



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAMPO MOURÃO - PR

CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2022
EDITAL DE ABERTURA N.º 01.01/2022

O Prefeito do Município de Campo Mourão, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, mediante as condições estipuladas neste Edital, em conformidade com a Constituição Federal e com as demais normas infraconstitucionais atinentes à matéria, **TORNA PÚBLICA** a realização do presente Concurso Público, sob o regime estatutário para o provimento de vagas do seu quadro de pessoal.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Concurso Público a que se refere o presente Edital será executado pela Fundação FAFIPA – Campus de Paranavaí, com sede na Av. Paraná, 794 A - Esquina com Rua Guaporé, 1º Andar - Centro CEP: 87.705-190, Paranavaí – PR, endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br e correio eletrônico candidato@fundacaofafipa.org.br.
- 1.2 A seleção visa ao preenchimento de vagas, sob o regime estatutário, para suprir necessidade de servidores do Município de Campo Mourão de acordo com a Tabela do item 3 deste Edital, e tem prazo de validade de 02 (dois) anos, a contar da data de homologação do certame, podendo ser prorrogado por igual período a critério do Município de Campo Mourão, Estado do Paraná.
- 1.3 À Comissão Especial de Concurso Público designada pela **Portaria n.º 595/2021**, ficam delegados todos os poderes necessários para o pleno desenvolvimento do certame, e fornecer documentos/informações na esfera administrativa e judicial.
- 1.4 Fica vedada a participação na Comissão Especial de Concurso Público, na Comissão Organizadora da FAFIPA e nas Bancas Examinadoras de pessoas que tenham entre os candidatos cuja inscrição haja sido deferida, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.

2. DO PROCESSO DE SELEÇÃO

- 2.1 A seleção dos candidatos inscritos para o Concurso Público de que trata o presente Edital dar-se-á por meio das seguintes etapas:
 - a) **Prova objetiva (PO)** de caráter eliminatório e classificatório para todos os cargos;
 - b) **Prova de títulos (PT)** de caráter classificatório ao cargo de Professor de Educação Infantil, nos termos do item 12 deste Edital;
 - c) **Prova Prática (PP)** de caráter eliminatório e classificatório para os cargos de Motorista I e Motorista II, nos termos do item 13 deste Edital.
- 2.2 A convocação para as vagas informadas na(s) tabela(s) do item 3 deste Edital será feita de acordo com a necessidade e a conveniência do Município de Campo Mourão, dentro do prazo de validade do concurso.
- 2.3 Caso haja demanda de novas investidas acima do número de vagas disponibilizadas, dentro do prazo de validade do certame, a Administração poderá convocar os candidatos aprovados, observando a ordem de classificação.
- 2.4 As atribuições, requisitos e a carga horária dos cargos da(s) tabela(s) do item 3 estão descritas no **Anexo I** deste Edital.
- 2.5 Os conteúdos programáticos da prova objetiva, encontram-se no **Anexo II** deste Edital.
- 2.6 O cronograma de execução encontra-se disposto no **Anexo III** deste Edital.
- 2.7 Não serão fornecidas, por telefone ou e-mail, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos. O candidato deverá observar, rigorosamente, as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e demais publicações no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br e www.campomourao.pr.gov.br. **É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações.**



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAMPO MOURÃO - PR

3. DOS CARGOS

- 3.1 O cargo, o requisito, o número de vagas para ampla concorrência, o número de vagas para pessoa com deficiência, as remunerações iniciais, o período de realização da prova e o valor da taxa de inscrição, em conformidade com a legislação municipal, são os estabelecidos a seguir:

TABELA 3.1						
NÍVEL FUNDAMENTAL						
VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO						R\$ 50,00
QUADRO DE VAGAS						
CARGO	REQUISITO	CHS	AC	PcD	SALÁRIO	PERÍODO DE REALIZAÇÃO DA PROVA
Motorista I	Ensino fundamental incompleto (mínimo 4ª série concluída) e CNH categoria C	35h	01	-	R\$1.848,12	Manhã
Motorista II	Ensino fundamental incompleto (mínimo 4ª série concluída) e CNH categoria D ou E	35h	01	-	R\$2.060,73	Tarde

TABELA 3.2						
NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO						
VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO						R\$ 80,00
QUADRO DE VAGAS						
CARGO	REQUISITO	CHS	AC	PcD	SALÁRIO	PERÍODO DE REALIZAÇÃO DA PROVA
Agente Administrativo	Ensino Médio Completo	35h	05	-	R\$2.561,87	Manhã
Assistente Administrativo	Ensino Médio Completo com conhecimento em serviços administrativos, cálculos e legislação específica.	35h	02	-	R\$3.185,12	Tarde
Orientador Social	Ensino Médio com Magistério, Curso Superior de Pedagogia ou Curso Superior denominado "Normal Superior", com habilitação em Educação Infantil.	35h	01	-	R\$2.060,73	Tarde
Professor de Educação Infantil	a) Habilitação de Ensino Médio em Magistério; ou b) Habilitação de Ensino Médio em Magistério acrescido de licenciatura plena na área de educação; ou c) Habilitação de Ensino Médio em Magistério com 3 (três) séries ou habilitação equivalente ao Magistério em nível médio; d) Habilitação de Ensino Médio em Magistério com 03 (três) séries acrescido de 01 (um) ano de estudos adicionais; ou e) Habilitação de Ensino Médio em Magistério de 04 (quatro) séries; ou f) Habilitação de Ensino Médio em Magistério ou equivalente ao Magistério, acrescido de curso de graduação superior com licenciatura curta na área de educação; ou g) Habilitação de Ensino Médio em Magistério ou equivalente ao Magistério acrescido de licenciatura plena na área de Educação; ou h) Graduação superior de licenciatura plena na área de educação com prática de ensino (estágio supervisionado) de, no mínimo, 300 (trezentas) horas, devendo necessariamente contemplar áreas de conteúdo metodológico adequado à faixa etária dos alunos da Educação Infantil; ou i) Graduação superior em Pedagogia com	40h	05	-	R\$2.886,15	Manhã



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAMPO MOURÃO - PR

	habilitação para atuar na Educação Infantil; ou J) Graduação superior denominada "Normal Superior", nos termos da Lei Federal n.º 9394/1996.					
Técnico em Edificações	Ensino Médio com Técnico de Edificações e registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia - CREA	35h	*CR	-	R\$3.959,88	Tarde
Técnico em Informática	Ensino Médio completo, com conhecimentos avançados nos Sistemas Operacionais: Ms-dos, Windows, Linux, Android, IOS e MacOS; Softwares; Estruturas Tecnológicas de: Hardware, Rede lógica de Equipamentos de Informática, Internet, Extranet e Intranet, Segurança de Redes Lógicas e Equipamentos de Informática e seus periféricos.	35h	*CR	-	R\$2.856,62	Tarde
Técnico de Segurança do Trabalho	Ensino Médio completo, com habilitação em Segurança no Trabalho e registro no órgão regional do Ministério do Trabalho - MTB	35h	*CR	-	R\$3.959,88	Tarde
Topógrafo	Ensino Médio completo, com habilitação de Técnico de Agrimensura e registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia - CREA	35h	01	-	R\$3.185,12	Tarde

TABELA 3.3
NÍVEL SUPERIOR

VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO

R\$ 120,00

QUADRO DE VAGAS

CARGO	REQUISITO	CHS	AC	PcD	SALÁRIO	PERÍODO DE REALIZAÇÃO DA PROVA
Arquiteto	Curso Superior em Arquitetura e Urbanismo, com registro no respectivo Conselho de Classe	30h	*CR	-	R\$5.163,70	Manhã
Assistente Social	Curso Superior em Serviço Social, com registro no Conselho Regional de Serviço Social - CRESS	30h	*CR	-	R\$5.163,70	Manhã
Contador	Curso Superior em Ciências Contábeis, com registro no Conselho Regional de Contabilidade - CRC	35h	*CR	-	R\$5.163,70	Manhã
Economista	Curso Superior em Ciências Econômicas, com registro no Conselho Regional de Economia - CRE	35h	*CR	-	R\$5.163,70	Tarde
Engenheiro Agrimensor	Curso Superior de Engenharia de Agrimensura, com registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia - CREA	30h	*CR	-	R\$5.163,70	Manhã
Engenheiro Agrônomo	Curso Superior em Agronomia, com registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia - CREA	30h	*CR	-	R\$5.163,70	Tarde
Engenheiro Ambiental	Curso Superior em Engenharia Ambiental, com registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia - CREA	30h	*CR	-	R\$5.163,70	Manhã
Engenheiro Civil	Curso Superior em Engenharia Civil, com registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia - CREA	30h	01	-	R\$5.163,70	Tarde
Engenheiro Eletricista	Curso Superior em Engenharia Elétrica, com registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia - CREA	30h	*CR	-	R\$5.163,70	Manhã
Fonoaudiólogo	Curso Superior de Fonoaudiologia, com registro no Conselho Regional de Fonoaudiologia - CRF	35h	*CR	-	R\$5.163,70	Manhã
Jornalista	Curso Superior em Jornalismo ou Comunicação Social, com registro no órgão regional do Ministério de Trabalho - MTB	25h	01	-	R\$4.610,49	Manhã
Médico Auditor	Curso Superior em Medicina, com especialização em Auditoria e registro no Conselho Regional de	20h	01	-	R\$4.610,49	Tarde



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAMPO MOURÃO - PR

	Medicina - CRM					
Médico Clínico Geral	Curso Superior em Medicina, com registro no Conselho Regional de Medicina - CRM	20h	01	-	R\$4.610,49	Manhã
Médico Clínico Geral Plantonista	Curso Superior em Medicina, com registro no Conselho Regional de Medicina - CRM	30h	01	-	R\$6.915,73	Tarde
Médico Dermatologista	Curso Superior em Medicina, com especialização em Dermatologia e registro no Conselho Regional de Medicina - CRM	20h	01	-	R\$4.610,49	Tarde
Médico do Trabalho	Curso Superior em Medicina, com especialização em Medicina e Segurança no trabalho e registro no Conselho Regional de Medicina - CRM	20h	01	-	R\$4.610,49	Tarde
Médico Epidemiologista	Curso Superior em Medicina, com especialização em Epidemiologia e registro no Conselho Regional de Medicina - CRM	20h	01	-	R\$4.610,49	Tarde
Médico Ginecologista	Curso Superior em Medicina, com especialização Ginecologia e Obstetrícia e registro no Conselho Regional de Medicina - CRM	20h	01	-	R\$4.610,49	Tarde
Médico Infectologista	Curso Superior em Medicina, com especialização Infectologia e registro no Conselho Regional de Medicina - CRM	20h	01	-	R\$4.610,49	Tarde
Médico Oftalmologista	Curso Superior em Medicina, com especialização em Oftalmologia e registro no Conselho Regional de Medicina - CRM	20h	01	-	R\$4.610,49	Tarde
Médico Ortopedista Plantonista	Curso Superior em Medicina, com especialização em Ortopedia e registro no Conselho Regional de Medicina - CRM	30h	01	-	R\$6.915,73	Tarde
Médico Pneumologista	Curso Superior em Medicina, com especialização em Pneumologia e registro no Conselho Regional de Medicina - CRM	20h	01	-	R\$4.610,49	Tarde
Médico Psiquiatra	Curso Superior em Medicina, com especialização em Psiquiatria e registro no Conselho Regional de Medicina - CRM	20h	01	-	R\$4.610,49	Tarde
Nutricionista	Curso Superior em Nutrição, com registro no Conselho Regional de Nutricionistas - CRN	35h	01	-	R\$5.163,70	Manhã
Psicopedagogo	Curso Superior em Pedagogia, ou Psicologia ou Licenciatura Plena na área da educação, acrescido de pós-graduação em Psicopedagogia com habilitação Clínica e Institucional.	35h	*CR	-	R\$5.163,70	Tarde

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

CHS = Carga Horária Semanal.

AC = Ampla Concorrência.

PcD = Pessoa com Deficiência.

- 3.2 Todos os candidatos aprovados e convocados farão jus ao **Auxílio Alimentação** mensal, no valor de R\$ 300,00 (trezentos reais), em conformidade com a Lei Municipal n.º 4.242/2021.

4. DOS REQUISITOS PARA A POSSE NO CARGO

- 4.1 São requisitos básicos para o ingresso no quadro de servidores do Município de Campo Mourão, Estado do Paraná:
- Ser brasileiro, nos termos da Constituição Federal;
 - Ter, na data da nomeação, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
 - No caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar;
 - Estar quite com suas obrigações eleitorais e em gozo dos direitos políticos;
 - Possuir os requisitos indicados no Anexo I para o cargo ao qual se candidatou;
 - Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com a nomeação no cargo público;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAMPO MOURÃO - PR

- g) Não estar ocupando cargo ou emprego na administração direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, nem ser empregado ou servidor de suas subsidiárias e controladas, salvo os casos de acumulação expressas em lei;
- h) Cumprir as determinações deste edital, ter sido aprovado no presente Concurso Público e ser considerado apto após submeter-se aos exames médicos exigidos para a nomeação.

5. DAS INSCRIÇÕES

- 5.1 A inscrição no Concurso Público implica, desde logo, o conhecimento e a tácita aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital.
- 5.2 Antes de efetuar o pagamento do valor da inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos estabelecidos neste Edital.
- 5.3 O candidato, ao efetuar sua inscrição, não poderá utilizar abreviaturas quanto ao nome, data de nascimento e localidades de nascimento e residência.
- 5.4 O candidato inscrito por terceiro assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu representante, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento do formulário eletrônico de solicitação de inscrição disponível pela via eletrônica.
- 5.5 As informações prestadas no formulário eletrônico de solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo o Município de Campo Mourão e/ou a Instituição Organizadora excluí-lo do Concurso Público, decisão esta, que será deliberada em observância à natureza e gravidade da situação fática, ainda que o fato seja constatado posteriormente.
- 5.6 A declaração falsa ou inexata dos dados constantes do formulário de solicitação de inscrição, bem como a falsificação de declarações ou de dados e/ou outras irregularidades na documentação determinarão o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos dela decorrentes, implicando, em qualquer época a eliminação automática do candidato, sem prejuízo das cominações legais cabíveis. Caso a irregularidade seja constatada após a nomeação do candidato, ele será exonerado do cargo pelo Município de Campo Mourão.
- 5.7 Não será aceita solicitação de inscrição encaminhada por fax, por via postal, via correio eletrônico ou qualquer outro meio não previsto neste Edital.
- 5.8 No ato da inscrição, o candidato deverá optar por um dos cargos conforme a(s) Tabela(s) do item 3. Não será admitida ao candidato alteração de cargo após a efetivação do pagamento da inscrição.
- 5.8 No ato da inscrição, o candidato poderá optar por mais de um cargo, devendo observar os períodos de aplicação da prova (manhã e tarde) estabelecidos na(s) tabela(s) do item 3 deste Edital. Não será admitida ao candidato alteração de cargo após a efetivação do pagamento da inscrição.
- 5.9 As inscrições para este Concurso Público serão realizadas somente via internet.
- 5.10 **Das inscrições via internet:**
 - 5.10.1 O período para a realização das inscrições será a partir das **8h do dia 22/08/2022 às 23h59min do dia 02/10/2022**, observado o horário oficial de Brasília – DF, por meio do endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br.
 - 5.10.2 O valor da taxa de inscrição será de acordo com o disposto na(s) tabela(s) do item 3 deste Edital.
 - 5.10.3 Para efetuar sua inscrição, o candidato deverá:
 - a) acessar o endereço eletrônico;
 - b) selecionar o concurso pretendido;
 - c) declarar ter lido e concordado com os termos do edital;
 - d) inserir o número de Cadastro de Pessoa Física – CPF;
 - e) preencher os campos de dados pessoais, endereço, contato, e definir uma senha de acesso pessoal;
 - f) selecionar a vaga pretendida;
 - g) selecionar a modalidade de Concorrência, (PcD ou Ampla Concorrência), quando houver;
 - h) selecionar a condição especial, caso necessário;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAMPO MOURÃO - PR

- i) selecionar o campo “Efetuar Pagamento”, imprimir o boleto bancário do Banco do Brasil (código 001), conferir se os três primeiros números da linha Digitável iniciam-se com n.º 001, bem como, conferir se os últimos dígitos da linha Digitável confere com o valor da taxa de inscrição de acordo com a(s) tabela(s) do item 3. Caso haja divergência nos números dispostos no boleto bancário, **NÃO** realize o pagamento, e imediatamente entre em contato com a Fundação FAFIPA por meio dos canais de comunicação.
- 5.10.4 Destaca-se, que todo esse procedimento se dá em virtude do aumento de número de fraude com relação à emissão de boletos bancários. Deste modo, é dever do candidato certificar-se, quanto à existência de instalação de antivírus atualizado no computador, o qual se utilizará para efetuar a sua inscrição, estando o mesmo livre de qualquer vírus *malwares*. Referida precaução se deve ao fato da possibilidade de existência de mecanismos mal-intencionados que adulteram o código de barras do boleto de pagamento, ocasionando a não quitação do boleto, caso tenha sido gerado de forma adulterada.
- 5.11 O candidato terá sua inscrição deferida pela Instituição Organizadora somente após o recebimento da confirmação do banco referente ao pagamento de sua taxa de inscrição.
- 5.11.1 O candidato que efetuar o pagamento de sua inscrição e posteriormente realizar o cancelamento desta não fará jus ao reembolso do respectivo valor pago.
- 5.11.2 Do mesmo modo, não fará jus ao reembolso do respectivo valor pago, o candidato que cancelar sua inscrição e posteriormente efetuar o pagamento desta.
- 5.12 A Fundação FAFIPA e o Município de Campo Mourão não se responsabilizam por Boleto Bancário, emitido através de endereço eletrônico diferente do www.fundacaofafipa.org.br.
- 5.13 A inscrição do candidato somente será concretizada após a confirmação do pagamento da taxa de inscrição repassada pela Instituição Financeira.
- 5.14 **Não será permitido ao candidato, em hipótese alguma, alterar o cargo para o qual se inscreveu, após a efetivação do pagamento da inscrição.**
- 5.15 Não será considerado o pedido de inscrição não efetivado por motivo de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação ou congestionamento de linhas, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência dos dados.
- 5.16 O candidato poderá efetuar inscrição para mais de um cargo do Concurso Público, desde que a(s) prova(s) objetiva seja realizada em períodos distintos para cada cargo, devendo observar os períodos de aplicação da prova (**manhã e tarde**) estabelecidos na(s) tabela(s) do item 3 deste Edital.
- 5.17 O pagamento da taxa de inscrição poderá ser efetuado em toda a rede bancária credenciada até a data de seu vencimento, devendo ser observado os horários de compensação das Instituições Financeiras. Sublinha-se que os boletos inerentes às inscrições possuirão vencimentos próprios, respeitado o prazo de inscrição do Concurso Público. Caso o candidato não efetue o pagamento de seu boleto bancário até a data limite estipulada, deverá o mesmo, acessar a “Área do Candidato”, disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, até o dia **03 de outubro de 2022** e imprimir uma **2ª via de cobrança**. As inscrições realizadas com pagamento após essa data não serão acatadas, tampouco aquelas realizadas após o vencimento do boleto bancário.
- 5.17.1 Recomenda-se que o candidato efetue o acesso ao link citado no subitem e efetue a emissão do boleto com a antecedência necessária para atender ao limite de horário de compensação do banco que o candidato irá utilizar para efetuar o pagamento, para que seja possível efetuar o pagamento da taxa de inscrição dentro do prazo registrado no boleto.
- 5.18 Em hipótese alguma, será processado qualquer registro de pagamento com data posterior à estabelecida no subitem 5.17 deste Edital. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, a não ser por anulação plena deste concurso.
- 5.19 Não serão aceitas inscrições pagas em cheque que venha a ser devolvido por qualquer motivo, nem as pagas em depósito, PIX ou transferência bancária e, tampouco, as de programação de pagamento que não sejam efetivadas.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAMPO MOURÃO - PR

- 5.20 O Município de Campo Mourão e a Instituição Organizadora não se responsabilizam por solicitação de inscrição via *internet* não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação e/ou congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados: por erro ou atraso dos bancos ou entidades conveniadas, no que se refere ao processamento do pagamento da taxa de inscrição.
- 5.21 Das Solicitações de Isenção da Taxa de Inscrição:**
- 5.22 Não haverá isenção total ou parcial da taxa de inscrição, exceto para os candidatos amparados pelas normas deste Edital.
- 5.23 A solicitação de isenção da taxa de inscrição para o Concurso Público será realizada somente via internet.
- 5.24 Somente será concedida isenção da taxa de inscrição ao candidato que estiver amparado pela Lei Federal nº 13.656, de 30 de abril de 2018, bem como pela Lei Municipal n.º 2508/2009 e n.º 4008/2019, que assim dispõem:
- 5.25 Da Isenção – CadÚnico:**
- 5.25.1 O candidato interessado em obter a isenção da taxa de inscrição prevista neste edital deverá:
- a) solicitá-la a partir das **08h00min do dia 22/08/2022 até as 23h59min do dia 06/09/2022**, observando o horário oficial de Brasília – DF, mediante preenchimento do Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição, disponível no endereço eletrônico da Fundação FAFIPA, www.fundacaofafipa.org.br;
 - b) indicar no Requerimento de Isenção o número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo CadÚnico;
 - c) o candidato que requerer a isenção na condição de economicamente hipossuficiente deverá informar, no ato da inscrição, seus dados pessoais em conformidade com os que foram originalmente informados ao órgão de Assistência Social de seu Município, responsável pelo cadastramento de famílias no CadÚnico, mesmo que atualmente estejam divergentes ou que tenham sido alterados nos últimos 45 (quarenta e cinco) dias, em virtude do decurso de tempo para atualização do banco de dados do CadÚnico em âmbito nacional. Após o julgamento do pedido de isenção, o candidato poderá efetuar a atualização dos seus dados cadastrais através da “Área do Candidato” disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br;
 - d) mesmo que inscrito no CadÚnico, a inobservância do disposto no subitem anterior poderá implicar o indeferimento do pedido de isenção do candidato, por divergência entre os dados cadastrais informados e os constantes do banco de dados do CadÚnico.
- 5.26 Da Isenção – Pessoa com Deficiência:**
- 5.26.1 O candidato interessado em obter a isenção da taxa de inscrição prevista neste edital deverá:
- a) solicitá-la a partir das **08h00min do dia 22/08/2022 até as 23h59min do dia 06/09/2022**, observando o horário oficial de Brasília – DF, mediante preenchimento do Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição, disponível no endereço eletrônico da Fundação FAFIPA, www.fundacaofafipa.org.br;
 - b) comprovar a condição de pessoa portadora de deficiência no ato da inscrição mediante apresentação dos seguintes documentos:
 - I - Carteira de Identidade;
 - II - Atestado Médico fornecido pelo médico profissional, que deverá conter o Código Internacional de Doenças - CID;
 - III - Declaração de que não está empregado ou de que esteja recebendo qualquer benefício, aposentadoria ou outra renda de qualquer instituto público ou privado.
- 5.27 Da Isenção – Doador de Sangue ou Medula Óssea:**
- 5.27.1 O candidato interessado em obter a isenção da taxa de inscrição prevista neste edital deverá:
- a) solicitá-la a partir das **08h00min do dia 22/08/2022 até as 23h59min do dia 06/09/2022**, observando o horário oficial de Brasília – DF, mediante preenchimento do Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição, disponível no endereço eletrônico da Fundação FAFIPA, www.fundacaofafipa.org.br;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAMPO MOURÃO - PR

- b) será concedida a isenção da taxa de inscrição ao candidato que comprovar a doação de no mínimo 3 (três) vezes em um período de 12 (doze) meses.
- c) A comprovação da qualidade de doador de medula óssea se dará através da apresentação de cadastro perante o Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea – REDOME, mediante o juntada de cópia do documento oficial (carteirinha de doador e/ou declaração de inscrição).

5.28 Da Isenção – Eleitor Convocado e Nomeado pela Justiça Eleitoral do Paraná

5.28.1 O candidato que desejar obter o benefício da isenção nesta modalidade deverá:

- a) solicitá-la a partir das **08h00min do dia 22/08/2022 até as 23h59min do dia 06/09/2022**, observando o horário oficial de Brasília – DF, mediante preenchimento do Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição, disponível no endereço eletrônico da Fundação FAFIPA www.fundacaofafipa.org.br;
- b) comprovar o serviço prestado à Justiça Eleitoral por, no mínimo, dois eventos eleitorais (eleição, plebiscito ou referendo), consecutivas ou não;
- c) a comprovação do serviço prestado será efetuada através da apresentação de documento durante o período disposto na alínea “a”, devendo tais documentos serem expedidos pela Justiça Eleitoral, contendo o nome completo do eleitor, a função desempenhada, o turno e a data da eleição.
- d) Entende-se como período eleitoral, para os fins desta Lei, a véspera e o dia do pleito e consideram-se cada turno como uma eleição.

5.28.2 Considera-se como eleitor convocado e nomeado aquele que presta serviços à Justiça Eleitoral no período de eleições, plebiscitos e referendos, na condição de: Presidente de Mesa; Primeiro e Segundo Mesário, Secretários e suplente; Membro, Escrutinador e Auxiliar de Junta Eleitoral; Coordenador de Seção Eleitoral; Secretário de Prédio e Auxiliar de Juízo; Designado para auxiliar os trabalhos da Justiça Eleitoral, inclusive aqueles destinados à preparação e montagem dos locais de votação.

- 5.29 Para obtenção das Isenções previstas nos subitens 5.26, 5.27 e 5.28, os candidatos deverão **digitalizar e anexar os documentos exigidos neste edital** através da “Área do Candidato” disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br. Registra-se que o arquivo digitalizado deverá estar formatado em PDF, com o tamanho máximo de 20 (vinte) MB (megabytes).
- 5.30 O Município de Campo Mourão e a Instituição Organizadora não se responsabilizam pelo não recebimento dos documentos por quaisquer motivos de ordem técnica dos computadores ou falhas de comunicação, congestionamentos das linhas de comunicação e/ou procedimento indevido do candidato, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferências de seus dados, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar a situação da sua solicitação de isenção.
- 5.31 O envio desta solicitação não garante ao candidato a Isenção. A solicitação será deferida ou indeferida após criteriosa análise, obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade.
- 5.32 A exatidão dos documentos anexados é de total responsabilidade do candidato. Após o envio, dos documentos comprobatórios, não será permitida a complementação da documentação, nem mesmo por meio de pedido de revisão e/ou recurso.
- 5.33 O candidato que prestar informação falsa com o intuito de usufruir da isenção estará sujeito a:
 - I. cancelamento da inscrição e exclusão do concurso, se a falsidade for constatada antes da homologação de seu resultado;
 - II. exclusão da lista de aprovados, se a falsidade for constatada após a homologação do resultado e antes da contratação para o emprego;
 - III. declaração de nulidade do ato de contratação, se a falsidade for constatada após a sua publicação.
- 5.34 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 neste Edital;
 - d) não apresentar todos os documentos solicitados.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAMPO MOURÃO - PR

- 5.35 Não será aceita solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição via fax ou via correio eletrônico.
- 5.36 A relação dos pedidos de isenção deferidos será divulgada no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br.
- 5.37 O candidato que tiver a solicitação de isenção da taxa de inscrição indeferida poderá interpor recurso, através da "Área do Candidato", disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, subsequentes à publicação do deferimento das isenções.
- 5.38 Se após a análise do recurso, permanecer a decisão de indeferimento do requerimento de isenção da taxa de inscrição, o candidato poderá optar pelo pagamento da taxa, desde que realizado dentro do prazo disposto no item 5.17.
- 5.38.1 Os candidatos que não tiverem seu requerimento de isenção deferido e que não realizarem o pagamento da inscrição no prazo estabelecido no subitem anterior, estarão automaticamente excluídos do certame.

6. DA INSCRIÇÃO PARA A PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PcD)

- 6.1 Às pessoas com deficiência serão reservados o percentual de 10% (dez por cento) das vagas destinadas para o cargo e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência do candidato.
- 6.1.1 As disposições deste Edital, referentes às Pessoas com Deficiência são correspondentes às da Lei Municipal nº 1.834/2004, Lei Estadual 18.419/2015, bem como a Súmula n.º 377 do STJ, e as demais normas que venham a ampliar o rol de critérios para as Pessoas com Deficiência.
- 6.1.2 O candidato com deficiência classificado em 1º lugar na lista de vagas reservadas será convocado para ocupar a 10ª vaga aberta. Os demais candidatos classificados como PCD serão convocados conforme determina a Lei Municipal nº 1.834/2004. O cálculo para o chamamento das vagas de "pessoa com deficiência", será realizado pelo Município no momento da convocação.
- 6.1.3 A pessoa com deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e às notas mínimas exigidas de acordo com o previsto no presente Edital.
- 6.2 Para concorrer como Pessoa com Deficiência, o candidato deverá:**
- 6.2.1 Ao preencher o Formulário de solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição ou o Formulário de solicitação de Inscrição, conforme orientações do item 5, respectivamente, deste Edital, declarar que pretende participar do concurso como Pessoa com Deficiência e especificar no campo indicado o tipo de deficiência que possui;
- 6.2.2 Enviar cópia autenticada e digitalizada do Laudo Médico com as informações descritas no subitem 6.2.2.1 e 6.2.2.2 deste Edital;
- 6.2.2.1 O laudo médico deverá ser cópia autenticada e digitalizada, 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 de publicação deste edital.
- 6.2.2.2 Os candidatos deverão acessar a "Área do Candidato", disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, e anexar durante o prazo de inscrição a cópia autenticada e digitalizada do Laudo Médico disposto no subitem anterior em formato PDF, com o tamanho máximo de 5 (cinco) MB (megabytes).
- 6.2.2.3 O Município de Campo Mourão e a Instituição Organizadora não se responsabilizam pelo não recebimento dos documentos por quaisquer motivos de ordem técnica dos computadores ou falhas de comunicação, congestionamentos das linhas de comunicação



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAMPO MOURÃO - PR

- e/ou procedimento indevido do candidato, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferências de dados, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar a situação do pedido de reserva.
- 6.3 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 pessoa com deficiência e passando à ampla concorrência. Nesses casos, a decisão será irrecorrível.
- 6.4 Após a aprovação e posterior convocação, o candidato com deficiência deverá se submeter à perícia médica promovida por equipe multiprofissional, que verificará a sua qualificação como deficiente ou não, bem como sobre o grau de deficiência incapacitante para o exercício do cargo.
- 6.4.1 A equipe multiprofissional emitirá parecer conclusivo, observando as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição, a natureza das atribuições para o cargo, a viabilidade das condições de acessibilidade e o ambiente de trabalho, a possibilidade de utilização de equipamentos pessoais de locomoção pelo candidato no ambiente de trabalho e a Classificação Internacional de Doenças apresentadas.
- 6.4.2 A deficiência do candidato, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais, deve permitir o desempenho adequado das atribuições específicas para o cargo.
- 6.4.3 A decisão final da equipe multiprofissional será soberana e definitiva para assunção do cargo.
- 6.5 O candidato que não se enquadrar como pessoa com deficiência pela equipe multiprofissional ou que não comparecer no dia, hora e local marcado para a realização da avaliação por essa equipe, figurará somente na classificação das vagas de ampla concorrência.
- 6.6 As vagas reservadas a pessoa com deficiência discriminadas neste Edital, que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Concurso Público, por contraindicação na perícia médica ou por outro motivo, serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem geral de classificação dentro do cargo.
- 6.7 Após a nomeação ao cargo, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria por invalidez.
- 6.8 O deferimento das inscrições dos candidatos que se inscreverem como Pessoa com Deficiência será publicado no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br.
- 6.8.1 O candidato que tiver a sua inscrição indeferida como Pessoa com Deficiência poderá interpor recurso, em formulário próprio através da "Área do Candidato" disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, no prazo improrrogável de 02 (dois) dias úteis, subsequentes à publicação do deferimento das inscrições.
- 6.9 O candidato inscrito como Pessoa com Deficiência, se aprovado no Concurso Público, terá seu nome divulgado na lista geral dos aprovados e na lista específica dos candidatos aprovados para pessoas com deficiência.

7. DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA A REALIZAÇÃO DAS PROVAS E ATENDIMENTO DE CANDIDATA LACTANTE

- 7.1 **Da Solicitação de Condição Especial para a Realização das Provas:**
- 7.1.1 O candidato que necessitar de condição especial durante a realização das provas, portador de deficiência ou não, poderá solicitá-la com amparo na Lei Estadual 18.419/2015.
- 7.1.2 As condições específicas disponíveis de antemão para realização das provas correspondem:
- a) Prova em braile, prova ampliada (fonte 25);
 - b) Fiscal leitor, intérprete de libras;
 - c) Acesso à cadeira de rodas;
 - d) Tempo adicional de até 01 (uma) hora para realização da prova (somente para os candidatos portadores de deficiência).



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAMPO MOURÃO - PR

- 7.1.3 O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização da prova, deverá requerê-lo com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, no prazo estabelecido no Anexo III deste Edital.
- 7.1.4 Caso as condições constantes deste edital não atendam a necessidade do candidato com deficiência, deverá o mesmo requerer quando do ato de sua inscrição, a condição especial que necessitará para realização das provas.
- 7.1.5 Para solicitar condição especial, o candidato deverá:
- a) no ato de inscrição, indicar claramente no Formulário de Solicitação de Inscrição quais condições especiais requer;
 - b) enviar cópia autenticada e digitalizada do Laudo Médico, conforme disposições do subitem 7.3 deste Edital.
- 7.1.5.1 O laudo médico deverá ser cópia autenticada e digitalizada, estar redigido em letra legível, 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.
- 7.1.5.2 Somente serão considerados os laudos médicos **emitidos nos últimos 12 (doze) meses** anteriores à data de publicação deste edital.
- 7.2 **Da Candidata Lactante:**
- 7.2.1 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá:
- a) solicitar esta condição indicando claramente no Formulário de Solicitação de Inscrição a opção de lactante;
 - b) enviar certidão de nascimento do lactente (cópia autenticada e digitalizada) ou laudo médico (cópia autenticada e digitalizada) que ateste essa necessidade, conforme disposições do subitem 7.3 deste Edital.
- 7.2.2 A candidata que necessitar amamentar deverá, obrigatoriamente, levar um acompanhante adulto no dia da aplicação da prova objetiva, sob pena de ser impedida de realizar a prova na sua ausência. O acompanhante ficará responsável pela guarda do lactente (a criança) em sala reservada para amamentação. Contudo, durante a amamentação, é vedada a permanência de quaisquer pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata no local.
- 7.2.3 Ao acompanhante não será permitido o uso de quaisquer dos objetos e equipamentos descritos no item 15, deste Edital, durante a realização do certame.
- 7.2.4 Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se, temporariamente, da sala de prova acompanhada de uma fiscal. Não será concedido tempo adicional para a candidata que necessitar amamentar, a título de compensação, durante o período de realização da prova.
- 7.2.5 Não será permitida a entrada do lactente e de seu acompanhante responsável após o fechamento dos portões.
- 7.2.6 A candidata lactante não poderá ter acesso à sala de provas acompanhada do lactente.
- 7.2.7 Não será permitida, em hipótese alguma, a permanência do lactente no local da realização da prova objetiva sem a presença de um acompanhante adulto.
- 7.3 Os documentos referentes às disposições dos subitens 7.1.2, 7.1.3, 7.1.4 e 7.2.1, deverão ser anexados através da “Área do Candidato”, disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, durante o período de inscrição.
- 7.3.1 Os documentos a serem anexados, deverão encontrar-se em cópia autenticada e digitalizada, estar redigido em letra legível, em arquivo formato PDF, com tamanho máximo de 5 (cinco) MB (megabytes), sob pena de impossibilidade de cadastro.
- 7.4 O pedido desta solicitação não garante a(o) candidato(a) a condição especial. A solicitação somente será deferida ou indeferida após criteriosa análise dos documentos encaminhados, verificando a autenticidade destes, em observância aos critérios de viabilidade e razoabilidade.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAMPO MOURÃO - PR

- 7.5 O envio da documentação incompleta, sem observação de seus quesitos e fora do prazo definido no subitem 7.1.3 ou por via diversa da estabelecida neste Edital, causará o indeferimento da solicitação da condição especial.
- 7.6 O Município de Campo Mourão e a Instituição Organizadora não se responsabilizam pelo não recebimento dos documentos por quaisquer motivos de ordem técnica dos computadores ou falhas de comunicação, tampouco pelos congestionamentos das linhas de comunicação e/ou procedimento indevido do candidato, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferências de seus dados, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar a situação de sua solicitação de condição especial.
- 7.7 O deferimento das solicitações de condição especial estará disponível para consulta na “Área do Candidato”, disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, devendo o candidato que tenha solicitado tal condição acessar e verificar a situação de deferimento ou indeferimento.
- 7.8 O candidato que tiver a sua solicitação de condição especial indeferida poderá interpor recurso, em formulário próprio, acessando a “Área do Candidato”, disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, no prazo improrrogável de 02 (dois) dias úteis, subsequentes à publicação do deferimento das inscrições.

