



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CÂNDIDO DE ABREU

ESTADO DO PARANÁ

Av. Paraná, 3 – Fone: 43-3476-1222 — [www.candidodeabreu.pr.gov.br](http://www.candidodeabreu.pr.gov.br) – 84470.000

---

## MUNICÍPIO DE CÂNDIDO DE ABREU

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023

EDITAL Nº 002/2023

Dispõe sobre a complementação e retificação do edital de abertura do Concurso Público aberto pelo edital nº 001/2023.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CÂNDIDO DE ABREU** - Estado do Paraná, no uso de suas atribuições, no uso de suas atribuições legais, TORNA PÚBLICA

1. **A RETIFICAÇÃO DO QUADRO DO ITEM 2.1, INCLUSAS DISPOSIÇÕES QUANTO AO COMPLEMENTO SALARIAL PROMOVIDO PELO GOVERNO FEDERAL NO TOCANTE AO PISO DA ENFERMAGEM, NA FORMA DA LEI MUNICIPAL Nº 1.464/23, ALTERADOS PERÍODOS DE APLICAÇÃO DE PROVAS DEVIDO A IMPUGNAÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA, ACRESCIDOS OS CARGOS DE AGENTE TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E ASSISTENTE SOCIAL, ACRESCENTADA A EXIGÊNCIA DE REGISTRO PARA O CARGO DE PROFESSOR DE ENSINO BÁSICO II - EDUCAÇÃO FÍSICA E, POR FIM, ACRESCENTADA A EXIGÊNCIA DE PROVA DE TÍTULOS AOS CARGOS DE PROFESSORES E PROVA PRÁTICA AO CARGO DE MECÂNICO DE MÁQUINAS E VEÍCULOS, PASSANDO O QUADRO DE ITEM 2.1 A ASSIM CONSTAR:**



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CÂNDIDO DE ABREU

ESTADO DO PARANÁ

Av. Paraná, 3 – Fone: 43-3476-1222 — www.candidodeabreu.pr.gov.br – 84470.000

CARGO PÚBLICO	VAGAS AC	VAGAS PCD Percentual	VAGAS AFRODESCENDENTES Percentual	VENCIMENTO BASE	JORNADA SEMANAL DE TRABALHO	GRAU DE INSTRUÇÃO / REQUISITOS	TAXA	TIPOS DE PROVAS	PERIODO DE APLICAÇÃO DE PROVA
Agente Comunitário de Saúde ****	01+CR	*	***	R\$ 2.640,00	40hs	Ensino Médio Completo e residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital do processo seletivo público (Lei 1.1350/2006)	R\$ 60,00	OBJETIVA	TARDE
Agente Técnico em Administração Pública	01 +CR**	*	***	R\$ 2.666,23	40hs	Ensino Médio Completo.	R\$ 60,00	OBJETIVA	TARDE
Administrador	CR	*	***	R\$ 4.366,22	30hs	Ensino Superior Completo e registro no Órgão de Classe.	R\$ 120,00	OBJETIVA E TÍTULOS	MANHÃ



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CÂNDIDO DE ABREU

ESTADO DO PARANÁ

Av. Paraná, 3 – Fone: 43-3476-1222 — www.candidodeabreu.pr.gov.br – 84470.000

Assistente Social	01 + CR**	*	***	R\$ 4.366,22	30hs	Ensino Superior Completo e registro no Órgão de Classe.	R\$ 120,00	OBJETIVA E TÍTULOS	MANHÃ
Auxiliar de Saúde Bucal	01+CR**	*	***	R\$ 2.037,90	40hs	Ensino Fundamental Completo, acrescido de curso de Auxiliar em Saúde Bucal e registro no Conselho Regional de Odontologia	R\$ 60,00	OBJETIVA	MANHÃ
Auditor de Receitas Municipais	01+CR**	*	***	R\$ 4.366,22	30hs	Ensino Superior Completo em Administração, Contabilidade, Direito, Economia ou Tecnologia em Gestão Pública	R\$ 120,00	OBJETIVA E TÍTULOS	TARDE
Auxiliar de Administração	01+CR **	*	***	R\$ 1.801,22	40hs	Ensino Fundamental Completo.	R\$ 60,00	OBJETIVA	MANHÃ
Auxiliar de Serviços Gerais	01+CR**	*	***	R\$ 1.515,29	40hs	Ensino Fundamental Completo.	R\$ 60,00	OBJETIVA	MANHÃ



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CÂNDIDO DE ABREU

ESTADO DO PARANÁ

Av. Paraná, 3 – Fone: 43-3476-1222 — www.candidodeabreu.pr.gov.br – 84470.000

Contador	CR**	*	***	R\$ 4.366,22	30hs	Ensino Superior Completo e registro no Órgão de Classe.	R\$ 120,00	OBJETIVA E TÍTULOS	MANHÃ
Educador Físico – Bacharel	CR**	*	***	R\$ 4.366,22	30hs	Ensino Superior Completo e registro no Órgão de Classe.	R\$ 120,00	OBJETIVA E TÍTULOS	MANHÃ
Educador infantil	01+CR**	*	***	R\$ 2.212,22	40hs	Curso de Magistério em Nível Médio	R\$ 60,00	OBJETIVA	MANHÃ
Educador Social	01+CR**	*	***	R\$ 2.212,22	40hs	Ensino Médio Completo.	R\$ 60,00	OBJETIVA	MANHÃ
Enfermeiro	01+CR**	*	***	R\$ 4.366,22 *****	30hs	Ensino Superior Completo e registro no Órgão de Classe.	R\$ 120,00	OBJETIVA E TÍTULOS	MANHÃ
Engenheiro Agrônomo	CR**	*	***	R\$ 4.366,22	30hs	Ensino Superior Completo e registro no Órgão de Classe.	R\$ 120,00	OBJETIVA E TÍTULOS	MANHÃ
Engenheiro Civil	CR**	*	***	R\$ 4.366,22	30hs	Ensino Superior Completo e registro no Órgão de Classe.	R\$ 120,00	OBJETIVA E TÍTULOS	MANHÃ



