



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORAÍ

PROCESSO DE SELEÇÃO DE PESSOAL – PSP EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01.001/2023

EDNA DE LOURDES CARPINÉ CONTIN, Prefeita Municipal de Florai, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no artigo 37, inciso II da Constituição Federal, nas disposições contidas na Lei Orgânica do Município e suas posteriores alterações, na Lei Municipal nº 896/2001 e suas posteriores alterações, Lei Municipal nº 1332/2013 e suas posteriores alterações, Lei Municipal nº 1333/2013 e suas posteriores alterações, Lei Municipal nº 1638/2023 e demais legislação pertinente, **TORNA PÚBLICO** que se encontram abertas no período de **22/12/2023 a 18/01/2024**, as inscrições do Processo de Seleção de Pessoal – Concurso Público Edital nº 01.001/2023, para provimento de vagas em Cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Florai, nos termos e normas estabelecidas neste Edital.

O Processo de Seleção de Pessoal/Concurso Público destina-se ao preenchimento das vagas ora existentes e das que vierem a surgir dentro do prazo de validade do concurso, relativos aos cargos constantes no item 3, obedecidas a ordem classificatória, durante o prazo de validade previsto neste Edital.

1. CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS

Subitem	Evento	Data
1.1	Publicação do Edital	14/12/2023
1.2	Período de inscrição	22/12/2023 a 18/01/2024
1.3	Último dia para pagamento do valor da taxa de inscrição.	19/01/2024
1.4	Período para solicitação de isenção da taxa de inscrição.	22/12/2023 a 28/12/2023
1.6	Edital de Deferimento das Isenções das Taxas de Inscrição.	05/01/2024
1.7	Prazo para recurso contra o indeferimento da isenção da taxa de inscrição.	08 a 10/01/2024
1.8	Resposta recurso contra o indeferimento da isenção da taxa de inscrição.	11/01/2024
1.9	Prazo final para entrega do laudo médico e das solicitações de condições especiais para candidatos que necessitem de condições especiais para realização da prova, inclusive candidata lactante e prazo final da solicitação de inscrição como afrodescendente e candidato com deficiência	18/01/2024
1.10	Edital de Deferimento das inscrições dos candidatos com deficiência e das solicitações de condições especiais para realização das provas.	30/01/2024
1.11	Edital de deferimento das inscrições dos candidatos que se inscreverem como afrodescendentes.	30/01/2024
1.12	Edital de deferimento das Inscrições.	30/01/2024
1.13	Prazo para recurso contra o indeferimento de candidato portador de deficiência e das condições especiais para realização da prova.	31/01 a 02/02/2024
1.14	Prazo para recurso contra o indeferimento das inscrições de candidatos como afrodescendentes.	31/01 a 02/02/2024
1.16	Prazo para recurso contra o indeferimento das inscrições.	31/01 a 02/02/2024
1.15	Resposta dos recursos dos indeferimentos das inscrições.	05/02/2024



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORAÍ

Subitem	Evento	Data
1.1	Publicação do Edital	14/12/2023
1.16	Divulgação dos locais de prova e ensalamento dos candidatos.	14/02/2024
1.17	Aplicação das Provas Escritas Objetivas.	18/02/2024
1.18	Divulgação dos Gabaritos Preliminares das Provas Objetivas.	19/02/2024
1.19	Prazo para recurso contra gabaritos preliminares e questões das provas objetivas.	20 a 22/02/2024
1.20	Divulgação dos Gabaritos Definitivos.	01/03/2024
1.21	Resposta dos recursos dos Gabaritos Preliminares.	01/03/2024
1.22	Divulgação do resultado das provas objetivas.	04/03/2024
1.23	Prazo para recurso contra resultado das provas objetivas.	05 a 07/03/2024
1.24	Resposta recurso contra resultado das provas objetivas.	07/03/2024
1.25	Convocação provas práticas	08/03/2024
1.26	Convocação avaliação de títulos	08/03/2024
1.27	Aplicação das Provas Práticas	17/03/2024
1.28	Aplicação da Avaliação de Títulos (on line)	13 e 14/03/2024
1.29	Divulgação do resultado da avaliação de títulos e prova prática.	18/03/2024
1.30	Prazo para recurso contra o resultado da avaliação dos títulos e prova prática.	19 a 21/03/2024
1.31	Resposta recurso contra o resultado da avaliação dos títulos e prova prática.	22/03/2024
1.32	Divulgação do resultado do Concurso Público com a classificação dos candidatos.	26/03/2024
1.33	Prazo para recurso contra o resultado e a classificação dos candidatos	27/03 a 01/04/2024

1.27. O cronograma acima é sugestivo e poderá sofrer alterações no caso de ocorrência de fato relevante. As alterações no cronograma serão divulgadas pelos mesmos meios utilizados para a divulgação deste Edital.

2 – INSTRUÇÕES ESPECIAIS

2.1. Código dos Cargos, Nome dos Cargos, Vencimento Básico Inicial, Vagas para ampla concorrência, Vagas reservadas para PcD e Afrodescendente e Vagas Totais, Carga Horária Semanal, Requisitos Mínimos e Taxa de Inscrição, encontram-se estabelecidos no item 3 deste Edital.

2.2. O Processo de Seleção de Pessoal será executado pelo **INSTITUTO SOCIAL UNIVIDA**, pessoa jurídica de direito privado, inscrito no CNPJ sob o nº 09.054.507/0001-00, sediado na Avenida Virgílio Manília, nº 22260 -sala A, Jardim Ouro Cola, CEP 87070-170, na cidade de Maringá – Paraná, vinculado a UNIFAMMA, contratada pelo Município através de Procedimento Licitatório e será supervisionado, fiscalizado e orientado dentre outros atos pela Comissão Organizadora do Concurso.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORAÍ



3 – DOS CARGOS A SEREM PROVIDOS

Código dos Cargos	Cargo	Vencimento Básico Inicial Em R\$	Carga Horária Semanal	Vagas para ampla concorrência	Vagas Reservadas para PcD (**)	Vagas Reservadas para Afrobrasileiros (**)	Vagas Totais	Requisitos (*)	Valor da Taxa de Inscrição Em R\$	Tipo de Provas
01.01	Assistente Social	3.168,46	30	01	-	-	01	Curso de nível superior de Serviço Social, com registro no Conselho Regional de Serviço Social – CRESS	120,00	PO - PT
01.02	Auxiliar de Sala de Aula	1.420,34	40	01	-	-	01	Ensino Médio Completo	80,00	PO
01.03	Auxiliar de Serviços Gerais (Feminino)	1.365,70	44	01	-	-	01	Ensino Fundamental Incompleto	50,00	PO - PP
01.04	Auxiliar de Serviços Gerais (Masculino)	1.365,70	44	01	-	-	01	Ensino Fundamental Incompleto	50,00	PO - PP
01.05	Auxiliar/Técnico de Enfermagem	1.529,59	35	01	-	-	01	Ensino Médio completo, com habilitação na área específica e registro no Conselho Regional de Enfermagem – COREN	80,00	PO
01.06	Contador	4.097,12	40	01	-	-	01	Ensino superior completo em Ciências Contábeis, obter o registro no Conselho Regional de Contabilidade (CRC)	120,00	PO - PT
01.07	Cozinheira	1.365,70	40	01	-	-	01	Ensino Fundamental Incompleto	50,00	PO
01.08	Educador Infantil	3.911,00	40	02	-	01	03	a) em nível superior, em curso de graduação plena em Pedagogia com habilitação no magistério da educação infantil ou anos iniciais do ensino fundamental; ou b) Curso Normal Superior	120,00	PO - PT
01.09	Educador Social	1.420,34	40	01	-	-	01	Ensino Médio Completo	80,00	PO
01.10	Enfermeiro	3.714,74	40	01	-	-	01	Curso de nível superior de Enfermagem, com registro no Conselho Regional de Enfermagem - COREN	120,00	PO - PT
01.11	Fonoaudiólogo	2.458,28	20	02	-	-	02	Curso de nível superior de Fonoaudiologia, com registro no Conselho Regional de Fonoaudiologia - CREFONO	120,00	PO - PT
01.12	Gari Masculino	1.365,70	40	01	-	-	01	Ensino Fundamental Incompleto	50,00	PO - PP
01.13	Lavador/Lubrificador	1.365,70	44	01	-	-	01	Ensino Fundamental Incompleto	50,00	PO - PP
01.14	Médico Clínico Geral	11.608,55	40	01	-	-	01	Curso de nível superior de Medicina, com registro no Conselho Regional de Medicina - CRM	120,00	PO - PT
01.15	Monitor Escolar	1.420,34	40	01	-	-	01	Ensino Médio Completo	80,00	PO



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORAÍ



Código dos Cargos	Cargo	Vencimento Básico Inicial Em R\$	Carga Horária Semanal	Vagas para ampla concorrência	Vagas Reservadas para PcD (**)	Vagas Reservadas para Afrobrasileiros (**)	Vagas Totais	Requisitos (*)	Valor da Taxa de Inscrição Em R\$	Tipo de Provas
01.16	Motorista Categoria "D"	1.638,86	40	03	-	01	04	Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação, Categoria "D"	50,00	PO - PP
01.17	Operador de Máquinas	1.420,34	44	02	-	01	03	Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação, Categoria "D"	50,00	PO - PP
01.18	Pedreiro I	2.021,24	44	01	-	-	01	Ensino Fundamental Incompleto	50,00	PO - PP
01.19	Professor	1.955,50	20	02	-	-	02	a) em nível superior, em curso de graduação plena em Pedagogia com habilitação no magistério da educação infantil ou anos iniciais do ensino fundamental; ou b) Curso Normal Superior	120,00	PO - PT
01.20	Professor de Educação Física	1.955,50	20	01	-	-	01	Curso de Nível Superior Completo na área específica, com respectivo registro junto ao Conselho Regional de Classe	120,00	PO - PT
01.21	Psicólogo	1.802,72	20	01	-	-	01	Curso de nível superior de Psicologia, com registro no Conselho Regional de Psicologia - CRP	120,00	PO - PT
01.22	Psicopedagoga	2.021,24	20	01	-	-	-	Nível Superior em Psicopedagogia, ou nível Superior em Licenciatura Plena e especialização em Psicopedagogia com duração mínima de 360h, ou nível Superior em Psicologia com especialização em Psicopedagogia com duração mínima de 360h e registro no Conselho Regional de Psicologia - CRP	120,00	PO - PT
01.23	Receptionista	1.420,34	40	01	-	-	01	Ensino Médio Completo	80,00	PO

Legenda:

PcD – Pessoa com deficiência

CR – Cadastro de Reserva

PO – Prova Objetiva, PP – Prova Prática, PT – Prova de Títulos

3.1. (*) A escolaridade exigida e outras exigências para o exercício do cargo, inclusive as citadas no subitem 4.7 deste Edital, deverão ser comprovadas no ato da Posse.

3.2. (**) Das vagas totais de cada cargo, 5% (cinco por cento) ficam reservadas para pessoas com deficiência – PcD e 10% (dez por cento) para os afro-brasileiros, conforme especificado nos itens 6 e 8 deste Edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORAÍ

4 – DAS INSCRIÇÕES

4.1. As inscrições serão realizadas exclusivamente pela INTERNET, por meio de preenchimento de formulário próprio, disponibilizado no site www.institutounivida.org.br no período de 09 horas do dia **22 de dezembro de 2023** a 23h59min do dia **18 de janeiro de 2024**.

4.2. Para inscrever-se o interessado deverá no período de inscrição:

4.2.1. Acessar o site www.institutounivida.org.br e localizar o “link” correlato ao Processo de Seleção de Pessoal – Concurso Público – Edital nº 01.001/2023.

4.2.2. Preencher o Formulário de Inscrição pelo site www.institutounivida.org.br, optando pelo cargo pretendido.

4.2.3. Clicar no campo enviar os dados da inscrição.

4.2.4. Imprimir o boleto e efetuar o pagamento da taxa de inscrição em favor do Município de Florai, Estado do Paraná, em qualquer instituição financeira. O pagamento da taxa de inscrição será realizado exclusivamente através de boleto e deverá ser pago até o dia **19 de janeiro de 2024**.

4.3. Não haverá em hipótese alguma devolução do pagamento da taxa de inscrição.

4.4. O candidato que não tiver acesso próprio à internet, a Prefeitura Municipal disponibilizará um computador com acesso gratuito à internet em sua sede, nos horários das 08h30min às 11h00 min e das 14h00min às 16h30min, exceto sábado, domingo e feriados.

4.5. O comprovante de inscrição será disponibilizado na área do candidato, junto com a divulgação do ensalamento.

4.6. Será de total responsabilidade do candidato à manutenção sob sua guarda do comprovante do pagamento da taxa de inscrição, para posterior apresentação, se necessário.

4.7. O candidato ao se inscrever, se compromete em satisfazer as seguintes condições:

I - a nacionalidade brasileira ou naturalidade brasileira;

II - o gozo dos direitos políticos;

III - a quitação com as obrigações militares e eleitorais;

IV - o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;

V - a idade mínima de dezoito anos;

VI - aptidão física e mental comprovada em prévia inspeção médica oficial;

VII - idoneidade moral comprovada mediante Atestado de Bons Antecedentes;

VIII - não ter sido demitido “a bem do serviço público” no âmbito da administração federal, estadual, distrital ou municipal;

IX - não constar condenação criminal transitada em julgado, referente a crimes dolosos;

X - habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

XI - fazer a verificação no site www.institutounivida.org.br, "Consulta Qualificação Cadastral" permite ao usuário verificar se o Cadastro de Pessoa Física-CPF e o Número de Identificação Social-NIS (NIT/PIS/PASEP) estão aptos para serem utilizados no e-social.

4.7.1. Os documentos comprobatórios de atendimento aos requisitos, acima fixados, serão exigidos, apenas, dos candidatos aprovados e convocados para a posse, não sendo aceitos protocolos dos documentos exigidos, nem fotocópias não autenticadas.

4.8. No ato da inscrição NÃO serão solicitados comprovantes dos requisitos legais contidos no item 3 do presente Edital, e das exigências contidas no subitem 4.7 deste Edital. No entanto, será automaticamente desclassificado o candidato que não os apresentar no ato da posse na Prefeitura Municipal de Florai, sendo revogada a sua nomeação.

4.9. O candidato poderá realizar a inscrição para apenas um cargo, caso realize várias inscrições deverá no dia da prova objetiva optar por qual irá realizar.

5 – DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

5.1. Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto os candidatos que atenderem os seguintes requisitos:



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÁI

I – constantes na Lei Federal nº 13.656/2018, Decreto Federal nº 11016/2022: os candidatos que pertençam a família inscrita no Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico), do Governo Federal, cuja renda familiar mensal per capita seja inferior ou igual a meio salário-mínimo nacional; ou

II – constantes na Lei Federal nº 13.656/2018 e Lei Estadual do Paraná nº 19293/2017 e posteriores alterações: os candidatos doadores de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde; ou

III – constantes na Lei Estadual do Paraná nº 19293/2017 e posteriores alterações: os candidatos doadores de sangue em Banco de Sangue ou Instituição de Saúde vinculada ao SUS; ou

IV – constantes na Lei Estadual do Paraná nº 16196/2017: os candidatos eleitores que foram convocados e nomeados, que tenha prestado serviço eleitoral, em dois eventos eleitorais.

5.2. O requerimento do benefício de isenção do valor da taxa de inscrição deverá ser efetuado no período compreendido entre as **09 horas do dia 22 de dezembro de 2023 até as 23h59min do dia 28 de dezembro de 2023**, diretamente no site www.institutounivida.org.br no link específico para a solicitação da isenção da taxa de inscrição e ainda, realizar a inscrição regular no site www.institutounivida.org.br, sob pena de nulidade do pedido de isenção.

