



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – PR

EDITAL DE ABERTURA N.º 001/2026

O Prefeito do Município de Coronel Vivida, 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 071/2025 – *Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos dos Poderes Executivo e Legislativo do Município de Coronel Vivida – Estado do Paraná*, **TORNA PÚBLICA** a realização do **Concurso Público n.º 001/2026**, sob o regime estatutário para o provimento de vagas do quadro de servidores da Administração Pública Municipal.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Concurso Público a que se refere o presente Edital será executado pela Fundação FAFIPA – *Campus de Paranavaí*, CNPJ: 05.566.804/0001-76, 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 e correio eletrônico candidato@fundacaofafipa.org.br.
- 1.2 A seleção visa o preenchimento de vagas, sob o regime estatutário, para suprir a necessidade de servidores da Administração Pública Municipal.
- 1.3 O presente certame terá prazo de validade de 02 (dois) anos, a contar da data de homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período a critério da Administração Pública Municipal.
- 1.4 À Comissão Organizadora designada pela **Portaria n.º 056/2026**, 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 Concurso Público de que trata o presente Edital dar-se-á por meio das seguintes etapas:
 - a) **Prova objetiva (PO)** de caráter eliminatório e classificatório para todos os cargos;
 - b) **Prova discursiva (PD)** de caráter eliminatório e classificatório para os cargos de **PROFESSOR MUNICIPAL 20H e 40H e PROFESSOR MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA 20H**;
 - c) **Prova de títulos (PT)** de caráter classificatório para os cargos de **NÍVEL SUPERIOR**;
 - d) **Prova Prática (PP)** de caráter eliminatório e classificatório para os cargos de **NÍVEL FUNDAMENTAL**.
- 2.2 A convocação para as vagas ofertadas será feita de acordo com a necessidade e a conveniência do Município de Coronel Vivida – PR, observando-se o prazo de validade do Concurso Público.
- 2.3 Caso haja demanda de novos provimentos 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 dos cargos ofertados estão descritas no **Anexo I** deste Edital.
- 2.5 Os conteúdos programáticos das provas objetiva e discursiva encontra(m)-se no **Anexo II** deste Edital.
- 2.6 O cronograma de execução do certame encontra-se disposto no **Anexo III** deste Edital.
- 2.7 Não serão fornecidas, por telefone ou e-mail, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos, 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 e coronelvivida.pr.gov.br. **É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações.**



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – PR

3. DOS CARGOS PÚBLICOS

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

TABELA 3.1					
CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL					
VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO					R\$ 100,00
QUADRO DE VAGAS					
CARGO	REQUISITO	CHS	AC	PcD (10%)	VENCIMENTO
Motorista	Ensino fundamental incompleto e Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria "D" ou superior	44h	04 + CR	-	R\$ 2.933,20
Operador de Máquina Rodoviária	Ensino fundamental incompleto e Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria "C" ou superior	44h	03 + CR	-	R\$ 3.645,38

TABELA 3.2					
CARGOS DE NÍVEL TÉCNICO					
VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO					R\$ 120,00
QUADRO DE VAGAS					
CARGO	REQUISITO	CHS	AC	PcD (10%)	VENCIMENTO
Técnico de Enfermagem	Ensino médio completo com Curso Técnico de Enfermagem e registro no respectivo conselho de classe (COREN)	40h	CR	-	R\$ 3.035,65
Técnico em Higiene Dental	Ensino médio completo com Curso Técnico em Saúde Bucal e registro no respectivo conselho de classe (CRO)	40h	02 + CR	-	R\$ 3.035,65
Fiscal de Obras e Posturas	Ensino médio completo com Curso Técnico em Edificações e /ou Técnico de Construção Civil	40h	01 + CR	-	R\$ 3.035,65
Técnico em Segurança do Trabalho	Ensino médio completo com Curso Técnico em Segurança do Trabalho e comprovação de habilitação (registro profissional) de Técnico em Segurança do Trabalho	40h	01 + CR	-	R\$ 3.035,65

TABELA 3.3						
CARGOS DE NÍVEL MÉDIO						
VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO						R\$ 100,00
QUADRO DE VAGAS						
CARGO	ÁREA DE ATUAÇÃO	REQUISITO	CHS	AC	PcD (10%)	VENCIMENTO
Agente Comunitário de Saúde	Equipe ESF n.º 011 – Unidade Básica de Saúde Madalosso	Ensino médio completo e residir na área de atuação desde a data de publicação do edital	40h	01 + CR	-	R\$ 3.242,01
Assistente Administrativo	Ensino médio completo		40h	CR	-	R\$ 2.802,87
Auxiliar de Odontologia	Ensino médio completo com Curso de Auxiliar de Saúde Bucal		40h	CR	-	R\$ 2.802,87
Secretário Escolar da Educação Básica	Ensino médio completo		40h	04 + CR	01	R\$ 2.802,87

** área de atuação do cargo de Agente comunitário, disponível para consulta via link: drive.google.com *



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – PR

TABELA 3.4 CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR					
VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO					R\$ 150,00
QUADRO DE VAGAS					
CARGO	REQUISITO	CHS	AC	PcD (10%)	VENCIMENTO
Analista de Tecnologia da Informação	Ensino superior completo nas áreas de Informática, em Tecnologia da informação, Análise de Sistemas, Ciência da Computação, Engenharia de Software, Sistemas de Informação, Processamento de Dados	40h	01 + CR	-	R\$ 6.347,27
Assistente Social	Ensino superior completo em Serviço Social e registro no respectivo conselho de classe (CRESS)	30h	03 + CR	-	R\$ 4.415,49
Contador	Ensino superior completo em Ciências Contábeis e registro no respectivo conselho de classe (CRC)	40h	CR	-	R\$ 6.347,27
Enfermeiro	Ensino superior completo em Enfermagem e registro no respectivo conselho de classe (COREN)	40h	CR	-	R\$ 4.992,03
Engenheiro Civil	Ensino superior completo em Engenharia Civil e registro no respectivo conselho de classe (CREA)	40h	CR	-	R\$ 6.899,21
Farmacêutico	Ensino superior completo em Farmácia e registro no respectivo conselho de classe (CRF)	40h	02 + CR	-	R\$ 4.992,03
Fiscal Tributário	Ensino superior completo nas áreas de Direito, Contabilidade ou Administração	40h	01 + CR	-	R\$ 6.347,27
Fonoaudiólogo	Ensino superior completo em Fonoaudiologia e registro no respectivo conselho de classe (CREFONO)	40h	02 + CR	-	R\$ 4.992,03
Médico da Família	Ensino superior completo em Medicina e registro no respectivo conselho de classe (CRM)	40h	CR	-	R\$ 21.525,56
Nutricionista	Ensino superior completo em Nutrição e registro no respectivo conselho de classe (CRN)	40h	02 + CR	-	R\$ 4.992,03
Procurador Jurídico	Ensino superior completo em Direito e registro no respectivo conselho de classe (OAB)	30h	CR	-	R\$ 8.147,79
Professor Municipal 20h	formação em Curso Superior de Licenciatura Plena em Pedagogia; ou formação em curso Normal Superior; ou formação em Ensino Médio, na modalidade Formação de Docentes da Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental/Normal, com Curso Superior de Licenciatura Plena.	20h	18 + CR	02	R\$ 2.565,32
Professor Municipal 40h	formação em Curso Superior de Licenciatura Plena em Pedagogia; ou formação em curso Normal Superior; ou formação em Ensino Médio, na modalidade Formação de Docentes da Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental/Normal, com Curso Superior de Licenciatura Plena.	40h	07 + CR	01	R\$ 5.130,64
Professor Municipal de Educação Física 20h	Ensino superior completo de Licenciatura Plena em Educação Física	20h	04 + CR	01	R\$ 2.565,32
Psicólogo	Ensino superior completo em Psicologia e registro no respectivo conselho de classe (CRP)	40h	03 + CR	-	R\$ 5.519,37
Terapeuta Ocupacional	Ensino superior completo em Terapia Ocupacional e registro no respectivo conselho de classe (CREFITO)	40h	01 + CR	-	R\$ 4.992,03

CR = Cadastro de reserva é o conjunto de candidatos aprovados que tenham obtido classificação além do número de vagas oferecido por cargo. Os candidatos que compõem o cadastro de reserva somente serão nomeados se, durante o período de validade do concurso, ocorrer o surgimento de novas vagas.

AC = Ampla Concorrência.

CHS = Carga Horária Semanal.

PcD = Pessoa com Deficiência.

4. DOS REQUISITOS PARA POSSE NO CARGO

4.1 São requisitos básicos para o ingresso no quadro de servidores efetivos do Município de Coronel Vivida, Estado do Paraná:

a) ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou estrangeiro, nos termos da Constituição Federal;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – PR

- b) ter, na data da posse, 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 nomeação;
- 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 Concurso Público e ser considerado apto após submeter-se aos exames médicos exigidos para a nomeação.

5. DAS INSCRIÇÕES

- 5.1 A inscrição no Concurso Público implica, desde logo, o conhecimento e a tácita aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital.
- 5.2 Antes de efetuar o pagamento do valor da inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos estabelecidos neste Edital.
- 5.3 O candidato, ao efetuar sua inscrição, não poderá utilizar abreviaturas quanto ao nome, data de nascimento e localidades de nascimento e residência.
 - 5.3.1 Será assegurada 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 pelo qual a pessoa transvesti, 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 Coronel Vivida – PR e/ou a Fundação FAFIPA excluí-lo do Concurso Público, decisão esta, que será deliberada em observância à natureza e gravidade da situação fática, ainda que o fato seja constatado em momento oportuno.
- 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,



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – PR

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, assegurada 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 um dos cargos ofertados. Não será admitida a dúplice inscrição, tampouco que o candidato altere o cargo após a efetivação do pagamento da inscrição.**

5.9 As inscrições para este Concurso Público serão realizadas somente via internet.

5.10 DAS SOLICITAÇÕES DE INSCRIÇÃO:

5.10.1 O período para a realização das inscrições iniciará às **08h do dia 11/08/2026 perdurando até às 23h59min do dia 08/10/2026**, observado o horário oficial de Brasília – DF, por meio do endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br.

5.10.2 A taxa de inscrição será correspondente aos valores postos nas tabelas do item 3 deste Edital.

5.10.3 Para efetuar sua inscrição, o candidato deverá:

- acessar o endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br;
- selecionar o concurso pretendido;
- declarar ter lido e concordado com os termos deste edital;
- inserir o número de Cadastro de Pessoa Física - CPF;
- preencher os campos de dados pessoais, foto, endereço, contato, e definir uma senha de acesso pessoal;
- selecionar o cargo pretendido;
- selecionar a modalidade de Concorrência (Ampla Concorrência, Pessoa com Deficiência), quando houver;
- selecionar a condição especial, caso necessário;
- selecionar o campo “Efetuar Pagamento”, imprimir o boleto bancário da Caixa Econômica (código 104), conferir se os três primeiros números da linha Digitável iniciam-se com n.º 104, bem como conferir se os últimos dígitos da linha Digitável conferem com o valor da taxa de inscrição de acordo com as tabelas 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 fraudes 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 que utilizará para efetuar sua inscrição, estando o mesmo livre de qualquer vírus e 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 Coronel Vivida – PR não se responsabilizam por Boleto Bancário emitido através de endereço eletrônico diferente do www.fundacaofafipa.org.br.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – PR

- 5.13 **Não será permitido ao candidato, em hipótese alguma, alterar o cargo para o qual se inscreveu, após a efetivação do pagamento da inscrição.** O candidato poderá alterar o cargo o qual pretende concorrer, até a realização do pagamento da inscrição, a partir disto, será confirmada a inscrição que tenha sido paga.
- 5.13.1 O candidato que tenha realizado mais de um pagamento, não terá a devolução da importância paga, ainda que efetuada em valor superior ao fixado ou em duplicidade. A devolução da importância paga somente ocorrerá na hipótese de cancelamento do Concurso Público.
- 5.14 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 **09 de outubro 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, 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 concurso.
- 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 promovedor 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 Coronel Vivida – PR e a Instituição Organizadora não se responsabilizam por solicitação de inscrição via *internet* não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação e/ou congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados: por erro ou atraso dos bancos ou entidades conveniadas, no que se refere ao processamento do pagamento da taxa de inscrição.
- 5.19 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 Concurso Público será realizada somente via internet.
- 5.22 Da Isenção – Cidadão desempregado e/ou carente de taxa de inscrição (Lei Municipal n.º 1.771/2005):**
- 5.22.1 O candidato interessado em obter a isenção da taxa de inscrição na condição de hipossuficiente deverá:
- a) solicitá-la a partir das **08h do dia 11/08/2026 até as 23h59min do dia 15/08/2026**, 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;
 - b) comprovar a inscrição no programa social do Governo Federal do CadÚnico, mediante apresentação de fotocópia do respectivo cadastro;
 - c) apresentar fotocópia do comprovante de atualização cadastral do CPF, perante a receita federal; apresentar fotocópia do documento de identificação oficial com foto; apresentar fotocópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), especificamente das páginas de qualificação



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – PR

- civil, do último contrato de trabalho e o seu verso;
- d) apresentar fotocópia da conta de luz social, que não ultrapasse à 100 KWh, da última fatura emitida em seu nome, do cônjuge ou companheiro(a) ou ainda de quem seja dependente;
 - e) caso o candidato seja locador de imóvel, quanto a sua moradia, deverá apresentar a fotocópia do contrato de locação.
 - f) 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:
- a) solicitá-la a partir das **08h do dia 11/08/2026 até as 23h59min do dia 15/08/2026**, 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;
 - b) 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;
 - c) o documento probante da condição de doador de medula óssea deverá ser digitalizado de forma legível.
- 5.24 Da Isenção – Doador de Sangue (Lei Municipal n.º 2.810/2017):**
- 5.24.1 O candidato interessado em obter a isenção da taxa de inscrição na condição de doador de sangue deverá:
- a) solicitá-la a partir das **08h do dia 11/08/2026 até as 23h59min do dia 15/08/2026** 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;
 - b) comprovar a condição de doador(a) de sangue mediante apresentação de documento expedido pela unidade coletora - **O documento deverá discriminar a data em que a doação fora feita, para efeitos de obtenção do benefício de isenção, o candidato(a) deverá comprovar que realizou, no mínimo 02 (duas) doações dentro do período de 12 (doze) meses ;**
 - c) Farão jus ao benefício previsto neste item, o candidato que tenha feito a doação em um órgão oficial ou entidade credenciada pela União, por Estado ou por Município;
 - d) O documento probante da condição de doador de sangue deverá ser digitalizado de forma legível.
- 5.25 O Município de Coronel Vivida – 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.
- 5.26 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.
- 5.27 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.
- 5.28 O candidato que prestar informação falsa com o intuito de usufruir da isenção estará sujeito a:
- I. cancelamento da inscrição e exclusão do concurso, se a falsidade for constatada antes da homologação de seu resultado;
 - II. exclusão da lista de aprovados, se a falsidade for constatada após a homologação do resultado e antes do ato de provimento;
 - III. declaração de nulidade do ato de nomeação, se a falsidade for constatada após a sua publicação.
- 5.29 Não será concedida isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que:
- a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – PR

- b) fraudar e/ou falsificar qualquer documentação;
 - c) não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos neste Edital;
 - d) não apresentar todos os documentos solicitados.
- 5.30 Não será aceita solicitação de isenção encaminhada/ protocolada por qualquer outro meio não previsto neste Edital.
- 5.31 A relação dos pedidos de inscrição/ isenção deferidos será divulgada no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br.
- 5.32 O candidato que tiver a solicitação de isenção da taxa de inscrição indeferida poderá interpor recurso, através da “Área do Candidato”, disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis subsequentes à publicação do deferimento das isenções.
- 5.33 Se, após a análise do recurso, permanecer a decisão de indeferimento do requerimento de isenção da taxa de inscrição, o candidato poderá optar pelo pagamento da taxa, desde que o realize dentro do prazo disposto no item 5.15.
- 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)

- 6.1 Às pessoas com deficiência 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, desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência do candidato.
- 6.1.1 As disposições deste Edital, referentes às Pessoas com Deficiência são correspondentes às da Lei Municipal n.º 1.503/1999, bem como a Súmula n.º 377 do STJ, e às demais normas que venham a ampliar o rol de critérios para as Pessoas com Deficiência.
- 6.1.2 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 6.1 deste edital resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, respeitando o percentual máximo de 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas no certame.
- 6.1.3 Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos com deficiência nos cargos com número de vagas igual ou superior a 5 (cinco).
- 6.1.4 No decorrer da validade do concurso, caso surja(m) nova(s) vaga(s) para o cargo que o candidato com deficiência concorreu, o candidato com deficiência classificado em 1º lugar na lista de vagas reservadas será convocado para ocupar a 5ª vaga aberta. Os demais candidatos classificados como PcD serão convocados para ocupar a 11ª, a 21ª e a 41ª vagas e, assim sucessivamente, observada a ordem de classificação e o número máximo de aprovados.
- 6.1.5 A compatibilidade da pessoa com deficiência com o cargo para o qual se inscreveu será declarada por junta médica especial, perdendo o candidato o direito à nomeação caso seja considerado inapto para o exercício do cargo.
- 6.2 A pessoa com deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e às notas mínimas exigidas de acordo com o previsto no presente Edital.
- 6.3 Para concorrer como Pessoa com Deficiência, o candidato deverá:**
- 6.3.1 No ato da inscrição, declarar que pretende participar do concurso como pessoa com deficiência e especificar no campo indicado o tipo de deficiência que possui;
- 6.3.2 Enviar cópia legível e digitalizada do Laudo Médico com as informações descritas no subitem 6.3.2.1 e 6.3.2.2 deste Edital;
- 6.3.2.1 O laudo médico deverá ser cópia legível e digitalizada, estar redigido em letra legível e dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença - CID, com citação do nome por



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – PR

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, 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 Coronel Vivida – 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.
 - 6.6.1 O candidato que tiver a sua inscrição indeferida como Pessoa com Deficiência (PcD) poderá interpor recurso, em formulário próprio através da “Área do Candidato” disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, no prazo improrrogável de 02 (dois) dias úteis subsequentes à publicação do deferimento das inscrições.
- 6.7 O candidato inscrito como Pessoa com Deficiência (PcD), se aprovado no Concurso Público, terá seu nome divulgado na lista geral dos aprovados e na lista específica dos candidatos aprovados para pessoas com deficiência.
- 6.8 **Não havendo candidatos aprovados para a(s) vaga(s) reservada(s) às pessoas com deficiência, esta será preenchida com estrita observância da ordem de classificação geral.**

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

- 7.1 **Da Solicitação de Condição Especial para a Realização da Prova Objetiva:**
 - 7.1.1 O candidato que necessitar de condição especial durante a realização da prova objetiva, pessoa com deficiência ou não, poderá solicitá-la com amparo na Lei Estadual n.º 18.419/2015.
 - 7.1.2 As condições específicas disponíveis para a realização da prova 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;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – PR

- 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 nos itens 10.11 e 16.1.3, deste Edital, durante a realização do certame.
- 7.2.4 Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se, temporariamente, da sala de prova acompanhada de uma fiscal. Será concedido tempo adicional para a candidata que necessitar amamentar, a título de compensação, durante o período de realização da prova (limitado ao período máximo de 01 (uma) hora).
- 7.2.5 Não será permitida a entrada do lactente e de seu acompanhante responsável após o fechamento dos portões.
- 7.2.6 A candidata lactante não poderá ter acesso à sala de provas acompanhada do lactente.
- 7.2.7 Não será permitida, em hipótese alguma, a permanência do lactente no local da realização da prova objetiva sem a presença de um acompanhante adulto.
- 7.3 Os documentos referentes às disposições dos subitens 7.1.2, 7.1.3, 7.1.4 e 7.2.1 deverão ser anexados através da “Área do Candidato”, disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, durante o período de inscrição.
- 7.3.1 Os documentos a serem anexados deverão encontrar-se em cópia legível e digitalizada, estarem redigidos 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 Coronel Vivida – 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,



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – PR

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, devendo o candidato que tenha solicitado tal condição acessar e verificar a situação de deferimento ou indeferimento.
- 7.8 O candidato que tiver a sua solicitação de condição especial indeferida poderá interpor recurso, em formulário próprio, acessando a “Área do Candidato”, disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, no prazo improrrogável de 02 (dois) dias úteis subsequentes à publicação do deferimento das inscrições.

8. DO DEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES

- 8.1 O edital de deferimento das inscrições será divulgado nos endereços eletrônicos www.fundacaofafipa.org.br e coronelvivida.pr.gov.br, bem como será publicado em Diário Oficial do Município.
- 8.2 No edital de deferimento das inscrições constará a listagem dos candidatos às vagas para ampla concorrência (AC), às vagas para pessoa com deficiência (PcD) e dos candidatos solicitantes de condições especiais para a realização da prova (CE).
- 8.3 O candidato que tiver a sua inscrição indeferida poderá interpor recurso, no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da data de divulgação da relação de candidatos inscritos, devendo, necessariamente utilizar-se do sistema de interposição de recursos, disponível na “Área do Candidato”, constante do endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br.
- 8.4 Não serão admitidos recursos fora do prazo, recursos interpostos de maneira diferente da estipulada no item 17 deste Edital, recursos sem fundamentação ou interpostos utilizando termos desrespeitosos ou ofensivos.

