativo); Funções sintáticas; Sintaxe (coordenação e subordinação); Concordâncias nominal e verbal; Regências Verbal e Nominal; Emprego de sinal indicativo de crase; Pontuação; Emprego do que e do se; Uso dos porquês; Literatura Brasileira: prosa e poesia, autores e obras, figuras de linguagem</p>
<p><b>Matemática/Raciocínio Lógico:</b> As quatro operações fundamentais; Comparações, arredondamentos, aproximações e estimativas; Conjuntos; operações entre conjuntos: união, interseção, diferença e complementar; Resolução de problemas envolvendo operações entre conjuntos; Proposições lógicas simples e compostas; Valor lógico; Falácias, analogias e silogismos; Princípios de identidade, de não Contradição e do terceiro excluído; Conectivos Lógicos; Condições necessárias e suficientes; Negação, contra positiva e recíproca; Equivalências lógicas; Princípio da casa dos pombos; Relações; Funções - afim e quadrática; Números reais; Múltiplos e divisores de um número natural, MMC e MDC; Intervalos reais; Sistemas lineares; Sequência de números, figuras e letras; Geometria plana - triângulo Retângulo: relações e teorema de Pitágoras; Ângulos: opostos pelo vértice, formados por retas paralelas e uma transversal, complementares e suplementares e suplementares, bissetriz; Perpendicularidade, paralelismo; Teorema de Tales; Comprimento da circunferência; Medidas de área; Cálculo de área: triângulos, quadriláteros e círculos; medidas de superfícies; Geometria espacial - Sólidos geométricos; Cálculo de volume: prismas e cilindros; Medidas de volume; Geometria analítica - Plano cartesiano: coordenadas no plano cartesiano; simetria no plano cartesiano; Estatística – média, moda e mediana; Dados, tabelas, gráficos e suas interpretações; Matemática financeira - juros simples e compostos, porcentagem, sistema monetário brasileiro, conversões de moedas; Razão e proporção - Regra de três simples e composta, Grandezas diretamente e inversamente proporcionais.</p>
<p><b>Conhecimentos Gerais:</b> Aspectos culturais, sociais, históricos e geográficos do Brasil, do município de Maria Helena e do Estado do Paraná. Atualidades. Cenários políticos. Ciência, Tecnologia e Inovação. Constituição Federal: Título I – Dos Princípios Fundamentais (Art. 1º ao 4º), Título II – Dos Direitos e Garantias Fundamentais (Art. 5º ao 17), Título III – Da Organização do Estado (Art. 18 e 19; Art. 29 e 30; Art. 37 ao 41), Título IV – Da Organização dos poderes (Art. 44 ao 75). Lei n.º 8.429/1992 e Lei n.º 14.230/21 - Lei de Improbidade Administrativa. Lei n.º 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informações. Lei n.º 10.048/2000 - Da prioridade de atendimento às pessoas; Lei n.º 8.069/1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA (Disposições Preliminares e Direitos Fundamentais; Lei n.º 4.657/1942 – Lei de Introdução às normas do Direito Brasileiro – LINDB (Art. 20 ao 30); Lei n.º 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (Capítulo IV).</p>
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE
<p>Lei Orgânica do Município de Maria Helena. Legislação do SUS: Lei 8080/90; Lei 8142/90. Política Nacional de Atenção Básica. Regulamentação da profissão de Agente Comunitário de Saúde: Decreto nº 3.189/1999, Lei nº 13.595/2018; Lei 14.536/2023. O trabalho do agente comunitário de saúde: competências e habilidades; conceito de territorialização, área e microárea de abrangência. Acolhimento. Visita domiciliar: técnicas de levantamento das condições de vida e de saúde/doença da população; identificar situações de risco existentes na residência, entornos e entre os moradores.</p>