8. DO DEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES

- 8.1 O edital de deferimento das inscrições será divulgado no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br e publicado em Órgão Oficial do Município.
- 8.2 No edital de deferimento das inscrições constará a listagem dos candidatos às vagas para ampla concorrência, às vagas para pessoa com deficiência e dos candidatos solicitantes de condições especiais para a realização da prova.
- 8.3 O candidato que tiver a sua inscrição indeferida poderá interpor recurso, no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados da data de divulgação da relação de candidatos inscritos, devendo, necessariamente utilizar-se do sistema de interposição de recursos, disponível na “Área do Candidato”, constante do endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br.
- 8.4 Não serão admitidos recursos fora do prazo, recursos interpostos de maneira diferente da estipulada no item 16 deste Edital, recursos sem fundamentação ou interpostos utilizando termos desrespeitosos ou ofensivos.

9. DAS FASES DO CONCURSO

- 9.1 O Concurso Público conta com as seguintes provas e fases:

TABELA 9.1						
COMUM AOS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL						
FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO PONTO	VALOR TOTAL	CARÁTER
1ª	PO	Língua Portuguesa	10	2,00	20,00	Eliminatório e Classificatório
		Matemática	10	2,00	20,00	
		Conhecimentos Específicos	20	3,00	60,00	
TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS			40	--	100,00	--
2ª	PP	De acordo com o item 13	--	--	100,00	Eliminatório e Classificatório
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS					200,00	--



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAMPO MOURÃO - PR

TABELA 9.2

COMUM AOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO PONTO	VALOR TOTAL	CARÁTER
Única	PO	Língua Portuguesa	10	2,00	20,00	Eliminatório e Classificatório
		Matemática	10	2,00	20,00	
		Conhecimentos Específicos	20	3,00	60,00	
TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS			40	--	100,00	--
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS					100,00	--

TABELA 9.3

COMUM AO CARGO DE NÍVEL MÉDIO / SUPERIOR - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO PONTO	VALOR TOTAL	CARÁTER
1ª	PO	Língua Portuguesa	10	2,50	25,00	Eliminatório e Classificatório
		Matemática	10	1,00	10,00	
		História	10	1,00	10,00	
		Ciências	10	1,00	10,00	
		Geografia	10	1,00	10,00	
		Fundamentos da Educação	10	3,50	35,00	
TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS			60	--	100,00	--
2ª	PT	De acordo com o item 12	--	--	10,00	Classificatório
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS					110,00	--

TABELA 9.4

COMUM AOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR - MÉDICOS

FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO PONTO	VALOR TOTAL	CARÁTER
Única	PO	Língua Portuguesa	10	2,50	25,00	Eliminatório e Classificatório
		Matemática	10	1,50	15,00	
		Conhecimentos Específicos	20	3,00	60,00	
TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS			40	--	100,00	--
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS					100,00	--

TABELA 9.5

COMUM AOS DEMAIS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO PONTO	VALOR TOTAL	CARÁTER
Única	PO	Língua Portuguesa	10	2,00	20,00	Eliminatório e Classificatório
		Matemática	10	2,00	20,00	
		Conhecimentos Específicos	30	2,00	60,00	
TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS			50	--	100,00	--
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS					100,00	--



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAMPO MOURÃO - PR

10. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

- 10.1 A prova objetiva será aplicada no Município Campo Mourão, Estado do Paraná. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares existentes no município, a Instituição Organizadora e a Comissão Especial do Concurso Público se reservam ao direito de alocar os locais de prova em cidades próximas àquela inicialmente determinada para esse fim.
- 10.1.1 A Instituição Organizadora e a Comissão Especial do Concurso Público, em hipótese alguma, se responsabilizarão por qualquer ônus proveniente do deslocamento e da hospedagem dos candidatos inscritos.
- 10.1.2 Havendo alteração da data prevista, as provas poderão ocorrer em sábados, domingos e feriados. Despesas provenientes da alteração de data serão de responsabilidade do candidato.
- 10.2 A prova objetiva será aplicada na data provável constante do **ANEXO III** deste edital, em horário e local a ser informado, por meio de edital próprio a ser disponibilizado no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br e no **CARTÃO DE CONVOCAÇÃO DO CANDIDATO**.
- 10.3 O horário de início das provas será o mesmo, ainda que realizadas em diferentes locais.
- 10.4 O Cartão de Convocação do Candidato com o local de realização das provas deverá ser emitido através da “**Área do Candidato**” disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br.
- 10.5 O local e horário de realização da prova objetiva, constante do Cartão de Convocação, não será alterado, em hipótese alguma, a pedido do candidato.
- 10.6 O candidato deverá comparecer com antecedência mínima de 40 (quarenta) minutos do horário fixado para o fechamento do portão de acesso ao local de realização da prova, munido de caneta esferográfica transparente de tinta preta, seu **DOCUMENTO OFICIAL DE IDENTIFICAÇÃO COM FOTO** e o Cartão de Convocação do Candidato.
- 10.6.1 Consideram-se documentos válidos para a identificação do candidato: Cédulas de Identidade expedidas por Secretarias de Segurança Pública, Forças Armadas, Polícia Militar e Polícia Federal; Identidade expedida pelo Ministério da Justiça para estrangeiros, inclusive aqueles reconhecidos como refugiados, em consonância com a Lei nº 9.474, de 22 de julho de 1997; Protocolo Provisório de Solicitação de Refúgio emitido pelo Departamento de Polícia Federal, por força dos arts. 21 e 22 da Lei nº 9.474, de 22 de julho de 1997; Carteira de Registro Nacional Migratório, de que trata a Lei nº 13.445, de 24 de maio de 2017; Documento Provisório de Registro Nacional Migratório, de que trata o Decreto nº 9.277, de 05 de fevereiro de 2018; Identificação fornecida por Ordens ou Conselhos de Classe que por lei tenha validade como Documento de Identidade; Carteira de Trabalho e Previdência Social, emitida após 27 de janeiro de 1997; Certificado de Dispensa de Incorporação; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira Nacional de Habilitação com fotografia, na forma da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997; Identidade Funcional, em consonância com o Decreto nº 5.703, de 15 de fevereiro de 2006.
- 10.6.2 Não serão aceitos documentos de identificação que não estejam listados no item 10.6.1, como: protocolos; Certidão de Nascimento; Certidão de Casamento; Título Eleitoral; Carteira Nacional de Habilitação em modelo anterior à Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997; Carteira de estudante; Registro Administrativo de Nascimento Indígena (Rani); Crachás e Identidade Funcional de Natureza Privada; ou ainda Cópias de Documentos Válidos, mesmo que autenticadas, ou Documentos Digitais apresentados eletronicamente.
- 10.6.3 No caso de perda ou roubo do documento de identificação, o candidato deverá apresentar certidão que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedida há, no máximo, **30 (trinta) dias da data da realização da prova objetiva** e, ainda, ser submetido à identificação especial, que consiste na coleta de impressão digital.
- 10.7 Não haverá segunda chamada para a prova objetiva, portanto, se o candidato estiver ausente por qualquer motivo, será eliminado do Concurso Público.
- 10.8 Após devidamente identificado e acomodado na sala designada para a realização da prova, o candidato somente poderá ausentar-se da sala 60 (sessenta) minutos após o início da prova e, em caso de



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAMPO MOURÃO - PR

ausência temporária em que o candidato ainda não tiver terminado a sua prova, deverá fazê-lo acompanhado de um Fiscal. Exclusivamente, nos casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporária e necessidade extrema, em que o candidato necessite ausentar-se da sala antes dos 60 (sessenta) minutos após o início da prova, poderá fazê-lo, desde que acompanhado de um Fiscal.

- 10.9 Após a abertura do pacote de provas, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou leitura.
- 10.10 **Em hipótese alguma será permitido ao candidato:**
- a) realizar a prova sem que esteja portando um documento oficial de identificação original que contenha, no mínimo, foto, filiação e assinatura;
 - b) realizar a prova sem que sua inscrição esteja previamente confirmada;
 - c) ingressar no local de prova após o fechamento do portão de acesso;
 - d) realizar a prova fora do horário ou espaço físico predeterminados;
 - e) comunicar-se com outros candidatos durante a realização da prova;
 - f) portar indevidamente e/ou fazer uso de quaisquer dos objetos e/ou equipamentos citados no subitem 15.1.3 deste Edital.
- 10.11 É altamente contraindicado que o candidato leve qualquer dos objetos ou equipamentos relacionados no item 15 deste Edital. Caso seja de extrema necessidade que o candidato porte algum desses objetos, estes deverão ser obrigatoriamente acondicionados em envelopes porta objeto fornecidos pela Instituição Organizadora no dia da prova e conforme o previsto neste Edital. Recomenda-se, nesses casos, que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo, assim, que nenhum som será emitido, inclusive do despertador, caso esteja ativado.
- 10.12 A Instituição Organizadora ou o Município de Campo Mourão não se responsabilizarão pela guarda de quaisquer dos objetos pertencentes aos candidatos, tampouco por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, ou ainda por danos neles causados.
- 10.13 Não será permitida a entrada de candidatos no local de prova portando qualquer tipo de arma. O candidato que estiver armado será encaminhado à Coordenação.
- 10.14 Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoa estranha ao certame, em qualquer local de prova, durante a realização da prova objetiva, salvo o previsto no subitem 7.2.2 deste Edital.
- 10.15 A Instituição Organizadora poderá, a seu critério, coletar impressões digitais dos candidatos bem como utilizar detectores de metais durante a realização da prova. Poderão, ainda, serem adotadas medidas adicionais de segurança.
- 10.16 A liberação dos candidatos ao término da prova será autorizada pelo fiscal de sala, após a realização dos procedimentos administrativos necessários. O candidato que terminar a prova deverá permanecer aguardando em sua carteira e somente poderá levantar-se para a entrega do material se solicitado pelo fiscal.
- 10.17 Ao terminar a prova objetiva, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao Fiscal de Sala, sua Folha de Respostas devidamente preenchida e assinada.
- 10.17.1 Ao término da prova objetiva, o candidato poderá anotar suas respostas para posterior conferência, desde que isso seja feito no campo destinado para tal finalidade. Qualquer outra anotação será considerada tentativa de fraude, sujeitando o candidato à eliminação do certame, nos termos do item 15.1.5 deste Edital.
- 10.17.2 **O candidato deverá assinalar as respostas das questões da prova objetiva na Folha de Respostas, preenchendo integralmente os alvéolos com caneta esferográfica de tinta preta.**
- 10.17.3 As marcações feitas na folha de respostas, diferentes da orientação contida na capa do caderno de questões e folha de Respostas do candidato, tais como marcação rasurada, não preenchida integralmente e feitas a lápis, ou ainda, danos provocados à folha de resposta pelo ato de amassar, molhar, dobrar, rasgar ou manchar, serão de inteira responsabilidade do candidato, sendo que os prejuízos advindos poderão impossibilitar a realização do processamento eletrônico, invalidando as questões.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAMPO MOURÃO - PR

- 10.17.4 Em hipótese alguma, haverá substituição da Folha de Respostas devido a erro do candidato.
- 10.18 O candidato poderá entregar sua Folha de Respostas e deixar definitivamente o local de realização da prova objetiva somente depois de decorridos, no mínimo, **60 (sessenta) minutos** do seu início, porém, não poderá levar consigo o Caderno de Questões.
- 10.19 Os três últimos candidatos só poderão deixar a sala após entregarem suas Folhas de Respostas e assinarem o termo de fechamento do envelope no qual serão acondicionadas as Folhas de Respostas da sala.
- 10.20 O candidato poderá levar consigo o Caderno de Questões, desde que permaneça na sala até os últimos **60 (sessenta) minutos** que antecedem o encerramento da prova, conforme o período estabelecido no subitem 10.25 deste Edital, devendo, obrigatoriamente, devolver ao fiscal da sala sua Folha de Respostas da prova objetiva, devidamente preenchida e assinada.
- 10.21 O candidato que terminar sua prova não poderá utilizar os banheiros destinados aos candidatos que ainda estiverem realizando-a.
- 10.22 A prova objetiva a ser aplicada aos cargos de Nível Fundamental, Médio, Médio Técnico será composta por **40 (quarenta) questões** distribuídas por áreas de conhecimento.
- 10.23 A prova objetiva a ser aplicada aos cargos de Nível Superior será composta por **50 (cinquenta) questões**, exceto aos cargos de Médicos, que será composta de 40 (quarenta) questões distribuídas por áreas de conhecimento.
- 10.24 A prova objetiva a ser aplicada ao cargo de Professor de Educação Infantil será composta por **60 (sessenta) questões** distribuídas por áreas de conhecimento.
- 10.24.1 Cada questão da prova objetiva terá **04 (quatro) alternativas**, sendo que cada questão terá apenas 1 (uma) alternativa correta, pontuadas conforme as tabelas do item 09. Será atribuída pontuação **0 (zero)** às questões com mais de uma opção assinalada, questões sem opção assinalada, com rasuras ou preenchidas a lápis.
- 10.24.2 A prova objetiva de caráter eliminatório e classificatório será distribuída e avaliada conforme as tabelas do item 09 deste Edital.
- 10.25 A prova objetiva terá a **duração de 04 (quatro) horas**, incluído o tempo de marcação na Folha de Respostas. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a realização da prova em razão do afastamento de candidato da sala de prova.
- 10.26 Para ser aprovado e classificado no Concurso Público, o candidato deverá **obter 50% (cinquenta por cento) ou mais no total das áreas de conhecimentos da prova objetiva, e acertar no mínimo 01 (uma) questão em cada área de conhecimento**, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.

11. DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA

- 11.1 O gabarito preliminar e o caderno de questões da prova objetiva serão divulgados 01 (um) dia após a aplicação da prova objetiva, no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br. Os Cadernos de questões ficarão disponíveis na "Área do Candidato", para serem baixados durante o prazo improrrogável de 10 (dez) dias corridos.
- 11.2 Quanto ao gabarito preliminar e ao caderno de questões divulgados caberá a interposição de recurso, devidamente fundamentado, nos termos do item 16 deste Edital.

12. DA PROVA DE TÍTULOS (PT)

- 12.1 A prova de títulos, de caráter classificatório, será aplicada estritamente ao cargo de **Professor de Educação Infantil**.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAMPO MOURÃO - PR

- 12.1.1 Somente estará habilitado a participar desta fase do certame o candidato que obtiver a pontuação estabelecida no subitem 10.26 da prova objetiva, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.
- 12.2 A relação dos candidatos habilitados à participar da Prova de Títulos, a data para preencher o formulário eletrônico encontra-se disposto no **Anexo III** deste edital.
- 12.2.1 É de exclusiva responsabilidade do candidato anexar os títulos no endereço eletrônico da Instituição Organizadora como forma de comprovação.**
- 12.2.2 Todos os documentos atinentes à prova de títulos deverão encontrar-se digitalizados de forma legível e devidamente autenticados por cartório competente ou por mecanismo eletrônico.
- 12.3 Os candidatos habilitados e interessados em participar da prova de títulos deverão:**
- a) acessar o endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, e posteriormente *logar* na “Área do Candidato”, utilizando o CPF e sua senha pessoal;
 - b) selecionar o concurso no qual encontra-se inscrito, e em seguida selecionar o campo “Prova de Títulos”;
 - c) anexar no formulário eletrônico os documentos devidamente digitalizados e autenticados nos moldes prescritos neste edital;
 - d) os títulos anexados devem estar digitalizados frente e verso e devidamente autenticados, com o tamanho máximo de 20 (vinte) MB (megabytes), por título anexado.
- 12.4 A prova de títulos será avaliada numa escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos, de acordo com a tabela 12.1 deste edital.
- 12.4.1 A prova de títulos terá o valor máximo de 10 (dez) pontos, ainda que a soma dos valores dos títulos apresentados seja superior a este valor, conforme prescreve a tabela 12.1 deste Edital;
- 12.4.2 Somente serão avaliados os títulos cadastrados em conformidade com o disposto neste item.
- 12.4.3 Os títulos de pós-graduação em **nível de especialização**, em razão da possibilidade de pontuar-se até 03 (três) certificados distintos, deverão ser anexados de forma compactada em um único arquivo em formato PDF.
- 12.5 Registra-se que os documentos pertinentes à prova de títulos deverão ser apresentados em cópias legíveis de frente e verso, autenticadas por cartório competente ou acompanhadas por autenticação eletrônica.**
- 12.6 Para comprovação da conclusão do curso de pós-graduação em nível de Especialização, Mestrado e Doutorado, será aceito diploma ou certificado atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação), do Conselho Nacional de Educação (CNE), ou está de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE). Também será aceita declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização acompanhada do respectivo histórico escolar, no qual conste a carga horária do curso, as disciplinas cursadas com as respectivas menções, a comprovação da apresentação e aprovação da monografia. A declaração deverá também atestar que o curso atende às normas da Lei nº 9.394/1996, do CNE, ou está de acordo com as normas do extinto CFE. Deverá constar ainda declaração da instituição de que o curso cumpriu todas as disposições estabelecidas na Resolução CNE/CES 1 e indicação do ato legal de credenciamento da instituição. Caso o histórico escolar ateste a existência de alguma pendência ou falta de requisito de conclusão do curso, o certificado/declaração não será aceito.
- 12.7 Para os cursos de mestrado e doutorado concluídos no exterior será aceito apenas o diploma, desde que revalidado por instituição de ensino superior no Brasil e traduzido para a língua portuguesa por tradutor juramentado.
- 12.8 Os certificados/declarações ou diplomas de pós-graduação, em nível de especialização lato sensu, deverão conter a carga horária cursada e histórico.
- 12.9 Somente serão aceitos documentos apresentados em papel com timbre do órgão emissor e respectivos registros, e se deles constarem todos os dados necessários à identificação das instituições, dos órgãos expedidores e à perfeita avaliação do documento.
- 12.10 Não serão avaliados os documentos:**



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAMPO MOURÃO - PR

- a) cadastrados fora do prazo ou de forma diferente da estabelecida neste edital e do edital de convocação;
 - b) cuja digitalização esteja ilegível;
 - c) cuja digitalização esteja corrompida;
 - d) cuja cópia não esteja autenticada em cartório competente, bem como documentos gerados por via eletrônica que não estejam acompanhados do respectivo mecanismo de autenticação;
 - e) sem data de expedição;
 - f) de mestrado ou doutorado concluídos no exterior que não estejam revalidados por instituição de ensino superior no Brasil e sem tradução juramentada.
- 12.11 Na avaliação dos documentos, os títulos apresentados que excederem ao limite máximo de pontos estabelecido na tabela 12.1 não serão considerados.
- 12.12 Não será admitida, sob hipótese nenhuma, o pedido de inclusão de novos documentos.
- 12.13 Os documentos apresentados não serão devolvidos em hipótese nenhuma, tampouco serão fornecidas cópias dos mesmos.
- 12.14 Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos documentos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação atribuída, sem prejuízo das cominações legais cabíveis.
- 12.15 Não serão aferidos quaisquer títulos diferentes dos estabelecidos na tabela 12.1.
- 12.16 A relação dos candidatos com a nota obtida na prova de títulos será publicada em edital, através do endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br.
- 12.17 Quanto ao resultado da prova de títulos, caberá interposição de recurso, devidamente fundamentado, nos termos do item 16 deste Edital.

TABELA 12.1			
PROVA DE TÍTULOS			
ITEM	TÍTULOS	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Diploma de curso de pós-graduação em nível de doutorado (título de doutor) na área do cargo a que concorre. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de doutorado na área do cargo a que concorre, desde que acompanhado de histórico escolar.	4,00 (por título)	4,00
2	Diploma de curso de pós-graduação em nível de mestrado (título de mestre) na área do cargo a que concorre. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de mestrado na área do cargo a que concorre, desde que acompanhado de histórico escolar.	3,00 (por título)	3,00
3	Certificado de curso de pós-graduação em nível de especialização , acompanhado do respectivo histórico escolar e carga horária mínima de 360 h/a na área do cargo a que concorre. Também será aceita a declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização na área do cargo a que concorre, desde que acompanhada de histórico escolar.	1,00 (por título)	3,00
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS			10,00

13. DA PROVA PRÁTICA (PP)

- 13.1 A Prova Prática, de caráter eliminatório e classificatório, será aplicada aos cargos de **Motorista I** e **Motorista II**.
- 13.1.1 Somente será convocado para participar desta fase do certame, o candidato que obtiver a pontuação estabelecida no subitem 10.26 e estiver classificado até o limite disposto na tabela 13.1, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.
- 13.1.2 Todos os candidatos empatados na última colocação, dentro do limite disposto nos subitens anteriores, serão convocados para a prova prática.
- 13.1.3 Os candidatos não classificados dentro do número máximo estabelecido na tabela 13.1, ainda que tenham a nota mínima prevista no subitem 10.26, estarão automaticamente desclassificados do Concurso Público.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAMPO MOURÃO - PR

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

TABELA 13.1	
CLASSIFICAÇÃO MÁXIMA PARA CONVOCAÇÃO	
AMPLA CONCORRÊNCIA	PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PCD)
Até 28ª (vigésima oitava) posição	Até a 2ª (segunda) posição

- 13.2 A prova prática é de caráter eliminatório e classificatório.
- 13.2.1 O candidato deverá obter nota igual ou superior a **50 (cinquenta) pontos**, numa escala de **0 (zero) a 100 (cem) pontos**, na prova prática, para não ser eliminado do certame.
- 13.3 O local e o horário de realização da prova prática serão divulgados oportunamente.
- 13.4 Os candidatos quando da convocação, deverão comparecer ao local de prova com, no mínimo, 30 (trinta) minutos de antecedência, munidos de **documento oficial de identificação com foto (original)** e **Carteira Nacional de Habilitação – CNH (original)**, válida, conforme requisito mínimo para o cargo, bem como 01 (uma) cópia simples da mesma, no dia de realização da prova prática. O candidato que não apresentar a CNH, conforme o requisito mínimo para o cargo previsto no **Anexo I** deste Edital, não poderá realizar a prova prática e estará automaticamente eliminado do certame.
- 13.5 A prova prática será realizada e avaliada de acordo com o prescrito nas tabelas a seguir:

TABELA 13.2													
COMUM AOS CARGOS: MOTORISTA I e MOTORISTA II													
DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA												
Tarefa: A prova de direção veicular em percurso pré-determinado por examinador técnico. Itens que serão avaliados: - Será avaliado o comportamento do candidato e a utilização dos equipamentos do veículo em uso; a) rotação do motor; b) uso do câmbio, dos freios e dos demais equipamentos de uso ao trabalho; c) posicionamento correto do veículo na via de circulação; d) velocidade desenvolvida e compatível com a via e as situações do percurso; e) obediência à sinalização de trânsito (vertical, horizontal e semafórica) além das regras de circulação e conduta; Hipóteses de eliminação direta: Conforme prescreve o inciso I do Art. 19 da Resolução n.º 789 do CONTRAN será eliminado diretamente: - O candidato que transitar na contramão de direção; - Provocar acidente durante o percurso da prova prática; - Não realizar de forma completa o exame de direção veicular. As demais faltas eliminatórias contidas no dispositivo supracitado serão consideradas falta do grupo III (falta grave), conforme descrição abaixo: <table><tr><th>GRUPO</th><th>FALTAS</th><th>PONTOS NEGATIVOS</th></tr><tr><td>I</td><td>Leve</td><td>5,00</td></tr><tr><td>II</td><td>Média</td><td>7,00</td></tr><tr><td>III</td><td>Grave</td><td>9,00</td></tr></table> Obs: No decorrer do exame de direção veicular serão registradas as faltas cometidas pelo candidato sendo que, do total de pontos da prova prática, será descontada a somatória dos pontos relativos às faltas cometidas. Tempo da prova: 20 (vinte) minutos.	GRUPO	FALTAS	PONTOS NEGATIVOS	I	Leve	5,00	II	Média	7,00	III	Grave	9,00	100,00 pontos
GRUPO	FALTAS	PONTOS NEGATIVOS											
I	Leve	5,00											
II	Média	7,00											
III	Grave	9,00											



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAMPO MOURÃO - PR

- 13.6 A prova prática realizar-se-á, independente das diversidades físicas ou climáticas, na data estabelecida para a realização da mesma.
- 13.7 Os casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporários que impossibilitem a realização da prova prática não serão levados em consideração, não sendo concedido qualquer tratamento privilegiado.
- 13.8 Não haverá segunda chamada para a prova prática, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato. O candidato que não comparecer ao local da prova no horário determinado para o início de sua realização será automaticamente excluído do concurso.
- 13.9 Quando a realização da prova prática envolver a operação de veículos e equipamentos que possam oferecer ameaça à integridade física dos candidatos, da equipe examinadora ou de quaisquer presentes, o examinador responsável poderá eliminar o candidato da prova prática, e consequentemente do concurso, quando este declarar não ter conhecimento a respeito da utilização do veículo e/ou equipamento a ser utilizada na prova, ou caso aja de forma imprudente ou imperita.
- 13.10 A relação com os candidatos habilitados, bem como de suas respectivas notas obtidas na prova prática será divulgada em edital no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br.
- 13.11 Quanto ao resultado da prova prática caberá interposição de recurso, devidamente fundamentado, nos termos do item 16 deste Edital.

14. DO RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO

- 14.1 Será considerado aprovado e classificado no Concurso Público o candidato que obtiver a pontuação e a classificação mínimas exigidas para aprovação, nos termos deste Edital.
 - 14.1.1 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente de nota final, observado o cargo em que concorrem.
- 14.2 Para os cargos de Nível Fundamental: a Nota Final será igual à soma das notas obtidas na prova objetiva e na prova prática.
- 14.3 Para os cargos de Nível Médio/Técnico: a Nota Final dos candidatos habilitados será igual à nota obtida na prova objetiva.
- 14.4 Para o cargo de Nível Médio: Professor de Educação Infantil, a Nota Final será igual à soma das notas obtidas na prova objetiva e na prova de títulos.
- 14.3 Para os cargos de Nível Superior: a Nota Final dos candidatos habilitados será igual à nota obtida na prova objetiva.
- 14.5 Na hipótese de igualdade da nota final, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:
 - a) tiver maior idade, dentre os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até a data de publicação do resultado e classificação deste concurso, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso (Lei n.º 10.741, de 1.º de outubro de 2003).
 - b) obtiver maior pontuação em Conhecimentos Específicos;
 - c) obtiver maior pontuação em Fundamentos da Educação, quando houver;
 - d) obtiver maior pontuação em Língua Portuguesa;
 - e) obtiver maior pontuação em Matemática;
 - f) obtiver maior pontuação em História, quando houver;
 - g) obtiver maior pontuação em Ciências, quando houver;
 - h) obtiver maior pontuação em Geografia, quando houver;
 - i) obtiver maior pontuação na Prova Prática, quando houver;
 - j) obtiver maior pontuação na Prova de Títulos, quando houver;
 - k) persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade (exceto os enquadrados na alínea "a" deste subitem), considerando dia, mês, ano;
 - l) tiver exercido a função de jurado no período entre a data de publicação da Lei nº 11.689/2008 e a data de término das inscrições;
 - m) sorteio em Sessão Pública.
- 14.6 O resultado final do Concurso Público será publicado por meio de 02 (duas) listagens, a saber:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAMPO MOURÃO - PR

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

15. DA ELIMINAÇÃO

- 15.1 Será eliminado do Concurso Público o candidato que:
 - 15.1.1 Não estiver presente na sala ou no local de realização das provas no horário determinado para o seu início.
 - 15.1.2 For surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato, utilizando-se de material não autorizado ou praticando qualquer modalidade de fraude para obter aprovação própria ou de terceiros.
 - 15.1.3 For surpreendido, durante a realização da prova, utilizando e/ou portando indevidamente ou de forma diferente das orientações do item 10.10 e 10.11 deste Edital, os itens abaixo descritos, que devem ser obrigatoriamente acondicionados em envelope porta-objeto fornecido pela Instituição Organizadora:
 - a) Livros, anotações, réguas de cálculo, dicionários, códigos e/ou legislação, impressos que não estejam expressamente permitidos ou qualquer outro material de consulta, canetas de material não transparente, Carteira de bolso, lapiseira, corretivos, óculos escuros.
 - b) Quaisquer dispositivos eletrônicos, tais como: máquinas calculadoras, wearable tech, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, smartphones, tablets, iPods®, pen drives, mp3 player ou similar, gravadores, relógios, alarmes de qualquer espécie, chaves com dispositivo eletrônico, fones de ouvido ou qualquer transmissor, gravador ou receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens.
 - c) Artigos de chapelaria, tais como: boné, chapéu, viseira, gorro ou similares.
 - 15.1.4 For surpreendido, durante a realização da prova prática, realizando filmagens com intuito de prejudicar o devido andamento da etapa.
 - 15.1.5 Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos.
 - 15.1.6 Fizer anotações de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio, que não os permitidos.
 - 15.1.7 Afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal.
 - 15.1.8 Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas.
 - 15.1.10 Descumprir as instruções contidas no caderno de questões e na Folha de Respostas.
 - 15.1.11 Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
 - 15.1.12 Não permitir a coleta de sua assinatura ou da impressão digital durante a realização das provas.
 - 15.1.13 For surpreendido portando qualquer tipo de arma e se negar a entregá-la à Coordenação.
 - 15.1.14 Recusar-se a ser submetido ao detector de metal.
 - 15.1.15 Ausentar-se da sala antes do tempo determinado no subitem 10.18 ou portando o caderno de questões da prova objetiva antes do tempo determinado no subitem 10.20.
 - 15.1.16 Recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização.
 - 15.1.17 Passar pela vistoria do detector de metal antes da entrada aos sanitários e estiver portando qualquer objeto relacionado nos subitens 15.1.3.
 - 15.1.18 Não obter 50% (cinquenta por cento) ou mais no total das áreas de conhecimentos da prova objetiva, e não acertar no mínimo 01 (uma) questão em cada área de conhecimento, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.
 - 15.1.19 Não atingir a pontuação mínima estabelecida neste edital para ser considerado habilitado em quaisquer das fases do certame.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAMPO MOURÃO - PR

- 15.2 As ocorrências que ensejarem a eliminação de candidatos serão registradas em ata.
- 15.3 Se, a qualquer tempo, for constatado por qualquer meio, ter o candidato se utilizado de procedimento ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

16. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

- 16.1 Caberá interposição de recursos, devidamente fundamentados, à banca examinadora do Concurso Público, no prazo de **02 (dois) dias úteis** contados da publicação das decisões objetos de recursos, assim entendidos:
- a) contra o indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição (CadÚnico, Pessoa com Deficiência, Doador de Sangue ou Medula e Eleitor Convocado e Nomeado pela Justiça Eleitoral do Paraná);
 - b) Contra o indeferimento da inscrição nas condições: pagamento não confirmado, condição especial e Reserva de vagas (Pessoa com Deficiência);
 - c) contra as questões da prova objetiva e o gabarito preliminar;
 - d) contra o resultado da Prova objetiva (PO);
 - e) contra o resultado da Prova Prática (PP);
 - f) contra o resultado da Prova de títulos (PT);
 - g) contra o resultado final e classificação dos candidatos.
- 16.2 Os recursos deverão ser protocolados em requerimento próprio através da “**Área do Candidato**” disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br.
- 16.3 Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no subitem 16.1 deste Edital.
- 16.4 Os recursos deverão ser individuais e devidamente fundamentados.
- 16.5 Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados ou interpostos fora do prazo estabelecido neste Edital não serão apreciados.
- 16.6 Recurso interposto em desacordo com este Edital não será considerado.
- 16.7 O prazo para a interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.
- 16.8 Os recursos serão recebidos sem efeito suspensivo, exceto no caso de ocasionar prejuízos irreparáveis ao candidato.
- 16.9 Não serão aceitos recursos via fax, via correio eletrônico.
- 16.10 **É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação das decisões objetos dos recursos no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, sob pena de perder o prazo recursal.**
- 16.11 Especificamente para o caso previsto na alínea “c” do subitem 16.1, os recursos deverão ser individuais e devidamente fundamentados e deverão estar acompanhados de citação da bibliografia, sendo admitido um único recurso por questão para cada candidato, não sendo aceitos recursos coletivos.
- 16.12 O gabarito preliminar da prova objetiva poderá sofrer alteração até a divulgação do resultado preliminar, em face de erro material. Ocorrendo esta hipótese, por se tratar de mero erro material, a correção das provas se dará com base no gabarito republicado, o qual deve ser considerado pelos candidatos para todos os efeitos de aferição de seus resultados, não sendo hipótese de atribuição de ponto ou anulação de questão.
- 16.13 Na hipótese de alteração do gabarito preliminar por força de provimento de algum recurso, as provas objetivas serão recorrigidas de acordo com o novo gabarito.
- 16.13.1 Se da análise do recurso resultar anulação de questão(ões) ou alteração de gabarito da prova objetiva, o resultado será recalculado de acordo com o novo gabarito.
- 16.13.2 No caso de anulação de questão(ões) da prova objetiva, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos, inclusive aos que não tenham interposto recurso.
- 16.14 Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, alterar a classificação inicial obtida pelo candidato, ou, ainda, poderá acarretar a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para a aprovação.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAMPO MOURÃO - PR

- 16.15 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.fundacaofafipa.org.br. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.
- 16.16 As respostas aos recursos interpostos pelos candidatos, contra as demais fases do certame, ficarão disponíveis para consulta individual na “**Área do Candidato**” disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, durante o prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data de publicação do edital de resultado a que se refere.
- 16.17 As imagens digitalizadas das folhas de respostas da prova objetiva serão divulgadas na “**Área do Candidato**”, disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, na mesma data da divulgação dos respectivos resultados, ficando disponível para consulta até a homologação do certame.
- 16.18 A Banca Examinadora da Fundação FAFIPA, *campus de Paranavaí*, Instituição responsável pela organização do certame, constitui última instância administrativa para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos ou revisões adicionais.

17. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

- 17.1 O resultado final do Concurso Público, após decididos todos os recursos interpostos, será homologado pelo **Município de Campo Mourão - PR** e publicado em Órgão Oficial do Município e nos endereços www.fundacaofafipa.org.br e www.campomourao.pr.gov.br, em duas listas, em ordem classificatória e pontuadas: lista contendo a classificação de todos os candidatos, inclusive a dos candidatos com deficiência e outra somente com a classificação dos candidatos com deficiência.

18. DOS ATOS CONVOCATÓRIOS

- 18.1 Após a homologação a convocação para posse será publicada no Órgão Oficial do Município e no endereço eletrônico oficial do Município de Campo Mourão, www.campomourao.pr.gov.br, sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento dos editais de convocação que serão publicados.