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CÂNDIDO DE ABREU

ESTADO DO PARANÁ

Av. Paraná, 3 – Fone: 43-3476-1222 — www.candidodeabreu.pr.gov.br – 84470.000

Farmacêutico – Bioquímico	CR**	*	***	R\$ 4.366,22	30hs	Ensino Superior Completo e registro no Órgão de Classe.	R\$ 120,00	OBJETIVA E TÍTULOS	MANHÃ
Fiscal de Urbanismo	01+CR**	*	***	R\$ 2.666,23	40hs	Curso Técnico de nível médio em Edificações e registro no respectivo conselho de classe	R\$ 90,00	OBJETIVA	TARDE
Fiscal Sanitário	01+CR**	*	***	R\$ 2.666,23	40hs	Ensino Médio Completo.	R\$ 60,00	OBJETIVA	TARDE
Fisioterapeuta	CR**	*	***	R\$ 4.366,22	30hs	Ensino Superior Completo e registro no Órgão de Classe.	R\$ 120,00	OBJETIVA E TÍTULOS	MANHÃ
Fonoaudiólogo	01+CR**	*	***	R\$ 4.366,22	30hs	Ensino Superior Completo e registro no Órgão de Classe.	R\$ 120,00	OBJETIVA E TÍTULOS	MANHÃ
Mecânico de Máquinas e Veículos	01+CR**	*	***	R\$ 2.037,90	40hs	Ensino Fundamental Completo.	R\$ 60,00	<b>OBJETIVA E PRÁTICA</b>	<b>MANHÃ</b>



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CÂNDIDO DE ABREU

ESTADO DO PARANÁ

Av. Paraná, 3 – Fone: 43-3476-1222 — www.candidodeabreu.pr.gov.br – 84470.000

Médico	01+CR**	*	***	R\$ 8.726,89	20hs	Ensino Superior Completo e registro no Órgão de Classe.	R\$ 120,00	OBJETIVA E TÍTULOS	MANHÃ
Médico (Grupo Ocupacional PSF)	01+CR**	*	***	R\$ 15.858,44	40hs	Ensino Superior Completo e registro no Órgão de Classe.	R\$ 120,00	OBJETIVA E TÍTULOS	MANHÃ
Médico veterinário	CR**	*	***	R\$ 4.366,22	30hs	Ensino Superior Completo e registro no Órgão de Classe.	R\$ 120,00	OBJETIVA E TÍTULOS	MANHÃ
Motorista	01+CR**	*	***	R\$ 2.037,90	40hs	Ensino Fundamental Completo + Carteira Nacional de Habilitação - Categoria D + Curso de Direção Defensiva.	R\$ 60,00	OBJETIVA E PRÁTICA	<b>MANHÃ</b>
Nutricionista	CR**	*	***	R\$ 4.366,22	30hs	Ensino Superior Completo e registro no Órgão de Classe.	R\$ 120,00	OBJETIVA E TÍTULOS	MANHÃ
Odontólogo	CR**	*	***	R\$ 4.366,22	30hs	Ensino Superior Completo e registro no Órgão de Classe.	R\$ 120,00	OBJETIVA E TÍTULOS	MANHÃ



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CÂNDIDO DE ABREU

ESTADO DO PARANÁ

Av. Paraná, 3 – Fone: 43-3476-1222 — www.candidodeabreu.pr.gov.br – 84470.000

<b>Operador de Máquinas Pesadas</b>	01+CR**	*	***	R\$ 2.212,22	40hs	Ensino Fundamental Completo + Carteira Nacional de Habilitação - Categoria D ou E	R\$ 60,00	OBJETIVA E PRÁTICA	<b>MANHÃ</b>
<b>Pedagogo</b>	01+CR**	*	***	R\$ 2.034,14	20hs	Licenciatura Plena em Pedagogia e Registro no MEC	R\$ 120,00	OBJETIVA E TÍTULOS	<b>TARDE</b>
<b>Procurador Jurídico</b>	CR**	*	***	R\$ 6.696,51	30hs	Ensino Superior Completo e registro no Órgão de Classe.	R\$ 120,00	OBJETIVA, PRÁTICA PROCESSUAL E TÍTULOS	MANHÃ/ TARDE
<b>Professor de Ensino Básico II - Artes</b>	01+CR**	*	***	R\$ 2.034,14	20hs	Formação docente de nível superior, em curso específico de graduação plena para o exercício do magistério em disciplinas específicas do ensino fundamental. Registro no MEC.	R\$ 120,00	<b>OBJETIVA E TÍTULOS</b>	TARDE



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CÂNDIDO DE ABREU

ESTADO DO PARANÁ

Av. Paraná, 3 – Fone: 43-3476-1222 — www.candidodeabreu.pr.gov.br – 84470.000

Professor de Ensino Básico II - Educação Física	01+CR**	*	***	R\$ 2.034,14	20hs	Formação docente de nível superior, em curso específico de graduação plena. para o exercício do magistério em disciplinas específicas do ensino fundamental. Registro no MEC e registro no respectivo conselho de classe.	R\$ 120,00	OBJETIVA E TÍTULOS	TARDE
Professor de Ensino Básico I	01+CR**	*	***	R\$ 2.034,14	20hs	Formação docente de nível superior em curso de licenciatura de graduação plena, para o exercício nos anos iniciais do ensino fundamental e educação infantil. Registro no MEC.	R\$ 120,00	OBJETIVA E TÍTULOS	MANHÃ
Psicólogo	01+CR**	*	***	R\$ 4.366,22	30hs	Ensino Superior Completo e registro no Órgão de Classe.	R\$ 120,00	OBJETIVA E TÍTULOS	MANHÃ