9. DAS FASES DO CONCURSO

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

TABELA 9.1						
CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL						
FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO (PONTOS)	VALOR TOTAL	CARÁTER
1ª	PO	Língua Portuguesa	06	2,50	15,00	Eliminatório e Classificatório
		Matemática	06	2,50	15,00	
		Conhecimentos Gerais	06	2,50	15,00	
		Conhecimentos Específicos	22	2,50	55,00	
		TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS	40	--	100,00	--
2ª	PP	De acordo com o item 13	--	--	100,00	Eliminatório e Classificatório
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS					200,00	--



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – PR

TABELA 9.2

CARGO DE NÍVEL TÉCNICO – Técnico em Segurança do Trabalho | Fiscal de Obras e Posturas

FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO (PONTOS)	VALOR TOTAL	CARÁTER
Única	PO	Língua Portuguesa	06	2,50	15,00	Eliminatório e Classificatório
		Matemática	06	2,50	15,00	
		Conhecimentos Gerais	06	2,50	15,00	
		Conhecimentos Específicos	22	2,50	55,00	
TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS			40	--	100,00	--
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS					100,00	--

TABELA 9.3

CARGOS DE NÍVEL TÉCNICO - Técnico de Enfermagem | Técnico em Higiene Dental

FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO (PONTOS)	VALOR TOTAL	CARÁTER
Única	PO	Língua Portuguesa	06	2,50	15,00	Eliminatório e Classificatório
		Matemática	06	2,50	15,00	
		Conhecimentos em Saúde Pública	10	2,50	25,00	
		Conhecimentos Específicos	18	2,50	45,00	
TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS			40	--	100,00	--
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS					100,00	--

TABELA 9.4

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO – Assistente Administrativo | Secretário Escolar

FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO (PONTOS)	VALOR TOTAL	CARÁTER
Única	PO	Língua Portuguesa	06	2,50	15,00	Eliminatório e Classificatório
		Matemática	06	2,50	15,00	
		Conhecimentos Gerais	06	2,50	15,00	
		Conhecimentos Específicos	22	2,50	55,00	
TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS			40	--	100,00	--
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS					100,00	--

TABELA 9.5

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO – Agente Comunitário de Saúde | Auxiliar de Odontologia

FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO (PONTOS)	VALOR TOTAL	CARÁTER
Única	PO	Língua Portuguesa	06	2,50	15,00	Eliminatório e Classificatório
		Matemática	06	2,50	15,00	
		Conhecimentos em Saúde Pública	10	2,50	25,00	
		Conhecimentos Específicos	18	2,50	45,00	
TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS			40	--	100,00	--
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS					100,00	--



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – PR

TABELA 9.6

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR – *Analista de Tecnologia da Informação | Assistente Social | Contador | Engenheiro Civil | Fiscal Tributário | Fonoaudiólogo | Nutricionista | Psicólogo | Procurador Jurídico*

Fase I - Prova Objetiva - 2023						
FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO (PONTOS)	VALOR TOTAL	CARÁTER
1ª	PO	Língua Portuguesa	06	2,50	15,00	Eliminatório e Classificatório
		Matemática	06	2,50	15,00	
		Conhecimentos Gerais	06	2,50	15,00	
		Conhecimentos Específicos	22	2,50	55,00	
TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS			40	--	100,00	--
2ª	PT	De acordo com o item 14	--	--	30,00	Classificatório
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS					130,00	--

TABELA 9.7

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR – *Enfermeiro | Farmacêutico | Médico da Família | Terapeuta Ocupacional*

FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO (PONTOS)	VALOR TOTAL	CARÁTER
1ª	PO	Língua Portuguesa	06	2,50	15,00	Eliminatório e Classificatório
		Matemática	06	2,50	15,00	
		Conhecimentos em Saúde Pública	10	2,50	25,00	
		Conhecimentos Específicos	18	2,50	45,00	
TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS			40	--	100,00	--
2ª	PT	De acordo com o item 14	--	--	30,00	Classificatório
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS					130,00	--

TABELA 9.8

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR – *Professor Municipal 20H e 40H | Professor de Educação Física 20H*

FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO (PONTOS)	VALOR TOTAL	CARÁTER
1ª	PO	Língua Portuguesa	06	2,50	15,00	Eliminatório e Classificatório
		Matemática	06	2,50	15,00	
		Ciências, Geografia, História e Conhecimentos Gerais	08	2,50	20,00	
		Conhecimentos Específicos	20	2,50	50,00	
TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS			40	--	100,00	--
2ª	PD	De acordo com o item 12	--	--	100,00	Eliminatório e Classificatório
3ª	PT	De acordo com o item 14	--		30,00	Classificatório
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS					230,00	--

10. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

10.1 A prova objetiva será aplicada no Município Coronel Vivida, 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 Concurso Público se reservam ao direito de alocar os locais de prova em cidades próximas àquelas inicialmente determinadas para esse fim.

10.1.1 A Fundação FAFIPA e a Comissão Organizadora do Concurso Público, em hipótese alguma, se responsabilizarão por qualquer ônus proveniente do deslocamento e da hospedagem dos candidatos inscritos.

10.1.2 Havendo alteração da data prevista, as provas poderão ocorrer em sábados, domingos e feriados. Despesas provenientes da alteração de data serão de responsabilidade do candidato.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – PR

- 10.2 A prova objetiva será aplicada na data provável constante do **ANEXO III** deste edital, em horário e local a ser informado, por meio de edital próprio a ser disponibilizado no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br e no **CARTÃO DE CONVOCAÇÃO DO CANDIDATO**.
- 10.3 O horário de início das provas será o mesmo, ainda que realizadas em diferentes locais.
- 10.4 O Cartão de Convocação do Candidato com o local de realização das provas deverá ser emitido através da “Área do Candidato” disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br.
- 10.5 O local e horário de realização da prova objetiva, constante do Cartão de Convocação, não será alterado, em hipótese alguma, a pedido do candidato.
- 10.6 O candidato deverá comparecer com antecedência mínima de 40 (quarenta) minutos do horário fixado para o fechamento do portão de acesso ao local de realização da prova, munido de caneta esferográfica transparente, preferencialmente de tinta preta, e de seu **DOCUMENTO OFICIAL DE IDENTIFICAÇÃO COM FOTO** e o Cartão de Convocação do Candidato.
- 10.6.1 Consideram-se documentos válidos para a identificação do candidato: Cédulas de Identidade expedidas por Secretarias de Segurança Pública, Forças Armadas, Polícia Militar e Polícia Federal; Identidade expedida pelo Ministério da Justiça para estrangeiros, inclusive aqueles reconhecidos como refugiados, em consonância com a Lei nº 9.474, de 22 de julho de 1997; Protocolo Provisório de Solicitação de Refúgio emitido pelo Departamento de Polícia Federal, por força dos arts. 21 e 22 da Lei nº 9.474, de 22 de julho de 1997; Carteira de Registro Nacional Migratório, de que trata a Lei nº 13.445, de 24 de maio de 2017; Documento Provisório de Registro Nacional Migratório, de que trata o Decreto nº 9.277, de 05 de fevereiro de 2018; Identificação fornecida por Ordens ou Conselhos de Classe que por lei tenha validade como Documento de Identidade; Carteira de Trabalho e Previdência Social, emitida após 27 de janeiro de 1997; Certificado de Dispensa de Incorporação; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira Nacional de Habilitação com fotografia, na forma da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997; Identidade Funcional, em consonância com o Decreto Federal nº 10.266/2020, documentos digitais com foto (e-Título, CNH digital, RG e CIN digital) apresentados nos respectivos aplicativos oficiais.
- 10.6.2 Não serão aceitos documentos de identificação que não estejam listados no item 10.6.1, como: protocolos; Certidão de Nascimento; Certidão de Casamento; Título Eleitoral; Carteira Nacional de Habilitação em modelo anterior à Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997; Carteira de estudante; Registro Administrativo de Nascimento Indígena (Rani); Crachás e Identidade Funcional de Natureza Privada; ou ainda Cópias de Documentos Válidos, mesmo que autenticadas ou documentos digitais apresentados fora de seus aplicativos oficiais.
- 10.6.3 No caso de perda ou roubo do documento de identificação, o candidato deverá apresentar certidão que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedida há, no máximo, **30 (trinta) dias da data da realização da prova objetiva** e, ainda, ser submetido à identificação especial, que consiste na coleta de impressão digital.
- 10.7 Não haverá segunda chamada para a prova objetiva, portanto, se o candidato estiver ausente por qualquer motivo, será eliminado do Concurso Público.
- 10.8 Após devidamente identificado e acomodado na sala designada para a realização da prova, o candidato poderá ausentar-se da sala 60 (sessenta) minutos após o início da prova e, em caso de ausência temporária em que o candidato ainda não tiver terminado a sua prova, deverá fazê-lo acompanhado de um Fiscal. Exclusivamente, nos casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporária e necessidade extrema, em que o candidato necessite ausentar-se da sala antes dos 60 (sessenta) minutos após o início da prova, poderá fazê-lo, desde que acompanhado de um Fiscal.
- 10.9 Após a abertura do pacote de provas, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou leitura.
- 10.10 **Em hipótese alguma, será permitido ao candidato:**
- a) realizar a prova sem que esteja portando um documento oficial de identificação original que contenha, no mínimo, foto, filiação e assinatura;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – PR

- 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 16.1.3 deste Edital;
 - g) levar consigo o caderno de questões.
- 10.11 É altamente contraindicado que o candidato leve qualquer dos objetos ou equipamentos relacionados no item 16 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.
- 10.12 A Instituição Organizadora não se responsabilizará pela guarda de quaisquer dos objetos pertencentes aos candidatos, tampouco por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, ou ainda por danos neles causados.
- 10.13 Não será permitida a entrada de candidatos no local de prova portando qualquer tipo de arma. O candidato que estiver armado será encaminhado à Coordenação.
- 10.14 Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoa estranha ao certame, em qualquer local de prova, durante a realização da prova objetiva, salvo o previsto no subitem 7.2.2 deste Edital.
- 10.15 A Instituição Organizadora poderá, a seu critério, coletar impressões digitais dos candidatos bem como utilizar detectores de metais durante a realização da prova. Poderão, ainda, ser adotadas medidas adicionais de segurança.
- 10.16 A liberação dos candidatos ao término da prova será autorizada pelo fiscal de sala, após a realização dos procedimentos administrativos necessários. O candidato que terminar a prova deverá permanecer aguardando em sua carteira e somente poderá levantar-se para a entrega do material se solicitado pelo fiscal.
- 10.17 Ao terminar a prova objetiva, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao Fiscal de Sala, o Caderno de Questões e a sua Folha de Respostas devidamente preenchida e assinada.
- 10.17.1 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 16.1.5 deste Edital.
- 10.17.2 **O candidato deverá assinalar as respostas das questões da prova objetiva na Folha de Respostas, preenchendo integralmente os alvéolos com caneta esferográfica preferencialmente de tinta preta.**
- 10.17.3 As marcações feitas na Folha de respostas, diferentes da orientação contida na capa do caderno de questões e Folha de Respostas do candidato, tais como marcação rasurada, não preenchida integralmente e feitas a lápis, ou ainda, danos provocados à folha de resposta pelo ato de amassar, molhar, dobrar, rasgar ou manchar, serão de inteira responsabilidade do candidato, sendo que os prejuízos advindos poderão impossibilitar a realização do processamento eletrônico, invalidando as questões.
- 10.17.4 **Em hipótese alguma, haverá substituição da Folha de Respostas devido a erro do candidato.**
- 10.18 O candidato poderá entregar sua Folha de Respostas e deixar definitivamente o local de realização da prova objetiva somente depois de decorridos, no mínimo, **60 (sessenta) minutos** do seu início.
- 10.19 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.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – PR

- 10.20 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.
- 10.21 O candidato que terminar sua prova não poderá utilizar os banheiros destinados aos candidatos que ainda estiverem realizando-a.
- 10.22 A prova objetiva será composta de **40 (quarenta) questões** distribuídas por áreas de conhecimento. Cada questão da prova objetiva terá **04 (quatro) alternativas**, sendo que cada questão terá apenas 1 (uma) alternativa correta, pontuadas conforme as tabelas do item 9. Será atribuída pontuação **0 (zero) às questões** com mais de uma opção assinalada, questões sem opção assinalada, com rasuras ou preenchidas a lápis.
- 10.22.1A prova objetiva de caráter eliminatório e classificatório será distribuída e avaliada conforme a tabela do item 9 deste Edital.
- 10.23 A prova objetiva terá a duração de **04 (quatro) horas**, incluído o tempo de marcação na Folha de Respostas. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a realização da prova em razão do afastamento de candidato da sala de prova, salvo exceções previstas neste edital.
- 10.24 As imagens digitalizadas das Folhas de Respostas da prova objetiva serão divulgadas na “Área do Candidato”, disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, na mesma data da divulgação dos respectivos resultados, ficando disponível para consulta até a homologação do certame.
- 10.25 Para os cargos de **NÍVEL FUNDAMENTAL**, o candidato deverá obter nota igual ou superior a **40 (quarenta) pontos**, numa escala de **0 (zero) a 100 (cem) pontos, do total das áreas de conhecimento da prova objetiva**, e para os **DEMAIS CARGOS**, 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 Concurso Público, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.

11. DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA

- 11.1 O gabarito preliminar e o caderno de questões da prova objetiva serão divulgados 01 (um) dia após a aplicação da prova objetiva, no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br. Os Cadernos de questões ficarão disponíveis na “Área do Candidato”, para serem baixados durante o prazo improrrogável de 10 (dez) dias corridos.
- 11.2 Quanto ao gabarito preliminar e ao caderno de questões divulgados, caberá a interposição de recurso, devidamente fundamentado, nos termos do item 17 deste Edital.

12. DA PROVA DISCURSIVA (PD)

- 12.1 A prova discursiva, de caráter eliminatório e classificatório, será aplicada no Município de Coronel Vivida, Estado do Paraná, na data provável constante do **ANEXO III** deste edital, em horário e local a ser informado, por meio de edital próprio a ser disponibilizado no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br.
- 12.1.1 Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares existentes nos Municípios supracitados, a banca examinadora e a Comissão Organizadora se reservam ao direito de alocar os locais de prova em cidades próximas àquelas inicialmente determinadas para esse fim.
- 12.1.2 O local e horário de realização da prova discursiva, constante do Cartão de Convocação, não será alterado, em hipótese alguma, a pedido do candidato.
- 12.2 Todos os candidatos aos cargos de **PROFESSOR MUNICIPAL 20H e 40H, e PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA 20H** serão submetidos à realização da prova discursiva, qual realizar-se-á concomitante à aplicação da prova objetiva. Contudo, ressalta-se que somente serão corrigidas as provas discursivas dos candidatos que obtiverem a pontuação estabelecida no subitem 10.25.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – PR

- 12.2.2 Os candidatos que não tenham atingido a nota mínima prevista no subitem 10.25, estarão automaticamente desclassificados do Concurso Público.
- 12.3 A prova discursiva será composta por **01 (uma) questão técnica**, abrangendo o conteúdo programático de conhecimento específico do **ANEXO II** deste edital.
- 12.4 A prova discursiva poderá abranger os conteúdos das áreas de conhecimento de forma unitária ou de forma conjunta.
- 12.5 A correção da prova discursiva será realizada por uma Banca Examinadora, considerando os aspectos descritos na tabela 12.2, cuja pontuação máxima será de **100,00 (cem) pontos**.
- 12.6 O candidato quando da execução da prova discursiva, disporá de, **no máximo, 30 (trinta) linhas** para a sua resolução. Será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado ou que ultrapassar a extensão máxima permitida.
- 12.7 A prova discursiva deverá ser feita à mão pelo próprio candidato, em letra legível, com caneta esferográfica transparente preferencialmente de tinta preta, **NÃO SENDO** permitida a consulta a qualquer material, livro, código, material impresso, anotação, calculadora, súmulas, enunciados, etc, tampouco a interferência e/ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato a quem tenha sido deferido atendimento especial para a realização das provas.
- 12.7.1 Nenhuma das folhas da Versão Definitiva da prova discursiva poderá ser assinada, rubricada, ou conter qualquer tipo de fragmento e/ou marca, em outro local que não o apropriado, que o identifique, sob pena de eliminação.
- 12.7.2 A omissão de dados, que forem legalmente exigidos ou necessários para a devida elaboração/resolução técnica da prova discursiva, acarretará em descontos na pontuação atribuída ao candidato.
- 12.8 A folha da versão definitiva será o único documento válido para a avaliação da prova discursiva. As folhas para rascunho, no caderno de questões, são de preenchimento facultativo e não valerão para a finalidade de avaliação da prova discursiva.
- 12.9 Ao término da prova discursiva, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal de sala, suas folhas da versão definitiva da prova devidamente preenchida e assinada.
- 12.9.1 As marcações feitas na folha de respostas, diferentes da orientação no item anterior, tais como marcação rasurada, feitas a lápis, ou ainda, danos provocados à folha de resposta pelo ato de amassar, molhar, dobrar, rasgar ou manchar, serão de inteira responsabilidade do candidato, sendo que os prejuízos advindos poderão acarretar a anulação da prova discursiva e a eliminação do candidato.
- 12.9.2 Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas por erro ou desatenção do candidato.
- 12.10 A prova discursiva será realizada concomitante à aplicação da prova objetiva, as quais em conjunto terão a duração máxima de **04 (quatro) horas**, incluído o tempo de transcrição na Folha de resposta definitiva da Prova Discursiva. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a realização da prova em razão do afastamento de candidato da sala de prova.
- 12.11 As imagens digitalizadas da versão definitiva da prova discursiva serão divulgados na “Área do Candidato”, disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, na mesma data da divulgação dos respectivos resultados, ficando disponível para consulta até a homologação do certame.
- 12.11.1 O espelho de correção da prova discursiva corresponderá apenas a uma expectativa de resposta, podendo ser alterado até a divulgação do padrão de resposta definitivo.
- 12.12 O candidato deverá obter nota igual ou superior a **60,00 (sessenta) pontos**, numa escala de **0 (zero) a 100 (cem) pontos na prova discursiva**, para ser considerado aprovado e classificado no Concurso Público em comento. Os candidatos que obtiverem nota inferior a **60,00 (sessenta) pontos** estarão automaticamente eliminados do certame.
- 12.13 O candidato terá sua prova discursiva avaliada com nota 0 (zero) nos seguintes casos:
- a) não atender ao tema proposto e/ou conteúdo avaliado;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – PR

- b) manuscrever em letra ilegível ou grafar por outro meio que não o determinado neste Edital;
- c) apresentar acentuada desestruturação na organização textual ou atentar contra o pudor;
- d) redigir seu texto a lápis, ou à tinta em cor que não permita a devida leitura óptica;
- e) não apresentar a prova discursiva redigida na Folha da Versão Definitiva ou desenvolvida com letra ilegível; com espaçamento excessivo entre letras, palavras, parágrafos e margens;
- f) identificar-se, em local indevido, sendo esta, de qualquer natureza (nome parcial, nome completo, sobrenome).

12.14 Nos casos omissos, aplicar-se-á as regras gerais contidas no item 10 deste edital, no que couber.

12.15 Quanto ao resultado da prova discursiva, caberá interposição de recurso em formulário próprio, acessando a “Área do Candidato”, disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, no prazo improrrogável de 02 (dois) dias úteis, subsequentes a publicação dos resultados.

TABELA 12.2			
CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA DISCURSIVA			
ITENS	ASPECTOS	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
I	Conhecimento técnico-científico sobre a matéria	O candidato deve apresentar conhecimento teórico e prático a respeito do assunto/tema abordado pela questão, demonstrando domínio técnico e científico.	0,00 a 50,00
II	Atendimento ao tema proposto	A resposta elaborada deve ser concernente ao tema proposto.	0,00 a 25,00
III	Clareza de argumentação/senso crítico em relação ao tema proposto	A argumentação apresentada pelo candidato deve ser pertinente e clara, capaz de convencer seu interlocutor a respeito do ponto de vista defendido, além de demonstrar senso crítico em relação ao questionamento abordado pela questão.	0,00 a 15,00
IV	Utilização adequada da Língua Portuguesa	A resposta elaborada deve apresentar em sua estrutura textual: uso adequado da ortografia, constituição dos parágrafos conforme o assunto, estruturação dos períodos no interior dos parágrafos (coerência entre porções textuais, relação lógica entre as ideias propostas, emprego adequado de articuladores no interior das porções textuais).	0,00 a 10,00
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS DA PROVA DISCURSIVA			100,00

13. DA PROVA PRÁTICA (PP)

13.1 A prova prática, de caráter eliminatório e classificatório, será aplicada ao cargo de **MOTORISTA e OPERADOR DE MÁQUINA RODOVIÁRIA**.

13.1.1 Somente será convocado para participar desta fase do certame o candidato que obter a pontuação estabelecida no subitem 10.25 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 10.25, tampouco tenham classificado dentro da linha de corte prevista na tabela 13.1, estarão automaticamente eliminados Concurso Público.

13.1.4 Caso não haja número suficiente de candidatos com deficiência e, as vagas remanescentes serão acrescidas ao montante das vagas que compõe a ampla concorrência.

TABELA 13.1		
LINHA DE CORTE PARA A PROVA PRÁTICA		
CARGO	AMPLA CONCORRÊNCIA (AC)	PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PcD)
Operador de máquinas rodoviárias	36 (trinta e seis) candidatos	04 (quatro) candidatos
Motorista	36 (trinta e seis) candidatos	04 (quatro) candidatos

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.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – PR

- 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 do cargo público.
- 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:

TABELA 13.2

CARGO: MOTORISTA

DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA												
Tarefa: A prova de direção veicular em percurso pré-determinado por examinador técnico. Itens que serão avaliados: - 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; Hipóteses de eliminação direta: 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. As demais faltas eliminatórias contidas no dispositivo supracitado serão consideradas falta do grupo III (falta grave), conforme descrição abaixo: <table><tr><th>GRUPO</th><th>FALTAS</th><th>PONTOS NEGATIVOS</th></tr><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></table> Obs: 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. OBS: A máquina disponibilizada para a realização do teste será o Caminhão Basculante. Tempo da prova: 30 (trinta) minutos.	GRUPO	FALTAS	PONTOS NEGATIVOS	I	Leve	5,00	II	Média	7,00	III	Grave	9,00	100,00 pontos
GRUPO	FALTAS	PONTOS NEGATIVOS											
I	Leve	5,00											
II	Média	7,00											
III	Grave	9,00											

TABELA 13.3

CARGO: OPERADOR DE MÁQUINA RODOVIÁRIA

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – PR

Tempo da prova: 30 (trinta) minutos.	
--------------------------------------	--

- 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 consequentemente do Concurso Público, 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.
- 13.11 Quanto ao resultado da prova prática caberá interposição de recurso, devidamente fundamentado, nos termos do item 17 deste Edital.