5.3 A solicitação do benefício de isenção do valor da taxa de inscrição deverá ser feita mediante o preenchimento de requerimento onde o interessado deverá informar seus dados pessoais e ainda:

i) Cadúnico: a) Indicação do Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico através da folha resumo; b) anexar declaração do cadastro único (dataprev.gov.br); ou

ii) Doadores de Medula Óssea: a) anexar cópia do Comprovante ou Carteira de Inscrição do candidato cadastrado como Doador de Medula Óssea, no Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea – REDOME, emitido por entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde. No comprovante deverá conter nome completo do candidato, bem como o número do documento oficial de identificação; ou

iii) Doadores de Sangue: a) anexar declaração expedida pelo Hemocentro de seu respectivo Estado, ou outro banco de doação da rede hospitalar de outro Estado, onde deverá constar o nome completo do candidato, bem como número de seu CPF, número de cadastro, e data(s) da(s) doação(ções), que comprove sua condição de doador regular há no mínimo 06 (seis) meses. Para fazer jus a isenção, o doador terá que ter realizado no mínimo duas doações nos últimos doze (12) meses da publicação deste Edital; ou

iv) Eleitor convocado e nomeado: a) anexar cópia da comprovação do serviço prestado, expedido pela Justiça Eleitoral do Estado em que for eleitor, na qual deverá constar o nome completo do candidato, bem como o número do documento oficial de identificação, a função desempenhada, o turno e a data da eleição. Para ter direito à isenção, o eleitor convocado terá que comprovar o serviço prestado à Justiça Eleitoral por, no mínimo, dois eventos eleitorais (eleição, plebiscito ou referendo), consecutivos ou não, sendo o último nos últimos dois anteriores ao término da inscrição.

5.3.1. Os documentos exigidos deverão ser enviados através do formulário disponível na área do candidato em arquivo único em formato PDF, após o preenchimento da ficha de inscrição.

5.4. O candidato interessado em obter a isenção da Taxa de Inscrição, pessoa com deficiência ou não, que solicitar isenção da taxa de inscrição e que necessitar de atendimento especial durante a realização da prova objetiva deverá, no ato do pedido de isenção da taxa, indicar claramente no Formulário de Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição quais são os recursos especiais necessários. O laudo médico, conforme citado no subitem 6.4.2.1, original ou cópia autenticada, deverá ser enviado no endereço eletrônico www.institutounivida.org.br, no **link área do candidato**.

5.5. O www.institutounivida.org.br, analisará e julgará os pedidos de isenção da taxa de inscrição.

5.6. A exatidão dos documentos enviados é de total responsabilidade do candidato. Após o envio, conforme o caso, dos documentos comprobatórios, não será permitida a complementação da documentação, nem mesmo através de pedido de revisão e/ou recurso.

5.6.1. A exatidão dos documentos enviados será de total responsabilidade do candidato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORAI

5.7. Os documentos descritos neste item terão validade somente para este Processo de Seleção de Pessoal e não serão devolvidos, assim como não serão fornecidas cópias dos mesmos.

5.8. As informações prestadas no Formulário de Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição, bem como os documentos encaminhados, serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder este, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará a sua eliminação do Concurso Público, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

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

- a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- b) fraudar e/ou falsificar qualquer documentação;
- c) não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos no item 5;
- d) não apresentar todos os documentos solicitados.

5.10. Não será aceita solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição por via diferente da estabelecida neste Edital.

5.11. A relação dos pedidos de isenção deferidos será divulgada até a data provável de **05/01/2024**, no endereço eletrônico no endereço eletrônico www.institutounivida.org.br

5.12. O candidato que tiver a solicitação de isenção da taxa de inscrição indeferida poderá impetrar recurso através do endereço eletrônico www.institutounivida.org.br, por meio do link RECURSOS, no período das 08h00min do dia **08/01/2024** às 23h59min do dia **10/01/2024**, observado horário oficial de Brasília/DF.

5.12.1. Se após a análise do recurso permanecer a decisão de indeferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição, o candidato poderá acessar o endereço eletrônico www.institutounivida.org.br até as 23h59min do dia **18 de janeiro de 2024**, gerar o boleto bancário e efetuar o pagamento até **19 de janeiro de 2024** para poder participar do certame.

5.12.2. O interessado que não tiver seu requerimento de isenção deferido e que não realizar uma nova inscrição na forma e no prazo estabelecidos neste Edital, estará automaticamente excluído do certame.

5.13. Os candidatos que tiverem as solicitações de isenção deferidas já são considerados devidamente inscritos no Concurso Público.

6 – DAS VAGAS RESERVADAS AS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA - PcD

6.1. Às pessoas com deficiência serão reservados 5% (cinco por cento) das vagas destinadas a cada cargo e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, cujas atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, nos termos estabelecidos na Lei nº 7.853/89 e do Decreto 3.298/99, alterado pelo Decreto nº 5.296/2004, Lei nº 12.764/12, regulamentada pelo Decreto nº 8.368/14.

6.1.2. Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos com deficiência nos cargos com número de vagas igual ou superior a 5 (cinco).

6.1.3 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 6.1 deste edital resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, respeitando o percentual máximo de 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas no certame.

6.1.4 No decorrer da validade do concurso, caso surja(m) nova(s) vaga(s) para o cargo que o candidato com deficiência concorreu, o candidato com deficiência classificado em 1º lugar na lista de vagas reservadas será convocado para ocupar a 5ª vaga aberta. Os demais candidatos classificados como PcD serão convocados para ocupar a 21ª, a 41ª e a 61ª vagas e, assim sucessivamente, observada a ordem de classificação e o número máximo de aprovados.

6.2. A pessoa com deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e às notas mínimas exigidas de acordo com o previsto no presente Edital.

6.3. São consideradas pessoas com deficiência, de acordo com o artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, nos termos da Lei, as que se enquadram nas categorias de I a VI a seguir; e as contempladas pelo enunciado da Súmula 377 do Superior Tribunal



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÁI

de Justiça: “O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em Seleção Competitiva Pública, às vagas reservadas aos deficientes”:

I - deficiência física - alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

II - deficiência auditiva - perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000Hz e 3.000Hz (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

III - deficiência visual - cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

IV - deficiência mental – funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:

- a) comunicação;
- b) cuidado pessoal;
- c) habilidades sociais;
- d) utilização dos recursos da comunidade (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);
- e) saúde e segurança;
- f) habilidades acadêmicas;
- g) lazer; e
- h) trabalho;

V - deficiência múltipla – associação de duas ou mais deficiências;

VI - A pessoa com transtorno do espectro autista é considerada pessoa com deficiência, para todos os efeitos legais.

6.4. Para concorrer como Pessoa com Deficiência, o candidato deverá:

6.4.1. ao preencher o Formulário de solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição, ou Formulário de solicitação de Inscrição, conforme orientações dos itens 4 ou 5, respectivamente, deste Edital, declarar que pretende participar do concurso público como pessoa com deficiência e especificar no campo indicado o tipo de deficiência que possui;

6.4.2. enviar o laudo médico com as informações descritas no subitem 6.4.2.1, deste Edital, conforme disposições do subitem 6.3, deste Edital;

6.4.2.1. o laudo médico deverá ser original ou cópia autenticada, estar redigido em letra legível e dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência da qual o candidato é portador, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença–CID, com citação do nome por extenso do candidato, carimbo indicando o nome, número do CRM e a assinatura do médico responsável por sua emissão. Somente serão considerados os laudos médicos emitidos nos últimos 12 (doze) meses anteriores à data da realização da inscrição.

6.4.2.2. Não haverá devolução do laudo médico, tanto original quanto cópia autenticada, e não serão fornecidas cópias desse laudo.

6.5. O candidato com deficiência que não proceder conforme as orientações deste item será considerado como não portador de deficiência, perdendo o direito à reserva de vaga para PcD e passando à ampla concorrência. Nestes casos, o candidato não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

6.6. Caso a deficiência não esteja de acordo com os termos da Organização Mundial da Saúde e da Legislação supracitada neste item, a opção de concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência será desconsiderada, passando o candidato à ampla concorrência.

6.7. O deferimento das inscrições dos candidatos que se inscreverem como pessoa com deficiência estará disponível no endereço eletrônico www.institutounivida.org.br a partir da data provável de **30/01/2024**.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÁI

6.7.1. O candidato que tiver a sua inscrição indeferida como PcD poderá impetrar recurso através do endereço eletrônico, www.institutounivida.org.br, no link **área do candidato**. no período das 08h00min do dia **31/01/2024 até as 23h59min do dia 02/02/2024**, observado horário oficial de Brasília/DF.

6.8. O candidato inscrito como Pessoa com Deficiência, se aprovado no Concurso Público, terá seu nome divulgado na lista geral dos aprovados e na lista dos candidatos aprovados específica para pessoas com deficiência.

6.9. Não havendo candidatos aprovados para a vaga reservada às pessoas com deficiência, esta será preenchida com estrita observância da ordem de classificação geral.

7 – DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA DE CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS E DE CANDIDATAS LACTANTES

7.1. O candidato que necessitar de condição especial durante a realização da prova objetiva, pessoa com deficiência ou não, poderá solicitar esta condição, conforme previsto no Decreto Federal nº 3.298/99.

7.1.1. As condições específicas disponíveis para realização das provas são: prova em braille, prova ampliada (fonte 25), fiscal leitor, intérprete de libras, acesso à cadeira de rodas e/ou tempo adicional de até 1 (uma) hora para realização das provas (somente para os candidatos com deficiência). O candidato com deficiência, que necessitar de tempo adicional para realização das provas, deverá requerê-lo com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, conforme prevê o § 2º do artigo 40 do Decreto no 3.298/99, no prazo estabelecido no subitem 7.3 deste Edital.

7.1.2. Para solicitar condição especial o candidato deverá:

7.1.2.1. no ato da inscrição, indicar claramente no Formulário de Solicitação de Inscrição, ou no Formulário de Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição, quais os recursos especiais necessários;

7.1.2.2. caso o candidato necessite de uma condição especial não prevista no Formulário de Solicitação de Inscrição, poderá requerer através do e-mail candidatos@institutounivida.org.br e enviar o Laudo Médico que ateste a(s) condição(ões) especial(is) necessária(s), obedecido o critério e prazo previstos no item 7.3. A solicitação da condição especial poderá ser atendida, obedecendo aos critérios previstos no item 7.4.

7.1.2.3. enviar o laudo médico, original ou cópia autenticada, conforme disposições do subitem 9.3 deste Edital;

7.1.2.4. o laudo médico deverá ser original ou cópia autenticada, estar redigido em letra legível, com citação do nome por extenso do candidato, com carimbo indicando o nome, número do CRM e a assinatura do médico responsável por sua emissão, dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência da qual o candidato é portador, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença–CID, justificando a condição especial solicitada.

7.2. Da candidata lactante:

7.2.1. A candidata que tiver necessidade de amamentar, durante a realização das provas, deverá:

7.2.1.1. solicitar esta condição indicando claramente no Formulário de Solicitação de Inscrição a opção amamentando (levar acompanhante);

7.2.1.2. enviar certidão de nascimento do lactente (cópia simples) ou laudo médico (original ou cópia autenticada) que ateste esta necessidade, conforme disposições do subitem 7.3 deste Edital.

7.2.2. A candidata que necessitar amamentar deverá ainda levar um acompanhante, sob pena de ser impedida de realizar as provas na ausência deste. O acompanhante ficará responsável pela guarda do lactente em sala reservada para amamentação. Contudo, durante a amamentação, é vedada a permanência de quaisquer pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata no local.

7.2.3. Ao acompanhante não será permitido o uso de quaisquer dos objetos e equipamentos descritos no item 11.17 deste Edital durante a realização do certame.

7.2.4. Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se, temporariamente, da sala de prova acompanhada de uma fiscal. Não será concedido tempo adicional para a candidata que necessitar amamentar, a título de compensação, durante o período de realização das provas.

7.3. Os documentos referentes às disposições dos subitens 5.4, 6.4.2, 7.1.1, 7.1.2.2, 7.1.2.3, 7.2.1.2 e 8.4 deste Edital deverão ser enviados eletronicamente para www.institutounivida.org.br, através de link disponível.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORAÍ

8 – DAS VAGAS RESERVADAS AOS AFRODESCENDENTES

- 8.1. Nos termos da Lei Estadual nº 14.274/2003, fica reservado 10% (dez por cento) das vagas para cada um dos Cargos do presente concurso público aos afro-brasileiros que assim se declararem no ato da inscrição.
- 8.2. Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos afro-brasileiros nos Cargos com número de vagas igual ou superior a 03 (três).
- 8.2.1. Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 8.1 deste edital resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, respeitando o percentual máximo de 10% (dez por cento) das vagas oferecidas no certame.
- 8.2.2. No decorrer da validade do concurso, caso surja(m) nova(s) vaga(s) para o cargo que o candidato afrodescendente concorreu, o candidato afrodescendente classificado em 1º lugar na lista de vagas reservadas será convocado para ocupar a 3ª vaga aberta. Os demais candidatos classificados como afrodescendentes serão convocados para ocupar a 11ª, a 21ª e a 31ª vagas e, assim sucessivamente, observada a ordem de classificação e o número máximo de aprovados.
- 8.3. Para solicitar a inscrição como afrodescendente o candidato deverá:
- 8.4. No ato da inscrição, indicar claramente no Formulário de Solicitação de Inscrição, ou no Formulário de Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição essa condição e, encaminhar Declaração, original ou cópia autenticada, em que declara expressamente que se identifica como de cor negra ou parda e que pertence à raça/etnia negra de conformidade com a legislação vigente.
- 8.5. Detectada a falsidade na declaração, sujeitar-se-á o infrator às penas da lei e, se candidato, à anulação da inscrição no concurso público e de todos os atos daí decorrentes; se já contratado no cargo para o qual concorreu na reserva de vagas utilizando-se da declaração inverídica, à pena disciplinar de demissão, sendo assegurado, em qualquer caso, contraditório e ampla defesa.
- 8.6. A contratação será precedida de avaliação do candidato pela Comissão de Acompanhamento do Ingresso de Afro-Brasileiros, a ser instituída pela Prefeitura Municipal de Florai.
- 8.7. O deferimento das inscrições dos candidatos que se inscreverem como afrodescendentes estará disponível no endereço eletrônico www.institutounivida.org.br, a partir da data provável de **30/01/2024**.
- 8.7.1. O candidato que tiver a sua inscrição indeferida como afro-brasileiro poderá impetrar recurso, em formulário próprio disponível no endereço eletrônico www.institutounivida.org.br, no período das 09h00min do dia **31/01/2024 até as 23h59min do dia 02/02/2024**, observado horário oficial de Brasília/DF.
- 8.8. O candidato inscrito como afro-brasileiro, se aprovado no Concurso Público, terá seu nome divulgado na lista geral dos aprovados e na lista dos candidatos aprovados específica para os afro-brasileiros.
- 8.9. Não havendo candidatos aprovados para a vaga reservada aos afro-brasileiros, esta será preenchida com estrita observância da ordem de classificação geral.

9 – DA CONFIRMAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

- 9.1. O Edital com a relação dos candidatos com as inscrições deferidas será publicado no órgão oficial do município e divulgado no endereço eletrônico www.institutounivida.org.br, a partir da data provável de **30/01/2024**.
- 9.2. No edital de deferimento das inscrições constará a listagem dos candidatos às vagas para ampla concorrência, às vagas para pessoa com deficiência, dos candidatos solicitantes de condições especiais para a realização das provas e dos candidatos às vagas para afrodescendentes.
- 9.3. Quanto ao indeferimento de inscrição, caberá pedido de recurso, sem efeito suspensivo, em formulário próprio, disponível no endereço eletrônico www.institutounivida.org.br, no período das 08h00min do dia **31/01/2024 até as 23h59min do dia 02/02/2024**, observado o horário oficial de Brasília/DF.
- 9.4. O INSTITUTO UNIVIDA, quando for o caso, submeterá os recursos à Comissão Organizadora do Concurso Público, a qual decidirá sobre o pedido de reconsideração e divulgará o resultado através de resposta na área do candidato, link recursos, do endereço eletrônico www.institutounivida.org.br.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORAÍ

9.5. O candidato não poderá se inscrever para mais de um cargo; caso o faça, será considerada para fins de participação no certame apenas a última inscrição efetivada.

10 – DAS CONDIÇÕES PARA PROVIMENTO DOS CARGOS

10.1. O candidato aprovado dentro do número de vagas oferecidas no presente Edital e daquelas que vagarem ou forem criadas dentro do prazo de validade do presente concurso será nomeado em caráter efetivo e estará vinculado ao regime jurídico estatutário.