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CÂNDIDO DE ABREU

ESTADO DO PARANÁ

Av. Paraná, 3 – Fone: 43-3476-1222 — www.candidodeabreu.pr.gov.br – 84470.000

Técnico em Agropecuária	CR**	*	***	R\$ 2.666,23	40hs	Curso Técnico de nível médio em Agropecuária e registro no respectivo conselho de classe.	R\$ 90,00	OBJETIVA	TARDE
Técnico em Eletricidade	01+CR**	*	***	R\$ 2.666,23	40hs	Curso Técnico de nível médio em Elétrica e registro no respectivo conselho de classe.	R\$ 90,00	OBJETIVA	TARDE
Técnico em Enfermagem	01+CR**	*	***	R\$ 2.666,23 *****	40hs	Curso Técnico de nível médio em Enfermagem e registro no respectivo conselho de classe.	R\$ 90,00	OBJETIVA	TARDE
Técnico em Informática	01+CR**	*	***	R\$ 2.666,23	40hs	Curso Técnico de nível médio em Informática. Certificado reconhecido por instituição oficial.	R\$ 90,00	OBJETIVA	TARDE
Técnico em Meio Ambiente	CR**	*	***	R\$ 2.666,23	40hs	Curso Técnico de nível médio em Meio Ambiente e registro	R\$ 90,00	OBJETIVA	TARDE

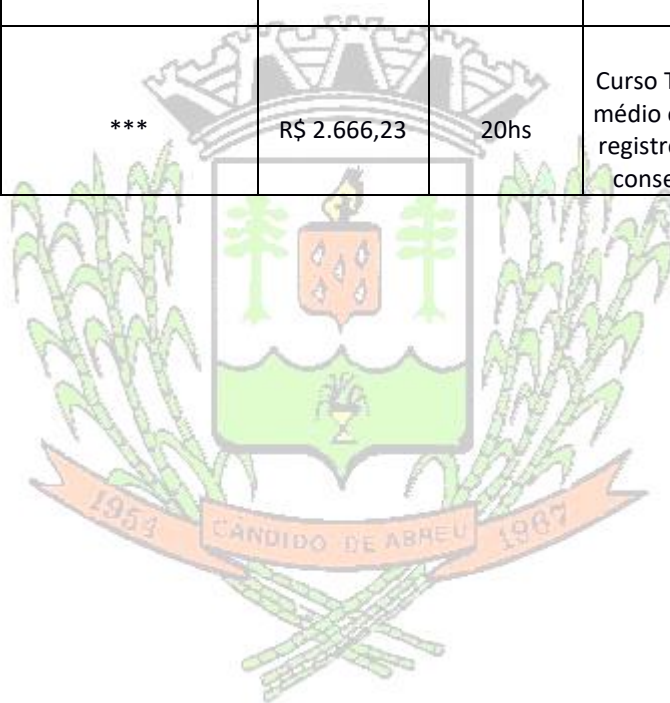


# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CÂNDIDO DE ABREU

ESTADO DO PARANÁ

Av. Paraná, 3 – Fone: 43-3476-1222 — [www.candidodeabreu.pr.gov.br](http://www.candidodeabreu.pr.gov.br) – 84470.000

						no respectivo conselho de classe.			
Técnico em Radiologia	CR**	*	***	R\$ 2.666,23	20hs	Curso Técnico de nível médio em Radiologia e registro no respectivo conselho de classe.	R\$ 90,00	OBJETIVA	<b>TARDE</b>





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CÂNDIDO DE ABREU

ESTADO DO PARANÁ

Av. Paraná, 3 – Fone: 43-3476-1222 — [www.candidodeabreu.pr.gov.br](http://www.candidodeabreu.pr.gov.br) – 84470.000

## LEGENDA:

AC = Ampla Concorrência

PcD = Pessoa com deficiência

\*Considerando o quantitativo de vagas previstas não haverá reserva imediata de vagas para os candidatos com deficiência e afrodescendentes. O percentual será observado por oportunidade da nomeação.

\*\* CR – Cadastro de Reservas (Destaca-se que para o cadastro de reservas não haverá vaga imediata, havendo contratação apenas caso haja vacância e necessidade da Administração Pública Municipal).

\*\*\* Considerando o quantitativo de vagas previstas não haverá reserva imediata de vagas para os candidatos afrodescendentes. O percentual será observado por oportunidade da nomeação.

\*\*\*\* Os Agentes Comunitários de Saúde se sujeitarão ao regime jurídico específico da Lei Municipal nº 1.155/2017.

\*\*\*\*\* Valores passíveis de acréscimo mediante repasse do Governo Federal em razão do “piso da enfermagem”, conforme dispõe a Lei Municipal nº 1.464/2023.

## 2. A RETIFICAÇÃO DO ITEM 3.1 QUE ALTERA A FORMA DE ANÁLISE E ENVIO DA ISENÇÃO DO CADÚNICO E PRORROGAÇÃO DO PRAZO PARA SOLICITAR A ISENÇÃO, CONFORME SEGUE:

### ONDE SE LÊ:

3.2.8 A **Ficha de Solicitação de Isenção** deverá ser preenchida de modo eletrônico, com as informações pessoais exatamente iguais às constantes na **Folha Resumo do Cadastro Único (CadÚnico)**.

3.2.8 A FAUEL analisará os dados da Folha Resumo por meio de consulta ao portal **Consulta Cidadão – Cadastro Único**, disponibilizado pelo Ministério do Desenvolvimento Social e Agrário – MDSA pelo endereço eletrônico <http://www.mds.gov.br/consultacidadao>, em que será verificada a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

3.2.9 Além da análise, coleta de dados e avaliação socioeconômica do candidato, Comissão Examinadora do Concurso Público e representantes da Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina– FAUEL poderão, se necessário, efetuar visita domiciliar ao requerente do benefício.

3.2.10 Não será concedida isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que:

- Digitar informações na Ficha de Solicitação de Isenção diferentes das constantes na Folha Resumo do Cadastro Único;
- Não estiver com o cadastro atualizado junto ao CadÚnico no prazo previsto no Artigo 7º do Decreto Federal nº 11.016 de junho de 2022;
- Tiver registro junto ao CadÚnico de renda familiar mensal per capita superior a meio salário mínimo, ou renda familiar mensal superior a três salários mínimos;
- Pessoas não localizadas na base de dados do CadÚnico por meio de consulta realizada junto ao portal Consulta Cidadão – Cadastro Único.