14. DA PROVA DE TÍTULOS (PT)

- 14.1 A prova de títulos, de caráter classificatório, será aplicada aos cargos de **NÍVEL SUPERIOR**, conforme os parâmetros estabelecidos abaixo:
 - 14.1.1 Somente estará habilitado a ter os títulos corrigidos o candidato que obter 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 encontra-se disposto 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:**
 - a) acessar o endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, e posteriormente logar na “Área do candidato”, utilizando-se da numeração de seu CPF e sua senha pessoal;
 - b) selecionar o Concurso Público o qual encontra-se inscrito, e em seguida “clique” no campo “Enviar títulos: prova de títulos”;
 - c) anexar os documentos no “Formulário de cadastro de títulos”;
 - d) 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 30 (trinta) pontos, de acordo com a tabela 14.1 deste edital.
 - 14.4.1 a prova de títulos terá o valor máximo de 30 (trinta) 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.**



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – PR

- 14.6 Para comprovação da conclusão do curso de pós-graduação em nível de Especialização, Mestrado e Doutorado, será aceito diploma ou certificado atestando que o curso atende às normas da Lei 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 *latu 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.
- 14.7 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.
- 14.8 Os certificados/certidões ou diplomas de pós-graduação, em nível de especialização *latu sensu*, deverão conter a carga horária cursada e histórico.
- 14.9 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.
- 14.9.1 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*).
- 14.10 Não serão avaliados os documentos:
- a) cadastrados fora do prazo ou de forma diferente da estabelecida neste edital e do edital de convocação;
 - b) cuja digitalização esteja ilegível;
 - c) cuja digitalização esteja corrompida;
 - d) sem data de expedição;
 - e) de mestrado ou doutorado concluídos no exterior que não estejam revalidados por instituição de ensino superior no Brasil.
- 14.11 Na avaliação dos documentos, os títulos apresentados que excederem ao limite máximo de pontos estabelecido na tabela 14.1 não serão considerados.
- 14.12 Não será admitida, sob hipótese nenhuma, o pedido de inclusão de novos documentos.
- 14.13 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.
- 14.14 Não serão aferidos quaisquer títulos diferentes dos estabelecidos na tabela 14.1.
- a) 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;
 - b) 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*.
- 14.15 A relação dos candidatos com a nota obtida na prova de títulos será publicada em edital, através do endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – PR

14.16 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 Doutorado , na área relacionada ao cargo público concorrido.	15,00 (por título)	15,00
2	Diploma ou Ata de Defesa acompanhada de Histórico Escolar correspondente a curso de pós-graduação <i>Stricto Sensu</i> , em nível de Mestrado , na área relacionada ao cargo público concorrido.	10,00 (por título)	10,00
3	Certificado ou Certidão de Conclusão de Curso de pós-graduação <i>Lato Sensu</i> , em nível de Especialização , na área relacionada ao cargo público concorrido, obrigatoriamente acompanhado de Histórico Escolar e carga horária mínima de 360 horas.	2,50 (por título)	5,00
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS			30,00

15. DO RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO

- 15.1 Será considerado aprovado e classificado no Concurso Público o candidato que obtiver a pontuação e a classificação mínimas exigidas para aprovação, nos termos deste Edital.
- 15.1.1 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente de nota final, observado o cargo em que concorrem.
- 15.1.2 Para os cargos de **PROFESSOR MUNICIPAL 20H e 40H e PROFESSOR MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA 20H**, a Nota Final será correspondente à soma das notas obtidas na prova objetiva, na prova discursiva e na prova de títulos.
- 15.1.3 Para os demais cargos de **NÍVEL SUPERIOR**, a Nota Final será correspondente à soma das notas obtidas na prova objetiva e na prova de títulos.
- 15.1.4 Para os cargos de **NÍVEL FUNDAMENTAL**, a Nota Final será correspondente à soma das notas obtidas na prova objetiva e na prova prática.
- 15.1.5 Para os **DEMAIS CARGOS**, 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:
- tiver maior idade, dentre os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até a data de publicação do resultado e classificação deste concurso, conforme artigo 27, parágrafo único, do **Estatuto do Idoso** (Lei n.º 10.741, de 1.º de outubro de 2003).
 - obtiver maior pontuação em **Conhecimentos Específicos**;
 - obtiver maior pontuação em **Língua Portuguesa**;
 - obtiver maior pontuação em **Matemática**, quando houver;
 - obtiver maior pontuação em **Conhecimentos Gerais**, quando houver;
 - obtiver maior pontuação em **Conhecimentos em Saúde Pública**, quando houver;
 - obtiver maior pontuação em **Ciências, Geografia, História e Conhecimentos Gerais**, quando houver;
 - obtiver maior pontuação na **Prova Discursiva**, quando houver
 - obtiver maior pontuação na **Prova Prática**, quando houver;
 - obtiver maior pontuação na **Prova de Títulos**, quando houver;
 - persistindo o empate, terá preferência o candidato com **mais idade** (exceto os enquadrados na alínea “a” deste subitem), considerando dia, mês, ano;
 - tenha exercido a **função de jurado** (conforme o art. 440 do Código de Processo Penal);
 - Sorteio Público**.
- 15.3 O resultado final do Concurso Público será publicado por meio de 02 (duas) listagens, a saber:
- Lista de Candidatos com Deficiência, contendo a classificação exclusiva dos candidatos habilitados inscritos como Pessoa com Deficiência em ordem de classificação;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – PR

- b) Lista Geral, contendo a classificação de todos os candidatos habilitados, inclusive os inscritos como Pessoa com Deficiência em ordem de classificação.

16. DA ELIMINAÇÃO

- 16.1 Será eliminado do Concurso Público 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 10.10 e 10.11 deste Edital, os itens abaixo descritos, que devem ser obrigatoriamente acondicionados em envelope porta-objeto fornecido pela Instituição Organizadora:
 - a) livros, anotações, réguas de cálculo, dicionários, códigos e/ou legislação, impressos que não estejam expressamente permitidos ou qualquer outro material de consulta, canetas de material não transparente, carteira de bolso, lapiseira, corretivos, óculos escuros;
 - b) quaisquer dispositivos eletrônicos, tais como: máquinas calculadoras, wearable tech, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, smartphones, tablets, iPods®, 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.
 - 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 10.18 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 obter 40% (quarenta por cento) ou mais no total das áreas de conhecimento da prova objetiva (*Comum aos cargos de Nível Fundamental*).
 - 16.1.18 Não obter 50% (cinquenta por cento) ou mais no total das áreas de conhecimento da prova objetiva (*Comum aos demais cargos*).
 - 16.1.19 Não atingir a pontuação mínima estabelecida neste edital para ser considerado habilitado em quaisquer das fases do certame.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – PR

- 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 Concurso Público.

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 (Pessoa com Deficiência);
 - c) contra as questões da prova objetiva e o gabarito preliminar;
 - d) contra o resultado da Prova objetiva (PO);
 - e) contra o resultado da Prova Prática (PP);
 - f) contra o resultado da Prova Discursiva (PD);
 - g) contra o resultado da Prova de títulos (PT);
 - h) 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.
- 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, 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 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 recorrigidas 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.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – PR

- 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, 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 e das folhas da versão definitiva da prova discursiva serão divulgadas na “Área do Candidato”, disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, na mesma data da divulgação dos respectivos resultados, ficando disponível para consulta até a homologação do certame.
- 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 Concurso Público, após decididos todos os recursos interpostos, será homologado pelo Município de Coronel Vivida - PR e publicado no Diário Oficial e nos endereços www.fundacaofafipa.org.br e coronelvivida.pr.gov.br, em duas listas, em ordem classificatória e pontuadas a saber: (1) lista contendo a classificação de todos os candidatos, inclusive a dos candidatos com deficiência; (2) lista exclusiva com classificação dos candidatos inscritos na condição de Pessoa com deficiência.

19. DOS ATOS CONVOCATÓRIOS

- 19.1 Os atos convocatórios para os trâmites de nomeação e posterior posse no cargo público, serão organizados e publicados no Diário Oficial do Município de Coronel Vivida – PR e no endereço eletrônico coronelvivida.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. NOMEAÇÃO

- 20.1 A nomeação dos candidatos aprovados, dentro do número de vagas ofertadas, ocorrerá de acordo com a necessidade, disponibilidade e conveniência do Município de Coronel Vivida – 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 concurso, para investidura no cargo e cumprimento do estágio probatório de três anos.
 - 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 o respectivo cargo público, salvo no caso de prorrogação, caso em que a nomeação poderá ser postergada até o final de referido prazo.
- 20.2 Caberá ao Município de Coronel Vivida – PR a definição da data de convocação e nomeação 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 concurso o candidato que não comparecer ao local, dia e hora designados para convocação.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – PR

21. DA POSSE

- 21.1 O candidato, após a convocação, deverá comparecer ao Departamento de Gestão de pessoas do Município de Coronel Vivida - PR, no prazo estipulado em edital de convocação, 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, será considerado como desistente e substituído, na sequência, pelo imediatamente classificado.
- 21.2 A posse será precedida de inspeção médica oficial do Município ou por órgão devidamente indicado pela Administração Pública Municipal. O candidato convocado somente será nomeado se for julgado **APTO** física e mentalmente para o exercício do cargo. Caso seja considerado inapto para exercer o cargo, não será nomeado, perdendo automaticamente a vaga, sendo convocado o próximo habilitado da lista, obedecida a ordem de classificação.
- 21.2.1 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 do cargo.
- 21.2.3 Caso a perícia médica conclua negativamente quanto à compatibilidade e habilitação do candidato para o exercício do cargo, este não será considerado apto à nomeação e deixará sua vaga disponível para o próximo candidato na ordem de classificação.
- 21.3 Para posse no cargo público, o candidato, além dos demais requisitos previstos neste Edital, deverá apresentar os seguintes documentos, após o comparecimento do candidato perante o órgão de administração de pessoal, os seguintes exames/documentos:
- a) Cópia da Certidão de Nascimento e/ou da Certidão de Casamento;
 - b) Prova de quitação com o serviço militar para o candidato do sexo masculino;
 - c) Cópia do documento de Identificação – RG | Carteira Profissional | CTPS;
 - d) Cópia do Cadastro de Pessoa Física – CPF;
 - e) Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (Físico ou Digital);
 - f) Cópia do Certificado de Conclusão do Curso/escolaridade exigido pelo requisito do cargo, acompanhado do histórico;
 - g) Cópia do Registro no órgão de classe, quando for requisito do cargo;
 - h) 01 (uma) fotografia 3X4 recente;
 - i) Declaração de bens e valores que integram seu patrimônio privado, conforme prescrito na Lei nº 8.429/1992;
 - j) 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 emprego 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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – PR

- 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;
- k) Firmar declaração, a ser preenchida em formulário próprio, no ato da posse, de não ter sido demitido do serviço público estadual, federal ou municipal, nos últimos 5 (cinco) anos anteriores à sua posse;
 - l) Cópia da Certidão de Nascimento do(s) filho(s), menores de 14 (quatorze) anos;
 - m) Certidão Negativa Criminal expedida pela Comarca e Região onde reside ou residiu nos últimos 05 (cinco) anos;
 - n) Cópia do comprovante de residência;
 - o) Número do PIS/PASEP;
 - p) Título de Eleitor com a Certidão de quitação eleitoral emitida pelo Tribunal Regional Eleitoral ou através do endereço eletrônico;
 - q) Certidão de Casamento com averbação de óbito se viúvo; e se divorciado com averbação de divórcio;
 - r) Comprovante de residência da data de publicação do edital e na data atual da convocação;
 - s) Outros documentos listados no momento do ato convocatório;
 - t) 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 da posse ou a prática de falsidade ideológica em prova documental tornará sem efeito o respectivo ato de nomeação do candidato, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.
- 21.5 O candidato, após ser convocado e nomeado, disporá do prazo de 15 (quinze) dias para tomar posse, sendo prorrogável pelo mesmo período. Se a posse 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 Coronel Vivida – PR, no endereço eletrônico coronelvivida.pr.gov.br e 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 Concurso Público de que trata este Edital, no endereço eletrônico da Fundação FAFIPA – Campus de Paranavaí, www.fundacaofafipa.org.br e do Município de Coronel Vivida – PR e coronelvivida.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 Concurso Público e embora o candidato tenha obtido aprovação, levará à sua eliminação, sendo considerados nulos todos os atos decorrentes da sua inscrição, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
- 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, diverso do constante deste edital. O candidato deverá



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – PR

- observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e nas demais publicações no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br.
- 22.4 Não haverá segunda chamada para quaisquer das fases do concurso, seja qual for o motivo da ausência do candidato, nem serão aplicadas provas em locais ou horários diversos dos estipulados no Cartão de Convocação do Candidato e os demais editais de convocação referentes às fases deste Concurso Público.
- 22.4.1 O não comparecimento do candidato a qualquer das fases acarretará sua eliminação do concurso.
- 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.
- 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 Coronel Vivida – PR, acessado pelo endereço eletrônico coronelvivida.pr.gov.br, servirá como documento comprobatório de classificação no Concurso Público.
- 22.7 O Município de Coronel Vivida – PR e a Fundação FAFIPA – Campus de Paranavaí não se responsabilizam por despesas com viagens e estadia dos candidatos para prestarem as provas deste Concurso Público.
- 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 Fundação FAFIPA não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos e apostilas referentes a este Concurso Público.
- 22.9 A banca examinadora do Concurso 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, 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 Coronel Vivida – PR.
- 22.11 O Município de Coronel Vivida - PR e a Fundação FAFIPA – *Campus* de Paranavaí não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
- a) endereço eletrônico incorreto e/ou desatualizado;
 - b) endereço residencial desatualizado;
 - c) correspondência devolvida pela Instituição de Correios e Telégrafos (ECT) por razões diversas;
 - d) 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 Concurso Público em comento até a publicação do ato de homologação. Após este ápice, os atos serão organizados e executados exclusivamente pelo Município de Coronel Vivida – PR.
- 22.15 Será admitida impugnação do presente Edital no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar da data de sua publicação, por meio do endereço eletrônico 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 serão apreciadas pela banca examinadora e serão respondidas até a data de deferimento das inscrições (*vide ANEXO III*) – *Quando necessário, a depender da natureza da matéria impugnada, a Comissão Organizadora do Concurso Público será interpelada para subsidiar a resposta à impugnação.*



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – PR

22.15.3As respostas às impugnações serão disponibilizadas ao impugnante na Área do candidato, disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br.

22.15.4As 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.

Coronel Vivida (PR), 06 de agosto de 2026

Anderson Manique Barreto
Prefeito Municipal

Carlos Lopes
Presidente da Comissão
Especial Organizadora



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – PR

ANEXO I – DAS ATRIBUIÇÕES

NÍVEL FUNDAMENTAL	MOTORISTA Atribuições: executar atividade específica, de natureza operacional, abrangendo condução, manutenção e conservação de veículos motorizados no transporte oficial de passageiros e carga, e outras atividades correlatas; dirigir automóveis, ônibus, camionetas e caminhões, empregados no transporte oficial de cargas e passageiro; dirigir ambulância, empregada no transporte de doentes, dirigir entes; dirigir o veículo, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e a sinalização, para conduzi-los aos locais indicados; conduzir qualquer veículo do setor ou de outros setores, quando houver determinação da Administração, desde que condizente com a habilitação definida em sua Carteira; executar a direção de veículos na sede e na zona rural do Município, bem como para outros municípios, de forma permanente ou transitória de acordo com as necessidades da administração municipal; tratar os passageiros com atenção e ajudá-los na carga e descarga de seus pertences; trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente; anotar a quilometragem na saída e retorno do serviço; prestar conta, dentro das normas estabelecidas, das despesas de viagem, quando for o caso; vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do câter, e testando freios e parte elétrica, certificando-se de suas condições de funcionamento e pronto emprego; informar defeitos do veículo, preenchendo ficha específica no almoxarifado, para ser encaminhada a chefe da manutenção; manter-se atento e informar aos superiores as épocas e condições para realização de manutenções preventivas especialmente as de revisões em período de garantia, sem prejuízo de acompanhar os trabalhos realizados em oficinas credenciadas pela municipalidade, quando de manutenções corretivas do veículo sob sua responsabilidade; realizar, sempre que determinado, encaminhamento e acompanhamento de serviços realizados no veículo sob sua responsabilidade; examinar as ordens de serviço, verificando o itinerário a ser seguido, a localização destino para onde serão transportados os funcionários, pacientes, materiais e/ou máquinas; portar os documentos do veículo e zelar pela sua conservação; controlar a carga e descarga do material transportado, orientando a sua arrumação no veículo para evitar acidentes; recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da Prefeitura ou local determinado pelo superior imediato; colaborar com a limpeza interna e externa dos veículos, mantendo-os bem apresentáveis, lubrificados, abastecidos e prontos para imediata utilização; executar outras tarefas correlatas ao cargo.
	OPERADOR DE MÁQUINA RODOVIÁRIA Atribuições: operar, dirigir e controlar veículos motorizados, especiais, tais como: guinchos, guindastes, máquinas de limpeza de rede de esgoto, retroescavadeiras, carro plataforma, máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e outras máquinas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de implementos auxiliares que servem para mexer ou carregar terra, pedra, areia, cascalho e similares; operar máquinas providas de pá mecânica ou caçamba, acionando os comandos necessários para escavar e mover terras, pedras, areia, cascalho e materiais similares; operar máquinas de abrir canais de drenagem, acionando os comandos necessários; operar máquinas providas de lâminas para nivelar solos, acionando os comandos para executar obras na construção civil, estradas e pistas; operar máquinas providas de rolos compressores, acionando comandos para compactar e aplainar os materiais utilizados nas construções de estradas; operar máquinas para estender camadas de asfalto ou betume; abrir valetas e cortar taludes; proceder escavações, transporte de terra, compactação, aterro e trabalhos semelhantes; executar a limpeza de bueiros, fossas, esterqueiras e outros; fazer a recuperação e conservação de estradas; retirar entulhos e terra, zelando pela limpeza e conservação da cidade; estudar o local de trabalho e dos serviços a serem executados, determinando o tipo de equipamento, para assegurar um atendimento eficiente; ajustar as correias transportadoras à pilha pulmão do conjunto de britagem; verificar o estado funcional dos equipamentos, testando-os e retirando-os de uso, para não comprometer a segurança pessoal e patrimonial dos municípios; fazer boletim diário, anotando horas trabalhadas, horas a disposição, horas de manutenção, quantidade de combustível e óleo gasto, a fim de fornecer dados para manutenção preventiva da máquina; responsabilizar-se pela máquina quando lhe entregue, cuidando para as pessoas não qualificadas venham a mexer, evitando acidentes ou avaria nos equipamentos; informar defeitos ou reparos a serem feitos na máquina, preenchendo ficha específica no almoxarifado para ser entregue ao chefe da manutenção; mesma; fazer revisão completa colaborando com o mecânico no conserto e manutenção da estar atento a manobras e operações normais para evitar acidentes; fazer uso dos equipamentos de segurança, conforme normas correlatas; cuidar da limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento; colaborar na limpeza e organização do local de trabalho; participar de treinamentos na sua área de atuação; executar outras atividades correlatas
NÍVEL MÉDIO	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE Atribuições: trabalhar na prevenção de doenças e de promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS que normatizam a saúde preventiva e a atenção básica em saúde, com objetivo de ampliar o acesso da comunidade assistida às ações e aos serviços de informação, de saúde, de promoção social e de proteção da cidadania, sob supervisão do gestor municipal; trabalhar com adstrição de famílias em base geográfica definida para atuação; cadastrar todas as pessoas de sua área geográfica de atuação e manter os cadastros atualizados; detalhar as visitas domiciliares, com coleta e registro de dados relativos a suas atribuições, para fim exclusivo de controle e planejamento das ações de saúde; atuar na consolidação e a análise de dados obtidos nas visitas domiciliares; a realização de visitas domiciliares regulares e periódicas para acolhimento e acompanhamento: da gestante, no pré-natal, no parto e no puerpério; da lactante, nos seis meses seguintes ao parto; da criança, verificando seu estado vacinal e a evolução de seu peso e de sua altura; do adolescente, identificando suas necessidades e motivando sua participação em ações de educação em saúde, em conformidade com o previsto na Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente); da pessoa idosa, desenvolvendo ações de promoção de saúde e de prevenção de quedas e acidentes



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – PR

domésticos e motivando sua participação em atividades físicas e coletivas; da pessoa em sofrimento psíquico, da pessoa com dependência química de álcool, de tabaco ou de outras drogas; da pessoa com sinais ou sintomas de alteração na cavidade bucal; dos grupos homossexuais e transexuais, desenvolvendo ações de educação para promover a saúde e prevenir doenças; da mulher e do homem, desenvolvendo ações de educação para promover a saúde e prevenir doenças; realização de visitas domiciliares regulares e periódicas para identificação e acompanhamento: de situações de risco à família; de grupos de risco com maior vulnerabilidade social, por meio de ações de promoção da saúde, de prevenção de doenças e de educação em saúde; do estado vacinal da gestante, da pessoa idosa e da população de risco, conforme sua vulnerabilidade e em consonância com o previsto no calendário nacional de vacinação; o Agente Comunitário de Saúde que tenha concluído curso técnico e tenha disponíveis os equipamentos adequados deverá: aferir a pressão arterial, durante a visita domiciliar, em caráter excepcional, encaminhando o paciente para a unidade de saúde de referência; medir a glicemia capilar, durante a visita domiciliar, em caráter excepcional, encaminhando o paciente para a unidade de saúde de referência; aferir a temperatura axilar, durante a visita domiciliar, em caráter excepcional, com o devido encaminhamento do paciente, quando necessário, para a unidade de saúde de referência; orientar e apoiar, em domicílio, para a correta administração de medicação de paciente em situação de vulnerabilidade; fazer a verificação antropométrica. o acompanhamento de condicionalidades de programas sociais, em parceria com os Centros de Referência de Assistência Social (CRAS); orientar as famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis; realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade com visitas programadas em conjunto com a equipe, considerando os critérios de risco e vulnerabilidade de modo que famílias com maior necessidade sejam visitadas mais vezes, mantendo como referência a média de uma visita/família/mês; desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adstrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade; desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e agravos e de vigilância à saúde, por meio de visitas