19. DA CONVOCAÇÃO

- 19.1 A convocação dos candidatos aprovados, dentro do número de vagas previsto no edital, ocorrerá de acordo com a necessidade, disponibilidade e conveniência do Município de Campo Mourão - PR, respeitando a ordem de classificação e a vigência do Edital.
- 19.2 O candidato que deixar de comparecer no prazo fixado no Edital de Convocação será considerado como desistente e substituído, na sequência, pelo imediatamente classificado.
- 19.2.1 Os editais relativos às convocações serão publicados no órgão oficial de comunicação, que fixará as etapas a serem cumpridas pelo candidato, dando ampla publicidade às mesmas, podendo, a critério da Administração Municipal, ser feito contato telefônico, e-mail ou outro meio hábil.
- 19.2.2 Será considerado inabilitado no concurso, perdendo o direito à nomeação, o candidato que, no prazo de 03 (três) dias úteis, contados a partir da data da publicação do Edital de convocação, não comparecer à Gerência de Recursos Humanos (GEREH) da Prefeitura Municipal de Campo Mourão para dar início ao processo de nomeação, munido de documento de identidade original, ou qualquer documento oficial para identificação, além dos já solicitados pela GEREH.
- 19.3 A nomeação no cargo dependerá de prévia inspeção médica oficial do Município. O exame médico objetiva aferir se o candidato goza de boa saúde física para desempenhar as tarefas típicas do cargo. O candidato convocado somente será nomeado se for julgado APTO física e mentalmente para o exercício do cargo. Caso seja considerado inapto para exercer o cargo, não será nomeado, perdendo automaticamente a vaga, sendo convocado o próximo habilitado da lista, obedecida a ordem de classificação.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAMPO MOURÃO - PR

- 19.3.1 A critério da Perícia Médica o candidato poderá ser submetido a exames complementares e/ou avaliações especializadas, nos órgãos de saúde da Prefeitura Municipal de Campo Mourão ou clínicas indicadas pela Instituição, não sendo, nestes casos, emitido parecer de avaliação de imediato.
- 19.3.2 Os exames complementares e/ou avaliações especializadas deverão ser obrigatoriamente realizados pelo candidato e apresentados no prazo estipulado pela Saúde Ocupacional do Município, a contar da data de solicitação, cujas expensas correrão por conta do candidato convocado.
- 19.3.3 A falta da apresentação dos exames mencionados no subitem anterior caracterizará a desistência do candidato.
- 19.3.4 Verificada a incapacidade temporária no exame médico pré-admissional, o candidato será considerado inapto temporariamente, ficando suspenso o processo de avaliação médica até a apresentação dos documentos/exames determinados pelo Médico da Divisão de Segurança e Medicina do Trabalho ou outro Médico Perito determinado pelo Município.
- 19.3.5 O candidato será considerado INAPTO se da análise da avaliação clínica e dos exames complementares for evidenciada alguma alteração clínica que seja:
- I. incompatível com o cargo pretendido;
 - II. potencializada com as atividades a serem desenvolvidas;
 - III. determinante de frequentes ausências;
 - IV. capaz de gerar atos inseguros que venham a colocar em risco a segurança do candidato ou de outras pessoas;
 - V. potencialmente incapacitante a curto prazo.
- 19.3.6 Será também considerado inapto o candidato que apresentar psicopatologias graves e/ou patologias osteomusculares e/ou quaisquer patologias que impeçam o exercício da função, seja parcial ou integralmente e que possam ser agravadas pelo exercício da mesma, independente da condição de candidato deficiente ou não.
- 19.3.7 Por ocasião do exame médico, o candidato deverá informar a existência de qualquer condição atual ou pregressa que possa ser considerada incapacitante para a investidura no cargo, sem prejuízo das sanções administrativas e penais aplicáveis à falsidade de declaração ou omissão de informações.
- 19.3.8 A omissão e/ou negação pelo candidato de informações relevantes na entrevista médica e psicológica, intencionalmente ou não, implicará em sua perda do direito à nomeação.
- 19.3.9 Os candidatos considerados inaptos nos exames médicos admissionais ou que não se sujeitarem à realização dos mesmos, serão eliminados do concurso.
- 19.3.10 Os candidatos com deficiência, se aprovados e classificados, serão submetidos à perícia médica para a verificação da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo.
- 19.3.11 Caso a perícia médica conclua negativamente quanto à compatibilidade e habilitação do candidato para o exercício do cargo, este não será considerado apto à nomeação e deixará sua vaga disponível para o próximo candidato na ordem de classificação.
- 19.4 Para nomeação e posse no cargo o candidato, além dos demais requisitos previstos neste Edital, deverá apresentar os seguintes documentos:
- a) Cédula de Identidade;
 - b) Cadastro de Pessoa Física na Receita Federal (CPF);
 - c) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS original;
 - d) Cartão do PIS/PASEP;
 - e) Certificado de Reservista ou de dispensa de incorporação, se candidato do sexo masculino;
 - f) Título de Eleitor com a Certidão de quitação eleitoral emitida pelo Tribunal Regional Eleitoral ou através do endereço eletrônico;
 - g) Certidão de Nascimento (quando for solteiro);



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAMPO MOURÃO - PR

- h) Certidão de Casamento ou Declaração de União Estável;
 - i) Certidão de Casamento com averbação de óbito se viúvo;
 - j) Certidão de Nascimento e CPF dos filhos menores de 21 (vinte e um) anos;
 - k) Cartão de vacina e declaração de matrícula dos filhos de 07 (sete) a 14 (quatorze) anos;
 - l) Documento que comprove a conclusão da escolaridade exigida para o cargo, conforme estabelecido neste Edital;
 - m) 01 (uma) foto 3x4 recente;
 - n) Declaração de bens e valores que integram seu patrimônio privado, conforme prescrito na Lei n.º 8.429 de 02 de junho de 1992;
 - o) Declaração de que não ocupa outro cargo ou emprego público em qualquer das esferas do governo, bem como não percebe benefício proveniente de regime próprio de previdência social ou do Regime Geral de Previdência Social relativo a emprego público (art. 37, § 10 da CF), salvo se tratar das exceções previstas no art. 37, inciso XVI e XVII, da Constituição Federal, hipótese nas quais deverá ser observada a carga horária semanal, a compatibilidade de horários e a atenção aos limites remuneratórios estipulados pelo inciso XI do art. 37 da CF. Neste caso deverá o candidato declarar o acúmulo de cargos e quanto ganha em cada um sob pena de desclassificação;
 - p) Atestado de sanidade física e mental emitido pela Perícia Médica Oficial do Município, que comprovará aptidão para o exercício do cargo;
 - q) Certidão negativa emitida pelo cartório distribuidor da Comarca ou cartórios criminais, expedida no máximo nos últimos 180 (cento e oitenta) dias antes da posse;
 - r) Os documentos que comprovem a escolaridade e habilitação exigidas para o exercício dos cargos conforme subitem 2.1, com o registro e quitação do respectivo conselho da classe;
 - s) Consulta de qualificação cadastral da plataforma eSocial do Governo Federal, sem divergências;
 - t) Demais documentos solicitados pela Administração Municipal.
- 19.5 Além dos documentos listados, o Município de Campo Mourão poderá, à época da nomeação e em razão da regulamentação municipal, solicitar outros documentos, sendo desclassificado o candidato que não os apresentar.
- 19.6 Além da comprovação dos requisitos especificados neste Edital, ao candidato poderá ser solicitada, por ocasião da nomeação, a apresentação de outros documentos que se fizerem necessários, por força de disposição legal de edição superveniente ou visando esclarecer situação de fato constatada com a apresentação da documentação pelo candidato.
- 19.7 A não apresentação dos documentos comprobatórios ou a falta de comprovação de qualquer dos requisitos exigidos para a nomeação no cargo, especificados neste Edital, ou daqueles que vierem a ser estabelecidos em legislação superveniente ou que forem considerados necessários, impedirá a nomeação do candidato e exercício do cargo e, automática e consequentemente, implicará a sua eliminação do concurso público e a nulidade da aprovação e classificação, e consequente perda dos efeitos dela decorrentes.
- 19.8 O candidato poderá optar uma única vez pelo final de lista, devendo preencher formulário próprio a ser requisitado na Gerência de Recursos Humanos e protocolar impreterivelmente até o dia anterior ao exame admissional. Após a realização do exame, não serão aceitos pedidos de final de lista.

20. DA NOMEAÇÃO

- 20.1 Serão nomeados, gradativamente, mediante convocação em Órgão Oficial do Município, os candidatos aprovados em todas as etapas do concurso, para investidura no cargo e cumprimento do estágio probatório de três anos.
- 20.1.1 O provimento e lotação dos cargos ficará a critério do Município de Campo Mourão – PR e obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação.
- 20.2 Será eliminado do concurso o candidato que não comparecer ao local, dia e hora designados para nomeação e início do estágio probatório.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAMPO MOURÃO - PR

- 20.3 Caberá ao Município de Campo Mourão – PR a definição da data de nomeação dos candidatos, não sendo permitida modificação desta data para qualquer fim que não seja necessidade e conveniência da Administração.
- 20.4 A falta de comprovação de quaisquer dos requisitos para a investidura até a data da posse ou a prática de falsidade ideológica em prova documental tornará sem efeito o respectivo ato de nomeação do candidato, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

21. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 21.1 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não estiver consumada a providência do evento que lhes diz respeito, circunstância que será mencionada em Comunicado ou Aviso Oficial, oportunamente divulgado pelo Município de Campo Mourão, no endereço eletrônico www.campomourao.pr.gov.br e www.fundacaofafipa.org.br.
- 21.1.1 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar frequentemente as publicações de todos os comunicados e Editais referentes ao Concurso Público de que trata este Edital, no endereço eletrônico do Fundação FAFIPA – Campus de Paranavaí, www.fundacaofafipa.org.br e do Município de Campo Mourão, www.campomourao.pr.gov.br.
- 21.2 Qualquer inexistência e/ou irregularidade constatada nas informações e documentos do candidato, ou quando constatada a omissão ou declaração falsa de dados ou condições, ou ainda, irregularidade na realização das provas, com finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação, mesmo que já tenha sido divulgado o resultado deste Concurso Público e embora o candidato tenha obtido aprovação, levará à sua eliminação, sendo considerados nulos todos os atos decorrentes da sua inscrição, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
- 21.3 Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de documentos após as datas estabelecidas.
- 22.3.1 Não serão fornecidas, por telefone ou e-mail, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos. O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e nas demais publicações no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br.
- 21.4 Não haverá segunda chamada para quaisquer das fases do concurso, seja qual for o motivo da ausência do candidato, nem serão aplicadas provas em locais ou horários diversos dos estipulados no Cartão de Convocação do Candidato e os demais editais de convocação referentes às fases deste Concurso Público.
- 21.4.1 O não comparecimento do candidato a qualquer das fases acarretará sua eliminação do concurso.
- 21.4.2 As ocorrências que ensejarem a eliminação de candidatos, exceto a mencionada no subitem anterior, serão registradas em ata conforme o item 15.2.
- 21.5 A inobservância por parte do candidato, de qualquer prazo estabelecido em convocação, será considerada, em caráter irreversível, como desistência.
- 21.6 Não serão fornecidos atestados, certidões ou certificados relativos à habilitação, classificação ou notas em Concurso Público, valendo, para qualquer fim e como documento comprobatório a homologação publicada no Órgão Eletrônico Oficial do Município de Campo Mourão, acessível pelo endereço eletrônico www.campomourao.pr.gov.br.
- 21.7 O município de Campo Mourão e a Fundação FAFIPA – Campus de Paranavaí não se responsabilizam por despesas com viagens e estadia dos candidatos para prestarem as provas deste Concurso Público.
- 22.7.1 Havendo alteração da data prevista, as provas de qualquer fase do certame poderão ocorrer em sábados, domingos e feriados. Despesas provenientes da alteração de data serão de responsabilidade do candidato.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAMPO MOURÃO - PR

- 21.8 A Instituição Organizadora não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos e apostilas referentes a este Concurso Público.
- 21.9 A Comissão Especial do Concurso permanecerá constituída até a homologação deste certame.
- 21.10 O candidato que necessitar atualizar dados pessoais e/ou endereço residencial que não interfiram no resultado final do certame, poderá realizá-las por intermédio da “Área do candidato”, disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, até a data de publicação da homologação do resultado final e classificação.
- 21.10.1 Após a homologação do resultado final, a atualização de dados pessoais e/ou endereço residencial deve ser realizada pelo candidato por meio de Processo Administrativo Digital, devendo o candidato realizar os seguintes procedimentos:
- a) solicitar acesso ao portal para criação de usuário e senha no link: <https://campomourao.atende.net/subportal/processo-digital/pagina/solicitar-acesso>, observando-se que há um tempo necessário para aprovação do cadastro e liberação da senha pela Gerência de Tecnologia da Informação do Município; e
 - b) proceder com a abertura do processo eletrônico no link: <https://campomourao.atende.net/subportal/processo-digital/pagina/abertura-de-processo-administrativo> em: “Emissão de Protocolo”, ASSUNTO: Concurso Público, SUBASSUNTO: Atualização cadastral do candidato. Havendo dúvidas quanto à abertura do processo eletrônico, o candidato interessado poderá entrar em contato com a Divisão de Protocolo da Secretaria Municipal de Administração, por meio do telefone (44) 3518-1186.
- 21.11 O Município de Campo Mourão e a Fundação FAFIPA – Campus de Paranavaí não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
- a) endereço eletrônico incorreto e/ou desatualizado;
 - b) endereço residencial desatualizado;
 - c) correspondência devolvida pela Instituição de Correios e Telégrafos (ECT) por razões diversas;
 - d) outras informações divergentes e/ou errôneas, fornecidas pelo candidato, tais como: dados pessoais, telefones e documentos.
- 21.12 Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares, cujo teor não seja objeto de recurso apontado neste Edital.
- 21.13 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial do Concurso Público em conjunto com a Instituição Organizadora.
- 21.14 Será admitida impugnação do presente Edital no prazo de 05 (cinco) dias corridos, a contar da data de sua publicação, por meio do endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, em link específico.
- 21.14.1 Para requerer a impugnação, o impugnante deverá efetuar cadastro no endereço eletrônico da Fundação FAFIPA, caso não seja cadastrado.
- 21.15 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Campo Mourão, 18 de agosto de 2022.

Tauillo Tezelli
Prefeito Municipal



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAMPO MOURÃO - PR

ANEXO I - DOS REQUISITOS, CARGA HORÁRIA E ATRIBUIÇÕES

AGENTE ADMINISTRATIVO

Requisito: Ensino Médio Completo

Carga Horária: 35 horas semanais

Atribuições: Descrição Sumária: Organizar, controlar e executar serviços administrativos gerais, de natureza complexa, para atender os processos, procedimentos e rotinas de sua unidade administrativa, dando suporte à equipe por meio de atendimentos, registros e lançamentos em sistemas específicos, emissão de relatórios e pareceres, e operacionalização de sistemas informatizados. **Descrição Detalhada:** Operar os sistemas informatizados utilizados pela unidade administrativa em que está inserido, realizando lançamentos, registros, atualizações, bem como emissão de relatórios e distribuição de processos administrativos digitais. Examinar a correspondência eletrônica ou física recebida, analisando e coletando dados referentes às informações solicitadas, a fim de elaborar respostas ou emitir pareceres para decisão superior e posterior encaminhamento. Arquivar de forma física ou digital, processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas. Coletar dados diversos, consultando pessoas, documentos, transcrições, publicações oficiais e arquivos para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa. Organizar e atualizar arquivos e documentos físicos e digitais, classificando-os por ordem cronológica, alfabética ou outro sistema de organização, para possibilitar o controle e eventual consulta, fazendo uso de softwares ou planilhas eletrônicas. Elaborar ou revisar atos administrativos rotineiros da unidade administrativa, tais como ofícios, memorandos, circulares, comunicações internas e pareceres diversos, dentre outros documentos próprios do setor, para dar cumprimento à rotina administrativa e garantir a tramitação de processos. Efetuar cálculos, lançamentos, conferências e controles administrativos e outros serviços correlatos, para garantir o cumprimento das necessidades da unidade administrativa. Efetuar pagamentos, emissão e conferência de empenhos, emitindo cheques, conferindo recibos e comprovantes e realizando transferências ou outra forma apta a saldar obrigações municipais. Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras e outros lançamentos, para a elaboração de relatórios, com objetivo de atender às necessidades apresentadas pela unidade administrativa. Acompanhar os trâmites de empenhos, processo de compras e entrega de materiais por fornecedores, para evitar ou corrigir eventuais falhas. Executar serviços administrativos de controle de almoxarifado, tais como recebimento, controle, conferência, registro, distribuição e inventário de materiais, peças e ferramentas, observando normas preestabelecidas, para manter o estoque organizado. Participar de comissões, estudos, projetos, eventos e pesquisas e manter-se atualizado sobre a legislação de regência, especialmente a que se refere a sua área de atuação. Realizar atendimentos ao público interno e externo, seja presencialmente ou por meio de outros canais de comunicação, visando garantir a execução dos serviços prestados pela unidade administrativa, observada a legislação pertinente. Prestar contas e disponibilizar documentos para órgãos de controle que fiscalizam a Administração Pública, conforme diretrizes, regulamentos e legislação específica. Dirigir veículos quando necessário para atender o interesse público ou as necessidades de sua unidade administrativa. Executar outras atividades correlatas, determinadas pelo superior imediato.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Requisito: Ensino Médio Completo com conhecimento em serviços administrativos, cálculos e legislação específica.

Carga Horária: 35 horas semanais

Atribuições: Descrição Sumária: Organizar, controlar e executar atividades administrativas, de natureza complexa, relativas à rotina de pessoal, aquisição e organização de material, controle de patrimônio, contabilidade, elaboração e acompanhamento das peças orçamentárias, organização e métodos, dentre outras atividades próprias da rotina administrativa, dando suporte à equipe por meio de atendimentos, registros e lançamentos em sistemas específicos, emissão de relatórios e pareceres e operacionalização de sistemas informatizados. **Descrição Detalhada:** Operar os sistemas informatizados utilizados pela unidade administrativa em que está inserido, efetuando registros, lançamentos, atualizações, emitindo relatórios e pareceres, receber e encaminhar processos administrativos digitais, orçamentos, contratos e outros documentos, consultando e mantendo atualizados os respectivos documentos em arquivos. Elaborar e digitar atos administrativos rotineiros da unidade administrativa, tais como ofícios, memorandos, circulares, comunicações internas e pareceres diversos, dentre outros documentos próprios do setor, para dar cumprimento à rotina administrativa e garantir a tramitação de processos. Organizar e atualizar arquivos e documentos físicos e digitais, classificando-os por ordem cronológica, alfabética ou outro sistema de organização, para possibilitar o controle e eventual consulta, fazendo uso de softwares ou planilhas eletrônicas. Participar da elaboração de orçamentos pertinentes a sua área, realizando levantamento de projetos a serem executados no período, materiais, instrumentos, equipamentos e mão-de-obra a ser empregada. Participar da elaboração de normas, projetos e procedimentos que visem aperfeiçoar, racionalizar e simplificar a execução de serviços, verificando a viabilidade de implantação de novas rotinas e procedimentos para atender as necessidades da unidade administrativa. Participar de comissões, estudos, projetos, eventos e pesquisas e manter-se atualizado sobre a legislação de regência, especialmente a que se refere a sua área de atuação. Coletar, compilar e consolidar dados diversos, consultando pessoas, documentos, publicações oficiais e arquivos para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa. Auxiliar na organização e coordenação de trabalhos, instruindo servidores e orientando-os quanto à aplicação de normas gerais, acompanhando resultados e o cumprimento de objetivos. Executar serviços administrativos relativos à sua área de atuação examinando a documentação e adotando medidas para tornar eficiente o desenvolvimento dos trabalhos sob sua responsabilidade. Providenciar documentos, subsídios, relatórios e informações para fins de planejamento e execução de projetos e propor alternativas para a tomada de decisão da chefia imediata. Executar serviços administrativos relacionados à área de recursos humanos, de suprimentos, contábil, financeira e administrativa, incluindo o controle, estoque e distribuição de materiais, cálculos e registros diversos, emissão de relatórios e outros documentos próprios do setor, visando o bom andamento do trabalho. Realizar atendimentos ao público interno e externo, seja presencialmente ou por meio de outros canais de comunicação, visando garantir a execução dos serviços prestados pela unidade administrativa, observada a legislação pertinente. Prestar contas e disponibilizar documentos para órgãos de controle que fiscalizam a Administração Pública, conforme diretrizes, regulamentos e legislação específica. Dirigir veículos quando necessário para atender o interesse público ou as necessidades de sua



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAMPO MOURÃO - PR

unidade administrativa. Executar outras atividades correlatas, determinadas pelo superior imediato.

ARQUITETO

Requisito: Curso Superior em Arquitetura, com registro no CREA

Carga Horária: 30 horas semanais

Atribuições: Descrição Sumária: Executar tarefas destinadas à supervisão, planejamento urbano, coordenação, estudos, elaboração e execução de projetos referentes à construção, fiscalização de obras do município, perícias e arbitramentos. **Descrição Detalhada:** Elaborar, executar e orientar projetos arquitetônicos (elétricos, hidráulicos, estrutural), viários, de edifícios, de interiores, de monumentos e de outras obras, estudando características e preparando programas e métodos de trabalho, para permitir a sua construção, montagem e manutenção. Planejar as plantas e especificações do projeto, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e estéticos, para integrá-los dentro do espaço físico. Prestar assistência técnica às obras em construção, mantendo contato com empreiteiros, fornecedores e projetistas para assegurar a coordenação de todos os aspectos do projeto e a observância às normas e especificações contratuais. Efetuar vistorias, perícias, avaliação de especialização imóveis e arbitramento, para emitir laudos e pareceres técnicos. Preparar as previsões detalhadas das necessidades da construção, determinando e calculando materiais, mão-de-obra e respectivos custos, tempo de duração e outros elementos, para estabelecer recursos necessários à realização dos projetos. Projetar, orientar e fiscalizar os trabalhos de reforma e reparos de edifícios e outras obras arquitetônicas. Elaborar o projeto final, segundo sua imaginação e capacidade inventiva, obedecendo as normas regulamentadas de construção vigentes e estilos arquitetônicos do lugar, para orientar os trabalhos de construção ou reforma de edificação. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ASSISTENTE SOCIAL

Requisito: Curso Superior em Serviço Social, com registro no CRESS

Carga Horária: 30 horas semanais

Atribuições: Descrição Sumária: Prestar serviços de âmbito social, a indivíduos em grupos e comunidades, identificando e analisando seus problemas, necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social. **Descrição Detalhada:** Planejar, organizar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e subsidiar ações profissionais. Realizar estudos sociais e econômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública. Coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de serviço social. Realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de serviço social. Dirigir e coordenar associações, núcleos, centros de estudos e de pesquisas em serviço social. Planejar, coordenar e executar seminários, encontros, congressos, cursos de capacitação e eventos assemelhados sobre assuntos de serviço social. Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto à Administração Pública e organizações populares. Encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, população e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e fazer uso destes no atendimento e defesa dos direitos individuais. Planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais. Realizar treinamento, avaliações e supervisão direta de estagiários da área de serviço social. Dirigir veículos quando necessário para atender o interesse público ou as necessidades da área de serviço social. Organizar, controlar e executar atividades administrativas inerentes ao serviço social. Participar de comissões, estudos, projetos, eventos e pesquisas e manter-se atualizado sobre a legislação de regência, técnicas e metodologias relacionadas à área de atuação. Operar sistemas informatizados, elaborar e digitar atos administrativos inerentes à área de atuação, tais como ofícios, memorandos, circulares, comunicações internas e pareceres diversos. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CONTADOR

Requisito: Curso Superior em Ciências Contábeis, com registro no CRC

Carga Horária: 35 horas semanais

Atribuições: Descrição Sumária: Supervisionar, registrar, analisar, controlar e evidenciar os atos e fatos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial. Organizar e dirigir os trabalhos inerentes à contabilidade pública. **Descrição Detalhada:** Escriturar e/ou supervisionar analiticamente os atos ou fatos administrativos, organizando o sistema de registro e operação, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis para possibilitar o controle contábil, orçamentário e financeiro. Promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, analisando e orientando o procedimento, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis e cumprimento do plano de contas adotado. Examinar empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos. Realizar a abertura e encerramento de escritas contábeis. Elaborar demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira. Elaborar as peças orçamentárias, Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA. Planejar e executar auditorias contábeis; implantar sistema de registros e operações, efetuando perícias, investigações, apurações e exames, para assegurar o cumprimento às exigências legais e administrativas. Elaborar anualmente relatório analítico sobre a situação patrimonial, econômica e financeira do município, apresentando dados estatísticos comparativos e pareceres técnicos. Assessorar em projetos financeiros, contábeis e orçamentários, emitindo pareceres para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação nos referidos setores. Controlar e formalizar a guarda, manutenção ou destruição de livros e outros meios de registro contábil, bem como dos documentos relativos à vida patrimonial. Apor sua assinatura, categoria profissional e número de registro no respectivo Conselho Regional de Contabilidade - CRC, em pareceres, levantamentos, relatórios contábeis, peças orçamentárias e outros trabalhos realizados. Propor medidas visando à eficiência na mensuração, guarda e administração de bens e valores. Operar sistemas informatizados e executar outras tarefas inerentes à área contábil e suas aplicações. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ECONOMISTA



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAMPO MOURÃO - PR

Requisito: Curso Superior em Ciências Econômicas, com registro no CRE

Carga Horária: 35 horas semanais

Atribuições: Descrição Sumária: Realizar planejamentos, estudos, análises e provisões de natureza financeira e administrativa, aplicando os princípios e teorias da economia no tratamento de assuntos referentes a planejamento e aplicação de recursos, a fim de formular soluções e diretrizes para os problemas econômicos do município. **Descrição Detalhada:** Participar da elaboração de orçamento programa, fornecendo os dados necessários à montagem do mesmo, calculando e especificando receita e custos de determinado período para permitir o desenvolvimento equilibrado. Planejar e executar auditorias, efetuando perícias, investigações, apurações e exames técnicos para assegurar o cumprimento às exigências legais e administrativas. Elaborar relatório analítico, informando sobre a situação econômica e financeira da administração, sobre medidas em andamento e sobre resultados obtidos, apresentando dados estatísticos comparativos e pareceres técnicos para determinar a política de ação, normas e medidas a serem propostas. Assessorar a Administração em problemas financeiros, contábeis e orçamentários, emitindo pareceres, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação nos diversos órgãos da Municipalidade. Realizar aplicações financeiras, baseando-se em dados de operações, elaborando demonstrativos, calculando o rendimento mensal, possibilitando a contabilização para melhor administração financeira dos recursos. Estudar e analisar a possibilidade de captação de recursos, tendências dos mercados, estrutura de crédito e outros indicadores econômicos, analisando dados coletados relativos à política econômica, financeira, orçamentária, comercial, cambial, de crédito e outros para formular estratégias de ação adequadas a manter o equilíbrio econômico e elaborar planos e programas econômicos. Planejar, executar e supervisionar pesquisas e previsões estatísticas em geral, elaborando e testando métodos e sistemas de amostragem, de coleta e análise, interpretando os dados estatísticos. Aplicar técnicas estatísticas para avaliar, organizar segundo sua natureza, frequência ou grandeza, analisar e interpretar dados numéricos, obtidos em levantamentos especiais ou através de outras fontes examinando e correlacionando os elementos, para controlar o comportamento dos investimentos públicos e projetos. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ENGENHEIRO AGRIMENSOR

Requisito: Curso Superior de Engenharia de Agrimensura, com registro no CREA

Carga Horária: 30 horas semanais

Atribuições: Descrição Sumária: Executar e orientar projetos referentes à agrimensura, consultando levantamentos topográficos, altímetro, geodésicos e aerofotogramétricos, para possibilitar a locação de loteamentos, sistemas de saneamento, irrigação e drenagem, traçado de cidades, estradas e outros projetos. **Descrição Detalhada:** Executar levantamentos topográficos de áreas rurais, drenagens, irrigações, reforestamentos, efetuando alinhamento, medição e leitura angulares dos terrenos, manuseando os equipamentos adequados e elaborando os respectivos croquis e cálculos, encaminhando-os ao departamento competente. Efetuar levantamentos urbanos de loteamentos, locações e retificação de canais, pontes, estradas, túneis e viadutos. Fazer perícias em serviços judiciais, examinando e vistoriando os levantamentos topográficos, mantendo relatórios. Estudar as características do projeto a ser executado, examinando espaços e especificações para planejar o esquema dos levantamentos a serem realizados. Orientar os levantamentos topográficos ou de outro gênero na área demarcada, acompanhando a instalação e utilização de teodolitos, níveis, compassos e outros instrumentos de agrimensura para assegurar a observância dos padrões técnicos. Analisar os dados obtidos, efetuando cálculos trigonométricos, algébricos e outros, para determinar as áreas de execução de cortes, aterros, transportes, apurar os volumes de terra, rocha, concreto lançado, os traçados de nível e outras informações. Avaliar os trabalhos de arruamento, estradas, obras hidráulicas e outras, examinando "in loco", consultando profissionais da área, emitindo pareceres técnicos para assegurar a observância às normas de segurança e qualidade. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ENGENHEIRO AGRÔNOMO

Requisito: Curso Superior em Agronomia, com registro no CREA

Carga Horária: 30 horas semanais

Atribuições: Descrição Sumária: Elaborar, desenvolver e supervisionar projetos referentes a processos produtivos agropastoris e agroindustriais, no sentido de possibilitar maior rendimento e qualidade da produção, garantir a reprodução dos recursos naturais e a melhoria da qualidade de vida das populações rurais. **Descrição Detalhada:** Elaborar, desenvolver e supervisionar projetos e programas visando o desenvolvimento do meio rural. Elaborar projetos e coordenar o desenvolvimento da arborização e do paisagismo urbano. Coordenar ações visando o controle da poluição, a preservação e a recuperação dos recursos naturais renováveis para preservar a qualidade de vida. Coordenar as ações visando a manutenção e a melhoria da limpeza pública, inclusive a coleta e a destinação dos resíduos sólidos domiciliares e do serviço de saúde. Estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação e adubagem, realizando experiências e analisando seus resultados nas fases da sementeira, cultivo e colheita, para determinar as técnicas de tratamento do solo. Elaborar e desenvolver métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e praga de insetos, baseando-se em experiências e pesquisas para preservar a vida das plantas. Orientar agricultores e outros trabalhadores agrícolas sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola, formas de organização, condições de comercialização para aumentar a produção e garantir seu comércio. Coordenar atividades de formação de viveiros de mudas, controle de plantio e replantio, para promover o desenvolvimento da arborização das vias públicas e manutenção de parques, jardins e áreas verdes. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ENGENHEIRO AMBIENTAL

Requisito: Curso Superior de Engenharia Ambiental, com registro no Conselho de Classe da Categoria.

Carga Horária: 30 horas semanais

Atribuições: Descrição Sumária: Desenvolver as atividades decorrentes da aplicação da legislação ambiental municipal, por meio de fiscalização e licenciamento ambiental, atender ao público quanto a orientações técnicas, referentes a procedimentos e processos de licenciamento ambiental, elaborar e desenvolver estudos e projetos visando atender a legislação vigente aplicáveis ao Aterro Sanitário Municipal, analisar e vistoriar processos referentes à Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos (PGRS). **Descrição Detalhada:** Desenvolver as atividades decorrentes da aplicação da legislação ambiental municipal, por meio de fiscalização e licenciamento ambiental; atender ao público quanto a orientações técnicas, referentes a procedimentos e processos de licenciamento ambiental; Ser



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAMPO MOURÃO - PR

Responsável Técnico do Aterro Sanitário Municipal, elaborando e desenvolvendo estudos e projetos visando atender a legislação vigente; Analisar laudos e processos; Analisar e vistoriar processos referentes à Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos (PGRS); Avaliar os estudos ambientais, advindos da implantação e operação de empreendimentos que possam causar degradação e poluição ambiental; Realizar vistorias em campo, coletando e analisando dados documentais; Elaborar pareceres técnicos e relatórios, indicando a fundamentação técnica, métodos e parâmetros aplicados; Efetuar diagnóstico do meio físico e biológico, procurando prover meios para sua conservação, educação, planejamento, prevenção e proteção dos recursos naturais renováveis e não renováveis; Analisar bacias hidrográficas com vistas à proteção, conservação e recuperação de mananciais; Manter unidades de conservação, atuar na preservação e conservação ambientais; Compreender aspectos educacionais, tecnológicos, culturais, éticos e sociais da gestão ambiental, estabelecendo os fundamentos da sustentabilidade; Pesquisar e elaborar projetos e eventos de educação sócio ambiental, junto às escolas e à comunidade; Participar de eventos externos e reuniões técnicas quando determinado pela autoridade competente; Assessorar tecnicamente comissões, grupos e equipes de trabalho constituído pela autoridade competente; Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

ENGENHEIRO CIVIL

Requisito: Curso Superior de Engenharia Civil, com registro no CREA

Carga Horária: 30 horas semanais

Atribuições: **Descrição Sumária:** Elaborar, orientar e dirigir determinados projetos específicos de engenharia, preparando planos e métodos, e demais dados, visando a orientação técnica de construções, de manutenções e de reformas de obras de responsabilidade do Município. **Descrição Detalhada:** Elaborar, orientar e dirigir determinados projetos específicos de engenharia, de acordo com sua especialização. Coordenar, reformular, acompanhar e/ou fiscalizar projetos, indicando materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários, elaborar orçamentos possibilitando a construção, reforma e/ou manutenção de edificações. Fiscalizar, supervisionar e dirigir obras e serviços técnicos, avaliar imóveis, elaborar laudos e pareceres técnicos, avaliar a capacidade técnica de empresas de engenharia, supervisionar, remanejar e treinar subordinados. Orientar a compra, distribuição, operação e reparos de equipamentos utilizados em obras e/ou serviços. Emitir e/ou elaborar laudos técnicos, instruções normativas, manuais técnicos, relatórios, registros e cadastros, relativos às atividades de engenharia. Supervisionar, fiscalizar obras, serviços de terraplanagem, projetos de locação, projetos de obras viárias, observando o cumprimento das especificações técnicas exigidas para assegurar os padrões de qualidade e segurança. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ENGENHEIRO ELETRICISTA

Requisito: Curso Superior em Engenharia Elétrica, com registro no Conselho de Classe da Categoria

Carga Horária: 30 horas semanais

Atribuições: **Descrição Sumária:** Executar e/ou supervisionar trabalhos técnicos de engenharia elétrica, referentes à geração, transmissão, distribuição e utilização da mediação e controle elétrico. **Descrição detalhada:** Supervisionar, coordenar e prestar orientação técnica sobre trabalhos de engenharia elétrica; Estudar projetos, dando o devido parecer; Dirigir ou fiscalizar obras de sua área de atuação; Planejar e realizar projetos e especificações; Efetuar estudos de viabilidade técnico-econômica; Prestar assistência, assessoria e consultoria; Dirigir ou executar obras e serviços técnicos; Proceder vistorias, perícias, avaliações, arbitramentos, laudos e pareceres técnicos; Elaborar orçamentos; Elaborar, analisar e fiscalizar projetos de instalações elétricas elaborados ou contratados pelo Município; Conduzir equipes de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; Executar instalações, montagens e reparos; executar desenhos técnicos; Supervisionar a operação e manutenção de equipamentos e instalações; Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

FONOAUDIÓLOGO

Requisito: Curso Superior de Fonoaudiologia, com registro no CRF

Carga Horária: 35 horas semanais

Atribuições: **Descrição Sumária:** Identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo treinamento fonético, auditivo e de dicção para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou a reabilitação da fala. **Descrição Detalhada:** Avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, de linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico. Orientar o paciente com problemas de linguagem e audição, utilizando a logopedia e audiologia em sessões terapêuticas, visando sua reabilitação. Orientar a equipe pedagógica, preparando informes e documentos sobre assuntos de fonoaudiologia a fim de possibilitar-lhe subsídios. Aplicar testes audiométricos para pesquisar problemas auditivos, determinando a localização da lesão auditiva e suas consequências na voz, na fala e na linguagem do indivíduo. Orientar os professores sobre o comportamento verbal da criança, principalmente com relação à voz. Atender e orientar os pais sobre as deficiências e/ou problemas de comunicação detectadas nas crianças, emitindo parecer de sua especialidade e estabelecendo tratamento adequado, para possibilitar-lhes a reeducação e a reabilitação. Elaborar relatório de atividades, através de levantamentos dos atendimentos efetuados para fins de controle e estatística. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

JORNALISTA

Requisito: Curso Superior em Jornalismo ou Comunicação Social, com registro no órgão regional do Ministério de Trabalho - MTB

Carga Horária: 25 horas semanais

Atribuições: **Descrição Sumária:** Divulgar notícias da Administração Pública Municipal direta e indireta de interesse público; verificar acontecimentos; auxiliar na redação e pronunciamentos a serem proferidos pelas autoridades da Administração Pública Municipal, bem como de textos oficiais institucionais, tais como revistas, comunicados e anúncios. **Descrição Detalhada:** Redigir textos, notícias, discursos e informações de interesse, baseando-se em pesquisas, levantamentos de dados e observações, elaborando sínteses, a fim



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAMPO MOURÃO - PR

de fornecer matéria aos órgãos de divulgação ou às pessoas competentes. Orientar e revisar trabalhos de redação de notas, editais, avisos e artigos de interesse para posterior divulgação. Efetuar cobertura jornalística de atos públicos, conferências, congressos e outros acontecimentos, anotando aspectos relevantes, atuais, realizando entrevistas para organizar e redigir notícias, reportagens e artigos. Escrever comentários, crônicas, artigos de fundo e outros artigos de jornais, revistas e periódicos, abordando os fatos, as causas, resultados e possíveis consequências, para possibilitar a divulgação de notícias de interesse público e de fatos e acontecimentos da atualidade. Encaminhar os artigos ao setor de editoração, enviando minutas dos mesmos, para submetê-los à provação e ordenação, objetivando a publicação em jornais, revistas, rádio e televisão. Pesquisar nos meios de comunicação, noticiários e reportagens a respeito do município, registrando e arquivando para análise e fonte de informações. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

MÉDICO AUDITOR

Requisito: Curso Superior em Medicina, com especialização em Auditoria e registro no CRM

Carga Horária: 20 horas semanais

Atribuições: Descrição Sumária: Auditar os serviços hospitalares, ambulatoriais públicos ou privados, procedimentos de alto custo, hemoterapia, órtese-prótese (prontuários médicos, laudos médicos, fichas clínicas, fichas de atendimentos ambulatoriais), de acordo com a legislação aplicável pelo Sistema Único de Saúde (SUS). **Descrição Detalhada:** Verificar "in loco" por amostragem, a qualidade do atendimento prestado ao usuário do sistema; Autorizar ou não o internamento hospitalar; Verificar o preenchimento adequado dos laudos médicos para a emissão da Autorização de Internação Hospitalar (AIH) em seus diversos campos; Analisar os dados contidos nos Laudos Médicos, comparar os sinais e sintomas apresentados pelo paciente e outras tarefas afins; Zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e locais de trabalho; Executar a jornada de trabalho semanal, distribuídas conforme a necessidade de serviço, incluindo período diurno, plantões noturnos nos dias úteis, finais de semana e feriados, nas unidades básicas de saúde e postos de atendimento designados pela Secretaria da Saúde; Executar tarefas correlatas à sua área de competência e obedecer ao Código de Ética Médica; Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

MÉDICO CLÍNICO GERAL

Requisito: Curso Superior em Medicina, com registro no CRM

Carga Horária: 20 horas semanais

Atribuições: Descrição Sumária: Fazer exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica para promover a saúde e o bem-estar do paciente. **Descrição Detalhada:** Examinar o paciente, apalpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico ou, sendo necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-los ao especialista. Registrar consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físicos e complementares para efetuar a orientação adequada. Analisar e interpretar resultados de exames de raio X, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico. Prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados para conservar ou restabelecer a saúde do paciente. Efetuar exames médicos destinados à admissão de candidatos a cargos em ocupações definidas, baseando-se nas exigências da capacidade física e mental das mesmas para possibilitar o aproveitamento dos mais aptos. Prestar atendimento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas de saúde, orientando e/ou executando a terapêutica adequada para prevenir consequências mais graves ao trabalhador. Emitir atestados de saúde, sanidade, aptidão física, mental e de óbito, para atender às determinações legais. Participar de programas de saúde pública, acompanhando a implantação e avaliação dos resultados, assim como a realização em conjunto com equipe da unidade de saúde, ações educativas de prevenção às doenças infecciosas, visando preservar a saúde no município. Participar de reuniões de âmbito local, distrital ou regional, mantendo constantemente informações sobre as necessidades na unidade de saúde para promover a saúde e o bem-estar da comunidade. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

