



**ESTADO DO PARANÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAFEARA**  
**CNPJ 75.845.545/0001-06**

**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2017**  
**EDITAL DE ABERTURA**  
**Nº 001/2017, DE 19 DE MAIO DE 2017**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CAFEARA, no uso de suas atribuições legais, torna público o presente Edital, por meio do qual estabelece as normas para a realização de Concurso Público para o provimento de vagas do seu quadro de pessoal, em conformidade com o previsto no Processo de Dispensa de Licitação nº 17/2017, e do Contrato de Prestação de Serviço nº 25/2017.

### **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 O concurso público, observada a legislação específica, será regido pelas regras estabelecidas no presente Edital, e executado pela Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina – FAUEL, com sede na Rua Fernando de Noronha, nº 1.426, CEP 86.060-410, Londrina/PR, endereço eletrônico [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br) e correio eletrônico [concursos@fauel.org.br](mailto:concursos@fauel.org.br).

1.2 A seleção dos candidatos inscritos para o concurso público de que trata o presente Edital consistirá de quatro etapas, a saber:

- a) 1ª Etapa – avaliação de conhecimentos por meio de prova escrita objetiva de múltipla escolha para todos os cargos, **de caráter eliminatório e classificatório**, sob a responsabilidade da FAUEL;
- b) 2ª Etapa – prova prática de **caráter eliminatório e classificatório** para os cargos de **Agente de Serviços Operacionais (FUNÇÃO: Serviços gerais de limpeza e conservação)**, **Agente de Manutenção de Prédios Públicos (FUNÇÃO: Pedreiro)**, **Agente Operacional de Máquinas e Veículos (FUNÇÃO: Motorista)** e **Agente Operacional de Máquinas e Veículos (FUNÇÃO: Operador de Máquinas Rodoviárias)**, sob a responsabilidade da FAUEL;
- c) 3ª Etapa – prova de títulos de **caráter classificatório**, somente para os cargos de **Professor e Professor de Educação Física**, sob a responsabilidade da FAUEL;
- d) 4ª Etapa – perícias médicas e procedimentos admissionais, **de caráter eliminatório** e sob a responsabilidade do Município de Cafeara.

1.3 A inscrição no concurso público implicará na aceitação tácita das normas estabelecidas neste Edital e em outros que forem publicados durante a realização do mesmo, cujas regras, normas e critérios obrigam-se os candidatos a cumprir, bem como de que têm ciência e aceitam que deverão, caso aprovados, entregar os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o cargo no ato da posse.

1.4 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos referentes a este concurso público por meio dos endereços eletrônicos [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br), [www.diariomunicipal.com.br/amp](http://www.diariomunicipal.com.br/amp) e [www.cafeara.pr.gov.br](http://www.cafeara.pr.gov.br), bem como manter atualizado o endereço informado no ato de inscrição para fins de contato com o candidato, caso a Comissão de Fiscalização e Acompanhamento do Concurso Público julgue necessário.



**ESTADO DO PARANÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAFEARA**  
**CNPJ 75.845.545/0001-06**

1.5 Será admitida a impugnação deste edital ou suas eventuais alterações, desde que por escrito e devidamente fundamentada, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar de sua publicação, a qual deverá ser enviada via Sedex 10 com Aviso de Recebimento (AR) para a FAUEL – Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina, situada na Rua Fernando de Noronha, nº 1.426, CEP 86.060-410, Londrina/PR, ou protocolada presencialmente no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Cafeara, situada na Avenida Brasil, nº 188, Cafeara/PR, CEP 86.640-000, com horário de funcionamento de segunda a sexta-feira das 7h30min às 11h30min e das 13h às 17h, ou ainda enviar a documentação via SEDEX com AR para o mesmo endereço e no mesmo prazo, aos cuidados da Comissão de Fiscalização e Acompanhamento do Concurso Público.

1.5.1 A petição de impugnação deverá ser endereçada ao Presidente da Comissão de Fiscalização e Acompanhamento do Concurso Público, devendo o impugnante, necessariamente, indicar o subitem que será objeto de sua impugnação.

1.5.2 Da decisão sobre a impugnação não cabe recurso administrativo.

1.5.3 As respostas às impugnações serão disponibilizadas em um único arquivo no endereço eletrônico [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br), em até 05 (cinco) dias úteis após o prazo de recebimento das impugnações.

1.6 Todos os prazos fixados neste Edital correrão a partir das datas de suas publicações, excluindo-se o dia da publicação e incluindo-se o dia do vencimento.

1.7 Este concurso público dar-se-á em conformidade com os dispositivos da Constituição Federal, Lei Orgânica do Município de Cafeara, Lei Complementar nº 362/2011, que dispõe sobre a organização do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores Públicos do Município de Cafeara, Lei Municipal nº 243/2005, que dispõe sobre o Estatuto e Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Magistério Público Municipal de Cafeara, Lei Complementar nº 354/2011, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos de Cafeara, bem como suas alterações posteriores, disponíveis no endereço eletrônico <http://www.cafeara.pr.leg.br/>

1.8 O prazo de validade do concurso público será de 02 (dois) anos, contados a partir da data de publicação da homologação do resultado final do certame, prorrogável por uma vez, por igual período, a critério do Município de Cafeara.

1.9 O concurso público será acompanhado pela Comissão de Fiscalização e Acompanhamento do Concurso Público, designada pelo Prefeito Municipal de Cafeara, por meio do Decreto nº 1.449/2017.

1.10 O candidato que não tiver acesso à internet poderá utilizar terminal disponibilizado na Biblioteca Cidadã Nair Rissati, situada na Rua Silvio Picinini s/n, Cafeara/PR, com horário de funcionamento das 8h às 12h e das 13h às 17h, apenas em dias úteis, salvo na segunda feira pela manhã.

## **2. DOS CARGOS, REQUISITOS, REMUNERAÇÃO, JORNADA DE TRABALHO, NÚMERO DE VAGAS E ATRIBUIÇÕES**

2.1 O concurso público destina-se ao provimento dos cargos públicos e vagas para a ampla concorrência a seguir descritos:

<b>Cargo</b>	<b>Requisitos</b>	<b>Remuneração Inicial Bruta</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>	<b>Vagas</b>	<b>Tipos de Provas</b>	<b>Taxa de Inscrição</b>
<b>Agente de Serviços Operacionais</b> <b>FUNÇÃO: Serviços gerais de limpeza e conservação</b>	4ª série do Ensino Fundamental	R\$ 937,90	40 horas	03	Objetiva e Prática	R\$ 60,00

**AVENIDA BRASIL, 188-FONE/FAX (43) 3625-1000-CEP 86640-000**



**ESTADO DO PARANÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAFEARA**  
**CNPJ 75.845.545/0001-06**

<b>Agente de Manutenção de Prédios Públicos</b> <b>FUNÇÃO: Pedreiro</b>	4ª série do Ensino Fundamental	R\$ 1.148,14	40 horas	02	Objetiva e Prática	R\$ 60,00
<b>Agente Operacional de Máquinas e Veículos</b> <b>FUNÇÃO: Motorista</b>	4ª série do Ensino Fundamental e CNH categoria D	R\$ 1.443,40	40 horas	01	Objetiva e Prática	R\$ 60,00
<b>Agente Operacional de Máquinas e Veículos</b> <b>FUNÇÃO: Operador de Máquinas Rodoviárias</b>	4ª série do Ensino Fundamental e CNH categoria D	R\$ 1.443,40		02	Objetiva e Prática	R\$ 60,00
<b>Agente Administrativo</b>	Ensino Médio Completo	R\$ 979,16	40 horas	01	Objetiva	R\$ 80,00
<b>Agente Técnico Administrativo</b>	Ensino Médio Completo	R\$ 2.024,47	40 horas	01	Objetiva	R\$ 80,00
<b>Agente de Serviços Técnicos - Técnico em Enfermagem</b>	Curso Técnico de Enfermagem e inscrição no COREN	R\$ 1.306,69 e Adicional por Plantão <sup>1</sup>	40 horas	01	Objetiva	R\$ 80,00
<b>Agente Universitário - Assistente Social</b>	Curso Superior de Serviço Social e inscrição no CRESS	R\$ 2.281,23	30 horas	01	Objetiva	R\$ 100,00
<b>Agente Universitário - Enfermeiro</b>	Curso Superior em Enfermagem e inscrição no COREN	R\$ 2.024,47 e Adicional por Plantão <sup>1</sup>	40 horas	01	Objetiva	R\$ 100,00
<b>Agente Universitário - Engenheiro Civil</b>	Curso Superior em Engenharia Civil e inscrição no CREA	R\$ 1.332,95	20 horas	01	Objetiva	R\$ 100,00
<b>Agente Universitário - Farmacêutico Bioquímico</b>	Curso Superior de Bioquímica e inscrição no CRF	R\$ 2.024,47 e Adicional por Plantão <sup>1</sup>	40 horas	01	Objetiva	R\$ 100,00
<b>Agente Universitário - Médico Clínico Geral</b>	Curso Superior em Medicina e inscrição no CRM	R\$ 7.834,64 e Adicional por Plantão <sup>1</sup>	20 horas	03	Objetiva	R\$ 100,00
<b>Agente Universitário - Médico Pediatra</b>	Curso Superior em Medicina, inscrição no CRM e Especialização	R\$ 8.654,32 e Adicional por Plantão <sup>1</sup>	20 horas	01	Objetiva	R\$ 100,00

**AVENIDA BRASIL, 188-FONE/FAX (43) 3625-1000-CEP 86640-000**



**ESTADO DO PARANÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAFEARA**  
**CNPJ 75.845.545/0001-06**

	em Pediatria					
<b>Agente Universitário - Médico Psiquiatra</b>	Curso Superior em Medicina, inscrição no CRM e Especialização Universitária em Psiquiatria	R\$ 8.654,32 e Adicional por Plantão <sup>1</sup>	20 horas	01	Objetiva	R\$ 100,00
<b>Agente Universitário - Psicólogo II</b>	Curso Superior em Psicologia e inscrição no CRP	R\$ 2.024,47	40 horas	01	Objetiva	R\$ 100,00
<b>Professor</b>	Formação em nível superior em curso de licenciatura plena em Pedagogia, com habilitação em magistério das séries iniciais do ensino fundamental, ou Curso Normal Superior, admitida como formação mínima a obtida em nível médio, na modalidade Normal, ou equivalente	R\$ 1.149,40	20 horas	02	Objetiva e Títulos	R\$ 100,00
<b>Professor de Educação Física</b>	Licenciatura Plena em Educação Física e inscrição no CREF	R\$ 1.159,62	20 horas	01	Objetiva e Títulos	R\$ 100,00

<sup>1</sup> De acordo com o previsto na Lei Municipal nº 484/2017, disponível em <http://www.cafeara.pr.leg.br>

2.2 Considerando o quantitativo de vagas previstas não haverá reserva imediata de vagas para os candidatos com deficiência e afrodescendentes.

2.3 O número de vaga prevista no quadro do subitem 2.1 é para contratação durante o prazo de validade do presente concurso público, e poderá ser acrescido das vagas que surgirem ou forem criadas durante este período.

2.4 O candidato será submetido ao regime estatutário, com direitos, vantagens, obrigações e atribuições especificadas na Lei Complementar nº 362/2011, que dispõe sobre a organização do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores Públicos do Município de Cafeara, Lei Municipal nº 243/2005, que dispõe sobre o Estatuto e Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Magistério Público Municipal de Cafeara, Lei Complementar nº 354/2011, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos de Cafeara, bem como suas alterações posteriores e legislação pertinente que vier a ser aplicada.

2.5 O ingresso no quadro dos cargos efetivos de carreira, após aprovação do candidato em concurso público, será efetivado no nível inicial do cargo, independente da habilitação que possuir na data de sua nomeação.

2.5.1 O ingresso na carreira dos candidatos ao cargo de Professor far-se-á no nível inicial da classe A, independentemente da habilitação que possuir na data de sua nomeação.

2.6 O vencimento inicial básico constante no subitem 2.1 poderá ser acrescido de gratificações, adicionais e outros benefícios e direitos previstos na legislação citada no subitem 2.4.



**ESTADO DO PARANÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAFEARA**  
**CNPJ 75.845.545/0001-06**

2.7 O candidato filiar-se-á ao Regime Próprio de Previdência Social previsto na Lei Municipal nº 094/1993, que dispõe sobre a Previdência Social dos Servidores do Município de Cafeara, institui o Plano de Custeio e o Fundo Especial Previdenciário.

2.8 A inscrição no concurso público implicará na aceitação por parte do candidato de que deverá desempenhar as atribuições do cargo, descritas neste edital, de acordo com as necessidades da Prefeitura Municipal de Cafeara.

2.8.1 As atribuições dos cargos públicos são as previstas no Anexo II, parte integrante deste edital, sendo que as atribuições ali descritas não limitam nem exoneram os candidatos admitidos de outras ou novas que venham a ser criadas por Lei, Decreto, Ordens de Serviço, legislações municipais e normativas sobre a profissão.

2.9 A Administração do Executivo Municipal de Cafeara faz uso de sua prerrogativa de abrir o edital do concurso para os cargos de Agente de Serviços Operacionais, Agente de Manutenção de Prédios Públicos, Agente Operacional de Máquinas e Veículos, especificando as funções a serem exercidas prioritariamente pelos candidatos, de acordo com as áreas de atuação dos respectivos cargos, exigindo a correspondente qualificação, conhecimentos teóricos e práticos para o seu exercício.

2.9.1 O servidor poderá ser designado para desempenhar as demais funções do cargo, de acordo com a conveniência da Administração, com o objetivo de permitir a mobilidade nas atribuições do servidor no exercício do cargo e atender ao interesse público.

2.10 As vagas previstas neste Edital serão distribuídas entre as unidades da Administração Municipal. Os servidores poderão ser lotados e remanejados para qualquer unidade do Município de acordo com as necessidades da Administração.

2.10.1 Os candidatos classificados no concurso serão chamados conforme oferta de vagas existentes, devendo, no dia e hora da apresentação, optar pelo local de trabalho, segundo a ordem de classificação.

2.10.2 Os integrantes do Quadro Próprio do Magistério terão sua lotação na Secretaria Municipal de Educação.

2.10.3 Compete ao Secretário Municipal de Educação dar exercício aos Professores e fixar-lhes o local de atuação, observando os interesses do ensino, a racionalidade administrativa e os princípios de justiça e equidade.

### **3. DO PEDIDO DE ISENÇÃO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO E DO RESULTADO DA ANÁLISE**

3.1 Os candidatos que atenderem às condições estabelecidas no Decreto Federal nº 6.593/2008, poderão solicitar isenção da taxa de inscrição à Comissão de Fiscalização e Acompanhamento do Concurso Público, **nos dias 29 e 30 de maio de 2017**, através do preenchimento da Ficha de Solicitação de Isenção que será disponibilizada no site [www.fael.org.br](http://www.fael.org.br), conforme o disposto neste item.

3.2 Poderá solicitar a isenção da taxa de inscrição o candidato que:

I - estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, de que trata o Decreto 6.135, de 26 de junho de 2007; e

II - for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135/2007.

3.2.1 Será considerada "família de baixa renda", para fins deste Edital, a unidade nuclear composta por um ou mais indivíduos, eventualmente ampliada por outros indivíduos que contribuam para o rendimento ou tenham suas despesas atendidas por aquela unidade familiar, todos moradores em um mesmo domicílio, com renda familiar mensal per capita de até meio salário mínimo, ou a que possua renda familiar mensal de até três salários mínimos.

3.2.2 Por renda familiar mensal entende-se a soma dos rendimentos brutos auferidos por todos os membros da família, não sendo incluídos no cálculo aqueles percebidos dos seguintes programas:

a) Programa de Erradicação do Trabalho Infantil;

b) Programa Agente Jovem de Desenvolvimento Social e Humano;

**AVENIDA BRASIL, 188-FONE/FAX (43) 3625-1000-CEP 86640-000**



**ESTADO DO PARANÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAFEARA**  
**CNPJ 75.845.545/0001-06**

- c) Programa Bolsa Família e os programas remanescentes nele unificados;
- d) Programa Nacional de Inclusão do Jovem - Pró-Jovem;
- e) Auxílio Emergencial Financeiro e outros programas de transferência de renda destinados à população atingida por desastres, residente em Municípios em estado de calamidade pública ou situação de emergência; e
- f) demais programas de transferência condicionada de renda implementados por Estados, Distrito Federal ou Municípios.

3.3 O candidato que requerer a isenção deverá, ao preencher a Ficha de Solicitação de Isenção:

I – firmar declaração de que atende à condição estabelecida no item II do subitem 3.2; e

II – indicar o Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico.

3.4 A **Ficha de Solicitação de Isenção** deverá ser impressa (em duas vias no caso de entrega presencial), preenchida e anexada à **Folha Resumo do Cadastro Único (CadÚnico)**, e serem entregues **nos dias 29 e 30 de maio de 2017**, presencialmente ou via SEDEX com AR, no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Cafeara, situada na Avenida Brasil, nº 188, Cafeara/PR, CEP 86635000, com horário de funcionamento de segunda a sexta-feira das 7h30min às 11h30min e das 13h às 17h, aos cuidados da Comissão de Fiscalização e Acompanhamento do Concurso Público.

3.4.1 A **Folha Resumo do Cadastro Único (CadÚnico)**, deve ser emitida no prazo máximo de 90 (noventa) dias da data da postagem/protocolo do pedido de isenção, em via original ou cópia autenticada, que poderá ser obtida em qualquer posto Gestor do Programa do município de residência do candidato.

3.5 O pedido de isenção feito fora dos padrões, forma e prazo solicitados implicará no seu indeferimento.

3.6 Os requerimentos de isenção serão analisados pela Comissão de Fiscalização e Acompanhamento do Concurso Público.

3.7 O resultado da análise da documentação para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição será divulgado **no dia 05 de junho de 2017**, pelo site [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br).

3.8 O candidato que tiver indeferida a sua solicitação de inscrição com isenção da taxa poderá interpor recurso na forma do item 11.

3.9 Se após a análise do recurso permanecer a decisão de indeferimento do requerimento de isenção da taxa, o candidato deverá providenciar a impressão do boleto bancário e efetuar o pagamento da taxa de inscrição **até o dia 19 de junho de 2017**, para participar do certame.

3.10 O interessado que não tiver seu requerimento de isenção deferido e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e no prazo estabelecidos neste Edital, estará automaticamente excluído do certame.

3.11 Não obstante a condição declarada pelo candidato, o Município de Cafeara se reserva no direito de diligenciar a fim de confirmar a veracidade de quaisquer das informações prestadas.

3.12 A veracidade das informações prestadas no requerimento de isenção será de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, no caso de serem prestadas informações inverídicas ou utilizados documentos falsos, por crime contra a fé pública, o que acarreta na sua eliminação do concurso público, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto Federal nº 83.936, de 6 de setembro de 1979.

#### **4. DOS PROCEDIMENTOS ESPECIAIS PARA INSCRIÇÃO APLICÁVEIS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA E AFRODESCENDENTES**

##### PESSOAS COM DEFICIÊNCIA





**ESTADO DO PARANÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAFEARA**  
**CNPJ 75.845.545/0001-06**

4.1 É assegurado à pessoa com deficiência o direito de se inscrever neste concurso para o provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a sua deficiência, observadas as exigências de escolaridade, aptidão e qualificação profissional, nos termos da lei, devendo o candidato observar, no ato da inscrição, além das condições gerais estabelecidas neste Edital, também as condições especiais previstas neste item, para que possa fazer uso das prerrogativas facultadas a esse grupo.

4.2 São consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas na Lei nº 13.146, de 06 de julho de 2015, que institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência) e Lei Estadual nº 18.419, de 07 de janeiro de 2015, que estabelece o Estatuto da Pessoa com Deficiência do Estado do Paraná, e nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto Federal nº 5.296/2004, no § 1º do art. 1º da Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista), e as contempladas pelo enunciado da Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ) (“O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em concurso público, às vagas reservadas aos deficientes”), observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto Federal nº 6.949, de 25 de agosto de 2009.