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Atribuições: executar tarefas administrativas em qualquer órgão do município, atendendo as necessidades específicas do setor, tais como educação, saúde, administração, recursos humanos, patrimônio, finanças e outras; auxiliar na interpretação e observância de lei, regulamentos, portarias e normas gerais; auxiliar na preparação de documentação junto ao setor de recursos humanos, contabilidade, licitações, patrimônio ou outros setores; coletar dados diversos, consultando documentos, transcrições, arquivos e fichários, efetuando cálculos, para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa; proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações, quando necessário; controlar e fiscalizar contratos administrativos quando for designado, verificar prazos estabelecidos; redigir atos oficiais, projetos, demonstrativos, relatórios certificados, fichas, coletas de preço, mapas estatísticos, boletins, e outros, atendendo as normas técnicas, a fim de possibilitar a boa apresentação do trabalho; realizar conferência de lançamentos, listagens, relatórios, notas fiscais, extratos bancários, recibos e outros documentos, verificando a correção de dados, refazendo cálculos, apurando saldos, confrontando com documentação de origem; pesquisar dados, consultando fichas, relatórios, mapas, prestação de contas, arquivos, e outras fontes, subsidiar a elaboração de documentos, demonstrativos e relatórios de controle; preparar e/ou traçar quadros demonstrativos, tabelas e gráficos, consultando documentos, efetuando cálculos, registrando informações com base em dados levantados; operar equipamentos, bem como transferir, cadastrar e desenvolver atividades externas e internas; receber, ordenar, protocolar e distribuir correspondências, documentos e encomendas, controlando sua movimentação e encaminhando ao setor destinado; recepcionar pessoas que se dirijam ao setor, prestando as informações desejadas, orientando-as sobre procedimentos para cada caso, baseando-se em normas e registros existentes ou encaminhando-as ao local adequado; efetuar cálculos simples, utilizando máquinas, tabelas e outros meios auxiliares; atender e realizar chamadas telefônicas, anotando e enviando recados, para obter ou fornecer informações; operar sistemas administrativos e técnicos em microcomputador, tais como editores de textos, planilhas eletrônicas, e outros aplicativos de uso corrente de setor; secretariar as escolas municipais e outros departamentos da Administração Pública; controlar as condições de máquinas, instalações e dependências, observando seu estado de conservação e uso, para providenciar, se necessário, reparo, manutenção ou limpeza; desenvolver ações, com veículo oficial, desde que possua habilitação - CNH compatível com o veículo a ser guiado, e autorização de superior hierárquico; colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

AUXILIAR ODONTOLÓGICO

Atribuições: auxiliar no consultório dentário, sempre sob a supervisão do cirurgião dentista; auxiliar no atendimento ao paciente; recepção e acolhimento dos pacientes dentro do consultório; marcar consultas, preencher e anotar fichas clínicas; preparar o paciente para o atendimento; separação da ficha e do histórico do paciente; higienização dos materiais que serão utilizados nos procedimentos; sob supervisão do cirurgião dentista realizar procedimentos educativos e preventivos aos usuários, individuais ou coletivos, como evidencição de placa bacteriana, escovação supervisionada, orientações de escovação, uso de fio dental; aplicar métodos preventivos para evitar cárie dental; auxílio ao dentista na entrega e manipulação de instrumentos; descarte correto do material utilizado; organização do consultório após cada atendimento; aplicação de medidas gerais de biossegurança para evitar riscos de infecção instrumental o técnico em saúde bucal; manipular materiais de uso odontológico; revelar e montar radiografias intraorais; instrumentar o cirurgião-dentista junto a cadeira operatória; promover o isolamento do campo operatório; selecionar moldeiras; confeccionar modelos em gesso; e à manutenção do equipamento odontológico; aplicar métodos preventivos para controle da cárie dental; proceder à conservação executar outros serviços solicitados pelo Cirurgião Dentista; desenvolver ações de promoção da saúde e



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – PR

prevenção de riscos ambientais e sanitários; realizar, em equipe, levantamento de necessidades em saúde bucal; usar equipamento de proteção individual; manter em ordem arquivo e fichário; participar de treinamentos na sua área de atuação; colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; executar outras atividades correlatas ao cargo.

FISCAL DE OBRAS E POSTURAS

Atribuições: verificar se as obras e serviços estão sendo executados de acordo com a legislação e com as normas regulamentadoras vigentes, além de assegurar a observância dos padrões mínimos de segurança, acessibilidade, higiene, salubridade e conforto das edificações; fiscalizar as obras públicas e particulares, concluídas ou em andamento, abrangendo também demolições, terraplenagens, parcelamento do solo, a colocação de tapumes, andaimes, telas, plataformas de proteção e as condições de segurança das edificações; fiscalizar o cumprimento do Código de Obras e Edificações, Código de Posturas, da Lei Municipal de Uso e Parcelamento do Solo e demais leis integrantes do Plano Diretor; emitir notificações, lavrar autos de infração e expedir multas aos infratores da legislação urbanística municipal; reprimir o exercício de atividades desenvolvidas em desacordo com as normas estabelecidas na legislação urbanística municipal, as edificações clandestinas, a formação de loteamento irregulares e os agrupamentos semelhantes que venham a ocorrer no âmbito do Município; realizar vistoria para auxiliar na expedição de "Habite-se" das edificações novas ou reformadas; elaborar relatório de fiscalização; orientar as pessoas e os profissionais quanto ao cumprimento da legislação; apurar as denúncias e elaborar relatório sobre as providências adotadas; regular o uso e a manutenção dos logradouros públicos; autorizar e fiscalizar propagandas, placas e anúncios nas áreas públicas e frontais aos imóveis; fiscalizar o funcionamento de eventos, shows, parques de diversões, circos e outros; verificar e informar as situações constatadas durante o atendimento de reclamações da população, solicitações e processos administrativos e judiciais em que seja necessária a verificação in loco; atualizar dados em planilha, bem como apresentar o andamento das fiscalizações ao respectivo responsável, com o intuito de mantê-lo informado quanto às atividades diárias; desenvolver ações, com veículo oficial, desde que possua habilitação - CNH compatível com o veículo a ser guiado, e autorização de superior hierárquico; colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; executar outras tarefas correlatas ao cargo.

SECRETÁRIO ESCOLAR DA EDUCAÇÃO BÁSICA

Atribuições: coordenar e executar as tarefas decorrentes dos encargos da Secretaria Municipal de Educação, observadas as diretrizes do MEC/FNDE; organizar e manter em dia o protocolo, o arquivo escolar e o registro de assentamento dos alunos, de forma a permitir em qualquer época a verificação da identidade e regularidade da vida escolar do aluno e a autenticidade dos documentos escolares; coordenar e orientar as atividades administrativas-financeiras e de pessoal da unidade de Educação, estabelecendo prioridades com os gastos e pedidos para compras de materiais de expediente, didático, de limpeza e merenda escolar para as respectivas unidades; coordenar e efetuar a escrituração e o arquivamento dos documentos das instituições de ensino; verificar a autenticidade da documentação dos alunos, servidores e a documentação específica da instituição de ensino e registrar em livros, fichas ou instrumentos eletrônicos, resguardadas as características imprescindíveis; atribuições administrativas, relativas a registro, controle, digitação, conferência, atendimento ao público, dentre outras, bem como atividades relacionadas a execução, acompanhamento e conferências de documentos; organizar e manter em dia a coletânea das leis, regulamentos, diretrizes, portarias, circulares, resoluções e demais documentos; redigir a correspondência, lavrar atas e termos, nos livros próprios; elaborar relatórios e processos a serem encaminhados às autoridades superiores; assinar, junto com o Diretor, os documentos escolares que forem expedidos, inclusive diplomas e certificados; coordenar e supervisionar as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação e conclusão de curso; zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais distribuídos à Unidade escolar ou à Secretaria Municipal de Educação; manejar e operacionalizar sistemas informatizados de armazenamento e compartilhamento de dados; participar de eventos, cursos, capacitações, comemorações, entre outros, relacionado, a Secretaria Municipal de Educação, quando solicitado pelo superior imediato; organizar e garantir acesso à informação para todos os setores e unidades escolares; buscar atualização permanentemente e observar a Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD e suas alterações; executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Atribuições: prestar assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos pacientes, sob supervisão do enfermeiro; auxiliar o superior na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, em programas de vigilância epidemiológica e no controle sistemático da infecção; proceder à triagem dos pacientes; fazer inalações; aplicar e conservar vacinas; efetuar pequenos e grandes curativos; executar punções de artérias e veias; entre outros procedimentos não privativos da enfermagem; preparar pacientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos; colher e ou auxiliar o paciente na coleta de material para exames de laboratório, segundo orientação; orientar e auxiliar pacientes, prestando informações relativas a higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde; verificar os sinais vitais e as condições gerais do paciente, segundo prescrição médica e de enfermagem; preparar e administrar medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica, sob supervisão do Enfermeiro; controlar e manter atualizado fichário contendo informações sobre pacientes, tratamento e medicamentos ministrados e outros dados de interesse médico; cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem; realizar a movimentação e o transporte de pacientes de maneira segura; auxiliar nos atendimentos de urgência e emergência; realizar controles e registros das atividades do setor e outros que se fizerem necessários para a realização de relatórios e controle estatístico; efetuar o controle diário do material utilizado, bem como requisitar, conforme as normas do município, o material necessário à prestação da assistência à saúde do paciente; controlar o estoque de medicamentos, materiais e instrumentos médicos e odontológicos, requisitando-os quando necessário; manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – PR

	ao superior eventuais problemas; executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização de materiais e equipamentos, bem como seu armazenamento e distribuição; auxiliar de acordo com a orientação recebida, o médico ou dentista, no atendimento aos pacientes; auxiliar no desenvolvimento dos programas de enfermagem, relativos à proteção, recuperação e reabilitação da saúde pública; fazer visitas domiciliares e a escolas, segundo programação estabelecida, para encaminhamento de pacientes aos postos de saúde; medir a temperatura e registrá-la nos gráficos de febre; atender doentes em isolamento, de acordo com instruções recebidas; promover e fazer higienização dos doentes; manter o local de trabalho limpo e arrumado; orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe; fazer o registro do trabalho realizado durante o dia; exercer atividades auxiliares, de nível médio técnico, atribuídas à equipe de enfermagem, cabendo-lhe: o planejamento, a programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem; auxiliar na prevenção e execução de programas de assistência integral à saúde e participando de programas de higiene e segurança do trabalho, e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho além, de assistência de enfermagem, excetuadas as privativas do enfermeiro; participar dos trabalhos relativos aos programas de planejamento familiar e atendimento às gestantes, e outros programas direcionados aos doentes; participar das atividades relativas ao programa de prevenção ao câncer; operacionalizar sistemas de informações específicos dentro de sua área de atuação; participar de treinamentos na sua área de atuação; executar outras atividades correlatas ao cargo.
	TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL Atribuições: organizar o agendamento de consultas e fichários de pacientes; recepcionar e preparar os pacientes para atendimentos, instrumentando o cirurgião dentista e manipulando materiais de uso odontológico; colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos; demonstrar técnicas de escovação, ensinar técnicas de higiene bucal e realizar a prevenção das doenças bucais por meio da aplicação tópica do flúor, conforme orientação do cirurgião-dentista; fazer a remoção do biofilme, de acordo com a indicação técnica definida pelo cirurgião-dentista; realizar fotografias e tomadas de uso odontológicos exclusivamente em consultórios ou clínicas odontológicas; fazer a tomada e revelação de radiografias intrabucais; inserir e distribuir no preparo cavitário materiais odontológicos na restauração dentária direta, vedado o uso de materiais e instrumentos não indicados pelo cirurgião-dentista; aplicar substâncias para prevenção de cárie; inserir e condensar materiais restauradores; polir restaurações e remover suturas; remover indultos, placas e cálculos supragengivais; proceder a limpeza e a assepsia da sala ou equipamentos; confeccionar modelos e preparar moldeiras; trabalhar seguindo normas de segurança, higiene e qualidade; participar das ações educativas atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais; supervisionar, sob delegação do cirurgião-dentista, o trabalho dos auxiliares de saúde bucal; controlar estoque de material e instrumental: aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; participar de treinamentos na sua área de atuação; desenvolver ações, com veículo oficial, desde que possua habilitação - CNH compatível com o veículo a ser guiado, e autorização de superior hierárquico; executar outras tarefas correlatas ao cargo.
	TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO Atribuições: promover programas de prevenção de acidentes, orientando os trabalhadores quanto ao uso de equipamentos de proteção individual, elaborando planos de prevenção de riscos ambientais, fazendo inspeção de segurança, laudos técnicos e ainda organizando; promover atividades de conscientização, educação e orientação dos trabalhadores, com a finalidade de evitar acidentes; planejar a política de saúde e segurança do trabalho; diagnosticar condições gerais da área de Saúde e Segurança no Trabalho; analisar tecnicamente as condições ambientais de trabalho; comparar a situação atual com a legislação; avaliar e comparar os referenciais legais da política a ser implantada; mostrar o impacto econômico de implantação da política; desenvolver sistema de gestão de Saúde e Segurança no Trabalho; negociar a aplicabilidade da política; participar de reforma e elaboração de normas regulamentadoras; propor medidas que visem o saneamento de doenças ocupacionais; selecionar metodologia para investigação de acidentes; analisar causas de acidentes; determinar causas de acidentes; identificar perdas decorrentes do acidente; elaborar relatório de acidente de trabalho; propor recomendações técnicas; verificar eficácia das recomendações. propor medidas saneadoras quanto aos fatores ambientais no trabalho; apresentar relatórios à autoridade competente, visando sanar os fatores insalubres na Prefeitura; preencher documentos e mapas a serem enviados ao setor de medicina do trabalho; elaborar projetos que visem a prevenção e combate a incêndios; promover cursos de prevenção de acidentes; propor medidas que visem a proteção ao meio ambiente; elaborar cronograma de ações educativas de segurança e saúde do trabalho; elaborar recursos e materiais didáticos de ações educativas de segurança e saúde; interagir com equipes multidisciplinares; disponibilizar material e recursos didáticos; difundir informações; utilizar métodos e técnicas de comunicação; avaliar ações educativas de segurança e saúde; participar dos programas de humanização do ambiente de trabalho; orientar órgãos públicos e comunidade para o atendimento de emergências ambientais; participar de ações emergenciais; participar de perícias e fiscalizações; elaborar laudos periciais; atuar como perito; interagir com os setores envolvidos; propor medidas e soluções; acompanhar processos nas diversas esferas judiciárias; elaborar manual do sistema de gestão de Saúde e Segurança no Trabalho; elaborar normas de procedimentos técnicos e administrativos; produzir anexos de atualização; gerar relatórios de resultados; documentar procedimentos e normas de sistemas de segurança; controlar atualização de documentos, normas e legislação; revisar documentação de Saúde e Segurança no Trabalho; atualizar registros; organizar banco de dados; alimentar rede de informações; manter relacionamento com órgãos federais, estaduais e municipais, visando o aprimoramento dos trabalhos; preencher guias de acidente do trabalho, quando solicitado; participar de treinamentos na sua área de atuação; desenvolver ações, com veículo oficial, desde que possua habilitação - CNH compatível com o veículo a ser guiado, e autorização de superior hierárquico; executar outras tarefas correlatas ao cargo.
NÍVEL SUPERIOR	ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – PR

Atribuições: desenvolver trabalhos de natureza técnica inerente a área; projetar a estrutura lógica e física de rede de dados, envolvendo definição das tecnologias utilizadas e topologia da respectiva rede; desenvolver e customizar soluções para administração, gerenciamento e disponibilização de serviços de rede; .tratar todo e qualquer incidente que impeça a comunicação com os sistemas implantados; instalar e configurar equipamentos de rede tais como switches, roteadores, pontos de acesso, etc, instalar e configurar servidores; implantar estratégias de defesa de vulnerabilidades, intrusão e ataques; detectar problemas no ambiente operacional e de rede e definir procedimentos para correção; monitorar o funcionamento dos dispositivos de rede; monitorar o funcionamento dos servidores de rede; implantar melhorias na área de tecnologia da informação; fornece suporte aos usuários com relação à inserção e atualização de dados no Portal da Transparência e página do Poder Executivo na Internet; acompanhar as mudanças organizacionais e os treinamentos de correntes da implantação de soluções; .adotar as medidas cabíveis relativas à concessão ou à exclusão dos direitos de acesso e de uso dos ativos de informação; emitir pareceres técnicos referentes a todo e qualquer assunto relativo à tecnologia da informação; prestar assistência aos usuários de todos os órgãos que integram a Administração Municipal; .guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico, informações e notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; prestar suporte aos usuários da rede de computadores, envolvendo a montagem, reparos e configurações de equipamentos e na utilização do hardware e software disponíveis; contatar fornecedores de software para solução de problemas quanto aos aplicativos adquiridos; efetuar os back-ups e outros procedimentos de segurança dos dados armazenados; .criar e implantar procedimentos de restrição do acesso e utilização da rede, como senhas, eliminação de drives etc.; instalar softwares de upgrade e fazer outras adaptações/modificações para melhorar o desempenho dos equipamentos; participa da análise de partes/acessórios e materiais de informática que exijam especificação ou configuração; desenvolver ações, com veículo oficial, desde que possua habilitação - CNH compatível com o veículo a ser guiado, e autorização de superior hierárquico; executar outras tarefas correlatas ao cargo.

ASSISTENTE SOCIAL

Atribuições: executar as atividades inerentes ao CRAS/CREAS, de acordo com as instruções do propiciar condições de inclusão ao programa social, como o fortalecimento dos vínculos de pertencimento comunitário e familiar; identificar situações de vulnerabilidade e risco social local: propiciar atendimento sócio assistencial aos grupos sociais e familiar considerando a situação social diagnosticada, a rede de proteção instalada e as potencialidades locais; prevenir situações de violação de direitos, tais como: abandono, negligência, violência ou marginalização e criminalidade, potencializadas pela pobreza, exclusão social e baixa estima; estudar e analisar as causas de desajustamento social, estabelecendo planos de ações que busquem o restabelecimento da normalidade do comportamento dos indivíduos em relação a seus semelhantes ou ao meio social; aconselhar e orientar indivíduos afetados em seu equilíbrio emocional, baseando- se no conhecimento sobre a dinâmica psicossocial do comportamento das pessoas e aplicando a técnica do serviço social de casos, para possibilitar o desenvolvimento de suas capacidades e conseguir o seu ajustamento ao meio social; ajudar as pessoas que estão em dificuldades decorrentes de problemas psicossociais, como menores carentes ou infratores, encaminhamento para exames, remédios e outros que facilitem e auxiliem a recuperação de pessoas com problemas de saúde; elaborar diretrizes, atos normativos e programas de assistência social, promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso e a melhoria do comportamento individual; assistir as famílias nas suas necessidades básicas, orientando-as e fornecendo-lhes suporte material, educacional, encaminhamento médico e de outra natureza, para melhorar sua situação e possibilitar uma convivência harmônica entre os membros; laborar e emitir pareceres socioeconômicos; participar de programas de reabilitação profissional, integrando equipes técnicas multiprofissionais, para promover a integração ou reintegração profissional de pessoas física ou mentalmente deficientes por doenças ou acidentes decorrentes do trabalho; identificar os problemas que perturbam ou impedem a utilização da potencialidade dos educandos, analisando as causas dessas perturbações, para permitir a eliminação dos mesmos a fim de um maior rendimento escolar: articular-se com profissionais especializados em áreas relacionadas a problemas humanos, intercambiando informações, a fim de obter novos subsídios para elaboração de diretrizes, atos normativos e programas de ação social referentes a campos diversos de atuação, como orientação e reabilitação profissional, desemprego, amparo a inválidos, acidentados e outros; executar procedimentos técnicos; registrar atendimentos; informar situações- problema; requisitar acomodações e vagas em equipamentos sociais; aplicar instrumentos de avaliação; avaliar cumprimento dos objetivos e programas, projetos e planos propostos; coordenar equipes e atividades: coordenar projetos e grupos de trabalho; desempenhar atribuições administrativas; providenciar documentação oficial; cadastrar usuários, entidades e recursos; controlar fluxo de documentos; desenvolver ações, com veículo oficial, desde que possua habilitação - CNH compatível com o veículo a ser guiado, e autorização de superior hierárquico; colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato;

CONTADOR

Atribuições: organizar e executar os serviços de contabilidade do Município; planejar os trabalhos inerentes às atividades contábeis, organizando o sistema de registro e operações, para possibilitar o controle e acompanhamento contábil e financeiro; supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar o cumprimento do plano de contas adotado pelo Município; controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e emendando os possíveis erros para assegurar a correção das operações contábeis; proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos e bens de serviço; organizar e assinar balancetes, balanços demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira do Município;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – PR

auxiliar na elaboração de Plano Plurianual - PPA, Lei Orçamentaria Anual - LOA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, dentre outras. participar da elaboração do orçamento programado, fornecendo os dados contábeis, para servirem de base à montagem do mesmo; proceder à análise contábil dos órgãos e entidades do Município; estudo, fiscalização, orientação e superintendência das atividades fazendárias que envolvem matéria financeira e econômica de natureza complexa; realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas diretoras de contabilidade do Município; orientar e supervisionar todas as tarefas de escrituração; elaborar as demonstrações contábeis e todas as prestações de contas de gestão do Poder Executivo, ao Tribunal de Contas do Estado e órgãos de Controle como Tribunal de Contas e Secretaria do Tesouro Nacional; efetuar a consolidação das contas dos órgãos e entidades do Município; elaborar, manter e aperfeiçoar o sistema de informações contábeis; assessorar as áreas técnicas na construção e manutenção do Portal Transparência do Município; supervisionar o arquivamento de documentos contábeis; elaborar pareceres, revisar prestações de contas e emitir parecer quando solicitado; participar de treinamentos na sua área de atuação; colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; dirigir veículo automotor com a finalidade de executar suas atividades, desde que autorizado por superior hierárquico; executar outras tarefas correlatas ao cargo.