10.2. O candidato aprovado no Concurso Público de que trata este Edital será investido no cargo se atender às seguintes exigências na data da posse:

- a) ser brasileiro nato ou naturalizado ou português em condição de igualdade de direitos com os brasileiros na forma do art. 12, §1º, da Constituição Federal;
- b) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- c) gozar dos direitos políticos;
- d) estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e) estar em dia com os deveres do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;
- f) não registrar antecedentes criminais;
- g) declaração de não acumulação de cargos públicos, inclusive função, cargo ou cargo em autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedades de economia mista da União, do Distrito Federal, dos Estados, dos Territórios e dos Municípios, bem como do não recebimento de proventos decorrentes de inatividade em cargos inacumuláveis;
- h) possuir os documentos comprobatórios da escolaridade e pré-requisitos constantes do item 3 deste Edital;
- i) atestado de aptidão física e mental compatível com o exercício do cargo, comprovada em inspeção médica oficial, que será realizada de acordo com definição do Poder Executivo do Município de Florai, antes da posse. O candidato que não possuir aptidão física e mental compatível com o cargo será automaticamente eliminado do Concurso Público.

10.3. O candidato para ser contratado, deverá providenciar a correção de seus dados pessoais juntos aos Órgãos federais se constar divergências na verificação no site www.institutounivida.org.br, "Consulta Qualificação Cadastral" permite ao usuário verificar se o Cadastro de Pessoa Física-CPF e o Número de Identificação Social-NIS (NIT/PIS/PASEP) estão aptos para serem utilizados no e social.

10.4. O candidato que, na data da posse, não reunir os requisitos enumerados nos itens 10.2 e 20.9, perderá o direito à investidura no referido cargo.

11– DAS PROVAS

11.1. As provas de múltipla escolha serão aplicadas em Florai, Estado do Paraná no dia **18 de fevereiro de 2024**, em local a ser divulgado através de edital publicado no endereço eletrônico www.institutounivida.org.br, no dia **14 de fevereiro de 2024**.

11.2. O tempo de duração das provas objetiva será de 3 horas (três horas), incluindo-se o preenchimento da folha de respostas (gabarito) da prova objetiva.

11.3. Os candidatos deverão comparecer ao local das provas pelo menos 30 (trinta) minutos antes da hora marcada, munidos de comprovante do pagamento da taxa de inscrição e documento de identidade original, caneta esferográfica azul ou preta.

11.4. Não será permitida a prestação de provas fora do local, datas e horários previamente designados, seja qual for o motivo alegado.

11.5. Em hipótese alguma haverá segunda chamada, em quaisquer das formas de avaliação, nas diferentes fases do concurso público, seja qual for o motivo alegado.

11.6. Nenhum candidato poderá entregar as provas antes de decorridos 01 (uma) hora do seu início.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORAI

- 11.7. Por ocasião da realização das provas serão entregues ao candidato o caderno de questões e a folha de respostas (gabarito), para a prova objetiva.
- 11.8. O candidato deverá assinalar suas respostas na Folha de Respostas com caneta de tinta preta ou azul.
- 11.9. Não serão computadas questões não assinaladas ou assinaladas a lápis ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.
- 11.10. Somente será admitido à sala de prova o candidato que apresentar o Documento Oficial de Identificação (com foto) original e em perfeitas condições.
- 11.11. Serão considerados documentos de identidade as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Ordens ou Conselhos de Classe, que por lei federal valem como documento de identidade, como por exemplo, as do CREA, OAB, CRC, etc, Carteira de Trabalho, Previdência Social e a Carteira Nacional de Habilitação com foto. Como o documento não ficará retido será exigido à apresentação do original.
- 11.12. Não serão aceitos, por serem documentos destinados a outros fins, Protocolos, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza privada, Carteira Nacional de Habilitação sem foto, etc.
- 11.13. No dia de realização das provas, caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar Documento Oficial de Identificação original (com foto), por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado Boletim de Ocorrência, expedido há, no máximo, 90 dias, por órgão policial. Nesse caso, o candidato será submetido à identificação especial, a qual compreende coleta de assinaturas e impressão digital em formulário próprio.
- 11.14. Para realização das Provas, não serão aceitos protocolo do documento, cópia do documento de identificação (ainda que autenticada) ou simples anotação de nº de registro de Boletim de Ocorrência Policial.
- 11.15. A equipe de coordenação do prédio em que as provas estiverem sendo aplicadas poderá, conforme a necessidade, fazer a identificação especial do candidato que apresentar documento (mesmo sendo original), que não possibilite precisa identificação ou que apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.
- 11.16. Em hipótese alguma, o candidato fará as provas se não apresentar a documentação exigida ou não cumprir a norma estabelecida para identificação, conforme subitem 11.10 a 11.15, e será automaticamente eliminado do concurso público.
- 11.17. Não será permitido, durante a realização das provas, qualquer tipo de consulta, bem como o uso de aparelhos eletrônicos ou de comunicação (tais como: máquina de calcular, notebook, pen-drive, aparelho receptor ou transmissor de dados e mensagens, gravador, telefone celular, agenda eletrônica, mp3 player ou similar, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, etc.), bem como relógio de qualquer tipo, chaveiro, régua de cálculo, óculos escuros, protetor auricular ou quaisquer acessórios de chapelaria (chapéu, boné, gorro, etc.) e, ainda, lapiseira, grafite e marca-texto.
- 11.17.1. Com observância do disposto no subitem 11.21 deste Edital, caso esteja portando equipamentos eletrônicos e objetos pessoais (subitem 11.17), antes do início das Provas, o candidato deverá identificá-los, neste momento, receberá da equipe de fiscalização, um envelope plástico, para guardar seus pertences, que deverá ser lacrado e acondicionado em local designado pelos fiscais. Bolsas e sacolas também deverão permanecer em local designado pelos fiscais e, na hipótese de o candidato não respeitar as determinações, o material poderá ser recolhido, podendo o candidato, inclusive, ser desclassificado, sendo que aparelhos de telefone celular devem ser previamente desligados. Os equipamentos e objetos pessoais somente poderão ser manuseados pelo candidato após a sua saída do Prédio.
- 11.17.2. O candidato que estiver portando, mesmo que desligados, telefone celular ou quaisquer dos equipamentos mencionados no subitem 11.17 ou similares, durante a realização de sua prova, ou for flagrado em tentativa de cola, será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 11.18. Será eliminado do Concurso Público o candidato que, durante a realização das provas, for flagrado comunicando-se com outro candidato ou com pessoas estranhas, oralmente ou por escrito, ou, ainda, que se utilizar de notas, livros, impressos, etc.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÁI

11.19. Como forma de garantir a lisura do Concurso Público, é reservado ao INSTITUTO UNIVIDA, caso julgue necessário, o direito de utilizar detector de metais, gravação em áudio ou proceder à identificação especial (filmagem e/ou fotografia) dos candidatos, inclusive durante a realização das provas.

11.20. Os portões dos prédios onde serão realizadas as provas serão fechados, impreterivelmente, 15 (quinze) minutos antes do horário de início das provas, mediante preenchimento do “Termo de Fechamento de Portão”, lavrado na presença de duas testemunhas. O candidato que chegar após o fechamento dos portões, não se levando em conta o motivo do atraso, terá vedada sua entrada no prédio e será automaticamente eliminado do Concurso Público.

11.21. Não haverá funcionamento de guarda-volumes, o INSTITUTO UNIVIDA não se responsabilizará por perdas, danos ou extravios de objetos ou documentos pertencentes aos candidatos.

11.22. Se o candidato, iniciadas as provas, desistir de fazê-las, deverá devolver ao fiscal de sala, devidamente assinados, a Folha de Respostas (Gabarito) e o Caderno de Provas de Múltipla Escolha (completo). Somente poderá deixar o prédio depois de decorrida 1 (uma) hora do início dessas provas.

11.23. Os candidatos deverão permanecer nos locais de provas (salas) por, no mínimo, 01 (uma) hora. O candidato não poderá levar o Caderno de Provas de Múltipla Escolha, devendo ao final da prova devolver o mesmo ao fiscal de sala juntamente com a Folha de Respostas (Gabarito).

11.24. O candidato poderá levar a folha de rascunho com as marcações da Folha de Respostas.

11.25. Em cada sala, os dois últimos candidatos ao terminarem as provas deverão deixar o recinto ao mesmo tempo, depois de observar os procedimentos de fechamento e lacre dos envelopes, onde assentarão suas assinaturas.

11.26. Não haverá substituição da folha de respostas (gabarito), nem recurso decorrente de seu preenchimento incorreto.

11.27. Os gabaritos preliminares contendo as respostas das questões da prova objetiva serão divulgados no endereço eletrônico www.institutounivida.org.br, de conformidade com o prazo estabelecido no item 1 deste edital.

12 – DAS FORMAS DE AVALIAÇÃO

12.1. O Concurso Público compreenderá a realização de Provas, de acordo com a natureza e atribuições dos cargos:

- a) prova escrita objetiva de caráter **eliminatório** e **classificatório** de múltipla escolha para todos os candidatos inscritos no concurso;
- b) prova prática de caráter **eliminatório** e **classificatório**, para os candidatos inscritos para os cargos de Auxiliar de Serviços Gerais (Feminino), Auxiliar de Serviços Gerais (Masculino), Gari Masculino, Lavador/Lubrificador, Motorista Categoria “D”, Operador de Máquinas e Pedreiro I; e
- c) de avaliação de títulos de caráter **classificatório**, para os candidatos aos cargos de Assistente Social, Contador, Educador Infantil, Enfermeiro, Fonoaudiólogo, Médico Clínico Geral, Professor, Professor de Educação Física, Psicólogo e Psicopedagoga.

13 – DAS PROVAS ESCRITAS OBJETIVAS

13.1. A prova escrita objetiva será composta de questões de múltipla escolha, versando sobre o conteúdo constante do Anexo I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO.

13.1.1. A prova escrita objetiva para os cargos de Assistente Social, Contador, Educador Infantil, Enfermeiro, Fonoaudiólogo, Médico Clínico Geral, Professor, Professor de Educação Física, Psicólogo e Psicopedagoga, será avaliada na escala de 0 (zero) a 90 (noventa) pontos, em que o valor de cada questão será obtido conforme quadro abaixo, composta de questões de conhecimento básico e de conhecimento específico.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORAI

Cargos	Questões de Conhecimento Básico			Questões de Conhecimento Específico	Total de Questões Prova Objetiva
	Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Gerais		
Nível Superior	10	5	5	20	40
Valor por questão	2,0	1,0	1,0	3,0	
Total de Pontos	20,00	5,00	5,00	60,00	90,00

13.1.2. A prova escrita objetiva para os demais cargos elencados neste edital, será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, em que o valor de cada questão será obtido conforme quadro abaixo, composta de questões de conhecimento básico e de conhecimento específico.

Cargos	Questões de Conhecimento Básico			Questões de Conhecimento Específico	Total de Questões Prova Objetiva
	Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Gerais		
Nível Médio e Fundamental	10	5	5	20	40
Valor por questão	2,0	2,0	2,0	3,0	
Total de Pontos	20,00	10,00	10,00	60,00	100,00

13.2. As questões da prova escrita objetiva conterão (5) cinco alternativas, alinhadas da letra (A) a (E), sendo correta apenas uma das alternativas

13.3. Será considerado aprovado na prova escrita objetiva os candidatos que atingirem nota igual a 50% (cinquenta por cento) da nota máxima possível, de acordo com a pontuação atribuída no item 13.1.

13.4. Os candidatos não aprovados na prova escrita objetiva serão eliminados do concurso público.

14 – DOS TÍTULOS

14.1. Os candidatos aos cargos de **Assistente Social, Contador, Educador Infantil, Enfermeiro, Fonoaudiólogo, Médico Clínico Geral, Professor, Professor de Educação Física, Psicólogo e Psicopedagoga**, aprovados no concurso público, observado o disposto no subitem 13.3, serão convocados por meio de edital a ser publicado no endereço eletrônico www.institutounivida.org.br no prazo previsto no item 1 do presente edital, para envio dos títulos para fins de análise e avaliação.

14.2. O envio dos títulos é de inteira responsabilidade do candidato.

14.3. Os títulos, estabelecidos no quadro do subitem 15.2, não tem seu envio obrigatório. Assim, o candidato que não enviar títulos não será eliminado do Concurso Público.

14.4. O envio dos títulos deverá ser realizado por meio digital (upload), no período estabelecido no edital de convocação para entrega dos títulos;

14.5. Os candidatos habilitados e interessados em participar da prova de avaliação de títulos deverão:

a) digitalizar os documentos originais que enviará como comprovante de títulos, salvá-los em arquivo no formato “pdf” com até 8MB de tamanho.

a1) os documentos que possuem frente e verso devem ser digitalizados em ambos os lados do documento;

b) conferir a qualidade da digitalização dos documentos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORAI

c) verificar se a digitalização está nítida, se está completa, se é possível realizar a leitura com clareza de todas as informações, se está orientada corretamente e/ou outros detalhes que possam comprometer a correta leitura de seu conteúdo.

14.6. Para o envio dos títulos/documentos o candidato deverá seguir as seguintes orientações:

- a) acessar o site www.institutounivida.org.br;
- b) fazer o login, inserindo o CPF e senha, para acessar “Área do Candidato”;
- c) acessar o link “Envio de Títulos” – anexar e enviar os documentos digitalizados em um único arquivo de até 8MB de tamanho;
- d) o envio do documento deverá ser enviado uma única vez.

14.7. Não será(ão) considerado(s)/avaliado(s) o(s) documento(s):

- a) encaminhado(s) fora da forma estipulada neste Edital;
- b) encaminhado(s) fora do prazo estipulado no Edital de Convocação para entrega dos títulos;
- c) ilegível(is) e/ou com rasura(s) ou proveniente(s) de arquivo corrompido;
- d) que não atenda(m) as normas previstas no Edital do presente Concurso Público;
- e) que não pertencem ao candidato(a);
- f) enviados pelos correios, por e-mail ou por quaisquer outras formas que não a especificada neste Edital.

14.8. Será de inteira responsabilidade do candidato o envio dos títulos no período determinado para essa etapa, arcando o candidato com as consequências de eventuais erros ou omissões.

14.9. Todos os títulos deverão ser comprovados por documentos que contenham as informações necessárias ao perfeito enquadramento e consequente valoração.

14.10. Quando o nome do candidato for diferente do constante dos documentos apresentados, deverá ser anexado comprovante de alteração do nome (por exemplo: certidão de casamento).

14.11. Os documentos referentes à titulação, enviados conforme especificado neste item, serão analisados pela banca examinadora do INSTITUTO UNIVIDA/UNIFAMMA e terão publicação específica no site www.institutounivida.org.br, informando a pontuação obtida pelo candidato, caso o(s) título(s) seja(m) deferido(s).

14.12. Se constatada qualquer tipo de falsidade nos documentos apresentados para pontuação na Prova de Títulos, o candidato declara estar ciente que, além de ser excluído do Concurso Público, em qualquer fase, e a anulação de sua contratação (caso tenha sido contratado(a) e/ou empossado(a)) após procedimento administrativo regular, em que sejam assegurados o contraditório e ampla defesa.

14.13. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade dos documentos apresentados, a pontuação obtida pelo candidato será anulada, mesmo após a homologação do Certame.

14.14. Os documentos comprobatórios dos títulos deverão estar em papel timbrado da instituição, com nome, Cargo/função/setor e assinatura do responsável, data do documento, de acordo com as legislações pertinentes.

14.14.1. no caso de declaração de conclusão de curso de doutorado ou de mestrado, deverá constar a data da homologação do respectivo título ou da homologação da ata de defesa;

14.14.2. no caso de declaração de conclusão de curso de pós-graduação lato sensu em nível de especialização, deverão constar o período de realização do curso e a carga horária total;

14.14.3. no histórico escolar, deverão constar o rol das disciplinas/atividades com as respectivas cargas horárias e as notas ou conceitos obtidos pelo aluno, o título do trabalho (tese, dissertação ou monografia), de acordo com as legislações pertinentes.

14.15. Quando o documento não comprovar explicitamente que o título se enquadra na área exigida na Tabela de Títulos, o candidato poderá entregar, também, de acordo com os itens deste capítulo, o histórico escolar (quando não obrigatório) ou declaração da instituição que emitiu o documento, na qual declara a(s) área(s) de concentração e/ou programa(s) e/ou linha(s) de pesquisa(s) e/ou informações complementares que permitam o perfeito enquadramento do título.

14.16. Documentos originários de meio digital (obtidos via internet) apenas serão aceitos se atenderem a uma das seguintes condições:

- a) conter a informação de que o documento foi assinado digitalmente e a identificação do assinante;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORAI

b) conter código de verificação de sua autenticidade e assinatura devidamente identificada do responsável por sua emissão;

c) conter o endereço eletrônico e o código de verificação de sua autenticidade.