### LEIA -SE:

3.2.8 A **Ficha de Solicitação de Isenção** deverá ser preenchida de modo eletrônico, com as informações pessoais exatamente iguais às constantes na **Folha Resumo do Cadastro Único (CadÚnico)**, **após o preenchimento será gerado um número de inscrição.**



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CÂNDIDO DE ABREU

ESTADO DO PARANÁ

Av. Paraná, 3 – Fone: 43-3476-1222 — www.candidodeabreu.pr.gov.br – 84470.000

**3.2.8.1 A Ficha de Solicitação de Isenção e a Folha Resumo do Cadastro Único (CadÚnico), deverão ser enviados de forma eletrônica, em arquivos legíveis digitalizados, em formato PDF, para o e-mail concursocandidodeabreu@fauel.org.br, no período de 24 e 25 de outubro de 2023:**

**3.2.8.2 A Folha Resumo do Cadastro Único (CadÚnico) deverá estar atualizada, com data de emissão entre o período de 16/10/2023 a 26/10/2023**

## ORIENTAÇÃO PARA E-MAIL DE ENVIO DOS DOCUMENTOS PARA PEDIDO DE ISENÇÃO

**E-mail para:** concursocandidodeabreu@fauel.org.br

**Assunto:** Isenção + NOME DO CANDIDATO

**Anexos:** Documentos de comprovação

**Corpo do e-mail:** Nome do Candidato + Cargo + Nº de inscrição

**Data limite para envio:** 26 de outubro de 2023

3.2.9 Além da análise, coleta de dados e avaliação socioeconômica do candidato, Comissão Examinadora do Concurso Público e representantes da Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina– FAUEL poderão, se necessário, efetuar visita domiciliar ao requerente do benefício.

3.2.10 Não será concedida isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que:

**a) Não enviar a Folha Resumo do Cadastro Único;**

b) Não estiver com o cadastro atualizado junto ao CadÚnico no prazo previsto no Artigo 7º do Decreto Federal nº 11.016 de junho de 2022;

c) Tiver registro junto ao CadÚnico de renda familiar mensal per capita superior a meio salário mínimo, ou renda familiar mensal superior a três salários mínimos;

d) Pessoas não localizadas na base de dados do CadÚnico por meio de consulta realizada junto ao portal Consulta Cidadão – Cadastro Único.

**3.2.11 Prorroga o prazo dos pedidos de isenção da taxa de inscrição até o dia 26 de outubro de 2023, devidas as alterações realizadas no edital de abertura nº 001/2023:**

3. A RETIFICAÇÃO DO ANEXO II, DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PARA O CONCURSO PÚBLICO, DEVIDO A INCLUSÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE AGENTE TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E DE ASSISTENTE SOCIAL, CONFORME SEGUE:

### AGENTE TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

- digitar textos, documentos, tabelas, cartazes e outros originais;
- arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, observando o cumprimento das normas referentes a protocolo;



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CÂNDIDO DE ABREU

ESTADO DO PARANÁ

Av. Paraná, 3 – Fone: 43-3476-1222 — [www.candidodeabreu.pr.gov.br](http://www.candidodeabreu.pr.gov.br) – 84470.000

- organizar e manter arquivo privado de documentos referentes ao setor, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos documentos, para conservá-los e facilitar a consulta;
- autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
- preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- efetuar a classificação e registro de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos, conservando-os adequadamente;
- preparar tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração;
- digitar e arquivar portarias, ofícios, documentos legais e outros de interesse para o setor;
- elaborar mapas estatísticos diversos para acompanhamento técnico e administrativo;
- receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega;
- controlar estoque e distribuição de material, arrumando-o adequadamente e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;
- participar de inventário de bens, identificando material permanente e equipamentos do patrimônio municipal, colocando plaquetas de identificação, checando sua numeração com o controle existente e identificando os responsáveis pelo patrimônio em cada setor da Administração Municipal;
- registrar a baixa do material observando marca, identificação e quantidade, verificando numeração de registro, identificando o responsável pela guarda do material e outras características no sistema de controle de estoque e do patrimônio da Administração Municipal;
- organizar dados de requisição e de controle do patrimônio;
- classificar contabilmente os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Administração Municipal;
- executar atividades de controle e acompanhamento de empenhos;
- auxiliar no preparo de relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Administração Municipal;
- fazer averbações e conferir documentos contábeis;
- auxiliar na contabilidade dos diversos impostos, taxas e demais componentes da receita;
- conferir diariamente documentos de receitas, despesas e outras;
- auxiliar na conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando eventuais erros e realizando a correção;
- participar de trabalhos relativos à apuração, processamento de dados e armazenamento de informações econômico-fiscais;
- participar da análise de resultados das atividades de cobrança dos débitos fiscais, visando a adoção de medidas para seu aperfeiçoamento;
- analisar processos relativos à prescrição de débitos e pedidos de parcelamento emitindo parecer;
- coletar dados relativos a impostos, para possibilitar a atualização dos mesmos;
- efetuar cálculos de áreas para cobrança de tributos, bem como cálculos de acréscimos por atraso no pagamento dos mesmos;
- realizar levantamentos a fim de manter atualizado o cadastro de imóveis do Município;
- efetuar baixa e revisão no cadastro de imóveis, recebendo processos e conferindo dados do registro com os dados do local;
- cadastrar imóveis realizando medições no local, para o correto lançamento de imposto;



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CÂNDIDO DE ABREU

ESTADO DO PARANÁ

Av. Paraná, 3 – Fone: 43-3476-1222 — [www.candidodeabreu.pr.gov.br](http://www.candidodeabreu.pr.gov.br) – 84470.000