MÉDICO CLÍNICO GERAL PLANTONISTA

Requisito: Curso Superior em Medicina, com registro no CRM

Carga Horária: 30 horas semanais

Atribuições: Descrição Sumária: Prestar atendimento de Urgência e Emergência passíveis de tratamento a níveis de pronto atendimento a pacientes tanto adultos como pediátricos (em caso de não haver médicos especialista em pediatria) em demanda espontânea, cuja origem é variada e incerta, responsabilizando-se integralmente pelo tratamento clínico dos mesmos. **Descrição Detalhada:** Atender prioritariamente os pacientes de urgência e emergência identificados de acordo com protocolo de acolhimento definidas pela Secretaria da Saúde, realizado pelo enfermeiro que fará a classificação do risco; Realizar consultas, exames clínicos, solicitar exames subsidiários analisar e interpretar seus resultados; emitir diagnósticos; prescrever tratamentos; orientar os pacientes, aplicar recursos da medicina preventiva ou curativa para promover, proteger e recuperar a saúde do cidadão; Encaminhar pacientes de risco aos serviços de maior complexidade para tratamento e ou internação hospitalar caso necessário com a Central de Regulação Médica; Garantir a continuidade da atenção médica ao paciente grave, até a sua recepção por outro médico nos serviços de urgência ou na remoção e transporte de pacientes críticos a nível intermunicipal, regional e estadual, prestar assistência direta aos pacientes nas ambulâncias, realizar os atos médicos possíveis e necessários, até a sua recepção por outro médico; Fazer controle de qualidade do serviço nos aspectos inerentes à sua profissão intensivista e de assistência pré-hospitalar; garantir a continuidade da atenção médica ao paciente em observação ou em tratamento nas dependências da entidade até que outro profissional médico assumo o caso; Realizar registros adequados sobre os pacientes, em fichas de atendimentos e prontuários assim como outros determinados pela Secretaria da Saúde; Dar apoio a atendimentos de urgência e emergência nos eventos externos de grande porte, de responsabilidade da Instituição; Acompanhar o paciente em ambulância em caso de necessidade; Zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e locais de trabalho; Participar das reuniões necessárias ao desenvolvimento técnico-científico da Unidade de Urgência e Emergência, caso convocado; Executar a jornada de trabalho semanal, distribuídas conforme a necessidade de serviço, incluindo



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAMPO MOURÃO - PR

período diurno, plantões noturnos nos dias úteis, finais de semana e feriados, nas unidades básicas de saúde e postos de atendimento designados pela Secretaria da Saúde; Executar tarefas correlatas à sua área de competência e obedecer ao Código de Ética Médica; Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

MÉDICO DERMATOLOGISTA

Requisito: Curso Superior em Medicina, com especialização em Dermatologia e registro no CRM

Carga Horária: 20 horas semanais

Atribuições: Descrição Sumária: Fazer exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e outras formas de tratamento para afecções da pele e anexos, empregando meios clínicos e cirúrgicos, para promover ou recuperar a saúde e o bem-estar dos pacientes. **Descrição Detalhada:** Examinar o paciente, realizando inspeção, testes específicos e comparando a parte afetada com a pele de regiões sadias, se houver, para estabelecer o diagnóstico e o plano terapêutico. Prescrever e orientar o tratamento clínico, acompanhando a evolução da moléstia e a reação orgânica ao tratamento para promover a recuperação da saúde do paciente. Indicar e encaminhar o paciente para tratamento cirúrgico, radioterápico, e outros juntando exames e dando orientações para possibilitar o restabelecimento da saúde. Comunicar ao serviço epidemiológico dos organismos oficiais de saúde os casos de hanseníase e outras dermatoses de interesse da Saúde Pública, encaminhando os pacientes ou preenchendo formulários especiais para possibilitar o controle dessas doenças. Fazer controle dos comunicantes da hanseníase, realizando exames físicos especiais, laboratoriais e testes de sensibilidade (reação de Mitsuda), para prevenir e detectar a instalação da moléstia. Fazer raspagem de lesões da pele, empregando bisturi para possibilitar exame micológico direto ou cultura. Encaminhar pacientes para teste de contato pela colocação de substâncias suspeitas, fazendo a requisição, por escrito, para diagnosticar a hipersensibilidade. Realizar e/ou supervisionar coletas de material para biópsia cutânea, linfa para exames baciloscópicos e outros. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

MÉDICO DO TRABALHO

Requisito: Curso Superior em Medicina, com especialização em Medicina e Segurança do Trabalho e registro no CRM

Carga Horária: 20 horas semanais

Atribuições: Descrição Sumária: Fazer exames médicos ocupacionais e de rotina, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e outras formas de tratamento para avaliar, prevenir, preservar ou recuperar a saúde do servidor. Realizar o exame clínico, interpretando os resultados de exames complementares para controlar as condições de saúde e assegurar a continuidade operacional e a produtividade. Acompanhar o levantamento de doenças profissionais e acidentes do trabalho, estudos epidemiológicos e análise dos resultados com vistas a atividades preventivas. Elaborar laudos periciais, reportar condições de insalubridade e periculosidade, objetivando a garantia dos padrões de higiene e de segurança do trabalho. Realizar perícias médicas admissionais, demissionais e periódicas, ou de retorno de licenças médicas. **Descrição Detalhada:** Programar e executar planos de proteção e prevenção da saúde dos servidores, visando ajustar o controle de fatores de risco presentes nos ambientes e condições de trabalho, inclusive a correta indicação e limites do uso dos equipamentos de proteção individual (EPI). Realizar inquéritos sanitários e ambientais nos locais de trabalho. Realizar exames médicos ocupacionais, executando o exame clínico e interpretando resultados de exames complementares de diagnóstico, para aferir as condições de saúde física e mental, comparando os resultados finais de acordo com as exigências de cada uma das atividades, para permitir a seleção, adaptação ou readaptação à tarefa. Avaliar documentos, exames, laudos e atestados médicos, a fim de indeferir, homologar ou reduzir os prazos de afastamentos do trabalho, de acordo com as peculiaridades do caso e respectivas recomendações técnicas aplicáveis. Realizar exames e perícias admissionais e demissionais, bem como realizar análises processuais, emitindo pareceres técnicos, de acordo com a demanda da Administração Municipal. Executar e acompanhar exames ocupacionais nos servidores expostos a maior risco de acidentes de trabalho ou doenças profissionais, fazendo o exame clínico e/ou interpretando os resultados de exames complementares para controlar suas condições de saúde e assegurar a continuidade operacional e a produtividade. Participar como assistente técnico em ações judiciais referentes à área de Medicina e Segurança do Trabalho. Planejar, elaborar, executar e manter o Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional (PCMSO) atualizado. Planejar e participar da execução do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA). Avaliar as condições ambientais dos locais de trabalho, com a emissão de laudos de insalubridade e periculosidade. Estudar as causas médicas de absenteísmo e propor medidas para seu controle e minimização. Promover medidas profiláticas, como vacinação e outras. Proceder o levantamento de doenças profissionais e acidentes do trabalho, estudos epidemiológicos e análise dos resultados com vistas a atividades preventivas. Estabelecer medidas para o pronto atendimento dos acidentes e das emergências médicas, mediante a promoção de treinamentos em primeiros socorros aos servidores públicos municipais. Atuar visando ao promoção da saúde física e mental dos servidores, estudando e gerenciando informações estatísticas e epidemiológicas relativas à mortalidade, morbidade e incapacidade para o trabalho, para fins da vigilância da saúde e do planejamento, implementação e avaliação de programas de saúde, incluindo orientações para o programa de vacinação. Participar de comissões, estudos, projetos, eventos e pesquisas e manter-se atualizado sobre a legislação de regência, especialmente a que se refere a sua área de atuação. Orientar e participar de comissões internas no que se refere à preservação e proteção da saúde dos trabalhadores e participar de campanhas de prevenção de acidentes do trabalho. Elaborar programas, supervisionar e participar do treinamento dos servidores no tocante à preservação e proteção da saúde. Sugerir medidas visando o aproveitamento dos recursos médico-comunitários. Analisar e registrar em documentos específicos os acidentes, com ou sem vítimas e casos de doenças ocupacionais, descrevendo as histórias e as características do acidente ou da doença ocupacional, os fatores ambientais, as características do agente e as condições do indivíduo portador de doença ocupacional ou do acidentado, a fim de manter registros em sistema e estatísticas atualizadas. Articular com o setor especializado em Segurança do Trabalho, estudos e soluções dos problemas comuns aos dois setores. Articular junto aos órgãos competentes de Reabilitação Profissional e Perícia Médica, os casos de redução da capacidade laborativa dos servidores. Manter registros sistemáticos de ocorrências referentes à saúde dos servidores e propor normas e regulamentos internos sobre medicina do trabalho. Realizar outras perícias médicas determinadas pela Administração Municipal e participar de Juntas Médicas Periciais. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAMPO MOURÃO - PR

MÉDICO EPIDEMIOLOGISTA

Requisito: Curso Superior em Medicina, com especialização em Epidemiologia e registro no CRM

Carga Horária: 20 horas semanais

Atribuições: Descrição Sumária: Prestar atendimento clínico à clientela das Unidades Públicas de Saúde do Município, formulando diagnósticos, prescrevendo tratamento ou indicação terapêutica. **Descrição Detalhada:** Realizar análises estudos e pesquisas epidemiológicas para identificação de determinantes, grupos e fatores de risco. Participar na formulação de políticas, planos e programas de saúde e na organização da prestação de serviços. Propiciar assessoria e orientação técnica aos níveis distritais e locais para o controle de doenças e agravos à saúde. Executar e normatizar as ações de controle; Divulgar informações epidemiológicas para a formação de consciência sanitária e para o controle social das políticas, planos, programas e ações de saúde; Promover educação continuada dos recursos humanos e o intercâmbio técnico científico com instituições de ensino, pesquisa e assessoria; Implementar de forma complementar programas especiais formulados no âmbito estadual; Detectar precocemente o aumento do número de casos de quaisquer agravos de notificação compulsória e adotar as primeiras medidas de controle; Notificar agravos inusitados, ou seja, que possam ser identificados como apresentando comportamento não usual, como por exemplo, atingindo grupos vacinados ou grupos etários normalmente isentos daquela doença; Realização de estudos das condições ambientais (abastecimento de água, sistema de esgoto, alimentos, habitação, fatores ocupacionais, etc.); Manter retroalimentação de dados, sendo importante o retorno de informações para que todos os níveis envolvidos se mantenham informados e motivados; Realizar inspeções e perícias médicas na especialidade, sempre que for solicitado pela sua Secretaria; Assessorar o Secretário Municipal de Saúde em assuntos da especialidade; Apresentar relatórios periódicos de seu trabalho; Executar quaisquer outros serviços pertinentes ao cargo funcional estabelecidos na legislação que regulamenta o exercício da profissão; Zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e locais de trabalho; Executar a jornada de trabalho semanal, distribuídas conforme a necessidade de serviço, incluindo período diurno, plantões noturnos nos dias úteis, finais de semana e feriados, nas unidades básicas de saúde e postos de atendimento designados pela Secretaria da Saúde; Executar outras tarefas correlatas à sua área de competência e obedecer ao Código de Ética Médica. Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

MÉDICO GINECOLOGISTA

Requisito: Curso Superior em Medicina, com especialização em Ginecologia e Obstetrícia e registro no CRM

Carga Horária: 20 horas semanais

Atribuições: Descrição Sumária: Fazer exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e outras formas de tratamento das afecções do aparelho reprodutor feminino e órgãos anexos, atender a mulher no ciclo gravídico-puerperal, prestando assistência médica específica, empregando tratamento clínico-cirúrgico, para a preservação da vida da mãe e do filho. **Descrição Detalhada:** Examinar o paciente fazendo inspeção, palpação e toque, para avaliar as condições gerais dos órgãos. Realizar exames específicos de colposcopia e colpocitologia utilizando colposcópio e lâminas, para fazer diagnóstico preventivo de afecções genitais e orientação terapêutica. Fazer cauterização do colo uterino, empregando termocautério ou outro processo, para tratar as lesões existentes. Participar de equipe de Saúde Pública, propondo ou orientando condutas, para promover programas de prevenção do câncer ginecológico e das mamas ou de outras doenças que afetam a área genital. Colher secreções vaginais ou mamárias, para encaminhá-las a exame laboratorial e solicitar quando necessário exames de sangue, fezes e urina para auxiliar no diagnóstico. Fazer anamnese, exame clínico e obstétrico, requisita testes de laboratórios valendo-se de técnicas usuais, para compor o quadro clínico da paciente e diagnosticar a gravidez. Controlar a evolução da gravidez, realizando exames periódicos, verificando a mensuração uterina, o foco fetal, a pressão arterial e o peso para prevenir ou tratar as intercorrências clínicas ou obstétricas. Acompanhar a evolução do trabalho de parto, verificando a dinâmica uterina, a dilatação do colo do útero, as condições do canal do parto, o gráfico do foco fetal e o estado geral da parturiente para evitar distócias. Controlar o puerpério imediato, verificando diretamente ou por intermédio de enfermeira a eliminação de lóquios, a involução uterina e as condições de amamentação, para prevenir ou tratar infecções ou qualquer intercorrência. Realizar o exame pós-natal, fazendo a avaliação clínica e ginecológica para verificar a recuperação do organismo materno. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

MÉDICO INFECTOLOGISTA

Requisito: Curso Superior em Medicina, com especialização em Infectologia e registro no CRM

Carga Horária: 20 horas semanais

Atribuições: Descrição Sumária: Diagnosticar, tratar e acompanhar pacientes acometidos por doenças infecciosas causadas por bactérias, vírus, fungos, seres unicelulares ou outros parasitas microorgânicos; **Descrição Detalhada:** Diagnosticar, tratar e acompanhar infecções oportunistas (IO); Diagnosticar, tratar e acompanhar doenças sexualmente transmissíveis (DST); Efetuar tarefas de investigação biológica e de prevenção infecciosa através de imunizações (vacinações); Aconselhar a prescrição de antimicrobianos (uso correto de antibióticos); Atuar no controle de infecção hospitalar; Participar das reuniões necessárias ao desenvolvimento técnico-científico da Unidade de Urgência e Emergência, caso convocado; Realizar análises estudos e pesquisas epidemiológicas para identificação de determinantes, grupos e fatores de riscos; Participar na formulação de políticas, planos e programas de saúde; Propiciar assessoria e orientação técnica aos níveis distritais e locais para o controle de doenças e agravos à saúde. Executar e normatizar as ações de controle; Divulgar informações epidemiológicas para a formação de consciência sanitária e para o controle social das políticas, planos, programas e ações de saúde; Zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e locais de trabalho; Executar a jornada de trabalho semanal, distribuídas conforme a necessidade de serviço, incluindo período diurno, plantões noturnos nos dias úteis, finais de semana e feriados, nas unidades básicas de saúde e postos de atendimento designados pela Secretaria da Saúde; Executar tarefas correlatas à sua área de competência e obedecer ao Código de Ética Médica; Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

MÉDICO OFTALMOLOGISTA

Requisito: Curso Superior em Medicina, com especialização em Medicina e Segurança do Trabalho e registro no CRM

Carga Horária: 20 horas semanais



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAMPO MOURÃO - PR

Atribuições: **Descrição Sumária:** Fazer exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e outras formas de tratamento para afecções e anomalias dos olhos, empregando processos adequados e instrumentação específica, tratamentos cirúrgicos, prescrevendo lentes corretoras e medicamentos para promover ou recuperar a saúde visual do paciente. **Descrição Detalhada:** Examinar os olhos, utilizando técnica e aparelhagem especializada, como oftalmômetro e outros instrumentos, para determinar a acuidade visual, vícios de refração e alterações de anatomia decorrentes de doenças gerais, como diabetes, hipertensão, anemia e outras. Efetuar cirurgias como oftalmoplastia e oftalmotomia, utilizando oftalmostato, oftalmoscópio, oftalmoxistro, bem como outros instrumentos e aparelhos apropriados para regenerar ou substituir o olho, partes dele ou de seus apêndices e realizar enxerto, prótese ocular e incisões do globo ocular. Prescrever lentes, exercícios ortópticos e medicamentos, baseando-se nos exames realizados e utilizando técnicas e aparelhos especiais, para melhorar a visão do paciente ou curar afecções do órgão visual. Realizar exames clínicos, utilizando técnicas e aparelhagem apropriados, para determinar a acuidade visual e detectar vícios de refração, com vistas à admissão de candidatos a empregos, habilitação de motorista e outros fins. Coordenar programas de higiene visual especialmente para crianças e adolescentes, participando de equipes de Saúde Pública, para orientar na preservação da visão e na prevenção à cegueira. Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

MÉDICO ORTOPEDISTA PLANTONISTA

Requisito: Curso Superior em Medicina, com especialização em Ortopedia e registro no CRM

Carga Horária: 30 horas semanais

Atribuições: **Descrição Sumária:** Avaliar as condições físico-funcionais do paciente, fazendo inspeção, palpação, observação da marcha ou capacidade funcional, ou pela análise de radiografias, para estabelecer o programa de tratamento. **Descrição Detalhada:** Diagnosticar e tratar de afecções agudas, crônicas ou traumatológicas dos ossos e anexos, valendo-se de meios clínicos ou cirúrgicos, para promover, recuperar ou reabilitar a saúde do paciente; Orientar ou executar a colocação de aparelhos gessados, goteiras ou enfaixamentos, utilizando ataduras de algodão, gesso e crepe, para promover a imobilização adequada dos membros ou regiões do corpo afetadas; Orientar ou executar a colocação de trações transesqueléticas ou outras empregando fios metálicos, esparadrapos ou ataduras, para promover a redução óssea ou correção ósteo-articular; Indicar ou encaminhar pacientes para fisioterapia ou reabilitação, entrevistando-os ou orientando-os, para possibilitar sua máxima recuperação; Participar de equipes multiprofissionais, emitindo pareceres de sua especialidade, encaminhando ou tratando pacientes, para prevenir deformidades ou seu agravamento; Executar tratamento clínico, prescrevendo medicamentos, fisioterapia, e alimentação específica, para promover a recuperação do paciente; Acompanhar o paciente em ambulância em caso de necessidade; Zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e locais de trabalho; Comunicar imediatamente a chefia qualquer tipo de acidente de trabalho; Executar a jornada de trabalho semanal, distribuídas conforme a necessidade de serviço, incluindo período diurno, plantões noturnos nos dias úteis, finais de semana e feriados, nas unidades básicas de saúde e postos de atendimento designados pela Secretaria da Saúde; Executar outras tarefas correlatas à sua área de competência e obedecer ao Código de Ética Médica; Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

MÉDICO PNEUMOLOGISTA

Requisito: Curso Superior em Medicina, com especialização em Pneumologia e registro no CRM

Carga Horária: 20 horas semanais

Atribuições: **Descrição Sumária:** Tratar das afecções broncopulmonares, empregando meios clínicos para promover a proteção, recuperação ou reabilitação da saúde. **Descrição Detalhada:** Diagnosticar broncopneumopatias, valendo-se de meios clínicos e outros meios auxiliares para estabelecer o plano terapêutico. Promover, com a equipe multiprofissional, a prevenção da tuberculose, elaborando programas de diagnóstico precoce, tratamento e controle de focos para promover a saúde da comunidade. Promover atividades de sua especialização, desenvolvendo terapia intensiva e outros programas de saúde para tratar ou controlar o tratamento de pacientes com insuficiência respiratória. Fazer perícia nos portadores de moléstias profissionais do sistema respiratório, examinando-os e emitindo laudos para atender as afinidades judiciais, previdenciárias e outros afins. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

MÉDICO PSIQUIATRA

Requisito: Curso Superior em Medicina, com especialização em Psiquiatria e registro no CRM

Carga Horária: 20 horas semanais

Atribuições: **Descrição Sumária:** Tratar síndromes psiquiátricas, distúrbios mentais orgânicos: estados demenciais. Dependência do álcool e de outras substâncias psicoativas. Distúrbios esquizofrênicos: distúrbios delirantes. Distúrbios do humor. Distúrbios de ansiedade: ansiedade generalizada, distúrbios de pânico, distúrbios fóbicos, obsessivo, compulsivo e distúrbios de stress pós-traumáticos. Distúrbios conversivos, dissociativos e somatoformes. Distúrbios de personalidade: desvios sexuais. Deficiência mental. **Descrição Detalhada:** Examinar o paciente, utilizando técnicas legais existentes e instrumentos especiais para determinar diagnóstico, ou se necessário, requisitar exames complementares, encaminhar o usuário a especialista, a outra categoria profissional ou a outra instituição, dependendo da avaliação médica; Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva, de urgência, de emergência ou terapêutica; Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; Prestar atendimento em urgências e emergências; Encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso; Examinar e diagnosticar o paciente, efetuando as observações relação médico-paciente, conceito de transferência, contratransferência e latrogenia, efetuar observação psiquiátrica: anamnese; Realizar exame somático, mental e complementar, quando necessário; Indicar ou encaminhar pacientes para tratamento especializado/reabilitação, entrevistando-os ou orientando-os, para possibilitar sua máxima recuperação; Participar de equipes multiprofissionais, emitindo pareceres de sua especialidade, encaminhando ou tratando pacientes, para prevenir o seu agravamento; Executar tratamento clínico, prescrevendo medicamentos, terapia, para promover a recuperação do paciente; Acompanhar paciente em ambulância em caso de necessidade; Zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e locais de trabalho; Executar a jornada de trabalho semanal, distribuídas conforme a necessidade de serviço, incluindo período diurno,



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAMPO MOURÃO - PR

plantões noturnos nos dias úteis, finais de semana e feriados, nas unidades básicas de saúde e postos de atendimento designados pela Secretaria da Saúde; Executar tarefas correlatas à sua área de competência e obedecer ao Código de Ética Médica; Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

MOTORISTA I

Requisito: Ensino Fundamental Incompleto (mínimo 4ª série concluída) e Carteira Nacional de Habilitação Categoria "C"

Carga Horária: 35 horas semanais

Atribuições: Descrição Sumária: Dirigir e conservar veículos automotores, tais como automóveis, ambulâncias, peruas e picapes, de acordo com as normas de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de pessoas, materiais e outros. **Descrição Detalhada:** Inspeccionar o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento. Auxiliar médicos e enfermeiros na condução de pacientes, caixas de medicamentos, tubos de oxigênio, macas, etc. Aplicar produtos para higiene e assepsia da ambulância, no caso de transporte de pessoas com doenças contagiosas. Dirigir o veículo, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir usuários e materiais aos locais solicitados ou determinados. Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas, bem como solicitar reparos e limpeza do mesmo. Efetuar reparos de emergência e troca de pneus no veículo, para garantir o seu funcionamento. Efetuar a carga e descarga de materiais do interior do veículo. Transportar passageiros e encomendas aos locais desejados para garantir o bom andamento do trabalho. Efetuar anotações das viagens realizadas, pessoas, equipamentos e materiais transportados, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas. Recolher o veículo após o serviço, deixando-o estacionado e fechado corretamente, para possibilitar sua manutenção e abastecimento. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

MOTORISTA II

Requisito: Ensino Fundamental Incompleto (mínimo 4ª série concluída) e Carteira Nacional de Habilitação Categoria "D" ou "E"

Carga Horária: 35 horas semanais

Atribuições: Descrição Sumária: Dirigir e conservar veículos automotores, tais como caminhões, ônibus, micro-ônibus, e peruas escolares, de acordo com as normas de trânsito e segurança do trabalho e as instruções recebidas. **Descrição Detalhada:** Inspeccionar o veículo, antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustíveis, água, testando freios, parte elétrica e outros mecanismos, para certificar-se de suas condições de funcionamento, toma providências para sanar as irregularidades detectadas. Dirigir corretamente caminhões, ônibus e peruas de transportes de estudantes e demais veículos pertencentes à frota municipal, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, recolhendo e transportando pessoas, cargas, materiais, animais e equipamentos em locais e horas determinadas, conduzindo-os em segurança conforme itinerários estabelecidos. Zelar pela documentação da carga e do veículo, verificando sua validade e legalidade, para apresentá-la às autoridades competentes, quando solicitada nos postos de fiscalização. Controlar e auxiliar na carga e descarga do material transportável, comparando-o aos documentos recebidos para atender corretamente o usuário. Efetuar reparo de emergência e troca de pneus no veículo, para garantir o seu funcionamento. Transportar material de construção em geral, ferramentas e equipamentos para obras em andamento, assegurando a execução dos trabalhos. Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas, solicitando reparos e providenciando limpeza do mesmo. Efetuar anotações das viagens realizadas, pessoas, equipamentos e materiais transportados, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas. Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da prefeitura, para permitir sua manutenção e abastecimento. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

NUTRICIONISTA

Requisito: Curso Superior em Nutrição, com registro no CRN

Carga Horária: 35 horas semanais

Atribuições: Descrição Sumária: Supervisionar, controlar e fiscalizar o preparo, a distribuição e o armazenamento das merendas nas escolas, a fim de contribuir para a melhoria protéica. **Descrição Detalhada:** Planejar e elaborar cardápio semanalmente, baseando-se na aceitação dos alimentos para crianças de creche, escolas e outras, para oferecer refeições balanceadas e evitar desperdícios. Orientar e supervisionar o preparo, a distribuição e o armazenamento das refeições para possibilitar um melhor rendimento do serviço. Programar e desenvolver treinamento com os servidores, realizando reuniões e observando o nível de rendimento, de habilidade, de higiene e de aceitação dos alimentos para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços. Atuar no setor de nutrição dos programas de saúde, de creches, escolas e outras, planejando e auxiliando sua operação. Elaborar relatório mensal, baseando-se nas informações recebidas para estimar o custo médio da alimentação. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ORIENTADOR SOCIAL

Requisito: Ensino Médio com habilitação em magistério, Curso Superior de Pedagogia ou Curso Superior denominado "Normal Superior" com habilitação em Educação Infantil, com disponibilidade para desenvolver as atividades em regime de escala e plantão, tanto em período diurno como noturno.

Carga Horária: 35 horas semanais

Atribuições: Descrição Sumária: Realizar abordagens e rondas nos períodos diurno e noturno, em regime de escala e plantão, inclusive aos sábados, domingos e feriados. Executar sob supervisão técnica, atividades administrativas e socioeducativas de convivência e promoção social, nos programas e projetos de Proteção Social Básica, Especial de Média e Alta Complexidade, visando à proteção integral e a inclusão social dos usuários das políticas públicas. **Descrição Detalhada:** Prestar auxílio e executar as atividades planejadas pelo técnico de referência. Realizar abordagens e rondas nos períodos diurnos e noturnos, em regime de escalas e plantões. Prestar serviços em regime de escala ou plantão para atender o interesse público, inclusive aos sábados, domingos e feriados. Facilitar o processo de integração dos usuários sob sua responsabilidade. Realizar atendimentos de recepção aos usuários, mantendo registros de dados dos usuários e encaminhá-los ao técnico de referência nos prazos previamente definidos. Informar ao



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAMPO MOURÃO - PR

técnico de referência as situações que demandam acompanhamento individual e familiar. Acompanhar e prestar auxílio no desenvolvimento de oficinas e atividades ministradas por outros profissionais na área de serviço social. Participar de reuniões com as famílias, crianças, adolescentes, jovens e idosos, para as quais for convidado. Preencher relatórios de acompanhamento dos usuários e relatórios de atividades. Atender o usuário quando este chega aos projetos e programas sociais, acompanhando-o nas oficinas ofertadas. Acompanhar sistematicamente os usuários mantendo os cadastros e informações atualizadas. Participar de reuniões técnicas e administrativas com a equipe de trabalho. Participar de ações complementares de caráter cívico, cultural e recreativo, visando desenvolver habilidades, iniciativas, cooperação, criatividade e relacionamento social, mesmo que sejam executadas em horários que excedam a jornada normal de trabalho. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. Realizar visitas domiciliares aos usuários da Política da Assistência e busca ativa conforme demandas repassadas pela chefia imediata. Realizar visitas visando o atendimento das famílias e indivíduos atendidos e/ou acompanhados pelos Serviços da Proteção Social Básica, Especial de Média e Alta Complexidade. Dirigir veículos, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades. Manter-se atualizado, participando de cursos de qualificação e capacitações afins, visando o acompanhamento e evoluções de novas técnicas e metodologias inerentes à área de atuação. Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Requisito: Ensino Médio com habilitação em magistério; Graduação Superior de licenciatura plena na área de educação com prática de ensino (estágio supervisionado) de, no mínimo, 300 (trezentas) horas, devendo necessariamente contemplar áreas de conteúdo metodológico adequado à faixa etária dos alunos da Educação Infantil; Graduação superior em Pedagogia com habilitação para atuar na Educação Infantil ou Graduação superior denominada "Normal Superior", nos termos da Lei Federal nº 9394/1996.

Carga Horária: 40 horas semanais

Atribuições: Descrição Detalhada: Participar da elaboração, implementação e avaliação do Projeto Político Pedagógico do estabelecimento de ensino, em consonância com as Diretrizes Curriculares Nacionais e Estadual; Elaborar o Planejamento Anual de trabalho docente; Desenvolver as atividades de sala de aula, considerando a apreensão crítica do conhecimento pelo aluno; Proceder à reposição dos conteúdos, carga horária e/ou dias letivos aos alunos, quando se fizer necessário, a fim de cumprir o calendário escolar, resguardando prioritariamente o direito do aluno; Proceder à avaliação contínua, cumulativa e processual dos alunos, utilizando-se de instrumentos e formas diversificadas de avaliação, previstas na Proposta Pedagógica Curricular e Projeto Político Pedagógico do estabelecimento de ensino; Participar do processo de avaliação educacional no contexto escolar dos alunos com dificuldades acentuadas de aprendizagem, sob coordenação e acompanhamento do orientador educacional, com vistas à identificação de possíveis necessidades educacionais especiais e posterior encaminhamento aos serviços e apoios especializados da Educação Especial, se necessário; Participar de processos coletivos de avaliação do próprio trabalho e da escola, com vistas ao melhor desenvolvimento do processo de ensino e aprendizagem; Participar de reuniões, sempre que convocado pela direção; Assegurar que, no âmbito escolar, não ocorra tratamento discriminatório em decorrência de diferenças físicas, étnicas, de gênero e orientação sexual, de credo, ideologia, condição sócio-cultural, entre outras; Viabilizar a igualdade de condições para a permanência do aluno na escola, respeitando a diversidade, a pluralidade cultural e as peculiaridades de cada aluno, no processo de ensino e aprendizagem; Propiciar ao aluno a formação ética e o desenvolvimento da autonomia intelectual e do pensamento crítico, visando ao exercício consciente da cidadania; Zelar pela frequência do aluno à escola, comunicando qualquer irregularidade à Direção da Escola; Cumprir o calendário escolar, quanto aos dias letivos, horas-aula, horas-atividade estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Cumprir as horas-atividade no âmbito escolar, dedicando-as a estudos, pesquisas e planejamento de atividades docentes e atendimento aos pais, sob orientação da Direção da Instituição, conforme determinações da Secretaria da Educação; Manter atualizados os Livros Registro de Classe, relatórios e avaliações, conforme determinação da Direção e da Secretaria da Educação, deixando-os disponíveis no estabelecimento de ensino; Participar do planejamento e da realização das atividades de articulação da escola com as famílias, a comunidade e Secretaria da Educação; Dar cumprimento aos preceitos constitucionais, à legislação educacional em vigor e ao Estatuto da Criança e do Adolescente, como princípios da prática profissional e educativa; Participar, com a direção da Unidade de Ensino, da análise e definição dos programas a serem inseridos na Proposta Pedagógica Curricular do estabelecimento de ensino, Regimento e Projeto Político Pedagógico; Zelar pelo sigilo de informações documentais e pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias; Manter e promover relacionamento ético e cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar e todas as pessoas da sociedade; Participar da avaliação institucional, conforme orientação da Secretaria da Educação; Cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar; Executar as atividades docentes propostas em seu plano curricular, apresentando ao Coordenador Pedagógico e à Direção Escolar; Colaborar no processo de orientação educacional, mantendo permanente contato com os pais dos alunos ou seus responsáveis, informando-os e orientando-os sobre o desenvolvimento dos educandos e obtendo dados de interesse para o processo educativo, sempre com acompanhamento da Direção e/ou responsável; Manter organizada e atualizada a escrituração da vida escolar dos alunos sob sua responsabilidade; Proceder à observação dos alunos, identificando as necessidades e carências de ordem social, psicológica, material ou de saúde perceptíveis ao professor e que interferem na aprendizagem. Caso necessário, encaminhar esses alunos para atendimento especializado; Participar das atividades cívicas, culturais, educativas e pedagógicas da escola, da comunidade e do município; Participar do Conselho Escolar, da Associação de Pais, Mestres e Funcionários ou outras instituições auxiliares da Escola; Participar de reuniões pedagógicas, semanas pedagógicas e outras formas de formação continuada oferecidas ou apoiadas pela Secretaria da Educação; Cumprir as funções indispensáveis e indissociáveis ao educar e ao cuidar, incluído aqui aspectos da higiene das crianças; Respeitar ao atendimento especial e necessário, através de ações compartilhadas entre



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAMPO MOURÃO - PR

as áreas de saúde, cultura, assistência social e educação, conforme legislação pertinente; Controlar os horários de repouso das crianças, banho e troca de roupas, para assegurar o seu bem-estar; Orientar as crianças quanto às condições de higiene, auxiliando no banho, vestir, calçar, pentear e guardar seus pertences para garantir seu bem-estar; Registrar o processo de desenvolvimento da criança, tanto individualmente como em grupo, com o objetivo de elaborar uma avaliação descritiva da criança; Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

PSICOPEDAGOGO

Requisito: Curso Superior em Pedagogia ou Psicologia ou Licenciatura Plena na área da Educação, acrescido de Pós-Graduação em Psicopedagogia com habilitação Clínica e Institucional

Carga Horária: 35 horas semanais

Atribuições: Descrição Sumária: Atender e orientar pais e alunos da rede pública Municipal, bem como a equipe da área educacional, elaborando e aplicando técnicas psicopedagógicas para possibilitar o diagnóstico e orientação. **Descrição Detalhada:** Realizar atendimento e avaliação psicopedagógica nos alunos das Unidades de Ensino, visando ao desenvolvimento psíquico e social em relação a sua integração à escola, comunidade e à família para promover o seu ajustamento; Realizar anamnese; Organizar e aplicar testes, provas e entrevistas objetivando o acompanhamento para possibilitar maior desempenho escolar; Realizar entrevista com alunos pais e/ou responsáveis; Orientar pais, professores e equipe técnico-pedagógica referente problemas de aprendizagem; Orientação e colaboração com a equipe técnico-pedagógica e professores das unidades de ensino; Participação em equipes multidisciplinares e interdisciplinares junto à assessoria técnico-educacional da Secretaria da Educação. Participação em cursos de aperfeiçoamento e formação pessoal, e em eventos político-sociais; Elaborar relatórios dos atendimentos realizados; Oferecer formação continuada aos docentes e a equipe técnico-pedagógica; Realizar levantamento e análise das práticas escolares e suas relações com a aprendizagem; Dar apoio psicopedagógico a todos os trabalhos realizados no espaço das Unidades de Ensino; Atuar na prevenção de fracassos na aprendizagem e na melhoria da qualidade do desempenho escolar; Realizar diagnóstico e intervenção psicopedagógica, utilizando métodos, instrumentos e técnicas próprias da Psicopedagogia; Fornecer o diagnóstico do que é possível ser melhorado no próprio ambiente escolar; Encaminhamentos a outros profissionais quando necessário; Desenvolver pesquisas e estudos científicos relacionados ao processo de aprendizagem e seus problemas; Desenvolver projetos institucionais relacionados à área psicopedagógica; Diagnosticar, orientar, atender e investigar os problemas emergentes nos processos de aprendizagem; Esclarecer os obstáculos que interferem na aprendizagem, favorecendo o desenvolvimento de atitudes e processos adequados; Propor o desenvolvimento dos projetos favoráveis a mudanças no âmbito das instituições; Realizar pesquisas na área de Psicopedagogia e áreas afins; Colaborar com atividades da área educacional; Desenvolver suas atividades observando a legislação vigente; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

TÉCNICO DE EDIFICAÇÕES

Requisito: Ensino Médio com Técnico de Edificações e registro no Conselho Regional de Classe

Carga Horária: 35 horas semanais

Atribuições: Descrição Sumária: Executar projetos de edificações e outras obras de engenharia civil, orientando-se por plantas, esquemas e especificações técnicas, para colaborar na construção, reparo e conservação das referidas obras. **Descrição Detalhada:** Realizar estudos no local das obras, procedendo às medições, analisando amostras de solos e efetuando cálculos para auxiliar na preparação de plantas e especificações relativas à construção, reparação e conservação de edifícios e outras obras de engenharia civil. Executar esboços e desenhos técnicos estruturais, seguindo plantas, esquemas, especificações técnicas e utilizando instrumentos de desenho para orientar os trabalhos de construção, manutenção e reparo. Preparar estimativas detalhadas sobre quantidade e custos de materiais e mão-de-obra para fornecer os dados necessários à elaboração da proposta de execução das obras. Auxiliar na preparação de programas de trabalho e na fiscalização das obras, acompanhando e controlando os respectivos cronogramas, para assegurar o cumprimento das condições estabelecidas ou localizar falhas de execução. Identificar e resolver problemas que surjam, aplicando seus conhecimentos teóricos e práticos na construção da obra e nas instalações hidráulicas, sanitárias e elétricas, para assegurar o desenvolvimento normal dos trabalhos. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Requisito: Ensino Médio Completo, com conhecimentos avançados nos Sistemas Operacionais: Ms-dos, Windows, Linux, Android, iOS e MacOS; Softwares; Estruturas Tecnológicas de: Hardware, Rede lógica de Equipamentos de Informática, Internet, Extranet e Intranet, Segurança de Redes Lógicas e Equipamentos de Informática e seus periféricos.