14.17. Não serão aceitos protocolos de documentos ou arquivos/fotos de fac-símile;

14.18. Os títulos obtidos no exterior não passíveis de revalidação ou não revalidados não serão considerados.

14.19. Somente serão avaliados os títulos obtidos até a data do encerramento do período das inscrições.

14.20. A pontuação referente ao curso somente será considerada se todos os critérios anteriores forem atendidos.

15 – DA AVALIAÇÃO DOS TÍTULOS

15.1. Os Títulos serão avaliados na escala de 0 (zero) a 20 (cinco) pontos, para os aprovados na prova objetiva para os cargos de **Assistente Social, Contador, Educador Infantil, Enfermeiro, Fonoaudiólogo, Médico Clínico Geral, Professor, Professor de Educação Física, Psicólogo e Psicopedagoga.**

15.2. Serão aceitos os títulos abaixo relacionados, observando-se os limites de pontos conforme quadro abaixo:

ORDEM	QUADRO DE PONTUAÇÃO DOS TÍTULOS	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Doutorado na área específica do cargo pretendido	4,0	4,0
2	Mestrado na área específica do cargo pretendido	3,0	3,0
3	Curso de pós-graduação (mínimo de 360 horas), especialização ou aperfeiçoamento, que não seja pré-requisito para investidura no cargo na área específica do cargo pretendido	1,0 (por título)	2,0
4	Graduação em curso de nível superior, que não seja pré-requisito para investidura no cargo.	0,50 (por título)	1,0

15.3. Comprovada, em qualquer tempo, a irregularidade ou ilegalidade na obtenção do título, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e, comprovada a sua culpa, esse será eliminado do Concurso Público.

16– DAS PROVAS PRÁTICAS

16.1. As provas práticas têm por objetivo auferir a Capacidade Técnica-Científica e a Habilidade por meio de avaliação do desenvolvimento de tarefas propostas dentro das atribuições inerentes à função de cada cargo. A avaliação incidirá sobre a demonstração prática dos conhecimentos, habilidades e adequação de atitudes na execução das atividades relativas ao cargo. A capacidade técnica-científica se traduz na capacidade prática e teórica de manuseio adequado de instrumentos, documentos, equipamentos, implementos e utensílios empregados no desenvolvimento de tarefas propostas, além do conhecimento técnico específico do cargo. A Habilidade associada a atitudes na execução de tarefas será avaliada pelo tempo gasto no desenvolvimento completo e correto das tarefas propostas, sendo estas extraídas do rol de atribuições inerentes a cada cargo conforme a descrição das atribuições dos cargos, anexo IV deste Edital.

As provas práticas serão preparadas, realizadas e aplicadas por profissionais capacitados nas respectivas áreas. Poderá haver gravação em áudio e vídeo da execução da prova prática pela Instituição responsável pela realização do concurso.

16.2. A prova prática de caráter eliminatória e classificatória será aplicada aos candidatos aprovados nas provas objetivas e classificados até 30ª (trigésima) classificação e empatados nesta colocação na prova objetiva nos cargos de **Auxiliar de Serviços Gerais (Feminino), Auxiliar de Serviços Gerais (Masculino), Gari Masculino, Lavador/Lubrificador, Motorista Categoria “D”, Operador de Máquinas e Pedreiro I.**



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORAI

16.2.1 Os candidatos que não se submeterem à Prova Prática, na forma dos subitens 16.1 e 16.2 e seguintes, serão eliminados e não terão classificação alguma no Concurso Público.

16.3. A Prova Prática será realizada no Município de Florai/PR.

16.4. Será considerado aprovado na prova prática o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

16.5. Os candidatos que não obtiverem nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos na prova prática, serão eliminados do concurso.

16.6. O edital de convocação será divulgado no endereço eletrônico www.institutounivida.org.br, conforme consta no item 1 do presente Edital.

16.7. Para realização da prova prática os candidatos deverão estar portando documento de identificação conforme estabelecido no edital de abertura, e para os cargos de Motorista Categoria “D” e Operador de Máquinas, deverá apresentar a CNH exigida para ingresso no cargo.

16.8 Para o cargo de **Motorista Categoria “D”** a prova prática consistirá na condução de um dos veículos motorizados abrangidos pela categoria de habilitação do Código de Trânsito Brasileiro (Lei nº 9.503, de 23/09/1997) e na avaliação prática-teórica dos quesitos que o candidato deve observar antes de colocar o veículo em movimento e de verificação da prática de direção, em percurso a ser determinado por ocasião da realização da prova, seguindo em área urbana aberta a outros veículos.

16.8.1. O tempo de duração da prova prática não deverá exceder 15 (quinze) minutos, contados a partir do local de onde serão iniciadas e executadas as tarefas determinadas pelos examinadores responsáveis pela aplicação da prova prática, salvo ocorrência de fatos que, independe da atuação do candidato, force a ultrapassagem do tempo inicialmente previsto.

16.8.2. Serão atribuídos aos candidatos na prova prática de Motorista Categoria “D” 100 (cem) pontos positivos, sendo-lhe subtraído o somatório dos pontos perdidos, nos quesitos que devem ser observados pelo candidato antes de colocar o veículo/equipamento em movimento e nos quesitos relativos aos procedimentos do candidato no deslocamento do veículo/equipamento até o local de trabalho e nos quesitos referente execução das tarefas determinadas pelos examinadores, sendo observadas as faltas estabelecidas no sistema de avaliação do DETRAN/PR com pontuação Faltas eliminatórias (Candidato Eliminado); Faltas gravíssimas (20 pontos); Faltas graves (10 pontos); Faltas médias (05 pontos) e faltas leves (01 ponto).

16.9 Para o cargo de **Operador de Máquinas** a prova prática será realizada em equipamento (motoniveladora, pá carregadeira ou retroscavadeira). A prova consistirá inicialmente na avaliação prática teórica dos quesitos que o candidato deve observar antes de colocar o equipamento em movimento para o trabalho e posteriormente na avaliação prática dos procedimentos do candidato no deslocamento do equipamento até o local de trabalho e na execução das tarefas determinadas pelos examinadores responsáveis pela aplicação da prova prática.

16.9.1. Os candidatos serão avaliados com base nos seguintes critérios:

I) Determinar a necessidade e utilizar adequadamente vestuários e/ou os itens de proteção individual na realização das etapas das tarefas propostas; II) Verificação das condições da máquina/equipamento); III) Verificação dos acessórios da máquina/equipamento; IV) Cuidados necessários na operação da máquina/equipamento; V) Conhecimento demonstrado quanto ao uso da máquina/equipamento; VI) Agilidade demonstrada na execução do serviço; VII) Habilidade na operação da máquina/equipamento; VIII) Qualidade demonstrada na execução do serviço, quando na operação da máquina/equipamento.

Critério	Pontos				
	Atingiu Máximo 100%	Atingiu Parcialmente 75%	Atingiu Parcialmente 50%	Atingiu Parcialmente 25%	Não Atingiu 0%
I	10,0	7,5	5,0	2,5	0,0
II	10,0	7,5	5,0	2,5	0,0
III	10,0	7,5	5,0	2,5	0,0
IV	10,0	7,5	5,0	2,5	0,0



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORAÍ

V	15,0	11,25	7,5	3,75	0,0
VI	15,0	11,25	7,5	3,75	0,0
VII	15,0	11,25	7,5	3,75	0,0
VIII	15,0	11,25	7,5	3,75	0,0

16.9.2. Serão consideradas situações gravíssimas para o cargo de Operador de Máquinas, que implicam a eliminação automática do candidato no certame: a) provocar acidente durante a realização da prova; b) tombar o equipamento/máquina; c) permanecer por mais de 10 minutos sem movimentar o equipamento/máquina; d) não completar a realização de todas as etapas da prova, exceto por falha mecânica ou elétrica do equipamento/máquina.

16.10. Para os cargos de **Auxiliar de Serviços Gerais (Feminino)**, **Auxiliar de Serviços Gerais (Masculino)**, **Gari Masculino**, **Lavador/Lubrificador e Pedreiro I** a prova prática será avaliada com base nos seguintes critérios:

I) Mediante uma lista de materiais, selecionar os que serão utilizados para o desempenho das tarefas propostas; II) Utilizar adequadamente os materiais para a execução das tarefas propostas; III) Determinar a necessidade e utilizar adequadamente os itens de proteção individual na realização das etapas das tarefas propostas; IV) Execução dos serviços determinado na tarefa, considerando a agilidade, habilidade e a qualidade apresentada; V) Manter a postura exigida pela profissão, zelando pela sua segurança e do avaliador; VI) Ao concluir a tarefa, higienizar adequadamente e organizar em local determinado os materiais que foram utilizados.

Critério	Pontos				
	Atingiu Máximo 100%	Atingiu Parcialmente 75%	Atingiu Parcialmente 50%	Atingiu Parcialmente 25%	Não Atingiu 0%
I	15,0	11,25	7,5	3,75	0,0
II	15,0	11,25	7,5	3,75	0,0
III	10,0	7,5	5,0	2,5	0,0
IV	40,0	30,0	20,0	10,0	0,0
V	10,0	7,5	5,0	2,5	0,0
VI	10,0	7,5	5,0	2,5	0,0

16.11. Caso o candidato não demonstre condições de realizar a prova prática por motivo de alterações físicas ou psicológicas, demonstrando insegurança que ofereça risco para si, para o(s) avaliador(es) e para os materiais, a critério do avaliador, o mesmo poderá ser impedido de realizar a prova prática, ficando automaticamente eliminado do concurso público.

16.12. Os avaliadores da prova prática terão autonomia para interromper a execução da prova quando observado que o candidato está colocando em risco sua integridade física ou a de terceiros para todos os cargos.

17. CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

17.1. A nota final para os **cargos de Assistente Social, Contador, Educador Infantil, Enfermeiro, Fonoaudiólogo, Médico Clínico Geral, Professor, Professor de Educação Física, Psicólogo e Psicopedagoga**, será igual a somatória do total de pontos obtidos na prova escrita objetiva, acrescidos dos pontos obtidos na avaliação de títulos para efeito de classificação.

17.2. A nota final para os cargos de **Auxiliar de Serviços Gerais (Feminino)**, **Auxiliar de Serviços Gerais (Masculino)**, **Gari Masculino**, **Lavador/Lubrificador**, **Motorista Categoria "D"**, **Operador de Máquinas e Pedreiro I**, será igual a somatória do total de pontos obtidos na prova escrita objetiva mais os pontos obtidos na prova prática, dividido por dois.

17.3. A nota final para **os demais cargos deste edital**, será igual a somatória do total de pontos obtidos na prova escrita objetiva.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÁI

17.4. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente de acordo com a nota final, em lista de classificação para cada cargo.

17.5. Os candidatos que tiveram as inscrições deferidas como portadores de deficiência e afrodescendente, se classificados nas provas, além de figurarem na lista geral de classificação, terão seus nomes publicados em relação à parte, observados a respectiva ordem de classificação.

17.6. Em caso de empate na nota final, terá preferência o candidato que tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal n.º 10.741/2003 (Estatuto do Idoso).

17.7. Persistindo o empate ou não havendo candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, será classificado, preferencial e sucessivamente, o candidato:

- a) maior nota obtida na prova de conhecimento específico;
- b) maior nota obtida na prova de língua portuguesa;
- c) maior nota obtida na prova de matemática;
- d) maior nota obtida na prova de conhecimentos gerais;
- e) mais idoso;
- f) sorteio.

18 – DOS RECURSOS

18.1. Caberá interposição de recursos, devidamente fundamentados ao INSTITUTO UNIVIDA, contra o presente edital, no prazo de 5 (cinco) dias úteis de sua publicação e de 3 (três) dias úteis da publicação das decisões objetos dos recursos, assim entendidos:

18.1.1. contra o indeferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição;

18.1.2. contra o indeferimento da inscrição nas condições: condição especial, inscrição como pessoa com deficiência e inscrição como afrodescendente;

18.1.3. contra o indeferimento de homologação da inscrição;

18.1.4. contra as questões da prova objetiva e o gabarito preliminar;

18.1.5. contra o resultado da prova objetiva;

18.1.6. contra o resultado da prova prática;

18.1.7. contra o resultado da avaliação de títulos;

18.1.8. contra a nota final e classificação dos candidatos.

18.2. É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação das decisões objetos dos recursos no endereço eletrônico, na área do candidato, sob pena de perda do prazo recursal.

18.3. Os recursos deverão ser protocolados em requerimento próprio, através de link disponível no endereço eletrônico www.institutounivida.org.br, na área do candidato.

18.4. Os recursos deverão ser individuais e devidamente fundamentados. Especificamente para o caso do subitem 18.1.4 estes deverão estar acompanhados de citação da bibliografia.

18.5. Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados ou interpostos fora do prazo estabelecido neste Edital não serão apreciados.

18.6. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no subitem 18.1 deste Edital.

18.7. Admitir-se-á um único recurso por questão para cada candidato, relativamente ao gabarito preliminar divulgado, não sendo aceitos recursos coletivos.

18.8. Na hipótese de alteração do gabarito preliminar por força de provimento de algum recurso, as provas objetivas serão corrigidas de acordo com o novo gabarito.

18.9. Se da análise do recurso resultar anulação de questão(ões) ou alteração de gabarito da prova objetiva, o resultado da mesma será recalculado de acordo com o novo gabarito.

18.10. No caso de anulação de questão(ões) da prova objetiva, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos, inclusive aos que não tenham interposto recurso.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÁI

- 18.11. 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.
- 18.12. Recurso interposto em desacordo com este Edital não será considerado.
- 18.13. O prazo para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.
- 18.14. Os recursos serão recebidos sem efeito suspensivo, exceto no caso de ocasionar prejuízos irreparáveis ao candidato.
- 18.15. Não serão aceitos recursos via fax, via correio eletrônico ou, ainda, fora do prazo.
- 18.16. Os recursos contra as questões da prova objetiva e gabarito preliminar serão analisados e somente serão divulgadas as respostas dos recursos DEFERIDOS no endereço eletrônico www.institutounivida.org.br. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.
- 18.17. As respostas aos recursos interpostos pelos candidatos, contra as demais fases do certame, ficarão disponíveis para consulta individual do candidato na área do candidato do endereço eletrônico www.institutounivida.org.br do instituto por 10 (dez) dias, a contar da data de publicação do edital de resultado a que se refere.
- 18.18. A Banca Examinadora do instituto, responsável pela organização do certame, constitui última instância administrativa para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos ou revisões adicionais.

19. DO RESULTADO FINAL E DA HOMOLOGAÇÃO

- 19.1. A nota final dos candidatos será obtida na forma estabelecida no item 17.
- 19.2. O resultado do certame, depois de decididos os recursos interpostos, será homologado pela Prefeitura Municipal de Florai e publicado no órgão oficial do município.