4.3 À pessoa com deficiência, amparada pelo artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal e art. 21 e 28 da Lei Complementar nº 354/2011, em razão da necessária igualdade de condições, concorrerá a todas as vagas, sendo reservado o percentual de **5% (cinco por cento)** das vagas oferecidas no concurso, em face da classificação obtida.

4.3.1 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem anterior resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que respeite o percentual máximo de 20% (vinte por cento) do total de vagas por cargo oferecidas no certame.

4.4 O percentual de vagas reservadas aos candidatos com deficiência deve incidir sobre o total de cargos efetivamente providos durante a validade do concurso, inclusive em relação a futuras ampliações de vagas autorizadas, desde que o quantitativo assim permita.

4.5 O candidato que se inscrever na condição de pessoa com deficiência sem que haja vaga reservada para esta categoria, somente poderá ser convocado nesta condição se houver ampliação das vagas inicialmente ofertadas neste Edital, a critério do Município de Cafeara.

4.6 O candidato com deficiência, durante o preenchimento do Formulário Eletrônico de Inscrição, além de observar os procedimentos descritos no item 6 deste Edital, deverá:

- a) indicar que concorrerá na condição de pessoa com deficiência;
- b) informar o tipo de deficiência;
- c) informar o código correspondente à Classificação Internacional de Doenças–CID da sua deficiência ou Classificação Internacional de Funcionalidade, Incapacidade e Saúde –CIF;
- d) informar se necessita de atendimento especial para a realização da prova.

4.7 No ato da inscrição o candidato com deficiência deverá declarar que está ciente das atribuições do cargo para o qual pretende se inscrever e que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais.

4.8 O laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório), constando o nome e documento de identidade do candidato, que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10) e/ou da Classificação Internacional de Funcionalidade, Incapacidade e Saúde (CIF), e o enquadramento dentre os previstos no subitem 4.2, bem como a provável causa da deficiência, e, se for o caso, os exames complementares específicos que comprovem a deficiência, deverá ser encaminhado após a prova objetiva, conforme convocação específica para este fim a ser publicada nos endereços eletrônicos [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br), <http://www.diariomunicipal.com.br/amp/> e <http://www.cafeara.pr.gov.br/>.



**ESTADO DO PARANÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAFEARA**  
**CNPJ 75.845.545/0001-06**

4.8.1 O laudo médico deverá estar redigido em letra legível e ter sido emitido nos últimos doze meses anteriores ao último dia das inscrições.

4.8.2 O laudo deverá constar, quando for o caso, a necessidade de uso de órteses, próteses ou adaptações;

4.8.3 Quando se tratar de deficiência auditiva, o candidato deverá apresentar, além do laudo médico, exame audiométrico (audiometria) (original ou cópia autenticada em cartório), realizado nos últimos doze meses anteriores ao último dia das inscrições.

4.8.4 Quando se tratar de deficiência visual, o laudo médico deverá conter informações expressas sobre a acuidade visual aferida com e sem correção e sobre a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos, realizado nos últimos doze meses anteriores ao último dia das inscrições.

4.8.5 O laudo médico apresentado conforme subitem 4.8 deste edital será encaminhado à Comissão de Concursos da FAUEL para efeito de confirmação da inscrição na reserva de vagas como candidato com deficiência.

4.9 O candidato inscrito como pessoa com deficiência que dentro dos respectivos prazos não atender aos dispositivos mencionados neste item, ou não tiver confirmada essa condição, perderá o direito de convocação às vagas reservadas aos candidatos desse grupo, passando a integrar o grupo de candidatos classificados pela lista geral, desde que classificado segundo os critérios previstos para esse grupo, não podendo alegar posteriormente essa condição para reivindicar a prerrogativa legal.

4.10 O candidato com deficiência aprovado no concurso público, quando convocado, deverá submeter-se a avaliação por equipe multiprofissional especialmente designada, que verificará sobre sua qualificação como deficiente ou não, sendo que a avaliação da compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência do candidato será apurada apenas durante o estágio probatório, nos termos da legislação vigente.

4.10.1 A equipe multiprofissional emitirá parecer observando:

a) as informações prestadas pelo candidato no ato de inscrição;

b) a natureza das atribuições e tarefas essenciais do cargo a desempenhar;

c) a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas;

d) a utilização de material tecnológico de uso habitual ou a necessidade de preparação do ambiente físico;

e) a CIF – Classificação Internacional de Funcionalidade, Incapacidade e Saúde e outros padrões reconhecidos nacional e internacionalmente.

4.10.2 A avaliação do servidor com deficiência, durante ou após o período de estágio probatório, deverá considerar as condições oferecidas pelo órgão para o efetivo desempenho de suas atribuições.

4.10.3 O candidato com deficiência que, no decorrer do estágio probatório, apresentar incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo será exonerado.

4.11 O candidato com deficiência poderá solicitar tratamento diferenciado para realização das provas, sendo prova ampliada, ledor, auxílio para transcrição, prova em braile, bem como tempo adicional de no máximo 01 (uma) hora para a realização da prova, mediante solicitação justificada e acompanhada, obrigatoriamente, de parecer favorável emitido por especialista na área de sua deficiência.

4.11.1 **O tratamento diferenciado para realização das provas deverá ser indicado no ato da inscrição no site da FAUEL, bem como deverá ser enviado o laudo médico, com as especificações constantes do subitem 4.8.**

4.11.2 Os documentos referentes às disposições dos subitem 4.11 e 4.11.1 deverão ser encaminhados, via SEDEX com AR (Aviso de Recebimento) **até o dia 16 de junho de 2017**, em envelope lacrado endereçado à empresa organizadora com as informações abaixo:

DESTINATÁRIO: Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina – FAUEL  
Rua Fernando de Noronha, nº 1.426, CEP 86.060-410, Londrina/PR





**ESTADO DO PARANÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAFEARA**  
**CNPJ 75.845.545/0001-06**

Concurso Público nº **001/2017** – PREFEITURA MUNICIPAL DE CAFEARA

Assunto: LAUDO MÉDICO

NOME DO CANDIDATO: XXXXXX XXXXXX

NÚMERO DE INSCRIÇÃO: XXXXXXXX / CARGO: XXXXXXXX

4.11.3 O candidato com deficiência que fizer uso habitual de aparelho auditivo deverá **necessariamente** requerer atendimento diferenciado. Caso não tenha sido requerido ou deferido o atendimento diferenciado, o candidato **não poderá entrar na sala de provas com o aparelho auditivo**, sob pena de, em o fazendo, **ser eliminado do concurso público**.

4.11.4 O envio da documentação prevista neste item é de responsabilidade exclusiva do candidato, não se responsabilizando a FAUEL por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada dessa documentação ao seu destino nos prazos estabelecidos.

4.11.5 O laudo médico não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias dessa documentação.

4.12 Não será permitida a intervenção de terceiros para auxiliar o candidato com deficiência na realização das provas, salvo aqueles designados pela Comissão Organizadora do concurso público.

4.13 A realização de provas nas condições especiais solicitadas pelo candidato com deficiência será condicionada à legislação específica e à possibilidade técnica examinada pela FAUEL, sendo atendida segundo os critérios de viabilidade e razoabilidade.

4.14 Os candidatos que, dentro dos respectivos prazos, não atenderem aos dispositivos mencionados no subitem 4.12, não terão a prova e/ou atendimento especial concedidos seja qual for o motivo alegado.

4.15 Ressalvadas as disposições especiais contidas neste Edital, os candidatos com deficiência participarão do concurso público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao horário, ao conteúdo, à correção das provas, aos critérios de avaliação e aprovação, à pontuação mínima exigida e a todas as demais normas de regência do concurso público.

4.16 Após a admissão do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria, salvo em caso de agravamento daquela, imprevisível à época do provimento do cargo, ou em caso de alteração da legislação pertinente.

4.17 O candidato que for admitido na condição de pessoa com deficiência não poderá arguir ou utilizar essa condição para pleitear ou justificar mudança de função e assistência de terceiros no ambiente de trabalho e para o desempenho das atribuições do cargo.

4.18 O candidato que no ato da inscrição se declarar com deficiência, se tiver essa condição confirmada após envio do laudo médico e não for eliminado do concurso público, terá seu nome publicado em lista à parte e figurará também na lista de classificação geral.

4.19 Na inexistência de candidatos inscritos, aprovados ou habilitados para as vagas destinadas às pessoas com deficiência, as vagas serão ocupadas pelos demais candidatos classificados e habilitados, observada a ordem geral de classificação.

4.20 Os candidatos que se inscreverem como pessoas com deficiência poderão ocupar, além das vagas que lhes são destinadas por Lei, as vagas universais, desde que aprovados e habilitados e observada a ordem geral de classificação.

#### AFRODESCENDENTES

4.21 Ao candidato afrodescendente, amparado pela Lei Estadual nº 14.274/2003, é reservado o percentual de 10% (dez por cento) das vagas previstas neste Edital para cada cargo público, e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, devendo o candidato observar, no ato da inscrição, além das condições gerais estabelecidas neste Edital, também as condições especiais previstas neste item, para que possa fazer uso das prerrogativas disciplinadas em lei e neste Edital.



**ESTADO DO PARANÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAFEARA**  
**CNPJ 75.845.545/0001-06**

4.22 A reserva de vagas será aplicada quando o número de vagas oferecidas no concurso público for igual ou superior a 5 (cinco).

4.22.1 O candidato que se inscrever na condição de afrodescendente onde não haja vaga reservada, somente poderá ser convocado nesta condição se houver ampliação das vagas inicialmente ofertadas neste Edital, a critério do Município de Cafeara.

4.23 Quando o número de vagas reservadas aos afrodescendentes resultar em fração, arredondar-se-á para o número inteiro imediatamente superior, em caso de fração igual ou maior a 0,5 (zero vírgula cinco), ou para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (zero vírgula cinco).

4.24 Para concorrer às vagas reservadas, o candidato deverá, no momento do preenchimento do Formulário de Solicitação de Inscrição, se declarar como de cor de pele preta ou parda, conforme classificação do Instituto de Geografia e Estatística (IBGE) e possuir fenótipos que o caracterize como pertencente ao grupo étnico-racial negro, devendo tal informação integrar os registros cadastrais de ingresso do servidor, conforme o disposto no art. 4º, parágrafo único da Lei Estadual nº 14.274/2003.

4.24.1 É de exclusiva responsabilidade do candidato a opção e o preenchimento do Formulário de Solicitação de Inscrição para concorrer às vagas reservadas aos afrodescendentes, sendo que o não cumprimento pelo candidato do disposto no subitem 4.24, o impedirá de concorrer às vagas reservadas aos afrodescendentes, passando a concorrer às vagas da ampla concorrência, não sendo aceito em nenhuma hipótese questionamento posterior a respeito da questão.

4.25 Os candidatos afrodescendentes concorrerão concomitantemente às vagas reservadas a pessoa com deficiência, se atenderem a essa condição.

4.26 Detectada a falsidade na declaração como afrodescendente sujeitar-se-á o infrator às penas da lei, sujeitando-se, ainda:

I - se já nomeado no cargo público para o qual concorreu na reserva de vagas, utilizando-se da declaração inverídica, à pena disciplinar de demissão;

II - se candidato, à anulação da inscrição no concurso público e de todos os atos daí decorrentes.

4.26.1 Em qualquer hipótese, ser-lhe-á assegurada ampla defesa.

4.27 O candidato afrodescendente 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 ao local de aplicação da prova objetiva e à nota mínima exigida para os demais candidatos.

4.28 Os candidatos inscritos como afrodescendentes deverão ser submetidos à Entrevista de confirmação da autodeclaração como afrodescendentes, por comissão nomeada pelo Prefeito do Município de Cafeara com finalidade de atestar o enquadramento conforme previsto neste edital.

4.28.1 Para os fins previstos neste subitem, a Comissão terá incumbência de examinar os critérios de acessibilidade desses indivíduos ao disposto neste edital e:

- a) analisar as informações prestadas pelo candidato no ato de sua inscrição;
- b) emitir parecer sobre o enquadramento dos candidatos no prazo máximo de dez dias, prorrogável uma vez por igual período a contar da data da reunião em que foi analisada a situação do inscrito; e
- c) convocar ou designar outros profissionais ou testemunhas necessários à emissão do parecer de que trata o inciso anterior.

4.28.2 A avaliação da Comissão quanto à condição de pessoa preta ou parda considerará os seguintes aspectos:

- a) informação prestada no ato da inscrição quanto à condição de pessoa preta ou parda;
- b) autodeclaração assinada pelo(a) candidato(a) no momento da Entrevista de confirmação da autodeclaração como afrodescendente, ratificando sua condição de pessoa preta ou parda, indicada no ato da inscrição;
- c) fenótipo apresentado pelo(a) candidato(a) em foto(s) tirada(s) pela Comissão de Fiscalização do Concurso Público no momento da Entrevista de confirmação da autodeclaração como afrodescendente.



**ESTADO DO PARANÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAFEARA**  
**CNPJ 75.845.545/0001-06**

4.28.3 O(A) candidato(a) será considerado(a) não enquadrado(a) na condição de pessoa preta ou parda quando:

- a) não cumprir os requisitos indicados no subitem 4.28.2;
- b) negar-se a fornecer algum dos itens indicados no subitem 4.28.2 no momento solicitado pela Comissão;
- c) houver unanimidade entre os integrantes da Comissão quanto ao não atendimento do quesito cor ou raça por parte do(a) candidato(a).

4.28.4 Será considerado afrodescendente o candidato que assim for considerado por pelo menos um dos membros da comissão avaliadora.

4.28.5 A Entrevista de confirmação da autodeclaração como afrodescendentes será realizada após o resultado definitivo da prova objetiva, conforme disposições do edital específico de convocação para a Entrevista, a ser publicado oportunamente.

4.28.6 O não comparecimento ou a reprovação na Entrevista de confirmação da autodeclaração como afrodescendentes acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos afrodescendentes e eliminação do concurso, caso não tenha atingido os critérios classificatórios da ampla concorrência.

4.29 A relação provisória dos candidatos considerados afrodescendentes na entrevista de confirmação será divulgada nos endereços eletrônicos [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br), [www.diariomunicipal.com.br/amp](http://www.diariomunicipal.com.br/amp) e [www.cafeara.pr.gov.br](http://www.cafeara.pr.gov.br), na data provável de **18 de agosto de 2017**.

4.30 Os candidatos que se inscreverem como afrodescendente poderão ocupar, além das vagas que lhes são reservadas, as vagas para ampla concorrência, desde que aprovados e habilitados e observada a ordem geral de classificação.

4.30.1 Os candidatos negros aprovados dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.

4.31 Em caso de desistência de candidato afrodescendente aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato afrodescendente posteriormente classificado.

4.32 Na hipótese de não preenchimento da quota prevista no subitem 4.21, as vagas remanescentes serão revertidas para os demais candidatos qualificados no certame, observada a respectiva ordem de classificação.

4.33 Os candidatos concorrentes às vagas de afrodescendentes, se aprovados no concurso público, terão seus nomes publicados em lista à parte e também na lista geral de classificação.

4.34 O candidato inscrito como afrodescendente sujeitar-se-á, como todos os demais candidatos inscritos no concurso, à perícia médica destinada à verificação de boa saúde - aptidão física e mental para o exercício atribuições do cargo objeto deste Edital.

## **5. DO TRATAMENTO DIFERENCIADO PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS E DA CANDIDATA LACTANTE**

5.1 Excluindo-se os casos de candidatos com deficiência (aos quais se aplica exclusivamente o subitem 4.12), o candidato que necessitar de qualquer tipo de atendimento diferenciado para a realização das provas deverá:

- a) no ato da inscrição, indicar claramente no Formulário de Solicitação de Inscrição no site da FAUEL, quais os recursos especiais necessários, sob pena de não ter sua solicitação atendida, não sendo admitida a interposição de recurso nestas hipóteses; e
- b) enviar a documentação demonstrando a necessidade de tratamento diferenciado solicitado, se cabível, na forma e prazo previstos no subitem 5.3.

5.2 Da Candidata Lactante:

5.2.1 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 no site da FAUEL a opção lactante, sob pena de não ter sua solicitação atendida, não sendo admitida a interposição de recurso nestas hipóteses, e;



**ESTADO DO PARANÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAFEARA**  
**CNPJ 75.845.545/0001-06**

b) enviar cópia simples da certidão de nascimento do lactente ou laudo médico que ateste esta necessidade, no original ou em cópia autenticada, na forma e prazo previstos no subitem 5.3.

5.2.1.1 Caso a criança ainda não tenha nascido até a data estabelecida no subitem 5.3, a cópia da certidão de nascimento poderá ser substituída por documento emitido pelo médico obstetra que ateste a data provável do nascimento.

5.2.2 A candidata que necessitar amamentar deverá ainda levar um acompanhante, sob pena de ser impedida de realizar a prova na ausência deste. O acompanhante ficará responsável pela guarda do lactente em sala reservada para amamentação, e deverá chegar ao local da prova antes do fechamento dos portões.

5.2.2.1 Durante a amamentação, é vedada a permanência de quaisquer pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata no local, ficando somente a candidata lactante, o lactente e uma fiscal.

5.2.3 A candidata lactante não terá tempo adicional para realização da prova.

5.2.4 Ao acompanhante não será permitido o uso de quaisquer dos objetos e equipamentos descritos nos subitens 7.27, 7.28 e 7.29 deste Edital durante a realização da prova.

5.3 Os documentos referentes às disposições dos subitens 5.1 e 5.2 deverão ser encaminhados, via SEDEX com AR (Aviso de Recebimento) até o **dia 16 de junho de 2017** em envelope lacrado endereçado à empresa organizadora com as informações abaixo:

DESTINATÁRIO: Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual de Londrina – FAUEL  
Rua Fernando de Noronha, nº 1.426, CEP 86.060-410, Londrina/PR

Concurso Público nº **001 /2017** – PREFEITURA MUNICIPAL DE CAFEARA  
Assunto: TRATAMENTO DIFERENCIADO  
NOME DO CANDIDATO: XXXXXX XXXXXX  
NÚMERO DE INSCRIÇÃO: XXXXXXXX / CARGO: XXXXXXXX

5.4 O envio desta solicitação não garante ao candidato o tratamento diferenciado. A solicitação será deferida ou indeferida após criteriosa análise, obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade.

5.5 O envio da documentação incompleta, fora do prazo previsto no subitem 5.3 ou por outra via diferente da estabelecida neste Edital, causará o indeferimento da solicitação de tratamento diferenciado.

5.6 A empresa organizadora não receberá qualquer documento entregue pessoalmente em sua sede.

5.7 A empresa organizadora não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada da referida documentação ao seu destino.

5.8 O deferimento das solicitações de tratamento diferenciado estará disponível aos candidatos no endereço eletrônico [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br), a partir da data provável de **23 de junho de 2017**.

5.8.1 O candidato que tiver a sua solicitação de condição especial indeferida poderá impetrar recurso na forma do item 11 deste Edital.

## 6. DAS INSCRIÇÕES

6.1 O pedido de inscrição poderá ser efetuado a partir das **10h do dia 29 de maio de 2017 até às 17h do dia 16 de junho de 2017**, observado o horário oficial de Brasília – DF, somente via Internet, no endereço eletrônico da FAUEL [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br), em cujo sítio existirá um *link* com o formulário destinado à INSCRIÇÃO, que deverá ser devidamente preenchido pelo candidato.

6.2 O valor da taxa de inscrição é previsto na tabela do subitem 2.1 para cada cargo.

6.3 Após concluir o preenchimento da ficha de inscrição online será gerado o boleto bancário para pagamento da taxa, devendo o candidato imprimi-lo para fins de pagamento.