- atender o contribuinte conferindo dados, confrontando informações do registro do imóvel, com os dados do local;
- proceder, quando solicitado pelo contribuinte, à identificação de imóvel, indo ao local e verificando dados para identificação;
- receber documentos conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado, adotar providências de interesse da Administração Municipal;
- encaminhar, sob orientação, documentos ao Tribunal de Contas do Estado;
- participar do processo de planejamento e dos procedimentos relativos às contratações de bens e serviços da Administração Municipal, conferindo Termos de Referência, colaborando na elaboração de minutas dos editais, contratos e Termos Aditivos, bem como da sua publicação;
- participar dos procedimentos de aquisição de materiais e serviços compreendendo a execução de compras pelo sistema de registro de preço e pelo pregão eletrônico, operação e manutenção do portal eletrônico de compras, execução de compras diretas, preparação de solicitações de empenho, execução dos atos preparatórios para a elaboração de termos e contratos;
- executar atividades relativas à armazenagem e a distribuição dos materiais de consumo da Administração Municipal;
- executar atividades relativas ao cadastro de insumos e preços da Administração Municipal, compreendendo registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e abrangendo as necessidades de consumo;
- prover a administração da Administração Municipal com os preços de referência para procedimentos de aquisição de materiais e de serviços;
- organizar agendamento de tarefas relativas a pagamento de taxas, alvarás, impostos, certidões, contas e outros para evitar prejuízos à Administração Municipal;
- efetuar atividades de controle, movimentação, pagamento e registros de pessoal;
- elaborar cálculos das folhas de pagamentos das diversas áreas da Administração Municipal, digitando dados, verificando a consistência desses dados, efetuando cálculos e realizando conferências;
- emitir os relatórios posteriores à elaboração da folha de pagamento elaborando informações digitalizadas para os bancos e liberações de repasses para as entidades, entre outros;
- efetuar controle de frequência de funcionários e de férias dos servidores da Administração Municipal;
- manter sob sua guarda ou responsabilidade o arquivo e o material da Secretaria Escolar;
- manter atualizada a escrituração de livros, fichas e documentos relativos à vida da instituição, dos professores e à vida escolar dos alunos;
- redigir e fazer expedir toda a correspondência da Unidade Escolar, submetendo-a à assinatura do Diretor;
- assinar, juntamente com o Diretor, os documentos de vida escolar;
- lavrar e subscrever todas as atas e rubricar todas as páginas dos livros da Secretaria Escolar;
- manter atualizados os dados estatísticos necessários à pesquisa educacional;
- efetuar levantamento de dados dos alunos para informação aos órgãos federais para fins de Censo Escolar e Benefícios Sociais;
- zelar pelas normas de segurança na execução das tarefas bem como pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade, mantendo o local de trabalho limpo e arrumado;
- executar outras atribuições afins.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CÂNDIDO DE ABREU

ESTADO DO PARANÁ

Av. Paraná, 3 – Fone: 43-3476-1222 — [www.candidodeabreu.pr.gov.br](http://www.candidodeabreu.pr.gov.br) – 84470.000

## ASSISTENTE SOCIAL

- elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares;
- elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil;
- encaminhar providências, e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população;
- orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento, na perspectiva de garantia e defesa de seus direitos;
- planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais nas áreas rurais e urbanas do Município;
- organizar e manter atualizadas as referências sobre as características socioeconômicas dos usuários nas unidades de assistência social da Administração Pública Municipal;
- coordenar, executar ou supervisionar a realização de programas e serviços sócio-assistenciais, desenvolvendo atividades de caráter educativo para proporcionar a melhoria da qualidade de vida pessoal e familiar dos usuários das políticas públicas;
- orientar os usuários das políticas públicas, inclusive aqueles com situações referentes à habilitação ou reabilitação profissional e social por diminuição da capacidade de trabalho;
- estudar e propor soluções para a melhoria de condições materiais, ambientais e sociais do trabalho;
- elaborar relatórios e pareceres sociais para subsidiar a Defesa Civil do Município no planejamento das ações em situações de calamidade e emergência;
- coordenar ações que integrem a população aos fins do Orçamento Participativo, mobilizando-a em reuniões e eventos;
- representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões, reuniões com as demais Secretarias Municipais e em situações de interesse de grupos específicos da população;
- planejar, executar e monitorar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais que envolvam programas educacionais, habitacionais, de saúde e de formação de mão de obra;
- mobilizar a comunidade para participação no processo de elaboração de orçamento municipal;
- elaborar e executar projetos comunitários para atendimento de demandas específicas de idosos, mulheres, crianças e adolescentes, dentre outros segmentos;
- participar, juntamente com profissionais das outras áreas, para elaboração e execução de programas de assistência social e apoio a grupos específicos de pessoas;
- coordenar e realizar levantamento de dados para identificação, conhecimento dos indicadores sociais, promovendo o diagnóstico social do Município e sua implementação nas políticas públicas;
- organizar e manter atualizadas as referências sobre as características socioeconômicas dos usuários nas unidades de assistência social da administração pública municipal;
- prestar assessoria a órgãos da administração pública direta e indireta em relação às matérias privativas de Serviço Social;
- prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais, no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;
- coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social;



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CÂNDIDO DE ABREU

ESTADO DO PARANÁ

Av. Paraná, 3 – Fone: 43-3476-1222 — www.candidodeabreu.pr.gov.br – 84470.000

- realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre responsabilidade técnica profissional;
- orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas do cargo;
- executar outras atribuições afins.