20. DO PROVIMENTO DOS CARGOS

- 20.1. O provimento dos cargos obedecerá, impreterivelmente, à ordem de classificação decrescente dos candidatos aprovados por cargo constante do resultado final.
- 20.2. A convocação dos candidatos classificados para preenchimento das vagas disponíveis será feita oficialmente através de publicação no órgão oficial do município de Florai e no endereço eletrônico da Prefeitura Municipal – www.florai.pr.gov.br, estabelecendo a data, horário e o local para apresentação do candidato.
- 20.3. O Poder Executivo reserva-se o direito de chamar os candidatos aprovados dentro do limite de vagas oferecidas neste edital e das que vagarem dentro do prazo de validade do Concurso Público.
- 20.4. A inexatidão das declarações e/ou informações prestadas no formulário de inscrição ou a apresentação irregular de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminará o candidato do Processo de Seleção de Pessoal, anulando-se todos os atos decorrentes da respectiva inscrição ou contratação.
- 20.5. O candidato na condição de pessoa com deficiência, mesmo que aprovado e classificado no Concurso Público, por ocasião de sua convocação para contratação, será submetido a uma avaliação por uma Junta Médica para comprovar a compatibilidade da deficiência com as atividades a serem exercidas.
- 20.6. Será desclassificado, mesmo que aprovado e classificado no Processo de Seleção de Pessoal, o candidato cuja deficiência for considerada incompatível com as atividades da função do cargo.
- 20.7. Perderá os direitos decorrentes do Concurso Público o candidato que:
- a) não aceitar as condições estabelecidas para o exercício do cargo, pela Prefeitura Municipal de Florai;
 - b) recusar a contratação ou, consultado e nomeado, deixar de tomar posse ou de entrar em exercício nos prazos estabelecidos pela legislação municipal vigente.
- 20.8. Os candidatos aprovados e convocados através do processo de Concurso Público em tela, serão lotados conforme Anexo V, podendo haver remanejamento de acordo com a necessidade da Administração Municipal, além de serem observadas as regras contidas na legislação municipal no tocante ao processo de remoção.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORAÍ

20.9. O candidato quando aprovado e convocado deverá apresentar os documentos abaixo no Setor de Recursos Humanos para nomeação e posse:

- a) Cópia do comprovante de residência;
- b) Número do PIS/PASEP;
- c) Cópia do documento de Identificação;
- d) Cópia do Cartão do CPF;
- e) Prova de quitação com a Justiça Eleitoral;
- f) Cópia da Certidão Nascimento e/ou da Certidão de Casamento;
- g) Prova de quitação com o serviço militar para o candidato do sexo masculino;
- h) Cópia da Certidão de Nascimento do(s) filho(s), menores de 14 anos, (apresentar CPF);
- i) Carteira de Vacinação de filhos menores de 14 anos;
- j) 01 (uma) foto 3 x 4 - (recente e tirada de frente);
- k) Cópia do Certificado de Conclusão do Curso/escolaridade exigido pelo requisito do cargo;
- l) Atestado Médico de Aptidão Física;
- m) Atestado Psicológico de Aptidão Mental;
- n) Certidão Negativa Criminal, expedida pela Comarca onde reside;
- o) Cópia do Registro no órgão de classe e comprovante de pagamento da última anuidade, quando for requisito do cargo;
- p) Apresentação de cópias e documentos originais para comprovações;
- q) Validação dados no eSocial, fazer a consulta de dados cadastrais no site” <http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml>”.

21 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

21.1. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na aceitação tácita das condições do Concurso Público tais como se acham estabelecidas neste Edital, bem como de outras que forem necessárias para o seu fiel cumprimento.

21.2. O Prazo de validade do Concurso Público será de 02 (dois) anos, contados da data da publicação da homologação do resultado no órgão oficial do Município, podendo ser prorrogado, uma vez, por igual período.

21.3. Os casos omissos serão deliberados pela Comissão Organizadora do Concurso Público – Edital nº 01.001/2023.

21.4. Os itens e subitens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, ou até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em edital ou aviso publicado.

21.5. São partes integrantes deste edital os seguintes anexos:

- a) Anexo I – Conteúdo Programático.
- b) Anexo II – Declaração como Afrodescendente.
- c) Anexo III – Atribuições dos cargos a serem providos.
- d) Anexo IV – Lotação inicial.

Floraí/PR., 13 de dezembro de 2023.

EDNA DE LOURDES
CARPINE
CONTIN:48147591934

Assinado de forma digital por
EDNA DE LOURDES CARPINE
CONTIN:48147591934
Dados: 2023.12.13 16:05:25 -03'00'

EDNA DE LOURDES CARPINÉ CONTIN

Prefeita Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORAÍ

ANEXO I CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CARGOS: ASSISTENTE SOCIAL, CONTADOR, EDUCADOR INFANTIL, ENFERMEIRO, FONOAUDIÓLOGO, MÉDICO CLÍNICO GERAL, PROFESSOR, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA, PSICÓLOGO, PSICOPEDAGOGA

CONHECIMENTO BÁSICO

Língua Portuguesa: Compreensão e interpretação de texto; A organização textual dos vários modos de organização discursiva; Coerência e coesão; Ortografia; Classe, estrutura, formação e significação de vocábulos; Derivação e composição; A oração e seus termos; A estruturação do período; As classes de palavras: aspectos morfológicos, sintáticos e estilísticos; Linguagem figurada; Pontuação; Discurso direto, indireto e indireto livre.

Matemática: Conjunto R: operações e problemas. Razões e proporções. Regras de três simples. Divisão em partes proporcionais. Porcentagem. Juros simples e composto. Sistema legal de medidas. Equações de 1º e 2º graus: resolução e problemas. Funções: análise de gráficos. Funções do 1º grau. Áreas e volumes, progressões: aritmética e geométrica. Análise combinatória simples. Probabilidade: problemas simples e probabilidades finitas.

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

CONHECIMENTO ESPECÍFICO

ASSISTENTE SOCIAL

Serviço Social: conhecimentos gerais da profissão - fundamentos históricos, teóricos e metodológicos do Serviço Social; Serviço Social e formação profissional; A dimensão política e investigativa da prática profissional; Política Social; Os Processos de Trabalho do Serviço Social; Instrumentais técnico-operativos do Serviço Social; Movimentos sociais; Terceiro Setor e a questão Social; Questão Social e suas manifestações na contemporaneidade; Atuação do Serviço Social na gestão de serviços, programas e projetos sociais; Mudanças no mundo do trabalho e as suas repercussões no trabalho profissional do assistente social; Serviço Social e interdisciplinaridade; Código de ética Profissional; Projeto Ético Político Profissional do Serviço Social; Proposta de intervenção na área social: planejamento estratégico, planos, programas, projetos e atividades de Trabalho; Lei de Regulamentação da Profissão (Lei nº 8.662, de 07 de junho de 1993 e alterações posteriores); Sistema Único da Assistência Social – NOB/SUAS (2012); Estatuto da Criança e do adolescente (Lei nº 8.069/90) e alterações posteriores; Lei Orgânica da Assistência Social (Lei nº. 8.742/93) e alterações posteriores; Estatuto do Idoso (Lei No 10.741, de 1º de outubro de 2003); Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e alterações posteriores.

CONTADOR

Noções de Administração Pública. Administração Direta e Indireta: Características, princípios constitucionais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÁÍ

Licitações Públicas: Conceito, modalidades, limites, características, dispensas, inexigibilidades, contratos, sanções, tratamento diferenciado às microempresas e empresas de pequeno porte. Parceria Público-Privada. Contabilidade Geral: Princípios de Contabilidade; Estrutura Conceitual da Contabilidade; Ativo, Passivo, Patrimônio Líquido, composição patrimonial e situações patrimoniais; Atos administrativos e fatos contábeis. Origem e aplicação dos recursos. Contas: Conceito, classificação e funcionamento. Contas patrimoniais e de resultados. Plano de Contas. Débito, crédito e saldo. Contas de receitas e despesas. Receitas e despesas antecipadas; Escrituração Contábil: Método das Partidas Dobra das. Análise das Demonstrações Financeiras. Análise dos indicadores econômico-financeiros básicos (liquidez, lucratividade, margem e rentabilidade, atividade, estrutura e endividamento). Estrutura e aspectos contábeis do Fluxo de Caixa. Demonstração do Fluxo de Caixa – método indireto e método direto: análise, entendimento e integração com as demonstrações básicas. Contabilidade Pública, Orçamento Público e Responsabilidade Fiscal: Conceitos gerais, campos de atuação, regimes contábeis, Princípios e Fundamentos legais, Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público –NBCASP. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP, Sistemas Contábeis: orçamentário, patrimonial, financeiro e de compensação e Subsistemas de Informações Contábeis. Sistemas de Contas: conceito, nomenclatura e função das contas. Receita Pública e Despesa Pública: conceito; classificação; enfoque orçamentário, patrimonial, fiscal e extraorçamentário; estágios e fases; momento de reconhecimento e critérios de registro. Suprimento de fundos. Restos a Pagar. Limites. Transferências Voluntárias e Destinação de Recursos Públicos para o Setor Privado, Dívida Ativa, Dívida Pública e Endividamento, Transparência, Controle e Fiscalização, Composição do Patrimônio Público, Gestão Patrimonial, Mensuração de Ativos e Passivos, Variações Patrimoniais, Contabilização das transações no setor público. Escrituração contábil: Classificação e metodologia das contas nos sistemas. Método das partidas dobradas. Lançamentos Típicos do Setor Público. Lançamentos, conceito e elementos essenciais; fórmulas de lançamentos; erros de escrituração e suas retificações. Registro Contábil. Operações de encerramento do exercício. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público: Balanço Patrimonial, Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Edital nº 365/2022 - Anexo III - pág.7 Demonstração das Variações Patrimoniais, Demonstração dos Fluxos de Caixa, Demonstração do Resultado Econômico, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido, Depreciação, Notas Explicativas, Consolidação. Resultado e economia orçamentária. Patrimônio público: conceito, bens públicos, direitos e obrigações das entidades públicas, consolidação do patrimônio público, variações patrimoniais as ativas e as passivas. Orçamento Público: conceito geral, ciclo orçamentário, exercício financeiro, princípios, suas divisões e mecanismos retificadores, Processo Orçamentário, Planejamento, Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), Lei Orçamentária anual (LOA), Classificação Orçamentária, Sistema e Princípios Orçamentários. Proposta Orçamentária, Planejamento, Programação e Execução do Orçamento, Controlador Interno e Externo, Exercício Financeiro, Créditos adicionais, Cumprimento das Metas, Receitas e Despesas, Vinculações Constitucionais. Fundos Especiais. Limites. Licitação: conceito, tipos e modalidades. Créditos adicionais: conceito, classificação, condições gerais de sua ocorrência indicação e especificação de recursos. Auditoria Governamental: Estrutura e Controle na Administração Pública. Finalidades, Objetivos, Abrangência, Formas e Tipos de Auditoria Governamental, Normas fundamentais de Auditoria, Plano/Programa, Técnicas, Achados e Evidências de Auditoria, Papéis de Trabalho, Parecer e Relatório de Auditoria. Lei Complementar 101/2000 (Lei de responsabilidade fiscal) e alterações. Lei Orgânica do Município de Floráí e Regimento Interno da Câmara Municipal de Floráí.

EDUCADOR INFANTIL

Psicologia da Educação segundo Piaget e Vygotsky; As concepções de educação infantil: currículo, função social da escola, papel do aluno, papel do professor, princípios metodológicos, avaliação mediadora –



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÁI

concepção, instrumento de acompanhamento da aprendizagem do aluno; a organização do trabalho pedagógico; gestão democrática e as instâncias colegiadas; concepções de desenvolvimento e de aprendizagem; concepção e princípios metodológicos de alfabetização e letramento na perspectiva sociointeracionista; Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva; estrutura, funcionamento dos diversos níveis e modalidades de ensino; áreas do conhecimento e das linguagens na educação infantil; Importância do Lúdico na Educação Infantil; Eixos norteadores: Interações e Brincadeiras; Indissociação entre cuidar e educar; Lei nº 9394/96 e suas alterações - Diretrizes e Bases da Educação Nacional; Lei nº 8069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente; tecnologias da informação e comunicação: encaminhamentos metodológicos. Legislação Municipal e suas atualizações.

ENFERMEIRO

Sistema Único de Saúde. Lei Orgânica da Saúde – Lei nº 8.080/1990 que dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Lei nº 8.142/1990 - Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências. Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96). Enfermagem: conceito, objetivos, fundamentos, categorias e atribuições. Noções de anatomia e fisiologia. Esterilização, desinfecção, assepsia e antisepsia. Técnicas e procedimentos: aferição de altura e peso, lavagem das mãos, curativos, sondagem nasogástrica, nebulização, inalação, aspiração, retirada de pontos. Conhecimento sobre as principais doenças infecciosas e parasitárias: AIDS, coqueluche, dengue, difteria, escarlatina, doença de chagas, esquistossomose, febre amarela, hanseníase, hepatites, leptospirose, malária, meningite, poliomielite, raiva, rubéola, sarampo, tétano, tuberculose, varicela e outras doenças do aparelho respiratório e circulatório. Saúde da criança. Saúde da mulher. Saúde do Adulto. Saúde do idoso. Aleitamento materno. Enfermagem de Saúde Pública e Coletiva. Noções gerais de Saúde Pública e Coletiva: conceito de saúde, saúde pública e coletiva. Doenças de notificação compulsória.

FONOAUDIÓLOGO

Conhecimento em Anatomia e Fisiologia (pertencentes à prática fonoaudiológica). Patologia dos Órgãos da Fala e da Audição. Patologia do Sistema Nervoso Central: Patologia do SNC e suas implicações na comunicação: Encefalopatias não progressivas, Encefalopatia Crônica Infantil Fixa (Paralisia Cerebral), Disartrias, Dispraxias, Apraxias, Dislexia. Deficiência Mental. Distúrbio Psiquiátrico. Linguística Fonética e fonologia. Desenvolvimento Humano: Físico e motor, perceptual e cognitivo. Classificação das excepcionalidades: mental, visual, auditiva e física. Audiologia: Avaliação audiológica completa. Linguagem Oral: Desenvolvimento da Linguagem Oral. Contribuições das principais teorias psicolinguísticas: Comportamental (Skinner); Construtivista (Piaget); Inatista (Chomsky) e sócio interacionista (Vigotsky). Etapas de aquisição da linguagem: fonético-fonológica; Sintática, Semântica, Pragmática. Linguagem Escrita: Desenvolvimento da linguagem escrita. Contribuições das principais teorias psicolinguísticas: Comportamental (Skinner); Construtivista (Piaget); Inatista (Chomsky) e sócio interacionista (Vigotsky). Etapas de aquisição da linguagem escrita. Teorias, Técnicas, Avaliação e Tratamento dos Distúrbios da Comunicação. A instituição e a equipe multi e interdisciplinar. Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde (NOB/96) e Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS (NOAS/SUS 01/2001). Código de ética da profissão.

MÉDICO CLÍNICO GERAL

Código de Ética de Medicina. Gastroenterocolites agudas infecciosas epidemiologia; manifestações clínicas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÁI

diagnóstico específico; diagnóstico diferencial; tratamento e profilaxia. Desidratação na síndrome diarreica, epidemiologia; manifestações clínicas; diagnóstico específico; diagnóstico diferencial; tratamento e profilaxia. Hidratação parenteral, composição das soluções eletrolíticas síndromes abdominais agudas na criança; no recém nascido; no lactente. Epidemiologia; manifestações clínicas; diagnóstico específico; diagnóstico diferencial; tratamento e profilaxia. Traumatismo abdominal epidemiologia; manifestações clínicas; diagnóstico específico; diagnóstico diferencial; tratamento. Obstrução intestinal na criança, epidemiologia; manifestações clínicas; diagnóstico específico; diagnóstico diferencial; tratamento e profilaxia. Infecções das vias aéreas superiores; pneumonias e broncopneumonias, epidemiologia; manifestações clínicas; diagnóstico específico; diagnóstico diferencial; tratamento e profilaxia. Insuficiência respiratória epidemiologia; manifestações clínicas; diagnóstico específico; diagnóstico diferencial; tratamento. Asma brônquica, estado de mal asmático, epidemiologia; manifestações clínicas; diagnóstico específico; diagnóstico diferencial; tratamento e profilaxia. Sistema Único de Saúde (SUS): conceitos básicos; regulamentação do atendimento médico, direitos e responsabilidades do médico.