**AVENIDA BRASIL, 188-FONE/FAX (43) 3625-1000-CEP 86640-000**



**ESTADO DO PARANÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAFEARA**  
**CNPJ 75.845.545/0001-06**

- 6.3.1 O candidato poderá reimprimir o boleto pela página de acompanhamento do concurso.
- 6.3.2 O boleto bancário poderá ser pago em qualquer banco, bem como nas casas lotéricas e nos Correios, obedecendo aos critérios estabelecidos nestes correspondentes bancários.
- 6.4 O pagamento do valor da taxa de inscrição deverá ser efetuado até o dia **19 de junho de 2017**.
- 6.5 Antes de efetuar o recolhimento da taxa de inscrição, o candidato deve inteirar-se das regras deste Edital e certificar-se de que preenche ou preencherá, até a data da posse, todos os requisitos exigidos para o respectivo cargo.
- 6.5.1 Não haverá a devolução do valor da taxa de inscrição após a sua efetivação, quaisquer sejam os motivos e mesmo que o candidato não compareça às provas, salvo em caso de cancelamento do concurso público, exclusão de cargo previsto neste edital ou em razão de fato atribuível somente ao Município de Cafeara e/ou à FAUEL.
- 6.6 A inscrição somente será efetivada após a confirmação do pagamento do valor inerente à taxa de inscrição, não se responsabilizando o Município de Cafeara nem a FAUEL pelo não recebimento da confirmação bancária do recolhimento do valor da taxa.
- 6.7 No caso de duas ou mais inscrições de um mesmo candidato, será considerada válida somente a última inscrição realizada, com data e horário mais recente, independente da data em que o pagamento tenha sido realizado. As demais inscrições serão canceladas automaticamente, não havendo ressarcimento do valor pago, ou transferência do valor pago para outro candidato.
- 6.8 Na hipótese de dados cadastrais digitados incorretamente no ato da inscrição, o candidato deverá informar quais as alterações devem ser procedidas, mencionando também os dados que identificam a sua inscrição, por meio do endereço eletrônico [concursos@fauel.org.br](mailto:concursos@fauel.org.br).
- 6.8.1 O candidato assume total responsabilidade pelas informações prestadas na efetivação da inscrição, e pelas consequências de eventuais erros, omissões, falsidade de informações no preenchimento de qualquer de seus campos, o que poderá implicar a não homologação da inscrição, a eliminação do candidato do concurso e ainda a nulidade de eventual nomeação.
- 6.9 O edital com a relação dos candidatos que tiverem suas inscrições homologadas será divulgado nos endereços eletrônicos [www.fael.org.br](http://www.fael.org.br), [www.diariomunicipal.com.br/amp](http://www.diariomunicipal.com.br/amp) e [www.cafeara.pr.gov.br](http://www.cafeara.pr.gov.br).
- 6.9.1 No edital de deferimento das inscrições constará a listagem dos candidatos às vagas para ampla concorrência, às vagas para candidatos com deficiência, dos afrodescendentes e dos candidatos solicitantes de tratamento diferenciado para a realização das provas.
- 6.10 Serão indeferidas as inscrições:
- a) recebidas por outro meio que não pela internet;
  - b) que apresentem informações erradas ou inconsistentes;
  - c) que não realizarem o pagamento até a data estabelecida.
- 6.11 O Município de Cafeara e a FAUEL não se responsabilizarão por inscrições não recebidas em decorrência de falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

## **7. DA PROVA OBJETIVA**

- 7.1 Será aplicada prova objetiva de caráter eliminatório e classificatório para todos os cargos, abrangendo os conteúdos programáticos constantes do Anexo III deste Edital.
- 7.2 As questões da prova objetiva serão de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas (a, b, c, d) e apenas 01 (uma) alternativa correta.
- 7.3 A prova objetiva aos cargos de **Agente de Serviços Operacionais, Agente de Manutenção de Prédios Públicos, Agente Operacional de Máquinas e Veículos e Agente Administrativo**, será composta de 30 (trinta) questões, distribuídas entre as áreas de conhecimento dispostas conforme abaixo:



**ESTADO DO PARANÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAFEARA**  
**CNPJ 75.845.545/0001-06**

Conteúdos	Quantidade de Questões	Peso Individual
Conhecimentos Específicos do cargo	10	5,0
Conhecimentos Gerais	08	2,5
Língua Portuguesa	06	2,5
Matemática	06	2,5
<b>MÁXIMO DE PONTOS A SEREM OBTIDOS (nº questões x peso)</b>		<b>100,00</b>

7.4 A prova objetiva aos cargos de **Agente de Serviços Técnicos - Técnico em Enfermagem, Agente Técnico Administrativo, Agentes Universitários (Assistente Social, Enfermeiro, Engenheiro Civil, Farmacêutico Bioquímico, Médico Clínico Geral, Médico Pediatra, Médico Psiquiatra e Psicólogo) Professor, e Professor de Educação Física**, será composta de 30 (trinta) questões, distribuídas entre as áreas de conhecimento dispostas conforme abaixo:

Conteúdos	Quantidade de Questões	Peso Individual
Conhecimentos Específicos do cargo	16	4,0
Conhecimentos Gerais	04	2,0
Língua Portuguesa	06	2,0
Matemática	04	4,0
<b>MÁXIMO DE PONTOS A SEREM OBTIDOS (nº questões x peso)</b>		<b>100,00</b>

7.5 A prova objetiva será avaliada na escala de 0,00 (zero) a 100,00 (cem) pontos, devendo o candidato, para ser considerado **aprovado**, obter, no mínimo, 40% (quarenta por cento) do total de pontos previstos para a prova objetiva.

7.6 As provas objetivas serão aplicadas em data, locais e horários a serem confirmados no edital de ensalamento, que será divulgado nos endereços eletrônicos [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br), [www.diariomunicipal.com.br/amp](http://www.diariomunicipal.com.br/amp) e [www.cafeara.pr.gov.br](http://www.cafeara.pr.gov.br).

7.7 Os gabaritos preliminares e os cadernos de questões das provas objetivas serão divulgados 01 (um) dia após a aplicação da prova, às 17h, nos endereços eletrônicos [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br), [www.diariomunicipal.com.br/amp](http://www.diariomunicipal.com.br/amp) e [www.cafeara.pr.gov.br](http://www.cafeara.pr.gov.br).

7.8 Os portões de acesso aos locais de realização das provas serão abertos com 01 (uma) hora de antecedência do início da prova, e fechados 15 (quinze) minutos antes do início da mesma, estando impedido de ingressar, por qualquer motivo, o candidato que chegar ao local da prova após o horário estipulado para o fechamento dos portões.

7.9 O ingresso na sala de prova somente será permitido ao candidato munido de um dos documentos abaixo discriminados, apresentando forma legível e em via original:

- a) Carteira de Identidade;
- b) Carteira de Identidade fornecida por órgão ou conselho de representação de classe;
- c) Carteira Nacional de Habilitação (modelo novo com fotografia) que contenha o número da carteira de identidade;
- d) Passaporte brasileiro, carteiras funcionais expedidas por órgão público, que por lei federal valham como identidade;
- e) Carteira de Trabalho (modelo novo) expedida a partir de 20 de janeiro de 1997.

7.9.1 Não serão aceitos protocolos, cópias dos documentos citados, ainda que autenticadas, ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital.

7.9.2 Os documentos não poderão ter rasuras e deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.





**ESTADO DO PARANÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAFEARA**  
**CNPJ 75.845.545/0001-06**

7.9.3 A identificação especial será exigida do candidato cujo documento de identificação apresentar dúvidas relativas à fisionomia e/ou assinatura do portador, compreendendo a coleta de assinaturas e impressão digital, em formulário específico.

7.9.4 Em caso de extravio do documento de identidade original (perda, roubo etc.), aceitar-se-á a apresentação da via original de boletim de ocorrência (B.O.) emitido pela autoridade policial competente, desde que dentro do prazo de validade legal de 90 (noventa) dias. Neste caso, o candidato será encaminhado à sala da Coordenação, onde será formalizada a sua identificação especial de que trata o subitem anterior.

7.9.4.1 Para que seja realizada a identificação especial, o candidato obrigar-se-á a entregar ao coordenador do local de prova uma cópia simples do respectivo boletim de ocorrência (B.O.). Caso não disponha da cópia do documento, deverá deixar a via original do B.O., sob pena de ser impedido de fazer a prova e, conseqüentemente, ser eliminado do certame.

7.10 Não serão aceitos como documentos de identidade para ingresso na sala de prova: Carteira de Trabalho (modelo velho) expedida antes de 20 de janeiro de 1997, Certificado de Reservista, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Cadastro de Pessoa Física na Receita Federal (CPF), Carteira Nacional de Habilitação sem foto ou vencida, carteira de estudante, carteira funcional sem valor de identidade, documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados e outros que não constem no subitem 7.9.

7.11 A assinatura do candidato será lançada em lista de presença, especialmente elaborada com o respectivo número de identificação.

7.12 A prova objetiva será realizada simultaneamente para todos os candidatos, com duração máxima de 04 (quatro) horas, nas quais está incluso o tempo para o preenchimento do cartão-resposta.

7.13 O controle do tempo de aplicação da prova e as informações a respeito do tempo transcorrido durante sua realização serão feitos pelos fiscais de sala.

7.14 O candidato somente poderá deixar o local da prova objetiva após 01 (uma) hora do início da mesma, devendo entregar ao fiscal o cartão-resposta e o caderno de questões, contendo, necessariamente, sua assinatura com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

7.14.1 O candidato que insistir em sair, descumprindo o aqui disposto, deverá assinar termo de ocorrência declarando sua desistência do concurso público, o que será lavrado pelo coordenador do local, passando à condição de eliminado.

7.14.2 O caderno de questões poderá ser levado pelo candidato que se retirar da sala de aplicação de provas no decurso da última hora de realização da mesma.

7.15 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em razão de afastamento de candidato da sala de prova.

7.16 As respostas das questões objetivas serão transcritas para o cartão-resposta preenchendo os alvéolos com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, devendo o candidato assinalar uma única resposta para cada questão.

7.17 As respostas das questões da prova objetiva lançadas no cartão-resposta serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.

7.18 Não poderá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois estas poderão ser identificadas pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.

7.19 Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no cartão-resposta serão de inteira responsabilidade do candidato, tais como marcação rasurada, marcação não preenchida integralmente, marcações feitas a lápis, ou qualquer outro tipo diferente da orientação contida no cartão-resposta ou na capa do caderno de questões.

7.20 Será atribuída nota zero à questão da prova objetiva que não corresponder ao gabarito oficial ou que contiver mais de 01 (uma) ou nenhuma resposta assinalada, bem como questões marcadas incorretamente conforme subitem 7.19.



**ESTADO DO PARANÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAFEARA**  
**CNPJ 75.845.545/0001-06**

7.21 O candidato é responsável pelo correto preenchimento do cartão-resposta e pela sua conservação e integridade, pois em nenhuma hipótese haverá substituição do cartão, salvo em caso de defeito de impressão.

7.21.1 O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar o cartão-resposta, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização do processamento eletrônico desta.

7.21.2 O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial seu nome, seu número de inscrição e o número de seu documento de identidade.

7.21.3 Não será permitido que as marcações no cartão-resposta sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato a quem tenha sido deferido atendimento especial específico para auxílio no preenchimento. Nesse caso, o candidato será acompanhado por fiscal da FAUEL devidamente treinado.

7.22 Os candidatos que quiserem, poderão anotar as suas respostas em um mini-gabarito disponibilizado a todos os candidatos.

7.23 Para a realização da prova o candidato deverá portar somente caneta esferográfica de tinta azul ou preta, fabricadas em material transparente.

7.24 As instruções que constam no caderno de questões e no cartão-resposta, bem como as orientações e instruções expedidas pela Comissão Organizadora durante a realização das provas complementam este Edital e deverão ser observadas e seguidas pelo candidato.

7.25 É de responsabilidade do candidato, ao término da sua prova, recolher e conferir os pertences pessoais e o seu documento de identidade apresentados quando do seu ingresso na sala de provas.

7.25.1 Os objetos ou documentos perdidos durante a realização das provas, que porventura venham a ser entregues à Comissão Organizadora, serão guardados pelo prazo de 30 (trinta) dias e encaminhados posteriormente à Seção de Achados e Perdidos da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - ECT.

7.26 A inviolabilidade das provas será comprovada no momento da abertura dos envelopes de provas, mediante termo formal, na presença de, no mínimo, dois candidatos convidados aleatoriamente nos locais de realização das provas, mediante assinatura dos mesmos nos lacres dos envelopes.

7.27 Não serão permitidas durante a realização da prova a comunicação entre os candidatos nem a utilização e porte de anotações, livros, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta, os quais deverão ser acondicionados, conforme orientação dos fiscais de sala, **no momento em que o candidato entrar na sala de provas.**

7.28 Não serão permitidas durante a realização da prova o uso e porte de óculos escuros, relógios, gorros, bonés ou qualquer outro acessório que impeça a visão total das orelhas do candidato, os quais deverão ser guardados pelos candidatos em local que impeça sua visibilidade.

7.29 Não serão permitidas durante a realização da prova o uso e porte de equipamentos eletrônicos como máquinas calculadoras, MP3, MP4, telefone celular, tablets, notebook, gravador, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, transmissor/receptor de mensagens de qualquer tipo ou qualquer outro equipamento eletrônico, os quais deverão ser acondicionados, conforme orientação dos fiscais de sala, **no momento em que o candidato entrar na sala de provas.**

7.29.1 O descumprimento por parte do candidato de qualquer determinação dos fiscais com relação à atitude a ser tomada com aparelhos eletrônicos implicará na eliminação do candidato, caracterizando-o como tentativa de fraude.

7.30 A FAUEL recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos citados nos subitens 7.27, 7.28 e 7.29 no dia de realização das provas.

7.30.1 A FAUEL não ficará responsável pela guarda de quaisquer dos objetos supracitados.

7.31 O Município de Cafeara e a FAUEL não se responsabilizarão por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas.



**ESTADO DO PARANÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAFEARA**  
**CNPJ 75.845.545/0001-06**

7.32 Ao final do tempo destinado à realização da prova, em cada sala será obrigatória a saída simultânea dos 03 (três) últimos candidatos, os quais deverão entregar seus cartões-resposta e assinar a ata de encerramento de aplicação da prova.

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

7.34 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 5.2.2 deste Edital.

7.35 Candidatos que possuem autorização legal para portarem armas de fogo terão responsabilidade criminal e administrativa sobre o correto manuseio e porte de seus armamentos, primando pela discricção, a fim de evitar constrangimentos a terceiros - fiscais e/ou candidatos.

7.35.1 Caso haja o uso indevido do armamento ou coação a terceiros, a organização deverá informar as autoridades competentes para adoção das medidas legais vigentes.

7.36 A empresa organizadora poderá, a seu critério, coletar impressões digitais dos candidatos bem como utilizar detectores de metais durante a realização da prova. Poderão, ainda, serem adotadas medidas adicionais de segurança.

7.37 Será eliminado e desclassificado do concurso público o candidato que, por qualquer motivo:

- a) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros em qualquer etapa do concurso público;
- b) for flagrado, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato ou com pessoas estranhas, seja oralmente, por escrito ou por gestos e sinais de qualquer natureza;
- c) aquele que descumprir o disposto nos subitens 7.27, 7.28 e 7.29, mediante ata a ser lavrada pelo fiscal que surpreender o candidato fazendo uso ou com o porte dos materiais citados;
- d) tiver atitude de desacato, desrespeito ou descortesia para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
- e) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, causando comportamento indevido;
- f) for surpreendido portando anotações em papéis que não os permitidos;
- g) não entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- h) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o cartão-resposta;
- i) afastar-se da sala, enquanto estiver realizando a prova, sem o acompanhamento de fiscal;
- j) descumprir as instruções contidas no caderno de questões e no cartão-resposta;
- k) não permitir a coleta de sua assinatura e, quando for o caso, a coleta da impressão digital durante a realização das provas;
- l) recusar-se a ser submetido ao detector de metal ou outros procedimento de segurança que vierem a ser utilizados na realização das provas;
- m) não comparecer à prova objetiva ou chegar após o horário estabelecido em edital para a realização da prova;
- n) caso qualquer objeto venha a emitir ruídos durante a realização da prova, tais como aparelho celular, aparelhos eletrônicos ou relógio de qualquer espécie, mesmo que devidamente acondicionado no envelope de guarda de pertences e/ou conforme as orientações deste Edital.

7.38 Caso ocorra alguma situação prevista no subitem 7.37 deste Edital, o fiscal lavrará ocorrência e, em seguida, encaminhará o referido documento à Comissão Organizadora, a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis.

7.39 Durante a realização das provas não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das mesmas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.

7.40 Em nenhuma hipótese será permitida a leitura em voz alta da prova objetiva, inclusive por qualquer membro da comissão de aplicação ou pelas autoridades presentes.



**ESTADO DO PARANÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAFEARA**  
**CNPJ 75.845.545/0001-06**

7.41 Não serão aplicadas as provas, ou procedido qualquer outro exame, em qualquer hipótese, em local, data ou em horário diferentes dos prescritos neste edital e em editais específicos referentes às fases deste concurso público.

7.42 A prova objetiva será aplicada no **Município de Cafeara, Estado do Paraná**. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares existentes no Município, a FAUEL e a Comissão de Fiscalização e Acompanhamento do Concurso Público se reservam do direito de alocar os locais de prova em cidades próximas àquela inicialmente determinada para este fim.

7.43 O Município de Cafeara e a FAUEL, em hipótese alguma, se responsabilizarão por qualquer ônus proveniente ao deslocamento e hospedagem dos candidatos inscritos.

7.44 O resultado final da prova objetiva e a convocação para apresentação de laudos médicos dos candidatos que se declararam com deficiência serão publicados nos endereços [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br), [www.diariomunicipal.com.br/amp](http://www.diariomunicipal.com.br/amp) e [www.cafeara.pr.gov.br](http://www.cafeara.pr.gov.br).

## **8. DA PROVA PRÁTICA**

8.1 A prova prática terá caráter eliminatório e classificatório, e será aplicada aos candidatos aos cargos de **Agente de Serviços Operacionais (FUNÇÃO: Serviços gerais de limpeza e conservação)**, **Agente de Manutenção de Prédios Públicos (FUNÇÃO: Pedreiro)**, **Agente Operacional de Máquinas e Veículos (FUNÇÃO: Motorista)** e **Agente Operacional de Máquinas e Veículos (FUNÇÃO: Operador de Máquinas Rodoviárias)**.

8.2 A prova prática consistirá no desenvolvimento de atividades inerentes ao cargo para o qual o candidato concorre, tendo a finalidade de verificar os conhecimentos específicos do cargo e habilidades necessárias para avaliar se o candidato está apto a exercer satisfatoriamente os seus conhecimentos na área de atuação, de acordo com os critérios definidos neste edital, na Descrição das Atribuições do cargo constantes do Anexo II e do Anexo III – Conteúdo Programático/Conhecimentos Específicos.

8.3 Somente será convocado para participar desta fase do certame o candidato que obtiver a pontuação estabelecida no subitem 7.5 para a prova objetiva e classificar-se até o limite da **10ª (décima) posição na listagem da ampla concorrência e até a 04ª (quarta) posição na listagem de candidatos afrodescendentes**, na ordem decrescente de pontuação da prova objetiva, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste edital.

8.3.1 Em caso de empate, todos os candidatos com a mesma pontuação do último classificado participarão da prova prática.

8.3.2 Todos os candidatos considerados com deficiência após a entrega do laudo médico e aprovados na prova objetiva serão convocados a participarem da prova prática.

8.4 Os candidatos deverão comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munidos de documento oficial de identidade original, dentre os previstos no subitem 7.9, e a Carteira Nacional de Habilitação conforme a categoria exigida no requisito do cargo, quando houver, devendo o documento em questão estar devidamente dentro do prazo de validade, de acordo com a legislação vigente (Código de Trânsito Brasileiro), fazendo uso de óculos, ou lentes de contato, quando houver a exigência na CNH.

8.4.1 Não será aceito para realizar a prova qualquer tipo de protocolo da habilitação.

8.4.2 Sem o documento de habilitação o candidato não fará a prova prática, mesmo que apresente boletim de ocorrência ou equivalente, e estará automaticamente eliminado do certame.

8.5 A prova prática será realizada no **Município de Cafeara-PR**, em data, local e horário estabelecidos no edital de convocação a ser divulgado nos endereços eletrônicos [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br), [www.diariomunicipal.com.br/amp](http://www.diariomunicipal.com.br/amp) e [www.cafeara.pr.gov.br](http://www.cafeara.pr.gov.br).