ENFERMEIRO

Atribuições: realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada; realizar consultas de enfermagem, conforme protocolos estabelecidos nos programas do Ministério da Saúde e disposições legais da profissão; executar as ações de assistência integral a criança, mulher, adolescente, adultos e idoso, auxiliar atuação clínica à prática de saúde coletiva; realizar atividades correspondentes às áreas prioritárias de intervenção na atenção básica, definidas na Norma Operacional de Assistência Básica (NOAS) de 2002; supervisionar e executar ações para capacitação dos agentes comunitários de saúde e auxiliares de enfermagem, com vistas ao desempenho das funções; participar da equipe multidisciplinar, nas diversas atividades que visam o aprimoramento e desenvolvimento das atividades de interesse da instituição; identificar as necessidades de enfermagem, realizando entrevistas, participando de reuniões e através da observação sistematizada, programando e coordenando as atividades da equipe de enfermagem, visando à preservação e recuperação da saúde; participar da elaboração do plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe de enfermagem no período de trabalho; planejar, coordenar e organizar campanhas de saúde, como campanhas de vacinação e outras; 5/ executar diversas tarefas de enfermagem de maior complexidade, prestar cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal e outros tratamentos, valendo-se de seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o maior grau possível de bem estar físico, mental e social aos pacientes; executar a distribuição de medicamentos valendo-se de prescrição médica; requisitar materiais e medicamentos necessários, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem; planejar, organizar e administrar serviços na instituição de saúde pública, desenvolvendo atividades técnico-administrativas na elaboração de normas, instruções, roteiros e rotinas específicas, para padronizar procedimentos e racionalizar os trabalhos no sentido de servirem de apoio a atividades afins; implantar normas e medidas de proteção, orientando e controlando sua aplicação, para evitar acidentes; 5/ registrar as observações, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando-as no prontuário, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade ou relatório geral, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle da saúde, a orientação terapêutica e a pesquisa; participar do planejamento, da execução e da avaliação de programas de saúde pública, materno-infantil, imunização; participar de inquéritos epidemiológicos e em programas de educação sanitária da população; participar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica; participar nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho; realizar a previsão, provisão e controle de material e equipamentos; auxiliar na conservação de aparelhos e equipamentos e quando necessário, solicitar consertos; trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; realizar todas as atividades inerentes ao enfermeiro dentro dos Programas da Saúde ;desenvolver ações, com veículo oficial, desde que possua habilitação - CNH compatível com o veículo a ser guiado, e autorização de superior hierárquico. colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; executar outras atividades correlatas ao cargo.

ENGENHEIRO CIVIL

Atribuições: proceder a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção; elaborar o projeto da construção de avenidas, ruas, praças e demais edificações públicas, no interior ou no perímetro urbano, preparando as plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão de obra necessários e efetuando um cálculo aproximado dos custos, a fim de apresentá-lo ao setor responsável para aprovação; acompanhar as obras de terraplanagem e pavimentação de todos os tipos, estudando os locais e dando assistência aos operários, para que a obra seja bem executada; calcular os esforços e deformações previstos na obra projetada ou que afetam a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção; autorizar e liberar projetos de construção de prédios, casas e outras edificações, no âmbito municipal, fiscalizar e liberar o habite-se; preparar o programa de trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação do setor de licitações e a fiscalização do desenvolvimento das obras; estudar e dirigir projetos de acordo com as condições requeridas para a construção de obras, de qualquer natureza, acompanhando e orientando as operações e medidas que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendadas; elaborar os orçamentos referentes às obras que serão executadas,



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – PR

fazendo a padronização, mensuração e controle de qualidade dos serviços executados na obra, a fim de orientar e esclarecer o pessoal no que se refere ao serviço técnico da obra;

FARMACÊUTICO

Atribuições: executar as atividades de assistência farmacêutica no âmbito da Atenção Básica; atuar em conformidade com as diretrizes legais que regem o SUS e as orientações da ANVISA; auxiliar os gestores e a equipe de saúde no planejamento das ações e serviços na Atenção Básica, assegurando a integralidade e a intersetorialidade das ações de saúde; promover o acesso e o uso racional de medicamentos junto à população e aos profissionais da Atenção Básica, por intermédio de ações que disciplinem a prescrição, a dispensação e o uso; assegurar a dispensação adequada dos medicamentos e viabilizar a implementação da Atenção Farmacêutica na Atenção Básica; selecionar, programar, receber, distribuir e dispensar medicamentos e insumos, com garantia da qualidade dos produtos e serviços, inclusive conferência da validade e número de lotes dos medicamentos; promover organização da aquisição, armazenamento, dispensação, controle e fracionamento de medicamentos; acompanhar e avaliar a utilização de medicamentos e insumos, inclusive os medicamentos fitoterápicos e homeopáticos na perspectiva da obtenção de resultados concretos e da melhoria da qualidade de vida da população; subsidiar o gestor e os profissionais de saúde com informações relacionadas à mortalidade associada aos medicamentos; elaborar, em conformidade com as diretrizes municipais, estaduais e nacionais, e de acordo com o perfil epidemiológico, projetos na área da assistência farmacêutica a serem desenvolvidos dentro de seu território de responsabilidade; intervir diretamente com os usuários nos casos específicos necessários, em conformidade com a equipe de Atenção Básica, visando a uma farmacoterapia racional e à obtenção de resultados definidos e mensuráveis, voltados à melhoria da qualidade de vida; participar do planejamento e da avaliação da farmacoterapia, para que o paciente utilize de forma segura os medicamentos de que necessita, nas doses, frequência, horários, vias de administração e duração adequados, contribuindo para que o mesmo tenha condições de realizar o tratamento e alcançar os objetivos terapêuticos; garantir a qualidade de produtos e serviços farmacêuticos: Monitorar produtos, processos, áreas e equipamentos; emitir laudos, pareceres e relatórios; controlar descarte de produtos e materiais; participar em ações de proteção ao meio ambiente e à pessoa; supervisionar armazenamento, distribuição e transporte de produtos: Comprovar origem dos produtos; fixar critérios de armazenamento; fracionar produtos; colaborar na definição de logística de distribuição. Elaborar projetos; colher dados; apreciar resultados; propor ações; orientar usuário no uso de produtos; aplicar injetáveis; realizar pequenos curativos; medir pressão arterial; prestar serviços de inalação; informar, orientar e educar os pacientes, a família, os cuidadores e a sociedade sobre temas relacionados à saúde, ao uso racional de medicamentos e a outras tecnologias em saúde; elaborar materiais educativos destinados à promoção, proteção e recuperação da saúde e prevenção de doenças e de outros problemas relacionados; operacionalizar os sistemas de informação específicos de controle de medicamentos, inclusive dos psicotrópicos e outros medicamentos controlados; responsabilizar-se pela retirada de medicamentos junto a Regional de Saúde, em casos de necessidade; promover orientações e auxílio aos pacientes para busca de medicamentos disponibilizados pelo SUS, por outras esferas de governo; participar de reuniões, congressos, cursos e palestras para obter mais conhecimentos técnico científicos e, conseqüentemente, atualização e aperfeiçoamento dos serviços prestados; obedecer às normas técnicas de biossegurança na execução de suas atribuições; desenvolver ações, com veículo oficial, desde que possua habilitação - CNH compatível com o veículo a ser guiado, e autorização de superior hierárquico; colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; executar outras tarefas correlatas ao cargo.

FISCAL TRIBUTÁRIO

Atribuições: realizar a fiscalização dos tributos, orientando-se sobre os critérios de fiscalização e práticas correspondentes, para cooperar no aperfeiçoamento e racionalização das normas e medidas fiscalizadoras; elaborar planos de fiscalização, consultando documentos específicos e guiando-se pela legislação fiscal, para racionalizar os trabalhos nos órgãos sob sua responsabilidade; atender e orientar contribuintes; executar as tarefas de fiscalização de tributos do município mediante a inspeção e vistoria de estabelecimentos industriais, comerciais, de prestação de serviços e demais entidades, examinando, faturas, notas fiscais, livros contábeis e outros documentos; executar estudo de viabilidade para empreendimentos, conforme legislação; realizar cobrança de dívida ativa extrajudicial de créditos tributários e de natureza tributária e não tributária; realizar parcelamento de débitos, conforme Código Tributário Municipal; inscrever crédito tributário e não tributário em dívida ativa; emitir Certidão de Dívida Ativa – CDA e protesto em cartório, conforme convênio; elaborar e atualizar planta genérica de valores; fiscalizar o cumprimento da legislação tributária; constituir o crédito tributário e não tributário mediante lançamento de tributos; efetuar cálculos de tributos; auditar documentos fiscais e contábeis básicos e realizar comparações visando o adequado enquadramento fiscal do contribuinte e o cumprimento da obrigação tributária principal e acessória; lavrar termo de início de ação fiscal, notificações, intimações, auto de infração e aplicar penalidades administrativas quando necessárias; efetuar diligências, realizar atividades de fiscalização em campo e aplicar todos os mecanismos legais vigentes à consecução da atividade; analisar, emitir pareceres e/ou tomar decisões sobre processos administrativos fiscais sempre que delegado por autoridade competente; gerir o cadastro de contribuintes, outorgando inclusões, exclusões, alterações e respectivo processamento de acordo com a legislação; supervisionar o compartilhamento de cadastros e informações fiscais com as demais administrações tributárias da União, dos Estados e outros Municípios, quando assim definido em lei ou convênio; planejar, coordenar, supervisionar e exercer, observada a competência específica de outros órgãos, as atividades de repressão à sonegação fiscal, ocultação de bens, direitos e valores; acompanhar e informar os débitos vencidos e não pagos para a inscrição na Dívida Ativa, bem como planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades de fiscalização, arrecadação e de cobrança dos impostos, taxas e contribuições de competência municipal; analisar, elaborar e decidir em processos administrativos fiscais, nas respectivas esferas de competência, inclusive os relativos ao reconhecimento de direito creditório, à solicitação de retificação de declaração, à imunidade, isenção, suspensão, exclusão e extinção de créditos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – PR

tributários; observar as ações de fiscalização orientadas ou determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná; manter-se informado a respeito da política de fiscalização, acompanhando as divulgações feitas em publicações oficiais e especializadas, para difundir a legislação e proporcionar instituições especializadas; executar serviços gerais da área tributária, tais como separação, classificação e arquivamento de documentos, transição de dados, lançamentos de ocorrências, fornecimento de informações e atendimento ao público interno e externo; colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; desenvolver ações, com veículo oficial, desde que possua habilitação – CNH compatível com o veículo a ser guiado, e autorização de superior hierárquico.

FONOAUDIÓLOGO

Atribuições: desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área da comunicação escrita e oral, voz e audição; participar de equipes de diagnóstico, realizando a avaliação da comunicação oral e escrita, voz e audição; realizar terapia fonoaudiológica dos problemas de comunicação oral e escrita, voz e audição; realizar o aperfeiçoamento dos padrões da voz e fala; colaborar em assuntos fonoaudiológicos ligados a outras ciências; colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; dirigir veículo automotor com a finalidade de executar suas atividades, quando necessário, desde que autorizado por superior hierárquico; executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato. Com os usuários em geral: tratar de pacientes, efetuar avaliação e diagnóstico fonoaudiológico orientar pacientes familiares, cuidadores e responsáveis; examinar servidores públicos municipais para fins de controle do ingresso, licença e aposentadoria; preencher e assinar laudos de exames e verificação; prescrever atividades; preparar material terapêutico; indicar e adaptar tecnologia; prescrever exames laboratoriais; atender a população de um modo geral, diagnosticando enfermidades, medicando- os ou encaminhando-os, em casos especiais, a setores especializados; elaborar relatórios, emitir laudos médicos; anotar em ficha apropriada os resultados obtidos; ministrar cursos; supervisionar em atividades de planejamento ou execução, referente à sua área de atuação; operacionalizar sistemas de informação de acordo com a Secretaria onde estiver lotado; desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área da comunicação escrita e oral, voz e audição; participar de equipes de diagnóstico, realizando a avaliação da comunicação oral e escrita, voz e audição; realizar terapia fonoaudiológica dos problemas de comunicação oral e escrita, voz e audição, aperfeiçoando os padrões da voz e fala; supervisionar profissionais e alunos em trabalhos teóricos e práticos de Fonoaudiologia; participar da Equipe de Orientação e Planejamento Escolar, inserindo aspectos preventivos ligados a assuntos fonoaudiológicos; executar outras atribuições compatíveis com as previstas no cargo, particularidades do Município ou designações superiores; promover campanhas educativas; produzir manuais e folhetos explicativos; elaborar relatórios e laudos; utilizar recursos de Informática. No sistema educacional com os alunos: otimizar o desenvolvimento da linguagem oral, leitura e escrita; promover estratégias de prevenção, preservação e controle de abusos e riscos para a voz e a audição; estimular a eliminação de hábitos inadequados relacionados às alterações fonoaudiológicas; detectar precocemente alterações fonoaudiológicas relacionadas à audição, voz, motricidade orofacial e linguagem oral e escrita;

MÉDICO DA FAMÍLIA

Atribuições: realizar a atenção à saúde às pessoas e famílias sob sua responsabilidade, dentro do programa de Atenção Primária à Saúde (APS), observando as diretrizes do SUS; realizar consultas clínicas, pequenos procedimentos cirúrgicos, atividades em grupo na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outros); em conformidade com protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, bem como outras normativas técnicas estabelecidas pelos gestores (federal, estadual, municipal), observadas as disposições legais da profissão; realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe; encaminhar, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sob sua responsabilidade o acompanhamento do plano terapêutico prescrito; indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento da pessoa; planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS e ACE em conjunto com os outros membros da equipe; executar atividades emitindo diagnóstico e pareceres, orientando, prescrevendo ou executando formas de trabalho, aplicando os recursos da medicina, para promover a saúde e o bem estar individual ou coletivo de acordo com a função exercida em forma nas unidades de saúde da sede do Município e unidades do interior do Município, atendimento volante (atendimento de emergências e urgências, internações e visitas médicas e domiciliares conforme a especialidade ou programa); participar de formulação de diagnóstico de saúde pública, realizando levantamento da situação de serviços de saúde, identificando prioridades para determinação dos programas a serem desenvolvidos; elaborar e coordenar a implantação de normas de organização e funcionamento dos serviços de saúde; emitir opinião acerca da padronização, aquisição, distribuição, instalação e participar dos programas de atualização e aperfeiçoamento das pessoas que atuam na área de saúde; prestar atendimento médico preventivo, terapêutico ou de emergência, examinando, diagnosticando, prescrevendo tratamento, prestando orientação e solicitando hospitalização e exames, quando necessário; participar de juntas médicas, avaliando a capacidade laborativa de pacientes, verificando as suas condições de saúde; emitir laudos para admissão, concessão de licença, aposentadoria por invalidez, readaptação, emissão de carteiras e atestados de sanidade física e mental; realizar perícias médicas singular ou através de junta médica; operacionalizar os sistemas de informação na emissão de receituários, requisições de exames ao paciente, encaminhamentos às especialidades e biópsias, anotações de resultados de exames no cadastro do paciente; realizar pequenos e médios procedimentos aos pacientes nas unidades de saúde e demais atividades inerentes à sua formação universitária; utilizar recursos de informática; operacionalizar sistemas de informações específicos dentro de sua área de atuação; colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; executar outras atribuições de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. / dirigir veículo automotor com a finalidade de executar suas atividades, quando necessário, desde que autorizado por superior hierárquico; executar outras tarefas correlatas ao cargo.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – PR

NUTRICIONISTA	
	Atribuições: proceder ao planejamento e a elaboração de cardápios e dietas especiais para oferecer refeições balanceadas; desenvolver o treinamento em serviço do pessoal auxiliar de nutrição para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços; supervisionar o preparo e a distribuição das refeições, o recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição para possibilitar um melhor rendimento do serviço; orientar as cozinheiras sobre receitas novas; preparar programas de nutrição e alimentação da coletividade, dentro dos planos da saúde pública, com objetivo de criar, readaptar ou alterar hábitos alimentares; avaliar as carências nutricionais da população, desenvolvendo campanhas educativas e outras atividades correlatas, a fim de contribuir para a criação de hábitos e regimes alimentares adequados entre a população e consequente melhoria da saúde coletiva; efetuar o registro das despesas e das pessoas que recebem refeições, fazendo anotações em formulários apropriados para estipular o custo médio da alimentação; observar a apresentação dos pratos e devoluções, promovendo mudanças no cardápio, visando o total consumo das refeições servidas, evitando desperdício; prestar assistência nutricional a indivíduos e/ou coletividades (sadios ou enfermos); identificar população-alvo; participar de diagnóstico interdisciplinar; realizar inquérito alimentar; coletar dados antropométricos; solicitar exames laboratoriais; interpretar indicadores nutricionais; calcular gasto energético; identificar necessidades nutricionais; realizar diagnóstico dietético-nutricional; estabelecer plano de cuidados nutricionais; realizar prescrição dietética; prescrever complementos e suplementos nutricionais; desenvolver manuais técnicos, rotinas de trabalho e receituários; supervisionar as atividades de higienização de ambientes, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios; estabelecer e implantar formas e métodos de controle de qualidade de alimentos, de acordo com a legislação vigente; promover avaliação nutricional e do consumo alimentar das crianças; atuar em programas de saúde, estudos e trabalhos experimentais em alimentação e nutrição; participar de campanhas educativas desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Saúde; operacionalizar sistemas de informação específicos da área de atuação; no âmbito do Programa de Alimentação Escolar: realizar a avaliação, diagnóstico e monitoramento nutricional do escolar, com base nas recomendações e necessidades nutricionais específicas; elaborar os cardápios de acordo com as necessidades nutricionais, com base no diagnóstico de nutrição da clientela, adequando-os à faixa etária e respeitando os hábitos alimentares regionais, culturais e étnicos; utilizar produtos da região, com preferência aos produtos básicos e prioridade aos produtos semielaborados e aos in-natura; planejar e supervisionar as atividades de seleção de fornecedores e procedência dos alimentos; participar do recrutamento, seleção e capacitação de pessoal do Programa de Alimentação Escolar; estimular a identificação de crianças portadoras de patologias e deficiências associadas à nutrição, para que recebam o atendimento adequado no Programa de Alimentação Escolar; elaborar informação nutricional do cardápio e/ou preparações, contendo valor energético, ingredientes, nutrientes e aditivos que possam causar alergia ou intolerância alimentar; elaborar o plano de trabalho anual do Programa de Alimentação Escolar, contemplando os procedimentos adotados para o desenvolvimento das atribuições; / assessorar o Conselho de Alimentação Escolar no que diz respeito à execução técnica do Programa de Alimentação Escolar; desenvolver demais atividades pertinentes a sua profissão observando os programas e as legislações Municipais, Estaduais e Federais que tratam da nutrição no ambiente escolar; / colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; desenvolver ações, com veículo oficial, desde que possua habilitação - CNH compatível com o veículo a ser guiado, e autorização de superior hierárquico; executar outras tarefas correlatas ao cargo.
PROCURADOR JURÍDICO	
	Atribuições: representar o Município e promover a defesa de seus direitos e interesses em qualquer instância, administrativa ou judicial, nas causas em que for autor, réu, oponente, terceiro interveniente ou, por qualquer forma, interessado, usando de todos os recursos legalmente permitidos e todos os poderes para o foro em geral, e, quando expressamente autorizado pelo Prefeito ou por delegação de competência, os especiais para desistir, transigir, acordar, transacionar, firmar compromisso, receber e dar quitação; examinar as ordens e sentenças judiciais cujo cumprimento envolva matéria de competência do Prefeito ou de outra autoridade do Município; emitir pareceres sobre questões jurídicas que lhe sejam submetidas pelo Prefeito e pelos Secretários do Município; emitir pareceres em processos licitatórios ou contratações diretas; assessorar a Fazenda Municipal nos atos relativos à aquisição, alienação, cessão, concessão, permissão, aforamento, locação e outros concernentes a imóveis do patrimônio do Município; representar a administração pública municipal, centralizada e descentralizada, junto aos órgãos encarregados da fiscalização orçamentária e financeira do Município; supervisionar, coordenar, dirigir e executar os trabalhos de apuração de liquidez e certeza da dívida ativa do Município, tributária e de qualquer outra natureza; promover as medidas destinadas à cobrança judicial da dívida ativa do Município; assessorar na elaboração de editais de licitação, contratos, convênios, acordos, exposição de motivos, razões de veto, memoriais ou outras peças; .1 colaborar, quando solicitado, na elaboração de projetos de leis, decretos e outros atos administrativos e normativos da competência do Prefeito; promover a uniformização da jurisprudência administrativa, de maneira a evitar contradição ou conflito na interpretação das leis e dos atos administrativos; coligir elementos de fato e de direito e preparar, em regime de urgência, as informações que devam ser prestadas, em mandado de segurança, pelo Prefeito, Secretários do Município e outras autoridades da municipalidade, quando apontadas como coatoras; propor ao Prefeito a revogação ou a declaração de nulidade de atos administrativos; necessidade de boa aplicação das leis vigentes; sugerir providências de ordem jurídica reclamadas pelo interesse público ou por necessidade de boa aplicação das leis vigentes; requisitar a qualquer Secretaria, ou órgão da administração centralizada ou descentralizada, processos, documentos, certidões, cópias, exames, diligências, informações e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades, bem como técnicos, para realização de perícia, quando o assunto envolver matéria que reclame o exame por profissional especializado; buscar atualização permanentemente; estar apto e habilitado a dirigir veículo oficial de pequeno porte tipo carro de passeio; zelar pela observância das leis e atos emanados dos poderes públicos; colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – PR

exercer outras responsabilidades/atribuições correlatas ao cargo.

PROFESSOR MUNICIPAL 20H E 40H

Atribuições: Descrição Sintética: Executar o trabalho de docência; planejar, organizar e executar o trabalho pedagógico, considerando a realidade escolar e as necessidades da criança e do aluno, articulando, permanentemente, com o regimento escolar, a proposta político pedagógica, o plano de estudo, o plano de trabalho e o Plano Municipal de Educação; executar, quando habilitado, atividades de supervisão escolar, dando suporte técnico administrativo-pedagógico, promovendo espaços lúdico-pedagógicos na instituição escolar, assessorando o corpo docente na organização e execução do plano de trabalho, bem como na reflexão sobre o ensino e a qualidade do processo de aprendizagem dos alunos; executar, quando habilitado, atividades de orientação escolar, promovendo a integração entre os profissionais da escola e a comunidade escolar, propondo e articulando as ações educativas ao Plano Municipal de Educação, projeto político-pedagógico e Regimento Escolar.