PROFESSOR

A educação na Constituição Federal de 1988. A educação no Estatuto da Criança e do Adolescente. O direito à educação como fundamento maior destas diretrizes educacionais. O currículo: base nacional comum e parte diversificada; A entrada de crianças de 6 (seis) anos no Ensino Fundamental. As múltiplas linguagens. Ciências da natureza. Conhecimento matemático; Cuidar e educar: ações indissociáveis. Concepção e princípios da educação infantil. Organização de espaços, tempos e materiais. Práticas pedagógicas. A proposta pedagógica na educação infantil e ensino fundamental. Avaliação na educação infantil e ensino fundamental. Concepção, princípios e finalidades educacionais A construção coletiva do regimento escolar. Instâncias colegiadas (Conselho Escolar, Associação de Pais Mestres e Funcionários e Conselho de Classe). Regimento escolar e Proposta Pedagógica. Plano Nacional, Estadual e Municipal de Educação. Gestão Democrática. Gestão Financeira das escolas públicas. Trajetória Histórica da Educação Infantil. Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil. Documentos Oficiais que norteiam educação infantil e ensino fundamental no Brasil. Direitos de aprendizagem para o ensino fundamental e educação infantil. Legislação na Educação: (Normas Constitucionais, Resoluções e pareceres dos órgãos do Ministério da Educação, Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDBEN), Leis Federais, Lei de Diretrizes e Bases.). Psicologia na Educação: Desenvolvimento humano – teorias psicogenéticas (As contribuições de Piaget e Vigotsky). Aspectos éticos filosóficos e sociológicos da Educação. Didática no ensino fundamental. O ensino fundamental no contexto da educação básica: A área de Linguagens (BNCC). Fundamentos legais da Educação Especial/Inclusiva e o Papel do Professor. Projeto político-pedagógico da escola: concepção, princípios e eixos norteadores. Políticas e Diretrizes nacionais para a Educação Especial de Educação Inclusiva; A garantia do direito à educação de qualidade na perspectiva inclusiva para a Educação Especial: pessoas com deficiência, com Transtornos Globais do Desenvolvimento (TGD), dentre eles Transtornos do Espectro Autista (TEA), e altas habilidades/superdotação.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

Fundamentos da Educação Física. Planejamento, Prescrição e Orientação de Programas de Educação Física voltados para: crianças, gestantes, adolescentes, adultos, idosos, pessoas com deficiência, crianças com sobrepeso e obesidade. Planejamento, Prescrição e Orientação de Programas de exercícios para Academia da Terceira Idade (ATI). Princípios das Práticas de Ginástica, Caminhada, e Yoga para adultos e idosos. Princípios das Práticas de dança, lutas e capoeira para adolescentes. Desenvolvimento motor e sua aplicação em programas de Educação Física. Medidas e Avaliação em Educação Física. Anatomia e fisiologia do



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORAÍ

exercício. Lazer e Recreação. Organização de eventos recreativos e esportivos. Atividade física e saúde. Fisiologia do esforço. Atividade física e reabilitação. Atividade física e prevenção de doenças não transmissíveis. Atividade física e qualidade de vida.

PSICÓLOGO

Atendimento de idosos, alcoólatras e drogados; Desenvolvimento psicológico da Criança (infância e Adolescência), considerando os Pressupostos básicos dados pelas diferenças abordagens psicoterápicas utilizadas na atualidade - Psicanálise, Ludoterapia, Lacania e outros; Direitos fundamentais da criança e do adolescente; O Psicólogo inserido no serviço Público - Atendimento Ambulatorial, Terapias ambulatoriais em saúde mental. Doenças e deficiências mentais. Diagnóstico Psicológico: conceito e objetivo, teoria psicodinâmica, processo diagnóstico, testes e laudos. Abordagens terapêuticas. Psicopatológica: natureza e causa dos distúrbios mentais. Neurose, psicose e perversão: diagnóstico. Função e adequação às necessidades da Comunidade Assistida; O Psicólogo na atuação Clínica; psicologia clínica. Psicopatologia Clínica: conceito de neurose; Conceito básico em psicologia clínica; dinâmica do funcionamento psíquico, história individual, motivos inconscientes, o papel do desejo, o papel do outro; transferência, repressão, resistência; mecanismo de defesa; Psicoterapia com Grupos; conflitos intragrupais, sua dinâmica e importância; a Psicologia Humanística: diretividade e não diretividade; coordenadores e facilitadores: vantagens e desvantagens; grupos operativos e suas aplicações; Estudos sobre a família: cenário familiar, regras e metaregras. O psicólogo na escola: acompanhamento Escolar, dificuldades na aprendizagem, a escola e a criança/adolescente e o processo de psicodiagnóstico; Aprendizagem – fatores determinantes do processo ensino aprendizagem: família, comunidade, escola, companheiros. A educação inclusiva: os portadores de necessidades especiais, as altas habilidades (superdotados). Psicologia social e organizacional - Comportamento social: atitudes, estereótipos, preconceitos, conformismo. O desenvolvimento humano - Determinantes biopsico-sócio-culturais de comportamento: síndromes genéticas, gestação, parto, puerpério, interação mãe-bebê; Características comportamentais esperadas ao longo do desenvolvimento: constituição do EU. Conceito de sujeito. Desenvolvimento cognitivo. Velhice: perdas e ganhos, sua inserção social. Motivação humana: valores e ação humana. Os grupos: processos grupais, papéis, liderança, leis da dinâmica grupal. O indivíduo e a organização: análise e intervenção, mudança e resistência à mudança. Neuroses profissionais. Gestão de conflitos. Psicologia jurídica. Relações Humanas e Recursos Humanos; Noções de Recrutamentos e seleção e desenvolvimento de Pessoal.

PSICOPEDAGOGA

Conceitos da Psicopedagogia: níveis constitutivos e aprendizagem; Psicopedagogia no âmbito clínico e institucional: fracasso escolar: causas internas e externas das dificuldades de aprendizagem, âmbitos de atuação preventiva e terapêutica; Diagnóstico dos problemas de aprendizagem: instrumentos, métodos e técnicas de investigação utilizados na área da Psicopedagogia no Brasil; Intervenção em Psicopedagogia: hipótese diagnóstica, devolução, evolução, tratamento e encaminhamentos; Desenvolvimento: desenvolvimento cognitivo e afetivo a partir dos teóricas de Piaget.

CARGOS: AUXILIAR DE SALA DE AULA, AUXILIAR/TÉCNICO DE ENFERMAGEM, EDUCADOR SOCIAL, MONITOR ESCOLAR E RECEPCIONISTA
CONHECIMENTO BÁSICO

Língua Portuguesa: – Ortografia (escrita correta das palavras). Coerência e Coesão Textual. Significado das palavras-Sinônimos, Antônimos, Parônimos, Homônimos. Divisão silábica. Pontuação. Acentuação Gráfica. Flexão do



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÁI

substantivo (gênero – masculino e feminino; Número – singular e plural) e Interpretação de Texto. - Cargo dos pronomes. Regência nominal e verbal. Concordância nominal e verbal;

Matemática: Operações com números inteiros, fracionários e decimais. Sistema legal de unidades de medidas brasileira. Perímetro e área das principais figuras geométricas planas. Regra de três simples. Porcentagem e juros simples.

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

CONHECIMENTO ESPECÍFICO

AUXILIAR DE SALA DE AULA

Responsabilidades e Atribuições do Auxiliar de Sala de Aula. Como acolher uma criança e sua família. Organização e Rotina. Como auxiliar na adaptação e no rendimento escolar. O comportamento da criança (como lidar com agressividade e indisciplina). Bricadeiras e desenvolvimento infantil. Os jogos tradicionais e a tecnologia. Higiene pessoal das crianças. Emergência e primeiros socorros. Noções básicas de acordo com as atribuições do cargo.

AUXILIAR/TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Evolução da Enfermagem através da história. Princípios Éticos. Necessidades básicas do ser humano. Interação do homem com o meio ambiente. Agentes patogênicos. Medidas preventivas contra infecção: assepsia, antissepsia, desinfecção, processos de esterilização. A função do Técnico de Enfermagem na recuperação da saúde: Aspectos biopsicosocial. Assistência de Enfermagem: Sinais vitais, curativo, cateterismo, administração de medicamentos. Imunização: Calendário vacinal 2019, conceito, importância, tipos, principais vacinas e soros utilizados em saúde pública (indicação, contraindicações, doses via de administração, efeitos colaterais); Conservação de Vacinas de Soros (cadeia de frio). Assistência ao paciente sob os aspectos preventivo, curativo e de reabilitação. Unidade de enfermagem. Central de material. Assistência de enfermagem em clínicas: de doenças transmissíveis, obstétrica e ginecológica, pediátrica e psiquiátrica. Sistema Único de Saúde: Lei nº 8.080 de 19/09/90; Política Nacional de Atenção Básica PNAB 2436/ de 21/09/2017. Assistência de enfermagem a pacientes com doenças crônicas: diabetes, hipertensão arterial, doenças renais, doenças respiratórias. Assistência de enfermagem médico-cirúrgica. Assistência de enfermagem em urgências e emergências. Noções de precaução padrão. Lei Federal nº 8.142/90 e suas atualizações. Noções de Vigilância à Saúde Fundamentos de enfermagem: procedimentos técnicos; cálculo e dosagem de medicações. Aleitamento materno. Ações educativas e ações intersetoriais. Noções de sistema de informação. Tratamento de feridas e Instrução Normativa referente ao Calendário Nacional de Vacinação 2023.

EDUCADOR SOCIAL

Política Nacional de Assistência Social e Sistema Único de Assistência Social. Sistema Único de Saúde. Família: configurações atuais, função protetiva, convivência e fortalecimento de vínculos. Direitos Constitucionais: Princípios Fundamentais, Direitos e Garantias Fundamentais (Dos direitos e deveres individuais e coletivos e dos direitos sociais). Legislações afirmativas: Crianças e Adolescentes, Juventude,



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÁI

Idoso, Pessoas com Deficiência e Mulher. Habilidades e competências para o trabalho do orientador social: acolhimento, diálogo, abordagem com famílias, trabalho em equipe, atendimento socioeducativo, manejo de conflitos. Desenvolvimento de atividades de acordo com as atribuições do cargo.

MONITOR ESCOLAR

Emoções e afeto no trabalho; Relacionamento interpessoal no ambiente de trabalho; O que é FNDE; O que é transporte escolar; Programas do MEC para apoiar o transporte escolar; Responsabilidade dos pais; Do direito à educação, à cultura, ao esporte e ao lazer; Dispositivos e sinalização auxiliares de trânsito; Marcas de delimitação e controle de estacionamento e/ou parada; Sinalização de advertência; Sinalização de indicação; Sinalização de regulamentação; Acessibilidade, mobilidade e qualidade de vida; Estrutura urbana e sistema de transporte; Definições da acessibilidades; Noções básicas de acordo com as atribuições do cargo.

RECEPCIONISTA

Administração Pública direta e indireta. Princípios do direito administrativo. Noções básicas de administração - conhecimentos de arquivos, protocolo, almoxarifado, relações humanas. Noções de atendimento ao público. Ética profissional. Noções básicas de informática.

CARGOS: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (FEMININO), AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (MASCULINO), COZINHEIRA, GARI MASCULINO, LAVADOR/LUBRIFICADOR, MOTORISTA CATEGORIA "D", OPERADOR DE MÁQUINAS, PEDREIRO I

CONHECIMENTO BÁSICO

Língua Portuguesa: Ortografia (escrita correta das palavras). Divisão silábica. Pontuação. Acentuação Gráfica. Flexão do substantivo (gênero – masculino e feminino; Número – singular e plural) e Interpretação de Texto;

Matemática: Operações com números inteiros, fracionários e decimais. Sistema legal de unidades de medidas brasileira. Perímetro e área das principais figuras geométricas planas. Regra de três simples. Porcentagem e juros simples.

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

CONHECIMENTO ESPECÍFICO

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (FEMININO)

Boas maneiras, comportamento no local de trabalho e ética profissional. Equipamentos, ferramentas e materiais utilizados na função. Higiene ambiental, pessoal e com todo o material sob sua responsabilidade. Noções básicas de atendimento ao público e relações humanas no trabalho. Noções de segurança do trabalho, conceitos e normas de segurança, conhecimentos sobre EPI (Equipamento de proteção individual) e EPC (Equipamento de proteção coletiva). Organização no local de trabalho e zelo pelo patrimônio público. Terminologia básica utilizada na função. Coleta de lixo e tipos de recipientes. Conservação e limpeza de



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÁI

terrenos e vias públicas. Instrumentos e materiais utilizados na realização de limpezas em geral. Noções básicas de conservação, manutenção, higiene e limpeza e conservação de móveis e instalações. Noções básicas sobre sequência correta das operações; uniformidade da limpeza; uso correto e manutenção de utensílios e equipamentos; dosagem dos produtos e ingredientes destinados a limpeza, conservação e manutenção do patrimônio. Noções de recebimento e transmissão de informações. Serviços de limpeza de: móveis, paredes, janelas, portas, vidros, espelhos, persianas, equipamentos, escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (MASCULINO)

Boas maneiras, comportamento no local de trabalho e ética profissional. Equipamentos, ferramentas e materiais utilizados na função. Higiene ambiental, pessoal e com todo o material sob sua responsabilidade. Noções básicas de atendimento ao público e relações humanas no trabalho. Noções de segurança do trabalho, conceitos e normas de segurança, conhecimentos sobre EPI (Equipamento de proteção individual) e EPC (Equipamento de proteção coletiva). Organização no local de trabalho e zelo pelo patrimônio público. Terminologia básica utilizada na função. Coleta de lixo e tipos de recipientes. Conservação e limpeza de terrenos e vias públicas. Instrumentos e materiais utilizados na realização de limpezas em geral. Noções básicas de conservação, manutenção, higiene e limpeza e conservação de móveis e instalações. Noções básicas sobre sequência correta das operações; uniformidade da limpeza; uso correto e manutenção de utensílios e equipamentos; dosagem dos produtos e ingredientes destinados a limpeza, conservação e manutenção do patrimônio. Noções de recebimento e transmissão de informações. Serviços de limpeza de: móveis, paredes, janelas, portas, vidros, espelhos, persianas, equipamentos, escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

COZINHEIRA

Equipamentos e materiais utilizados na atividade. Diferentes processos de execução. Noções básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílios e equipamentos. Noções de segurança do trabalho: acidentes do trabalho, conceitos, causas e prevenção; Normas de segurança, conceito de proteção e equipamentos de proteção. Desenvolvimento de atividades relacionadas com a execução do serviço de cozinheira.

GARI MASCULINO

Equipamentos e materiais utilizados na atividade. Diferentes processos de execução. Noções básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílios e equipamentos. Noções de segurança do trabalho: acidentes do trabalho, conceitos, causas e prevenção; Normas de segurança, conceito de proteção e equipamentos de proteção. Desenvolvimento de atividades relacionadas com a execução do serviço de gari masculino.

LAVADOR/LUBRIFICADOR

Equipamentos e materiais utilizados na atividade. Diferentes processos de execução. Noções básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílios e equipamentos. Noções de segurança do trabalho: acidentes do trabalho, conceitos, causas e prevenção; Normas de segurança, conceito de proteção e equipamentos de proteção. Desenvolvimento de atividades relacionadas com a execução do serviço de lavador/lubrificador.

MOTORISTA CATEGORIA "D"

Conhecimentos básicos inerentes ao Código de Trânsito Brasileiro, Resoluções, Deliberações, Portarias e



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORAÍ

demais Leis expedidas pelos órgãos componentes do Sistema Nacional de Trânsito. Noções básicas de condução dos veículos. Noções gerais de acordo com as atribuições do cargo.

OPERADOR DE MÁQUINAS

Conhecimentos básicos inerentes ao Código de Trânsito Brasileiro, Resoluções, Deliberações, Portarias e demais Leis expedidas pelos órgãos componentes do Sistema Nacional de Trânsito. Noções básicas de condução e operação de máquinas. Noções gerais de acordo com as atribuições do cargo.

PEDREIRO I

Equipamentos e materiais utilizados na atividade. Diferentes processos de execução. Noções básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílios e equipamentos. Noções de segurança do trabalho: acidentes do trabalho, conceitos, causas e prevenção; Normas de segurança, conceito de proteção e equipamentos de proteção. Desenvolvimento de atividades relacionadas com a execução do serviço de pedreiro I.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÁÍ

ANEXO II DECLARAÇÃO COMO AFRODESCENDENTE

À
Comissão Organizadora do Concurso Público
Edital de Concurso Público nº 01.001/2023
Prefeitura Municipal de Floráí – Estado do Paraná

Eu, _____

(nome completo, sem abreviações) portador da Cédula de Identidade nº _____,
órgão expedidor _____,
UF _____, e inscrito(a) no CPF/MF sob o nº _____, DECLARO ser pessoa preta ou parda e opto
por concorrer às vagas reservadas para as pessoas Afrodescendentes no CONCURSO PÚBLICO da Prefeitura
Municipal de Floráí, Estado do Paraná – Edital nº 01.001/2023, para o Cargo de _____.

Declaro ainda, estar ciente de que:

- I – as vagas reservadas destinam-se às pessoas que apresentem características fenotípicas de pessoas pretas ou pardas que assim sejam socialmente reconhecidas, conforme classificação adotada pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE;
- II – nos termos do Edital do Concurso Público e da Lei Estadual 14.274/2003 e da Lei Municipal nº 3.219/2022, a presente declaração por mim apresentada será analisada pela Comissão, a qual poderá, a qualquer tempo, convocar-me para entrevista pessoal, se necessário; e
- III – declaro estar ciente que se restar provado falsidade desta Declaração, estarei sujeito às penalidades legais cabíveis, inclusive de eliminação deste Concurso Público, em qualquer fase, e a anulação de minha nomeação (caso tenha contratado(a) e/ou empossado(a)) após procedimento administrativo regular, em que sejam assegurados o contraditório e ampla defesa.