**ESTADO DO PARANÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAFEARA**  
**CNPJ 75.845.545/0001-06**

8.5.1 A prova prática realizar-se-á na data inicialmente prevista pelo edital de convocação, a depender das condições físicas e climáticas, **podendo ser designada nova data no dia anterior à sua realização, a ser divulgada no endereço eletrônico [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br).**

8.5.2 Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova e a confirmação da data de sua realização.

8.5.3 Não serão aceitos, em hipótese alguma, pedidos de realização do exame fora da data, horário e local estabelecidos pelo edital de convocação para a realização da prova prática.

8.5.4 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.

8.6 Aos candidatos com deficiência não serão concedidos veículos adaptados para a realização da prova prática.

8.7 A prova prática para os cargos de **Agente de Serviços Operacionais (FUNÇÃO: Serviços gerais de limpeza e conservação)** e **Agente de Manutenção de Prédios Públicos (FUNÇÃO: Pedreiro)** consistirá na realização de tarefa atinente às funções do cargo, na presença de avaliadores.

8.7.1 Procedimentos e tarefas a serem realizados pelos candidatos durante a prova prática:

a) Dada uma lista de ferramentas, utensílios e equipamentos, escolher os que serão utilizados para o desempenho da tarefa;

b) Escolher e utilizar, quando couber, os equipamentos de proteção individual necessários;

c) Utilizar adequadamente as ferramentas, utensílios e equipamentos próprios para a execução da tarefa;

d) Realizar tarefa própria ao cargo para o qual concorre;

e) Manter a postura exigida pela profissão, zelar pela sua segurança e do avaliador;

f) Ao concluir a tarefa, limpar e guardar em local determinado os utensílios e ou ferramentas e ou equipamentos (se portáteis) que foram utilizados.

8.7.2 Quadro de avaliação da Prova Prática para os cargos de **Agente de Serviços Operacionais (FUNÇÃO: Serviços gerais de limpeza e conservação)** e **Agente de Manutenção de Prédios Públicos (FUNÇÃO: Pedreiro)**:

Item Avaliado	Avaliação/Pontuação		
	Atingiu Plenamente	Atingiu Parcialmente	Não atingiu
1. Escolha das ferramentas e ou utensílios apropriados	20,00	10,00	0,00
2. Uso adequado e seguro das ferramentas, utensílios e ou equipamentos	20,00	10,00	0,00
3. Realização de tarefa própria ao cargo	30,00	15,00	0,00
4. Organização, limpeza e guarda dos materiais utilizados	10,00	5,00	0,00
5. Zelo pela segurança durante a realização da tarefa	10,00	5,00	0,00
6. Postura corporal/profissional	10,00	5,00	0,00
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>	<b>100,00</b>	<b>50,00</b>	<b>0,00</b>



**ESTADO DO PARANÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAFEARA**  
**CNPJ 75.845.545/0001-06**

8.8 A prova prática para o cargo de **Agente Operacional de Máquinas e Veículos (FUNÇÃO: Motorista)** consistirá em exame de direção veicular a ser realizado com veículo da **categoria “D”** - Caminhão Basculante Mercedes Benz Atron 2729, no qual o candidato realizará um percurso pré-determinado, na presença de avaliadores.

8.8.1 Serão avaliados os seguintes pontos na realização da prova prática:

- I - verificação dos acessórios do veículo;
- II - cuidados básicos preventivos para utilização do veículo;
- III - habilidade na condução do veículo.

8.8.2 Os critérios I e II acima mencionados terão a validade de 0 (zero) a 25 (vinte e cinco) pontos, enquanto o critério III terá a validade de 0 (zero) a 50 (cinquenta) pontos, resultando no total máximo de 100 (cem) pontos, sendo-lhe subtraída a somatória dos pontos perdidos, relativos às faltas cometidas durante a realização da prova.

8.8.3 A pontuação final será calculada de acordo com a seguinte fórmula: Pontuação da Prova Prática = (100 pontos -  $\sum$  PP), sendo “ $\sum$  PP” o somatório dos pontos perdidos, conforme avaliação dos examinadores durante a realização da prova prática, com o devido registro dos pontos perdidos nas fichas de avaliação dos candidatos.

8.9 A prova prática para o cargo de **Agente Operacional de Máquinas e Veículos (FUNÇÃO: Operador de Máquinas Rodoviárias)** consistirá em realização de tarefas atinentes às funções do cargo, na presença de avaliadores, sendo utilizada as máquinas RETROESCAVADEIRA 416 D CATERPILLAR ou MOTONIVELADORA 120 K CATERPILLAR.

8.9.1 Os candidatos ao cargo de **Agente Operacional de Máquinas e Veículos – Função: Operador de Máquinas Rodoviárias** deverão, no ato da inscrição, fazer a opção por um dos veículos RETROESCAVADEIRA 416 D CATERPILLAR ou MOTONIVELADORA 120 K CATERPILLAR, cujas provas práticas serão direcionadas para o conhecimento e/ou prática exigidas para a condução do referido veículo.

8.9.1.1 A opção pelo veículo disposta no subitem 2.2 não importará na vinculação ao manuseio exclusivo do mesmo pelo futuro servidor, ao qual pode ser requerido operar quaisquer dos veículos discriminados nas atribuições do cargo de **Agente Operacional de Máquinas e Veículos**, desde que possua a devida habilitação e qualificação necessárias.

8.9.2 Serão avaliados os seguintes pontos na realização da prova prática:

- I - verificação dos acessórios do equipamento/máquina;
- II - verificação preventiva para operação do equipamento/máquina;
- III - habilidade na operação do equipamento/máquina;
- IV - habilidade e cuidados básicos na condução do equipamento/máquina.

8.9.3 Cada critério acima mencionado terá a validade de 0 (zero) a 25 (vinte e cinco) pontos, resultando no total máximo de 100 (cem) pontos, sendo-lhe subtraída a somatória dos pontos perdidos, relativos às faltas cometidas durante a realização da prova.

8.9.4 A pontuação final será calculada de acordo com a seguinte fórmula: Pontuação da Prova Prática = (100 pontos -  $\sum$  PP), sendo “ $\sum$  PP” o somatório dos pontos perdidos, conforme avaliação dos examinadores durante a realização da prova prática, com o devido registro dos pontos perdidos nas fichas de avaliação dos candidatos.

8.10 São consideradas situações gravíssimas, que implicam a eliminação automática do candidato ao cargo de **Agente Operacional de Máquinas e Veículos (FUNÇÃO: Motorista e FUNÇÃO: Operador de Máquinas Rodoviárias)** no certame:

- a) avançar a via preferencial ou parada obrigatória;
- b) exceder a velocidade regulamentada para a via;
- c) provocar acidente durante a realização da prova;
- d) usar contramão de direção;





**ESTADO DO PARANÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAFEARA**  
**CNPJ 75.845.545/0001-06**

e) não completar a realização de todas as etapas da prova, exceto por falha mecânica ou elétrica do veículo.

8.11 Caso o candidato não demonstre condições de conduzir o veículo por motivo de alterações físicas ou psicológicas, demonstrando insegurança que ofereça risco para si, para os avaliadores e para o equipamento, a critério do avaliador, o mesmo poderá ser impedido de realizar a prova prática, ficando automaticamente eliminado do concurso público.

8.12 Será considerado aprovado na prova prática o candidato que obtiver, no mínimo, 40% (quarenta por cento) dos pontos possíveis.

8.13 O resultado preliminar da prova prática será divulgado por meio de edital específico a ser publicado nos endereços eletrônicos [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br), [www.diariomunicipal.com.br/amp](http://www.diariomunicipal.com.br/amp) e [www.cafeara.pr.gov.br](http://www.cafeara.pr.gov.br).

8.14 Serão excluídos do concurso público:

a) os candidatos que não forem convocados para a prova prática;

b) os candidatos que, convocados, não as realizarem;

c) os candidatos não aprovados na prova prática segundo os critérios estabelecidos neste item.

8.15 Em caso de anulação de algum critério de avaliação, sua respectiva pontuação será atribuída a todos os candidatos participantes da prova prática.

8.16 Durante a execução da avaliação não será permitida a utilização de nenhum dispositivo eletrônico.

8.17 Ficam os candidatos cientificados que são inteiramente responsáveis pelo manuseio dos veículos/equipamentos/máquinas utilizadas na prova prática.

## 9. DA PROVA DE TÍTULOS

9.1 A prova de títulos terá caráter classificatório, e será aplicada exclusivamente aos candidatos aos cargos de **Professor e Professor de Educação Física**.

9.2 Respeitados os empates na última colocação, terão os títulos avaliados os candidatos aprovados na prova objetiva e classificados até a **20ª (vigésima)** posição para a listagem geral e até a **5ª (quinta)** posição para os candidatos considerados pessoas com deficiência no laudo médico.

9.2.1 Não havendo candidatos considerados pessoas com deficiência após envio do laudo médico aprovados em número suficiente para preenchimento das vagas reservadas, terão os títulos avaliados os demais candidatos da listagem geral de aprovados e classificados na prova objetiva até o limite total da **25ª (vigésima quinta)** posição, respeitados os empates na última colocação.

9.3 Os candidatos que não tiverem os títulos avaliados na forma do subitem anterior estarão automaticamente eliminados e não terão classificação alguma no concurso público.

9.4 A prova de títulos será avaliada por Banca Examinadora da FAUEL em sessão reservada, por intermédio da análise e pontuação dos títulos apresentados pelos candidatos, sendo considerados como títulos hábeis à pontuação somente os títulos especificados no quadro a seguir, cuja avaliação observará rigorosamente os limites de pontuação abaixo descritos:

<b>Título</b>	<b>Pontuação Individual</b>	<b>Máximo de Pontos</b>
Doutorado	40 pontos	40 pontos
Mestrado	30 pontos	30 pontos
Especialização/Pós-Graduação	10 pontos	30 pontos
<b>TOTAL</b>		<b>100 pontos</b>

9.5 A nota da prova de títulos será a soma dos pontos obtidos nos critérios/quesitos de avaliação.

9.6 Os títulos apresentados deverão ter relação direta com a área de atuação do cargo pretendido pelo candidato, comprovado mediante Certificado, acompanhado de histórico escolar, ou Diploma de Conclusão de Curso, expedido por instituição oficial e reconhecido pelo MEC, devendo estar devidamente concluído nos termos da legislação vigente no período de realização do curso.

**AVENIDA BRASIL, 188-FONE/FAX (43) 3625-1000-CEP 86640-000**



**ESTADO DO PARANÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAFEARA**  
**CNPJ 75.845.545/0001-06**

9.7 Os certificados/declarações ou diplomas deverão estar acompanhados do respectivo histórico escolar, no qual conste a carga horária do curso, as disciplinas cursadas, a comprovação da apresentação e aprovação da monografia. 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.

9.8 Somente serão aceitos títulos de especialização *lato sensu* com carga horária igual ou superior a 360 (trezentos e sessenta) horas.

9.9 Para a Prova de Títulos **somente serão aceitas cópias autenticadas em cartório** dos documentos originais, legíveis e em bom estado de conservação.

9.10 Somente serão aceitos documentos apresentados em papel com timbre do órgão emissor e respectivos registros, e se deles constarem todos os dados necessários à identificação das instituições e dos órgãos expedidores e à perfeita avaliação do documento.

9.11 Os diplomas de conclusão de cursos expedidos por instituições estrangeiras somente serão considerados se devidamente revalidados por instituição competente, na forma da legislação vigente e se traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.

9.12 Cada título será considerado uma única vez.

9.13 **Os candidatos deverão apresentar seus títulos na mesma data da prova objetiva**, em local e horário a serem informados pelo edital de convocação, oportunamente divulgado nos endereços eletrônicos [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br), [www.diariomunicipal.com.br/amp](http://www.diariomunicipal.com.br/amp) e [www.cafeara.pr.gov.br](http://www.cafeara.pr.gov.br).

9.14 Os títulos deverão ser entregues pessoalmente pelo candidato, que deverá portá-los no momento em que entrar no local de realização da prova objetiva, não sendo permitido sair da sala de provas para buscá-los em local diverso, nem tampouco recebê-los de terceiros pelo portão do local de prova após o horário de fechamento dos portões.

9.15 Não serão aceitos títulos enviados via fax, via postal ou outra forma que não seja o protocolo direto no local destinado para a entrega dos títulos.

9.16 Não será admitida em hipótese alguma, a inclusão de novos documentos após a entrega dos títulos e/ou após a data e horário estipulados para sua entrega.

9.17 O candidato deverá entregar os títulos **conjuntamente com o Formulário de Identificação de Títulos**, que será disponibilizado por ocasião da divulgação do edital de convocação para as provas, sendo que o candidato que não preenchê-lo, não assiná-lo e não anexá-lo na parte externa do envelope, não terá seus títulos computados.

9.18 Os documentos pertinentes à prova de títulos deverão ser entregues **em envelopes de papel tamanho A4 ou ofício**, e organizados na mesma ordem cadastrada pelo candidato no Formulário de Identificação de Títulos.

9.18.1 Não serão fornecidos envelopes nem tampouco formulários de entrega de títulos pela Comissão Organizadora no momento de recebimento dos títulos. É de responsabilidade do candidato a apresentação dos títulos na forma descrita em edital, **sob pena de não serem aceitos** os títulos que não constarem em envelope próprio ou que sejam apresentados sem o Formulário de Identificação de Títulos.

9.19 No ato de entrega dos títulos o envelope será lacrado pelo fiscal após seu recebimento e conferência da **quantidade de folhas entregues**, na presença do candidato, sendo-lhe fornecido comprovante de recebimento da documentação apresentada, no qual constarão quantas folhas foram entregues.

9.20 As cópias dos documentos entregues não serão devolvidas em hipótese alguma.

9.21 Não serão avaliados os documentos:

- a) entregues fora do prazo ou de forma diferente do estabelecido no edital de convocação para a prova de títulos;
- b) que não forem cadastrados no Formulário de Identificação de Títulos;
- c) cuja cópia esteja ilegível;
- d) cuja cópia não esteja autenticada em cartório, bem como documentos gerados por via eletrônica que não estejam acompanhados do respectivo mecanismo de autenticação;



**ESTADO DO PARANÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAFEARA**  
**CNPJ 75.845.545/0001-06**

e) sem data de expedição;

f) de mestrado ou doutorado concluídos no exterior que não estejam revalidados por instituição de ensino superior no Brasil e sem tradução juramentada.

9.21.1 Nestas hipóteses o candidato receberá pontuação 0,00 (zero) no(s) referido(s) documento(s), não sendo eliminado do concurso público, mantendo a eventual pontuação obtida na prova de títulos juntamente com a nota da prova objetiva para cálculo da classificação final.

9.22 O edital com o resultado da pontuação da prova de títulos será divulgado nos endereços eletrônicos [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br), [www.diariomunicipal.com.br/amp](http://www.diariomunicipal.com.br/amp) e [www.cafeara.pr.gov.br](http://www.cafeara.pr.gov.br).

9.23 A documentação comprobatória apresentada para a prova de títulos será analisada quanto à sua autenticidade durante o concurso público e mesmo após a admissão do candidato. O candidato será eliminado do certame ou tornado sem efeito o ato de admissão, observado o devido processo administrativo, caso seja comprovada qualquer irregularidade, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

#### **10. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL NO CONCURSO PÚBLICO E CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

10.1 A classificação final dos candidatos será publicada nos endereços eletrônicos [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br), [www.diariomunicipal.com.br/amp](http://www.diariomunicipal.com.br/amp) e [www.cafeara.pr.gov.br](http://www.cafeara.pr.gov.br).

10.2 A publicação do resultado final do concurso será feita em **três** listas, por ordem decrescente da pontuação final, contendo a primeira a lista geral com a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos candidatos com deficiência e afrodescendentes, a segunda lista conterà somente a pontuação dos candidatos com deficiência e a terceira conterà somente a pontuação dos afrodescendentes.

10.3 A nomeação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, que consideram a relação entre o número de vagas total e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência e a candidatos afrodescendentes, observados os percentuais reservados, as regras específicas de arredondamento, o limite máximo da reserva de vagas e as regras de preferência do subitem 10.3.1.

10.3.1 Quando houver candidato classificado como afrodescendente e candidato como pessoa com deficiência convocados simultaneamente, terá preferência o candidato que atender aos critérios de desempate previstos no subitem 10.5, sendo o outro candidato, neste caso, convocado para a próxima vaga antes de nova convocação pela lista de ampla concorrência.

10.4 A classificação final no concurso público resultará da pontuação obtida pelos candidatos em forma decrescente, de acordo com a seguinte fórmula:

I) Cargos com previsão somente de prova objetiva:

$$NF = PO$$

II) Cargos com previsão de prova objetiva e prova prática:

$$NF = (2 \times PO + 3 \times PP) / 5$$

III) Cargos com previsão de prova objetiva e prova de títulos:

$$NF = (3 \times PO + 1 \times PT) / 4$$

Sendo:

**PO** = NOTA DA PROVA OBJETIVA

**PP** = NOTA DA PROVA PRÁTICA

**PT** = NOTA DA PROVA DE TÍTULOS

**NF** = NOTA FINAL

10.5 Em caso de empate na nota final no concurso, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:

**AVENIDA BRASIL, 188-FONE/FAX (43) 3625-1000-CEP 86640-000**



**ESTADO DO PARANÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAFEARA**  
**CNPJ 75.845.545/0001-06**

I - tiver idade igual ou superior a sessenta anos, conforme art. 27, parágrafo único, da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso), completos até o último dia de inscrição neste concurso, considerando-se o ano, o mês e o dia do nascimento;

II - obtiver maior nota na prova de conhecimentos específicos da prova objetiva;

III - obtiver maior nota na prova prática;

IV - obtiver maior nota na prova de títulos;

V - obtiver maior nota na prova de português da prova objetiva;

VI - obtiver maior nota na prova de conhecimentos gerais da prova objetiva;

VII - obtiver maior nota na prova de matemática da prova objetiva;

VIII - tiver maior idade, levando-se em consideração ano, mês e dia do nascimento;

IX - exercício na função de jurado no período entre a data de publicação da Lei nº 11.689/2008 e a data de término das inscrições.

10.5.1 Os candidatos a que se refere o inciso "IX" do subitem 10.5 serão convocados, antes do resultado final do concurso, para a entrega da documentação que comprovará o exercício da função de jurado.

10.5.1.1 Para fins de comprovação da função citada no subitem anterior, serão aceitas certidões, declarações, atestados ou outros documentos públicos (original ou cópia autenticada em cartório) emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do art. 440 do Código de Processo Penal, a partir de 10 de agosto de 2008, data da entrada em vigor da Lei Federal nº 11.689/2008.

10.5.2 Se aplicados os critérios supracitados ainda persistir o empate, será realizado sorteio em sessão pública.

10.6 Todos os cálculos citados neste edital serão considerados até a segunda casa decimal, sendo que as notas das provas ou a nota final não sofrerão qualquer processo de arredondamento ou aproximação.

## **11. DOS RECURSOS**

11.1 Serão admitidos recursos quanto:

- a) ao indeferimento do requerimento da isenção do pagamento da taxa de inscrição;
- b) ao indeferimento de inscrição;
- c) ao indeferimento do requerimento para concorrer às vagas reservadas aos candidatos com deficiência e afrodescendentes;
- d) ao indeferimento da solicitação de tratamento diferenciado para a realização das provas;
- e) ao gabarito preliminar e questões da prova objetiva;
- f) ao resultado oficial preliminar da prova objetiva;
- g) ao resultado oficial preliminar da prova prática;
- h) ao resultado oficial preliminar da prova de títulos;
- i) ao resultado oficial preliminar da classificação final;
- j) à decisão sobre a confirmação da condição de candidato com deficiência e afrodescendente;
- k) ao resultado do exame pré-admissional, devendo o recurso ser fundamentado com laudo de Médico do Trabalho, na forma e prazo a serem estabelecidos em edital.

11.2 O prazo para interposição dos recursos será de 03 (três) dias úteis, contados da data de publicação do referido edital, tendo como termo inicial o primeiro dia útil subsequente à data do evento a ser recorrido.

11.3 Os recursos devem seguir as determinações abaixo:

- a) não conter qualquer identificação do candidato no corpo do recurso, inclusive seus anexos (se houver);
- b) ser elaborado com argumentação lógica e consistente;
- c) ser claro, consistente e objetivo em seu pleito;
- d) apresentar a fundamentação referente apenas ao ato selecionado para recurso.