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIA HELENA

Cadastramento familiar e territorial. Estratégia de avaliação em saúde: conceitos, tipos, instrumentos e técnicas; Mapeamento da área e interpretação demográfica: identificação de situações de risco. Indicadores epidemiológicos, socioeconômicos e culturais. Educação em saúde. Atuação intersectorial. Planejamento de ações; Ferramentas de trabalho. Conhecimentos básicos e específicos sobre: problemas clínicos prevalentes na atenção primária à saúde; tuberculose; hanseníase; dengue; chicungunya; zica vírus; hipertensão arterial; diabetes mellitus; diarreia; desidratação; programa nacional de melhoria do acesso e da qualidade na atenção básica; infecções sexualmente transmissíveis, doenças infecciosas e infectocontagiosas, doenças parasitárias, COVID-19, nutrição ao longo da vida; principais grupos de alimentos; processo saúde-doença e seus determinantes/condicionantes; saúde da criança; saúde integral de adolescentes e jovens; saúde da mulher; saúde da gestante e aleitamento materno; doenças crônicas não transmissíveis, saúde do homem; saúde da pessoa idosa; saúde mental; saúde ambiental. Programas e Políticas Públicas de Saúde: programa nacional de imunização e esquema vacinal; política nacional de promoção da saúde: conceitos e estratégias; programa bolsa família; política nacional de educação popular em saúde. Cultura popular e sua relação com os processos educativos. Noções de ética e cidadania. Violência doméstica em suas diferentes vertentes.

## ASSISTENTE SOCIAL

Atuação do Serviço Social em contextos emergenciais. PNAS (Política Nacional de Assistência Social) e Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais. O processo de trabalho do serviço social no campo sociojurídico: funções, atribuições, estratégias, instrumentalidade, possibilidades e limites; as abordagens individuais e grupais: fundamentos e instrumentos (estudo social, relatório social, parecer social e laudo social). O serviço social e a intervenção junto à família em suas diversas dimensões: conceitos, historicidade e configurações contemporâneas; perspectivas jurídicas da família. Fundamentos e importância do CAPS; Fundamentos do serviço social. Política social. Seguridade social. Reforma sanitária. O projeto ético-político do serviço social e as competências profissionais preconizadas pelo conselho federal de serviço social. Programa nacional de assistência estudantil. Política de assistência social, política de saúde e intersetorialidade. Proposta de intervenção social: planejamento estratégico, planos, programas e projetos, métodos, instrumentos e técnicas de intervenção. Instrumentalidade do Serviço Social. Pesquisa em Serviço Social. Indicadores Sociais. Elaboração de laudos, pareceres e relatórios sociais. Trabalho em rede. Interdisciplinaridade. Atribuições do Assistente Social na Saúde. Legislação: SUAS (Sistema Único de Assistência Social); LOAS (Lei Orgânica da Assistência Social); Código de Ética Profissional do Assistente Social; Lei de Regulamentação da Profissão de Assistente Social e ECA (Estatuto da Criança e do Adolescente). Lei da Saúde – SUS. Resolução CFESS nº 557/2009. Lei Maria da Penha. Estatuto do Idoso. Diretrizes Curriculares do Curso de Serviço Social ABEPSS e MEC, Constituição Federal, Humaniza SUS, CFESS – Conselho Federal de Serviço Social. Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD.

## ENGENHEIRO AGRÔNOMO

Agricultura, quanto às culturas perenes e temporárias, serão abordados aspectos morfofisiológicos de crescimento, desenvolvimento e produção, que estão relacionados aos seguintes itens: Fatores e dafo-climáticos (temperatura, disponibilidade de água, umidade relativa do ar, luminosidade, acidez/alcalinidade e aeração). Fertilidade dos solos e nutrição mineral de plantas (elementos essenciais e sua disponibilidade, adubação e fertilização, correção do solo e corretivos). Uso correto de agrotóxicos e afins. Quarentena vegetal. Tratamentos para fins quarentenários. Áreas de baixa prevalência de pragas. Sistema Brasileiro de Classificação de Solos. Levantamentos e amostragem de solos. Engenharia Rural: irrigação e drenagem. Pecuária – Economia Agrícola – teoria e instrumentos de análise econômica: teoria da produção e da estrutura de mercados, progresso técnico na agricultura, teoria da demanda, teoria da oferta, elasticidades, mudança no equilíbrio, relações entre receita e elasticidade, formação de preços, preços fixos e flexíveis, determinação dos preços agrícolas, teoria da renda da terra. Mecanismos e financiamentos da política agrícola, Política macroeconômica e agricultura. Transformações do nitrogênio, do fósforo, do enxofre e de outros elementos no solo. Tratos culturais (principais práticas culturais e particularidades de lavouras de importância econômica). Controle de ervas daninhas (diferentes métodos e sua eficiência). Principais pragas e doenças e métodos de controle. Noções e conhecimentos para elaboração de laudos técnico. Conhecimento de Agroecologia: As bases formativas da agricultura contemporânea. Conceitos e princípios de agroecologia. O conceito de agroecosistema: estrutura e funcionamento.