4. A RETIFICAÇÃO DO **ANEXO III**, DE CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA O CONCURSO PÚBLICO, DEVIDO À INCLUSÃO DOS CARGOS DE **AGENTE TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA** E DE **ASSISTENTE SOCIAL**, E A INCLUSÃO DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO ESPECÍFICO PARA OS CARGOS DE **AGENTE TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, ASSISTENTE SOCIAL, FISCAL SANITÁRIO, FISCAL DE URBANISMO E TÉCNICO EM ELETRICIDADE**, O QUAL PASSA A ASSIM DISPOR:

## ANEXO III - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

### NÍVEL SUPERIOR

**Administrador; Auditor de Receitas Municipais; Assistente Social; Contador; Educador Físico – Bacharel; Enfermeiro; Engenheiro Agrônomo; Engenheiro Civil; Farmacêutico – Bioquímico; Fisioterapeuta; Fonoaudiólogo; Médico; Médico (Grupo Ocupacional PSF); Médico veterinário; Nutricionista; Odontólogo; Pedagogo; Procurador Jurídico; Professor de Ensino Básico II – Artes; Professor de Ensino Básico II - Educação Física; Professor de Ensino Básico I; Psicólogo;**

**LINGUA PORTUGUESA:** Interpretação de texto. Tipologia textual. Figuras de linguagem. Ortografia. Norma culta. Acentuação. Pontuação. Crase. Novo Acordo Ortográfico. Semântica. Estrutura e formação das palavras. Significado das palavras de acordo com o contexto. Gênero das palavras. Singular e plural. Sinônimos e antônimos. Morfologia. Classificação de palavras. Flexão nominal e verbal. Sintaxe. Classificação dos termos da oração. Regência nominal e verbal. Coordenação e subordinação. Fonologia. Divisão silábica.

**RACIOCÍNIO LÓGICO.** Relações métricas e trigonométricas no triângulo retângulo. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Diagramas lógicos. Proposições e conectivos: Conceito de proposição, valores lógicos das proposições, proposições simples, proposições compostas. Operações lógicas sobre proposições: Negação, conjunção, disjunção, disjunção exclusiva, condicional, bicondicional. Construção de tabelas-verdade. Tautologias, contradições e contingências. Implicação lógica, equivalência lógica, Leis De Morgan. Argumentação e dedução lógica. Sentenças abertas, operações lógicas sobre sentenças abertas. Quantificador universal, quantificador existencial, negação de proposições quantificadas. Argumentos Lógicos Dedutivos; Argumentos Categóricos

### NÍVEL MÉDIO

**Agente Técnico em Administração Pública, Agente Comunitário de Saúde; Educador infantil; Educador Social; Fiscal Sanitário;**





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CÂNDIDO DE ABREU

ESTADO DO PARANÁ

Av. Paraná, 3 – Fone: 43-3476-1222 — [www.candidodeabreu.pr.gov.br](http://www.candidodeabreu.pr.gov.br) – 84470.000

**LINGUA PORTUGUESA:** Interpretação de texto. Tipologia textual. Figuras de linguagem. Ortografia. Norma culta. Acentuação. Pontuação. Crase. Novo Acordo Ortográfico. Semântica. Estrutura e formação das palavras. Significado das palavras de acordo com o contexto. Gênero das palavras. Singular e plural. Sinônimos e antônimos. Morfologia. Classificação de palavras. Flexão nominal e verbal. Sintaxe. Classificação dos termos da oração. Regência nominal e verbal. Coordenação e subordinação. Fonologia. Divisão silábica.

**MATEMÁTICA:** Operações de Adição, Subtração, Multiplicação e Divisão. Potências e Raízes. Razão e Proporção. Probabilidade. Porcentagem. Regra de Três Simples e Composta. Equações do Primeiro e do Segundo Grau. Áreas de Figuras Planas. Progressão Aritmética e Geométrica. Juros Simples e Compostos. Lógica e Raciocínio Matemático.

**NOÇÕES BÁSICAS DE INFORMÁTICA:** Princípios básicos de informática (Windows 7 e superiores e Aplicativos Office – versão 2012 e superiores). Conhecimentos sobre princípios básicos de informática, incluindo hardware, impressoras, scanners e multifuncionais. Conhecimento básico sobre Segurança da Informação. Sistemas Operacionais Microsoft, Windows XP e Windows 10. Aplicativos do Microsoft Office 2016. Navegador Internet Explorer e Google Chrome. Edição de textos, planilhas e apresentações no Microsoft Office. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Backup. Conceitos básicos, aplicativos e procedimentos de Internet. Busca e pesquisa na Internet. Redes sociais. Procedimentos de segurança na Internet. Armazenamento de dados na nuvem.

**CONHECIMENTOS GERAIS:** História, turismo e geografia em nível municipal e nacional. Noções gerais sobre a vida econômica, social, política, tecnológica, segurança e ecologia com as diversas áreas correlatas do conhecimento juntamente com suas vinculações históricas e geográficas em nível nacional. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus respectivos impactos na sociedade contemporânea em nível mundial. Desenvolvimento urbano brasileiro. Cultura e sociedade brasileira: artes, cinema, jornais, revistas, televisão, música, teatro. Acontecimentos históricos, evolução, cultura turismo e geografia do Município e do País, sua subdivisão e/ou fronteiras História, Cultura, Turismo e Geografia em nível nacional..

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### AGENTE TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Noções de Direito: Direitos e garantias fundamentais. Administração Pública direta e indireta. Princípios do direito administrativo. Ato administrativo: conceito, requisito, atributos, classificação, espécie e invalidação. Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/92). Serviços públicos. Domínio Público (Bens Públicos). Responsabilidade Civil da administração pública. Agentes públicos. Cargo, emprego e função. Regime jurídico do servidor. Lei de Licitações (Lei nº 8666/93). Contratos administrativos. Noções básicas de administração - conhecimentos de arquivos, protocolo, almoxarifado, relações humanas. Comunicação e expressão. Redação de cartas, ofícios e memorandos. Desenvolvimento organizacional. Noções de atendimento ao público. Ética profissional. Administração Pública: formas históricas de administração pública (patrimonialista, burocrática e gerencial); evolução da administração pública no Brasil e reformas administrativas. NOÇÕES BÁSICAS DE INFORMÁTICA. Princípios básicos de informática (Windows 7 e superiores e Aplicativos Office – versão 2012 e superiores). Conhecimentos sobre princípios básicos de informática, incluindo hardware, impressoras, scanners e multifuncionais. Conhecimento básico sobre Segurança da Informação. Sistemas Operacionais Microsoft, Windows XP e Windows 10. Aplicativos do Microsoft Office 2016. Navegador Internet Explorer e Google Chrome. Edição de textos, planilhas e apresentações no Microsoft Office.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CÂNDIDO DE ABREU

ESTADO DO PARANÁ

Av. Paraná, 3 – Fone: 43-3476-1222 — [www.candidodeabreu.pr.gov.br](http://www.candidodeabreu.pr.gov.br) – 84470.000

Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Backup. Conceitos básicos, aplicativos e procedimentos de Internet. Busca e pesquisa na Internet. Redes sociais. Procedimentos de segurança na Internet. Armazenamento de dados na nuvem. LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E SUAS ALTERAÇÕES: Lei orgânica do Município. Regimento interno. Plano de Cargos e Salários. Remuneração e carreiras; Estatuto dos Servidores públicos da Administração Direta, Autarquia e Funcional dos Poderes Executivo e Legislativo do Município.