11.4 Serão indeferidos os recursos:

- a) que não estiverem devidamente fundamentados;



**ESTADO DO PARANÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAFEARA**  
**CNPJ 75.845.545/0001-06**

- b) que não apresentarem argumentações lógicas e consistentes;
- c) que forem interpostos em desacordo com o prazo e forma estabelecidos neste item;
- d) que apresentarem no corpo da fundamentação outras questões que não a selecionada para recurso;
- e) que apresentarem qualquer forma de identificação ou sinal distintivo relativo ao candidato (nome, pseudônimo, símbolo, data, local, desenhos ou formas);
- f) cujo teor despreze a banca;
- g) relativos ao preenchimento incompleto, em duplicidade ou incorreto do cartão-resposta, nem pelo motivo de resposta que apresente rasura;
- h) considerados coletivos;
- i) contra terceiros.

11.5 Os recursos serão recebidos sem efeito suspensivo, exceto no caso de ocasionar prejuízos irreparáveis ao candidato.

11.6 É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações referentes aos eventos do subitem 11.1 para interposição dos recursos, sob pena de perda do prazo recursal.

11.7 Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no subitem 11.1, devidamente fundamentado, sendo desconsiderado qualquer recurso que não seja o primeiro interposto.

11.8 Os recursos deverão ser redigidos por meio de formulários específicos que estarão disponíveis no Sistema Eletrônico de Interposição de Recurso, disponível no endereço eletrônico [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br), e seguir as instruções ali contidas, devendo ser encaminhados até às 23h59min do prazo estabelecido no subitem 11.2 deste edital, observado o horário oficial de Brasília – DF.

11.9 A FAUEL não se responsabilizará pelo não recebimento de recursos por falha no envio ou envio de forma incorreta.

11.10 O candidato deverá utilizar um formulário para cada questão da prova objetiva quando for interpor recurso contra o gabarito preliminar, apresentando a bibliografia que justifica o recurso interposto. Formulários contendo mais de uma questão não serão aceitos.

11.11 Quando da publicação do edital com o resultado preliminar das notas da prova objetiva, o candidato poderá interpor recurso somente quanto à nota que lhe foi atribuída na prova objetiva, podendo para tanto requerer que lhe seja entregue cópia do seu cartão-resposta, não podendo rediscutir o conteúdo das questões da prova nem o gabarito definitivo.

11.12 Os pontos relativos às questões objetivas que porventura forem anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos que se submeteram à respectiva prova. Se houver alteração das alternativas divulgadas pelo gabarito provisório como sendo a correta, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo, divulgado após o prazo recursal.

11.13 Os recursos das provas objetivas, práticas e de títulos serão apreciados por Banca Examinadora especialmente designada pela FAUEL.

11.14 A Banca Examinadora da FAUEL constitui a última instância administrativa para recursos afetos à sua competência, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos ou revisões adicionais.

11.15 Os demais recursos do subitem 11.1 que não estejam previstos no subitem 11.13 serão dirigidos à Comissão de Fiscalização e Acompanhamento do Concurso Público, e serão julgados pela mesma no prazo máximo de 03 (três) dias úteis.

11.16 A Comissão de Fiscalização e Acompanhamento do Concurso Público e Banca Examinadora da FAUEL, após análise dos pedidos, publicará o resultado através de edital a ser divulgado nos endereços eletrônicos [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br), [www.diariomunicipal.com.br/amp](http://www.diariomunicipal.com.br/amp) e [www.cafeara.pr.gov.br](http://www.cafeara.pr.gov.br).

11.16.1 Somente serão divulgadas as respostas dos recursos contra o gabarito preliminar das questões da prova objetiva que forem considerados DEFERIDOS.

11.16.1.1 A publicação se dará no endereço eletrônico [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br), em até 02 (dois) dias úteis após a publicação do gabarito oficial definitivo.



**ESTADO DO PARANÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAFEARA**  
**CNPJ 75.845.545/0001-06**

11.17 Durante o período de recursos quanto ao resultado preliminar da prova prática, o candidato poderá solicitar pelo e-mail [concursos@fauel.org.br](mailto:concursos@fauel.org.br) o espelho da sua ficha de avaliação, o qual será enviado em até 24 (vinte e quatro) horas.

11.18 Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos. Caso o candidato queira ter conhecimento das mesmas deverá solicitar por via eletrônica à FAUEL, pelo e-mail [recursosfauel@fauel.org.br](mailto:recursosfauel@fauel.org.br), com a correta identificação do candidato, cargo, número de inscrição, evento recorrido e concurso público a que se refere.

11.19 Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, alterar-se a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá acarretar a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para a aprovação.

11.20 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de reconsideração ou de revisão de resultado de recursos, ou recurso de recurso.

## **12. DA CONVOCAÇÃO E EXAMES ADMISSIONAIS**

12.1 Após a realização do concurso e durante seu prazo de validade, o Município de Cafeara convocará os candidatos classificados no limite de vagas para assumirem o cargo para o qual concorreram, ficando a concretização deste ato condicionada à oportunidade e conveniência da Administração Municipal.

12.2 A admissão dos candidatos obedecerá, impreterivelmente, à ordem de classificação constante do resultado final.

12.3 A convocação dos candidatos aprovados e classificados dentro das vagas previstas neste edital far-se-á através de edital a ser publicado nos endereços eletrônicos [www.diariomunicipal.com.br/amp](http://www.diariomunicipal.com.br/amp) e [www.cafeara.pr.gov.br](http://www.cafeara.pr.gov.br) e afixado no prédio da Prefeitura Municipal de Cafeara.

12.4 Os editais relativos a convocações posteriores serão organizados e publicados em [www.diariomunicipal.com.br/amp](http://www.diariomunicipal.com.br/amp) e [www.cafeara.pr.gov.br](http://www.cafeara.pr.gov.br), que fixará as etapas a serem cumpridas pelo candidato, dando ampla publicidade às mesmas, bem como será comunicado o candidato de maneira pessoal, por correio, mediante Aviso de Recebimento ou telegrama.

12.5 Os candidatos que obtiverem classificação até o limite do número de vagas estabelecidas no Edital, serão chamados mediante convocação expressa para, na ordem da respectiva classificação, confirmarem formalmente a intenção de serem nomeados e apresentarem a documentação estabelecida no edital de convocação.

12.6 Os candidatos que explicitamente não desejarem sua nomeação deverão assinar Termo de Desistência, e assim como aqueles que deixarem de comparecer nas datas estabelecidas para os procedimentos do ato a que se refere este item, ensejarão a convocação de candidatos subsequentes, na ordem de classificação, até o preenchimento das vagas necessárias.

12.7 O candidato que convocado, recusar a assumir o cargo, poderá ser transportado para o final da lista de classificação, desde que requeira esta opção diretamente ao Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Cafeara, por ocasião de sua convocação, por escrito, em formulário próprio.

12.7.1 Após ser transportado para o final de lista, o candidato poderá ser convocado por uma única vez e, não assumindo o cargo em questão, perderá seu direito à nomeação referente a este concurso público.

12.8 Chamadas remanescentes, caso sejam necessárias, serão feitas até alcançar o número de vagas previstas para o cargo, respeitando os prazos legais, e serão objeto de editais específicos com os nomes dos novos candidatos convocados.

12.9 O Município de Cafeara não será obrigado a nomear os candidatos aprovados além do limite das vagas ofertadas.

12.9.1 Preenchidas as vagas ofertadas, os candidatos remanescentes aprovados poderão ser nomeados, dependendo da abertura de novas vagas no quadro de pessoal e necessidade dos serviços, obedecendo-se o prazo de validade do concurso e a respectiva ordem de classificação.





**ESTADO DO PARANÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAFEARA**  
**CNPJ 75.845.545/0001-06**

12.10 Será considerado inabilitado no concurso, perdendo o direito à nomeação, o candidato que, no prazo de até 10 (dez) dias, contados a partir da data da publicação do Edital de convocação, não comparecer no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Cafeara para dar início ao processo de ingresso no cargo, munido de documento de identidade original, ou qualquer documento oficial para identificação, oportunidade em que será agendada a data da realização de exames médicos e clínicos para avaliação de sua capacidade física, mental e emocional para o desempenho das atividades e atribuições do cargo.

12.10.1 O comparecimento de que trata o subitem 12.10 poderá realizar-se mediante procuração, com poderes específicos, sendo obrigatória a presença pessoal do candidato para a realização dos referidos exames.

12.11 A critério da Junta Médica Oficial, o candidato poderá ser submetido a exames complementares e/ou avaliações especializadas, nos órgãos de saúde da Prefeitura Municipal de Cafeara ou clínicas indicadas pela mesma, não sendo, nestes casos, emitido parecer de avaliação de imediato.

12.11.1 Nas suas avaliações e emissões de pareceres técnicos, a Junta Médica Oficial poderá solicitar pareceres técnicos emitidos por entidades e profissionais especializados, inclusive da iniciativa privada.

12.11.2 Os exames complementares e/ou avaliações especializadas deverão ser obrigatoriamente realizados pelo candidato e apresentados no prazo estipulado pela Saúde Ocupacional do Município, a contar da data de solicitação, cujas expensas correrão por conta do candidato convocado.

12.11.3 A falta da apresentação dos exames mencionados no subitem anterior caracterizará a desistência do candidato.

12.12 Para os fins a que se destina, só terá validade o exame médico pré-admissional executado pelos profissionais e nos locais indicados ao candidato.

12.13 Em todos os exames deverão constar, além do nome, o número do documento de identidade do candidato.

12.14 Só poderá tomar posse aquele que for julgado apto, física e mentalmente, para o exercício do cargo por Junta Médica Oficial.

12.14.1 Serão considerados inaptos os candidatos que apresentarem alterações clínicas incompatíveis com o cargo pleiteado, os que apresentarem psicopatologias graves e/ou patologias osteomusculares e/ou quaisquer patologias que impeçam o exercício da função, seja parcialmente ou integralmente e que possam ser agravadas pelo exercício da mesma, independente da condição de candidato com deficiência ou não.

12.15 A omissão e/ou negação pelo candidato de informações relevantes na entrevista médica, intencionalmente ou não, implicará em sua perda do direito à nomeação.

12.16 Os candidatos que não comparecerem à perícia médica, os considerados inaptos nos exames médicos admissionais, ou que não se sujeitarem à realização dos mesmos, serão eliminados do concurso público.

### **13. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO**

13.1 São requisitos básicos para investidura nos cargos públicos previstos neste edital:

I – a nacionalidade brasileira ou portuguesa, respeitadas as exigências fixadas em Lei;

II – o gozo dos direitos políticos;

III – a quitação com as obrigações militares e eleitorais;

IV – ter sido aprovado e classificado no concurso público de que trata este Edital;

V – a escolaridade exigida para o exercício do cargo prevista no subitem 2.1, se ministrado por instituição autorizada ou reconhecida por órgãos competentes;

VI – comprovar inscrição/registo nos respectivos conselhos de fiscalização do exercício profissional em atendimento ao disposto nas exigências solicitadas no subitem 2.1;

**AVENIDA BRASIL, 188-FONE/FAX (43) 3625-1000-CEP 86640-000**



**ESTADO DO PARANÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAFEARA**  
**CNPJ 75.845.545/0001-06**

VI – a idade mínima de dezoito anos na data da posse;

VII – aptidão física e mental compatíveis às suas funções, através de verificação pelo Serviço Médico Pericial;

VIII – comprovar boa conduta, nos termos do subitem 13.3 alínea “d”;

IX – não ter sido demitido de cargo a bem do serviço público municipal, estadual ou federal;

X – demais exigências e documentos contidos neste Edital.

13.2 O convocado aprovado na avaliação de saúde física e mental terá 10 (dez) dias úteis para juntada dos seguintes documentos necessários à nomeação, no original acompanhados de cópias a serem autenticadas no seu recebimento:

- a) Cédula de Identidade;
- b) Cadastro de Pessoa Física na Receita Federal (CPF);
- c) Cartão do PIS/PASEP, se possuir;
- d) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;
- e) Certificado de Reservista ou de dispensa de incorporação, se candidato do sexo masculino;
- f) Título de Eleitor com a certidão de quitação eleitoral emitida pelo endereço eletrônico do Tribunal Regional Eleitoral ou comprovante de votação na última eleição ou justificativa da ausência;
- g) Certidão de Nascimento (quando for solteiro);
- h) Certidão de Casamento ou Declaração de União Estável;
- i) Certidão de Casamento com averbação de óbito se viúvo;
- j) Certidão de Nascimento e CPF dos filhos menores de 21 (vinte e um) anos;
- k) 01 (uma) foto 3x4 recente;
- l) Comprovante de endereço atual;
- m) Exame de sanidade física e mental, que comprovará a aptidão para o exercício do cargo.

13.2.1 Os documentos listados no subitem anterior deverão ser entregues no órgão de pessoal da Prefeitura Municipal de Cafeara e, em caso de não comparecimento no citado prazo, o convocado será considerado como desistente da vaga.

13.3 No ato da posse, o empossado apresentará obrigatoriamente os seguintes documentos no original acompanhados de cópias a serem autenticadas no seu recebimento:

- a) Documento que comprove a conclusão da escolaridade exigida para o cargo;
- b) Declaração de bens e valores que integram seu patrimônio privado, conforme prescrito na Lei nº 8.429 de 02 de junho de 1992;
- c) 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, permitida quando houver compatibilidade de horários e não ultrapassar 60(sessenta) horas semanais, hipótese nas quais deverá ser informada a função e a remuneração do outro cargo, a carga horária em cada vínculo e os horários de trabalho em ambos e, no caso de percepção de proventos de aposentadoria, especificação do cargo/emprego que originou o benefício previdenciário, com atenção aos limites remuneratórios estipulados pelo inciso XI do art. 37, da CF;
- d) atestado/certidão de antecedentes criminais emitida por distribuidores ou cartórios criminais ou varas de execução penal em Fóruns da Justiça Estadual e Justiça Federal do Tribunal Regional Federal da região referente ao(s) município(s) no(s) qual(ais) o candidato tenha residido/domiciliado nos últimos 5 (cinco) anos, expedida nos últimos 90 (noventa) dias anteriores à data da posse. Não estar cumprindo pena em regime fechado, semi aberto ou aberto a pena de reclusão acima de 05 (cinco) anos;



**ESTADO DO PARANÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAFEARA**  
**CNPJ 75.845.545/0001-06**

e) Firmar declaração, a ser preenchida em formulário próprio, no ato da posse, de que não foi demitido ou exonerado do serviço público federal, estadual, distrital ou municipal em consequência de aplicação de pena disciplinar após sindicância/processo administrativo disciplinar, nos últimos 5 (cinco) anos, contados de forma retroativa a partir da data da posse, e que não perdeu o cargo em razão de ordem judicial transitada em julgado a ser cumprida ou em cumprimento.

13.4 Além da comprovação dos requisitos/documentos especificados nos subitens 13.1 a 13.3, ao candidato poderá ser solicitada, por ocasião da admissão, a apresentação de outros documentos que se fizerem necessários, por força de disposição legal de edição superveniente ou visando esclarecer situação de fato constatada com a apresentação da documentação pelo candidato.

13.5 A não apresentação dos documentos comprobatórios ou a falta de comprovação de qualquer dos requisitos exigidos para a nomeação e posse no cargo, especificados neste Edital, ou daqueles que vierem a ser estabelecidos em legislação superveniente ou que forem considerados necessários, impedirá a nomeação, posse do candidato e exercício do cargo e, automática e conseqüentemente, implicará na sua eliminação do concurso público e a nulidade da aprovação e classificação, e conseqüente perda dos efeitos dela decorrentes.

13.6 A posse é a aceitação dos direitos, deveres, atribuições, responsabilidades e compromissos do cargo, previstos na Lei Complementar nº 362/2011, que dispõe sobre a organização do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores Públicos do Município de Cafeara, Lei Municipal nº 243/2005, que dispõe sobre o Estatuto e Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Magistério Público Municipal de Cafeara, Lei Complementar nº 354/2011, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos de Cafeara, bem como suas alterações posteriores, e o compromisso de fiel cumprimento das atribuições inerentes ao cargo formalizada mediante termo lavrado e expresso pela autoridade que presidir o ato e pelo empossado.

13.6.1 A posse deverá ocorrer no prazo de até 10 (dez) dias, contados da publicação oficial do ato de nomeação.

13.6.2 Não se efetivando a posse, por culpa do nomeado, dentro do prazo previsto no subitem anterior, tornar-se-á sem efeito a nomeação.

13.7 Será excluído do concurso público ou exonerado do cargo o candidato que não aceitar as condições estabelecidas para o exercício do cargo e/ou recusar a nomeação ou, consultado e nomeado, deixar de tomar posse ou de entrar em exercício no prazo de 10 (dez) dias contados do primeiro dia útil subsequente ao da data da posse.

13.8 O candidato nomeado e empossado será submetido ao estágio probatório de três anos, nos termos da legislação municipal vigente.

#### **14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

14.1 A qualquer tempo poderá ser anulada a inscrição, as provas e a nomeação, por meio de processo administrativo devidamente instaurado, ouvido previamente o candidato, o que pode ocorrer inclusive após a homologação do resultado do concurso público, desde que verificada, por qualquer meio, a prática de qualquer ilegalidade pelo candidato, tais como: falsidade nas declarações e/ou quaisquer irregularidades nas provas e/ou nos documentos apresentados, entre outras, o que implicará na eliminação do candidato sem prejuízo das cominações legais.

14.1.1 Caso a irregularidade seja constatada após a posse do candidato, o mesmo será submetido ao competente processo administrativo disciplinar pelo Município de Cafeara, na forma da legislação municipal em vigor.

14.2 O candidato poderá obter informações referentes ao concurso público junto à FAUEL, ou relatar fatos ocorridos durante a realização do mesmo, por meio do endereço eletrônico [concursos@fauel.org.br](mailto:concursos@fauel.org.br) ou pelo telefone (43) 3321-3262, sendo o horário de atendimento, das 08h às 12h e das 13h30min às 17h30min.

**AVENIDA BRASIL, 188-FONE/FAX (43) 3625-1000-CEP 86640-000**



**ESTADO DO PARANÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAFEARA**  
**CNPJ 75.845.545/0001-06**

14.2.1 Os candidatos não serão informados por telefone ou correio eletrônico a respeito de datas, locais e horários de realização das provas, assim como das convocações. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar e observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados nos locais previstos neste edital.

14.2.2 Não serão fornecidas informações e documentos pessoais de candidatos a terceiros, em atenção ao disposto no artigo 31 da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

14.3 Não serão fornecidos certidões, atestados ou certificados relativos à habilitação, classificação ou notas no concurso público, valendo, para qualquer fim, a publicação do resultado no Órgão Oficial do Município.

14.4 Nos casos de eventual falta de prova/material personalizado de aplicação de provas, em razão de falha de impressão ou de equívoco na distribuição de prova/material, a FAUEL tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado em atas de sala e de coordenação.

14.5 Somente será objeto de avaliação as alterações de legislação com entrada em vigor antes da data de publicação deste edital, ainda que não mencionadas nos objetos de avaliação constantes do Anexo III deste edital.

14.6 As datas de divulgação e resultados poderão sofrer modificações mediante prévia comunicação a ser feita pela FAUEL e pelo Município de Cafeara, por meio de divulgações nos endereços eletrônicos [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br), [www.diariomunicipal.com.br/amp](http://www.diariomunicipal.com.br/amp) e [www.cafeara.pr.gov.br](http://www.cafeara.pr.gov.br).

14.7 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em comunicado oportunamente divulgado pela FAUEL e Município de Cafeara, nos endereços eletrônicos [www.fauel.org.br](http://www.fauel.org.br), [www.diariomunicipal.com.br/amp](http://www.diariomunicipal.com.br/amp) e [www.cafeara.pr.gov.br](http://www.cafeara.pr.gov.br).

14.8 Constituem partes integrantes deste Edital os Anexos I a III.

14.9 Os casos omissos serão deliberados pela FAUEL e Comissão de Fiscalização e Acompanhamento do Concurso Público, em conjunto com a Procuradoria Jurídica da Prefeitura Municipal de Cafeara.