## MÉDICO VETERINÁRIO

Princípios e diretrizes do SUS-Lei Federal nº 8.080/90 SUS Noções sobre políticas de saúde no Brasil. Lei Orgânica da Saúde. Lei Federal nº 8.142/90 - controle social na saúde. Ética profissional. RIISPOA (Regulamento de Inspeção Industrial e Sanitária de Produtos de Origem Animal – Decreto nº 9.013/2017 e atualizações). Inspeção ante mortem e post mortem. Conhecimento e procedimentos em assistência técnico-sanitária a animais. Doenças emergentes e reemergentes em animais. Arboviroses; Enzootose; Epizootia; principais doenças transmitidas pela água; Zoonoses: Leptospirose, Leishmaniose, Raiva e Esporotricose; Acidentes com animais peçonhentos; Epidemiologia aplicada a medicina veterinária, conceitos, termos e aplicações. Clínica Médica nos diferentes tipos de animais. Manejo sanitário e inspeção de produtos de origem animal em seu ciclo completo, desde a sua obtenção até sua comercialização. Elaboração, aplicabilidade e controle de calendário de imunização de doenças com potencial zoonótico e sem potencial zoonótico dos animais. Farmacologia aplicada a medicina veterinária: tranquilizantes, sedativos, anestésicos, analgésicos, antimicrobianos e antiparasitários. Indicação, classe farmacológica, farmacodinâmica, metabolização e efeitos adversos. Bioética e responsabilidade técnica do veterinário. PNCEBT e PNCRH (Programas Nacionais de Controle e Erradicação da Brucelose e Tuberculose Bovina; Raiva dos Herbívoros). Educação em Saúde. Vigilância em Saúde, Vigilância Epidemiológica, Vigilância em Saúde Ambiental, Vigilância Sanitária, Endemia, pandemia, surto e epidemia. Epizootias; Doenças de notificação compulsória. Vigilância de zoonoses.

## NUTRICIONISTA

PNAN (Política Nacional de Alimentação e Nutrição), PNAE (Alimentação Escolar), e Estratégia Alimentar e Alimenta Brasil. Código de Ética do Nutricionista (Resolução CFN nº 599/2018). Lei nº 8.234/91 (Regulamenta a profissão de Nutricionista e determina outras providências). Rotulagem nutricional e legislação sanitária aplicada aos alimentos. Nutrição básica: nutrientes: conceito, classificação, funções, requerimentos, recomendações e fontes alimentares. Aspectos clínicos da carência e do excesso. Dietas não convencionais. Aspectos antropométricos, clínico e bioquímico da avaliação nutricional. Avaliação nutricional: métodos diretos e indiretos de avaliação nutricional. Técnicas de medição. Avaliação do estado e situação nutricional da população. Nutrição no Ciclo da Vida – da Gestação ao Envelhecimento. Modificações físicas, químicas e biológicas dos alimentos. Enfermidades transmitidas pelos alimentos. Técnica Dietética; Tecnologia de Alimentos; Produção de Alimentos; Microbiologia dos Alimentos; Toxicologia de Alimentos; Contaminações de Alimentos; Doenças Transmitidas por Alimentos; Controle de Qualidade; Higiene de Alimentos. Sistema de segurança alimentar e nutricional.

## ORIENTADOR SOCIAL

Cuidados essenciais com crianças, adolescentes, pessoas idosas e com deficiência; Prevenção de acidentes domésticos e em ambientes coletivos; Noções básicas de Primeiros Socorros; Estatuto da Criança e do Adolescente. Estatuto do Idoso. Estatuto da Pessoa com Deficiência. Política Nacional de Assistência Social (PNAS): diretrizes, princípios, proteção social básica e especial; Sistema Único da Assistência Social (SUAS): objetivos, organização, serviços, programas, benefícios e vigilância socioassistencial. O trabalho escolar e o processo educacional como ferramenta de transformação social; A educação como instrumento de inclusão, emancipação e cidadania; A articulação escola-família-comunidade no desenvolvimento de crianças, adolescentes e jovens; Desenvolvimento da criança e do adolescente: aspectos físicos, cognitivos, emocionais e sociais; Sistema de ensino e avaliação da aprendizagem: acompanhamento do rendimento e progresso escolar do educando; Educação, Família e Sociedade: papéis, responsabilidades e corresponsabilidade na formação dos sujeitos. Gestão educacional: planejamento, organização e liderança de ações socioeducativas; A atuação do orientador social no fortalecimento de vínculos familiares e comunitários; Ações de proteção social básica: convivência e fortalecimento de vínculos, protagonismo juvenil, inclusão social, respeito à diversidade e à dignidade humana; Trabalho social com famílias, escuta qualificada, acolhimento, orientação e encaminhamentos adequados à rede de proteção social. A atuação integrada entre serviços públicos de educação, saúde, assistência social e direitos humanos.