Descrição Analítica: Conhecer, cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas nesta Lei; Preservar os princípios, ideias e fins da educação brasileira e estimular a cidadania e o culto das tradições históricas; Zelar e cumprir os princípios básicos da estrutura da carreira do magistério público municipal previstos nesta Lei; Participar da elaboração da proposta político-pedagógica e do regimento do estabelecimento de ensino; Zelar, permanentemente, pelo cumprimento e aplicabilidade da lei de diretrizes e bases da educação nacional e legislações correlatas à educação; Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta político pedagógica do estabelecimento de ensino; Conhecer o desenvolvimento integral da criança e do aluno (aspectos físicos, emocionais, afetivos, cognitivos e SÓcioais), propondo estratégias educativas que promovam o pleno desenvolvimento do educando e seu preparo para o exercício da cidadania; Zelar pela aprendizagem das crianças e dos alunos; Estabelecer estratégias e atuar em planos de recuperação para os alunos de menor desempenho escolar, considerando as necessidades e interesses do aprendiz; Atuar em substituição dos demais professores, mediante designação, em face de ausências legais; Ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; • Colaborar e propor atividades educativas de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Acompanhar permanentemente o desempenho da criança e do aluno, emitindo registro sobre as construções e aprendizagens sistematizadas, com prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos e pontuando os resultados ao longo do ano letivo; Elaborar os planos de estudos e plano de trabalho a partir da proposta político-pedagógica e do regimento escolar; Cooperar em todas as atividades escolares que visem à melhoria da educação do processo educativo; • Trabalhar em regime de colaboração com todos os órgãos da rede municipal de ensino e sob a mediação e assessoria pedagógica da Supervisão e Orientação Escolar; Atuar em atividades relacionadas a programas, projetos especiais e/ou espaços pedagógicos que promovam a aprendizagem de crianças e de alunos; Registrar diariamente as proposições do professor em plano de trabalho, pontuando o andamento do trabalho em classe e as aprendizagens da criança e do aluno; • Cumprir as determinações administrativas e pedagógicas da Direção da Escola, da proposta político-pedagógica e do Regimento Escolar; Participar de reuniões e de conselho de classe; .. Manter atualizados os registros e documentos referentes à vida escolar da criança e do aluno; Utilizar material didático-pedagógico adequado à educação para a infância e ao ensino e à aprendizagem dos alunos; Participar de cursos, seminários e/ou encontros oportunos pela Secretaria Municipal; Zelar permanentemente pelo cumprimento e aplicabilidade do Estatuto da Criança e do Adolescente; Assegurar à criança e ao adolescente, com absoluta prioridade, o direito à vida, à educação, à saúde, à alimentação, ao lazer, à cultura, à dignidade, ao respeito, à liberdade e à convivência familiar e comunitária, além de colocá-la a salvo de toda a forma de negligência, discriminação, exploração, violência, crueldade e opressão; Promover o bem-estar da criança e do aluno, a qualificação de suas experiências e o estímulo de seu interesse pelo processo de conhecimento do ser humano e da natureza; • Cumprir os horários estabelecidos pela jornada de trabalho; Responsabilizar-se pelas crianças e pelos alunos durante o horário escolar; Buscar o constante aperfeiçoamento profissional e cultural, visando aperfeiçoar sua prática pedagógica; Propor atividades lúdicas e interativas que articulem o cuidado à educação; Propor e executar atividades educativas que privilegiem a interação social e o universo infantil (a imitação, o faz-de-conta, a linguagem e a apropriação da imagem corporal) como indispensável para que a criança construa conhecimentos e a sua autonomia; Organizar os tempos e espaços da rotina escolar de forma lúdica e interativa; Organizar o espaço físico escolar, com vistas a promover o desenvolvimento da criança e do aluno e a sua interação com o outro; • Garantir no plano de trabalho docente propostas pedagógicas que promovam a aprendizagem da criança e do aluno nas diferentes áreas do conhecimento; Organizar e executar situações educativas e interativas da criança e do aluno com diferentes sujeitos sociais (familiares, colegas, professores, funcionários), valorizando a comunicação e ações de cooperação e solidariedade; Propor situações-problema em que o aluno possa pesquisar e experimentar o ambiente social através de materiais concretos, proporcionando a construção de hipóteses e a elaboração do pensamento.

PROFESSOR MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA 20H

Atribuições: Descrição Sintética: Exerce a docência na Rede Pública Municipal de Ensino promovendo aprendizagens que envolvem movimentações corporais para o desenvolvimento físico e motor, proporcionando assim o conhecimento, o domínio e a consciência do corpo, condições necessárias para a autonomia e identidade corporal infantil;

Descrição Analítica: participar na elaboração da proposta pedagógica da instituição educacional; contribuir para aplicação da política pedagógica do município e o cumprimento da legislação de ensino; elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da instituição educacional; seguir a proposta pedagógica e/ou as diretrizes e/ou as normativas estabelecidas pela Secretaria de Educação; zelar pela aprendizagem das crianças; zelar pela integridade física e moral do aluno; estabelecer e implementar estratégias de recuperação para as crianças de menor rendimento; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidas; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – PR

desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da instituição educacional com as famílias e a comunidade; participar da escolha do livro didático, de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos, e outros eventos da área educacional e correlatos; participar de reuniões interdisciplinares e do conselho de classe; confeccionar material didático; divulgar as experiências educacionais realizadas; participar do processo de formação continuada para docentes; informar aos pais e responsáveis sobre a frequência e rendimento dos alunos bem como a execução de sua proposta pedagógica; organizar eventos e atividades, esportivas, pedagógicas e cívicas, ligados à educação e de interesse do município. desenvolver atividades de aprendizagens que levem a compreensão dos movimentos do corpo como uma linguagem utilizada na interação com o meio através da socialização; desenvolve atividades que levem a ampliação do conhecimento de práticas corporais historicamente produzidas na cultura em que a criança se encontra. organizar, coordenar, realizar, supervisionar e avaliar atividades que envolvam temas da cultura corporal de movimento (esporte, danças, jogos, brincadeiras, ginásticas etc.); aplicar conhecimentos científicos, pedagógicos e técnicos, sobre a atividade física, com responsabilidade ética; planejar, coordenar, executar, dinamizar, desenvolver atividades físicas de caráter lúdico e recreativo, objetivando promover o lazer ativo e bem estar psicossocial e as relações socioculturais dos alunos; avaliar e participar do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais, para os setores específicos de atendimento; participar do processo de inclusão do aluno portador de necessidades especiais no ensino regular; orientar e incentivar o aluno para pesquisa e o gosto pela leitura; manter atualizados os registros de aula, frequência e de aproveitamento escolar do aluno; zelar pelo cumprimento de legislação escolar e educacional; desenvolver outras atribuições correlatas ao cargo de professor.

PSICÓLOGO

Atribuições: avaliar pacientes, utilizando métodos e técnicas próprias, analisando, diagnosticando e emitindo parecer técnico, para acompanhamento, atendimento ou encaminhando a outros serviços especializados; elaborar e aplicar testes, utilizando seu conhecimento e prática dos métodos psicológicos, para determinar o nível de inteligência, faculdades, aptidões, traços de personalidade e outras características pessoais, possíveis desajustamentos ao meio social ou de trabalho ou outros problemas de ordem psíquica e recomenda a terapia adequada; prestar atendimento psicológico de ordem psicoterápica e ou de curso preventivo, através de sessões individuais e grupais; estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; participar da elaboração, execução e avaliação de políticas públicas voltadas à educação; promover processos de ensino-aprendizagem mediante intervenção psicológica; orientar ações e estratégias voltadas a casos de dificuldades nos processos de ensino-aprendizagem, evasão escolar, atendimento educacional especializado; realizar avaliação psicológica ante a necessidades específicas identificadas no processo ensino-aprendizado; executar atividades relativas ao processo de recrutamento, seleção, acompanhamento, treinamento e reciclagem de servidores e estagiários, quando solicitado pelo setor de recurso humanos, utilizando métodos e técnicas apropriadas aos objetivos da instituição; diagnosticar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade, disfunções e outros distúrbios, aplicando e interpretando provas e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento ou a forma de resolver as dificuldades momentaneamente; participar de programa de saúde mental, através de atividades com a comunidade, visando o esclarecimento e coparticipação; realizar atendimento familiar para orientação ou acompanhamento psicoterapêutico; realizar atendimento a crianças com problemas emocionais, psicomotores e psicopedagógico; atendimento e acompanhamento sistemático às famílias e alunos das unidades escolares, colaborando para a garantia do direito ao acesso e permanência do educando na escola; monitoramento e acompanhamento dos educandos em situação de não frequência e evasão escolar; assegurar o direito de acesso e de permanência na escola; garantir condições de pleno desenvolvimento do estudante; atuar em processos de ingresso, regresso, permanência e conclusão dos estudos do estudante; viabilizar o direito à educação básica do estudante com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação, jovens e adultos, estudante internado para tratamento de saúde por longo período, em contextos urbanos, rurais; orientar e dar suporte nos casos de dificuldades de ensino/aprendizagem; atuar junto aos processos de inclusão, permanência e evolução educacional; favorecer espaços para acolhida das emoções; atuar no enfrentamento da violência escolar; estimular novas perspectivas que promovam a quebra do ciclo de adoecimento mental, entre outras ações de promoção em saúde; participar na elaboração de normas programáticas de materiais e de instrumentos necessários à realização de atividades da área, visando dinamizar e padronizar serviços para atingir objetivos estabelecidos; participar da equipe multiprofissional, em atividades de pesquisas e de projetos, de acordo com padrões técnicos propostos, visando o incremento, aprimoramento e desenvolvimento de áreas de trabalho e de interesse da instituição; participar de programas de atenção primária em centros e postos de Saúde ou na comunidade, organizando grupos específicos, visando a prevenção de doenças ou do agravamento de fatores emocionais que comprometam o espaço psicológico; auxiliar a equipe médica, fornecendo dados psicopatológicos para diagnosticar o tratamento de enfermidades; promover a valorização do trabalho de professores e de demais trabalhadores da rede pública de educação; propor estratégias de intervenção em dificuldades escolares relacionadas a situações de violência, uso abusivo de drogas, gravidez na adolescência, vulnerabilidade social; orientar os diretores, coordenadores, professores, pais e alunos a seguirem e cumprirem um papel social importante para a escola, respeitando e entendendo os direitos que cada um possui e suas responsabilidades no meio educacional, tornando a família e a escola mais próximas; atuação em equipe multidisciplinar e/ou interdisciplinar para elaborar, implementar, desenvolver e avaliar os programas e políticas de desenvolvimento de recursos humanos dos servidores municipais; operacionalizar sistemas de informações específicos dentro de sua área de atuação; observar a Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD e suas alterações, buscar atualização permanentemente; colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; desenvolver ações, com veículo oficial, desde que possua habilitação - CNH compatível com o veículo a ser guiado, e autorização de superior hierárquico; executar outras atividades correlatada ao cargo.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – PR

TERAPEUTA OCUPACIONAL	
	Atribuições: planejar, formular, elaborar, executar, coordenar, gerir, controlar e avaliar os programas, projetos e atividades, realizando a prevenção, inclusão, proteção social e promoção da cidadania e destinados a famílias, crianças, adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, pessoas em situação de rua e demais segmentos socialmente vulneráveis; promover tratamento para reabilitação dos indivíduos portadores de alterações cognitivas, afetivas, perceptivas e psicomotoras, decorrentes ou não de distúrbios genéticos, traumáticos e/ou de doenças adquiridas, por meio da ocupação profissional, educativa, desportiva ou recreativa; realizar o diagnóstico terapêutico ocupacional e a elaboração da programação terapêutico ocupacional, com base nas informações e condições peculiares do indivíduo; eleger, indicar, treinar, utilizar e acompanhar o uso de métodos, técnicas e recursos relacionados à tecnologia assistiva, de forma a melhorar desempenho cognitivo, o musculoesquelético, psicossocial, percepto-cognitivo, psicoafetivo e neuropsicomotor, psicomotor do indivíduo, possibilitando-lhe mais autonomia, independência, qualidade de vida e inclusão social; promover a adaptação dos meios e materiais disponíveis, pessoais ou ambientais, para o desempenho funcional e ocupacional do paciente; prescrever, fazer adaptações e realizar o treinamento quanto ao uso de órteses, próteses e meios auxiliares de locomoção, necessárias ao desempenho funcional e ocupacional do paciente, quando for o caso; buscar e utilizar, com o emprego de atividades e métodos específicos, a educação ou reeducação, habilitação, reabilitação e readaptação profissional, das funções do sistema do corpo humano; orientar o indivíduo, os familiares e a comunidade quanto às condutas terapêuticas ocupacionais a serem observadas para a aceitação e inserção do paciente, em igualdade de condições com as demais pessoas, utilizando-se de modificações e/ou adaptações nos ambientes domiciliar e laboral assim como nos espaços públicos e de lazer; realizar laudos periciais ou parecer social e participar de programas de reinserção social e no mercado de trabalho desenvolvidos nas áreas de vulnerabilidade social e econômica; participar em equipes multidisciplinares de modo a realizar atividades qualificadas na área de formulação, elaboração, planejamento, organização, controle, gestão e execução de políticas públicas, programas, projetos e ações governamentais; desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade devida; operacionalizar sistemas de informações específicos dentro de sua área de atuação; observar a Lei Geral de Proteção Dados - LGPD e suas alterações; buscar atualização permanentemente; colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; executar outras atividades correlatas ao cargo.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – PR

ANEXO II – DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONHECIMENTOS COMUNS AOS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL
Língua Portuguesa: 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).
Matemática: As quatro operações fundamentais; Cálculos e situações-problema envolvendo as quatro operações fundamentais; Números pares, ímpares, primos; antecessor e sucessor; Ordens crescente e decrescente; Conjuntos numéricos: naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais; Múltiplos e divisores de um número natural, MMC e MDC; Potenciação, radiciação e fatoração; Cálculos e situações-problema envolvendo potenciação, radiciação e fatoração; Comparações, arredondamentos e aproximações; Comparação de quantidades; Cálculo algébrico; equações: do 1º grau com uma incógnita, sistemas de equações de 1º grau com duas incógnitas; Figuras geométricas planas; Cálculo de áreas de quadriláteros; Teoremas de Pitágoras e de Tales; Unidades de medida: comprimento, capacidade, massa, tempo e volume; Sólidos geométricos; Cálculo de volume de prismas; Plano cartesiano: coordenadas no plano cartesiano; simetria no plano cartesiano; Orientação no plano, no espaço e no tempo; Noções de direção; Noções de acaso: certeza ou impossível; Razão e proporção; regra de três simples e compostas; Sistema monetário brasileiro; porcentagem e juros simples; Sequência de números, figuras e letras; Sequências lógicas; Relação de igualdade; Proposições lógicas simples e compostas; Equivalências lógicas; Dados, tabelas, gráficos e suas interpretações.
Conhecimentos Gerais: Aspectos culturais, sociais, históricos e geográficos do Brasil, do município de Coronel Vivida 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).
CONHECIMENTOS COMUNS AOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO
Língua Portuguesa: 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.
Matemática: 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.
Conhecimentos Gerais (exceto para os cargos de Técnico de Enfermagem, Técnico em Higiene Dental e Auxiliar de Odontologia): Aspectos culturais, sociais, históricos e geográficos do Brasil, do município de Coronel Vivida 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).
Conhecimentos em Saúde Pública (para os cargos de Agente Comunitário de Saúde e Auxiliar de Odontologia): Princípios éticos aplicados à atuação profissional na saúde. Códigos de ética profissional. Bioética. Responsabilidade ética e legal dos profissionais da saúde. Dilemas éticos na atenção à saúde pública. Educação em saúde. Humanização do atendimento. Sigilo profissional. Segurança do paciente. Qualidade da atenção à saúde.
CONHECIMENTOS COMUNS AOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR
Língua Portuguesa: 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.
Matemática: 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, 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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – PR

proporcionais.
Conhecimentos em Saúde Pública (Enfermeiro, Farmacêutico, Médico da Família, Terapeuta Ocupacional): Princípios éticos aplicados à atuação profissional na saúde. Códigos de ética profissional. Bioética. Responsabilidade ética e legal dos profissionais da saúde. Dilemas éticos na atenção à saúde pública. Educação em saúde. Humanização do atendimento. Sigilo profissional. Segurança do paciente. Qualidade da atenção à saúde.
Ciências, Geografia, História e Conhecimentos Gerais (para os cargos de Professor Municipal 20h e 40h e Professor de Educação Física 20h): Aspectos culturais, sociais, históricos e geográficos do Brasil, do município de Coronel Vivida e do Estado do Paraná. Conhecimentos gerais sobre Ciências, Geografia e História. 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).
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE
Lei Orgânica do Município. Lei Complementar nº 071 (Estatuto dos Servidores Públicos dos Poderes Executivo e Legislativo do Município de Coronel Vivida – Estado do Paraná). Lei Complementar nº 073 (Organiza e reestrutura o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores Públicos do Município de Coronel Vivida - Estado do Paraná, e dá outras providências.). 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. 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 intersetorial. Planejamento de ações; Ferramentas de trabalho. Conhecimentos básicos e específicos sobre: problemas clínicos prevalentes na atenção primária à saúde; tuberculose; hanseníase; dengue; chikungunya; 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.
ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
Lei Orgânica do Município. Lei Complementar nº 071 (Estatuto dos Servidores Públicos dos Poderes Executivo e Legislativo do Município de Coronel Vivida – Estado do Paraná). Lei Complementar nº 073 (Organiza e reestrutura o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores Públicos do Município de Coronel Vivida - Estado do Paraná, e dá outras providências.). Gerência de projetos. Segurança da informação. Conceitos básicos. Políticas de segurança. Classificação de informações. Análise de vulnerabilidade. Arquitetura de computadores: conceitos de arquitetura de computadores. Engenharia de software. Ciclo de vida do software. Metodologias de desenvolvimento de software. Métricas e estimativas de software. Linguagens de programação. Padrões de projeto. Ferramentas de gerenciador de conteúdo (CMS). Arquitetura e tecnologias de sistemas de informação. Workflow e gerenciamento eletrônico de documentos. Arquitetura cliente-servidor. Arquitetura orientada a serviço. Arquitetura distribuída. <i>Business Intelligence</i> . Navegadores de internet (Internet Explorer, Microsoft Edge, Firefox, Chrome); Rede de Computadores: tipos de rede (LAN, MAN, WAN, PAN); arquiteturas de rede; topologias; modelos OSI da ISO; implementação, administração e manutenção de rede de computadores; Serviços de transferência de arquivos (HTTP, HTTPS, FTP); serviços de nomes (DNS); serviço de configuração (DHCP); equipamentos de conexão e transmissão (Gateways, switches, roteadores); meios de transmissão (par trançado, fibra ótica e link de rádio); cabeamento estruturado; Softwares maliciosos (virus, spywares, rootkit e outros); Segurança (antivírus, anti-spam, antispymware e firewall). Criptografia, protocolos criptográficos, sistemas de criptografia e aplicações.
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
Lei Orgânica do Município. Lei Complementar nº 071 (Estatuto dos Servidores Públicos dos Poderes Executivo e Legislativo do Município de Coronel Vivida – Estado do Paraná). Lei Complementar nº 073 (Organiza e reestrutura o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores Públicos do Município de Coronel Vivida - Estado do Paraná, e dá outras providências.). Organizações: natureza, desenvolvimento, cultura e estrutura. Funções da Administração: planejamento, organização, direção e controle. Processo de comunicação. Administração de pessoas: recrutamento, seleção, treinamento, desenvolvimento, motivação, liderança, delegação, cargos e salários. Gestão da qualidade. Planejamento e nível organizacional: estratégico, tático e operacional. O ambiente e as organizações. Administração Financeira e orçamentária: decisões de investimento, decisões de financiamento, orçamento, análise de projetos. Noções de administração pública. Princípios fundamentais da administração pública. Poderes e deveres do administrador público. Improbidade administrativa. Servidores públicos. Responsabilidade civil da administração pública. Controle da administração pública. Tipos e formas de controle. Atos administrativos: conceitos, requisitos, atributos, classificação, espécies e invalidação, anulação, revogação e efeitos. Orçamento público. Processo legislativo.
ASSISTENTE SOCIAL
Lei Orgânica do Município. Lei Complementar nº 071 (Estatuto dos Servidores Públicos dos Poderes Executivo e Legislativo do Município de Coronel Vivida – Estado do Paraná). Lei Complementar nº 073 (Organiza e reestrutura o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores Públicos do Município de Coronel Vivida - Estado do Paraná, e dá outras providências.). 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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – PR

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.

AUXILIAR DE ODONTOLOGIA

Lei Orgânica do Município. Lei Complementar nº 071 (Estatuto dos Servidores Públicos dos Poderes Executivo e Legislativo do Município de Coronel Vivida – Estado do Paraná). Lei Complementar nº 073 (Organiza e reestrutura o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores Públicos do Município de Coronel Vivida - Estado do Paraná, e dá outras providências.). Noções Básicas de Primeiros socorros. Noções básicas de Primeiros Socorros em urgências e emergências odontológicas. Higiene oral e prevenção de cáries. Doenças periodontais. Técnicas de escovação e uso do fio dental. Radiologia odontológica. Noções básicas dos instrumentais odontológicos. Procedimentos de limpeza e desinfecção do consultório. Controle de infecções na prática odontológica. Procedimentos de ortodontia e prótese. Biossegurança em odontologia. Conservação e Manutenção de equipamentos odontológicos. Processos de limpeza, desinfecção e esterilização de instrumentais, equipamentos e ambientes odontológicos. Principais problemas de saúde da população e meios de intervenção. Ética em Odontologia.