14.10 O candidato que necessitar atualizar dados pessoais e/ou endereço residencial, poderá requerer por meio de solicitação assinada pelo próprio candidato, via Sedex com AR (Aviso de Recebimento), para o endereço da FAUEL ou para o e-mail [concursos@fauel.org](mailto:concursos@fauel.org), anexando documentos que comprovem tal alteração e documento oficial com foto, com expressa referência ao concurso, cargo e número de inscrição, até a data de publicação da homologação dos resultados, e, após esta data, presencialmente junto à Prefeitura Municipal de Cafeara, situada na Avenida Brasil, nº 188, Cafeara/PR, CEP 86.640-000, com horário de funcionamento de segunda a sexta-feira das 7h30min às 11h30min e das 13h às 17h, aos cuidados da Comissão de Fiscalização e Acompanhamento do Concurso Público.

14.11 Observadas as normas do Conselho Nacional de Arquivos, a guarda da documentação pertinente ao concurso público se dará durante os cinco anos seguintes à homologação da classificação final.

Prefeitura Municipal de Cafeara, 18 de maio de 2017.

**OSCIMAR JOSÉ SPERANDIO**  
**Prefeito Municipal**



**ESTADO DO PARANÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAFEARA**  
**CNPJ 75.845.545/0001-06**

**ANEXO I – PREVISÃO DE CRONOGRAMA**

Publicação do edital de abertura	19/05/2017
Prazo para impugnação do edital	22 a 26/05/2017
Recebimento dos pedidos de isenção da taxa de inscrição	29 e 30/05/2017
Resultado dos pedidos de isenção da taxa de inscrição	05/06/2017
Prazo para recurso da isenção da taxa de inscrição	06 a 08/06/2017
Resultado do recurso da isenção da taxa de inscrição	14/06/2017
Período de inscrições	29/05/2017 a 16/06/2017
Data final para pagamento das inscrições	19/06/2017
Data limite para envio da documentação referente ao requerimento de tratamento diferenciado	16/06/2017
Homologação preliminar das inscrições e resultado dos pedidos de tratamento diferenciado	23/06/2017
Prazo para recurso quanto ao indeferimento de inscrição e tratamento diferenciado	26, 27 e 28/06/2017
Resultado dos recursos e homologação definitiva das inscrições	03/07/2017
Ensalamento	10/07/2017
<b>Prova objetiva e entrega de títulos</b>	<b>16/07/2017</b>
Divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva	17/07/2017
Prazo para recurso do gabarito preliminar	18, 19 e 20/07/2017
Divulgação das notas preliminares da prova objetiva e <b>Gabarito Definitivo</b>	31/07/2017
Prazo para recurso das notas preliminares da prova objetiva	01, 02 e 03/08/2017
Divulgação das notas definitivas da prova objetiva	08/08/2017
Convocação para entrega de laudo médico para confirmação da condição de pessoa com deficiência e para comparecimento na entrevista de confirmação da condição de afrodescendente	08/08/2017
Entrevista de confirmação da condição de afrodescendente	10 e 11/08/2017
Divulgação da lista dos candidatos considerados com deficiência e afrodescendentes	18/08/2017
Prazo para recurso quanto ao resultado da condição de candidato com deficiência e afrodescendentes	21, 22 e 23/08/2017
Resultado dos recursos quanto à condição de candidato com deficiência e afrodescendentes e <b>convocação dos candidatos para a prova prática</b>	28/08/2017
<b>Prova Prática</b>	03/09/2017
Divulgação das notas preliminares da prova de títulos e prova prática	08/09/2017
Prazo para recurso das notas preliminares da prova de títulos e prova prática	11, 12 e 13/09/2017
Divulgação das notas definitivas da prova prática e prova de títulos e classificação final preliminar	19/09/2017
Prazo para recurso da classificação final preliminar	20, 21 e 22/09/2017
Divulgação da classificação final definitiva e <b>homologação final do concurso público</b>	26/09/2017

**AVENIDA BRASIL, 188-FONE/FAX (43) 3625-1000-CEP 86640-000**



**ESTADO DO PARANÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAFEARA**  
**CNPJ 75.845.545/0001-06**

**ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**CARGO: AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS - AgSO**

**Jornada:** 40 horas semanais

**REQUISITOS**

**Titulação Mínima:** Conclusão da 4ª série do Ensino Fundamental

**Exigências Complementares:** Possuir conhecimento em pelo menos uma das funções

**FUNÇÕES:**

- Cozinheiro (a)
- Serviços Gerais de Limpeza e Conservação
- Vigia

**RESUMO DAS FUNÇÕES**

**COZINHEIRO (A)**

- Faz café e o serve aos servidores e contribuintes;
- Faz a comida e serve aos servidores;
- Mantém os utensílios limpos e aseados, bem como a cozinha;
- Abastece e conserva os bebedouros de água mineral existentes nas unidades e órgãos públicos;
- Executa toda e qualquer outra tarefa não especificada, porém assemelhada a essas funções descritas.

**SERVIÇOS GERAIS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO**

- Executa trabalho de limpeza em todos os órgãos e unidades do Município, assim como nas ruas e demais logradouros públicos;
- Auxilia no remanejamento de móveis e materiais das instalações das diversas unidades;
- Efetua carga e descargas de materiais, manualmente ou utilizando equipamentos, tais como carrinhos de mão e alavancas;
- Abastece, com produtos de higiene, os banheiros das unidades e órgãos públicos;
- Abastece e conserva os bebedouros de água mineral existentes nas unidades e órgãos públicos;
- Proceda à entrega de documentos, revistas, jornais, periódicos, correspondências e outros;
- Higieniza e esteriliza o ambiente de trabalho, bem como os utensílios necessários;
- Executa trabalhos de escavação de solo, abrindo valas e fossas, abre picadas e fixa piquetes;
- Executa toda e qualquer outra tarefa não especificada, porém assemelhada a essas funções descritas.

**VIGIA**

- Auxilia no remanejamento de móveis e materiais das instalações das diversas unidades;
- Efetua carga e descargas de materiais, manualmente ou utilizando equipamentos, tais como carrinhos de mão e alavancas;
- Higieniza e esteriliza o ambiente de trabalho, bem como os utensílios necessários;
- Executa tarefas de vigilância e portaria em escolas, postos de saúde, Prefeitura e demais prédios públicos municipais, bem como de logradouros públicos;
- Executa toda e qualquer outra tarefa não especificada, porém assemelhada a essas funções descritas.

**CARGO: AGENTE DE MANUTENÇÃO DE PRÉDIOS PÚBLICOS - AgMPP**

**Jornada:** 40 horas semanais

**AVENIDA BRASIL, 188-FONE/FAX (43) 3625-1000-CEP 86640-000**





**ESTADO DO PARANÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAFEARA**  
**CNPJ 75.845.545/0001-06**

**REQUISITOS**

**Titulação Mínima:** Conclusão da 4ª série do Ensino Fundamental

**Exigências Complementares:** Possuir conhecimento em pelo menos uma das funções

**FUNÇÕES:**

- Carpinteiro
- Encanador
- Pedreiro
- Pintor

**RESUMO DAS FUNÇÕES**

**CARPINTEIRO**

- Mantêm a limpeza das ferramentas, afiando o corte, mantendo-as em perfeito estado para utilização;
- Realiza trabalhos de construção e reparos em madeira;
- Auxilia no remanejamento de móveis e materiais das instalações das diversas unidades;
- Efetua carga e descargas de materiais, manualmente ou utilizando equipamentos, tais como carrinhos de mão e alavancas;
- Higieniza e esteriliza o ambiente de trabalho, bem como os utensílios necessários;
- Executa toda e qualquer outra tarefa não especificada, porém assemelhada a essas funções descritas.

**ENCANADOR**

- Auxilia na instalação e manutenção de instalações hidráulicas, tais como: bebedouros, pias, válvulas e outros;
- Realiza reparos nas instalações hidráulicas, verificando tubos e outros similares;
- Mantêm a limpeza das ferramentas, afiando o corte, mantendo-as em perfeito estado para utilização;
- Auxilia no remanejamento de móveis e materiais das instalações das diversas unidades;
- Efetua carga e descargas de materiais, manualmente ou utilizando equipamentos, tais como carrinhos de mão e alavancas;
- Executa toda e qualquer outra tarefa não especificada, porém assemelhada a essas funções descritas.

**PEDREIRO**

- Auxilia na instalação e manutenção de instalações hidráulicas, tais como: bebedouros, pias, válvulas e outros;
- Auxilia nos serviços ligados à construção civil, tais como: edificações, reparos de paredes, muros, calçadas, pinturas, preparo de argamassas e outros;
- Executa tarefas de abertura e fechamento de túmulos, junto ao cemitério municipal;
- Executa tarefas de alvenaria, carpintaria, hidráulica, eletricidade e pintura de imóveis do Município;
- Mantêm a limpeza das ferramentas, afiando o corte, mantendo-as em perfeito estado para utilização;
- Auxilia na fabricação de tubos e concretos para a utilização em obras de canalização, controle à erosão e obras similares, abastecendo a betoneira com material necessário, e posteriormente colocando nas formas a malha ferro e o concreto pronto;
- Realiza pintura de imóveis do Município;
- Realiza reparos nas instalações hidráulicas, verificando tubos e outros similares;
- Efetua assentamento de portas, batentes, azulejos, vidros, louças e metais sanitários;
- Coloca dobradiças, puxadores, trincos e outros acessórios, realizando acabamento.
- Executa pinturas em paredes, peças de madeira ou ferro;
- Auxilia no remanejamento de móveis e materiais das instalações das diversas unidades;

**AVENIDA BRASIL, 188-FONE/FAX (43) 3625-1000-CEP 86640-000**



**ESTADO DO PARANÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAFEARA**  
**CNPJ 75.845.545/0001-06**

- Efetua carga e descargas de materiais, manualmente ou utilizando equipamentos, tais como carrinhos de mão e alavancas;;
- Higieniza e esteriliza o ambiente de trabalho, bem como os utensílios necessários;
- Executa tarefas de vigilância e portaria em escolas, postos de saúde, Prefeitura e demais prédios públicos municipais, bem como de logradouros públicos;
- Executa trabalhos de escavação de solo, abrindo valas e fossas, abre picadas e fixa piquetes;
- Executa toda e qualquer outra tarefa não especificada, porém assemelhada a essas funções descritas.

**PINTOR**

- Realiza pintura de imóveis do Município;
- Executa pinturas em paredes, peças de madeira ou ferro;
- Mantém a limpeza das ferramentas, afiando o corte, mantendo-as em perfeito estado para utilização;
- Auxilia no remanejamento de móveis e materiais das instalações das diversas unidades;
- Efetua carga e descargas de materiais, manualmente ou utilizando equipamentos, tais como carrinhos de mão e alavancas;
- Executa toda e qualquer outra tarefa não especificada, porém assemelhada a essas funções descritas.

**CARGO: AGENTE OPERACIONAL DE MÁQUINAS E VEÍCULOS - AgOMV**

**Jornada:** 40 horas semanais

**REQUISITOS**

**Titulação Mínima:** Conclusão da 4ª série do Ensino Fundamental

**Exigências Complementares:** Carteira Nacional de Habilitação na categoria D. Conhecimento prévio do funcionamento das máquinas.

**FUNÇÕES:**

- Motorista
- Mecânico
- Operador de Máquinas Rodoviárias

**RESUMO DAS FUNÇÕES**

**MECÂNICO**

- Auxilia nos serviços de limpeza, mecânica, lataria, solda e manutenção dos veículos e máquinas operadoras;
- Auxilia na montagem e desmontagem de motores, carrocerias, assentos e na substituição de peças e regulagem dos veículos;
- Limpa, lixa, desamassa, retira a pintura velha de superfícies a serem pintadas;
- Pule e encera as superfícies pintadas dos veículos;
- Prepara a tinta, realiza a pintura das superfícies, utilizando pistolas ou pincéis, mantém o equipamento utilizado devidamente limpo e bem conservado;
- Seleciona o material utilizado para solda, preparando as peças a serem soldadas;
- Efetua solda, utilizando material e instrumento adequado;
- Proceda a inspeções periódicas em sistemas elétricos de veículos e máquinas, detectando defeitos, desde que possua conhecimento para esta atividade, realizando a reparação necessária;
- Monta instalações elétricas de veículos;

**AVENIDA BRASIL, 188-FONE/FAX (43) 3625-1000-CEP 86640-000**



**ESTADO DO PARANÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAFEARA**  
**CNPJ 75.845.545/0001-06**

- Retira e repara as partes danificadas de veículos, realizando trabalhos de funilaria, solda, quando tiver conhecimento específico para a realização do trabalho;
- Aplica material anticorrosivo, objetivando proteger as peças;
- Executa toda e qualquer outra tarefa não especificada, porém assemelhada a essas funções descritas.

**MOTORISTA**

- Dirige veículos de pequeno, médio e grande porte, desde que tenha a habilitação necessária;
- Dirige ônibus de transporte de alunos, desde que possua a habilitação e os cursos exigidos pelo Código Nacional de Trânsito;
- Controla o consumo de combustíveis, quilometragem, lubrificação, objetivando a manutenção do veículo;
- Executa toda e qualquer outra tarefa não especificada, porém assemelhada a essas funções descritas.

**OPERADOR DE MÁQUINAS RODOVIÁRIAS**

- Opera e dirige tratores, máquinas motoniveladoras, pás carregadeiras, retroescavadeiras e outros veículos assemelhados, realizando, terraplanagem, aterros, nivelamento, desmatamento e atividades correlatas;
- Controla o consumo de combustíveis, quilometragem, lubrificação, objetivando a manutenção do veículo;
- Efetua carga e descarga de veículos e caminhões, bem como realiza entrega de mercadorias, pacotes e outros produtos;
- Executa toda e qualquer outra tarefa não especificada, porém assemelhada a essas funções descritas.

**CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO - AgADM**

**Jornada:** 40 horas semanais

**REQUISITOS**

**Titulação Mínima:** Ensino Médio Completo

**Exigências Complementares:** Conhecimentos Básicos de Informática

**FUNÇÕES:**

- Atendente Administrativo
- Secretário Escolar

**RESUMO DAS FUNÇÕES**

- Organiza e mantém controle e guarda de documentos;
- Atende telefones, transmitindo os recados às pessoas com as reservas necessárias;
- Leva e traz documentos de uma unidade para outra, quando solicitado;
- Efetua anotações e transmite os recados aos demais servidores;
- Preenche impressos de requerimentos e outros documentos;
- Atende ao público fornecendo-lhes todas as informações de que necessitam;
- Redige memorandos, ofícios e relatórios;
- Organiza os arquivos colocando-os em ordem para facilitar o trabalho de busca de documentos;
- Efetua todas as demais funções administrativas correlatas e nível de complexidade e responsabilidade.



**ESTADO DO PARANÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAFEARA**  
**CNPJ 75.845.545/0001-06**

**CARGO: AGENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO - AgTA**

**Jornada:** 40 horas semanais

**REQUISITOS**

**Titulação Mínima:** Ensino Médio Completo

**Exigências Complementares:** Conhecimentos Básicos de Informática

**FUNÇÕES:**

- Assistente Administrativo
- Técnico Administrativo

**RESUMO DAS FUNÇÕES**

- Organiza e mantém controle e guarda de documentos;
- Atende telefones, transmitindo os recados às pessoas com as reservas necessárias;
- Leva e traz documentos de uma unidade para outra, quando solicitado;
- Efetua anotações e transmite os recados aos demais servidores;
- Preenche impressos de requerimentos e outros documentos;
- Efetua os trabalhos e tarefas administrativas inerentes às secretarias das unidades escolares e da Secretaria de Educação;
- Auxilia o secretário das unidades escolares;
- Atende ao público fornecendo-lhes todas as informações de que necessitam;
- Redige memorandos, ofícios e relatórios;
- Organiza os arquivos colocando-os em ordem para facilitar o trabalho de busca de documentos;
- Efetua todas as demais funções administrativas correlatas e nível de complexidade e responsabilidade.

**CARGO: AGENTE DE SERVIÇOS TÉCNICOS: TÉCNICO EM ENFERMAGEM – AgST - TE**

**Jornada:** 40 horas semanais

**REQUISITOS**

**Titulação Mínima:** Curso Completo de Técnico em Enfermagem

**Exigências Complementares:** Inscrição no COREN

**RESUMO DA FUNÇÃO**

- Participa do planejamento, programação de assistência, orientação e supervisão das atividades de enfermagem;
- Presta cuidados de enfermagem, atuando na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e programas de vigilância epidemiológica;
- Executa ações assistenciais de enfermagem, exceto as privativas de Enfermeiro;
- Prepara, controla, distribui e ministra medicamentos via oral, e parenteral aos pacientes, conforme prescrição médica, registrando no prontuário e comunicado a equipe de saúde sinais e sintomas apresentados;
- Executa atividades de lavagem, desinfecção e esterilização de materiais, instrumentos e equipamentos de acordo com o método adequado pra cada tipo de esterilização;
- Auxilia na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinente à área de atuação;



**ESTADO DO PARANÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAFEARA**  
**CNPJ 75.845.545/0001-06**

- Colabora com os profissionais da saúde, em especial enfermeiros, na elaboração de relatórios de seus setores de atuação;
- Zela pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, materiais e instrumentos utilizados, bem como do local de trabalho;
- Desenvolve suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança;
- Integra a equipe de saúde, participando das atividades de assistência integral a saúde do indivíduo, da família e da comunidade;
- Utiliza equipamentos de proteção apropriados, quando da execução das atividades;
- Executa outras atividades correlatas.

**CARGO: AGENTE UNIVERSITÁRIO - ASSISTENTE SOCIAL – AgUN - AS**

**Jornada:** 30 horas semanais

**REQUISITOS**

**Titulação Mínima:** Curso Superior de Serviço Social

**Exigências Complementares:** Inscrição no CRESS

**RESUMO DA FUNÇÃO**

- Coordena, elabora, executa, supervisiona e avalia estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social do município;
- Planeja, organiza e administra programas e projetos do órgão de ação social do município;
- Realiza vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de Serviço Social;
- Coordena as ações das associações, núcleos, centros de estudo e de pesquisas em Serviço Social no âmbito da administração municipal;
- Realiza todas as demais tarefas e atribuições inerentes à sua formação universitária.

**CARGO: AGENTE UNIVERSITÁRIO - ENFERMEIRO – AgUN - ENF**

**Jornada:** 40 horas semanais

**REQUISITOS**

**Titulação Mínima:** Curso Superior em Enfermagem

**Exigências Complementares:** Inscrição no COREN

**RESUMO DA FUNÇÃO**

- Direção do órgão de enfermagem integrante da estrutura básica da instituição de saúde, chefia de serviço e de unidade de enfermagem;
- Organização e direção dos serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares;
- Planejamento, organização, coordenação, execução e avaliação dos serviços da área;
- Consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de enfermagem;
- Consulta e prescrição de assistência de enfermagem;
- Cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves com risco de vida;
- Cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas;



**ESTADO DO PARANÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAFEARA**  
**CNPJ 75.845.545/0001-06**

- Participa do planejamento, da execução e da avaliação de programas de saúde pública, materno-infantil, imunização;
- Participa de inquéritos epidemiológicos e em programas de educação sanitária da população;
- Prescrição de medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde;
- Prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar, inclusive como membro das respectivas comissões;
- Participação na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica;
- Prestação de assistência de enfermagem à gestante, parturiente, puérpera e ao recém-nascido, bem como assistência obstétrica em situação de emergência e execução do parto sem distocia;
- Participação nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco;
- Execução e Participação em programas e atividades de educação sanitária, visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral;
- Participação nos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada;
- Participação nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;
- Realiza outras atividades inerentes à sua formação universitária.