_____, _____ de _____ de 2023.

Assinatura do Candidato



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÁI

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS A SEREM PROVIDOS

ASSISTENTE SOCIAL

• Planejar, executar, supervisionar planos e programas sociais; • Implantar, manter e ampliar serviços na área de desenvolvimento comunitário; • Prestar assistência no âmbito social a indivíduos e famílias carentes; • Cadastrar e manter atualizado cadastro das famílias; • Assessorar tecnicamente entidades sociais; • Identificar problemas psico-econômico-social dos indivíduos; • Promover reuniões com equipe vinculada à área para debater problemas propondo soluções; • Elaborar projetos especiais para captação de recursos financeiros; • Efetuar recrutamento, seleção, treinamento, acompanhamento e avaliação do desempenho profissional; • Manter contato com entidades e órgãos comunitários, com a finalidade de obter recursos, assistência médica, documentação, colocação profissional e outros, de modo a servir os que necessitam; • Executar outras tarefas correlatas.

AUXILIAR DE SALA DE AULA

I. Descrição Sintética:

Desempenhará funções inerentes ao apoio dos serviços na área da educação infantil e ensino fundamental.

II. Atribuições:

- Realizar tarefa inerente ao atendimento na modalidade creche (0 a 3 anos), na modalidade educação infantil (4 a 5 anos), na modalidade fundamental I (6 a 11 anos) e na modalidade do centro de apoio pedagógico (6 a 11 anos);
- Desenvolver todas as atividades de higiene das crianças, na relação de educar/cuidar;
- Executar as atividades de conformidade com o planejamento definido pela equipe pedagógica, responsabilizando-se pela aprendizagem e desenvolvimento das crianças;
- 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 unidade escolar e dos órgãos superiores;
- Participar de reuniões ordinárias e extraordinárias, quando for convocado;
- Cumprir e fazer cumprir o horário e o calendário escolar;
- Responsabilizar-se por crianças da turma no período correspondentes ao seu turno de trabalho;
- Zelar pela segurança, sono, alimentação, saúde, higiene, troca de fraldas e vestuário das crianças que estejam a seu cargo;
- Manter a ordem, conservação e higienização no local de trabalho, segundo normas e instruções;
- Auxiliar os educadores infantis e professores no trabalho junto aos alunos da educação infantil;
- Auxiliar no momento da alimentação dos alunos, bem como, o recolhimento das louças, mamadeiras, talheres e outros;
- Executar outras tarefas correlatas.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (FEMININO)

• Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral e ajudar na remoção de moveis e utensílios; • Fazer os serviços de faxinas em geral; • Remover o pó de móveis, paredes, teto, portas, janelas e equipamentos; • Limpar escada, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios; • Arrumar banheiros e toaletes; • Lavar e enxaguar assoalhos; • Lavar e passar roupas (toalhas, lençol, etc...); • Coletar lixo dos depósitos, colocando-os nos recipientes apropriados; • Lavar cortinas, vidros, espelhos, persianas; • Varrer pátio e calçadas; • Fazer café e servi-lo; • Fechar portas, janelas e outras vias de acesso; • Efetuar a carga, transporte e descarga de materiais diversos, manualmente ou utilizando equipamento simples; • Executar outras tarefas correlatas.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (MASCULINO)

I. Descrição Sintética:



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORAÍ

Compreende as atribuições que se destinam a executar os serviços de limpeza, zeladoria, arrumação e manutenção dos espaços públicos do Município de Florai.

II. Atribuições:

- Atender as normas de segurança e higiene do trabalho;
- Aparar grama;
- Atuar como trabalhador braçal, montando e desmontando andaimes, transportando e misturando materiais de construção civil.
- Auxiliando na conservação e manutenção de estradas e vias vicinais;
- Aplicar inseticidas por pulverização ou por outro processo, para evitar ou erradicar pragas e moléstias;
- Conservar as áreas públicas, pintando guias, postes, muretas e etc.;
- Escavar valas e fossas, abrir picadas, fixar piquetes para as finalidades definidas;
- Executar serviços de aterro e desaterro;
- Executar serviços auxiliares de alvenaria, pintura e obras;
- Executar serviços, de capinação, aparar e retirada de mato;
- Efetuar a limpeza de galerias e boca de lobo;
- Recolher lixos, sucatas e entulhos em geral, colocando-os em vasilhames ou caminhões apropriados;
- Transportar material de um local para o outro, inclusive, carregando e descarregando veículos (carros, camionetes, caminhões entre outros);
- Zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos empregados nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo-os e mantendo-os limpos;
- Zelar pela Segurança das pessoas sinalizando e isolando áreas de risco e de trabalho;
- Executar outras atividades correlatas, determinadas pelo superior imediato.

AUXILIAR/TÉCNICO DE ENFERMAGEM

- Executar tarefas auxiliares inerentes às áreas de saúde pública;
- Auxiliar sob supervisão do médico e/ou enfermeiro, no atendimento a pacientes nas unidades de saúde pública do município;
- Preparar pacientes para consultas e exames;
- Coletar material para exame laboratorial;
- Preparar e esterilizar materiais, instrumentos, ambiente e equipamentos;
- Orientar paciente quanto à higiene, alimentação, uso de medicamentos, cuidados específicos em tratamento e com a saúde;
- Efetuar controle diário do material utilizado;
- Auxiliar enfermeiro na execução de programas de educação para a saúde;
- Realizar outras tarefas correlatas.

CONTADOR

I. Descrição Sintética:

Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de programas, relativas a? área de contabilidade.

II. Atribuições:

- Preparar empenhos, liquidações, ordem e baixa de pagamento de fornecedores, prestadores e pessoal para efeito de pagamento;
- Receber e fazer conferência das notas fiscais dos fornecedores e/ou prestadores para efetivo pagamento;
- Solicitar requisição para a emissão de empenho;
- Elaborar resoluções, decretos ou Leis para a criação e suplementação de dotações orçamentárias;
- Executar as atividades de rotina contábil;
- Emitir notas de empenho e liquidação das despesas;
- Fazer conciliações bancárias de várias contas correntes da Prefeitura Municipal de Florai;
- Elaborar o fechamento do programa SIM-AM;
- Elaborar recibo de pagamento das faturas da Prefeitura Municipal de Florai;
- Consultar documentos nos arquivos;
- Prestar contas de convênio;
- Elaborar resoluções e suplementações;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORAÍ

- Conferir a folha de pagamento;
- Elaborar balancetes, demonstrativos de balanço, preparando os mesmos para publicação;
- Elaborar a prestação anual de contas e o cumprimento das exigências do controle externo; elaborar a prestação de contas de recursos oriundos de órgãos Estaduais, Federais e outros;
- Executar os registros e controles contábeis;
- Elaborar o Plano de Diretrizes Básicas, Plano Plurianual e Lei Orçamentária Anual;
- Guardar as requisições de cada fornecedor, com os empenhos dos respectivos prestadores;
- Elaborar Balanço Anual;
- Planejar, coordenar e acompanhar a prestação dos serviços técnico-administrativos, cumprindo leis e regulamentos administrativos, em função do interesse público;
- Promover o controle de recursos humanos, financeiros e materiais utilizados, propondo diretrizes para elaboração e aplicação da política econômico-administrativa da Prefeitura Municipal de Florai;
- Participar de estudos de política organizacional, diagnosticando e efetuando análise situacional da estrutura da Prefeitura Municipal de Florai, propondo soluções e mudanças;
- Participar da elaboração e acompanhamento de orçamento-programa, analisando a situação dos recursos e propostas de novos programas, adequando às diretrizes dos órgãos competentes;
- Redigir pareceres, relatórios e laudos em situações que requeiram conhecimentos e técnicas de contabilidade, analisando situações e propondo alternativas para decisão superior, participar de comissão de sindicância e procedimentos administrativos por determinação superior;
- Orientar, supervisionar e elaborar dados estatísticos junto aos setores administrativos;
- Corrigir a escrituração contábil, atentando para a transcrição correta dos dados contidos nos documentos originais, utilizando sistemas manuais e mecanizados, a fim de cumprir as exigências legais;
- Coordenar e elaborar balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis, aplicando as técnicas apropriadas, apresentando resultados parciais e totais da situação patrimonial da Prefeitura Municipal de Florai;
- Supervisionar e efetuar a conciliação de contas, detectando erros para assegurar a correção das operações contábeis; examinar o fluxo de caixa durante o exercício considerado, verificando documentos para certificar-se quanto à correção dos lançamentos;
- Organizar relatórios contábeis referentes à situação global da Prefeitura Municipal de Florai, transcrevendo dados estatísticos e emitindo pareceres técnicos;
- Emitir parecer técnico na área de atuação, efetuar cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis e instalações, baseando-se nos índices adequados a cada caso;
- Coordenar e participar da elaboração de programas contábeis, calculando e especificando receitas e custos durante o período considerado;
- Planejar e conduzir planos e programas de análise sobre o funcionamento correto dos contratos financeiros e contábeis, transações, normas, rotinas e procedimentos no sentido de salvaguardar os interesses, bens e recursos da Prefeitura Municipal de Florai;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário Municipal da Fazenda no âmbito de sua área de atuação.
- Executar outras atividades correlatas, determinadas pelo Secretário Municipal de Fazenda.

COZINHEIRA

- Executar tarefas inerentes ao preparo da merenda escolar;
- Preparar e cozinhar alimentos, utilizando técnicas específicas de culinária, como reaproveitamento de alimentos e outros;
- Obedecer ao cardápio previamente organizado e controlar quantitativa e qualitativamente a preparação da merenda;
- Controlar o estoque de gêneros alimentícios, preenchendo requisições, verificando o consumo diário e suprindo a cozinha de alimentos e condimentos necessários;
- Auxiliar nos serviços de limpeza da cozinha;
- Auxiliar, eventualmente, a servir lanches e refeições;
- Zelar pelos materiais, máquinas e equipamentos necessários ao perfeito desempenho do cargo;
- Executar outras tarefas correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORAI

EDUCADOR INFANTIL

Educar e cuidar crianças de 0(zero) a 5(cinco)anos de idade em Centros de Educação Infantil; Educar e Cuidar com efetividade das crianças permitindo assim seu desenvolvimento integral; Atender as necessidades de cada criança e respeitá-la em sua individualidade; Cuidar da higiene da criança bem como do espaço físico que a mesma utiliza; Ser observador, criativo e flexível; Fazer a articulação entre a ação pedagógica e a compreensão do desenvolvimento infantil; Organizar e reorganizar as ações pedagógicas; Registrar nos relatórios as aquisições e os progressos feitos pelas crianças; Proporcionar a criança o contato com o mundo da linguagem oral e escrita; Utilizar recursos que representam importantes formas de aprendizagem como o jogo e o brinquedo, uma vez que estes articulam os conhecimentos em relação ao mundo; Efetuar tarefas inerentes ao atendimento de educação infantil; Responsabilizar-se por crianças que permaneçam no Centro de Educação Infantil, na turma ou período correspondente ao seu turno de trabalho; Executar atividades pedagógicas de acordo com o planejamento do setor competente; Atualizar-se, por meio de cursos, leituras, reuniões pedagógicas e grupos de estudo e/ou trabalho; Estabelecer como prioridade o desenvolvimento da individualização da auto-estima, solidariedade e segurança emocional da criança; Zelar pelas instalações, materiais, máquinas e equipamentos utilizados; Executar outras tarefas correlatas.

EDUCADOR SOCIAL

I. Descrição Sintética:

Executar atividades e apoiar no planejamento, monitoramento e avaliação dos serviços, programas, projetos e benefícios das políticas públicas sob gestão da Secretaria de Assistência Social do Município de Florai/PR.

II. Atribuições:

- Disponibilidade para desenvolver as atividades tanto em período diurno como noturno, em regime de escalas e plantão, conforme as necessidades da Secretaria de Assistência Social.
- Acolher e recepcionar pessoas, a fim de propiciar ambiência acolhedora, bem como realizar cadastro, triagem, prestar informações, orientações e realizar os encaminhamentos necessários para a rede de serviços;
- Orientar, informar e encaminhar, conforme normativas vigentes, para demais políticas públicas, de modo a contribuir para o usufruto de direitos sociais;
- Inserir dados, realizar pesquisas e registrar atendimentos e ações em sistemas de informação e demais instrumentos oficiais, bem como assegurar a privacidade das informações e subsidiar a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e/ou Familiar;
- Organizar e facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e/ou na comunidade, sob orientação técnica;
- Participar das reuniões de equipe para estudo, planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;
- Operacionalizar em conjunto com a equipe técnica a implantação de serviços, projetos, programas e benefícios;
- Apoiar e desenvolver ações para a promoção do acesso de indivíduos e famílias aos serviços socioassistenciais, por meio de busca ativa, abordagem social, visita domiciliar, entre outros;
- Participar do mapeamento dos recursos comunitários existentes no território de abrangência da sua unidade de trabalho;
- Apoiar no monitoramento dos encaminhamentos realizados a usuários para a rede socioassistencial, políticas públicas e demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos, e acompanhar em deslocamentos para atendimentos externos à sua unidade de atuação, quando necessário;
- Apoiar na organização e execução de eventos artísticos, lúdicos e culturais, entre outros nas unidades e/ou na comunidade;
- Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização, com indivíduos, famílias e grupos, com vista à atenção, defesa e garantia de direitos;
- Acompanhar, orientar e auxiliar usuários nas atividades de rotina e instrumentais da vida diária;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORAÍ

- Apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e/ou pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das unidades socioassistenciais;
- Apoiar na articulação e no desenvolvimento de ações com a rede de serviços socioassistenciais, demais políticas públicas e outros órgãos do Sistema de Garantia de Direitos;
- Informar, sensibilizar, encaminhar e monitorar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional e comportamental para o trabalho, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra;
- Participar de capacitações, supervisões técnicas, oficinas, seminários, espaços de estudo, e demais ações de educação permanente, com o objetivo de aprimorar suas competências para o exercício do trabalho;
- Promover capacitações, oficinas, seminários e espaços de estudo;
- Contribuir para a humanização e melhoria dos serviços e atendimentos ofertados;
- Desempenhar atividades inerentes ao cargo, conforme protocolos estabelecidos e/ou reconhecidos pela Assistência Social;
- Desempenhar atividades de apoio a gestão.
- Executar outras tarefas correlatas.

ENFERMEIRO

- Participar na formação, supervisão, avaliação e execução de programas de saúde pública, materno infantil, imunização, etc.
- Participar de programas de educação sanitária junto à população;
- Participar de elaboração, acompanhamento e avaliação de programas de treinamento para pessoal de enfermagem;
- Estabelecer normas e organização de serviços operacionais de enfermagem;
- Participar da elaboração de projetos, pesquisas e estudos;
- Supervisionar equipe de enfermagem;
- Executar outras tarefas correlatas.

FONOAUDIÓLOGO

- Realizar tarefas inerentes às áreas fonoaudiológicas;
- Efetuar estudo de caso, avaliando as deficiências ligadas à comunicação oral do paciente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação, e outras técnicas próprias;
- Estabelecer plano de treinamento ou terapêutico, com base no prognóstico, determinando exercícios fono-articulatórios, de respiração, motores, etc.;
- Programar, desenvolver e/ou supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão e compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstração de respiração funcional, imitação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras, para reeducar e/ou reabilitar o paciente;
- Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade da reabilitação fonoaudiológica, empregando técnicas de avaliação específicas para possibilitar a seleção profissional ou escolar;
- Efetuar a avaliação audiológica, procedendo à indicação de aparelho auditivo, se necessário;
- Executar outras tarefas correlatas.

GARI MASCULINO

I. Descrição Sintética:

Executar atividades de apoio, especialmente trabalhos de limpeza, conservação e arrumação de locais, móveis, utensílios e outros serviços municipais inclusive em zona rural.