## ASSISTENTE SOCIAL

O papel do Assistente Social. A prática do Serviço Social: referência teórica e prática. O Serviço Social e interdisciplinaridade. Políticas de gestão de Assistência Social: planejamento, plano, programa, projetos, trabalho com comunidades, atendimento familiar e individual. Instrumental Técnico do Assistente Social (entrevistas individuais, abordagens em grupos, relatórios sociais, laudos técnicos e parecer técnico-social, visitas domiciliares, etc). O Serviço Social junto ao Conselho Tutelar e instituições de ensino. Gestão social das Políticas Públicas: elaboração, implementação, monitoramento e avaliação de programas e projetos sociais. A importância da pesquisa no processo de intervenção do Serviço Social. Conselhos e Conferências. Sistema Único de Saúde (SUS). Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS). Sistema Único de Assistência Social (SUAS). Estatuto da Criança e Adolescente (ECA). A Política Nacional do Idoso – Lei Federal nº 10.741 de 01/10/2003 – Estatuto do Idoso. Políticas Públicas de Assistência Social. Lei Federal nº 8.662 de 7 de Junho de 1993, e suas respectivas alterações. A Ética aplicada à ação profissional na política de Saúde. Parâmetros para atuação de Assistentes Sociais na Política de Assistência Social. Ética Profissional. LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E SUAS ALTERAÇÕES: Lei orgânica do Município. Regimento interno. Plano de Cargos e Salários. Remuneração e carreiras; Estatuto dos Servidores públicos da Administração Direta, Autarquia e Funcional dos Poderes Executivo e Legislativo do Município.

## FISCAL SANITÁRIO

Noções de Direito Administrativo. Administração pública: princípios básicos. Poderes administrativos: poder vinculado; poder discricionário; poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. Serviços Públicos: conceito e princípios. Atos administrativos: conceito, requisitos e atributos; anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação. Contratos administrativos: conceito e características. Código de Ética Profissional do Servidor Público Federal – Lei 1.171/1994. Lei Federal nº 6437/77 - Configura infrações à legislação sanitária federal, estabelece as sanções respectivas e dá outras providências; Constituição Federal de 1988 – Títulos I, II, III e Título VIII – Da Ordem Social, Capítulo II - Da Seguridade Social, Seção II - Da Saúde, Art. 196 a 200. Leis Orgânicas da Saúde Pública: Lei Federal no. 8080/1990 - Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Lei Federal 8.142/1990 - Dispõe sobre o controle social e define critérios de repasse financeiro no Sistema Único de Saúde. Lei Federal no. 9782/1999 - Define o Sistema Nacional de Vigilância Sanitária, cria a Agência Nacional de Vigilância Sanitária e dá outras providências. Conceito de Saúde Pública, Saneamento, Meio Ambiente. Vigilância em Saúde. LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E SUAS ALTERAÇÕES: Lei orgânica do Município. Regimento interno. Plano de Cargos e Salários. Remuneração e carreiras; Estatuto dos Servidores públicos da Administração Direta, Autarquia e Funcional dos Poderes Executivo e Legislativo do Município.

## FISCAL DE URBANISMO

Direito urbanístico: Estatuto da Cidade (Lei Federal no 10.257/2001) e Ordem urbana, instrumentos de política urbana, Plano Diretor, Tutela coletiva à ordem urbanística, Usucapião, Parcelamento do solo urbano. Normas Técnicas, fases do projeto, escolha do traçado, projeto geométrico, topografia, desapropriação, terraplanagem, drenagem, obras complementares, sinalização e segurança viária. Vistoria e emissão de parecer; Tecnologia das



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CÂNDIDO DE ABREU

ESTADO DO PARANÁ

Av. Paraná, 3 – Fone: 43-3476-1222 — [www.candidodeabreu.pr.gov.br](http://www.candidodeabreu.pr.gov.br) – 84470.000

Construções e Planejamento e Controle de Obras. Segurança e Manutenção de Edificações. Noções de Segurança do Trabalho. Formação do ato administrativo: elementos; procedimento administrativo. Validade, eficácia e autoexecutoriedade do ato administrativo. Atos administrativos simples, complexos e compostos. Atos administrativos unilaterais, bilaterais e multilaterais. Atos administrativos gerais e individuais. Atos administrativos vinculados e discricionários. Agentes públicos: servidor público e funcionário público; natureza jurídica da relação de emprego público; preceitos constitucionais. Servidores públicos. Direitos, deveres e responsabilidades dos servidores públicos civis. Improbidade administrativa. Formas de provimento e vacância dos cargos públicos. Classificações dos Bens Públicos. Inspeção e vistoria em obras: condições do terreno, metragem, localização, dimensões, áreas de circulação e ventilação, muros divisórios. Inspeção de obras concluídas, loteamentos públicos ou particulares e em vias públicas. Condições para executar embargos de obras e procedimentos. LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E SUAS ALTERAÇÕES: Lei orgânica do Município. Regimento interno. Plano de Cargos e Salários. Remuneração e carreiras; Estatuto dos Servidores públicos da Administração Direta, Autarquia e Funcional dos Poderes Executivo e Legislativo do Município.