**CARGO: AGENTE UNIVERSITÁRIO - ENGENHEIRO CIVIL – AgUN - ENG**

**Jornada:** 20 horas semanais

**REQUISITOS**

**Titulação Mínima:** Curso Superior em Engenharia Civil

**Exigências Complementares:** Inscrição no CREA

**RESUMO DA FUNÇÃO**

- Elabora, coordena, reformula, acompanha, e ou fiscaliza projetos, preparando plantas e especificações técnicas e estéticas da obra;
- Indica tipo e qualidade de material e equipamentos a serem utilizados nas obras, indicando mão-de-obra necessária e efetuando cálculos dos custos;
- Desenvolve estudos geodésicos e geofísicos caracterizando os sistemas existentes na geologia e os materiais de solos para localização e prospecção de materiais necessários à construção de estradas;
- Orienta, coordena e supervisiona a execução de estudos, pesquisas, trabalhos de medição, cálculos topográficos e aerofotogramétricos, levantamento de rodovias, sondagens hidrográficas e outros, visando levantar especificações técnicas para elaboração e acompanhamento de projetos;
- Efetua fiscalização de obras, executadas por empreiteiras, avaliações de imóveis, projetos de combate à erosão, avaliação de capacidade técnica das empreitadas, treinamentos de subordinados e outros;
- Orienta a compra, distribuição, manutenção e reparo de equipamentos utilizados em obras;
- Desenvolve projetos dentro do Plano Diretor do município;
- Integra a equipe técnica de planejamento e execução do Plano Diretor.
- Emite ou elabora laudos, pareceres técnicos, instruções normativas, manuais técnicos, relatórios, cadastros relativos às atividades de engenharia;
- Realiza outras atividades inerentes à sua formação universitária.

**AVENIDA BRASIL, 188-FONE/FAX (43) 3625-1000-CEP 86640-000**





**ESTADO DO PARANÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAFEARA**  
**CNPJ 75.845.545/0001-06**

**CARGO: AGENTE UNIVERSITÁRIO - FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO – AgUN - FB**

**Jornada:** 40 horas semanais

**REQUISITOS**

**Titulação Mínima:** Curso Superior em Farmácia Bioquímica

**Exigências Complementares:** Inscrição no CRF

**RESUMO DA FUNÇÃO**

- Assessoramento, controle e supervisão do laboratório de análises clínicas, bem como a realização de exames de análises clínicas mais complexas;
- Desempenho de funções de dispensação ou manipulação de fórmulas magistrais e farmacopéias;
- Assessoramento e responsabilidade técnica em órgãos, laboratórios, setores ou estabelecimentos farmacêuticos em que se executem controle e/ou inspeção de qualidade, análise prévia, análise de controle e análise fiscal de produtos que tenham destinação terapêutica, anestésica ou auxiliar de diagnósticos capazes de determinar dependência física ou psíquica;
- Assessoramento e responsabilidade técnica em órgãos, setores ou estabelecimentos em que se pratiquem extração, purificação, controle de qualidade, inspeção de qualidade, análise prévia, análise de controle e análise fiscal de insumos farmacêuticos de origem vegetal, animal ou mineral;
- Assessoramento e responsabilidade técnica em órgãos, empresas ou estabelecimentos, laboratórios ou setores onde se preparem produtos biológicos, imunoterápicos, soros, vacinas, alérgenos, opoterápicos para uso humano e veterinário, bem como de derivados do sangue;
- Elaboração de laudos técnicos e a realização de perícias técnico-legais relacionados com sua atividade;
- Desempenho de outras funções e serviços não especificados que se situem no domínio de sua capacitação técnica profissional.

**CARGO: AGENTE UNIVERSITÁRIO - MÉDICO CLÍNICO GERAL – AgUN - MCG**

**Jornada:** 20 horas semanais

**REQUISITOS**

**Titulação Mínima:** Curso Superior em Medicina

**Exigências Complementares:** Inscrição no CRM

**RESUMO DA FUNÇÃO**

- Participa de formulação de diagnóstico de saúde pública, realizando levantamento da situação de serviços de saúde, identificando prioridades para determinação dos programas a serem desenvolvidos;
- Elabora, coordena, supervisiona e executa planos e programas de saúde pública, direcionando as atividades médico-sanitárias;
- Elabora e coordena a implantação de normas de organização e funcionamento dos serviços de saúde;
- Emite opinião acerca da padronização, aquisição, distribuição, instalação e manutenção de equipamentos e materiais para a área da saúde;
- Participa dos programas de atualização e aperfeiçoamento das pessoas que atuam na área de saúde;
- Presta atendimento médico preventivo, terapêutico ou de emergência, examinando, diagnosticando, prescrevendo tratamento, prestando orientação e solicitando hospitalização e exames, quando necessário;
- Participa de juntas médicas, avaliando a capacidade laborativa de pacientes, verificando as suas condições de saúde;

**AVENIDA BRASIL, 188-FONE/FAX (43) 3625-1000-CEP 86640-000**



**ESTADO DO PARANÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAFEARA**  
**CNPJ 75.845.545/0001-06**

- Emite laudos para admissão, concessão de licença, aposentadoria por invalidez, readaptação, emissão de carteiras e atestados de sanidade física e mental;
- Efetua a análise, a avaliação, a revisão e a supervisão técnico administrativa de contas hospitalares;
- Realiza outras atividades inerentes à sua formação universitária.

**CARGO: AGENTE UNIVERSITÁRIO - MÉDICO PEDIATRA – AgUN - MP**

**Jornada:** 20 horas semanais

**REQUISITOS**

**Titulação Mínima:** Curso Superior em Medicina

**Exigências Complementares:** Inscrição no CRM e Especialização em Pediatria

**RESUMO DA FUNÇÃO**

- Participa de formulação de diagnóstico de saúde pública, realizando levantamento da situação de serviços de saúde, identificando prioridades para determinação dos programas a serem desenvolvidos;
- Elabora, coordena, supervisiona e executa planos e programas de saúde pública, direcionando as atividades médico-sanitárias;
- Elabora e coordena a implantação de normas de organização e funcionamento dos serviços de saúde;
- Emite opinião acerca da padronização, aquisição, distribuição, instalação e manutenção de equipamentos e materiais para a área da saúde;
- Participa dos programas de atualização e aperfeiçoamento das pessoas que atuam na área de saúde;
- Presta atendimento médico preventivo, terapêutico ou de emergência, examinando, diagnosticando, prescrevendo tratamento, prestando orientação e solicitando hospitalização e exames, quando necessário;
- Participa de juntas médicas, avaliando a capacidade laborativa de pacientes, verificando as suas condições de saúde;
- Emite laudos para admissão, concessão de licença, aposentadoria por invalidez, readaptação, emissão de carteiras e atestados de sanidade física e mental;
- Efetua a análise, a avaliação, a revisão e a supervisão técnico administrativa de contas hospitalares;
- Realiza outras atividades inerentes à sua formação universitária.

**CARGO: MÉDICO COM ESPECIALIZAÇÃO EM PSIQUIATRIA - MEDPSQ**

**Jornada:** 20 horas semanais

**REQUISITOS**

**Titulação Mínima:** Curso Superior em Medicina

**Exigências Complementares:** Inscrição no CRM e Especialização em Psiquiatria

**RESUMO DA FUNÇÃO**

- Realizar atendimento na área de psiquiatria;
- Desempenhar funções da medicina preventiva e curativa;
- Realizar atendimentos, exames, diagnóstico, terapêutica, acompanhamento dos pacientes;
- Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área;
- Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;

**AVENIDA BRASIL, 188-FONE/FAX (43) 3625-1000-CEP 86640-000**



**ESTADO DO PARANÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAFEARA**  
**CNPJ 75.845.545/0001-06**

- Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva;
- Participar, articulado com equipe multiprofissional, de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral;
- Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, solicitar, analisar, interpretar diversos exames e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica em ambulatórios, unidades sanitárias, escolas, setores esportivos, entre outros;
- Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- Realizar atendimento individual, individual programado e individual interdisciplinar a pacientes; Efetuar a notificação compulsória de doenças;
- Realizar reuniões com familiares ou responsáveis de pacientes a fim de prestar informações e orientações sobre a doença e o tratamento a ser realizado;
- Prestar informações do processo saúde-doença aos indivíduos e a seus familiares ou responsáveis;
- Participar de grupos terapêuticos através de reuniões realizadas com grupos de pacientes específicos para prestar orientações e tratamentos e proporcionar a troca de experiências entre os pacientes;
- Participar de reuniões comunitárias em espaços públicos privados ou em comunidades, visando à divulgação de fatores de risco que favorecem enfermidades;
- Promover reuniões com profissionais da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos;
- Participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados à população;
- Realizar diagnóstico da comunidade e levantar indicadores de saúde da comunidade para avaliação do impacto das ações em saúde implementadas por equipe;
- Representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões, reuniões com as demais Secretarias Municipais; Participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;
- Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização;
- Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
- Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- Realizar outras atribuições afins.

**CARGO: PSICÓLOGO II – PSC II**

**Jornada:** 40 horas semanais

**REQUISITOS**

**Titulação Mínima:** Curso Superior em Psicologia

**Exigências Complementares:** Inscrição no CRP

**RESUMO DA FUNÇÃO**

- Promove estudos sobre características psicossociais de grupos étnicos, religiosos, classes e segmentos sociais nacionais, culturais, intra e interculturais;



**ESTADO DO PARANÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAFEARA**  
**CNPJ 75.845.545/0001-06**

- Atua junto a organizações comunitárias, em equipe multiprofissional no diagnóstico, planejamento, execução e avaliação de programas comunitários, no âmbito da saúde, lazer, educação, trabalho e segurança;
- Assessora órgãos públicos e particulares, organizações de objetivos políticos ou comunitários, na elaboração e implementação de programas de mudança de caráter social e técnico, em situações planejadas ou não;
- Atua junto aos meios de comunicação, assessorando quanto aos aspectos psicológicos nas técnicas de comunicação e propaganda.
- Pesquisa, analisa e estuda variáveis psicológicas que influenciam o comportamento do consumidor.
- Realiza avaliação e diagnóstico psicológicos de entrevistas, observação, testes e dinâmica de grupo, com vistas à prevenção e tratamento de problemas psíquicos.
- Realiza atendimento psicoterapêutico individual ou em grupo, adequado às diversas faixas etárias, em instituições de prestação de serviços de saúde
- Realiza atendimento familiar e/ou de casal para orientação ou acompanhamento.
- Realiza atendimento a crianças e adolescentes com problemas emocionais, psicomotores e psicopedagógico.
- Acompanha psicologicamente gestantes durante a gravidez, parto e puerpério, procurando integrar suas vivências emocionais e corporais, bem como incluir o parceiro, como apoio necessário em todo este processo.
- Prepara o paciente para entrada, permanência e alta hospitalar, inclusive em hospitais psiquiátricos.
- Trabalha em situações de agravamento físico e emocional, inclusive no período terminal, participando das decisões com relação à conduta a ser adotada pela equipe, como: internações, intervenções cirúrgicas, exames e altas hospitalares.
- Cria, coordena e acompanha, individualmente ou em equipe multiprofissional, tecnologias próprias ao treinamento em saúde, particularmente em saúde mental, com o objetivo de qualificar o desempenho de várias equipes.
- Participa e acompanha a elaboração de programas educativos e de treinamento em saúde mental, a nível de atenção primária, em instituições formais e informais como: creches, escolas,
- Colabora, em equipe multiprofissional, no planejamento das políticas de saúde, em nível de macro e microsistemas.
- Coordena e supervisiona as atividades de Psicologia em instituições e estabelecimentos de ensino e/ou de estágio, que incluam o tratamento psicológico em suas atividades.
- Realiza pesquisas visando a construção e a ampliação do conhecimento teórico e aplicado, no campo da saúde mental.
- Atua junto à equipe multiprofissionais no sentido de leva-las a identificar e compreender os fatores emocionais que intervêm na saúde geral do indivíduo, em unidades básicas, ambulatórios de especialidades, hospitais gerais, prontos-socorros e demais instituições.
- Participa 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.
- Colabora com a adequação, por parte dos educadores, de conhecimentos da Psicologia que lhes sejam úteis na consecução crítica e reflexiva de seus papéis.
- Desenvolve trabalhos com educadores e alunos, visando a explicitação e a superação de entraves institucionais ao funcionamento produtivo das equipes e ao crescimento individual de seus integrantes.
- Desenvolve, com os participantes do trabalho escolar (pais, alunos, diretores, professores, técnicos, pessoal administrativo), atividades visando a prevenir, identificar e resolver problemas psicossociais que possam bloquear, na escola, o desenvolvimento de potencialidades, a auto-realização e o exercício da cidadania consciente.



**ESTADO DO PARANÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAFEARA**  
**CNPJ 75.845.545/0001-06**

- Elabora e executa procedimentos destinados ao conhecimento da relação professor-aluno, em situações escolares específicas, visando, através de uma ação coletiva e interdisciplinar a implementação de uma metodologia de ensino que favoreça a aprendizagem e o desenvolvimento.
- Planeja, executa e/ou participa de pesquisas relacionadas a compreensão de processo ensino-aprendizagem e conhecimento das características Psicossociais da clientela, visando a atualização e reconstrução do projeto pedagógico da escola, relevante para o ensino, bem como suas condições de desenvolvimento e aprendizagem, com a finalidade de fundamentar a atuação crítica do Psicólogo, dos professores e usuários e de criar programas educacionais completos, alternativos, ou complementares.
- Participa do trabalho das equipes de planejamento pedagógico, currículo e políticas educacionais, concentrando sua ação naqueles aspectos que digam respeito aos processos de desenvolvimento humano, de aprendizagem e das relações interpessoais, bem como participa da constante avaliação e do redirecionamento dos planos, e práticas educacionais implementados.
- Diagnostica as dificuldades dos alunos dentro do sistema educacional e encaminha, aos serviços de atendimento da comunidade, aqueles que requeiram diagnóstico e tratamento de problemas psicológicos específicos, cuja natureza transcenda a possibilidade de solução na escola, buscando sempre a atuação integrada entre escola e a comunidade.
- Supervisiona, orienta e executa trabalhos na área de Psicologia Educacional.

**CARGO: PROFESSOR - Prof**

**Jornada:** 20 horas semanais

**REQUISITOS**

**Titulação Mínima:** Formação em nível superior em curso de Licenciatura Plena em Pedagogia, com habilitação em magistério das séries iniciais do ensino fundamental, ou Curso Normal Superior, admitida como formação mínima a obtida em nível médio, na modalidade Normal, ou equivalente.

**ÁREA DE ATUAÇÃO:** Ensino Fundamental (Séries Iniciais) e Educação Infantil

**CLASSES:** Prof – A; Prof – B; Prof - C

**FUNÇÃO:** DOCÊNCIA NA EDUCAÇÃO INFANTIL E SÉRIES INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL

**RESUMO DA FUNÇÃO**

- Planejar e operacionalizar o processo ensino-aprendizagem de acordo com os pressupostos epistemológicos da disciplina ou área de estudo em que atuar;
- Pesquisar e propor práticas de ensino que enriqueça a teoria pedagógica, adequada às características da clientela majoritária da escola pública;
- Participar das atividades de atualização e aperfeiçoamento visando aprofundar conhecimentos pertinentes à educação;
- Participar com o pessoal técnico-administrativo e demais profissionais, de reuniões do conselho de classe, pedagógicas, administrativas, festivas e outras atividades da escola que exijam decisões coletivas;
- Manter-se informado das diretrizes e determinações da escola e dos órgãos superiores;
- Participar da elaboração do projeto pedagógico da escola;
- Divulgar as experiências educacionais realizadas;
- Indicar material didático e bibliográfico a serem utilizados nas atividades escolares;
- Participar de reuniões ordinárias e extraordinárias quando for convocado;
- Cumprir e fazer cumprir o horário e o calendário escolar;
- Avaliar o trabalho do aluno, de acordo com o proposto no Regimento Escolar e diretrizes pedagógicas;

**AVENIDA BRASIL, 188-FONE/FAX (43) 3625-1000-CEP 86640-000**



**ESTADO DO PARANÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAFEARA**  
**CNPJ 75.845.545/0001-06**

- Planejar e executar as propostas de recuperação, segundo as diretrizes pedagógicas e o Regimento Escolar;
- Colaborar com as atividades de articulação da escola com a família e a comunidade;
- Desincubir-se das demais tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem.

**FUNÇÃO: SUPORTE PEDAGÓGICO DIRETO ÀS ATIVIDADES DOCENTES**

**RESUMO DA FUNÇÃO**

- Administrar o pessoal e os recursos materiais e financeiros da escola, tendo em vista o alcance de seus objetivos pedagógicos;
- Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas;
- Coordenar a elaboração e a execução da proposta pedagógica da escola;
- Zelar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente;
- Prover meios para recuperação dos alunos de menor rendimento;
- Promover a articulação com as famílias e a comunidade criando processos de integração da sociedade com a escola;
- Informar os pais e responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da escola;
- Coordenar, no âmbito da escola, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional;
- Acompanhar o processo de desenvolvimento dos estudantes, em colaboração com os docentes e as famílias;
- Elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema ou rede de ensino ou da escola;
- Elaborar, acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do sistema e/ou rede de ensino e de escola em relação a aspectos pedagógicos, administrativos financeiros, de pessoal e de recursos materiais;
- Acompanhar e supervisionar o funcionamento das escolas, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino.

**CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA - ProfEF**

**Jornada:** 20 horas semanais

**REQUISITOS**

**Titulação Mínima:** Licenciatura Plena em Educação Física

**Exigências Complementares:** Inscrição no CREF

**RESUMO DA FUNÇÃO**

- Conhecer e respeitar as leis;
- Preservar os princípios, os ideais e fins da educação, através de seu desempenho profissional;
- Respeitar o aluno como sujeito do processo educativo e comprometer-se com a eficácia de seu aprendizado;
- Participar de atividades educacionais que lhe forem atribuídas por força de suas funções;
- Participar da elaboração da proposta pedagógica da unidade escolar;
- Participar do processo de planejamento, execução e avaliação das atividades escolares;
- Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da unidade escolar;
- Utilizar metodologias através de ações que garantam o ensino e aprendizagem dos alunos;

**AVENIDA BRASIL, 188-FONE/FAX (43) 3625-1000-CEP 86640-000**





**ESTADO DO PARANÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAFEARA**  
**CNPJ 75.845.545/0001-06**

- Estabelecer e implementar estratégias e atendimento aos alunos que apresentem menor rendimento;
- Cumprir os dias letivos, as horas de jornada de trabalho de docência em sala de aula e horário de trabalho pedagógico coletivo, de acordo com o horário estabelecido pela direção da unidade escolar;
- Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Manter espírito de cooperação e solidariedade com a equipe escolar e comunidade em geral;
- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- Desempenhar as demais tarefas indispensáveis para atingir os fins educacionais da unidade escolar e ao processo de ensino e aprendizagem;
- Participar do Conselho de Escola;
- Assegurar o desenvolvimento do senso crítico e da consciência política do educando; 17. Manter atualizado seus dados para atualização de seu prontuário;
- Considerar os princípios psicopedagógicos, a realidade sócio-econômica da clientela escolar, as diretrizes da política educacional na escolha e utilização de materiais, procedimentos didáticos e instrumentos de avaliação do processo ensino-aprendizagem; 19. Velar para que o aluno não seja impedido de participar das atividades escolares em razão de qualquer carência material;
- Promover e facilitar o aperfeiçoamento técnico, científico e cultural dos alunos sob sua orientação profissional;
- Manter-se atualizado quanto aos conhecimentos técnicos, científicos e culturais, no sentido de prestar o melhor serviço e contribuir para o desenvolvimento da profissão;
- Promover o uso adequado dos materiais e equipamentos específicos para a prática da Educação Física;
- Exercer a docência, fundamentando sua atuação na área de conhecimentos, tendo como referencial teórico-prático os Parâmetros Curriculares Nacionais de Educação Física, caracterizando a ação educativa, nas dimensões afetivas, cognitivas, corporais e sócio-culturais, consideradas como essenciais;
- Planejar e executar o trabalho docente, levantar dados e interpretá-los;
- Contribuir para a qualidade do ensino e aprendizagem da Educação Física;
- Estabelecer mecanismos de avaliação, considerar diferenças individuais, saber tratá-las e encaminhá-las;
- Cooperar com os setores de supervisão e orientação escolar;
- Trabalhar em equipe;
- Possibilitar por meio da Educação Física ao educando, o conhecimento sobre o seu corpo, sentimento de confiança em suas capacidades afetiva, física, cognitiva, ética, estética, inter-relação pessoal e inserção social, na busca do conhecimento e no exercício da cidadania;
- Utilizar de diversas linguagens para promover situações significativas de aprendizagens de acordo com o segmento inerente a cada atividade;
- Executar outras atividades correlatas a função.