Carga Horária: 35 horas semanais

Atribuições: Descrição Sumária: Desenvolver atividades de suporte técnico aos usuários, incluindo a utilização de aplicativos e problemas de hardware e software. Realizar atividades técnicas, envolvendo a avaliação, controle, montagem, testes, monitoramento, manutenção e operação de equipamentos de informática, bem como de circuitos e componentes eletrônicos e/ou mecânicos e de linhas e serviços de transmissão de dados, configurar, operar e monitorar sistemas. Realizar atividades relativas ao planejamento, avaliação e controle dos projetos de instalações e manutenção de equipamentos de telecomunicação. **Descrição Detalhada:** Prestar suporte técnico aos usuários de microcomputadores, no tocante ao uso de software básico, aplicativos, serviços de informática e de redes em geral. Orientar e executar trabalhos de natureza técnica, relativos ao planejamento, avaliação e controle de instalações e equipamentos de telecomunicações, orientando-se por plantas, esquemas e outros documentos específicos e utilizando instrumentos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAMPO MOURÃO - PR

apropriados para sua montagem, funcionamento, manutenção e reparo. Orientar servidores quanto ao funcionamento e operação de equipamentos de telecomunicações. Realizar trabalhos de transmissão e captação de imagem e som, operando equipamentos de áudio e vídeo, a partir de uma programação de trabalho previamente estabelecida. Trabalhar com elementos e equipamentos de projeção de slides e retroprojeção de aparelhos do tipo geradores de caracteres, de efeitos especiais e de computação gráfica. Diagnosticar problemas de hardware e software, a partir de solicitações recebidas dos usuários, buscando solução para os mesmos ou solicitando apoio superior. Orientar trabalhos de instalação e ampliação de redes lógicas e tarefas correlatas para garantir o seu perfeito funcionamento. Efetuar reparos em sistemas eletrônicos ou conjuntos mecânicos de equipamentos, conforme solicitações recebidas ou a partir de problemas detectados. Desenvolver aplicações baseadas em software, utilizando técnicas apropriadas, mantendo a documentação dos sistemas e registros de uso dos recursos de informática. Dar suporte técnico em apresentações de aulas, palestras, seminários etc., que requeiram o uso de equipamentos de informática. Participar da implantação e manutenção de sistemas, bem como desenvolver trabalhos de montagem, simulação e testes de programas. Realizar o acompanhamento do funcionamento de sistemas em processamento, solucionando irregularidades ocorridas durante a operação. Contribuir em treinamentos de usuários, pertinentes a sua área de atuação, incluindo a preparação de ambiente, equipamento e material didático. Auxiliar na organização de arquivos e no envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação, para assegurar a pronta localização de dados. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/unidade administrativa. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

TECNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

Requisito: Ensino Médio completo, com habilitação Técnico em Segurança do Trabalho e registro no órgão regional do Ministério do Trabalho - MTB

Carga Horária: 35 horas semanais

Atribuições: Descrição Sumária: Orientar e coordenar o sistema de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidentes e analisando esquemas de prevenção, para garantir a integridade do servidor. Elaborar, participar e implementar a política de saúde e segurança do trabalho. Desenvolver ações educativas na área de saúde e segurança do trabalho; participar de perícias e fiscalizações. Investigar locais de trabalho, analisar acidentes e recomendar medidas de prevenção e controle. **Descrição Detalhada:** Efetuar inspeções em locais, instalações e equipamentos nas diversas unidades administrativas, determinando fatores e riscos de acidentes, estabelecendo normas e dispositivos de segurança, visando à prevenção e minimização de acidentes e fatores inseguros. Estabelecer normas e dispositivos de segurança, sugerindo modificações em equipamentos e instalações, verificando esquemas de prevenção para prevenir acidentes, apresentando sugestões e opinando sobre a viabilidade de novas medidas de segurança. Informar os servidores, empregados públicos e chefias imediatas sobre os riscos existentes nos ambientes de trabalho, bem como orientá-los sobre as medidas de eliminação e neutralização. Emitir pareceres com base nas inspeções, comunicando os resultados à autoridade competente, providenciando aquisição, reparação e remanejamento de equipamentos, visando verificar a total observância dos padrões estabelecidos pelas normas técnicas de segurança do trabalho. Avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir parecer técnico que subsidie o planejamento e a organização do trabalho, com vistas a garantir a saúde e segurança dos servidores. Selecionar a metodologia para investigação de acidentes; analisar e determinar causas de acidentes, assim como identificar perdas decorrentes de acidente. Elaborar relatórios de acidente de trabalho, propor recomendações técnicas e apurar a eficácia e atendimento das recomendações. Participar de perícias diversas, especialmente as que tratam de acidentes de trabalho. Realizar fiscalizações de ambientes de trabalho e atuar como perito nesta área, interagir com os setores envolvidos, propor medidas e soluções. Efetuar o desenvolvimento da mentalidade prevencionista dos servidores da organização, instruindo-os quanto às normas de segurança, higiene do trabalho, combate a incêndios e demais medidas de prevenção de acidentes, por meio de orientações e palestras, a fim de que possam agir acertadamente em casos de emergência. Coordenar a publicação de matérias sobre segurança do trabalho, preparando instruções e orientando a confecção de cartazes e avisos sobre prevenção de acidentes para a garantia da integridade do servidor. Participar de reuniões sobre segurança do trabalho, fornecendo informações sobre o assunto e apresentando sugestões para aperfeiçoar o sistema existente. Colaborar e acompanhar as equipes multidisciplinares para avaliação e execução das políticas de saúde e segurança do trabalho. Participar de programas, projetos e procedimentos de melhoria à saúde do trabalhador, elaborar e acompanhar programas preventivos e corretivos; promover ação conjunta com a área de saúde. Manter atualizados os dados estatísticos dos acidentes e demais documentações inerentes à área de atuação. Integrar e participar de processos de aquisição de EPI's, EPC's e mobiliários, orientando as partes quanto às normas de segurança do trabalho, de acordo com a legislação vigente, dentro das qualidades e especificações técnicas recomendadas, a fim de exigir o cumprimento das cláusulas contratuais relativas à saúde e segurança do trabalho. Efetuar o levantamento de dados junto aos setores de trabalho, visando fornecer subsídios para a elaboração de relatórios e laudos de responsabilidade da medicina e segurança do trabalho. Verificar e orientar o cumprimento das normas e medidas de segurança estabelecidas para o órgão. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

TOPOGRAFO

Requisito: Ensino Médio completo, com habilitação de Técnico de Agrimensura e registro no CREA

Carga Horária: 35 horas semanais

Atribuições: Descrição Sumária: Efetuar levantamento da superfície e do subsolo, topografia natural e das obras existentes, determinando o perfil, localização, dimensões exatas e a configuração de terrenos, campos e estradas para fornecer os dados básicos necessários aos trabalhos de construção, exploração e elaboração de mapas com auxílio de instrumento de agrimensura. **Descrição Detalhada:** Analisar mapas, plantas, títulos de propriedades, registros e especificações, estudando-os e calculando as medidas a serem efetuadas. Preparar esquemas de levantamento topográfico, planimétricos e altimétricos. Efetuar o reconhecimento básico da área programada, analisando as características do terreno para elaborar traçados técnicos. Executar cálculos de agrimensura, utilizando dados coletados em levantamentos topográficos para operar na elaboração de mapas topográficos, cartográficos ou em outros trabalhos afins. Executar cálculos para estabelecer a metragem quadrada a ser paga, de acordo com as medidas de cada propriedade, para efeito de pavimentação. Executar projetos de desapropriação de áreas, elaborando documentação necessária,



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAMPO MOURÃO - PR

identificação do proprietário para fins de implantação de estradas, conjuntos habitacionais, industriais, escolas, creches, postos de saúde e outros. Executar projeto de expansão urbana da cidade ou desmembramento de distritos, elaborando nova planta para incorporação ou desmembramento de novas áreas no perímetro urbano, bem como identificação de áreas comerciais, habitacionais e industriais. Executar projeto dos limites e confrontações do município, elaborando plantas cartográficas, identificando as divisas constantes do memorial descritivo proposto pelo Estado, para atender solicitação do Governo do Estado. Elaborar plantas, esboços e relatórios técnicos sobre os traçados a serem feitos, indicando e anotando pontos e convenções para desenvolvê-los sob a forma de mapas, cartas e projetos. Supervisionar os trabalhos topográficos, determinando o balizamento, a colocação de estacas e indicando referências de nível, marcos de locação e demais elementos. Coordenar e orientar os trabalhos de seus auxiliares especificando as tarefas a serem realizadas, determinando modo de execução, grau de precisão dos levantamentos e escalas de apresentação das plantas. Realizar levantamentos topográficos na área demarcada manejando teodolitos, trenas, bússolas, níveis, distanciamentos e outros aparelhos de medição para determinar distâncias, altitudes, ângulos, coordenadas, volumes e outras características da superfície terrestre, de áreas subterrâneas e de edifícios. Registrar nas cadernetas topográficas os dados obtidos, anotando os valores lidos e os cálculos numéricos efetuados. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAMPO MOURÃO - PR

ANEXO II - DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONHECIMENTOS COMUNS AOS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

Língua Portuguesa: Variantes linguísticas, linguagem oral e linguagem escrita, formal e informal. Análise e interpretação de texto (compreensão global; ponto de vista do autor; ideias centrais desenvolvidas em cada parágrafo, inferências); Elementos de coesão e coerência textual; Ortografia Oficial (acentuação gráfica, letra e fonema, sílaba, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos); Emprego das classes de palavras; Semântica (sinônimos e antônimos, significação das palavras, sentido conotativo e denotativo).

Matemática: As quatro operações fundamentais; Operações com frações; Múltiplos e divisores de um número natural; Figuras geométricas planas; Figuras geométricas espaciais; Números na forma decimal; Potenciação, radiciação e fatoração; Plano cartesiano; Ângulos: opostos pelo vértice, formados por retas paralelas e uma transversal, complementares e suplementares, bissetriz; Cálculo algébrico; Equações: do 1º grau com uma incógnita, do 1º grau com duas incógnitas; Medidas de comprimento, superfície e capacidade; Cálculo de volume; Razão e proporção; Regra de três simples e composta; Porcentagem e juros simples; Operações com números inteiros; Problemas com equações do primeiro grau; Conjuntos numéricos: números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais.

CONHECIMENTOS COMUNS AOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E MÉDIO/TÉCNICO

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão global; ponto de vista do autor; ideias centrais desenvolvidas em cada parágrafo, inferências); Comunicação, linguagem e variações linguísticas; Gêneros e Tipologias textuais; Elementos de coesão e coerência textual; Ortografia Oficial (acentuação gráfica, letra e fonema, sílaba, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos); Emprego das classes de palavras; Semântica (sinônimos e antônimos, significação das palavras, sentido conotativo e denotativo); Funções sintáticas; Concordâncias nominal e verbal; Pontuação; Uso dos porquês; Literatura Brasileira: prosa e poesia, autores e obras, figuras de linguagem.

Matemática: Equações 1º e 2º grau; Conjuntos numéricos: números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais; Intervalos numéricos; Operações entre conjuntos; Função: afim, modular, quadrática, exponenciais, logarítmica e trigonométricas; Classificação de funções: injetora, sobrejetora e bijetora; crescente e decrescente; Gráficos de funções; Triângulo Retângulo: relações e teorema de Pitágoras; Sistemas de equações do 1º grau; Trigonometria: circunferência trigonométrica; arcos e ângulos; seno, cosseno e tangente; Cálculos algébricos: monômios, polinômios e produtos notáveis; Estatística – medidas de dispersão: média, moda e mediana; Potenciação e radiciação; Sequências; Progressão aritmética e progressão geométrica; Matrizes: adição, subtração, multiplicação e matriz oposta; Unidades de medida: comprimento, capacidade, massa, tempo e volume. Cálculo de área: medidas de superfícies; Cálculo de volume: prismas, pirâmides, cilindro, cone e esfera; Comprimento da circunferência; Área do círculo; Probabilidade: certeza e impossibilidade, fenômenos aleatórios, espaço amostral e evento; Grandezas direta e inversamente proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros simples e compostos; Resolução de problemas.

APENAS PARA O CARGO DE PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

História: História do Brasil Colônia (sociedade, cultura e economia); História do Brasil República (sociedade, cultura e economia); História do Brasil Império (sociedade, cultura e economia); Trabalho e sociedade; Feudalismo e Capitalismo; Filosofia: principais pensadores.; Movimentos sociais históricos.

Ciências: Anatomia Humana; Embriologia; Genética; Ecologia; Origem e evolução do universo; Citologia; Histologia; Morfologia.

Geografia: Território brasileiro e sua formação; Urbanização e desenvolvimento socioeconômico mundial e brasileiro; Espaço rural e espaço urbano; Clima e vegetação do Brasil; Reforma Agrária; Ecologia; Bacias hidrográficas; Reflorestamento; Distribuição de renda; PIB.

Fundamentos da Educação: Lei nº 9394/96 e suas alterações - Diretrizes e Bases da Educação Nacional, Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica; Base Nacional Comum Curricular (BNCC). As concepções de educação infantil: currículo, função social da escola, papel do aluno, papel do professor, princípios metodológicos, avaliação, instrumento de acompanhamento da aprendizagem do aluno. A organização do trabalho pedagógico. Gestão democrática e as instâncias colegiadas. Concepções de desenvolvimento e de aprendizagem. Concepção e princípios metodológicos de alfabetização e letramento. As teorias de Piaget e Vygotsky. Tendências pedagógicas. Planejamento da ação didática. Literatura infantil.

CONHECIMENTOS COMUNS AOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão global; ponto de vista do autor, ideias centrais desenvolvidas em cada parágrafo, inferências); Comunicação, linguagem e variações linguísticas; Funções da linguagem; Gêneros e Tipologias textuais; Elementos de coesão e coerência textual; Ortografia Oficial (acentuação gráfica, letra e fonema, sílaba, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos); Emprego das classes de palavras; Semântica (sinônimos e antônimos, significação das palavras, sentido conotativo e denotativo); Funções sintáticas; Sintaxe (coordenação e subordinação); Concordâncias nominal e verbal; Regências Verbal e Nominal; Emprego de sinal indicativo de crase; Pontuação; Emprego do que e do se; Uso dos porquês; Literatura Brasileira: prosa e poesia, autores e obras, figuras de linguagem.

Matemática: Conjuntos; Relações; Funções: afim; quadrática; polinomial; exponencial; logarítmica; trigonométrica; modular. Números reais; Intervalos reais; Números complexos; Sistemas lineares; Matrizes e Determinantes; Polinômios; Equações e Inequações exponenciais; Medidas de área; Medidas de volume; Medidas de grandezas vetoriais; Trigonometria; Inequações trigonométricas; Sistemas de equações do 1º e 2º grau; Função compostas e função inversa; Logaritmos; Sequências; Progressão aritmética; Progressão geométrica; Geometria plana; Geometria espacial; Geometria analítica; Geometrias não euclidianas; Análise combinatória; Binômio de Newton; Estatística; Matemática financeira; Frações; Comparações; Razão e proporção; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Probabilidade; Resolução de problemas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AGENTE ADMINISTRATIVO

A natureza das organizações. Estrutura organizacional. Gestão pela qualidade. Mudança e inovação. Planejamento, Organização,



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAMPO MOURÃO - PR

Direção e Controle como parte integrante do processo administrativo. Gestão por processos. Sistema de Informação de Recursos Humanos: organização e controle de dados de pessoal. Desenvolvimento de Recursos Humanos e educação corporativa. Elementos da comunicação, comunicação corporativa e comunicação no ambiente de trabalho. Trabalho em Equipe. Noções de relações humanas e conflito. Organização do ambiente de trabalho. Qualidade em Atendimento. Noções de administração de materiais. Noções de controle orçamentário. Noções básicas de Administração Financeira. Elementos da comunicação. Noções básicas de logística. Atividades de protocolo, recepção, classificação, registro e distribuição de documentos. Gestão de arquivos. Documentação: tipos de correspondências e documentos. Lei n.º 1009/1996 – Plano de Cargos e Sistema de Evolução Funcional dos Servidores; Lei n.º 1085/97 - Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município, das Autarquias e das Fundações Municipais; Lei Orgânica do Município de Campo Mourão.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Dinâmica das organizações: A Organização como um sistema social. Cultura organizacional. Motivação e liderança. Comunicação. Processo decisório. Descentralização. Delegação. Processo grupal nas organizações: Comunicação interpessoal e intergrupal. Trabalho em equipe. Relação chefe/subordinado. Reengenharia organizacional: Ênfase no cliente. Qualidade e produtividade nas organizações. Princípio de Deming. Relação cliente/fornecedor. Principais ferramentas da qualidade. Administração de pessoal e recursos humanos. Recrutamento e seleção de pessoal. Cargos e salários. Administração do desempenho. Treinamento e desenvolvimento. Planejamento organizacional: estratégico, tático e operacional. Impacto do ambiente nas organizações: visão sistêmica. Administração pública: Estrutura administrativa: conceito, elementos, poderes do Estado. Organização administrativa. Princípios fundamentais da administração pública. Poderes e deveres do administrador público. Improbidade administrativa. Servidores públicos. Responsabilidade civil da administração pública. Controle da administração pública. Tipos e formas de controle. Controle interno e externo. Página 10 de 34. Controle pelos tribunais de contas. Controle judiciário. Processo administrativo (Lei n.º 9.784/1999). Atos administrativos: conceitos, requisitos, atributos, classificação, espécies e invalidação, anulação, revogação, efeitos. Contratos administrativos: conceito, características, formalização. Execução do contrato: direito e obrigação das partes, acompanhamento, inexecução do contrato: causas justificadoras, consequências da inexecução, revisão, rescisão e suspensão do contrato. Lei n.º 8.666/1993 e suas alterações e Lei do Pregão (Lei n.º 10.520/2002 e suas alterações). Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar n.º 101/2000): disposições preliminares, execução orçamentária, cumprimento das metas, transparência, controle e fiscalização. Orçamento público. Princípios orçamentários. Diretrizes orçamentárias. Processo orçamentário; Princípios fundamentais da administração pública; Lei n.º 1009/1996 – Plano de Cargos e Sistema de Evolução Funcional dos Servidores; Lei n.º 1085/97 - Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município, das Autarquias e das Fundações Municipais; Lei Orgânica do Município de Campo Mourão.

ARQUITETO

Densidade urbanística; Projeto de Arquitetura; Linguagem e metodologia do projeto de arquitetura: concepção e desenvolvimento do projeto arquitetônico em suas diferentes fases (do estudo preliminar ao projeto executivo); Métodos e técnicas de desenho e projeto; Noções de representação gráfica digital: AutoCAD e Sketch-up; Adequação do edifício às características geoclimáticas do sítio e do entorno urbano; Domínios Público e Privado; Programação de necessidades físicas das atividades e dimensionamento básico; Sustentabilidade e suas aplicações no projeto de Arquitetura; Normas de acessibilidade para portadores de deficiências físicas; Normas de prevenção de incêndio e segurança. Topografia: relevo, cortes, aterros, taludes naturais e arrimadas, lotes e construções vizinhas, movimentos de terra, escoramentos; Materiais e técnicas de construção: Especificações de materiais e acabamentos; Sistemas construtivos; Sistemas estruturais: madeira, concreto, metálico; Fundações; Noções básicas de instalações: hidráulica, elétrica, incêndio, segurança, luminotécnica, cabeamento lógico, ar condicionado, gás, águas pluviais; Conforto térmico e acústico; Iluminação natural e artificial; Fiscalização e Gerenciamento: Prática profissional; Compatibilização de projetos complementares; Caderno de encargos; Orçamento: levantamento de quantitativos, composição de custos; Planejamento da obra e controle físico financeiro; Acompanhamento e fiscalização de obras e serviços em geral; Processos de aprovação de projetos; Processos licitatórios de obras; Poluição do meio ambiente; Patologias na Construção Civil; Planejamento Urbano; História da Arquitetura; Locação de obras; Projeto paisagístico: arborização urbana; Sistemas de esgoto sanitário: coleta e disposição final; Tratamento e gestão de efluentes doméstico e industrial; Resíduos sólidos: gestão, coleta, tratamento e disposição final; Instalações hidrossanitárias prediais: água fria, esgoto sanitário e água pluvial; Política Nacional do Meio Ambiente. Lei n.º 1009/1996 – Plano de Cargos e Sistema de Evolução Funcional dos Servidores; Lei n.º 1085/97 - Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município, das Autarquias e das Fundações Municipais; Lei Orgânica do Município de Campo Mourão.

ASSISTENTE SOCIAL

Fundamentos do serviço social. Política social. Seguridade social. Reforma sanitária. Serviço social na contemporaneidade: dimensões históricas, teórico metodológicas e ético-políticas no contexto atual do Serviço Social. Serviço Social e família: diversidade e multiplicidade dos arranjos familiares e direitos geracionais. Serviço Social no Processo de reprodução de Relações Sociais. Questão social e Serviço social. Planejamento em serviço social: alternativas metodológicas de processos de planejamento, monitoramento e avaliação – formulação de programas, projetos e planos; processo de trabalho do Assistente Social. Instrumentalidade do Serviço Social. Pesquisa em Serviço Social. Indicadores Sociais. Elaboração de laudos, pareceres e relatórios sociais. Trabalho em rede. Interdisciplinaridade. Atribuições do Assistente Social na Saúde. Legislação: SUAS (Sistema Único de Assistência Social); LOAS (Lei Orgânica da Assistência Social); Código de Ética Profissional do Assistente Social; Lei de Regulamentação da Profissão de Assistente Social e ECA (Estatuto da Criança e do Adolescente). Lei da Saúde - SUS. Lei Maria da Penha. Estatuto do Idoso. Diretrizes Curriculares do Curso de Serviço Social ABEPSS e MEC, Constituição Federal, Humaniza SUS, CFESS – Conselho Federal de Serviço Social. Lei n.º 1009/1996 – Plano de Cargos e Sistema de Evolução Funcional dos Servidores; Lei n.º 1085/97 - Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município, das Autarquias e das Fundações Municipais; Lei Orgânica do Município de Campo Mourão.

CONTADOR

Contabilidade Geral: Estrutura Conceitual Básica da Contabilidade; Sistematização e contabilização das operações comerciais e das



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAMPO MOURÃO - PR

operações financeiras; Critérios de Avaliação de Ativos e Passivos; Depreciação, amortização e exaustão; Provisões; Reservas; Reavaliação; Demonstrações Contábeis obrigatórias – Lei 6.404/76 e alterações; Método do custo de aquisição; Método da Equivalência Patrimonial; Demonstrações Contábeis adicionais para investidores; Pronunciamentos Contábeis (CPC); Normas Brasileiras de Contabilidade Técnicas (NBC TG); Publicações das demonstrações Contábeis; Demonstrações financeiras consolidadas; Análise Econômico-Financeira: indicadores econômicos; análise horizontal; análise vertical; e análise de rentabilidade. Padronização das demonstrações financeiras. Descrição detalhada dos índices. Índice padrão. Tópicos especiais de análise de balanço. Índices de prazos médios: a dinâmica da empresa. Análise do capital de giro; Alavancagem financeira e as diversas taxas de retorno. Análise da gestão do lucro; Integração das técnicas de análise. Capital: investimento operacional em giro e capital de giro. Gestão dos investimentos no giro dos negócios. Contabilidade De Custos: Terminologia contábil e de custos. Princípios de avaliação de estoques. Classificação e nomenclatura de custos. Esquema básico da contabilidade de custos. Custeio por absorção. Custeio Baseado em Atividades. Custos para controle e gestão de negócios e decisão. Orçamento empresarial. Implantação de sistemas de custos. Contabilidade Pública: Registros contábeis de operações típicas em unidades orçamentárias ou administrativas (sistemas: orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação). Inventário: material permanente e de consumo. Balanço e demonstrações das variações patrimoniais exigidas pela Lei n.º 4.320/1964. Auditoria no setor público: princípios, normas técnicas, procedimentos, avaliação de controles internos, papéis de trabalho, relatórios e pareceres. Orçamento público. Princípios orçamentários. Diretrizes orçamentárias. Processo orçamentário. Modelos, tipos ou técnicas de elaboração e aprovação de orçamento público; normas legais aplicáveis. Receita pública: categorias, fontes, estágios; dívida ativa. Despesa pública: categorias, estágios. Suprimento de fundos. Restos a pagar. Despesas de exercícios anteriores. Licitação Pública: Lei 8.666/1993 - Lei de Licitações e Contratos; modalidades, dispensa e inexigibilidade. Pregão. Contratos e compras. Convênios e termos similares. Lei de responsabilidade fiscal. Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual. Matemática financeira: Regra de três simples e composta, percentagens. Juros simples e compostos: capitalização e desconto. Taxas de juros: nominal, efetiva, equivalentes, real e aparente. Rendas uniformes e variáveis. Planos de amortização de empréstimos e financiamentos. Cálculo financeiro: custo real efetivo de operações de financiamento, empréstimo e investimento. Avaliação de alternativas de investimento. Taxas de retorno, taxa interna de retorno. Lei n.º 1009/1996 – Plano de Cargos e Sistema de Evolução Funcional dos Servidores; Lei n.º 1085/97 - Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município, das Autarquias e das Fundações Municipais; Lei Orgânica do Município de Campo Mourão.

ECONOMISTA

Noções Básicas de administração: planejamento, organização, direção e controle; Administração Financeira. Contabilidade Geral e de Custos. Administração do orçamento econômico e financeiro. Legislação Tributária e Fiscal. Cálculo financeiro: custo real efetivo de operações de financiamento, empréstimo e investimento; Cenários Econômicos negócios: economia e cenários empresariais; Microeconômica e Macroeconômica; Contabilidade Financeira; Ética e negócios; Matemática financeira; Formação Econômica do Brasil; Orçamento Público. Lei n.º 1009/1996 – Plano de Cargos e Sistema de Evolução Funcional dos Servidores; Lei n.º 1085/97 - Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município, das Autarquias e das Fundações Municipais; Lei Orgânica do Município de Campo Mourão.

ENGENHEIRO AGRIMENSOR

Topografia. Cartografia e Geodésia. Geometria e Trigonometria Aplicada. Desenho Topográfico Digital. Legislação Agrária. Parcelamento dos Solos. Sensoriamento Remoto. Projeto Geométrico de Estradas. Estatística e Ajustamento de Observações. Georreferenciamento. Noções de primeiros socorros. Ética profissional. Lei n.º 1009/1996 – Plano de Cargos e Sistema de Evolução Funcional dos Servidores; Lei n.º 1085/97 - Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município, das Autarquias e das Fundações Municipais; Lei Orgânica do Município de Campo Mourão.

ENGENHEIRO AGRÔNOMO

Agricultura, quanto às culturas perenes e temporárias, serão abordados aspectos morfofisiológicos de crescimento, desenvolvimento e produção, que estão relacionados aos seguintes itens: Fatores e fatores climáticos (temperatura, disponibilidade de água, umidade relativa do ar, luminosidade, acidez/alcalinidade e aeração). Fertilidade dos solos e nutrição mineral de plantas (elementos essenciais e sua disponibilidade, adubação e fertilizantes, correção do solo e corretivos). Transformações do nitrogênio, do fósforo, do enxofre e de outros elementos no solo. Tratos culturais (principais práticas culturais e particularidades de lavouras de importância econômica). Controle de ervas daninhas (diferentes métodos e sua eficiência). Principais pragas e doenças e métodos de controle. Conceitos, objetivos, escolas e aplicação dos princípios agroecológicos: agricultura orgânica, as escolas da linha agroecológica. Conversão da agricultura convencional à agricultura orgânica. Tipos de máquina e implementos agrícolas e sua operacionalização. Gênese do solo. Processos e fatores de formação dos solos. Características físicas, químicas e mineralógicas dos solos. Principais atributos do solo para fins de classificação. Sistema Brasileiro de Classificação de Solos. Levantamentos e amostragem de solos. Engenharia Rural: irrigação e drenagem. Pecuária – Economia Agrícola – teoria e instrumentos de análise econômica: teoria da produção e da estrutura de mercados, progresso técnico na agricultura, teoria da demanda, teoria da oferta, elasticidades, mudança no equilíbrio, relações entre receita e elasticidade, formação de preços, preços fixos e flexíveis, determinação dos preços agrícolas, teoria da renda da terra. Mecanismos e financiamentos da política agrícola, Política macroeconômica e agricultura. Instrumento de política agrícola: créditos, preços, tributação, tecnologia, armazenamento e comercialização, políticas de segurança alimentar, políticas de reforma agrária e colonização. Como promover "dias de campo" para demonstrar técnicas. Noções e conhecimentos para elaboração de laudos técnico. Lei n.º 1009/1996 – Plano de Cargos e Sistema de Evolução Funcional dos Servidores; Lei n.º 1085/97 - Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município, das Autarquias e das Fundações Municipais; Lei Orgânica do Município de Campo Mourão.

ENGENHEIRO AMBIENTAL

Engenharia ambiental. Biologia ambiental. Expressão gráfica. Microbiologia ambiental. Físico-química ambiental. Estatística aplicada à engenharia ambiental. Métodos topográficos, geodésicos e cartográficos. Economia do meio ambiente. Ciência dos materiais. Fenômenos de transporte. Termodinâmica. Sociologia e meio ambiente. Gestão e tratamento de resíduos sólidos. Gerenciamento e tratamento de água e saneamento. Qualidade do solo e águas subterrâneas. Geologia e pedologia. Climatologia. Análise ambiental. Vistoria e elaboração de laudos e pareceres. Política Nacional de Meio Ambiente: sistemas de meio ambiente e instrumentos de



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAMPO MOURÃO - PR

gestão ambiental. Legislação ambiental. Desenvolvimento Sustentável. Recursos energéticos e energias renováveis. Conservação, manejo e uso dos recursos naturais. Auditoria e licenciamento ambiental. Biossegurança. Degradação e poluição ambiental. Impactos ambientais das políticas públicas. Zoneamento ecológico-econômico. Ecossistemas. Lei n.º 1009/1996 – Plano de Cargos e Sistema de Evolução Funcional dos Servidores; Lei n.º 1085/97 - Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município, das Autarquias e das Fundações Municipais; Lei Orgânica do Município de Campo Mourão.

ENGENHEIRO CIVIL

Conhecimento e procedimentos de construção de estradas de rodagem, vias públicas, obras de abastecimento de água, drenagem, irrigação e saneamento urbano e rural. Processos de aprovação de projetos, qualidade e segurança de obras, vistorias, perícias, avaliações, arbitramentos e laudos técnicos. Normas e documentação técnica, processos licitatórios de obras e serviços de engenharia, infração a normas e posturas municipais, desmembramentos, loteamentos, abertura de ruas. Noções de estruturas, saneamento e meio ambiente (redes de esgoto, estação de tratamento de esgoto, lagoas de estabilização, abastecimento de água, limpeza urbana - acondicionamento, coleta, transporte, destinação final do lixo). Poluição do meio ambiente. Arquitetura e urbanismo. Geologia e geotécnica. Materiais de construção, técnicas de construção, organização de canteiro de obras, solos. Planejamento, Orçamento e Controle de Projetos e Obras. Patologia na Construção Civil. Lei n.º 1009/1996 – Plano de Cargos e Sistema de Evolução Funcional dos Servidores; Lei n.º 1085/97 - Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município, das Autarquias e das Fundações Municipais; Lei Orgânica do Município de Campo Mourão.

ENGENHEIRO ELETRICISTA

Circuitos elétricos: leis e conceitos básicos, comportamento de componentes e de circuitos no domínio tempo e no domínio frequência; sistemas polifásicos; linhas de transmissão; Eletrônica: análise de operação e projeto de circuitos com diodos, transistores e amplificadores operacionais; Conversão de energia: princípios de funcionamento de transformadores (monofásicos e trifásicos), geradores e motores (corrente contínua, monofásicos e trifásicos); Sistemas de controle: análise de sistemas realimentados, diagramas de blocos e de fluxo de sinal, critérios de estabilidade e compensação; Eletrônica industrial: circuitos com tiristores, retificadores e inversores controle e acionamento de máquinas elétricas; Instalações elétricas: projeto, proteção e comando de circuitos, luminotécnica, pára-raios, correção do fator de potência, NBR5410; Análise de sinais e sistemas no domínio frequência: aplicação da transformada de Laplace e da série de Fourier; Circuitos digitais: sistemas de numeração, códigos binários, circuitos combinacionais e sequenciais com portas lógicas, flip-flops, contadores, registradores de deslocamento, multiplexadores, memórias e microprocessadores, conversores A/D e D/A; Comunicação de dados: conceitos básicos, modems, protocolos e topologia de redes; modulações AM, FSK, SK, DPSK e ASK; multiplexação FDM, TDM e codificação CM; Transmissão de Energia Elétrica: Parâmetros de linhas de transmissão monofásicas e trifásicas, modelagem de linhas de transmissão, análise do regime permanente e de transitórios em linhas de transmissão, sobretensões de manobra e originadas por descargas atmosféricas; Legislação do setor elétrico: dispositivos da Constituição Federal de 1988 aplicáveis ao setor elétrico. Lei n.º 1009/1996 – Plano de Cargos e Sistema de Evolução Funcional dos Servidores; Lei n.º 1085/97 - Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município, das Autarquias e das Fundações Municipais; Lei Orgânica do Município de Campo Mourão.

FONOAUDIÓLOGO

Audiologia: desenvolvimento do sistema auditivo. Processamento auditivo. Audiologia educacional. Linguagem: anatomia e fisiologia da linguagem. Aquisição e desenvolvimento da linguagem. Etiologia. Avaliação. Classificação. Diagnóstico. Abordagens terapêuticas. Distúrbios específicos de linguagem. Alterações do desenvolvimento da linguagem. Distúrbios de aprendizagem e dislexia. Alterações da linguagem de origem neurológica. Gagueira na criança e no adulto. Motricidade orofacial: atuação fonoaudiológica em neonatologia nas funções orofaciais, nas disfunções da articulação temporomandibular, nas alterações de fala, na fissura labiopalatina, na disfagia orofaríngea neurogênica e mecânica. Voz: avaliação; classificação; diagnóstico clínico; alterações vocais; orientação e higiene vocal. Saúde Pública: saúde escolar. Lei n.º 1009/1996 – Plano de Cargos e Sistema de Evolução Funcional dos Servidores; Lei n.º 1085/97 - Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município, das Autarquias e das Fundações Municipais; Lei Orgânica do Município de Campo Mourão.

JORNALISTA

Teoria da comunicação. Técnicas de redação em assessoria de imprensa. Comunicação organizacional. Media training. Gestão de crises. Elaboração de pautas e roteiros de reportagens para televisão. Técnicas de entrevista. Técnicas de edição. Linguagem jornalística. Conhecimento de gênero e narrativas. Técnicas de reportagem e entrevista. Conhecimento de jornalismo em mídias eletrônicas (televisão e internet). Planejamento e elaboração de programas jornalísticos. Lei n.º 1009/1996 – Plano de Cargos e Sistema de Evolução Funcional dos Servidores; Lei n.º 1085/97 - Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município, das Autarquias e das Fundações Municipais; Lei Orgânica do Município de Campo Mourão.

MÉDICO AUDITOR

Legislação profissional. Legislação e Saúde pública: Planejamento e Gestão em Saúde; Saúde pública e saúde coletiva; Políticas Nacionais de Saúde; Sistema Único de Saúde; Princípios, diretrizes, infraestrutura e funcionamento da Atenção Básica; Funções e responsabilidades na rede de atenção à saúde; Educação em saúde; Prevenção, Promoção, Proteção e Recuperação da Saúde; Vigilância e prioridades em saúde; Humanização da Assistência à Saúde; Ações e programas de saúde. Saúde da criança, do escolar, do adolescente, da mulher, do homem e do idoso. DSTs, AIDS, saúde mental, tuberculose, hanseníase, diabetes, hipertensão, desnutrição infantil. Notificação Compulsória de doenças, agravos e eventos de saúde pública. Imunizações, imunologia e vacinas. Epidemiologia. Prevenção e Combate a Doenças. Direitos dos usuários da saúde. Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde. Ética Profissional. Legislação. Medicina Geral e Especialidade: Anatomia. Embriologia. Fisiologia. Genética. Patologia. Semiologia. Farmacologia. Toxicologia. Medicina baseada em evidências. Cuidados em Ambiente Hospitalar. Abordagem geral do paciente: anamnese, exame físico, investigação, testes e diagnósticos. Tratamento de Acidentes por Animais Peçonhentos. Doenças Alérgicas. Doenças Dermatológicas. Doenças do Aparelho Cardiovascular. Doenças do Aparelho Digestivo. Doenças do Aparelho Respiratório. Doenças do Fígado, da Vesícula, dos Ductos Biliares e do Pâncreas. Doenças do Nariz, Ouvido e Garganta. Doenças do Tecido Conjuntivo e Musculoesqueléticas. Doenças Endócrinas e do Metabolismo. Doenças Hematológicas e



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAMPO MOURÃO - PR

Oncológicas. Doenças Infecciosas e Parasitárias. Doenças Neurológicas. Doenças Nutricionais. Doenças Oculares. Doenças Ocupacionais e Relacionadas ao Trabalho. Doenças Ósseas. Doenças Psiquiátricas. Doenças Renais e do Trato Urinário. Doenças Reumatológicas. Ginecologia e Obstetrícia. Pediatria Clínica. Geriatria Clínica. Medicina Ambulatorial. Medicina Preventiva. Epidemiologia Clínica. Definições de auditoria. Assistência médica complementar. Normas técnicas para análise de procedimentos cirúrgicos e ambulatoriais. As glosas e as cobranças indevidas. Auditor Médico do Sistema Único de Saúde (SUS). Glosa: conceitos, legitimidade, aplicação, fundamentação, motivos. Lei n.º 1085/97 - Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município, das Autarquias e das Fundações Municipais; Lei Orgânica do Município de Campo Mourão.