## PROFESSOR 20H E 40H

As concepções de educação infantil e anos iniciais: currículo, função social da escola, papel do aluno, papel do professor, princípios metodológicos, avaliação, instrumento de acompanhamento da aprendizagem do aluno. A organização do trabalho pedagógico. Gestão democrática e as instâncias colegiadas. Gestão escolar. Psicologia do desenvolvimento e aprendizagem. Concepção e princípios metodológicos de alfabetização e letramento. Estrutura, funcionamento dos diversos níveis e modalidades de ensino. Formação continuada; planejamento e plano na área da educação; objetivos



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIA HELENA

educacionais; seleção e organização dos conteúdos curriculares. Prática educativa e sociedade. Ética docente. Tendências pedagógicas. Processo de ensino e aprendizagem. Ação didática; relação professor e aluno. Metodologia do ensino: língua portuguesa, matemática, ciência, história, geografia. História do Brasil; literatura brasileira; operações fundamentais (adição, subtração, multiplicação, divisão); Conhecimentos pedagógicos; didática geral e prática de ensino; gestão escolar; parâmetros curriculares nacionais; principais autores em pedagogia. Bullying, perturbação e intimidação no ambiente escolar. Educação inclusiva. Tecnologia e Educação. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Lei nº 9394/96 e suas alterações - Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica. Lei nº 8069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente. Plano Nacional de Educação em Direitos Humanos – 2018 e suas alterações. BNCC (Base Nacional Comum Curricular).

## **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA**

Educação Física e sociedade. Fundamentos didático-pedagógicos da educação física. Atividade física e saúde. Crescimento e desenvolvimento. Aspectos da aprendizagem motora. Aspectos sócio-históricos da educação física. Política educacional e educação física. Cultura e educação física. Danças criativas, danças urbanas, danças circulares e danças de salão. Lutas do Brasil e lutas do mundo. Esportes de marca, esportes de precisão, esportes técnicos - combinatórios, esportes de invasão e esportes de rede/parede. Práticas corporais de aventura urbanas e práticas corporais de aventura na natureza. Esportes, ginásticas, lutas/artes marciais, jogos e brincadeiras, danças, mídias e culturas digitais. Práticas corporais. Educação Física na Área de Linguagens, Códigos e suas Tecnologias. Práticas corporais de aventura, estilo de vida e desenvolvimento sustentável. Planejamento e Avaliação em Educação Física Escolar. Esporte Escolar; o processo de Ensino-Aprendizagem-Treinamento Esportivo no contexto escolar. Conhecimentos pedagógicos; didática geral e prática de ensino; gestão escolar; parâmetros curriculares nacionais; principais autores em pedagogia. Bullying, perturbação e intimidação no ambiente escolar. Educação inclusiva. Tecnologia e Educação. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Lei nº 9394/96 e suas alterações - Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica. Lei nº 8069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente. Plano Nacional de Educação em Direitos Humanos – 2018 e suas alterações. BNCC (Base Nacional Comum Curricular).