CONTADOR

Lei Orgânica do Município. Lei Complementar nº 071 (Estatuto dos Servidores Públicos dos Poderes Executivo e Legislativo do Município de Coronel Vivida – Estado do Paraná). Lei Complementar nº 073 (Organiza e reestrutura o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores Públicos do Município de Coronel Vivida - Estado do Paraná, e dá outras providências.). e dá outras providências). Contabilidade Geral e de Custos: Estrutura Conceitual para Relatório Financeiro do Conselho Federal de Contabilidade. Princípios de Contabilidade. Equação Fundamental do Patrimônio. Demonstrações Contábeis Obrigatórias. Lei 6.404/1976 e alterações posteriores. Normas Brasileiras de Contabilidade Técnicas - Geral (NBC TG). Fatos Contábeis e Escrituração. ITG 2000 (R1) – Escrituração Contábil. Operações com Mercadorias e seus impactos tributários: sistematização e contabilização. Critérios de Avaliação e Mensuração de Ativos e Passivos. Depreciação, Exaustão e Amortização. Redução ao Valor Recuperável de Ativos. Balancete de verificação. Plano de Contas: contas de resultado e contas patrimoniais. Receitas e Despesas: classificação e apuração de resultados. Análise Econômico-financeira de Demonstrações Contábeis. Determinação de índices e quocientes e sua interpretação. Índices de Liquidez, Endividamento, Lucratividade e Rentabilidade. Terminologia, classificação e conceitos de custos. Critérios de Avaliação dos Estoques. Métodos de Custeio. Custos para controle e tomada de decisão. Contabilidade Aplicada ao Setor Público: Conceito, objeto, objetivos, princípios, regimes, campos de aplicação. Receitas Públicas: Conceitos, classificações, receitas de competência dos municípios, estágios de execução, restituição e anulação de receitas, regime de contabilização e Dívida ativa. Despesas Públicas: Conceitos, classificações, adiantamento, estágios de execução, regime de contabilização e Restos a Pagar. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBC TSP), editadas pelo Conselho Federal de Contabilidade. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) - 11ª Edição. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP) e Escrituração contábil de operações típicas do setor público. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público. Relatório Resumido da Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal: finalidades, conteúdos e prazos. Administração Financeira e Orçamentária: Orçamento Público: Conceitos, técnicas, modelos e tipos. Princípios Orçamentários. Instrumentos de Planejamento previstos na CF/1988: PPA, LDO e LOA. Ciclo orçamentário: etapas de desenvolvimento da Lei Orçamentária Anual e vedações gerais ao ciclo orçamentário. Créditos adicionais: tipos, fontes e condições para abertura. Exercício Financeiro e Restos a Pagar. Normas gerais de direito financeiro: Constituição da República Federativa do Brasil: Título VI - Da Tributação e do Orçamento, CAPÍTULO II – Das Finanças Públicas (Arts. 163 a 169). Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964. Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000. Portaria MOG nº 42/1999 e atualizações. Portaria Interministerial STN/SOF nº 163/2001 e atualizações.

ENFERMEIRO

Lei Orgânica do Município. Lei Complementar nº 071 (Estatuto dos Servidores Públicos dos Poderes Executivo e Legislativo do Município de Coronel Vivida – Estado do Paraná). Lei Complementar nº 073 (Organiza e reestrutura o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores Públicos do Município de Coronel Vivida - Estado do Paraná, e dá outras providências.). Lei 8080/90. Lei 8142/90; Lei 7498/86. Anatomia, fisiologia, patologia, microbiologia, parasitologia, farmacologia e imunologia aplicados à enfermagem. Semiologia e semiotécnica. Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem. Política Nacional de Atenção Básica. Núcleo de Apoio à Saúde da Família: ferramentas para a gestão e o trabalho cotidiano. Visita domiciliar: detecção de fatores de risco ambientais e sociais, orientações e condutas. Enfermeiro como mediador de conflitos. Educação em saúde: prevenção, promoção e autocuidado. Educação continuada e permanente. Imunização: calendário vacinal em vigência, vias de administração, doses, contraindicação; acondicionamento e rede de frios. Biossegurança nas Ações de Saúde. Resíduos sólidos de saúde e legislação vigente. Central de material e esterilização (CME). Saúde da criança. Saúde integral de adolescentes e jovens. Saúde da mulher. Saúde da gestante e aleitamento materno, orientações sobre aleitamento e uso de medicamentos e outras substâncias. Saúde do homem. Saúde da pessoa idosa. Saúde mental. Estratégia Nacional para Prevenção e Atenção à Obesidade Infantil. Atenção Integrada às doenças prevalentes na infância (AIDPI). Assistência de enfermagem no pré-natal de baixo risco. Sistematização da Assistência de Enfermagem. Aprazamento de medicação: interações farmacológicas e fármaco nutricionais. Gerência de enfermagem: dimensionamento, escalas e organização do trabalho na atenção primária, secundária e hospitalar. Interpretação de exames e condutas de enfermagem. Hipertensão, diabetes, dislipidemias. Doenças infectocontagiosas, infecciosas e parasitárias. Feridas: classificações e tratamentos. Fisiopatologia, cuidado e condutas de enfermagem referente a doenças que acometem os sistemas que compõem o corpo humano. Enfermagem em: vigilância sanitária, vigilância epidemiológica e vigilância em saúde do trabalhador. Epidemiologia e saúde coletiva. Enfermagem hospitalar em: urgência e emergência, centro cirúrgico, clínica cirúrgica; clínica médica; clínica pediátrica e unidade de terapia intensiva. Atenção ao parto, cuidados com o recém-nascido, pós-parto e promoção do aleitamento materno. Atenção à saúde do recém-nascido a termo. Reanimação do recém-nascido ≥34 semanas em sala de parto: Diretrizes da Sociedade Brasileira de Pediatria. Reanimação do Prematuro < 34 semanas em sala de parto: Diretrizes da Sociedade Brasileira de Pediatria. Recomendações para Assistência ao Recém-Nascido na sala de parto de mãe com COVID-19 suspeita ou confirmada: Sociedade Brasileira de Pediatria. Biossegurança hospitalar. Prevenção de infecção hospitalar. Isolamento

ENGENHEIRO CIVIL

Lei Orgânica do Município. Lei Complementar nº 071 (Estatuto dos Servidores Públicos dos Poderes Executivo e Legislativo do Município de Coronel Vivida – Estado do Paraná). Lei Complementar nº 073 (Organiza e reestrutura o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores Públicos do Município de Coronel Vivida - Estado do Paraná, e dá outras providências.). Conhecimento e procedimentos de construção de estradas de rodagem, vias públicas, obras de abastecimento de água, drenagem, irrigação e saneamento urbano e rural. Sistemas de formas para as fundações e elementos da superestrutura (pilares, vigas e lajes). Fundações superficiais e profundas. Lajes. Telhados com telhas cerâmicas, telhas de fibrocimento e telhas metálicas. Isolantes térmicos para lajes e alvenaria. Impermeabilização. Processos de aprovação de projetos, qualidade e segurança de obras, vistorias, perícias, avaliações, arbitramentos e laudos técnicos. Normas e documentação técnica, processos licitatórios de obras e serviços de engenharia, infração a normas e posturas municipais, desmembramentos, loteamentos, abertura de ruas. Noções de estruturas, saneamento e meio ambiente (redes de



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – PR

esgoto, estação de tratamento de esgoto, lagoas de estabilização, abastecimento de água, limpeza urbana - acondicionamento, coleta, transporte, destinação final do lixo). Poluição do meio ambiente. Arquitetura e urbanismo. Geologia e geotécnica. Materiais de construção, técnicas de construção, organização de canteiro de obras, solos. Planejamento, Orçamentoção e Controle de Projetos e Obras. Patologia na Construção Civil. NBR 9050:2021 e alterações. NBR 6118 – estruturas de concreto; NBR 6120 – cargas; NBR 15575 – desempenho de edificações. NR-18 e NR-35. Mecânica dos solos. Projeto e dimensionamento de estruturas de concreto, metálicas e madeira. Planejamento e gerenciamento de obras. Elaboração de orçamento e composição de custos unitários. Cronograma físico-financeiro e curva abc de serviços. Curva s. Tecnologia bim. Noções sobre a lei de licitações. Licitações: conceitos e princípios; modalidades de licitação; fases da licitação; contratação direta; governança nas contratações públicas; plano de contratações anual; estudo técnico preliminar; termo de referência; matriz de riscos; contratos administrativos; conceitos e características; deveres do gestor e fiscal de contrato. Inexecução contratual; extinção dos contratos; sanções administrativas; responsabilidade civil nos contratos administrativos.

FARMACÊUTICO

Lei Orgânica do Município. Lei Complementar nº 071 (Estatuto dos Servidores Públicos dos Poderes Executivo e Legislativo do Município de Coronel Vivida – Estado do Paraná). Lei Complementar nº 073 (Organiza e reestrutura o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores Públicos do Município de Coronel Vivida - Estado do Paraná, e dá outras providências.). Política Nacional de Medicamentos. Uso Racional de Medicamentos. Assistência Farmacêutica: ciclo da assistência farmacêutica (produção, seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição, prescrição, dispensação de medicamentos). Assistência Farmacêutica na atenção básica. Assistência Farmacêutica no SUS (medicamentos disponibilizados, programas aos quais se destinam – saúde mental, excepcionais, hipertensão e diabetes, estratégicos, AIDS). Relação Nacional de Medicamentos Essenciais – RENAME. Conhecimentos sobre epidemiologia e vigilância epidemiológica. Normas e diretrizes da Estratégia/ Programa Saúde da Família. Cálculos farmacêuticos. Farmacologia geral. Conhecimento de farmacotécnica e farmacodinâmica acerca dos medicamentos disponibilizados pelo SUS na rede básica de saúde. Sistemas de distribuição de medicamentos. Noções Básicas sobre estudos de utilização de medicamentos e farmacovigilância. Centros de Informação de Medicamentos: finalidade e importância. Formas farmacêuticas: cápsulas, comprimidos; sistemas de liberação prolongada de fármacos; sistemas transdérmicos; formas farmacêuticas líquidas de uso tópico e oral; pomadas, cremes, géis e pastas. Noções de farmácia magistral. Conhecimento básico sobre bioquímica clínica, microbiologia (bactérias, fungos e vírus), imunologia clínica, hematologia e toxicologia. Padronização e Seleção de Materiais Médico-hospitalares e de Medicamentos. Legislação farmacêutica. Decreto 7.508 de 28 de junho 2011 e suas atualizações; Resolução RDC nº 306 de 07 de dezembro de 2004 e suas atualizações. Resolução nº 357/01 do Conselho Federal de Farmácia (CFF) e suas atualizações. Noções básicas de Licitação Pública e suas atualizações. Ética profissional. Sistema Único de Saúde e Leis Orgânicas de Saúde e suas atualizações (Leis 8080/90 e 8142/90); Artigos 196 a 198 da Constituição Federal do Brasil. Portaria 344/98 e suas atualizações.

FISCAL DE OBRAS E POSTURAS

Lei Orgânica do Município. Lei Complementar nº 071 (Estatuto dos Servidores Públicos dos Poderes Executivo e Legislativo do Município de Coronel Vivida – Estado do Paraná). Lei Complementar nº 073 (Organiza e reestrutura o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores Públicos do Município de Coronel Vivida - Estado do Paraná, e dá outras providências.). Leitura e interpretação de Projetos arquitetônicos. Leitura e interpretação de Instalações prediais. Leitura e interpretação de Orçamento de obras. Leitura e interpretação de Canteiro de obras. Orçamento e composição de custos, levantamento de quantitativos, planejamento e controle físico-financeiro. Sondagem Geológica. Levantamento Planialtimétrico. Especificação de materiais. Estudos de viabilidade técnico-financeira. Controle ambiental das edificações (térmico, acústico e luminoso). Projetos complementares – especificação de materiais e serviços, dimensionamento básico e compatibilização. Entrega de projetos, de obra e serviços executados; Fidelidade de execução; Medição dos serviços executados; Ajuste de projeto aos imprevistos; Controle de qualidade dos materiais empregados e serviços executados. Especificações de serviços e materiais. Características e propriedades dos materiais de construção.

FISCAL TRIBUTÁRIO

Lei Orgânica do Município. Lei Complementar nº 071 (Estatuto dos Servidores Públicos dos Poderes Executivo e Legislativo do Município de Coronel Vivida – Estado do Paraná). Lei Complementar nº 073 (Organiza e reestrutura o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores Públicos do Município de Coronel Vivida - Estado do Paraná, e dá outras providências.). Noções de Direito Constitucional: Os Poderes do Estado e suas funções; Formas de Estado; Formas e sistemas de governo; Teoria Geral da Constituição; Controle de constitucionalidade no Direito Brasileiro; Princípios fundamentais da Constituição da República Federativa do Brasil; Direitos e Garantias Fundamentais; Organização do Estado Brasileiro; Organização dos Poderes; Finanças Públicas; Ordem econômica e Financeira; Direitos das minorias e inclusão social. Noções de Direito Administrativo: Administração Pública: espécies, formas e características; Princípios da Administração Pública; Teoria geral da função pública; Espécies de regimes jurídicos, sua natureza e características; O servidor público e a Constituição Federal de 1988; Regime jurídico da licitação e dos contratos; Administração: análise da legislação; Obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação de licitação; Procedimentos, anulação e revogação; Modalidades de licitação; Teoria geral do Ato Administrativo: conceitos, classificação, espécies, elementos, requisitos e atributos do ato administrativo; Poderes administrativos; Controle da Administração Pública: espécie de controle e suas características; seus efeitos na prestação dos serviços públicos; Controle da Administração Pública: conceito, tipos, forma - controle externo, controle interno, controle parlamentar, controle social, controle jurisdicional; Responsabilidade Civil da Administração. Direito Tributário: Conceito de Direito Tributário; Princípios do Direito Tributário; Normas gerais tributárias; Obrigação tributária: elementos constitutivos e espécies; Fato gerador; Sujeitos ativos e passivos; Crédito tributário: natureza, lançamento, suspensão, extinção e exclusão; Sistema Tributário Nacional: Princípios constitucionais tributários; Repartição constitucional de competências tributárias; Fundos de Participação; Limitações ao poder de tributar e Renúncias de receitas; Impostos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios; Administração tributária; Processo tributário; Prescrição e decadência; Competência; Vigência; Solidariedade; Capacidade tributária; Domicílio; Responsabilidade; Dívida ativa. Noções de Direito Civil: A empresa, o empresário e o estabelecimento empresarial; Nome empresarial; Empresário individual; Sociedades empresárias e simples: conceito, ato constitutivo, personalidade jurídica, contrato social, classificação e tipos de sociedades, direitos, deveres e responsabilidades dos sócios, administração e gerência; Sociedade limitada; Sociedades por ações; Registro público de empresas; Contratos comerciais: compra.

FONOAUDIÓLOGO

Lei Orgânica do Município. Lei Complementar nº 071 (Estatuto dos Servidores Públicos dos Poderes Executivo e Legislativo do Município de Coronel Vivida – Estado do Paraná). Lei Complementar nº 073 (Organiza e reestrutura o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores Públicos do Município de Coronel Vivida - Estado do Paraná, e dá outras providências.). Audiologia Clínica e Ocupacional: avaliação audiológica comportamental e instrumental, audiometria tonal liminar, vocal e imitanciométrica, avaliação da função coclear e do processamento auditivo central, triagem auditiva neonatal, audiologia educacional e medidas de proteção à saúde auditiva no trabalho; Terapia fonoaudiológica no Transtorno do Espectro Autista (TEA): estratégias de intervenção baseadas em evidências, comunicação alternativa e aumentativa, integração sensorial e desenvolvimento da linguagem; Desenvolvimento do sistema auditivo e neurossensorial; Desenvolvimento neuropsicomotor, da linguagem oral e escrita, e aquisição da fala; Anatomia e fisiologia dos órgãos da fala, da voz, da audição e dos sistemas relacionados à linguagem e comunicação; Motricidade Orofacial: avaliação, diagnóstico e intervenção nos distúrbios miofuncionais orofaciais; Sistemas e processos de comunicação. Fonética e Fonologia. Patologias fonoaudiológicas: definição, etiologia, diagnóstico clínico e terapêutico de alterações da comunicação oral e escrita, linguagem, fala, voz, audição e motricidade orofacial; Alterações



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – PR

da linguagem de origem neurológica e déficits sensoriais ou cognitivos; Gagueira na criança e no adulto. Reabilitação fonoaudiológica. Psicomotricidade: fundamentos teóricos, etapas do desenvolvimento psicomotor, alterações psicomotoras e técnicas de intervenção em terapia fonoaudiológica; Voz: avaliação clínica e instrumental, classificação vocal, diagnóstico e intervenção nos distúrbios da voz, orientação vocal, cuidados com a saúde vocal, reabilitação vocal e técnicas de impostação; Saúde Pública. Código de Ética da Fonoaudiologia. Lei nº 6.965/1981 (regulamentação da profissão de Fonoaudiólogo) e suas atualizações; Lei nº 8.080/1990 e Lei nº 8.112/1990. Política Nacional de Saúde da Pessoa com Deficiência, Política Nacional de Atenção Básica (PNAB), Redes de Atenção à Saúde, atuação do fonoaudiólogo no SUS e nas diferentes linhas de cuidado; Humanização no atendimento, segurança do paciente, comunicação eficaz, atenção domiciliar e tele-saúde.

MÉDICO DA FAMÍLIA

Lei Orgânica do Município. Lei Complementar nº 071 (Estatuto dos Servidores Públicos dos Poderes Executivo e Legislativo do Município de Coronel Vivida – Estado do Paraná). Lei Complementar nº 073 (Organiza e reestrutura o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores Públicos do Município de Coronel Vivida - Estado do Paraná, e dá outras providências.). A atuação do médico dentro da estratégia saúde da família nos seguintes aspectos: Ética Médica; Antibioticoterapia; Anemias; Hipertensão arterial; Diabetes; Parasitoses intestinais; Esquistossomose; Cefaléias; Febre de origem indeterminada; Diarréias; Úlcera péptica; Hepatite; Hipertireoidismo; Hipotireoidismo; Insuficiência cardíaca; Doenças sexualmente transmissíveis; Cardiopatia isquêmica; Arritmias cardíacas; Doença pulmonar obstrutiva crônica; Dor torácica; Dor lombar; Ansiedade; Asma brônquica; Pneumonias; Tuberculose; Hanseníase; Leishmaniose; AIDS; Infecção Urinária; Enfermidades bucais; Epilepsia; Febre reumática; Artrites; Acidentes por animais peçonhentos; Micose superficiais; Obesidade; Dislipidemias. Sistema Único de Saúde (SUS): conceitos básicos; primeiro atendimento em emergências médicas; saúde mental (alcoolicismo, abstinência alcoólica, surtos psicóticos, pânico, depressão, transtorno bipolar, esquizofrenia); automutilação e tentativa de suicídio. Relação de Medicamentos Essenciais - RENAME. Código de Ética Médica. Urgência e Emergência. Conhecimentos básicos em anatomia, fisiologia, bioquímica, histologia e embriologia.

MOTORISTA

Lei Orgânica do Município. Lei Complementar nº 071 (Estatuto dos Servidores Públicos dos Poderes Executivo e Legislativo do Município de Coronel Vivida – Estado do Paraná). Lei Complementar nº 073 (Organiza e reestrutura o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores Públicos do Município de Coronel Vivida - Estado do Paraná, e dá outras providências.). Postura e atendimento ao público interno e externo. Comportamento no ambiente de trabalho e boas maneiras. Noções de Primeiros Socorros, Artigo 176, 177, 301, 304. Legislação de Trânsito: Lei nº 9503/1997 e suas alterações. Manual Brasileiro de Fiscalização e seus anexos. Resoluções ativas do Contran e Senatran. Código de Trânsito Brasileiro, todos seus artigos: incluindo as infrações, penalidades, suspensões, sinalizações, direção defensiva, primeiros socorros. Cuidados com o veículo e Ética Profissional.

NUTRICIONISTA

Lei Orgânica do Município. Lei Complementar nº 071 (Estatuto dos Servidores Públicos dos Poderes Executivo e Legislativo do Município de Coronel Vivida – Estado do Paraná). Lei Complementar nº 073 (Organiza e reestrutura o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores Públicos do Município de Coronel Vivida - Estado do Paraná, e dá outras providências.). PNAE (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.

OPERADOR DE MÁQUINA RODOVIÁRIA

Lei Orgânica do Município. Lei Complementar nº 071 (Estatuto dos Servidores Públicos dos Poderes Executivo e Legislativo do Município de Coronel Vivida – Estado do Paraná). Lei Complementar nº 073 (Organiza e reestrutura o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores Públicos do Município de Coronel Vivida - Estado do Paraná, e dá outras providências.). Noções básicas sobre procedimentos de segurança, equipamentos de proteção. Conservação e manutenção de máquinas. Noções básicas dos sistemas de alimentação, ignição, elétrico, suspensão, freios, direção e transmissão. Sistemas hidráulicos. Óleos e graxas: tipos e especificações. Ferramentas de mecânico: conhecimento e aplicação. Novo código de trânsito brasileiro: infrações e penalidades, normas gerais de circulação e conduta, habilitação. Sinalização de trânsito. Direção defensiva e preventiva. Prevenção e combate a incêndios. Primeiros Socorros. Atendimento a acidentes de trânsito.