## TÉCNICO EM ELETRICIDADE

Ligação provisória e definitiva de energia; Instalações para iluminação e aparelhos domésticos; Elementos componentes de uma instalação elétrica; Símbolos e convenções; Esquemas fundamentais de ligações; aterramento – choque elétrico cores de condutores; Cargas dos pontos de utilização; Localização dos componentes da instalação; Condutores elétricos; Eletrodutos; Como calcular o condutor adequado pela capacidade de corrente; Quedas de tensão admissíveis; Fator de demanda; Ligação a terra; Para - raios prediais; Proteção dos circuitos elétricos; Dispositivos de controle dos circuitos de iluminação; Contactores e chaves magnéticas; Chave boia. Técnicas das Instalações Elétricas: Instalações em eletrodutos rígidos embutidos; Instalações em eletrodutos expostos; Instalações em eletrodutos flexíveis; Introdução de condutores em eletrodutos; Energia aos prédios; Alimentadores gerais; Modalidades e ligação – Ramais – Ligação provisória e definitiva de energia; Emendas em fios grossos; Emendas em condutores de cobre e alumínio; Instalações aéreas; Ligação de motores monofásicos com fase auxiliar; Chaves de partida dos motores monofásicos; Ligação de motores trifásicos; Instalação de campainhas, cigarras e quadros anunciadores; Instrumentos de medida; Instrumentos de medida tipo digital; Dispositivos Diferencial-Residuais (DR); Aplicação dos dispositivos DR; Curto-circuito; Normas de segurança: conceito e equipamentos. Técnicas de Iluminação Lâmpadas incandescentes. Lâmpadas de descarga; Cálculos de iluminação; Luminárias; Regras práticas; Iluminação de estacionamento. Interpretação de croqui e relatórios com dimensionamento. LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E SUAS ALTERAÇÕES: Lei orgânica do Município. Regimento interno. Plano de Cargos e Salários. Remuneração e carreiras; Estatuto dos Servidores públicos da Administração Direta, Autarquia e Funcional dos Poderes Executivo e Legislativo do Município.

### 5. A RETIFICAÇÃO DO ANEXO III, DE CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA O CONCURSO PÚBLICO, REFERENTE AO CARGO DE PROFESSOR DE ENSINO BÁSICO II – EDUCAÇÃO FÍSICA, CONFORME SEGUE:

#### ONDE SE LÊ:

Conhecimento Específico: Fundamentos da Educação Física. Planejamento, Prescrição e Orientação de Programas de Educação Física voltados para: crianças, gestantes, adolescentes, adultos, idosos, pessoas com deficiência, crianças com sobrepeso e obesidade. Planejamento, Prescrição e Orientação de Programas de exercícios para Academia da Terceira Idade (ATI). Princípios das Práticas de Ginástica, Caminhada, e Yoga para



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CÂNDIDO DE ABREU

ESTADO DO PARANÁ

Av. Paraná, 3 – Fone: 43-3476-1222 — [www.candidodeabreu.pr.gov.br](http://www.candidodeabreu.pr.gov.br) – 84470.000

adultos e idosos. Princípios das Práticas de dança, lutas e capoeira para adolescentes. Desenvolvimento motor e sua aplicação em programas de Educação Física. Medidas e Avaliação em Educação Física. Anatomia e fisiologia do exercício. Lazer e Recreação. Organização de eventos recreativos e esportivos. Atividade física e saúde. Fisiologia do esforço. Atividade física e reabilitação. Atividade física e prevenção de doenças não transmissíveis. Atividade física e qualidade de vida. Lei nº 8.080 de 19/09/90, Lei nº 8.142 de 28/12/90. Política Nacional de Humanização. Política Nacional de Atenção Básica. Lei nº 8.142, de 28/12/90. Sistema de Planejamento do SUS. Política Nacional de Promoção de Saúde. Plano Terapêutico Singular. PNAB 2436 de 21/09/2017. LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E SUAS ALTERAÇÕES: Lei orgânica do Município. Regimento interno. Plano de Cargos e Salários. Remuneração e carreiras; Estatuto dos Servidores públicos da Administração Direta, Autarquia e Funcional dos Poderes Executivo e Legislativo do Município.

## LEIA-SE:

**Conhecimento Específico: História da Educação Brasileira. Concepções de Educação e Escola. Função social da escola e compromisso social do educador. O atual sistema educacional brasileiro: LDB. dever do estado em relação à educação infantil. Projeto político-pedagógico: fundamentos para a orientação, planejamento e implementação de ações voltadas ao desenvolvimento humano pleno, tomando como foco o processo ensino-aprendizagem. Tendências educacionais na sala de aula: correntes teóricas e alternativas metodológicas. A construção do conhecimento: papel do educador. A interdisciplinaridade e a transdisciplinaridade no processo de ensinar a aprender. O planejamento em educação. Avaliação Escolar. Avaliação na educação infantil. Inclusão escolar. Educação Étnico-racial: ensino de história e cultura afro-brasileira e africana. Gestão escolar democrática e participativa. Noções de desenvolvimento infantil. O lúdico e os jogos na educação infantil. Concepção de alfabetização, leitura e escrita. A importância da literatura infantil na infância. Adaptação da criança na creche. Direitos da criança e do adolescente. Os direitos fundamentais da criança: saúde, proteção, educação, lazer e esporte. Ética no trabalho docente. Doenças comuns no cotidiano escolar. Noções de primeiros socorros. A Educação Física e a interdisciplinaridade no contexto do Ensino Fundamental e Médio. Fundamentos da Educação Física. Histórico da Educação Física. Função Social da disciplina de Educação Física. Desenvolvimento Humano. Os elementos da prática pedagógica na Educação física (elementos metodológicos de trabalho). Noções básicas de regras do atletismo e esportes coletivos. Constituição Federal de 1988 (arts 205 a 217). Eixos da Base Nacional Comum Curricular. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional e no serviço público. LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E SUAS ALTERAÇÕES: Lei orgânica do Município. Regimento interno. Plano de Cargos e Salários. Remuneração e carreiras; Estatuto dos Servidores públicos da Administração Direta, Autarquia e Funcional dos Poderes Executivo e Legislativo do Município.**

Cândido de Abreu, 24 de outubro de 2023.

**Renan Menck Romanichen**  
Prefeito Municipal