MÉDICO CLÍNICO GERAL

Antibioticoterapia; Anemias; Hipertensão arterial; Diabetes; Parasitoses intestinais; Esquistossomose; Cefaléias; Febre de origem indeterminada; Diarréias; Úlcera péptica; Hepatite; Hipertireoidismo; Hipotireoidismo; Insuficiência cardíaca; Alcoolismo; Doenças sexualmente transmissíveis; Cardiopatia isquêmica; Arritmias cardíacas; Doença pulmonar obstrutiva crônica; Dor torácica; Dor lombar; Ansiedade; Asma brônquica; Pneumonias; Tuberculose; Hanseníase; Leishmaniose; AIDS; Infecção Urinária; Enfermidades bucais; Epilepsia; Febre reumática; Artrites; Acidentes por animais peçonhentos. Lei n.º 1085/97 - Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município, das Autarquias e das Fundações Municipais; Lei Orgânica do Município de Campo Mourão.

MÉDICO CLÍNICO GERAL PLANTONISTA

Antibioticoterapia; Anemias; Hipertensão arterial; Diabetes; Parasitoses intestinais; Esquistossomose; Cefaléias; Febre de origem indeterminada; Diarréias; Úlcera péptica; Hepatite; Hipertireoidismo; Hipotireoidismo; Insuficiência cardíaca; Alcoolismo; Doenças sexualmente transmissíveis; Cardiopatia isquêmica; Arritmias cardíacas; Doença pulmonar obstrutiva crônica; Dor torácica; Dor lombar; Ansiedade; Asma brônquica; Pneumonias; Tuberculose; Hanseníase; Leishmaniose; AIDS; Infecção Urinária; Enfermidades bucais; Epilepsia; Febre reumática; Artrites; Acidentes por animais peçonhentos. Lei n.º 1085/97 - Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município, das Autarquias e das Fundações Municipais; Lei Orgânica do Município de Campo Mourão.

MÉDICO DERMATOLOGISTA

Anatomia e fisiologia da pele; Imunopatologia cutânea; Histopatologia das doenças de pele; Dermatoses eczematosas; Dermatoses eritemato-pápulo-escamosas; Dermatose seborréica, psoríases, pitiríase rósea de Gilbert, líquen plano, outras formas de líquen; Púrpuras; Pruridos: estrófulo, nodular de Hyde, Hebra, astealósico, anogenital, idiopática; Acne e erupções acneiformes, Afecções do tecido conjuntivo, Afecções do tecido hipodérmico, Afecções granulomatosas e inflamatórias não – infecciosas, Afecções metabólicas, Afecções psicogênicas, psicossomáticas e neurológicas, Afecções vasculares, Cirurgia dermatológica, criocirurgia e eletrocirurgia, Dermatoses ocupacionais, alérgicas e eczematosas, Dermatoses zooparasitárias e Leishmaniose, Dermatovirose, Discromias, Distúrbios atróficos e escleróticos, Distúrbios glandulares cutâneos, Erupções pápulo – pruriginosas, Erupções por drogas e toxinas, Erupções vesiculosas e bolhosas, Fisiopatologia e imunologia do tegumento, Fotodermatoses e radiodermites, Genodermatoses, Infecções bacterianas, Micobacterioses atípicas, hanseníase e tuberculose, Micoses profundas, Micoses superficiais, Onicopatias, Reações por agentes mecânicos e térmicos, Semiologia dermatológica e testes cutâneos, Terapêutica dermatológica – agentes químicos, físicos e medicamentos, Tricores e alopecias, Tumores benignos e Tumores malignos e afecções pré – neoplásticas e paraneoplasias (oncologia cutânea). Código de Ética Médica; Leis da Daúde: 8.080/90 e 8.142/90. Lei n.º 1085/97 - Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município, das Autarquias e das Fundações Municipais; Lei Orgânica do Município de Campo Mourão.

MÉDICO DO TRABALHO

Ética médica, responsabilidade profissional e bioética. Assistência Médica em Saúde do Adulto – Hipertensão Arterial. Diabetes Mellitus e doenças endócrinas. Doenças Cardiovasculares. Doenças Reumáticas. Doenças renais. Doenças Pulmonares e Neurológicas. Doenças gastrointestinais e hepáticas. Assistência Médica em Ginecologia e Obstetrícia – Pré-natal de baixo risco. Doenças da Gestação. Câncer de Mama e Cérvico-uterino. Assistência Médica ao Idoso –. Assistência Médica em Pediatria – Puericultura, doenças diarreicas, doenças respiratórias da infância. Assistência Médica em Doenças Transmissíveis: doenças com notificação compulsória. Ansiedade e Depressão. Procedimentos médicos-cirúrgicos. Procedimentos traumato-ortopédicos. Conduta de tratamento anti-acidentes com animais peçonhentos. Doenças infecciosas e terapia antibiótica. Exames complementares invasivos e não-invasivos de uso corriqueiro na prática clínica diária. Emergências clínicas. Saúde pública: A história do Sistema de Saúde no Brasil – Sistema Único de Saúde, princípios, diretrizes e financiamento; Organização do Sistema de Saúde; Atenção primária à saúde: Conceitos e características; Estratégia de Saúde da Família: Conceito e características; Epidemias – Indicadores da Saúde; Prevenção de doenças e agravos à saúde; Problemas de saúde pública no Brasil; Programas de saúde. Epidemiologia Clínica; Bioestatística aplicada à Medicina do Trabalho; Medicina Ocupacional e Ambiental - Limites de Exposição Ocupacional, Doenças Musculoesqueléticas, Perda Auditiva, Lesões Oculares, Infecções Ocupacionais, Distúrbios Trato Respiratório/ Doenças Pulmonares Ocupacionais, Doenças de Pele Relacionadas ao Trabalho, Câncer Ocupacional, Exposição Ocupacional a Metais, Produtos Químicos, Solventes, Gases, Pesticidas; Saúde Mental Ocupacional e Transtornos associados ao uso de substâncias psicoativas; Vacinação Ocupacional; Segurança Ocupacional; Ergonomia e prevenção de Lesões Ocupacionais; Vigilância Médica; Toxicologia Clínica (Toxicologia Cardiovascular, do Sistema Reprodutor, Neurotoxicologia, Toxicologia Renal, Hepatotoxicologia, Toxicidade por Metais); Acidente de Trabalho; Vigilância em Saúde; Legislação e Gestão em Saúde e Trabalho; Segurança e Saúde no Trabalho - Normas Regulamentadoras; Reabilitação da Saúde do Trabalhador. Lei n.º 1085/97 - Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município, das Autarquias e das Fundações Municipais; Lei Orgânica do Município de Campo Mourão.

MÉDICO EPIDEMIOLOGISTA

Febre. Seps. Infecções em imunodeprimidos. Tétano, Leptospirose. Meningite por vírus, bactérias e fungos. Raiva, Rickettsioses e doença de Lyme. Tuberculose, hanseníase e doenças por outras micobactérias. Gripe e Pneumonias bacterianas. Toxoplasmose, Malária, doença de Chagas, Leishmaniose cutânea e visceral. Hantavirose. Micoses sistêmicas. Endocardite infecciosa. Hepatites virais agudas e crônicas. Dengue, Varicela, Sarampo, Rubéola, Herpes simples e zoster. Esquistossomose, parasitoses por helmintos e protozoários. Cólera. Imunizações. Doenças sexualmente transmissíveis. Controle de infecções hospitalares. Aids e doenças oportunistas. Antibióticos, antivirais e antifúngicos. Sistema de agravos notificáveis. Mecanismos de resistência bacteriana.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAMPO MOURÃO - PR

Bioestatística aplicada no monitoramento e avaliação das doenças infectocontagiosas. Epidemiologia clínica. Diagnóstico Laboratorial - Biologia Molecular aplicada ao diagnóstico de doenças infecciosas. Lei n.º 1085/97 - Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município, das Autarquias e das Fundações Municipais; Lei Orgânica do Município de Campo Mourão.

MÉDICO GINECOLOGISTA

Doença hipertensiva específica da gravidez: pré-eclâmpsia e eclâmpsia. Vulvovaginites. Endometriose, doença inflamatória pélvica. Infecção geniturinária. Oncologia ginecológica, neoplasias benignas e malignas, propedêutica e tratamento. Síndrome do climatério e menopausa. Doenças benignas e malignas da mama. Sangramento genital anormal, hemorragia uterina disfuncional. Síndrome de Imunodeficiência Adquirida. Abortamento. Gravidez ectópica. Placenta prévia e descolamento prematuro de placenta. Sexualidade humana, disfunção sexual e violência sexual. Endoscopia Ginecológica (Videosteroscopia e Videolaparoscopia). Incontinência urinária e prolapso e distúrbios do assoalho pélvico. Anatomia e embriologia. Planejamento familiar. Doenças sexualmente transmissíveis e infecções geniturinárias. Gravidez ectópica. Doenças benignas do trato reprodutivo. Cirurgias para patologias benignas e malignas. Incontinência urinária de esforço, uretrocele, cistocele e distopias do útero. Doença inflamatória pélvica. Endocrinologia, ginecologia (amenorreia, anovulação, hirsutismo, hemorragia uterina disfuncional, desenvolvimento sexual, puberdade e climatério). Infertilidade. Endoscopia ginecológica. Endometriose. Câncer de colo uterino. Propedêutica do colo uterino. Câncer de ovário. Câncer de vulva. Doença trofoblástica gestacional. Ginecologia infantopuberal. Lei n.º 1085/97 - Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município, das Autarquias e das Fundações Municipais; Lei Orgânica do Município de Campo Mourão.

MÉDICO INFECTOLOGISTA

Febre. Septicemia. Infecções em pacientes granulocitopênicos. Infecções causadas por microorganismos anaeróbicos. Tétano. Meningite por vírus e bactérias. Abscesso cerebral. Sinusites. Difteria. Tuberculose. Pneumonias bacterianas; viróticas e outras. Empiema pleural. Derrames pleurais. Toxoplasmose. Leptospirose. Hantavírus. Actinomicose e Nocardias e infecções fúngicas. Endocardite. Pericardite. Gastroenterocolites infecciosas e virais. Hepatite por vírus. Leishmaniose cutânea e visceral. Febre tifóide. Dengue. Varicela. Sarampo. Rubéola. Escarlatina. Caxumba. Coqueluche. Herpes simples e zoster. Esquistossomose; filariose; parasitoses por helmintos e protozoários. Imunizações. Doenças sexualmente transmissíveis. Controle de infecções hospitalares. Síndrome da imunodeficiência adquirida. Cólera. Raiva. Malária. Antibióticos e antivirais. Sistema de agravos notificáveis e sistema de mortalidade. Código de Ética Médica. Lei n.º 1085/97 - Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município, das Autarquias e das Fundações Municipais; Lei Orgânica do Município de Campo Mourão.

MÉDICO OFTALMOLOGISTA

Relação Nacional de Medicamentos Essenciais – RENAME. Embriologia ocular. Anatomia e histologia do olho, anexos e vias ópticas. Fisiologia do olho e anexos. Fisiologia da visão. Semiologia. Farmacologia oftalmológica. Refração: noções de óptica oftálmica; vícios de refração; prescrição de óculos; lentes de contato. Quadro clínico, diagnóstico e tratamento das doenças do globo ocular, órbita, pálpebras, conjuntiva, esclera, úvea, vias lacrimais, córnea, cristalino, vítreo e retina. Doenças do nervo óptico e vias ópticas. Glaucoma: classificação; quadro clínico; diagnóstico; tratamento clínico e cirúrgico. Doenças da musculatura extrínseca ocular; Estrabismo: classificação; quadro clínico; tratamento clínico e cirúrgico. Manifestações oftalmológicas de doenças sistêmicas. AIDS e manifestações oculares. Oncologia em Oftalmologia. Doenças oftalmológicas associadas ao envelhecimento. Oftalmologia pediátrica. Urgências e emergências oftalmológicas. Terapêutica clínica e cirúrgica em oftalmologia. Laser em oftalmologia. Lei n.º 1085/97 - Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município, das Autarquias e das Fundações Municipais; Lei Orgânica do Município de Campo Mourão.

MÉDICO ORTOPEDISTA PLANTONISTA

Fratura do membro superior. Fratura do membro inferior. Fratura da coluna vertebral e complicações. Fraturas e luxações: Expostas, Fechadas, Retardo de consolidação e pseudo-artrose. Pé torto congênito. Paralisia cerebral. Descolamentos epifisários. Artrose. Osteocondrites. Necrose ósseas. Osteomielite: Artrite e Séptica. Amputações e desarticulações. Tuberculose osteoarticular. Tumores ósseos benignos. Tumores ósseos malignos. Luxação congênita do quadril. Poliomielite e sequelas. Escoliose-cifose. Lesões de nervos periféricos. Lombalgia. Hérnia de disco intervertebral. Espondilolistese. Traumatismo do membro superior e inferior. Conhecimentos referentes à Norma Operacional da Assistência à Saúde. Vigilância Epidemiológica. Lei n.º 1085/97 - Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município, das Autarquias e das Fundações Municipais; Lei Orgânica do Município de Campo Mourão.

MÉDICO PNEUMOLOGISTA

Fisiopatologia respiratória. Tabagismo. Métodos diagnósticos em pneumologia. Infecções respiratórias bacterianas e virais. Micobacterioses. Micoses pulmonares. Pneumopatias supurativas; bronquiectasias e abscesso do pulmão. Asma brônquica. Doença pulmonar obstrutiva crônica. Hipertensão arterial pulmonar e cor pulmonale. Insuficiência respiratória. Tromboembolismo venoso. Câncer de pulmão. Outros tumores de tórax. Derrames pleurais. Pneumotórax. Doenças pulmonares intersticiais difusas. Sarcoidose. Trauma torácico. Pneumopatias por imunodeficiências. Poluição e doenças ocupacionais pulmonares. Máis-Formações congênitas pulmonares. Vasculites pulmonares. Síndromes pulmonares eosinofílicas. Distúrbios respiratórios do sono. Anomalias da caixa torácica. Cirurgia redutora de volume pulmonar. Transplante pulmonar. Fibrose cística. Emergências respiratórias. Código de Ética Médica. Lei n.º 1085/97 - Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município, das Autarquias e das Fundações Municipais; Lei Orgânica do Município de Campo Mourão.

MÉDICO PSIQUIATRA

Saúde Mental Comunitária: definição, diferenciação em relação à psiquiatria convencional. Saúde Mental no Brasil. Saúde Mental no SUS. Psicopatologia. Conhecimentos gerais dos transtornos psiquiátricos: Delírium, Demência, Transtornos Amnésicos e outros Transtornos Cognitivos; Transtornos Mentais devido a uma condição médica geral; Transtornos relacionados a substâncias; Esquizofrenia e outros Transtornos Psicóticos; Transtornos do Humor; Transtornos de Ansiedade; Transtornos Somatoformes; Transtorno Factício e Simulação; Transtornos Dissociativos; Transtornos da Adaptação; Transtornos da Personalidade; Transtornos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAMPO MOURÃO - PR

Alimentares; Transtornos do Sono; Transtornos geralmente diagnosticados pela primeira vez na infância ou na adolescência. Transtornos Mentais causados por uma condição médica geral. Psiquiatria em populações especiais: crianças e adolescentes, idosos e mulheres. Tratamentos psiquiátricos: Psicoterapias, Psicofarmacologia, Eletroconvulsoterapia e outras terapias biológicas. Emergências Psiquiátricas. Suicídio. Ética em Psiquiatria. Psiquiatria Forense. Diagnóstico Síndromico e Diagnóstico Nosológico. Lei n.º 1085/97 - Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município, das Autarquias e das Fundações Municipais; Lei Orgânica do Município de Campo Mourão.

MOTORISTA I e II

Noções de limpeza e higiene. Noções de Primeiros Socorros. Legislação de Trânsito: Novo Código de Trânsito Brasileiro. Normas Gerais de Circulação e Conduta; Do Cidadão. Da educação para o trânsito. Da sinalização de trânsito. Das infrações. Dos crimes de Trânsito. Direção Defensiva e Inspeção e cuidados com os veículos. Noções de mecânica de veículos. Ética profissional. Lei n.º 1009/1996 - Plano de Cargos e Sistema de Evolução Funcional dos Servidores; Lei n.º 1085/97 - Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município, das Autarquias e das Fundações Municipais; Lei Orgânica do Município de Campo Mourão.

NUTRICIONISTA

Princípios Nutricionais - Digestão, Absorção, Transporte e Excreção de Nutrientes; Nutrição no Ciclo da Vida - da Gestação ao Envelhecimento; Nutrição para a Manutenção da Saúde e Prevenção de Doenças; Patologia da Nutrição; Bases da Dietoterapia; Recomendações Nutricionais - Adulto e Pediatria; Necessidades Nutricionais - idoso, adulto e pediatria; Terapia Nutricional nas Enfermidades - Idosos, Adulto e Pediatria; Terapia Nutricional Enteral - Idosos, Adulto e Pediatria; Resolução 63 (Regulamento Técnico para a Terapia de Nutrição Enteral); Administração e Nutrição na Produção de Refeições Coletivas; Técnica Dietética; Tecnologia de Alimentos; Alimentação e Nutrição; Produção de Alimentos; Técnica Dietética; Microbiologia dos Alimentos; Toxicologia de Alimentos; Contaminações de Alimentos; Doenças Transmitidas por Alimentos; Controle de Qualidade; Higiene de Alimentos; Portaria nº 326, de 30 de julho de 1997 da ANVISA e suas alterações (aprova o Regulamento Técnico sobre "Condições Higiênicas-Sanitárias e de Boas Práticas de Fabricação para Estabelecimentos Produtores/Industrializadores de Alimentos"). Lei n.º 1009/1996 - Plano de Cargos e Sistema de Evolução Funcional dos Servidores; Lei n.º 1085/97 - Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município, das Autarquias e das Fundações Municipais; Lei Orgânica do Município de Campo Mourão.

ORIENTADOR SOCIAL

O trabalho escolar e o processo educacional. O desenvolvimento da aprendizagem enquanto instrumento de inclusão. A organização curricular comprometida com a aquisição de competências e habilidades. A interdisciplinaridade e a contextualização dos currículos. Os processos de avaliação da aprendizagem. A organização dos tempos e dos espaços escolares. A articulação escola/família no processo educativo. Desenvolvimento da criança e do adolescente; Estruturação da subjetividade e processos de ensino-aprendizagem; Educação, Família e Sociedade; Teorias educacionais e Concepções pedagógicas; Gestão educacional; Currículo e Avaliação; Administração escolar, equipe pedagógica, relações interpessoais; Organização do trabalho pedagógico na escola; Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Básica. Didática Geral. Planejamento educacional; projeto político-pedagógico; sistema de ensino; sistema de avaliação do rendimento para a progressão escolar do educando. Didática Geral. Planejamento educacional; projeto político-pedagógico; sistema de ensino; sistema de avaliação do rendimento para a progressão escolar do educando. Currículo. Constituição da República Federativa do Brasil. Com as Emendas Constitucionais. (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º a 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Constituição Federal, na parte referente à Educação (artigos 205 a 214). Lei n.º 9.394 de 20 de dezembro de 1996 LDB - Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Lei n.º 8.069, de 13 de julho de 1990. ECA - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. Lei n.º 13.005, de 25 de junho de 2014 - Aprova o Plano Nacional de Educação - PNE e dá outras providências. Lei n.º 1009/1996 - Plano de Cargos e Sistema de Evolução Funcional dos Servidores; Lei n.º 1085/97 - Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município, das Autarquias e das Fundações Municipais; Lei Orgânica do Município de Campo Mourão.

PSCICOPEDAGOGO

Objeto de estudo da Psicopedagogia. Dificuldades de aprendizagem (distúrbios de aprendizagem), transtornos mentais e aprendizagem: conceito, caracterização, tipologia. Diferentes abordagens da Psicopedagogia Institucional. Teorias da aprendizagem e suas relações com o processo educativo. Fatores intervenientes no processo ensino e aprendizagem: pensamento/linguagem/motivação/emoção, e relação professor/aluno. Desenvolvimento psicossocial, cognitivo, emocional e motor. Relações interpessoais e a ética do psicopedagogo. Ética: conceito e caracterização do profissional ético. Os fundamentos da Psicopedagogia Institucional. Relação da psicologia da aprendizagem com o processo educativo. O Código de Ética da Associação Brasileira de Psicopedagogia. Diversidade e inclusão educacional. Diagnóstico psicopedagógico e devolutiva. Intervenção Psicopedagógica. Desenvolvimento e aprendizagem: aspectos neuropsicológicos e psicológicos. Lei n.º 1009/1996 - Plano de Cargos e Sistema de Evolução Funcional dos Servidores; Lei n.º 1085/97 - Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município, das Autarquias e das Fundações Municipais; Lei Orgânica do Município de Campo Mourão.

TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

Padronização do desenho e normas técnicas vigentes - tipos, formatos, dimensões e dobraduras de papel; linhas utilizadas no desenho técnico. Escalas; projeto arquitetônico - convenções gráficas, (representação de materiais, elementos construtivos, equipamentos, mobiliário); desenho de: planta de situação, planta baixa, cortes, fachadas, planta de cobertura; detalhes; cotagem; esquadrias (tipos e detalhamento); escadas e rampas (tipos, elementos, cálculo, desenho); coberturas (tipos, elementos e detalhamento); acessibilidade (NBR 9050/2004). Desenho de projeto de reforma - convenções. Projeto e execução de instalações prediais - instalações elétricas, hidráulicas, sanitárias, telefonia, gás, mecânicas, ar-condicionado. Estruturas - desenho de estruturas em concreto armado e metálicas (plantas de formas e armação). Vocabulário técnico - significado dos termos usados em arquitetura e construção. Tecnologia das construções. Materiais de construção. Topografia. Orçamento de obras: estimativo detalhado (levantamento de quantitativos, planilhas, composições de custos, cronograma físico-financeiro). Execução e fiscalização de obras noções de segurança do trabalho. Desenho em AUTOCAD 14: menus, comandos, aplicações. Lei n.º 1009/1996 - Plano de Cargos e



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAMPO MOURÃO - PR

Sistema de Evolução Funcional dos Servidores; Lei n.º 1085/97 - Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município, das Autarquias e das Fundações Municipais; Lei Orgânica do Município de Campo Mourão.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Arquitetura de computadores: conceitos de arquitetura de computadores. Hardware: componentes de um computador e periféricos; dispositivos de armazenamento de dados; tipos de memória; dispositivos de entrada e saída; placa mãe interfaces DIM, Mini-Dim, Paralela, Serial, USB, ATA e SATA; impressoras; Deskjet e Laser; avaliação de desempenho de computadores; montagem e manutenção de computadores. Softwares: instalação, configuração e utilização de sistemas operacionais (Windows 7, 10 e Linux MINT 18.x); instalação e configuração de aplicativos utilitários em geral; instalação e configuração de aplicativos de escritório (Microsoft Office 2013, Libreoffice 6.x); navegadores de internet (Internet Explorer, Microsoft Edge, Firefox, Chrome); correio Eletrônico (Mozilla Thunderbird e Microsoft Outlook 2013). Rede de Computadores: tipos de rede (LAN, MAN, WAN, PAN); arquiteturas de rede; topologias; modelos OSI da ISO; implementação, administração e manutenção de rede de computadores; arquitetura e protocolos TCP/IP; protocolos de correio eletrônico (POP, SMTP, IMAP); serviços de transferência de arquivos (HTTP, HTTPS, FTP); serviços de nomes (DNS); serviço de configuração (DHCP); equipamentos de conexão e transmissão (Gateways, switches, roteadores); meios de transmissão (par trançado, fibra ótica e link de rádio); cabeamento estruturado; internet e Intranet; compartilhamento de arquivos; backup de dados; tipos de backup. Segurança da Informação: segurança física e lógica; firewall e proxies; criptografia; softwares maliciosos (virus, spywares, rootkit e outros); segurança (antivirus, anti-spam, antispymware e firewall). Lei n.º 1009/1996 – Plano de Cargos e Sistema de Evolução Funcional dos Servidores; Lei n.º 1085/97 - Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município, das Autarquias e das Fundações Municipais; Lei Orgânica do Município de Campo Mourão.

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

Segurança do trabalho. Higiene do trabalho. Meios de comunicação, recursos audiovisuais e promocionais, dinâmica de grupo. Psicologia das relações humanas e do trabalho. Proteção contra incêndio. Administração aplicada. Normalização e Legislação. Estatísticas de acidentes. Arranjo físico. Movimentação e armazenamento de materiais. Agentes ambientais. EPI e EPC. Primeiros Socorros. Desenho técnico. Ergonomia. Princípios de tecnologia industrial. Doenças profissionais. Legislação sobre higiene e segurança do trabalho; Segurança no trânsito; CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes; Campanhas e SIPATs; Riscos ambientais: agentes químicos, físicos, biológicos, ergonômicos e mecânicos; Elaboração do PPRA e PCMSO. Lei n.º 1009/1996 – Plano de Cargos e Sistema de Evolução Funcional dos Servidores; Lei n.º 1085/97 - Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município, das Autarquias e das Fundações Municipais; Lei Orgânica do Município de Campo Mourão.

TOPÓGRAFO

Levantamento de poligonal. Operações de campo - cálculo dos azimutes. Avaliação de áreas. Processos analíticos - processos gráficos e mecânicos. Planímetros, precisão e aplicações. Representação do relevo. Desenho das curvas, técnica e normas. Nivelamento trigonométrico. Princípio e aplicação. Efeitos da curvatura e da refração. Técnica instrumental. Introdução geral e fundamentos da Topografia: Definições e Subdivisões; Aplicações da Topografia; Unidades de medida; Normalização. Topografia: relevo, cortes, aterros, taludes naturais e arrimadas, lotes e construções vizinhas. Lei n.º 1009/1996 – Plano de Cargos e Sistema de Evolução Funcional dos Servidores; Lei n.º 1085/97 - Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município, das Autarquias e das Fundações Municipais; Lei Orgânica do Município de Campo Mourão.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAMPO MOURÃO - PR

ANEXO III- DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

DAS ISENÇÕES	
Período para solicitação de isenção da taxa de inscrição	22/08/2022 a 06/09/2022
Divulgação do deferimento das solicitações de isenção	13/09/2022
Período para recurso contra o indeferimento das isenções	14/09/2022 a 15/09/2022
Homologação das isenções	20/09/2022
DAS INSCRIÇÕES	
Período para solicitação de inscrição	22/08/2022 a 02/10/2022
Período para postagem de laudo médico (PcD e Condição Especial)	22/08/2022 a 02/10/2022
Período para pagamento da taxa de inscrição	22/08/2022 a 03/10/2022
Divulgação do deferimento da inscrição	11/10/2022
Período para recurso contra o indeferimento da inscrição	13/10/2022 a 14/10/2022
Homologação das inscrições	21/10/2022
DA PROVA OBJETIVA	
Divulgação do horário e local da prova	25/10/2022
Aplicação da prova objetiva	06/11/2022
Divulgação do gabarito preliminar e do caderno de questões.	07/11/2022
Período para recurso contra o gabarito preliminar.	08/11/2022 a 09/11/2022
Divulgação do parecer do <u>recurso deferido</u> contra o gabarito preliminar.	06/12/2022
Divulgação do resultado da prova objetiva.	06/12/2022
Divulgação das folhas de respostas da prova objetiva.	06/12/2022
Período para recurso contra resultado da prova objetiva.	07/12/2022 a 08/12/2022
Divulgação do resultado da prova objetiva (pós-recursos)	13/12/2022
DA PROVA DE TÍTULOS	
Convocação para Prova de Títulos	13/12/2022
Período para preenchimento do formulário eletrônico da prova de títulos	14/12/2022 a 23/12/2022
Divulgação do resultado provisório da prova de títulos	13/01/2023
Período para recurso contra o resultado da prova de títulos	16/01/2023 a 17/01/2023
Divulgação do resultado definitivo da prova de títulos	24/01/2023
DA PROVA PRÁTICA	
Convocação para prova prática	13/12/2022
Aplicação da prova prática	08/01/2023
Divulgação do resultado provisório da prova prática	17/01/2023
Período para recurso contra o resultado da prova prática	18/01/2023 a 19/01/2023
Divulgação do resultado definitivo da prova prática	24/01/2023
DA CLASSIFICAÇÃO	
Divulgação do resultado final e classificação	24/01/2023
Período para recurso contra o resultado final e classificação	25/01/2023 a 26/01/2023
DA HOMOLOGAÇÃO	
Homologação do resultado final e classificação	30/01/2023

O cronograma apresentado trata-se de uma projeção para execução das atividades inerentes ao Concurso Público do Município de Campo Mourão, Estado do Paraná, podendo as datas sofrer alterações segundo as necessidades da banca examinadora.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAMPO MOURÃO - PR

CONCURSO PARA EMPREGO PÚBLICO N.º 02/2022

EDITAL DE ABERTURA N.º 01.02/2022

O Prefeito do Município de Campo Mourão, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, mediante as condições estipuladas neste Edital, em conformidade com a Constituição Federal e com as demais normas infraconstitucionais atinentes à matéria, **TORNA PÚBLICA** a realização do presente Concurso para Emprego Público, sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e demais legislações pertinentes para o provimento de vagas do seu quadro de pessoal.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Concurso para Emprego Público a que se refere o presente Edital será executado pela Fundação FAFIPA – *Campus* de Paranavaí, com sede na Av. Paraná, 794 A - Esquina com Rua Guaporé, 1º Andar - Centro CEP: 87.705-190, Paranavaí – PR, endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br e correio eletrônico candidato@fundacaofafipa.org.br.
- 1.2 A seleção visa o preenchimento de vagas, sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), para suprir necessidade de pessoal da Administração Pública do Município de Campo Mourão - PR, de acordo com as tabelas do item 3 deste Edital. O presente concurso terá o prazo de validade de 02 (dois) anos, a contar da data de homologação do certame, podendo ser prorrogado por igual período a critério do Município.
- 1.3 À Comissão Especial designada pela **Portaria n.º 596/2021**, ficam delegados todos os poderes necessários para o pleno desenvolvimento do certame, e fornecer documentos/informações na esfera administrativa e judicial.
- 1.4 Fica vedada a participação na Comissão Especial de Concurso Público, na Comissão Organizadora da FAFIPA e nas Bancas Examinadoras de pessoas que tenham entre os candidatos cuja inscrição haja sido deferida, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.

2. DO PROCESSO DE SELEÇÃO

- 2.1 A seleção dos candidatos inscritos para o presente dar-se-á mediante **Prova objetiva (PO)** de caráter eliminatório e classificatório.
- 2.2 A convocação para as vagas informadas na(s) tabela(s) do item 3 deste Edital será feita de acordo com a necessidade e a conveniência do Município de Campo Mourão - PR, dentro do prazo de validade do concurso.
- 2.3 Caso haja demanda de novas contratações acima do número de vagas previamente disponibilizadas, desde que dentro do prazo de validade do certame, a Administração poderá convocar os candidatos aprovados, observando a ordem de classificação.
- 2.4 As atribuições, os requisitos e a jornada de trabalho dos empregos ofertados estão descritas no **Anexo I** deste Edital.
- 2.5 O conteúdo programático da prova objetiva encontra-se no **Anexo II** deste Edital.
- 2.6 O cronograma de execução do certame encontra-se disposto no **Anexo III** deste Edital.
- 2.7 Não serão fornecidas, por telefone ou e-mail, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos. O candidato deverá observar, rigorosamente, as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e demais publicações no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br e www.campomourao.pr.gov.br. **É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações.**



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAMPO MOURÃO - PR

3. DOS EMPREGOS PÚBLICOS

- 3.1 O emprego público, o requisito, o número de vagas para ampla concorrência, o número de vagas para pessoa com deficiência, as remunerações iniciais, o período de realização da prova e o valor da taxa de inscrição, em conformidade com a legislação municipal, são os estabelecidos a seguir:

TABELA 3.1						
VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO						R\$ 50,00
QUADRO DE VAGAS						
EMPREGOS	REQUISITO	JDTS	AC	PcD	SALÁRIO	PERÍODO DE APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA
Auxiliar de Saúde Bucal	Ensino fundamental completo c/c curso de atendente de consultório dentário e registro no CRO.	40h	01	-	R\$ 1.569,94	Manhã
Auxiliar de Consultório Dentário	Ensino fundamental completo c/c curso de atendente de consultório dentário e registro no CRO.	40h	01	-	R\$ 1.569,94	Tarde

TABELA 3.2						
VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO						R\$ 120,00
QUADRO DE VAGAS						
EMPREGOS	REQUISITO	JDTS	AC	PcD	SALÁRIO	PERÍODO DE APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA
Cirurgião Dentista Pediátrico	Ensino Superior em Odontologia e especialização em pediatria e registro no CRO	20h	01	-	R\$ 3.833,23	Manhã
Cirurgião Dentista ESF	Ensino Superior em Odontologia com registro no CRO	40h	01	-	R\$ 6.388,75	Tarde
Médico ESF	Ensino Superior em Medicina e registro no CRM	40h	03	-	R\$18.253,52	Tarde

AC = Ampla Concorrência.

JDTS = Jornada de Trabalho Semanal.

PcD = Pessoa com Deficiência.

4. DOS REQUISITOS PARA INGRESSO NO QUADRO DE EMPREGADOS

- 4.1 São requisitos básicos para ingresso no quadro de empregados do Município de Campo Mourão, Estado do Paraná:
- Ser brasileiro, nos termos da Constituição Federal;
 - Ter, na data da contratação, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
 - No caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar;
 - Estar quite com suas obrigações eleitorais e em gozo dos direitos políticos;
 - Possuir os requisitos indicados no Anexo;
 - Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com a contratação para o emprego público;
 - Não estar ocupando cargo ou emprego na administração direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, nem ser empregado ou servidor de suas subsidiárias e controladas, salvo os casos de acumulação expressas em lei;
 - Cumprir as determinações deste edital, ter sido aprovado no presente Concurso Público e ser considerado apto após submeter-se aos exames médicos exigidos para a nomeação.

5. DAS INSCRIÇÕES

- 5.1 A inscrição no Concurso para Emprego Público implica, desde logo, o conhecimento e a tácita aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAMPO MOURÃO - PR

- 5.2 Antes de efetuar o pagamento do valor da inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos estabelecidos neste Edital.
- 5.3 O candidato, ao efetuar sua inscrição, não poderá utilizar abreviaturas quanto ao nome, data de nascimento e localidades de nascimento e residência.
- 5.4 O candidato inscrito por terceiro assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu representante, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento do formulário eletrônico de solicitação de inscrição disponível pela via eletrônica.
- 5.5 As informações prestadas no formulário eletrônico de solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo o Município de Campo Mourão - PR e/ou a Instituição Organizadora excluí-lo do Concurso para Emprego Público, decisão esta, que será deliberada em observância à natureza e gravidade da situação fática, ainda que o fato seja constatado posteriormente.
- 5.6 A declaração falsa ou inexata dos dados constantes do formulário de solicitação de inscrição, bem como a falsificação de declarações ou de dados e/ou outras irregularidades na documentação determinarão o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos dela decorrentes, implicando, em qualquer época a eliminação automática do candidato, sem prejuízo das cominações legais cabíveis. Caso a irregularidade seja constatada após a contratação do candidato, ele poderá ser exonerado do emprego público.
- 5.7 Não será aceita solicitação de inscrição encaminhada por fax, por via postal, via correio eletrônico ou qualquer outro meio não previsto neste Edital.
- 5.8 No ato da inscrição, o candidato poderá optar por mais de um emprego público, devendo observar os períodos de aplicação da prova objetiva (matutino e vespertino) estabelecidos na(s) tabela(s) do item 3 deste Edital. Não será admitida ao candidato alteração de emprego após a efetivação do pagamento da inscrição.
- 5.9 As inscrições para este Concurso para Emprego Público serão realizadas somente via internet.
- 5.10 Das inscrições via internet:**
- 5.10.1 O período para a realização das inscrições será a partir das **08h do dia 22/08/2022 às 23h59min do dia 02/10/2022**, observado o horário oficial de Brasília – DF, por meio do endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br.
- 5.10.2 O valor da taxa de inscrição será de acordo com o disposto na(s) tabela(s) do item 3 deste Edital.
- 5.10.3 Para efetuar sua inscrição, o candidato deverá:
- acessar o endereço eletrônico;
 - selecionar o concurso pretendido;
 - declarar ter lido e concordado com os termos do edital;
 - inserir o número de Cadastro de Pessoa Física – CPF;
 - preencher os campos de dados pessoais, endereço, contato, e definir uma senha de acesso pessoal;
 - selecionar a vaga pretendida;
 - selecionar a modalidade de Concorrência, (Ampla Concorrência ou Pessoa com Deficiência), quando houver;
 - selecionar a condição especial, caso necessário;
 - selecionar o campo “Efetuar Pagamento”, imprimir o boleto bancário do Banco do Brasil (código 001), conferir se os três primeiros números da linha Digitável iniciam-se com n.º 001, bem como, conferir se os últimos dígitos da linha Digitável confere com o valor da taxa de inscrição de acordo com a(s) tabela(s) do item 3. Caso haja divergência nos números dispostos no boleto bancário, **NÃO** realize o pagamento, e imediatamente entre em contato com a Fundação FAFIPA por meio dos canais de comunicação.
- 5.10.4 Destaca-se, que todo esse procedimento se dá em virtude do aumento de número de fraude com relação à emissão de boletos bancários. Deste modo, é dever do candidato certificar-se, quanto à existência de instalação de antivírus atualizado no computador o qual se utilizará para efetuar a sua inscrição, estando o mesmo livre de qualquer vírus Malwares. Referida precaução, se deve ao fato da possibilidade de existência de mecanismos mal-intencionados que adulteram o código de



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAMPO MOURÃO - PR

barras do boleto de pagamento, ocasionando a não quitação do boleto, caso tenha sido gerado de forma adulterada.