PROCURADOR JURÍDICO

Lei Orgânica do Município. Lei Complementar nº 071 (Estatuto dos Servidores Públicos dos Poderes Executivo e Legislativo do Município de Coronel Vivida – Estado do Paraná). Lei Complementar nº 073 (Organiza e reestrutura o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores Públicos do Município de Coronel Vivida - Estado do Paraná, e dá outras providências.). Direito Constitucional: Princípios fundamentais. Direitos e garantias fundamentais. Poder constituinte originário e derivado. Normas constitucionais e hierarquia de leis. Interpretação das normas constitucionais. Controle de constitucionalidade. Controle concreto e abstrato de constitucionalidade. Habeas corpus, mandados de segurança, mandado de injunção e habeas data. Organização do Estado: Poderes e funções; repartição de competências. União, os Estados e os Municípios: atribuições; competência. Intervenção Estatal. Organização dos Poderes. Sistema de freios e contrapesos. Poder Legislativo: organização, funcionamento e atribuições. Processo legislativo. Orçamento e fiscalização orçamentária e financeira. Tribunal de Contas do Estado. Poder Executivo: organização e funcionamento. Poder Judiciário: organização, funcionamento e competências. Funções essenciais à Justiça. Tributação e orçamento. Ordem econômica e financeira. Intervenção do estado no domínio econômico. Tratamento constitucional dos servidores públicos. Seguridade Social. Lei Orgânica do Município. Direito Administrativo: Princípios constitucionais e infraconstitucionais do Direito Administrativo. Fontes do Direito Administrativo. Administração Pública: conceito, estrutura, poderes e deveres do administrador público. Administração Pública direta e indireta. Agências Reguladoras. Controle da Administração Pública. Ato administrativo. Poderes da administração. Bens públicos. Desapropriação. Processo Administrativo. Serviços públicos: conceito, classificação, regulamentação, formas e competência de prestação. Concessão e autorização dos serviços públicos. Convênios e consórcios administrativos. Parcerias público-privadas (Lei nº 11.079/2004). Organização do serviço público. Agentes públicos. Responsabilidades dos agentes públicos: civil, administrativa e criminal. Processo administrativo disciplinar. Regime previdenciário do servidor público. Concurso público. Licitações e contratos na administração pública. Responsabilidade Civil do Estado. Responsabilização administrativa e jurisdicional. Improbidade administrativa. Lei de acesso à informação (Lei nº 12.527/2011). Direito Civil: Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro. Das pessoas naturais e jurídicas. Domicílio. Dos bens. Fatos jurídicos. Do negócio jurídico. Do ato jurídico lícito e ilícito. Da prescrição e da decadência. Das obrigações e suas modalidades. Adimplemento e extinção das obrigações. Inadimplemento das obrigações. Dos contratos: dos contratos em geral. Das espécies de contratos. Da responsabilidade civil. Posse e



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – PR

propriedade. Usucapião. Lei de Registros Públicos. Direito Processual Civil: Princípios Gerais do Processo Civil. Das normas fundamentais e da aplicação das normas do Processo Civil. Competência. Partes e procuradores. Intervenção de terceiros. Desconsideração da personalidade jurídica. Do Juiz e dos Auxiliares da Justiça. Atos Processuais. Comunicação dos Atos Processuais. Tutela provisória: tutela de urgência e tutela de evidência. Formação, da suspensão e da extinção do processo. Parte Especial do Código de Processo Civil: Do procedimento comum. Do cumprimento da sentença. Dos procedimentos especiais: das ações possessórias; dos embargos de terceiro; da ação monitória. Dos procedimentos de jurisdição voluntária. Do processo de execução. Dos embargos à execução. Da ordem dos processos e dos processos de competência originária dos tribunais: disposições gerais; do conflito de competências; da ação rescisória; do incidente de resolução de demandas repetitivas; da reclamação. Dos recursos. Ação de Improbidade Administrativa. Juizados Especiais (Lei nº 9.099/95 e 10.259/01). Juizado Especial da Fazenda Pública (Lei Federal 12.153/2009). Execução Fiscal (Lei nº 6830/90). Direito Tributário: Conceito e classificação. Sistema Tributário Nacional. Tributos. Taxas. Princípios constitucionais tributários. Repartição constitucional de receitas tributárias. Obrigação tributária. Natureza jurídica específica dos tributos. Competência tributária. Imunidades. Crédito Tributário. Sujeitos ativo e passivo. Solidariedade. Capacidade tributária. Domicílio tributário. Responsabilidade tributária. Suspensão da exigibilidade do crédito tributário. Denúncia espontânea. Poder de tributar e competência tributária. Pagamento e repetição do indébito tributário. Tributos estaduais e municipais. Processo administrativo tributário. Processo judicial tributário. Direito Financeiro: Princípios do direito financeiro. O orçamento público: princípios orçamentários; Leis orçamentárias; fiscalização orçamentária; Lei de Responsabilidade Fiscal. Receita Pública: conceito; classificação das receitas públicas; aplicação da Lei de Responsabilidade Fiscal. Despesa Pública: conceito; classificação. Direito do Trabalho: Princípios e fontes do Direito do Trabalho. Direitos constitucionais dos trabalhadores (art. 7º da CF/88). A relação de trabalho e a relação de emprego. Sujeitos do contrato de trabalho stricto sensu: do empregado e do empregador; conceito e caracterização; dos poderes do empregador no contrato de trabalho. Responsabilidade solidária e subsidiária de empresas; sucessão de empresas; terceirização. Contrato individual de trabalho. Alteração do contrato de trabalho. Suspensão e interrupção do contrato de trabalho. Rescisão do contrato de trabalho. Aviso prévio. Estabilidade e garantias provisórias de emprego. Duração do trabalho: da jornada de trabalho; dos períodos de descanso; do intervalo para repouso e alimentação; do descanso semanal remunerado; do trabalho noturno e do trabalho extraordinário; do sistema de compensação de horas. Salário-mínimo: irredutibilidade e garantia. Férias. Salário e remuneração. Da equiparação salarial; do princípio da igualdade de salário; do desvio de função. FGTS. Prescrição e decadência. Segurança e Higiene do Trabalho. Periculosidade e Insalubridade. Acidente do Trabalho e Moléstia Profissional. Proteção ao trabalho do menor. Proteção ao trabalho da mulher. Direito coletivo do trabalho. Greve. Comissões de Conciliação Prévia. Direito Processual do Trabalho: Justiça do Trabalho: organização e competência. Processo judiciário do trabalho. Atos, termos e prazos processuais. Partes e Procurador Municipal. Das nulidades. Das exceções. Audiências. Provas. Dissídios individuais. Procedimento ordinário e sumaríssimo. Procedimentos especiais. Sentença e da coisa julgada. Dissídios coletivos. Execução. Direito Penal: Noções gerais. Crimes contra a Administração Pública: Dos crimes praticados por funcionário público contra a administração em geral. Crimes da Lei de Licitações. Direito do Consumidor: Noções gerais: Defesa e proteção ao consumidor. Código de Defesa do Consumidor. Consumidor (suas diversas acepções). Fornecedor. Direitos do consumidor e instrumentos de defesa: Direitos básicos; Livre concorrência e consumidor; Qualidade, produtividade, competitividade e consumidor; Tutelas preconizadas: âmbitos administrativo, civil e penal. Direito Urbanístico e Ambiental: Princípios e diretrizes do Direito Urbanístico. Função social da propriedade urbana. Instrumentos de intervenção urbana. Usucapião especial de imóvel urbano. Instrumentos de regularização fundiária. Parcelamento do solo urbano. Gestão democrática da cidade. Limitações administrativas. Licenças urbanísticas. Zoneamento urbano. Lei nº 6.766/1979. Alinhamento. Afastamento. Recuo. Estatuto da Cidade. Princípios do Direito Ambiental. Direito Ambiental constitucional. Direito fundamental ao meio ambiente. Princípios do Direito Ambiental. Política Nacional do Meio Ambiente. Poder de Polícia. Sistema Nacional do Meio Ambiente. Sanções Administrativas. Bens ambientais. Distribuição de competências na área ambiental. Ordem Econômica, Meio Ambiente e Sustentabilidade. Responsabilidade civil por dano ambiental. Gestão Municipal do Meio Ambiente. Licenciamento ambiental e avaliação de risco. Política urbana, cultura e sociedade. Políticas urbanas. Plano diretor. Cultura e Patrimônio Imaterial. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

PROFESSOR MUNICIPAL 20H e 40H

Lei Orgânica do Município. Lei Complementar nº 071 (Estatuto dos Servidores Públicos dos Poderes Executivo e Legislativo do Município de Coronel Vivida – Estado do Paraná). Lei Complementar nº 072 (Planos de Cargos, Carreira e Remuneração do Profissional do Magistério do Município de Coronel Vivida, Estado do Paraná, e dá outras providências). 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 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 – 2007 e suas alterações. BNCC (Base Nacional Comum Curricular).

PROFESSOR MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA 20H

Lei Orgânica do Município. Lei Complementar nº 071 (Estatuto dos Servidores Públicos dos Poderes Executivo e Legislativo do Município de Coronel Vivida – Estado do Paraná). Lei Complementar nº 072 (Planos de Cargos, Carreira e Remuneração do Profissional do Magistério do Município de Coronel Vivida, Estado do Paraná, e dá outras providências). 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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – PR

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).

PSICÓLOGO

Lei Orgânica do Município. Lei Complementar nº 071 (Estatuto dos Servidores Públicos dos Poderes Executivo e Legislativo do Município de Coronel Vivida – Estado do Paraná). Lei Complementar nº 073 (Organiza e reestrutura o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores Públicos do Município de Coronel Vivida - Estado do Paraná, e dá outras providências.). Política de Saúde Mental: Reforma psiquiátrica no Brasil, nova lógica assistencial em saúde mental: superação do modelo asilar, processo de trabalho nos serviços substitutivos ao hospital psiquiátrico, reabilitação psicossocial, clínica da subjetividade, compreensão do sofrimento psíquico, interdisciplinaridade; garantia dos direitos de cidadania aos portadores de sofrimento psíquico; Inserção dos Centros de Atenção Psicossocial - CAPS no contexto político de redemocratização do país e nas lutas pela revisão dos marcos conceituais das formas de atenção e de financiamento das ações de saúde mental; Bases legais de sustentação para o credenciamento e financiamento dos CAPS pelo SUS; características e estratégias de atuação dos CAPS, Residências Terapêuticas, Projeto terapêutico singular, acolhimento, clínica ampliada e matriciamento; Visitas domiciliares e outras formas de busca do paciente, atenção à família; características e estratégias de atuação no SUS; Os modelos de atenção e o fazer dos psicólogos; Campo e núcleo na área da psicologia, Desafios para o fortalecimento da psicologia no SUS: a produção referente a formação e a inserção profissional; Fundamentos da psicopatologia geral; Transtornos mentais e critérios diagnósticos; Teorias e técnicas psicoterápicas; Teorias da personalidade; Diferentes abordagens teóricas (Análise do Comportamento, Psicanálise, Terapia Cognitiva Comportamental, Humanismo, Gestalt, etc.); Assistência integral às pessoas em situação de risco: violência contra a criança, adolescente, mulher e idoso; Envelhecimento e subjetividade; Fundamentos básicos das intervenções grupais; grupo Operativo: conceito e panorama teórico, fenômenos do grupo, singularidades das relações grupais, enquadramento, metodologia, intervenções e manejo; Psicodinâmica do trabalho; Psicologia na saúde do trabalhador; Alcool, tabagismo, crack, outras drogas e redução de danos; Projeto Terapêutico Singular, Apoio Matricial, Clínica Ampliada; Elaboração de documentos: parecer, laudo psicológico, atestado, declaração, relatório e relatório multiprofissional; Registro de documentos; prontuários e pareceres; Código de ética Profissional; Notas técnicas sobre atualizações em função da COVID-19 e atendimento online, sobre a utilização das mídias sociais; Testes psicológicos; Recrutamento e seleção; Treinamento e Desenvolvimento.

SECRETÁRIO ESCOLAR

Lei Orgânica do Município. Lei Complementar nº 071 (Estatuto dos Servidores Públicos dos Poderes Executivo e Legislativo do Município de Coronel Vivida – Estado do Paraná). Lei Complementar nº 073 (Organiza e reestrutura o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores Públicos do Município de Coronel Vivida - Estado do Paraná, e dá outras providências.). Sistema Educacional Brasileiro: Lei Federal nº 9.394/1996 (LDB – Lei de Diretrizes e Bases) e suas alterações (10.639/2003 e 11.645/2008); Atribuições dos entes federados na organização política da educação, criação dos Sistemas Educacionais e dos Conselhos Municipais, Estaduais e Nacional; O papel dos órgãos da educação; Censo escolar; Gestão escolar e democrática: Princípios e importância; O Projeto Político Pedagógico da Escola; O Regimento Escolar; As funções e atribuições do Conselho Escolar e o papel do sujeito que compõe a escola; A importância da relação comunidade/escola; Eleição para diretor(a) escolar; As atribuições da direção escolar e da coordenação pedagógica; Função e importância do Conselho de Classe; Organização administrativa e secretariado escolar: Tipos e métodos de arquivamento; Escrituração escolar: Certificados, históricos, boletim, diploma, atas, matrícula, transferência, aproveitamento de estudos, equivalência de estudos, promoção, classificação e reclassificação, diário de classe, registro e cadastro da vida funcional dos servidores da escola; Formas de documentação; Noções básicas de administração: planejamento, organização, direção e controle; Uso da informática para arquivamento, escrituração e documentação; Redação de correspondências oficiais: Manual de Redação da Presidência da República; Técnicas de atendimento ao público; Relações humanas no trabalho; Ética profissional/Ética no setor público.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Lei Orgânica do Município. Lei Complementar nº 071 (Estatuto dos Servidores Públicos dos Poderes Executivo e Legislativo do Município de Coronel Vivida – Estado do Paraná). Lei Complementar nº 073 (Organiza e reestrutura o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores Públicos do Município de Coronel Vivida - Estado do Paraná, e dá outras providências.). Lei 8080/90. Lei 8142/90. Lei 7498/86. Ética e legislação profissional. Farmacologia aplicada à enfermagem. Noção de interação medicamentosa e interação fármaco nutricional. Prontuário do paciente: admissão, anotação de enfermagem, alta, óbito. Sinais vitais: técnica de verificação e parâmetros de referência nos diferentes ciclos da vida. Assistência de enfermagem ao exame físico. Assistência de enfermagem aos pacientes graves e agonizantes e preparo do corpo pós-morte. Tratamento e assistência de enfermagem em: clínica médica, emergências, clínica médico cirúrgica, centro cirúrgico, pediatria, psiquiatria, ginecologia e obstetrícia, unidade de terapia intensiva, neonatologia. Recomendações para a assistência à gestante e puerpera com Covid-19. Insegurança Alimentar na Atenção Primária à Saúde: Identificação dos domicílios e organização da Rede. Estratégia Nacional para Prevenção e Atenção à Obesidade Infantil; Doenças infecciosas, infectocontagiosas e parasitárias. Imunização: calendário vacinal em vigência, vias de administração, doses, contra-indicação; acondicionamento e rede de frio. Procedimentos técnicos relacionados ao conforto e à segurança do paciente: higiene, massagem de conforto, posições para exames, transporte do paciente e paciente terminal. Técnicas básicas: banho de leito/aspersão, medicação, coleta de material para exames, curativo, crioterapia e termoterapia, nebulização, oxigenoterapia e sondagens. Saúde da mulher ao longo do ciclo vital, câncer de mama e de útero, planejamento familiar. Gestação, parto, puerpério e amamentação. Controle de infecção hospitalar: central de material e esterilização (CME); Biossegurança. Resíduos sólidos de saúde e legislação vigente; Política Nacional de Humanização; Normas e Diretrizes da Estratégia Saúde da Família.

TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL

Lei Orgânica do Município. Lei Complementar nº 071 (Estatuto dos Servidores Públicos dos Poderes Executivo e Legislativo do Município de Coronel Vivida – Estado do Paraná). Lei Complementar nº 073 (Organiza e reestrutura o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores Públicos do Município de Coronel Vivida - Estado do Paraná, e dá outras providências.). Atividades de esterilização e desinfecção. Cárie dentária. Cariostáticos. Diagnóstico em saúde bucal. Exame clínico das estruturas bucais. Flúor, composição e aplicação. Higiene dentária. Levantamentos epidemiológicos. Materiais dentários, forradores e restauradores. Materiais, equipamento e instrumentais odontológicos. Noções de anatomia bucal, fisiologia e oclusão dentária. Noções de cirurgia, endodontia, radiologia e terapêutica clínica. Odontologia integral. Periodontia. Posições, passos e técnicas de trabalho. Princípios de simplificação e desmopolização em odontologia. Principais lesões dos tecidos moles e duros e câncer bucal. Prevenção em saúde bucal. Processo saúde/doença. Restaurações (classe I, II, III, IV e V). Selantes oclusais. Semiologia. Comportamento em serviço público. Relações Interpessoais.

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

Lei Orgânica do Município. Lei Complementar nº 071 (Estatuto dos Servidores Públicos dos Poderes Executivo e Legislativo do Município de Coronel Vivida – Estado do Paraná). Lei Complementar nº 073 (Organiza e reestrutura o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores Públicos do Município de Coronel Vivida - Estado do Paraná, e dá outras providências.). Normas e instruções de procedimentos em segurança do trabalho. Equipamentos de proteção individual e coletiva. Doenças profissionais e doenças do trabalho: conceitos, causas, classificação. Medidas de controle: EPIs e EPCs. Legislação sobre higiene e segurança do trabalho; Segurança no trânsito; CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes; Campanhas e SIPATs; Riscos ambientais: agentes químicos, físicos, biológicos, ergonômicos e mecânicos; organização do trabalho. PGR – Programa



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – PR

de Gerenciamento de Riscos. GRO – Gerenciamento de Riscos Ocupacionais. Plano de Ação. Inventário de Risco. Identificação de Perigos. Avaliação de Riscos. Controle de Riscos. Normas Regulamentadoras: NR-01 NR-4, NR-5, NR-6, NR-7, NR-8, NR-9, NR-10, NR – 11, NR-12, NR-15, NR-16, NR-17, NR-18, NR-20 NR-23, NR-24, NR-25, NR-26, NR-28, NR-31, NR-32, NR-33, NR-35 e NR-36, NR – 38.

TERAPEUTA OCUPACIONAL

Lei Orgânica do Município. Lei Complementar nº 071 (Estatuto dos Servidores Públicos dos Poderes Executivo e Legislativo do Município de Coronel Vivida – Estado do Paraná). Lei Complementar nº 073 (Organiza e reestrutura o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores Públicos do Município de Coronel Vivida - Estado do Paraná, e dá outras providências.). Processos de Terapia Ocupacional: avaliação, recursos terapêuticos, modelo de situação, materiais e instrumentais. Atividade e Recursos Terapêuticos: Artes e Artesanato, Atividade, Ocupação e Cotidiano, Corpo e Movimento. Bioestatística e Bioética. Desenvolvimento Humano: Infância, Adolescência, Adulto e Idoso. Desenvolvimento Pessoal e Trabalhabilidade. Fisiologia e Fisiopatologia Humana. A importância do Terapeuta Ocupacional na equipe interdisciplinar. Tecnologia Assistiva e órteses para a Pessoa com deficiência; Equipe multiprofissional em Reabilitação; Terapia Ocupacional em: traumatismo raquimedular, amputados, neurologia, gerontologia, reumatologia, cuidados paliativos, saúde mental, oncologia, hematologia, unidade coronariana. Terapia Ocupacional em Centro de Terapia Intensiva. Políticas Públicas da Assistência Social. Políticas Públicas de Saúde. Evolução histórica da Terapia Ocupacional. Princípios básicos e fundamentos teóricos para a prática; Código de Ética dos Profissionais.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – PR

ANEXO III – DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

DAS IMPUGNAÇÕES	
Prazo para protocolização de impugnação em face do edital de abertura	07/08/2026 a 11/08/2026
Resultado da análise das impugnações – consulta disponibilizada na área de acompanhamento do candidato	14/10/2026
DAS ISENÇÕES	
Período para solicitação de isenção da taxa de inscrição	11/08/2026 a 15/08/2026
Divulgação do deferimento das solicitações de isenção	18/08/2026
Período para recurso contra o indeferimento das isenções	19/08/2026 a 20/08/2026
Homologação das isenções	25/08/2026
DAS INSCRIÇÕES	
Período para solicitação de inscrição	11/08/2026 a 08/10/2026
Período para juntada de laudo médico (PcD & Condição Especial)	11/08/2026 a 08/10/2026
Prazo final para pagamento da taxa de inscrição	09/10/2026
Deferimento das inscrições	14/10/2026
Período para recurso contra o indeferimento da inscrição	15/10/2026 a 16/10/2026
Homologação das inscrições	20/10/2026
DA PROVA OBJETIVA	
Divulgação do horário e local de aplicação da prova	27/10/2026
Aplicação da prova objetiva discursiva	01/11/2026
Divulgação do gabarito preliminar e do caderno de questões.	02/11/2026
Período para recurso contra o gabarito preliminar e caderno de questões	03/11/2026 a 04/11/2026
Divulgação do parecer dos recursos deferidos contra o gabarito preliminar.	24/11/2026
Divulgação do resultado preliminar da prova objetiva.	24/11/2026
Divulgação das folhas de respostas da prova objetiva.	24/11/2026
Período para recurso contra resultado preliminar da prova objetiva.	25/11/2026 a 26/11/2026
Divulgação do resultado definitivo da prova objetiva	01/12/2026
DA PROVA DISCURSIVA	
Divulgação dos candidatos habilitados á correção da prova discursiva	01/12/2026
Divulgação do espelho de correção da prova discursiva	17/12/2026
Resultado preliminar da prova discursiva	17/12/2026
Período para recurso contra o resultado preliminar da prova discursiva	18/12/2026 a 21/12/2026
Resultado definitivo da prova discursiva	22/12/2026
DA PROVA PRÁTICA	
Convocação para prova prática	01/12/2026
Aplicação da prova prática	06/12/2026
Resultado preliminar da prova prática	17/12/2026
Período para recurso contra o resultado preliminar da prova prática	18/12/2026 a 21/12/2026
Resultado definitivo da prova prática	22/12/2026
DA PROVA DE TÍTULOS	
Convocação para prova de títulos	01/12/2026
Período para upload da titulação no formulário online	02/12/2026 a 06/12/2026
Resultado preliminar da prova de títulos	22/12/2026
Período para recurso contra o resultado preliminar da prova de títulos	23/12/2026 a 28/12/2026
Resultado definitivo da prova de títulos	29/12/2026
DA CLASSIFICAÇÃO	
Divulgação do resultado final e classificação	29/12/2026
Período para recurso contra o resultado final e classificação	30/12/2026 a 04/01/2027
DA HOMOLOGAÇÃO	
Homologação do resultado final e classificação	06/01/2027

O cronograma apresentado trata-se de uma projeção para execução das atividades inerentes ao Concurso Público do Município de Coronel Vivida, Estado do Paraná, podendo as datas sofrerem alterações segundo as necessidades da banca examinadora e do ente público promotor