II. Atribuições:

- Atender as normas de segurança e higiene do trabalho;
- Efetuar limpeza de ruas, parques, jardins e outros logradouros públicos, varrendo e recolhendo detritos; transportar o lixo aos depósitos;
- Efetuar trabalhos braçais pertinentes a obras e serviços urbanos e rurais;
- Recolher lixos, sucatas e entulhos em geral, colocando-os em vasilhames ou caminhões apropriados, para serem transportados ao depósito de lixo;
- Limpar áreas da Prefeitura, raspando, varrendo, lavando, utilizando equipamentos do tipo: vassouras, pás, enxadas, raspadeiras, baldes, carrinhos de mão e outro;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÁI

- Percorrer a pé ou em caminhões especiais os logradouros, ruas e praças, conforme roteiro estabelecido, para recolher e/ou varrer o lixo;
- Despejar o lixo amontoado ou acondicionado em latões, em caminhões especiais, carrinhos ou outro depósito, valendo-se de ferramentas manuais;
- Transportar o lixo e efetuar o seu despejo em locais destinados;
- Desempenhar funções de coletor em veículos motorizados ou tracionados por animais, varrer o local determinado, utilizando vassouras;
- Reunir ou amontoar a poeira e o lixo, fragmentos e detritos; colher os montes de lixo, despejando-os em latões, cestos ou outros de depósitos apropriados, que facilitem a coleta e o transporte para o depósito;
- Transportar carrinhos, fazendo a varredura e coleta do lixo; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas.

LAVADOR/LUBRIFICADOR

Lavar veículos da frota municipal e zelar pela guarda de materiais e equipamentos encontrados no interior do automóvel; • Auxiliar em serviços simples de manutenção em automóveis e máquinas; • Verificar as condições de óleo lubrificante do motor e executar serviços de lubrificação; • Zelar pelos equipamentos e produtos utilizados na lavagem dos veículos; • Solicitar a compra de materiais, conforme a necessidade; • Utilizar equipamentos de segurança; • Executar outras atividades correlatas ao cargo.

MÉDICO CLÍNICO GERAL

Atender os pacientes em seu plantão, examinando-os e ministrando tratamentos para as diversas patologias, aplicando métodos da medicina aceitos e reconhecidos cientificamente, seguindo o Plano Terapêutico e Protocolo definidos; • Registrar em prontuário do paciente, o diagnóstico, tratamento e evolução da doença; • Acompanhar pacientes em seus exames interna e externamente; • Buscar solucionar os problemas dos pacientes existentes no seu plantão; • Passar plantão mediante relatório escrito ou informatizado de seus pacientes; • Emitir atestados diversos, laudos e pareceres, para atender a determinações legais; • Desenvolver ações de saúde coletiva e participar de processos de vigilância em saúde, visando garantir a qualidade dos serviços prestados; • Executar outras atividades correlatas ao cargo.

MONITOR ESCOLAR

I. Descrição Sintética:

Desempenhará funções buscando a segurança de crianças durante o transporte escolar, manutenção do bem público - ônibus e vans, e a segurança das crianças nos prédios escolares municipais.

II. Atribuições:

- Apresentar-se devidamente identificado com o crachá de monitor;
- Percorrer sistematicamente inspecionando as dependências dos prédios escolares;
- Proibir a entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades no recinto escolar;
- Controlar fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados;
- Escoltar pessoas e mercadorias aos seus destinos dentro do perímetro escolar;
- Orientar na entrada e saída de alunos da rede municipal de ensino, zelando pelo bem-estar e integridade física;
- Garantir a integridade física e moral de crianças e adolescentes no trajeto de ida e volta até a escola;
- Acompanhar os alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios;
- Identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los na respectiva unidade escolar;
- Auxiliar no embarque, desembarque seguro e acomodação dos alunos e seus pertences, com a atenção voltada a segurança destes, procurando evitar possíveis acidentes, ressaltando o uso do cinto de segurança;
- Auxiliar na colocação de cinto de segurança e fiscalizar sua correta utilização;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORAÍ

- Proceder com lisura e urbanidade para com os escolares, pais, diretores, professores e servidores dos estabelecimentos de ensino;
- Ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes, considerando a individualidade e o grau de dificuldade de cada aluno;
- Orientar os alunos sobre medidas de segurança e comportamento, evitando que coloquem partes de seu corpo para fora da janela, certificando-se de que todos estejam assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar;
- Fazer o acompanhamento dos educandos durante todo o trajeto e zelar pelo bom andamento da viagem, adotando medidas cabíveis de prevenção ou solução de problemas;
- Contatar o diretor ou responsável pela unidade escolar e, se necessário, a Secretaria Municipal de Educação, mantendo-os informados sobre eventuais mudanças de horários ou itinerários;
- Manter a disciplina dos educandos usuários do transporte escolar dentro do veículo, evitando situações de risco;
- Garantir que os educandos usuários do transporte escolar desembarquem apenas na escola ou no ponto da respectiva residência, exceto quando houver autorização expressa por escrito dos pais ou responsáveis;
- Colaborar com a limpeza e organização do veículo;
- Encaminhar a? Unidade Escolar os materiais que porventura tenham sido esquecidos no veículo;
- Responsabilizar-se pela aplicação dos termos de advertência/ocorrência verbal e escrita;
- Informar aos órgãos gestores do Transporte Escolar Municipal, qualquer irregularidade ocorrida no percurso;
- Apresentar relatórios aos órgãos gestores do Transporte Escolar Municipal e a? Secretaria Municipal de Educação, sobre ocorrências de situações irregulares;
- Preencher diariamente o "diário do veículo", informando irregularidades e demais ocorrências do percurso;
- Zelar pelo veículo e responsabilizar-se por qualquer avaria ou dano ao patrimônio, na parte interna do veículo, caso seja comprovada sua negligência;
- Executar outras tarefas correlatas.

MOTORISTA CATEGORIA "D"

I. Descrição Sintética:

Dirigir/conduzir e conservar veículos automotores da frota Municipal, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo-o em trajeto determinado de acordo com as normas de trânsito e as instruções fornecidas pelo superior imediato.

II. Atribuições:

- Efetuar o abastecimento.
- Dirige os veículos integrantes da frota Municipal ou por ela utilizada, dentro e fora do Município de Florai, Estado do Paraná.
- Verificar diariamente, antes e após sua utilização, as condições de funcionamento do veículo, os seguintes itens (pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros);
- Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
- Manter o veículo limpo, interna e externamente e em perfeitas condições de uso;
- Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização;
- Realiza anotações (Diário de Bordo), segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objetos ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da administração;
- Recolher o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- Solicita os serviços de mecânica e manutenção dos veículos quando apresentarem qualquer irregularidade;
- Transportar pessoas e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos;
- Executar serviços de entrega e retirada de documentos e materiais, quando necessário;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÁI

- Observa a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos;
- Realizar reparos de emergência;
- Dá assistência aos outros motoristas em casos de sinistros e panes dos veículos;
- Praticar a direção defensiva visando a diminuição dos riscos de acidentes;
- Dirigir obedecendo a sinalização e a velocidade indicada nas vias;
- Executar outras atividades correlatas, determinadas pelo superior imediato.

OPERADOR DE MÁQUINAS

- Operar máquinas, tratores e equipamentos rodoviários;
- Operar veículos motorizados, guinchos, patrôla, tratores, máquina de limpeza de rede de esgoto, retroescavadeira, e outros;
- Executar terraplanagem, nivelamento de ruas e estradas, abrir valetas etc.;
- Proceder escavações, transporte de terra, compactação, aterro etc.;
- Cuidar da limpeza e conservação das máquinas zelando pelo bom seu funcionamento;
- Executar outras tarefas correlatas.

PEDREIRO I

- Executar trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais para construção e reconstrução de obras e edifícios públicos;
- Verificar as características da obra para orientar-se na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho;
- Misturar areia, cimento, e água, dosando esses materiais nas quantidades apropriadas para obter a argamassa a ser empregada no assentamento das paredes e tijolos;
- Assentar tijolos, pedras e materiais afins, colocando-os em camadas sobrepostas, formando fileiras horizontais ou de outras formas, unindo-os com argamassa espalhada em cada camada com auxílio de uma colher de pedreiro e arrematando a operação com golpes de martelo, para levantar paredes, muros e outras edificações;
- Recobrir as juntas entre tijolos e pedras, preenchendo - as com argamassa e retocando - as com a colher de pedreiro para nivelá-las;
- Verificar a horizontalidade e verticalidade do trabalho, controlando com nível e prumo;
- Construir bases de concreto ou outro material de acordo com as especificações, para possibilitar a instalação de tubos para bueiro, postes, máquinas e outros fins;
- Executar outras tarefas correlatas.

PROFESSOR

FUNÇÃO DE DOCÊNCIA NA EDUCAÇÃO INFANTIL E ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL:

- 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;
- 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;

FUNÇÃO DE SUPORTE PEDAGÓGICO DIRETO ÀS ATIVIDADES DOCENTES:

- Administrar o pessoal e os recursos materiais e financeiros da escola, buscando alcançar os seus objetivos pedagógicos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÁI

- 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.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

Planejar aulas e desenvolver coletivamente atividades e projetos pedagógicos. Ministras aulas, promovendo o processo de ensino/aprendizagem. Participar da avaliação do rendimento escolar. Atender as dificuldades de aprendizagem do aluno. Inclusive dos alunos com necessidades especiais. Elaborar e executar projetos em consonância com o programa político / pedagógico da rede municipal de educação. Participar de reuniões pedagógicas e demais reuniões programadas pela direção da escola. Participar de cursos de atualização e ou aperfeiçoamento programados pela secretaria municipal de educação, pela secretaria municipal de administração, pela escola e outros. Participar de atividades escolares que envolvam a comunidade. Elaborar relatórios. Promover a participação dos pais ou responsáveis pelos alunos no processo de avaliação do ensino / aprendizagem. Esclarecer sistematicamente aos pais e responsáveis sobre o processo de aprendizagem. Elaborar e executar projetos de pesquisa sobre o ensino da rede municipal de educação. Participar de programas de avaliação escolar ou institucional da rede municipal de educação. Desincumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas.

PSICÓLOGO

• Realizar tarefas inerentes às áreas de psicologia. • Realizar atendimento psicológico. • Analisar a influência de fatores para formular diagnósticos e tratamento. • Orientar quanto às formas adequadas de atendimento e disciplina visando ajustamento e a interação social. • Atuar na correção e prevenção de distúrbios psíquicos; • Fornecer dados psicopatológicos a médicos auxiliando no diagnóstico e tratamento de enfermidade; • Efetuar recrutamento, seleção, acompanhamento e avaliação do desempenho profissional; • Planejar, coordenar e ou executar atividade de avaliação e orientação psicológica, participando de programas de apoio; • Executar outras tarefas correlatas.

PSICOPEDAGOGA

I. Descrição Sintética:

Auxiliar pessoas e instituições de ensino em questões relacionadas a processos de ensino-aprendizagem. Seu papel é analisar os fatores que interferem na aprendizagem de uma pessoa e ajudar a solucionar esses problemas.

II. Atribuições:

- Identificar as dificuldades e os transtornos que impedem o aluno de assimilar o conteúdo ensinado em sala de aula e desenvolver atividades relacionadas ao seu comportamento;
- Coordenar serviços de psicopedagogia em unidades escolares;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÁI

- Realizar diagnóstico e intervenção psicopedagogia, mediante a utilização de instrumento e técnicas próprias de psicopedagogia;
- Utilizar métodos técnicos e instrumentos psicopedagógicos que tenham por finalidade a pesquisa, prevenção avaliação e intervenção relacionadas com a aprendizagem;
- Realizar consultoria e assessoria psicopedagógicas objetivando a identificação, compreensão e análise dos problemas no processo de aprendizagem;
- Proceder ao estudo do comportamento do aluno em relação ao sistema educacional, técnicas empregadas, e aquelas a serem adotadas, baseando-se no conhecimento dos programas de aprendizagem para colocar no planejamento de currículos escolares e na definição de técnicas de educação;
- Prestar atendimento à comunidade escolar, visando o desenvolvimento intelectual, emocional e social do indivíduo;
- Realizar intervenção psicopedagogia visando à solução dos problemas no processo de aprendizagem, tendo por enfoque o aprendiz ou a instituição de ensino;
- Participar da dinâmica das relações da comunidade educativa a fim de favorecer o processo de integração;
- Facilitar a aprendizagem de forma prazerosa, atuando no tratamento do problema já instalado e na sua prevenção;
- Participar e compor equipe multiprofissional na elaboração dos projetos;
- Realizar visitas domiciliares juntamente com outros profissionais;
- Participar das reuniões com a equipe multiprofissional, inclusive com familiares dos usuários;
- Promover orientações metodológicas de acordo com as características dos indivíduos e grupos;
- Executar atividades correlatas determinadas pelo seu superior;
- Orientar, atender em tratamento e investigar os problemas emergentes nos processos de aprendizagem;
- Esclarecer os obstáculos que interferem para haver uma boa aprendizagem;
- Favorecer o desenvolvimento de atividades e processos de aprendizagem adequados;
- Realizar o diagnóstico-psicopedagógico, com especial ênfase nas possibilidades e perturbações de aprendizagem;
- Esclarecimento e orientação daqueles que o consultam;
- Orientação de pais e professores, orientação vocacional operativa em todos os níveis educativos.
- Executar outras tarefas correlatas.

RECEPCIONISTA

I. Descrição Sintética:

Recepcionar visitantes e munícipes, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações ou encaminhá-los às pessoas ou setores procurados.

II. Atribuições:

- atender ao público interno e externo prestando informações simples, anotando recados e efetuando encaminhamentos;
- controlar o acesso de visitantes nas dependências administrativas e dos gabinetes;
- registrar os visitantes atendidos, anotando dados pessoais para possibilitar o controle dos atendimentos diários;
- realizar atividades de protocolo e distribuição de documentos e correspondências recebidas;
- operar fotocopiadoras; organizar os documentos reproduzidos e os que lhes deram origem, conforme orientações repassadas, encaminhando-os aos interessados;
- auxiliar, quando necessário, na recepção de autoridades ou visitantes nas solenidades;
- efetuar o atendimento de telefone tipo PABX, conectando as ligações com os ramais ou pessoas solicitadas;
- zelar pelo equipamento telefônico, comunicando defeito ao superior imediato, solicitando conserto e manutenção para assegurar o perfeito funcionamento do sistema de telefonia;
- impedir a utilização dos telefones para solução de assuntos particulares;
- atender com cordialidade as chamadas telefônicas; realizar, quando solicitado e somente para assuntos do Poder Legislativo, chamadas telefônicas;
- manter atualizadas e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades para facilitar a consulta;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORAÍ

- receber e enviar fax; realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.
- Executar outras tarefas correlatas.

PCI Concursos



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORAÍ

ANEXO IV LOTAÇÃO INICIAL

GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS - GOSG

CARGO	LOTAÇÃO PREVISÃO
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (FEMININO)	Secretaria Municipal de Educação e Cultura
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (MASCULINO)	Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos
COZINHEIRA	Secretaria Municipal de Educação e Cultura
GARI (MASCULINO)	Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos
LAVADOR LUBRIFICADOR	Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos
MOTORISTA CAT. "D"	Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos
OPERADOR DE MAQUINAS	Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos
PEDREIRO I	Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos

GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO - GOA

CARGO	LOTAÇÃO PREVISÃO
AUXILIAR DE SALA DE AULA	Secretaria Municipal de Educação e Cultura
EDUCADOR SOCIAL	Secretaria Municipal de Assistência Social
MONITOR ESCOLAR	Secretaria Municipal de Educação e Cultura
RECEPCIONISTA	Secretaria Municipal de Saúde

GRUPO OCUPACIONAL SEMI-PROFISSIONAL - GOSP

CARGO	LOTAÇÃO PREVISÃO
AUXILIAR/TÉCNICO DE ENFERMAGEM	Secretaria Municipal de Saúde

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL - GOP

CARGO	LOTAÇÃO PREVISÃO
ASSISTENTE SOCIAL	Secretaria Municipal de Assistência Social
CONTADOR	Secretaria Municipal de Fazenda
ENFERMEIRO	Secretaria Municipal de Saúde
FONOAUDIÓLOGO	Secretaria Municipal de Educação e Cultura
MÉDICO CLINICO GERAL	Secretaria Municipal de Saúde
PSICÓLOGO	Secretaria Municipal de Educação e Cultura
PSICOPELAGOGA	Secretaria Municipal de Educação e Cultura

GRUPO OCUPACIONAL - MAGISTÉRIO

CARGO	LOTAÇÃO PREVISÃO
EDUCADOR INFANTIL	Secretaria Municipal de Educação e Cultura
PROFESSOR	Secretaria Municipal de Educação e Cultura
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	Secretaria Municipal de Educação e Cultura