- 5.11 O candidato terá sua inscrição deferida pela Instituição Organizadora somente após o recebimento da confirmação do banco referente ao pagamento de sua taxa de inscrição.
- 5.11.1 O candidato que efetuar o pagamento de sua inscrição e posteriormente realizar o cancelamento desta não fará jus ao reembolso do respectivo valor pago.
- 5.11.2 Do mesmo modo, não fará jus ao reembolso do respectivo valor pago, o candidato que cancelar sua inscrição e posteriormente efetuar o pagamento desta.
- 5.12 A Fundação FAFIPA e o Município de Campo Mourão não se responsabilizam por Boleto Bancário, emitido através de endereço eletrônico diferente do www.fundacaofafipa.org.br.
- 5.13 A inscrição do candidato somente será concretizada após a confirmação do pagamento da taxa de inscrição repassada pela Instituição Financeira.
- 5.14 **Não será permitido ao candidato, em hipótese alguma, alterar o emprego para o qual se inscreveu, após a efetivação do pagamento da inscrição.**
- 5.15 Não será considerado o pedido de inscrição não efetivado por motivo de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação ou congestionamento de linhas, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência dos dados.
- 5.16 O candidato poderá efetuar inscrição para mais de um emprego do Concurso Público, desde que a(s) prova(s) objetiva seja realizada em períodos distintos para cada emprego, devendo observar os períodos de aplicação da prova (**manhã e tarde**) estabelecidos na(s) tabela(s) do item 3 deste Edital.
- 5.17 O pagamento da taxa de inscrição poderá ser efetuado em toda a rede bancária credenciada até a data de seu vencimento, devendo ser observado os horários de compensação das Instituições financeiras. Sublinha-se que os boletos inerentes às inscrições possuirão vencimentos próprios, respeitado o prazo de inscrição do Concurso Público. Caso o candidato não efetue o pagamento de seu boleto bancário até a data limite estipulada, deverá o mesmo, acessar a “Área do Candidato”, disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, até o dia **03 de outubro de 2022** e imprimir uma **2ª via de cobrança**. As inscrições realizadas com pagamento após essa data não serão acatadas, tampouco aquelas realizadas após o vencimento do boleto bancário.
- 5.17.1 Recomenda-se que o candidato efetue o acesso ao link citado no subitem e efetue a emissão do boleto com a antecedência necessária para atender ao limite de horário de compensação do banco que o candidato irá utilizar para efetuar o pagamento, para que seja possível efetuar o pagamento da taxa de inscrição dentro do prazo registrado no boleto.
- 5.18 Em hipótese alguma, será processado qualquer registro de pagamento com data posterior à estabelecida no subitem 5.17 deste Edital. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, a não ser por anulação plena deste concurso.
- 5.19 Não serão aceitas inscrições pagas em cheque que venha a ser devolvido por qualquer motivo, nem as pagas em depósito, PIX ou transferência bancária e, tampouco, as de programação de pagamento que não sejam efetivadas.
- 5.20 O Município de Campo Mourão e a Instituição Organizadora não se responsabilizam por solicitação de inscrição via *internet* não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação e/ou congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados: por erro ou atraso dos bancos ou entidades conveniadas, no que se refere ao processamento do pagamento da taxa de inscrição.
- 5.21 Das Solicitações de Isenção da Taxa de Inscrição:**
- 5.22 Não haverá isenção total ou parcial da taxa de inscrição, exceto para os candidatos amparados pelas normas deste Edital.
- 5.23 A solicitação de isenção da taxa de inscrição para o Concurso Público será realizada somente via internet.
- 5.24 Somente será concedida isenção da taxa de inscrição ao candidato que estiver amparado pela Lei Federal nº 13.656/2018, bem como pela Lei Municipal nº 2508/2009 e nº 4008/2019, que assim dispõem:
- 5.25 Da Isenção – CadÚnico:**
- 5.25.1 O candidato interessado em obter a isenção da taxa de inscrição na condição de hipossuficiente



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAMPO MOURÃO - PR

deverá:

- a) solicitá-la a partir das **08h00min do dia 22/08/2022 até as 23h59min do dia 06/09/2022**, observando o horário oficial de Brasília – DF, mediante preenchimento do Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição, disponível no endereço eletrônico da Fundação FAFIPA, www.fundacaofafipa.org.br;
- b) indicar no Requerimento de Isenção o número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo CadÚnico;
- c) o candidato que requerer a isenção na condição de economicamente hipossuficiente deverá informar, no ato da inscrição, seus dados pessoais em conformidade com os que foram originalmente informados ao órgão de Assistência Social de seu Município, responsável pelo cadastramento de famílias no CadÚnico, mesmo que atualmente estejam divergentes ou que tenham sido alterados nos últimos 45 (quarenta e cinco) dias, em virtude do decurso de tempo para atualização do banco de dados do CadÚnico em âmbito nacional. Após o julgamento do pedido de isenção, o candidato poderá efetuar a atualização dos seus dados cadastrais através da “Área do Candidato” disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br;
- d) mesmo que inscrito no CadÚnico, a inobservância do disposto no subitem anterior poderá implicar o indeferimento do pedido de isenção do candidato, por divergência entre os dados cadastrais informados e os constantes do banco de dados do CadÚnico.

5.26 Da Isenção – Pessoa com Deficiência:

5.26.1 O candidato interessado em obter a isenção da taxa de inscrição na condição de Pessoa com Deficiência deverá:

- a) solicitá-la a partir das **08h00min do dia 22/08/2022 até as 23h59min do dia 06/09/2022**, observando o horário oficial de Brasília – DF, mediante preenchimento do Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição, disponível no endereço eletrônico da Fundação FAFIPA, www.fundacaofafipa.org.br;
- b) comprovar a condição de pessoa portadora de deficiência no ato da inscrição mediante apresentação dos seguintes documentos:
 - I - Carteira de Identidade;
 - II - Atestado Médico fornecido pelo médico profissional, que deverá conter o Código Internacional de Doenças - CID;
 - III - Declaração de que não está empregado ou de que esteja recebendo qualquer benefício, aposentadoria ou outra renda de qualquer instituto público ou privado.

5.27 Da Isenção – Doador de Sangue ou Medula Óssea:

5.27.1 O candidato interessado em obter a isenção da taxa de inscrição prevista neste edital deverá:

- a) solicitá-la a partir das **08h00min do dia 22/08/2022 até as 23h59min do dia 06/09/2022**, observando o horário oficial de Brasília – DF, mediante preenchimento do Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição, disponível no endereço eletrônico da Fundação FAFIPA, www.fundacaofafipa.org.br;
- b) será concedida a isenção da taxa de inscrição ao candidato que comprovar a doação de no mínimo 3 (três) vezes em um período de 12 (doze) meses.
- c) A comprovação da qualidade de doador de medula óssea se dará através da apresentação de cadastro perante o Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea – REDOME, mediante o juntada de cópia do documento oficial (carteirinha de doador e/ou declaração de inscrição).

5.28 Da Isenção – Eleitor Convocado e Nomeado pela Justiça Eleitoral do Paraná

5.28.1 O candidato que desejar obter o benefício da isenção nesta modalidade deverá:

- a) solicitá-la a partir das **08h00min do dia 22/08/2022 até as 23h59min do dia 06/09/2022**, observando o horário oficial de Brasília – DF, mediante preenchimento do Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição, disponível no endereço eletrônico da Fundação FAFIPA www.fundacaofafipa.org.br;
- b) comprovar o serviço prestado à Justiça Eleitoral por, no mínimo, dois eventos eleitorais (eleição, plebiscito ou referendo), consecutivas ou não;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAMPO MOURÃO - PR

- c) a comprovação do serviço prestado será efetuada através da apresentação de documento durante o período disposto na alínea “a”, devendo tais documentos serem expedidos pela Justiça Eleitoral, contendo o nome completo do eleitor, a função desempenhada, o turno e a data da eleição.
- d) Entende-se como período eleitoral, para os fins desta Lei, a véspera e o dia do pleito e consideram-se cada turno como uma eleição.
- 5.28.2 Considera-se como eleitor convocado e nomeado aquele que presta serviços à Justiça Eleitoral no período de eleições, plebiscitos e referendos, na condição de: Presidente de Mesa; Primeiro e Segundo Mesário, Secretários e suplente; Membro, Escrutinador e Auxiliar de Junta Eleitoral; Coordenador de Seção Eleitoral; Secretário de Prédio e Auxiliar de Juízo; Designado para auxiliar os trabalhos da Justiça Eleitoral, inclusive aqueles destinados à preparação e montagem dos locais de votação.
- 5.29 Para obtenção das Isenções previstas nos subitens 5.26, 5.27 e 5.28, os candidatos deverão **digitalizar e anexar os documentos exigidos neste edital** através da “Área do Candidato” disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br. Registra-se que o arquivo digitalizado deverá estar formatado em PDF, com o tamanho máximo de 20 (vinte) MB (megabytes).
- 5.30 O Município de Campo Mourão e a Instituição Organizadora não se responsabilizam pelo não recebimento dos documentos por quaisquer motivos de ordem técnica dos computadores ou falhas de comunicação, congestionamentos das linhas de comunicação e/ou procedimento indevido do candidato, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferências de seus dados, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar a situação da sua solicitação de isenção.
- 5.31 O envio desta solicitação não garante ao candidato a Isenção. A solicitação será deferida ou indeferida após criteriosa análise, obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade.
- 5.32 A exatidão dos documentos anexados é de total responsabilidade do candidato. Após o envio, dos documentos comprobatórios, não será permitida a complementação da documentação, nem mesmo por meio de pedido de revisão e/ou recurso.
- 5.33 O candidato que prestar informação falsa com o intuito de usufruir da isenção estará sujeito a:
 - I. cancelamento da inscrição e exclusão do concurso, se a falsidade for constatada antes da homologação de seu resultado;
 - II. exclusão da lista de aprovados, se a falsidade for constatada após a homologação do resultado e antes da contratação para o emprego;
 - III. declaração de nulidade do ato de contratação, se a falsidade for constatada após a sua publicação.
- 5.34 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 neste Edital;
 - d) não apresentar todos os documentos solicitados.
- 5.35 Não será aceita solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição via fax ou via correio eletrônico.
- 5.36 A relação dos pedidos de isenção deferidos será divulgada no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br.
- 5.37 O candidato que tiver a solicitação de isenção da taxa de inscrição indeferida poderá interpor recurso, através da “Área do Candidato”, disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, subsequentes à publicação do deferimento das isenções.
- 5.38 Se após a análise do recurso, permanecer a decisão de indeferimento do requerimento de isenção da taxa de inscrição, o candidato poderá optar pelo pagamento da taxa, desde que realizado dentro do prazo disposto no item 5.17.
 - 5.38.1 Os candidatos que não tiverem seu requerimento de isenção deferido e que não realizarem o pagamento da inscrição no prazo estabelecido no subitem anterior, estarão automaticamente excluídos do certame.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAMPO MOURÃO - PR

6. DA INSCRIÇÃO PARA A PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PcD)

- 6.1 Às pessoas com deficiência será reservado o percentual de 10% (dez por cento) das vagas destinadas para o emprego e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, desde que as atribuições do emprego sejam compatíveis com a deficiência do candidato.
- 6.1.1 As disposições deste Edital, referentes às Pessoas com Deficiência são correspondentes às da Lei Municipal nº 1.834/2004, Lei Estadual 18.419/2015, bem como a Súmula no 377 do STJ, e as demais normas que venham a ampliar o rol de critérios para as Pessoas com Deficiência.
- 6.1.2 O candidato com deficiência classificado em 1º lugar na lista de vagas reservadas será convocado para ocupar a 10ª vaga aberta. Os demais candidatos classificados como PCD serão convocados conforme determina a Lei Municipal nº 1.834/2004. O cálculo para o chamamento das vagas de “pessoa com deficiência”, será realizado pelo Município no momento da convocação.
- 6.1.3 A pessoa com deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e às notas mínimas exigidas de acordo com o previsto no presente Edital.
- 6.2 Para concorrer como Pessoa com Deficiência, o candidato deverá:**
- 6.2.1 Ao preencher o Formulário de solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição ou o Formulário de solicitação de Inscrição, conforme orientações do item 5, respectivamente, deste Edital, declarar que pretende participar do concurso como Pessoa com Deficiência e especificar no campo indicado o tipo de deficiência que possui;
- 6.2.2 Enviar cópia autenticada e digitalizada do Laudo Médico com as informações descritas no subitem 6.2.2.1 e 6.2.2.2 deste Edital;
- 6.2.2.1 O laudo médico deverá ser cópia autenticada e digitalizada, 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 de publicação deste edital.
- 6.2.2.2 Os candidatos deverão acessar a “Área do Candidato”, disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, e anexar durante o prazo de inscrição a cópia autenticada e digitalizada do Laudo Médico disposto no subitem anterior em formato PDF, com o tamanho máximo de 5 (cinco) MB (megabytes).
- 6.2.2.3 O município de Campo Mourão e a Instituição Organizadora não se responsabilizam pelo não recebimento dos documentos por quaisquer motivos de ordem técnica dos computadores ou falhas de comunicação, congestionamentos das linhas de comunicação e/ou procedimento indevido do candidato, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferências de dados, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar a situação do pedido de reserva.
- 6.3 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 pessoa com deficiência e passando à ampla concorrência. Nesses casos, a decisão será irrecorrível.
- 6.4 Após a aprovação e posterior convocação, o candidato com deficiência deverá se submeter à perícia médica promovida por equipe multiprofissional, que verificará a sua qualificação como deficiente ou não, bem como sobre o grau de deficiência incapacitante para o exercício do emprego.
- 6.4.1 A equipe multiprofissional emitirá parecer conclusivo, observando as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição, a natureza das atribuições para o emprego, a viabilidade das condições de acessibilidade e o ambiente de trabalho, a possibilidade de utilização de equipamentos pessoais de locomoção pelo candidato no ambiente de trabalho e a Classificação Internacional de Doenças apresentadas.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAMPO MOURÃO - PR

- 6.4.2 A deficiência do candidato, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais, deve permitir o desempenho adequado das atribuições específicas para o emprego.
- 6.4.3 A decisão final da equipe multiprofissional será soberana e definitiva para assunção do emprego.
- 6.5 O candidato que não se enquadrar como pessoa com deficiência pela equipe multiprofissional ou que não comparecer no dia, hora e local marcado para a realização da avaliação por essa equipe, figurará somente na classificação das vagas de ampla concorrência.
- 6.6 As vagas reservadas a pessoa com deficiência discriminadas neste Edital, que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Concurso Público, por contraindicação na perícia médica ou por outro motivo, serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem geral de classificação dentro do emprego.
- 6.7 Após a contratação ao emprego, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria por invalidez.
- 6.8 O deferimento das inscrições dos candidatos que se inscreverem como Pessoa com Deficiência será publicado no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br.
- 6.8.1 O candidato que tiver a sua inscrição indeferida como Pessoa com Deficiência poderá interpor recurso, em formulário próprio através da "Área do Candidato" disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, no prazo improrrogável de 02 (dois) dias úteis, subsequentes à publicação do deferimento das inscrições.
- 6.9 O candidato inscrito como Pessoa com Deficiência, se aprovado no Concurso Público, terá seu nome divulgado na lista geral dos aprovados e na lista específica dos candidatos aprovados para pessoas com deficiência.

7. DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA A REALIZAÇÃO DAS PROVAS E ATENDIMENTO DE CANDIDATA LACTANTE

- 7.1 **Da Solicitação de Condição Especial para a Realização das Provas:**
- 7.1.1 O candidato que necessitar de condição especial durante a realização das provas, portador de deficiência ou não, poderá solicitá-la com amparo na Lei Estadual 18.419/2015.
- 7.1.2 As condições específicas disponíveis de antemão para realização das provas correspondem:
- a) Prova em braile, prova ampliada (fonte 25);
 - b) Fiscal leitor, intérprete de libras;
 - c) Acesso à cadeira de rodas;
 - d) Tempo adicional de até 01 (uma) hora para realização da prova (somente para os candidatos portadores de deficiência).
- 7.1.3 O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização da prova, deverá requerê-lo com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, no prazo estabelecido no Anexo III deste Edital.
- 7.1.4 Caso as condições constantes deste edital não atendam a necessidade do candidato com deficiência, deverá o mesmo requerer quando do ato de sua inscrição, a condição especial que necessitará para realização das provas.
- 7.1.5 Para solicitar condição especial, o candidato deverá:
- a) no ato de inscrição, indicar claramente no Formulário de Solicitação de Inscrição quais condições especiais requer;
 - b) enviar cópia autenticada e digitalizada do Laudo Médico, conforme disposições do subitem 7.3 deste Edital.
- 7.1.5.1 O laudo médico deverá, ser cópia autenticada e digitalizada, estar redigido em letra legível, 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.
- 7.1.5.2 Somente serão considerados os laudos médicos **emitidos nos últimos 12 (doze) meses** anteriores à data de publicação deste edital.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAMPO MOURÃO - PR

7.2 Da Candidata Lactante:

- 7.2.1 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá:
- a) solicitar esta condição indicando claramente no Formulário de Solicitação de Inscrição a opção de lactante;
 - b) enviar certidão de nascimento do lactente (cópia autenticada e digitalizada) ou laudo médico (cópia autenticada e digitalizada) que ateste essa necessidade, conforme disposições do subitem 7.3 deste Edital.
- 7.2.2 A candidata que necessitar amamentar deverá, obrigatoriamente, levar um acompanhante adulto no dia da aplicação da prova objetiva, sob pena de ser impedida de realizar a prova na sua ausência. O acompanhante ficará responsável pela guarda do lactente (a criança) em sala reservada para amamentação. Contudo, durante a amamentação, é vedada a permanência de quaisquer pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata no local.
- 7.2.3 Ao acompanhante não será permitido o uso de quaisquer dos objetos e equipamentos descritos no item 13, 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 da prova.
- 7.2.5 Não será permitida a entrada do lactente e de seu acompanhante responsável após o fechamento dos portões.
- 7.2.6 A candidata lactante não poderá ter acesso à sala de provas acompanhada do lactente.
- 7.2.7 Não será permitida, em hipótese alguma, a permanência da lactente no local da realização da prova objetiva sem a presença de um acompanhante adulto.
- 7.3 Os documentos referentes às disposições dos subitens 7.1.2, 7.1.3, 7.1.4 e 7.2.1, deverão ser anexados através da “Área do Candidato”, disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, durante o período de inscrição.
- 7.3.1 Os documentos a serem anexados, deverão encontrar-se em cópia autenticada e digitalizada, estar redigido em letra legível, em arquivo formato PDF, com tamanho máximo de 5 (cinco) MB (megabytes), sob pena de impossibilidade de cadastro.
- 7.4 O pedido desta solicitação não garante a(o) candidato(a) a condição especial. A solicitação somente será deferida ou indeferida após criteriosa análise dos documentos encaminhados, verificando a autenticidade destes, em observância aos critérios de viabilidade e razoabilidade.
- 7.5 O envio da documentação incompleta, sem observação de seus quesitos e fora do prazo definido no subitem 7.1.3 ou por via diversa da estabelecida neste Edital, causará o indeferimento da solicitação da condição especial.
- 7.6 O Município de Campo Mourão e a Instituição Organizadora não se responsabilizam pelo não recebimento dos documentos por quaisquer motivos de ordem técnica dos computadores ou falhas de comunicação, tampouco pelos congestionamentos das linhas de comunicação e/ou procedimento indevido do candidato, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferências de seus dados, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar a situação de sua solicitação de condição especial.
- 7.7 O deferimento das solicitações de condição especial estará disponível para consulta na “Área do Candidato”, disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, devendo o candidato que tenha solicitado tal condição acessar e verificar a situação de deferimento ou indeferimento.
- 7.8 O candidato que tiver a sua solicitação de condição especial indeferida poderá interpor recurso, em formulário próprio, acessando a “Área do Candidato”, disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, no prazo improrrogável de 02 (dois) dias úteis, subsequentes a publicação do deferimento das inscrições.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAMPO MOURÃO - PR

8. DO DEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES

- 8.1 O edital de deferimento das inscrições será divulgado no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br e publicado em Órgão Oficial do Município.
- 8.2 No edital de deferimento das inscrições constará a listagem dos candidatos às vagas para ampla concorrência, às vagas para pessoa com deficiência e dos candidatos solicitantes de condições especiais para a realização da prova.
- 8.3 O candidato que tiver a sua inscrição indeferida poderá interpor recurso, no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados da data de divulgação da relação de candidatos inscritos, devendo, necessariamente utilizar-se do sistema de interposição de recursos, disponível na "Área do Candidato", constante do endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br.
- 8.4 Não serão admitidos recursos fora do prazo, recursos interpostos de maneira diferente da estipulada no item 14 deste Edital, recursos sem fundamentação ou interpostos utilizando termos desrespeitosos ou ofensivos.

9. DAS FASES DO CONCURSO

- 9.1 O Concurso Público conta com as seguintes provas e fases:

TABELA 9.1						
COMUM AOS EMPREGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL						
FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO PONTO	VALOR TOTAL	CARÁTER
Única	PO	Língua Portuguesa	10	2,00	20,00	Eliminatório e Classificatório
		Matemática	10	2,00	20,00	
		Conhecimentos Específicos	20	3,00	60,00	
TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS			40	--	100,00	--
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS					100,00	--

TABELA 9.2						
EMPREGO DE NÍVEL SUPERIOR – MÉDICO ESF						
FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO PONTO	VALOR TOTAL	CARÁTER
Única	PO	Língua Portuguesa	10	2,00	20,00	Eliminatório e Classificatório
		Matemática	10	2,00	20,00	
		Conhecimentos Específicos	20	3,00	60,00	
TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS			40	--	100,00	--
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS					100,00	--

TABELA 9.3						
COMUM AOS DEMAIS EMPREGOS DE NÍVEL SUPERIOR						
FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO PONTO	VALOR TOTAL	CARÁTER
Única	PO	Língua Portuguesa	10	2,00	20,00	Eliminatório e Classificatório
		Matemática	10	2,00	20,00	
		Conhecimentos Específicos	30	2,00	60,00	
TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS			50	--	100,00	--
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS					100,00	--



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAMPO MOURÃO - PR

10. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

- 10.1 A prova objetiva será aplicada no Município Campo Mourão, Estado do Paraná. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares existentes no município, a Instituição Organizadora e a Comissão Especial do Concurso Público se reservam ao direito de alocar os locais de prova em cidades próximas àquelas inicialmente determinadas para esse fim.
- 10.1.1 A Instituição Organizadora e a Comissão Especial do Concurso Público, em hipótese alguma, se responsabilizarão por qualquer ônus proveniente do deslocamento e da hospedagem dos candidatos inscritos.
- 10.1.2 Havendo alteração da data prevista, as provas poderão ocorrer em sábados, domingos e feriados. Despesas provenientes da alteração de data serão de responsabilidade do candidato.
- 10.2 A prova objetiva será aplicada na data provável constante do **ANEXO III** deste edital, em horário e local a ser informado, por meio de edital próprio a ser disponibilizado no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br e no **CARTÃO DE CONVOCAÇÃO DO CANDIDATO**.
- 10.3 O horário de início das provas será o mesmo, ainda que realizadas em diferentes locais.
- 10.4 O Cartão de Convocação do Candidato com o local de realização das provas deverá ser emitido através da **“Área do Candidato”** disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br.
- 10.5 O local e horário de realização da prova objetiva, constante do Cartão de Convocação, não será alterado, em hipótese alguma, a pedido do candidato.
- 10.6 O candidato deverá comparecer com antecedência mínima de 40 (quarenta) minutos do horário fixado para o fechamento do portão de acesso ao local de realização da prova, munido de caneta esferográfica transparente de tinta preta, seu **DOCUMENTO OFICIAL DE IDENTIFICAÇÃO COM FOTO** e o Cartão de Convocação do Candidato.
- 10.6.1 Consideram-se documentos válidos para a identificação do candidato: Cédulas de Identidade expedidas por Secretarias de Segurança Pública, Forças Armadas, Polícia Militar e Polícia Federal; Identidade expedida pelo Ministério da Justiça para estrangeiros, inclusive aqueles reconhecidos como refugiados, em consonância com a Lei nº 9.474, de 22 de julho de 1997; Protocolo Provisório de Solicitação de Refúgio emitido pelo Departamento de Polícia Federal, por força dos arts. 21 e 22 da Lei nº 9.474, de 22 de julho de 1997; Carteira de Registro Nacional Migratório, de que trata a Lei nº 13.445, de 24 de maio de 2017; Documento Provisório de Registro Nacional Migratório, de que trata o Decreto nº 9.277, de 05 de fevereiro de 2018; Identificação fornecida por Ordens ou Conselhos de Classe que por lei tenha validade como Documento de Identidade; Carteira de Trabalho e Previdência Social, emitida após 27 de janeiro de 1997; Certificado de Dispensa de Incorporação; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira Nacional de Habilitação com fotografia, na forma da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997; Identidade Funcional, em consonância com o Decreto nº 5.703, de 15 de fevereiro de 2006.
- 10.6.2 Não serão aceitos documentos de identificação que não estejam listados no item 10.6.1, como: protocolos; Certidão de Nascimento; Certidão de Casamento; Título Eleitoral; Carteira Nacional de Habilitação em modelo anterior à Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997; Carteira de estudante; Registro Administrativo de Nascimento Indígena (Rani); Crachás e Identidade Funcional de Natureza Privada; ou ainda Cópias de Documentos Válidos, mesmo que autenticadas, ou Documentos Digitais apresentados eletronicamente.
- 10.6.3 No caso de perda ou roubo do documento de identificação, o candidato deverá apresentar certidão que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedida há, no máximo, **30 (trinta) dias da data da realização da prova objetiva** e, ainda, ser submetido à identificação especial, que consiste na coleta de impressão digital.
- 10.7 Não haverá segunda chamada para a prova objetiva, portanto, se o candidato estiver ausente por qualquer motivo, será eliminado do Concurso Público.
- 10.8 Após devidamente identificado e acomodado na sala designada para a realização da prova, o candidato somente poderá ausentar-se da sala 60 (sessenta) minutos após o início da prova e, em caso de ausência temporária em que o candidato ainda não tiver terminado a sua prova, deverá fazê-lo



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAMPO MOURÃO - PR

acompanhado de um Fiscal. Exclusivamente, nos casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporária e necessidade extrema, em que o candidato necessite ausentar-se da sala antes dos 60 (sessenta) minutos após o início da prova, poderá fazê-lo, desde que acompanhado de um Fiscal.

- 10.9 Após a abertura do pacote de provas, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou leitura.
- 10.10 **Em hipótese alguma será permitido ao candidato:**
- a) realizar a prova sem que esteja portando um documento oficial de identificação original que contenha, no mínimo, foto, filiação e assinatura;
 - b) realizar a prova sem que sua inscrição esteja previamente confirmada;
 - c) ingressar no local de prova após o fechamento do portão de acesso;
 - d) realizar a prova fora do horário ou espaço físico predeterminados;
 - e) comunicar-se com outros candidatos durante a realização da prova;
 - f) portar indevidamente e/ou fazer uso de quaisquer dos objetos e/ou equipamentos citados no subitem 13.1.3 deste Edital.
- 10.11 É altamente contraindicado que o candidato leve qualquer dos objetos ou equipamentos relacionados no item 13 deste Edital. Caso seja de extrema necessidade que o candidato porte algum desses objetos, estes deverão ser obrigatoriamente acondicionados em envelopes porta objeto fornecidos pela Instituição Organizadora no dia da prova e conforme o previsto neste Edital. Recomenda-se, nesses casos, que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo, assim, que nenhum som será emitido, inclusive do despertador, caso esteja ativado.
- 10.12 A Instituição Organizadora não se responsabilizará pela guarda de quaisquer dos objetos pertencentes aos candidatos, tampouco por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, ou ainda por danos neles causados.
- 10.13 Não será permitida a entrada de candidatos no local de prova portando qualquer tipo de arma. O candidato que estiver armado será encaminhado à Coordenação.
- 10.14 Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoa estranha ao certame, em qualquer local de prova, durante a realização da prova objetiva, salvo o previsto no subitem 7.2.2 deste Edital.
- 10.15 A Instituição Organizadora poderá, a seu critério, coletar impressões digitais dos candidatos bem como utilizar detectores de metais durante a realização da prova. Poderão, ainda, serem adotadas medidas adicionais de segurança.
- 10.16 A liberação dos candidatos ao término da prova será autorizada pelo fiscal de sala, após a realização dos procedimentos administrativos necessários. O candidato que terminar a prova deverá permanecer aguardando em sua carteira e somente poderá levantar-se para a entrega do material se solicitado pelo fiscal.
- 10.17 Ao terminar a prova objetiva, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao Fiscal de Sala, sua Folha de Respostas devidamente preenchida e assinada.
- 10.17.1 Ao término da prova objetiva, o candidato poderá anotar suas respostas para posterior conferência, desde que isso seja feito no campo destinado para tal finalidade. Qualquer outra anotação será considerada tentativa de fraude, sujeitando o candidato à eliminação do certame, nos termos do item 13.1.5 deste Edital.
- 10.17.2 **O candidato deverá assinalar as respostas das questões da prova objetiva na Folha de Respostas, preenchendo integralmente os alvéolos com caneta esferográfica de tinta preta.**
- 10.17.3 As marcações feitas na folha de respostas, diferentes da orientação contida na capa do caderno de questões e folha de Respostas do candidato, tais como marcação rasurada, não preenchida integralmente e feitas a lápis, ou ainda, danos provocados à folha de resposta pelo ato de amassar, molhar, dobrar, rasgar ou manchar, serão de inteira responsabilidade do candidato, sendo que os prejuízos advindos poderão impossibilitar a realização do processamento eletrônico, invalidando as questões.
- 10.17.4 **Em hipótese alguma, haverá substituição da Folha de Respostas devido a erro do candidato.**



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAMPO MOURÃO - PR

- 10.18 O candidato poderá entregar sua Folha de Respostas e deixar definitivamente o local de realização da prova objetiva somente depois de decorridos, no mínimo, **60 (sessenta) minutos** do seu início, porém, não poderá levar consigo o Caderno de Questões.
- 10.19 Os três últimos candidatos só poderão deixar a sala após entregarem suas Folhas de Respostas e assinarem o termo de fechamento do envelope no qual serão acondicionadas as Folhas de Respostas da sala.
- 10.20 O candidato poderá levar consigo o Caderno de Questões, desde que permaneça na sala até os últimos **60 (sessenta) minutos** que antecedem o encerramento da prova, conforme o período estabelecido no subitem 10.24 deste Edital, devendo, obrigatoriamente, devolver ao fiscal da sala sua Folha de Respostas da prova objetiva, devidamente preenchida e assinada.
- 10.21 O candidato que terminar sua prova não poderá utilizar os banheiros destinados aos candidatos que ainda estiverem realizando-a.
- 10.22 A prova objetiva a ser aplicada aos empregos de Nível Fundamental será composta por **40 (quarenta) questões** distribuídas por áreas de conhecimento.
- 10.23 Para os empregos de Nível Superior (Odontólogos) será composta por **50 (cinquenta) questões** e ao emprego de Médico ESF, **será composta de 40 (quarenta) questões** distribuídas por áreas de conhecimento.
- 10.23.1 Cada questão da prova objetiva terá **04 (quatro) alternativas**, sendo que cada questão terá apenas 1 (uma) alternativa correta, pontuadas conforme as tabelas do item 09. Será atribuída pontuação **0 (zero) às questões** com mais de uma opção assinalada, questões sem opção assinalada, com rasuras ou preenchidas a lápis.
- 10.23.2 A prova objetiva de caráter eliminatório e classificatório será distribuída e avaliada conforme as tabelas do item 09 deste Edital.
- 10.24 A prova objetiva terá a **duração de 04 (quatro) horas**, incluído o tempo de marcação na Folha de Respostas. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a realização da prova em razão do afastamento de candidato da sala de prova.
- 10.25 Para ser aprovado e classificado no Concurso Público, o candidato deverá **obter 50% (cinquenta por cento) ou mais no total das áreas de conhecimentos da prova objetiva, e acertar no mínimo 01 (uma) questão em cada área de conhecimento**, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.

11. DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA

- 11.1 O gabarito preliminar e o caderno de questões da prova objetiva serão divulgados 01 (um) dia após a aplicação da prova objetiva, no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br. Os Cadernos de questões ficarão disponíveis na "Área do Candidato", para serem baixados durante o prazo improrrogável de 10 (dez) dias corridos.
- 11.2 Quanto ao gabarito preliminar e ao caderno de questões divulgados caberá a interposição de recurso, devidamente fundamentado, nos termos do item 14 deste Edital.

12. DO RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO

- 12.1 Será considerado aprovado e classificado no Concurso para Emprego Público o candidato que obtiver a pontuação e a classificação mínimas exigidas para aprovação, nos termos deste Edital.
- 12.1.1 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente de nota final, observado o emprego em que concorrem.
- 12.2 A Nota Final dos candidatos habilitados será equivalente à nota obtida na prova objetiva.
- 12.3 Na hipótese de igualdade da nota final, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:
- a) tiver maior idade, dentre os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até a data de publicação do resultado e classificação deste concurso, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso (Lei n.º 10.741, de 1.º de outubro de 2003).



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAMPO MOURÃO - PR

- b) obtiver maior pontuação em Conhecimentos Específicos;
 - c) obtiver maior pontuação em Língua Portuguesa;
 - d) obtiver maior pontuação em Matemática;
 - e) persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade (exceto os enquadrados na alínea "a" deste subitem), considerando dia, mês, ano;
 - f) tiver exercido a função de jurado no período entre a data de publicação da Lei nº 11.689/2008 e a data de término das inscrições;
 - g) sorteio em Sessão Pública.
- 12.4 O resultado final do Concurso para Emprego Público será publicado por meio de 02 (duas) listagens, a saber:
- a) Lista de Candidatos com Deficiência, contendo a classificação exclusiva dos candidatos habilitados inscritos como Pessoa com Deficiência em ordem de classificação;
 - b) Lista Geral, contendo a classificação de todos os candidatos habilitados, inclusive os inscritos como Pessoa com Deficiência em ordem de classificação.

13. DA ELIMINAÇÃO

- 13.1 Será eliminado do Concurso para Emprego Público o candidato que:
- 13.1.1 Não estiver presente na sala ou no local de realização das provas no horário determinado para o seu início.
 - 13.1.2 For surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato, utilizando-se de material não autorizado ou praticando qualquer modalidade de fraude para obter aprovação própria ou de terceiros.
 - 13.1.3 For surpreendido, durante a realização da prova, utilizando e/ou portando indevidamente ou de forma diferente das orientações do item 10.10 e 10.11 deste Edital, os itens abaixo descritos, que devem ser obrigatoriamente acondicionados em envelope porta-objeto fornecido pela Instituição Organizadora:
 - a) Livros, anotações, réguas de cálculo, dicionários, códigos e/ou legislação, impressos que não estejam expressamente permitidos ou qualquer outro material de consulta, canetas de material não transparente, Carteira de bolso, lapiseira, corretivos, óculos escuros.
 - b) Quaisquer dispositivos eletrônicos, tais como: máquinas calculadoras, wearable tech, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, smartphones, tablets, iPods®, pen drives, mp3 player ou similar, gravadores, relógios, alarmes de qualquer espécie, chaves com dispositivo eletrônico, fones de ouvido ou qualquer transmissor, gravador ou receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens.
 - c) Artigos de chapelaria, tais como: boné, chapéu, viseira, gorro ou similares.
 - 13.1.4 Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos.
 - 13.1.5 Fizer anotações de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio, que não os permitidos.
 - 13.1.6 Afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal.
 - 13.1.7 Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas.
 - 13.1.8 Descumprir as instruções contidas no caderno de questões e na Folha de Respostas.
 - 13.1.9 Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
 - 13.1.10 Não permitir a coleta de sua assinatura ou da impressão digital durante a realização das provas.
 - 13.1.11 For surpreendido portando qualquer tipo de arma e se negar a entregá-la à Coordenação.
 - 13.1.12 Recusar-se a ser submetido ao detector de metal.
 - 13.1.13 Ausentar-se da sala antes do tempo determinado no subitem 10.18 ou portando o caderno de questões da prova objetiva antes do tempo determinado no subitem 10.20.
 - 13.1.14 Recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAMPO MOURÃO - PR

- 13.1.15 Passar pela vistoria do detector de metal antes da entrada aos sanitários e estiver portando qualquer objeto relacionado nos subitens 13.1.3.
- 13.1.16 Não obtiver 50% (cinquenta por cento) ou mais no total das áreas de conhecimentos da prova objetiva, e não acertar no mínimo 01 (uma) questão em cada área de conhecimento, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.
- 13.1.17 Não atingir a pontuação mínima estabelecida neste edital para ser considerado habilitado em quaisquer das fases do certame.
- 13.2 As ocorrências que ensejarem a eliminação de candidatos serão registradas em ata.
- 13.3 Se, a qualquer tempo, for constatado por qualquer meio, ter o candidato se utilizado de procedimento ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso para Emprego Público.

14. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

- 14.1 Caberá interposição de recursos, devidamente fundamentados, à banca examinadora do Concurso Público, no prazo de **02 (dois) dias úteis** contados da publicação das decisões objetos de recursos, assim entendidos:
 - a) contra o indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição (CadÚnico), Pessoa com Deficiência, Doador de Sangue ou Medula e Eleitor Convocado e Nomeado pela Justiça Eleitoral do Paraná;
 - b) Contra o indeferimento da inscrição nas condições: pagamento não confirmado, condição especial e Reserva de vagas (Pessoa com Deficiência);
 - c) contra as questões da prova objetiva e o gabarito preliminar;
 - d) contra o resultado da Prova objetiva (PO);
 - e) contra o resultado final e classificação dos candidatos.
- 14.2 Os recursos deverão ser protocolados em requerimento próprio através da "Área do Candidato" disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br.
- 14.3 Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no subitem 14.1 deste Edital.
- 14.4 Os recursos deverão ser individuais e devidamente fundamentados.
- 14.5 Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados ou interpostos fora do prazo estabelecido neste Edital não serão apreciados.
- 14.6 Recurso interposto em desacordo com este Edital não será considerado.
- 14.7 O prazo para a interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.
- 14.8 Os recursos serão recebidos sem efeito suspensivo, exceto no caso de ocasionar prejuízos irreparáveis ao candidato.
- 14.9 Não serão aceitos recursos via fax, via correio eletrônico.
- 14.10 **É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação das decisões objetos dos recursos no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, sob pena de perder o prazo recursal.**
- 14.11 Especificamente para o caso previsto na alínea "c" do subitem 14.1, os recursos deverão ser individuais e devidamente fundamentados e deverão estar acompanhados de citação da bibliografia, sendo admitido um único recurso por questão para cada candidato, não sendo aceitos recursos coletivos.
- 14.12 O gabarito preliminar da prova objetiva poderá sofrer alteração até a divulgação do resultado preliminar, em face de erro material. Ocorrendo esta hipótese, por se tratar de mero erro material, a correção das provas se dará com base no gabarito republicado, o qual deve ser considerado pelos candidatos para todos os efeitos de aferição de seus resultados, não sendo hipótese de atribuição de ponto ou anulação de questão.
- 14.13 Na hipótese de alteração do gabarito preliminar por força de provimento de algum recurso, as provas objetivas serão recorrigidas de acordo com o novo gabarito.
 - 14.13.1 Se da análise do recurso resultar anulação de questão(ões) ou alteração de gabarito da prova objetiva, o resultado será recalculado de acordo com o novo gabarito.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAMPO MOURÃO - PR

- 14.13.2 No caso de anulação de questão(ões) da prova objetiva, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos, inclusive aos que não tenham interposto recurso.
- 14.14 Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, alterar a classificação inicial obtida pelo candidato, ou, ainda, poderá acarretar a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para a aprovação.
- 14.15 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.fundacaofafipa.org.br. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.
- 14.16 As respostas aos recursos interpostos pelos candidatos, contra as demais fases do certame, ficarão disponíveis para consulta individual na “Área do Candidato” disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, durante o prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data de publicação do edital de resultado a que se refere.
- 14.17 As imagens digitalizadas das folhas de respostas da prova objetiva serão divulgadas na “Área do Candidato”, disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, na mesma data da divulgação dos respectivos resultados, ficando disponível para consulta até a homologação do certame.
- 14.18 A Banca Examinadora da Fundação FAFIPA, *campus de Paranavaí*, Instituição responsável pela organização do certame, constitui última instância administrativa para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos ou revisões adicionais.

15. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

- 15.1 O resultado final do Concurso para Emprego Público, após decididos todos os recursos interpostos, será homologado pelo Município de Campo Mourão - PR e publicado em Órgão Oficial do Município e nos endereços www.fundacaofafipa.org.br e www.campomourao.pr.gov.br, em duas listas, em ordem classificatória e pontuadas: lista contendo a classificação de todos os candidatos, inclusive a dos candidatos com deficiência e outra somente com a classificação dos candidatos com deficiência.

16. DOS ATOS CONVOCATÓRIOS

- 16.1 Após a homologação a convocação para posse será publicada no Órgão Oficial do Município e no endereço eletrônico oficial do Município de Campo Mourão, www.campomourao.pr.gov.br, sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento dos editais de convocação que serão publicados.

17. DA CONVOCAÇÃO

- 17.1 A convocação dos candidatos aprovados, dentro do número de vagas previsto no edital, ocorrerá de acordo com a necessidade, disponibilidade e conveniência do Município de Campo Mourão, respeitando a ordem de classificação e a vigência do Edital.
- 17.2 O candidato que deixar de comparecer no prazo fixado no Edital de Convocação será considerado como desistente e substituído, na sequência, pelo imediatamente classificado.
- 17.2.1 Os editais relativos às convocações serão publicados no órgão oficial de comunicação, que fixará as etapas a serem cumpridas pelo candidato, dando ampla publicidade às mesmas, podendo, a critério da Administração Municipal, ser feito contato telefônico, e-mail ou outro meio hábil.
- 17.2.2 Será considerado inabilitado no concurso, perdendo o direito à nomeação, o candidato que, no prazo de 03 (três) dias úteis, contados a partir da data da publicação do Edital de convocação, não comparecer à Gerência de Recursos Humanos (GEREH) da Prefeitura Municipal de Campo Mourão para dar início ao processo de nomeação, munido de documento de identidade original, ou qualquer documento oficial para identificação, além dos já solicitados pela GEREH.
- 17.3 A contratação será precedida de prévia inspeção médica do Município de Campo Mourão. O candidato convocado somente será contratado se for julgado **APTO** física e mentalmente para o exercício do



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAMPO MOURÃO - PR

emprego público. Caso seja considerado inapto para exercício do emprego público, não será contratado, perdendo automaticamente a vaga, sendo convocado o próximo habilitado da lista, obedecida a ordem de classificação.

- 17.3.1 A critério da Perícia Médica o candidato poderá ser submetido a exames complementares e/ou avaliações especializadas, nos órgãos de saúde da Prefeitura Municipal de Campo Mourão ou clínicas indicadas pela Instituição, não sendo, nestes casos, emitido parecer de avaliação de imediato.
- 17.3.2 Os exames complementares e/ou avaliações especializadas deverão ser obrigatoriamente realizados pelo candidato e apresentados no prazo estipulado pela Saúde Ocupacional do Município, a contar da data de solicitação, cujas expensas correrão por conta do candidato convocado.
- 17.3.3 A falta da apresentação dos exames mencionados no subitem anterior caracterizará a desistência do candidato.
- 17.3.4 Verificada a incapacidade temporária no exame médico pré-admissional, o candidato será considerado inapto temporariamente, ficando suspenso o processo de avaliação médica até a apresentação dos documentos/exames determinados pelo Médico da Divisão de Segurança e Medicina do Trabalho ou outro Médico Perito determinado pelo Município.
- 17.3.5 O candidato será considerado **INAPTO** se da análise da avaliação clínica e dos exames complementares for evidenciada alguma alteração clínica que seja:
- I. incompatível com o emprego público pretendido;
 - II. potencializada com as atividades a serem desenvolvidas;
 - III. determinante de frequentes ausências;
 - IV. capaz de gerar atos inseguros que venham a colocar em risco a segurança do candidato ou de outras pessoas;
 - V. potencialmente incapacitante a curto prazo.
- 17.3.6 Será também considerado inapto o candidato que apresentar psicopatologias graves e/ou patologias osteomusculares e/ou quaisquer patologias que impeçam o exercício da função, seja parcial ou integralmente e que possam ser agravadas pelo exercício da mesma, independente da condição de candidato deficiente ou não.
- 17.3.7 Por ocasião do exame médico, o candidato deverá informar a existência de qualquer condição atual ou pregressa que possa ser considerada incapacitante para o exercício do emprego público, sem prejuízo das sanções administrativas e penais aplicáveis à falsidade de declaração ou omissão de informações.
- 17.3.8 A omissão e/ou negação pelo candidato de informações relevantes na entrevista médica e psicológica, intencionalmente ou não, implicará em sua perda do direito à contratação.
- 17.3.9 Os candidatos considerados inaptos nos exames médicos admissionais ou que não se sujeitarem à realização dos mesmos, serão eliminados do concurso.
- 17.3.10 Os candidatos com deficiência, se aprovados e classificados, serão submetidos à perícia médica para a verificação da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do emprego público.
- 17.3.11 Caso a perícia médica conclua negativamente quanto à compatibilidade e habilitação do candidato para o exercício do emprego público, este não será considerado apto à contratação e deixará sua vaga disponível para o próximo candidato na ordem de classificação.
- 17.4 Para contratação do candidato aprovado, além dos demais requisitos previstos neste Edital, será exigido os seguintes documentos:
- a) Cédula de Identidade;
 - b) Cadastro de Pessoa Física na Receita Federal (CPF);
 - c) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS original;
 - d) Cartão do PIS/PASEP;
 - e) Certificado de Reservista ou de dispensa de incorporação, se candidato do sexo masculino;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAMPO MOURÃO - PR

- f) Título de Eleitor com a Certidão de quitação eleitoral emitida pelo Tribunal Regional Eleitoral ou através do endereço eletrônico;
- g) Certidão de Nascimento (quando for solteiro);
- h) Certidão de Casamento ou Declaração de União Estável;
- i) Certidão de Casamento com averbação de óbito se viúvo;
- j) Certidão de Nascimento e CPF dos filhos menores de 21 (vinte e um) anos;
- k) Cartão de vacina e declaração de matrícula dos filhos de 07 (sete) a 14 (quatorze) anos;
- l) Documento que comprove a conclusão da escolaridade exigida para o emprego, conforme estabelecido neste Edital;
- m) 01 (uma) foto 3x4 recente;
- n) Declaração de bens e valores que integram seu patrimônio privado, conforme prescrito na Lei n.º 8.429 de 02 de junho de 1992;
- o) Declaração de que não ocupa outro cargo ou emprego público em qualquer das esferas do governo, bem como não percebe benefício proveniente de regime próprio de previdência social ou do Regime Geral de Previdência Social relativo a emprego público (art. 37, § 10 da CF), salvo se tratar das exceções previstas no art. 37, inciso XVI e XVII, da Constituição Federal, hipótese nas quais deverá ser observada a carga horária semanal, a compatibilidade de horários e a atenção aos limites remuneratórios estipulados pelo inciso XI do art. 37 da CF. Neste caso deverá o candidato declarar o acúmulo de cargos e quanto ganha em cada um sob pena de desclassificação;
- p) Atestado de sanidade física e mental emitido pela Perícia Médica Oficial do Município, que comprovará aptidão para o exercício do emprego público;
- q) Certidão negativa emitida pelo cartório distribuidor da Comarca ou cartórios criminais, expedida no máximo nos últimos 180 (cento e oitenta) dias antes da posse;
- r) Os documentos que comprovem a escolaridade e habilitação exigidas para o exercício do emprego conforme subitem 2.1, com o registro e quitação do respectivo conselho da classe;
- s) Consulta de qualificação cadastral da plataforma eSocial do Governo Federal, sem divergências;
- t) Demais documentos solicitados pela Administração Municipal.

18. DA CONTRATAÇÃO

- 18.1 Serão contratados, gradativamente, os candidatos aprovados no presente certame, para investidura no emprego público ofertado.
 - 18.1.1 O provimento e lotação do emprego público ficará a critério do Município de Campo Mourão e obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação.
- 18.2 Será eliminado do concurso o candidato que não comparecer ao local, dia e hora designados para contratação.
- 18.3 Caberá ao Município de Campo Mourão, a definição da data de contratação dos candidatos, não sendo permitida modificação desta data para qualquer fim que não seja necessidade e conveniência da Administração.
- 18.4 A falta de comprovação de quaisquer dos requisitos para a investidura até a data da contratação ou a prática de falsidade ideológica em prova documental tornará sem efeito o respectivo ato contratual do candidato, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

19. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 19.1 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não estiver consumada a providência do evento que lhes diz respeito, circunstância que será mencionada em Comunicado ou Aviso Oficial, oportunamente divulgado pelo Município de Campo Mourão, no endereço eletrônico www.campomourao.pr.gov.br e www.fundacaofafipa.org.br.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAMPO MOURÃO - PR

- 19.1.1 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar frequentemente as publicações de todos os comunicados e Editais referentes ao Concurso Público de que trata este Edital, no endereço eletrônico do Fundação FAFIPA – Campus de Paranavaí, www.fundacaofafipa.org.br e do Município de Campo Mourão www.campomourao.pr.gov.br.
- 19.2 Qualquer inexistência e/ou irregularidade constatada nas informações e documentos do candidato, ou quando constatada a omissão ou declaração falsa de dados ou condições, ou ainda, irregularidade na realização das provas, com finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação, mesmo que já tenha sido divulgado o resultado deste Concurso Público e embora o candidato tenha obtido aprovação, levará à sua eliminação, sendo considerados nulos todos os atos decorrentes da sua inscrição, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
- 19.3 Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de documentos após as datas estabelecidas.
- 19.3.1 Não serão fornecidas, por telefone ou e-mail, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos. O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e nas demais publicações no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br.
- 19.4 Não haverá segunda chamada para quaisquer das fases do concurso, seja qual for o motivo da ausência do candidato, nem serão aplicadas provas em locais ou horários diversos dos estipulados no Cartão de Convocação do Candidato e os demais editais de convocação referentes às fases deste Concurso Público.
- 19.4.1 O não comparecimento do candidato a qualquer das fases acarretará sua eliminação do concurso
- 19.4.2 As ocorrências que ensejem a eliminação de candidatos, exceto a mencionada no subitem anterior, serão registradas em ata conforme o item 13.2.
- 19.5 A inobservância por parte do candidato, de qualquer prazo estabelecido em convocação, será considerada, em caráter irreversível, como desistência.
- 19.6 Não serão fornecidos atestados, certidões ou certificados relativos à habilitação, classificação ou notas em Concurso Público, valendo, para qualquer fim e como documento comprobatório a homologação publicada no Órgão Eletrônico Oficial do Município de Campo Mourão, acessível pelo endereço eletrônico www.campomourao.pr.gov.br.
- 19.7 O Município de Campo Mourão e a Fundação FAFIPA – Campus de Paranavaí não se responsabilizam por despesas com viagens e estadia dos candidatos para prestarem as provas deste Concurso Público.
- 19.7.1 Havendo alteração da data prevista, as provas de qualquer fase do certame poderão ocorrer em sábados, domingos e feriados. Despesas provenientes da alteração de data serão de responsabilidade do candidato.
- 19.8 A Instituição Organizadora não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos e apostilas referentes a este Concurso Público.
- 19.9 A Comissão Especial do Concurso permanecerá constituída até a homologação deste certame.
- 19.10 O candidato que necessitar atualizar dados pessoais e/ou endereço residencial que não interfiram no resultado final do certame, poderá realizá-las por intermédio da “Área do candidato”, disponível no endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, até a data de publicação da homologação do resultado final e classificação.
- 19.10.1 Após a homologação do resultado final, a atualização de dados pessoais e/ou endereço residencial deve ser realizada pelo candidato por meio de Processo Administrativo Digital, devendo o candidato realizar os seguintes procedimentos:
- a) solicitar acesso ao portal para criação de usuário e senha no link: <https://campomourao.atende.net/subportal/processo-digital/pagina/solicitar-acesso>, observando-se que há um tempo necessário para aprovação do cadastro e liberação da senha pela Gerência de Tecnologia da Informação do Município; e
- b) proceder com a abertura do processo eletrônico no link:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAMPO MOURÃO - PR

<https://campomourao.atende.net/subportal/processo-digital/pagina/abertura-de-processo-administrativo>

em: “Emissão de Protocolo”, ASSUNTO: Concurso Público, SUBASSUNTO: Atualização cadastral do candidato. Havendo dúvidas quanto à abertura do processo eletrônico, o candidato interessado poderá entrar em contato com a Divisão de Protocolo da Secretaria Municipal de Administração, por meio do telefone (44) 3518-1186.

- 19.11 O Município de Campo Mourão e a Fundação FAFIPA – Campus de Paranavaí não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
- a) endereço eletrônico incorreto e/ou desatualizado;
 - b) endereço residencial desatualizado;
 - c) correspondência devolvida pela Instituição de Correios e Telégrafos (ECT) por razões diversas;
 - d) outras informações divergentes e/ou errôneas, fornecidas pelo candidato, tais como: dados pessoais, telefones e documentos.
- 19.12 Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares, cujo teor não seja objeto de recurso apontado neste Edital.
- 19.13 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial do Concurso Público em conjunto com a Instituição Organizadora.
- 19.14 Será admitida impugnação do presente Edital no prazo de 05 (cinco) dias corridos, a contar da data de sua publicação, por meio do endereço eletrônico www.fundacaofafipa.org.br, em link específico.
- 19.14.1 Para requerer a impugnação, o impugnante deverá efetuar cadastro no endereço eletrônico da Fundação FAFIPA, caso não seja cadastrado.
- 19.15 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Campo Mourão, 18 de agosto de 2022.

Tauillo Tezelli
Prefeito Municipal



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAMPO MOURÃO - PR

ANEXO I - DOS REQUISITOS, JORNADA DE TRABALHO E ATRIBUIÇÕES

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

Requisito: Ensino Fundamental Completo com curso de Atendente de Consultório Dentário e registro no CRO

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

Atribuições: Descrição Sumária: Executar, sempre sob a supervisão do cirurgião-dentista ou do técnico de saúde bucal, as atividades de apoio operacional em consultório odontológico, atendendo ao público e auxiliando os profissionais no preparo dos instrumentos e executando tarefas de apoio. **Descrição Detalhada:** Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, e da atualização contínua dessas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local. Realizar o cuidado em saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), quando necessário. Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local. Garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde. Realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local. Realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo. Responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros serviços do sistema de saúde. Participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis. Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social. Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da Secretaria da Saúde. Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica. Participar das atividades de educação permanente. Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde. Proceder à desinfecção e à esterilização de materiais e instrumentos utilizados. Preparar e organizar instrumental e materiais necessários. Instrumentalizar e auxiliar o cirurgião dentista e/ou o profissional da área nos procedimentos clínicos. Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos. Organizar a agenda clínica. Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de saúde da família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar. Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade Saúde da Família. Processar filme radiográfico. Selecionar moldeiras. Preparar modelos em gesso. Comunicar imediatamente a chefia qualquer tipo de acidente de trabalho. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL

Requisito: Ensino Fundamental completo com curso de atendente de consultório dentário e registro no CRO

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

Atribuições: Descrição Sumária: Executar sob a supervisão do cirurgião-dentista, o desenvolvimento de atividades de apoio operacional em consultório odontológico, atendendo ao público e auxiliando os profissionais no preparo dos instrumentos e executando tarefas de apoio. **Descrição Detalhada:** Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, e da atualização contínua dessas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local. Realizar o cuidado em saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), quando necessário. Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local. Garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde. Realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local. Realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo. Responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros serviços do sistema de saúde. Participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis. Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social. Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da SMS. Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica. Participar das atividades de educação permanente. Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde. Proceder à desinfecção e à esterilização de materiais e instrumentos utilizados. Preparar e organizar instrumental e materiais necessários. Instrumentalizar e auxiliar o cirurgião dentista e/ou o profissional da área nos procedimentos clínicos. Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos. Organizar a agenda clínica. Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de saúde da família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar. Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF – Unidade Saúde da Família. Processar filme radiográfico. Selecionar moldeiras. Preparar modelos em gesso. Comunicar imediatamente a chefia qualquer tipo de acidente de trabalho. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CIRURGIÃO DENTISTA ESF

Requisito: Ensino Superior em Odontologia com registro no CRO

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

Atribuições: Descrição Sumária: Realizar diagnóstico, prevenção, tratamento e controle dos problemas de saúde bucal, bem como coordenar e/ou executar estudos, pesquisas e levantamentos de interesse das anomalias de cavidade oral e seus elementos, que



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAMPO MOURÃO - PR

interferem na saúde da população. **Descrição Detalhada:** Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, e da atualização contínua dessas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local. Realizar o cuidado em saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), quando necessário. Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local. Realizar visitas domiciliares, ações coletivas e palestras nos espaços comunitários. Garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde. Realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local. Realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo. Responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros serviços do sistema de saúde. Participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis. Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social. Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da Secretaria da Saúde. Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica. Participar das atividades de educação permanente. Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais. Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal. Realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo o atendimento das urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais. Realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento local, com resolubilidade. Encaminhar e orientar usuários, quando necessário, a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento do usuário e o segmento do tratamento. Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais. Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da Equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar. Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do Auxiliar de Saúde Bucal e Agente Comunitário de Saúde. Realizar supervisão técnica do Auxiliar de Saúde Bucal. Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade da Saúde da Família. Comunicar imediatamente a chefia qualquer tipo de acidente de trabalho. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CURURGIÃO DENTISTA PEDIÁTRICO

Requisito: Ensino Superior em Odontologia e especialização em pediatria e registro no CRO

Jornada de Trabalho: 20 horas semanais

Atribuições: **Descrição Sumária:** Realizar diagnóstico, prevenção, tratamento e controle dos problemas de saúde bucal, bem como coordenar e/ou executar estudos, pesquisas e levantamentos de interesse das anomalias de cavidade oral e seus elementos, que interferem na saúde da população. **Descrição Detalhada:** Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, e da atualização contínua dessas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local. Realizar o cuidado em saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), quando necessário. Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local. Realizar visitas domiciliares, ações coletivas e palestras nos espaços comunitários. Garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde. Realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local. Realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo. Responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros serviços do sistema de saúde. Participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis. Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social. Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da Secretaria da Saúde. Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica. Participar das atividades de educação permanente. Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais. Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal. Realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo o atendimento das urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais. Realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento local, com resolubilidade. Encaminhar e orientar usuários, quando necessário, a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento do usuário e o segmento do tratamento. Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais. Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da Equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar. Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do Auxiliar de Saúde Bucal e Agente Comunitário de Saúde. Realizar supervisão técnica do Auxiliar de Saúde Bucal. Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade da Saúde da Família. Comunicar imediatamente a chefia qualquer tipo de acidente de trabalho. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

MÉDICO ESF

Requisito: Ensino Superior em Medicina e registro no CRM

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

Atribuições: **Descrição Sumária:** Fazer exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e outras formas de



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAMPO MOURÃO - PR

tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica para promover a saúde e o bem-estar do paciente. **Descrição Detalhada:** Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade. Fazer consultas clínicas e procedimentos na Unidade Básica de Saúde e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc). Executar atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, pediatria, ginecoobstetrícia, cirurgias ambulatoriais, pequenas urgências clínico-cirúrgicas e procedimentos para fins de diagnósticos. Encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contra-referência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência. Indicar à necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário. Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente dos Agentes Comunitários de Saúde, Auxiliares de Enfermagem e Auxiliares de Saúde Bucal. Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento das Unidades Saúde da Família. Elaborar documentos médicos: prontuários, emitir receitas, atestados de saúde e de óbito, protocolos de condutas médicas, laudos, relatórios, pareceres, declarações, formulários de notificação compulsória, material informativo e normativo. Cumprir plantão nas Unidades de Urgência e Emergência. Comunicar imediatamente a chefia qualquer tipo de acidente de trabalho. Dirigir veículo ou moto de acordo com a necessidade do serviço (quando possuir habilitação). Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, e da atualização contínua dessas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local; realizar o cuidado em saúde da população adstrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), quando necessário; realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local; garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde; realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local; realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo; responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros serviços do sistema de saúde; participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis; promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social; identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da Secretaria da Saúde; garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica; participar das atividades de educação permanente; e realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. necessita de atenção em outros serviços do sistema de saúde; participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis; promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social; identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da Secretaria da Saúde; garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica; participar das atividades de educação permanente; e realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAMPO MOURÃO - PR

ANEXO II-DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONHECIMENTOS COMUNS AOS EMPREGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

Língua Portuguesa: Variantes linguísticas, linguagem oral e linguagem escrita, formal e informal. Análise e interpretação de texto (compreensão global; ponto de vista do autor; ideias centrais desenvolvidas em cada parágrafo, inferências); Elementos de coesão e coerência textual; Ortografia Oficial (acentuação gráfica, letra e fonema, sílaba, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos); Emprego das classes de palavras; Semântica (sinônimos e antônimos, significação das palavras, sentido conotativo e denotativo).

Matemática: As quatro operações fundamentais; Operações com frações; Múltiplos e divisores de um número natural; Figuras geométricas planas; Figuras geométricas espaciais; Números na forma decimal; Potenciação, radiciação e fatoração; Plano cartesiano; Ângulos: opostos pelo vértice, formados por retas paralelas e uma transversal, complementares e suplementares, bissetriz; Cálculo algébrico; Equações: do 1º grau com uma incógnita, do 1º grau com duas incógnitas; Medidas de comprimento, superfície e capacidade; Cálculo de volume; Razão e proporção; Regra de três simples e composta; Porcentagem e juros simples; Operações com números inteiros; Problemas com equações do primeiro grau; Conjuntos numéricos: números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais.

CONHECIMENTOS COMUNS AOS EMPREGOS DE NÍVEL SUPERIOR

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão global; ponto de vista do autor, ideias centrais desenvolvidas em cada parágrafo, inferências); Comunicação, linguagem e variações linguísticas; Funções da linguagem; Gêneros e Tipologias textuais; Elementos de coesão e coerência textual; Ortografia Oficial (acentuação gráfica, letra e fonema, sílaba, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos); Emprego das classes de palavras; Semântica (sinônimos e antônimos, significação das palavras, sentido conotativo e denotativo); Funções sintáticas; Sintaxe (coordenação e subordinação); Concordâncias nominal e verbal; Regências Verbal e Nominal; Emprego de sinal indicativo de crase; Pontuação; Emprego do que e do se; Uso dos porquês; Literatura Brasileira: prosa e poesia, autores e obras, figuras de linguagem.

Matemática: Conjuntos; Relações; Funções: afim; quadrática; polinomial; exponencial; logarítmica; trigonométrica; modular. Números reais; Intervalos reais; Números complexos; Sistemas lineares; Matrizes e Determinantes; Polinômios; Equações e Inequações exponenciais; Medidas de área; Medidas de volume; Medidas de grandezas vetoriais; Trigonometria; Inequações trigonométricas; Sistemas de equações do 1º e 2º grau; Função compostas e função inversa; Logaritmos; Sequências; Progressão aritmética; Progressão geométrica; Geometria plana; Geometria espacial; Geometria analítica; Geometrias não euclidianas; Análise combinatória; Binômio de Newton; Estatística; Matemática financeira; Frações; Comparações; Razão e proporção; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Probabilidade; Resolução de problemas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL

Primeiros Socorros em urgências e emergências odontológicas. Controle e prevenção de doenças bucais (cárie e doenças periodontais). Anatomia buco-dental e do periodonto. Características dos materiais restauradores dentários, restaurações dentárias (amálgama, cimento de ionômero de vidro, resina restauradora, adesivos dentinários, selantes resinosos e ionoméricos). Biossegurança em odontologia. Ética em Odontologia. Ergonomia em odontologia. Utilização de fluoretos. Índices de higiene dentária. Fundamentos de radiologia. Oclusão dental. Relação entre a restauração e a periodontia. Manuseio dos equipamentos. Organização da clínica odontológica, controle e armazenamento de materiais odontológicos. Ações educativas em saúde. Lei Municipal n.º 4320/2022.

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

Processo Saúde-doença. Promoção de Saúde: conceitos e estratégias. Educação para Saúde: conceitos e técnicas. Conceitos de prevenção e controle de doenças bucais para indivíduos, família e comunidade. Anatomia e fisiologia do corpo humano. Principais problemas de saúde da população e meios de intervenção. Método epidemiológico / indicadores de saúde. Doenças transmissíveis e não transmissíveis: conceitos e prevenção. Biossegurança em Odontologia. Bioética e ética profissional. Organização do ambiente de trabalho. Equipamentos e Instrumentais: nomenclatura, utilização, cuidados. Conservação e Manutenção de equipamentos odontológicos. Processos de limpeza, desinfecção e esterilização de instrumentais, equipamentos e ambientes odontológicos. Ergonomia: espaço físico, postura, posição de trabalho. Higiene Bucal: técnicas de escovação supervisionada, cuidados com aparelhos protéticos. Índices epidemiológicos utilizados em Odontologia. Preenchimento e controle de fichas clínicas, registros em Odontologia. Manejo de pacientes na clínica odontológica. Materiais odontológicos: nomenclatura, utilização, manipulação, armazenamento e controle de estoque. Principais problemas que afetam a saúde bucal: cárie, doença periodontal, má oclusão, lesões de tecidos moles – conceito, etiologia, evolução, transmissibilidade, medidas de promoção de saúde e prevenção da ocorrência das patologias. Radiologia odontológica: cuidados, técnicas de revelação. Código de Ética Profissional. Lei Municipal n.º 4320/2022.

CIRURGIÃO DENTISTA PEDIÁTRICO

Ética em Odontologia. Biossegurança. Epidemiologia das doenças bucais no Brasil. Índices epidemiológicos específicos em saúde bucal. Saúde Pública: organização dos Serviços de Saúde no Brasil - SUS: legislação, princípios, diretrizes, estrutura e características. Indicadores de saúde, sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária. ESF – Estratégia Saúde Família (objetivos, funções e atribuições). Biogênese das dentições. Diagnóstico e plano de tratamento: anamnese, exame físico, índices de higiene bucal, radiologia, semiologia bucal, exames complementares. Materiais restauradores: amálgama, resinas compostas, sistemas adesivos, cimentos de ionômero de vidro. – Materiais protetores do complexo dentino-pulpar. Métodos preventivos: educação em saúde, tratamento restaurador atraumático, adequação do meio, selantes, restaurações preventivas, uso de fluoretos em Odontologia. Cariologia: características clínicas das lesões de cárie, prevenção, tratamento, prevalência e incidência, microrganismos cariogênicos, diagnóstico da atividade de cárie. Inter-relação dentística – periodontia. Controle químico e mecânico do biofilme dentário. Periodontia: gengivite e periodontite – diagnóstico prevenção e tratamento não cirúrgico. Cirurgia Oral menor: exodontias, ulectomia e ulotomia, frenectomia. Odontopediatria: promoção de saúde bucal em bebês e crianças, educação em saúde, cariologia, uso de fluoretos e outros métodos preventivos (selantes, ART), materiais dentários em Odontopediatria, radiologia em Odontopediatria (técnicas Randall, Mankopf, bite-wing, Clark). Urgências em Odontologia: traumatismos na dentadura decidua e



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAMPO MOURÃO - PR

permanente; urgências endodônticas e periodontais. Atendimento de pacientes com necessidades especiais. Farmacologia e terapêutica em Odontologia: anticoagulantes, analgésicos, anti-inflamatórios, antimicrobianos, sedativos, interações medicamentosas. Anestesiologia: indicações e contraindicações dos anestésicos locais em Odontologia, técnicas de anestesia, doses. Diagnóstico e Patologia Oral, Câncer Bucal, prevenção, diagnóstico e conduta, lesões cancerizáveis. Lei Municipal n.º 4320/2022.

CIRURGIÃO DENTISTA ESF

Ética em Odontologia. Biossegurança. Epidemiologia das doenças bucais no Brasil. Índices epidemiológicos específicos em saúde bucal. Saúde Pública: organização dos Serviços de Saúde no Brasil - SUS: legislação, princípios, diretrizes, estrutura e características. Indicadores de saúde, sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária. ESF – Estratégia Saúde Família (objetivos, funções e atribuições). Biogênese das dentições. Diagnóstico e plano de tratamento: anamnese, exame físico, índices de higiene bucal, radiologia, semiologia bucal, exames complementares. Materiais restauradores: amálgama, resinas compostas, sistemas adesivos, cimentos de ionômero de vidro. – Materiais protetores do complexo dentino-pulpar. Métodos preventivos: educação em saúde, tratamento restaurador atraumático, adequação do meio, selantes, restaurações preventivas, uso de fluoretos em Odontologia. Cariologia: características clínicas das lesões de cárie, prevenção, tratamento, prevalência e incidência, microrganismos cariogênicos, diagnóstico da atividade de cárie. Inter-relação dentística – periodontia. Controle químico e mecânico do biofilme dentário. Periodontia: gengivite e periodontite – diagnóstico prevenção e tratamento não cirúrgico. Cirurgia Oral menor: exodontias, ulctomia e ulotomia, frenectomia. Odontopediatria: promoção de saúde bucal em bebês e crianças, educação em saúde, cariologia, uso de fluoretos e outros métodos preventivos (selantes, ART), materiais dentários em Odontopediatria, radiologia em Odontopediatria (técnicas Randall, Mankopf, bite-wing, Clark). Urgências em Odontologia: traumatismos na dentadura decídua e permanente; urgências endodônticas e periodontais. Atendimento de pacientes com necessidades especiais. Farmacologia e terapêutica em Odontologia: anticoagulantes, analgésicos, anti-inflamatórios, antimicrobianos, sedativos, interações medicamentosas. Anestesiologia: indicações e contraindicações dos anestésicos locais em Odontologia, técnicas de anestesia, doses. Diagnóstico e Patologia Oral, Câncer Bucal, prevenção, diagnóstico e conduta, lesões cancerizáveis. Lei Municipal n.º 4320/2022.

MÉDICO ESF

Política de Saúde: modelo assistencial. Programa/Estratégia de Saúde da Família. Organização do processo de trabalho na atenção básica: acolhimento, produção de vínculo e responsabilização; clínica ampliada e outros princípios da política nacional de humanização; programação de ações e construção de agenda compartilhada e educação permanente. A educação em saúde na prática do ESF. Sistema de informação da atenção básica. Noções básicas de epidemiologia: vigilância epidemiológica, Indicadores básicos de saúde. Atuação do Médico nos programas ministeriais: hanseníase, tuberculose, hipertensão, diabetes. Atenção à saúde da mulher. Atenção à saúde da criança. Atenção à saúde do adolescente, adulto e do idoso. DST – Doenças Sexualmente Transmissíveis: HIV e AIDS, prevenção, transmissão e tratamento. Emergências Médicas: cardiovasculares, respiratórias, neurológicas, pneumológicas dos distúrbios metabólicos e endócrinos gastroenterológicos, das doenças infectocontagiosas, dos estados alérgicos e dermatológicos, dos politraumatizados, da ortopedia, das feridas e queimaduras, da ginecologia e obstetrícia, da urologia, da oftalmologia e otorrinolaringologia, intoxicações exógenas. Saúde da família na busca da humanização e da ética na atenção à saúde. Saúde mental no ESF. Tratamento de feridas no domicílio. Controle da dor no domicílio. Intervenções médica na internação domiciliar e assistência médica em domicílio. Epidemiologia, etiologia clínica, laboratório, Diagnóstico diferencial das seguintes afecções: Aparelho digestivo: esofagite, gastrite, ulcera péptica, doença intestinal inflamatória e cirrose hepática. Aparelho cardiovascular: angina pectoris, infarto agudo do miocárdio, hipertensão arterial sistêmica; Sistema Hematopoiético: anemias, leucoses e linfomas; sistema renal: infecções do trato urinário; Aparelho respiratório: pneumonia, broncopneumonia e DPOC. Lei Municipal n.º 4320/2022.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAMPO MOURÃO - PR

ANEXO III - DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

DAS ISENÇÕES	
Período para solicitação de isenção da taxa de inscrição	22/08/2022 a 06/09/2022
Divulgação do deferimento das solicitações de isenção	13/09/2022
Período para recurso contra o indeferimento das isenções	14/09/2022 a 15/09/2022
Homologação das isenções	20/09/2022
DAS INSCRIÇÕES	
Período para solicitação de inscrição	22/08/2022 a 02/10/2022
Período para postagem de laudo médico (PcD e Condição Especial)	22/08/2022 a 02/10/2022
Período para pagamento da taxa de inscrição	22/08/2022 a 03/10/2022
Divulgação do deferimento da inscrição	11/10/2022
Período para recurso contra o indeferimento da inscrição	13/10/2022 a 14/10/2022
Homologação das inscrições	21/10/2022
DA PROVA OBJETIVA	
Divulgação do horário e local da prova	25/10/2022
Aplicação da prova objetiva	06/11/2022
Divulgação do gabarito preliminar e do caderno de questões.	07/11/2022
Período para recurso contra o gabarito preliminar.	08/11/2022 a 09/11/2022
Divulgação do parecer do <u>recurso deferido</u> contra o gabarito preliminar.	06/12/2022
Divulgação do resultado da prova objetiva.	06/12/2022
Divulgação das folhas de respostas da prova objetiva.	06/12/2022
Período para recurso contra resultado da prova objetiva.	07/12/2022 a 08/12/2022
Divulgação do resultado da prova objetiva (pós-recursos)	13/12/2022
DA CLASSIFICAÇÃO	
Divulgação do resultado final e classificação	13/12/2022
Período para recurso contra o resultado final e classificação	14/12/2022 a 15/12/2022
DA HOMOLOGAÇÃO	
Homologação do resultado final e classificação	06/01/2023

O cronograma apresentado trata-se de uma projeção para execução das atividades inerentes ao Concurso para Emprego Público do Município de Campo Mourão, Estado do Paraná, podendo as datas sofrer alterações segundo as necessidades da banca examinadora.