**ESTADO DO PARANÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAFEARA**  
**CNPJ 75.845.545/0001-06**

**ANEXO III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

**CONHECIMENTOS BÁSICOS**

**CARGOS: AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS, AGENTE DE MANUTENÇÃO DE PRÉDIOS PÚBLICOS E AGENTE OPERACIONAL DE MÁQUINAS E VEÍCULOS**

**Língua Portuguesa:** Leitura, compreensão e interpretação de textos. Ortografia oficial. Acentuação e sinais de pontuação. Formação, estrutura e significação das palavras. Sinônimos e antônimos. Flexões de gênero, número e grau. Concordância nominal e verbal.

**Conhecimentos Gerais:** Principais aspectos históricos, geográficos, sociais, culturais, políticos e econômicos sobre o Brasil e o mundo. Atualidades divulgadas nos meios de comunicação sobre política, economia, sociedade, cultura, educação e tecnologia.

**Matemática:** Operações de Adição, Subtração, Multiplicação e Divisão. Sistema Métrico Decimal. Razão. Proporção. Regra de Três Simples. Áreas de Figuras Planas.

**CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO**

**Língua Portuguesa:** Leitura e interpretação de textos. Gêneros textuais: funções e tipos de texto. Fonética e fonologia. Ortografia oficial. Acentuação e sinais de pontuação. Crase. Formação, estrutura e significação das palavras. Sinônimos e antônimos. Flexões de gênero, número e grau. Classes gramaticais: substantivos, adjetivos, artigos, numerais, pronomes, verbos, advérbios, preposições, conjunções e interjeições. Termos da oração: identificação e classificação. Concordância nominal e verbal. Figuras de linguagem.

**Conhecimentos Gerais:** Principais aspectos históricos, geográficos, sociais, culturais, políticos e econômicos sobre o Brasil e o mundo. Atualidades divulgadas nos meios de comunicação sobre política, economia, sociedade, cultura, educação, tecnologia e relações internacionais.

**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.

**CARGOS: AGENTE DE SERVIÇOS TÉCNICOS - TÉCNICO EM ENFERMAGEM, AGENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO, AGENTES UNIVERSITÁRIOS (ASSISTENTE SOCIAL, ENFERMEIRO, ENGENHEIRO CIVIL, FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO, MÉDICO CLÍNICO GERAL, MÉDICO PEDIATRA, MÉDICO PSIQUIATRA E PSICÓLOGO), PROFESSOR E PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA**



**ESTADO DO PARANÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAFEARA**  
**CNPJ 75.845.545/0001-06**

**Língua Portuguesa:** Leitura e interpretação de textos. Gêneros textuais: funções e tipos de texto. Fonética e fonologia. Ortografia oficial. Acentuação e sinais de pontuação. Crase. Formação, estrutura e significação das palavras. Sinônimos e antônimos. Flexões de gênero, número e grau. Classes gramaticais: substantivos, adjetivos, artigos, numerais, pronomes, verbos, advérbios, preposições, conjunções e interjeições. Termos da oração: identificação e classificação. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Classificação dos períodos e orações. Figuras de linguagem. Variação linguística.

**Conhecimentos Gerais:** Principais aspectos históricos, geográficos, sociais, culturais, políticos e econômicos sobre o Brasil e o mundo. Atualidades divulgadas nos meios de comunicação sobre política, economia, sociedade, cultura, educação, tecnologia e relações internacionais. Noções gerais sobre democracia, globalização e direitos humanos.

**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.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**Agente de Serviços Operacionais:** Noções de higiene e de limpeza. Materiais de limpeza e sua utilização nos diferentes espaços. Noções gerais de organização e armazenamento de materiais. Manipulação correta de utensílios e alimentos. Destinação do lixo. Conservação de instalações prediais. Limpeza de ruas e logradouros públicos. Normas e equipamentos de segurança: prevenção de acidentes e aspectos gerais da segurança individual e coletiva. Regras básicas de comportamento profissional e zelo ao patrimônio público. Hierarquia e ética profissional.

**Agente de Manutenção de Prédios Públicos:** Organização e preparação do local de trabalho. Conhecimento das atribuições do cargo. Ferramentas e materiais. Preparação de massas. Noções de assentamento de tijolos. Sistema de metragem linear. Construção de fundações e estruturas de alvenaria. Construção, montagem e reparo de estruturas e objetos de madeira e assemelhados. Noções básicas de pintura de parede. Instalação e manutenção de instalações hidráulicas. Noções básicas de higiene. Noções de segurança no trabalho. Hierarquia e ética profissional.

**Agente Operacional de Máquinas e Veículos:** Novo Código de Trânsito Brasileiro. Educação para o trânsito. Direção defensiva. Sinalização de trânsito. Infrações e crimes de trânsito. Noções gerais de circulação e conduta. Operacionalização de tratores, máquinas motoniveladoras, pás carregadeiras, retroescavadeiras e outros veículos assemelhados. Sistemas de regulagem. Noções de manutenção e de mecânica de autos. Explosão. Óleos e lubrificantes. Motor. Transmissão. Suspensão. Ignição. Peças de reposição. Sistemas de medidas utilizadas para as peças, roscas e parafusos. Conhecimentos e utilização adequada das ferramentas. Segurança dos veículos. Noções de segurança no trabalho e de primeiros socorros. Hierarquia e ética profissional.



**ESTADO DO PARANÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAFEARA**  
**CNPJ 75.845.545/0001-06**

**Agente Administrativo:** Documentação: conceituação, importância, natureza, finalidade, característica e normalização. Arquivo: conceito, importância, organização e transferência. Noções de recebimento e transmissão de informações. Gestão e planejamento de atividades: melhoria de processos. Redação e correspondência oficial: formas de tratamento e abreviações. Organização de agenda. Material e técnicas de serviços de escritório. Conhecimentos básicos de informática. 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. Procedimentos de segurança na Internet. Noções básicas de relações humanas no trabalho e atendimento ao público. Sigilo e ética profissional.

**Professor:** Noções básicas sobre o cargo de professor em Educação Infantil. Tendências pedagógicas e suas manifestações na prática educativa. A escola como um espaço em transformação: escola tradicional e escola contemporânea. Elementos transformadores da escola e suas inter-relações: sociedade, cultura, conhecimento e processo ensino-aprendizagem. Organização da prática educativa. Planejamento escolar: importância, etapas do planejamento, diagnóstico, objetivos, seleção de conteúdos, procedimentos, recursos e avaliação pedagógica. Diferenças individuais: fatores determinantes e capacidades mentais. Desenvolvimento da inteligência. Estágios do desenvolvimento da criança. O processo de socialização. A teoria de Piaget sobre a linguagem e o pensamento da criança. O desenvolvimento dos conceitos científicos na infância. Pensamento e palavra. Princípios e fundamentos dos referenciais curriculares.

**Agente Técnico Administrativo:** Noções de Direito: direitos e garantias fundamentais. Ato administrativo: conceito, requisito, atributos, classificação, espécie e invalidação. Improbidade Administrativa (Lei 8.423/92). Lei de Licitações (Lei 8.666/93). Noções básicas de administração: conhecimentos de arquivos, protocolo, almoxarifado, e relações humanas. Comunicação e expressão. Redação de cartas, ofícios e memorandos. Desenvolvimento organizacional. Noções de atendimento ao público. Conhecimentos básicos de informática. 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. Procedimentos de segurança na Internet. Noções básicas de relações humanas no trabalho e atendimento ao público. Sigilo e ética profissional.



**ESTADO DO PARANÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAFEARA**  
**CNPJ 75.845.545/0001-06**

**Agente de Serviços Técnicos - Técnico em Enfermagem:** Noções de anatomia e fisiologia humana. Fundamentos de enfermagem: técnicas básicas; cálculo e dosagem de medicações. Enfermagem médico-cirúrgica. Assistência de enfermagem ao paciente cirúrgico. Atuação da enfermagem na Central de Material. Noções de desinfecção e esterilização. Métodos de controle, seleção e preparo de material para esterilização. Assistência de enfermagem a pacientes com doenças crônico-degenerativas: diabetes, hipertensão arterial, doenças renais, doenças respiratórias. Assistência de enfermagem a pacientes com doenças transmissíveis. Enfermagem materno-infantil: assistência da enfermagem à saúde da mulher; pré-natal, parto e puerpério; prevenção do câncer-uterino; planejamento familiar; assistência de enfermagem à saúde da criança; cuidados do recém-nascido; aleitamento materno; crescimento e desenvolvimento; doenças mais frequentes na criança. Noções de Vigilância à Saúde. Conceito e tipo de imunidade. Programa de imunização. Doenças de notificação compulsória. Assistência de enfermagem em urgências e emergências. Noções de primeiros socorros. Ética e legislação. Visita domiciliária, ações educativas e assistência de enfermagem ao idoso.

**Agente Universitário - Assistente Social:** O Serviço Social e o campo sociojurídico. Instrumentos e técnicas de intervenção, planejamento, administração, execução e sistematização do trabalho profissional. A prática profissional do assistente social na instituição e análise institucional. Estudo social. Laudos e pareceres sociais, informação social. Pesquisa social e produção de conhecimento em Serviço Social. Elaboração de projetos de intervenção do Serviço Social. Assessoria em Serviço Social. Supervisão em Serviço Social. O projeto ético-político do Serviço Social. Código de Ética Profissional. Lei de Regulamentação da Profissão. Resoluções do Conselho Federal de Serviço Social sobre o exercício profissional. Direitos Humanos e Serviço Social. Políticas sociais e relação Estado/sociedade. Contexto atual e o neoliberalismo. A questão social e a conjuntura brasileira. Movimentos sociais. Política Social e planejamento. Planejamento estratégico, planos, programas e projetos. Avaliação de programas e políticas sociais. Instâncias públicas de controle social democrático. Seguridade Social: Previdência Social; Política Nacional de Assistência Brasileira (PNAS) e Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS). Políticas de Saúde Brasileira, Sistema Único de Saúde (SUS) e agências reguladoras; Política Nacional de Drogas, Política Nacional de Saúde Mental e a Lei Paulo Delgado; Política Nacional do Idoso e Estatuto do Idoso. A Lei Maria da Penha. Políticas, diretrizes, ações e desafios na área da família, da criança e do adolescente: Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). Normas sobre adoção e guarda: adoção à brasileira e adoção internacional. Formas alternativas de resolução de conflitos. Saúde do trabalhador e a intervenção do Serviço Social.



**ESTADO DO PARANÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAFEARA**  
**CNPJ 75.845.545/0001-06**

**Agente Universitário - Enfermeiro:** Introdução à Enfermagem. Origem e evolução da Enfermagem. Pressupostos teóricos e metodológicos da pesquisa em Saúde e Enfermagem. Aspectos legais e éticos do exercício da Enfermagem. Técnicas básicas de Enfermagem. O ambiente de trabalho. Assistência de Enfermagem em situações de emergência e nos distúrbios do sangue, respiratórios, cardiovasculares, gastrointestinais, endócrinos, imunológicos, musculoesqueléticos, nas doenças infecciosas e nas doenças da pele. Suporte básico de vida em emergências. Atendimento inicial ao politraumatizado. Atendimento na parada cardiorrespiratória. Atuação da Enfermagem em procedimentos e métodos diagnósticos. Atuação de Enfermagem em Centro Cirúrgico e em Central de Material. Enfermagem Materno-Infantil e Pediatria. Saúde da Criança e do Adolescente. Controle de infecção hospitalar.

**Agente Universitário - Engenheiro Civil:** Projetos de obras civis: arquitetônicos, estruturais (concreto, aço e madeira), fundações, instalações elétricas e hidro-sanitárias. Elaboração de termos de referência e projetos básicos. Projetos complementares: elevadores, ventilação-exaustão, ar-condicionado, telefonia, prevenção contra incêndio. Compatibilização de projetos. Especificação de materiais e serviços: caderno de encargos. Planejamento e programação de obras: orçamento e composição de custos unitários, parciais e totais, BDI e encargos sociais – levantamento de quantidades. Planejamento e cronograma físico-financeiro – PERT-COM e histograma de mão de obra. Operação e controle de obra, procedimentos gerenciais e acompanhamento de obras. Construção: organização do canteiro de obras – execução de fundações (diretas e profundas). Estruturas de contenção. Alvenaria, estruturas e concreto, aço e madeira, coberturas e impermeabilização, esquadrias, pisos e revestimentos, pinturas, instalações (água, esgoto, eletricidade e telefonia). Fiscalização: acompanhamento da aplicação de recursos (medições, emissão de fatura etc.), controle de materiais (cimento, agregados aditivos, concreto usinado, aço, madeira, materiais cerâmicos, vidro etc.), controle de execução de obras e serviços, traços e consumo de materiais. Noções de irrigação, pavimentação de vias, terraplenagem e drenagem, de hidráulica, de hidrologia e geotecnia. Legislação e engenharia legal. Noções de segurança do trabalho, principais NBRs. Informática aplicada à engenharia (Excel, Word, AutoCAD).





**ESTADO DO PARANÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAFEARA**  
**CNPJ 75.845.545/0001-06**

**Agente Universitário - Farmacêutico-Bioquímico:** Conhecimentos técnicos profissionais aplicados a laboratórios de análises clínicas. Coleta, transporte, preservação, processamento primário das principais amostras biológicas. Controle de qualidade e estatística. Biossegurança. Automação. Princípios básicos de química clínica: cálculos e reagentes. Desinfecção e esterilização. Métodos diagnósticos em imunologia clínica. Diagnóstico laboratorial das doenças infecciosas (sífilis, chagas, toxoplasmose, rubéola) e das hepatites virais (marcadores de hepatites). Hormônios. Diagnóstico laboratorial de HIV. Diagnóstico laboratorial de doenças autoimunes. Bioquímica. Métodos bioquímicos de diagnóstico, dosagens enzimáticas, cinéticas e colorimétricas. Avaliação laboratorial de funções renais, hepáticas, endócrinas e cardiovasculares. Testes de tolerância a glicose. Automação em bioquímica. Hematologia. Formação do sangue: características morfológicas e funcionais das séries hematológicas. Diagnóstico laboratorial das anemias. Fatores de coagulação. Coagulograma. Caracterização morfofisiopatológica e bioquímica das leucoses. Imunohematologia (sistemas sanguíneos e doença hemolítica do recém nato). Urinálise. Componentes normais e anormais de urinas. Sedimentoscopia da urina e correlações clínicas. Exame químico, densidade, estudo e morfologia das hemácias. Microbiologia. Métodos de colorações: meios de cultura para isolamentos de microorganismos, meios de transporte para cultivos de diversos materiais biológicos, coleta de materiais biológicos, provas bioquímicas para identificação de microorganismos, culturas qualitativas e quantitativas, mecanismos de ação de antimicrobianos, bacterioscopias e baciloscopias, teste de suscetibilidades aos antimicrobianos, diagnóstico, etiologia patologias e epidemiologias das micoses. Parasitologia. Diagnóstico de helmintos e protozoários, protozooscopia, helmintoscopia, ciclo evolutivo dos protozoários, ciclo evolutivo dos helmintos, métodos específicos para diagnóstico de parasitoses. Farmacovigilância: vigilância sanitária de medicamentos e outros insumos farmacêuticos.

**Agente Universitário - Médico Clínico Geral:** Cuidados gerais com o paciente em medicina interna. Doenças cardiovasculares: hipertensão arterial, cardiopatia isquêmica, insuficiência cardíaca, miocardiopatias e valvulopatias, arritmias cardíacas. Doenças pulmonares: asma brônquica e doença pulmonar obstrutiva crônica. Embolia pulmonar. Pneumonias e abscessos pulmonares. Doença pulmonar intersticial. Hipertensão pulmonar. Doenças gastrointestinais e hepáticas: úlcera péptica, doenças intestinais inflamatórias e parasitárias, diarreia, colelitíase e colecistite, pancreatite, hepatites virais e hepatopatias tóxicas, insuficiência hepática crônica. Doenças renais: insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, síndrome nefrótica, litíase renal. Doenças endócrinas: diabetes mellitus, hipotireoidismo e hipertireoidismo, tireoidite e nódulos tireoidianos, distúrbios das glândulas supra-renais, distúrbios das glândulas paratireoides. Doenças reumáticas: artrite reumatóide, espondiloartropatias, colagenoses, gota. Doenças infecciosas e terapia antibiótica. Distúrbios hidroeletrólíticos e acidobásicos. Exames complementares invasivos e não-invasivos de uso corriqueiro na prática clínica diária. Emergências clínicas.



**ESTADO DO PARANÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAFEARA**  
**CNPJ 75.845.545/0001-06**

**Agente Universitário - Médico Pediatra:** Epidemiologia em saúde da criança. Diagnóstico de saúde da população infantil de uma comunidade. Organização do sistema de saúde/modelo de assistência à saúde-população. Assistência farmacêutica. Planejamento e execução de programas de atenção à saúde da criança (CD, IRA, Diarreia/TRO, Imunização, Aleitamento materno). Relação médico-família-criança. Problemas comuns do ambulatório de cuidados primários em pediatria: alimentação da criança. Crescimento e desenvolvimento neuro-psico-motor. Dificuldades escolares, distúrbios da nutrição e metabolismo. Saúde bucal. Aspectos da gestação, parto e cuidados com o recém-nascido. Patologias do aparelho digestivo. Doenças infectocontagiosas e parasitárias em pediatria. Doenças respiratórias agudas e crônicas. Patologias do trato urinário. Anemias. Patologias cardíacas. Afecções cirúrgicas comuns da infância. Problemas dermatológicos na infância. Problemas ortopédicos mais comuns na infância. Medicina do adolescente. Urgências em pediatria. Código de Ética Profissional na Medicina.

**Agente Universitário - Médico Psiquiatra:** Transtornos mentais orgânicos. Transtornos mentais e de comportamento decorrentes do uso de substâncias psicoativas. Esquizofrenia, transtornos esquizotípicos e delirantes. Transtornos do humor. Transtornos neuróticos, relacionados ao estresse e transtorno somatoforme. Síndromes comportamentais associadas a perturbações fisiológicas e fatores físicos. Transtornos de personalidade e de comportamentos em adultos. Retardo mental. Transtornos do desenvolvimento psicológico. Transtornos emocionais e de comportamento com início usualmente ocorrendo na infância e adolescência. Código de Ética Profissional na Medicina.

**Agente Universitário - Psicólogo:** A psicologia como ciência. Diferentes escolas, diferentes campos de atuação e tendências teóricas. Métodos e técnicas de avaliação psicológica. Psicopatologia e o método clínico. Modos de funcionamento normal e patológico do psiquismo humano. A ética, sua relação com a cultura e sua influência na constituição do psiquismo. Psicologia Social e os fenômenos de grupo: a comunicação, as atitudes, o processo de socialização, os grupos sociais e seus papéis. Psicologia institucional e seus métodos de trabalho. Psicologia na reforma psiquiátrica, o psicólogo e a saúde pública. Teorias e técnicas psicoterápicas. Processo psicodiagnóstico. Terapia na saúde mental. Psicologia do desenvolvimento. Psicologia da aprendizagem. Psicologia familiar: criança e adolescente. Tratamento psicoterápico de portadores de HIV. Psicologia institucional e processo grupal. Código de ética profissional do psicólogo. Política Nacional de Planejamento Familiar.

**Professor de Educação Física:** Fundamentos da Educação Física. Objetivos da Educação Física. Medidas e avaliação em Educação Física. Desenvolvimento motor e sua aplicação em programas de Educação Física. Anatomia e fisiologia do exercício. Qualidade de Vida. Lazer e Recreação. Aspectos técnicos, políticos e pedagógicos da Educação Física escolar. Esportes e regras oficiais. Recreação Escolar. Anatomia e fisiologia do exercício. Parâmetros Curriculares Nacionais. Planejamento escolar: importância e etapas do planejamento (diagnóstico, objetivos, seleção de conteúdos, procedimentos, recursos e avaliação pedagógica).