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIA HELENA

## ANEXO III - DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

<b>DAS IMPUGNAÇÕES</b>	
Prazo para protocolização de impugnação em face do edital de abertura	03/07/2026 a 05/07/2026
<b>DAS ISENÇÕES</b>	
Período para solicitação de isenção da taxa de inscrição	06/07/2026 a 10/07/2026
Divulgação do deferimento das solicitações de isenção	15/07/2026
Período para recurso contra o indeferimento das isenções	16/07/2026 a 17/07/2026
Homologação das isenções	22/07/2026
<b>DAS INSCRIÇÕES</b>	
<b>Período para solicitação de inscrição</b>	06/07/2026 a 04/08/2026
Período para juntada de laudo médico (PcD & Condição Especial) e autodeclaração (AFRO)	06/07/2026 a 04/08/2026
Prazo final para pagamento da taxa de inscrição	05/08/2026
Divulgação do deferimento da inscrição	11/08/2026
Período para recurso contra o indeferimento da inscrição	12/08/2026 a 13/08/2026
Homologação das inscrições	18/08/2026
<b>DA PROVA OBJETIVA</b>	
Divulgação do horário e local de aplicação da prova	18/08/2026
<b>Aplicação da prova objetiva</b>	<b>23/08/2026</b>
Divulgação do gabarito preliminar e do caderno de questões.	24/08/2026
Período para recurso contra o gabarito preliminar e caderno de questões	25/08/2026 a 26/08/2026
Divulgação do parecer dos recursos deferidos contra o gabarito preliminar.	16/09/2026
Divulgação do resultado preliminar da prova objetiva.	16/09/2026
Divulgação das folhas de respostas da prova objetiva.	16/09/2026
Período para recurso contra resultado preliminar da prova objetiva.	17/09/2026 a 18/09/2026
Divulgação do resultado definitivo da prova objetiva	22/09/2026
<b>DA PROVA PRÁTICA</b>	
Convocação para prova prática	22/09/2026
<b>Aplicação da prova prática</b>	<b>27/09/2026</b>
Resultado preliminar da prova prática	13/10/2026
Período para recurso administrativo contra o resultado preliminar	14/10/2026 a 15/10/2026
Resultado definitivo da prova prática	21/10/2026
<b>DA PROVA DE TÍTULOS</b>	
Convocação para prova de títulos	22/09/2026
<b>Período para cadastramento da titulação (formulário online)</b>	<b>23/09/2026 a 27/09/2026</b>
Resultado preliminar da prova de títulos	13/10/2026
Período para recurso contra o resultado preliminar	14/10/2026 a 15/10/2026
Resultado definitivo da prova de títulos	21/10/2026
<b>DA CLASSIFICAÇÃO</b>	
Divulgação do resultado final e classificação	21/10/2026
Período para recurso contra o resultado final e classificação	22/10/2026 a 23/10/2026
<b>DA HOMOLOGAÇÃO</b>	
Homologação do resultado final e classificação	27/10/2026

O cronograma apresentado trata-se de uma projeção para execução das atividades inerentes ao Processo Seletivo Simplificado do Município de Maria Helena, Estado do Paraná, podendo as datas sofrerem alterações segundo as necessidades da banca examinadora e do ente público promovente.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIA HELENA

## ANEXO IV - FORMULÁRIO DE AUTODECLARAÇÃO PARA CANDIDATOS AFRODESCENDENTES

Eu, \_\_\_\_\_,  
Portador(a) da Carteira de RG n.º \_\_\_\_\_, inscrito no  
CPF sob o n.º \_\_\_\_\_, **DECLARO** que sou \_\_\_\_\_  
(preto(a) ou pardo(a), para o fim específico de concorrer as vagas reservadas  
para Afrodescendentes do Processo Seletivo Simplificado promovido pelo  
Município de Maria Helena, Estado do Paraná, aberto por intermédio do edital n.º  
01.01/2026, conforme assegura a Lei Municipal n.º 1924/2023.

Estou ciente que, se for detectada falsidade desta declaração, estarei sujeito às  
penalidades legais, inclusive de eliminação deste processo, em qualquer fase, e  
de anulação de minha admissão, após procedimento administrativo regular, em  
que sejam resguardados o direito ao contraditório e a ampla defesa.

FOTO 5X7

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

Assinatura do Candidato

**OBS 1:** Este documento **DEVERÁ** ser **PREENCHIDO, ASSINADO e JUNTADO** pelo candidato no endereço eletrônico da Fundação FAFIPA [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br), em campo específico para tal finalidade disponível durante o prazo de solicitação de inscrição.

**OBS 2:** A foto a ser anexada em conjunto com a autodeclaração, deverá ser **COLORIDA**, sem a utilização de filtros, maquiagens, corretivos e afins.

**OBS 3:** A foto deverá seguir os parâmetros de enquadramento definidos ao lado:

