JORNAL DO OESTE LTDA:00640115000140
Assinado de forma digital por JORNAL DO OESTE LTDA:00640115000140
Dados: 2024.04.29 18:18:46 -03'00'

Fiscalização interdita acessos em silos de duas empresas que operam no porto seco de Cascavel

Auditores fiscais do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE) interditaram dois acessos aos espaços confinados em silos de duas empresas que operam no Porto Seco de Cascavel. A ação aconteceu durante uma operação de fiscalização realizada na segunda-feira (29). De acordo com os auditores, o acesso aos locais expunha os trabalhadores a grave e iminente risco, pois não estão de acordo com a legislação.

Os espaços confinados não estavam devidamente identificados e trancados, sendo acessível por qualquer trabalhador. Nas duas empresas, havia apenas um detector multigás para verificar se a atmosfera interna destes locais é tóxica, quando o ideal é ter pelo menos duas. "Agora, para a liberação da entrada nos espaços confinados, as empresas deverão providenciar a regularização dos locais conforme as exigências das normas regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego", afirmou o auditor Celso Violin. A operação de hoje busca identificar outras possíveis irregularidades nas condições de segurança das estruturas e dos trabalhadores que atuam nos silos, consideradas áreas de auto-risco.

De acordo com auditor fiscal Fabrício Dzierva, um dos coordenadores da operação, o foco da fiscalização é o de verificar as condições de segurança nesses locais. Os auditores também estão averiguando as condições de saúde e segurança dos trabalhadores dessas áreas, em atributos tais como trabalho em altura, fornecimento e uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), treinamentos, área de vivência, Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR), além da correta classificação dos documentos.

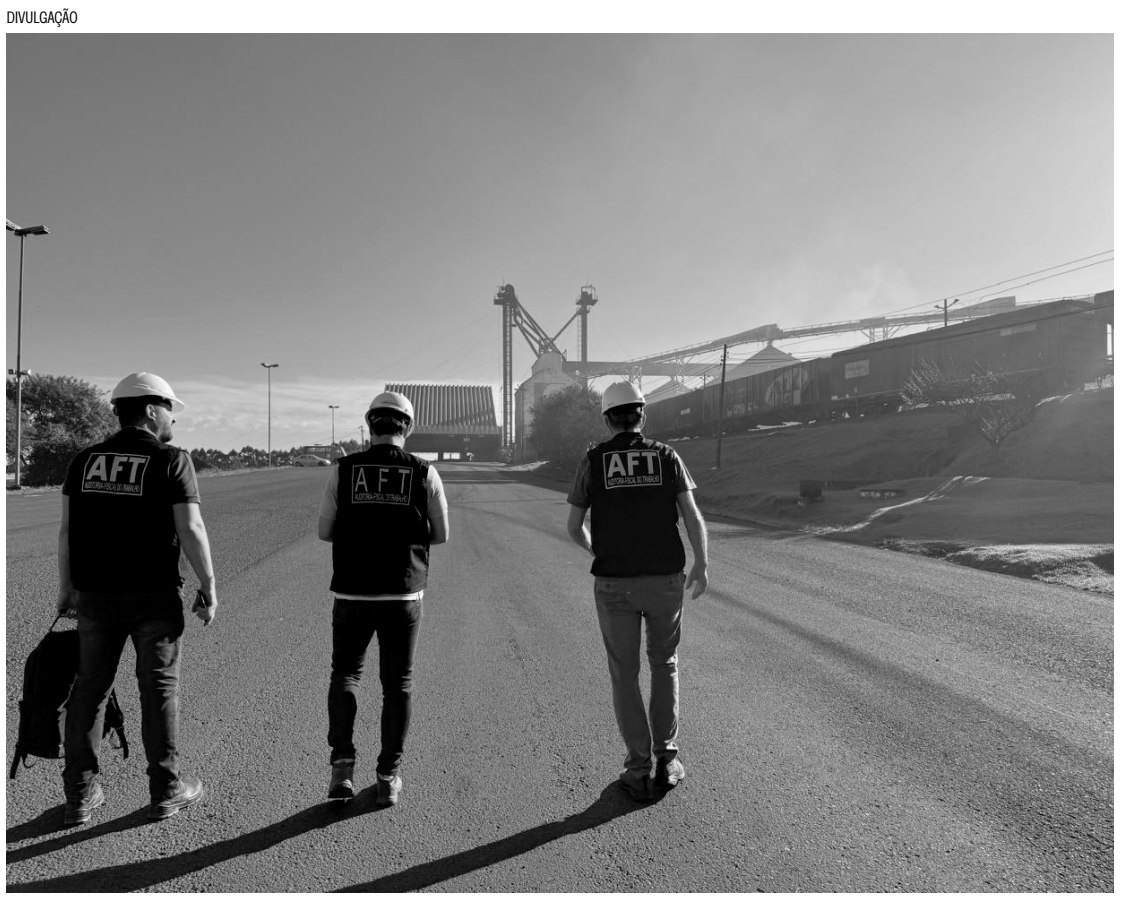
Um acidente ocorrido em um silo de Palotina, em julho de 2023, causou a morte de 10 trabalhadores. Outro acidente recente no estado de Santa Catarina terminou com a morte de duas pessoas por engolfamento, que ocorre quando os trabalhadores dos silos afundam sob as montanhas de grãos e não conseguem sair sozinhos, ocorrendo o sufocamento.

"Essa ação fiscal do Ministério do Trabalho e Emprego tem como objetivo verificar as condições de trabalho das unidades de beneficiamento e armazenamento de grãos. Averiguar se as empresas que operam no porto seco de Cascavel estão cumprindo com a legislação a fim de evitar acidentes de trabalho, haja vista que tal atividade é considerada de risco, pois os trabalhadores ficam expostos a riscos de acidentes graves, como trabalho em altura, poeira suspensa no ar, que pode acabar gerando explosão quando em contato com uma faísca ou outro ponto de ignição", afirmou o auditor-fiscal Celso Violin.

Os auditores alertam que é importante que as empresas se mantenham em dia com as documentações e equipamentos de segurança de forma permanente e não reforcem esse cuidado apenas durante as ações de fiscalização, evitando assim novas tragédias.

| *CASCAVEL*

DIVULGAÇÃO



› Auditores-fiscais do trabalho inspecionam irregularidades em empresas que operam no armazenamento de grãos

MUNICÍPIO DE ENTRE RIOS DO OESTE
Estado do Paraná

EXTRATO DE CONTRATOS

Nº DO CONTRATO: 66/2024
PROCESSO LICITATÓRIO: INEXIGIBILIDADE Nº 18/2024
CONTRATADO: MB SERVIÇOS E EVENTOS LTDA
VALOR TOTAL: R$ 2.000,00
VIGÊNCIA CONTRATUAL: 12 (DOZE) MESES, CONTADOS A PARTIR DA ASSINATURA DO CONTRATO.
REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE. ENTRE RIOS DO OESTE-PR, EM 26 DE ABRIL DE 2024.

Nº DO CONTRATO: 67/2024
PROCESSO LICITATÓRIO: INEXIGIBILIDADE Nº 19/2024
CONTRATADO: IAGP INSTITUTO APLICADO EM GESTÃO PÚBLICA LTDA
VALOR TOTAL: R$ 6.870,00
VIGÊNCIA CONTRATUAL: 29/04/2024 A 31/12/2024.
REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE. ENTRE RIOS DO OESTE-PR, EM 29 DE ABRIL DE 2024

ARI ALOISIO MALDANER
PREFEITO
*Documentos na integra disponíveis no diário oficial eletrônico no sítio:
www.entreriosdooeste.pr.gov.br

SÚMULA DE REQUERIMENTO DE RENOVAÇÃO DE LICENÇA AMBIENTAL SIMPLIFICADA

JOÃO IDENO TREMEA torna público que irá requerer ao IAT, a Renovação de Licença Ambiental Simplificada - RLAS para TERMINAÇÃO E ENGORDA DE SUINOS -UTS instalada NO LOTE RURAL Nº 47.A- Linha Florida:VILA NOVA: TOLEDO: PARANÁ.

SÚMULA DE CONCESSÃO DE RENOVAÇÃO DA LICENÇA DE OPERAÇÃO

JOÃO IDENO TREMEA torna público que recebeu do Instituto Água e Terra, a Renovação da Licença de Operação - RLO, com validade de 19/12/2024, para TERMINAÇÃO E ENGORDA DE SUINOS -UTS NO LOTE RURAL Nº 47.A- Linha Florida:VILA NOVA: TOLEDO: PARANÁ.

SÚMULA DE REQUERIMENTO DE LICENÇA AMBIENTAL SIMPLIFICADA

LUCI ANTONIA MARTINAZZO torna público que irá requerer ao Instituto Água e Terra, a Licença Ambiental Simplificada para TERMINAÇÃO E ENGORDA DE SUINOS -UTS a ser implantada no Lote Rural N° 7/8.F- Linha Videira - Concórdia do Oeste: TOLEDO: PARANA

SÚMULA DE CONCESSÃO DE RENOVAÇÃO DA LICENÇA DE OPERAÇÃO

LUCI ANTONIA MARTINAZZO torna público que recebeu do Instituto Água e Terra, a Renovação da Licença de Operação - RLO, com validade de 14/10/2024, para SUINOCULTURA - TERMINAÇÃO - UTS no Lote Rural N° 7/8.F- Linha Videira - Concórdia do Oeste: TOLEDO: PARANA.

SÚMULA DE CONCESSÃO DE RENOVAÇÃO DA LICENÇA DE OPERAÇÃO

DORIVAL PAULO DA SILVA torna público que recebeu do Instituto Água e Terra, a Renovação da Licença de Operação - RLO, com validade de 13/09/2024, para SUINOCULTURA - TERMINAÇÃO - UTS no Lote Rural Nº69.b.2 - linha guaçú: NOVO SOBRADINHO: TOLEDO: PARANA.

MUNICÍPIO DE MARECHAL CÂNDIDO RONDON

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 222/2024
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 09/2024

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE MARECHAL CÂNDIDO RONDON – PR
FORNECEDOR: LUCIANO RAMBO 01036897966
CNPJ: 17.045.144/0001-67
REPRESENTANTE: LUCIANO RAMBO.
OBJETO: Contratação de serviços de instalação e manutenção preventiva e corretiva em aparelhos de ar condicionado, para atender a demanda das Secretarias Municipais, suas unidades descentralizadas e o Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE.
VALOR: R$444.640,00.
VALIDADE: 1 (um) ano, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP.
LOCAL/DATA: Marechal Cândido Rondon, 26/04/2024.
* Documento na íntegra disponível no site: www.mcr.pr.gov.br // Licitações // Serviços // Consulta Licitações

MUNICÍPIO DE FORMOSA DO OESTE

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 13/2024
PLATAFORMA – COMPRAS.GOV.BR
UASG: 987561

OBJETO: Registro de preço para contratação de empresa especializada para execução de serviços de passeio (calçada) ou piso de concreto moldado in loco e serviços complementares. **DATA DE ABERTURA: 17/05/2024**, às 09:00 horas. **VALOR MÁXIMO: R$ 760.170,00**, (setecentos e sessenta mil cento e setenta reais).

Os editais encontram-se disponíveis no site: www.formosadooeste.pr.gov.br, na aba Licitações. Para mais informações: Divisão de Compras, Av. Severiano Bonfim dos Santos, 111, Centro – Formosa do Oeste – PR, de Segunda a Sexta-feira. Telefone (44) 3526-8350, e-mail: licitacao@formosadooeste.pr.gov.br.

PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO PARANÁ
COMARCA DE TOLEDO
3ª SECRETARIA DO CÍVEL DE TOLEDO - PROJUDI
Rua Almirante Barroso, 3202 - Fórum Juiz Vilson Balão - Centro - Toledo/PR - CEP: 85.900-020
Fone: 45 3277-4804 - E-mail: tol-3vj-s@tjpr.jus.b

EDITAL DE CITAÇÃO DAS EXECUTADAS LUZABETE DO NASCIMENTO SANTOS E LUZABETE DO NASCIMENTO SANTOS 78527082934
PRAZO DE 20 (VINTE) DIAS.

CITAÇÃO de: LUZABETE DO NASCIMENTO SANTOS, portadora do RG nº 5.449.491-2 SSP/PR, inscrita no CPF nº. 785.270.829-34 e LUZABETE DO NASCIMENTO SANTOS 78527082934, pessoa jurídica, inscrita no CNPJ nº 31.218.943/0001-19.
PROCESSO: 0014295-06.2017.8.16.0170 de Execução de Título Extrajudicial, em que é exequente ALGOMIX AGROINDUSTRIAL LTDA, inscrita no CNPJ nº. 07.589.867/0001-73, em trâmite na 3ª Secretaria do Cível da Comarca de Toledo, Estado do Paraná.
OBJETIVO: Citar o executado para, em 03 (três) dias, pagar o débito exequendo, acrescido das custas processuais e honorários advocatícios, conforme dispõe o artigo 829 do CPC, cientificando-o(a) ainda, de que poderá interpor Embargos à Execução, no prazo de 15 (quinze) dias, contados do decurso do prazo do presente edital, independentemente de penhora ou caução, nos termos dos artigos 914, § 1º e 915 do CPC. Cientifico-o(a) ainda, que lhe é facultado, no prazo de embargos, reconhecendo o crédito da exequente e comprovando o depósito de 30% do valor da execução, custas processuais e honorários advocatícios, requerer o pagamento do restante do débito em 06 (seis) parcelas mensais, acrescidas de correção monetária e juros de mora de 1% ao mês, conforme autoriza o artigo 916, caput, § 3º e § 5º do CPC. Sendo deferido o pedido, ficará suspensa a execução, contudo, na hipótese de indeferimento a execução prosseguirá, mantendo-se o depósito. Fixado os honorários advocatícios no valor equivalente a 10% do valor do débito conforme dispõe o artigo 827, *caput* do CPC, os quais serão reduzidos pela metade, na hipótese do executado efetuar o pagamento do débito no prazo de 03 (três) dias, conforme preceitua o parágrafo 1º desse dispositivo legal.
ALEGAÇÕES DA EXEQUENTE: "Os Executados, adquiriram da empresa exequente produtos, rações animais, em datas de: - 06/01/2016 representados pela Duplicata 146235 1, no valor de R$ 662,99 (Seiscentos e sessenta e dois reais e noventa e nove centavos), com data de vencimento em 26/01/2016 (título em anexo). - 06/01/2016 representados pela Duplicata 146235 2, no valor de R$ 662,98 (Seiscentos e sessenta e dois reais e noventa e oito centavos), com data de vencimento em 15/02/2016 (título em anexo). - 23/01/2016 representados pela Duplicata 147525 1, no valor de R$ 520,55 (Quinhentos e vinte reais e cinquenta e cinco centavos), com data de vencimento em 20/01/2016 (título em anexo). - 23/01/2016 representados pela Duplicata 147525 2, no valor de R$ 520,55 (Quinhentos e vinte reais e cinquenta e cinco centavos), com data de vencimento em 27/02/2016 (título em anexo). - 23/01/2016 representados pela Duplicata 147525 3, no valor de R$ 520,72 (Quinhentos e vinte reais e setenta e dois centavos), com data de vencimento em 05/03/2017 (título em anexo). A exequente é credora da importância de R$ 2.887,79 (Dois mil duzentos e oitenta e sete reais e setenta e nove centavos), devidos pelos executados, representados pela Duplicatas mercantis em anexo. A dívida devidamente atualizada até a data da propositura da presente pretensão monta a R$ 3.808,13 (Três mil oitocentos e oito reais e treze centavos), conforme planilhas de cálculo e memória discriminada em anexo (doc. 02). Igualmente, faz parte do cálculo do crédito devido os valores gastos com os protestos dos títulos, no valor de R$ 297,28 (Duzentos e noventa e sete reais e vinte e oito centavos), totalizando o valor de R$ 4.105,41 (Quatro mil cento e cinco reais e quarenta e um centavos), conforme instruções de protestos anexadas (doc. 03). Não obstante as tentativas realizadas pela exequente objetivando receber o referido crédito, não obteve êxito até o presente momento, não lhe restando alternativa, senão o ajuizamento da presente Ação de Execução de Título Executivo Extrajudicial, a fim de receber a quantia devida, consoante previsão legal.".
VALOR DA CAUSA: R$4.054,25 (quatro mil e cinquenta e quatro reais e vinte e cinco centavos), em 15/01/2018.
ADVERTÊNCIA – Artigo 829 do CPC: "O executado será citado para pagar a dívida no prazo de 3 (três) dias, contado da citação". § 1º "Do mandado de citação constarão, também, a ordem de penhora e a avaliação a serem cumpridas pelo oficial de justiça tão logo verificado o não pagamento no prazo assinalado, de tudo lavrando-se auto, com intimação do executado". Artigo 257, IV do CPC: "(...) será nomeado curador especial em caso de revelia". E para que chegue ao conhecimento de todos, mandou expedir o presente edital, que será afixado no local de costume, na sede deste juízo e publicado na forma da Lei.
OBSERVAÇÃO: Este processo tramita através do sistema computacional PROJUDI, cujo endereço na *web* é *https://projudi.tjpr.jus.br/projudi/*. Todos os pedidos formulados em Juízo tramitarão por meio eletrônico (artigo 180 do CN). O acesso ao sistema pelos advogados depende de prévio cadastramento, o qual é obrigatório, devendo comparecer à Sede da Unidade Jurisdicional que já utilize o sistema eletrônico (OAB). Documentos devem ser anexados em formato digital em arquivos com no máximo 4MB cada.
PRAZO DO EDITAL: 20 (vinte) dias.
Dado e passado nesta cidade e Comarca de Toledo, Estado do Paraná, aos doze dias do mês de abril do ano de dois mil e vinte e quatro. Eu, Natalia Tedeski Pena, Estagiária, o digitei e subscrevi.

Eugênio Giongo
Juiz de Direito

Cras inicia novo grupo reflexivo do Programa Reconstruindo Vivências

O Centro de Referência de Assistência Social (Cras) de Assis Chateaubriand iniciou, em fevereiro de 2024, mais um grupo reflexivo do Programa Reconstruindo Vivências, voltado para autores de violência doméstica e familiar. Em parceria com o Poder Judiciário, o Cras vem implementando esse programa desde 2021, com o objetivo de promover a reflexão e a conscientização desse público.

Os Grupos Reflexivos representam um espaço de diálogo essencial para que os homens possam refletir e repensar suas atitudes em relação às relações de gênero e suas vivências cotidianas. A metodologia busca produzir novos sentidos e significados sobre a construção da masculinidade e da reprodução da violência, visando à responsabilização dos autores, à prevenção de novos episódios e à desnaturalização da relação entre masculinidades e violência.

As técnicas responsáveis pelo trabalho (Assistente Social e psicóloga) ressaltam que os resultados alcançados incluem a responsabilização dos homens autores da violência, a prevenção de novos episódios da mesma natureza e a desnaturalização da vinculação existente entre masculinidades e violência. Além disso, o espaço de reflexão privilegia conteúdos, dinâmicas e outros elementos que facilitam a troca, o contato e a elaboração coletiva, visando à conscientização sobre a não violência doméstica e familiar.

É importante ressaltar que esses grupos complementam as ações voltadas às mulheres vítimas de violência, conforme estabelecido pela Lei Maria da Penha, visando à ruptura com a naturalização da violência e abrindo espaço para reflexões sobre desigualdade de gênero e violências.

Para o prefeito Valter Aparecido Souza Correia, Valtinho, o Programa Reconstruindo Vivências representa um avanço significativo no enfrentamento à violência doméstica e familiar, promovendo a conscientização, a responsabilização e a transformação das atitudes dos autores de violência. Através do diálogo e da reflexão, busca-se construir uma sociedade mais justa e igualitária, onde a violência não tenha lugar.

A Secretária de Assistência Social, Susana Borella, destaca a relevância desse programa, pois permite que os autores de violência possam ressignificar suas vivências e compreender que o diálogo é a melhor forma de solucionar os problemas.

| *ASSIS CHATEAUBRIAND*

Sicredi lança relatório "Sondagem de Safras"

O Sicredi, instituição financeira cooperativa com presença em todo o país, acaba de lançar o Relatório "Sondagem de Safras" que projeta indicadores das safras de milho, soja e trigo. Segunda maio financiador do agro nacional e com agências em mais de duas mil cidades brasileiras, a instituição utiliza como insumos informações geradas por colaboradores especialistas em agronegócio que trabalham no atendimento aos produtores para capturar dados sobre a safra. O estudo que será atualizado mensalmente, pode ser acessado gratuitamente no endereço Análises Econômicas e Financeiras | Sicredi.

O objetivo principal da iniciativa é contribuir com a cadeia do agro ao gerar indicadores que possibilitam uma visão nacional a partir da expertise local da companhia. "Nós temos um interesse muito grande em dar suporte às atividades econômicas e uma ligação bastante próxima com o agronegócio brasileiro e entendemos que, além do crédito e outras soluções financeiras, poderíamos contribuir por meio de disponibilização de informações de qualidade aos produtores. Além de uma equipe de análise bastante qualificada, temos o diferencial da expertise de especialistas em agro que atuam em nossas cooperativas e conhecem como ninguém a realidade de cada área rural do país", explica André Nunes de Nunes, economista-chefe do Sicredi.

No documento estão disponíveis indicadores importantes como área plantada, produtividade, produção, plantio, colheita e condições das lavouras das principais culturas do país, contribuindo para o desenvolvimento local.

METODOLOGIA – Um conjunto de colaboradores com alta expertise no agronegócio responde, com base na situação das lavouras de sua região, quinzenalmente a um questionário elaborado pela Gerência de Análise Econômica (GAE) do Banco Cooperativo Sicredi que fica responsável pelo refinamento e tratamento dos dados. Todas as perguntas são relativas ao período de coleta.

A qualidade das lavouras é segmentada em boa, média e ruim. Os progressos do plantio e da colheita são informados em termos percentuais e comparados à média das últimas três safras. A produtividade é estimada com base na produtividade histórica e na expectativa inicial e atual de produtividade de cada região. A área plantada é estimada com base na safra passada e na expectativa de incremento de área para a safra atual. A produção é derivada das estimativas de área e produtividade.

PROJEÇÕES SAFRA 23/24 – Entre os dados apresentados no primeiro relatório, com informações coletadas de 08/04/2024 a 15/04/2024, serão destaques as informações relacionadas à "safrinha" do milho:

Milho 1ª safra: 23 milhões de toneladas

A expectativa é de uma produção 15,9% menor do que a alcançada na safra passada, em função de uma queda de 14,5% na área plantada (3,80 milhões de hectares nesta safra contra 4,44 milhões na safra passada) e de 1,6% na produtividade (101,0 sc/ha contra 102,7 sc/ha). Esse resultado é influenciado por um aumento de produtividade no RS, que passou por estiagem em 22/23, e uma queda em SP, com lavouras afetadas por altas temperaturas e baixa precipitação.

Milho 2ª safra: menor produção

Devido às margens de lucro mais apertadas e à influência do fenômeno climático El Niño, espera-se uma produção de 85,9 milhões de toneladas, o que representa uma redução de 16,1% em relação à safra passada. Essa redução será oriunda de uma menor área plantada (15,84 milhões de hectares nesta safra contra 17,19 milhões na safra passada) e de uma menor produtividade (90,4 sc/ha contra 99,2 sc/ha).

Soja: produção abaixo em 22/23

A redução de 4,1% na produção em relação à safra 22/23 será motivada por uma queda de 6,3% na produtividade, que atingirá 54,8 sc/ha, e será apenas parcialmente compensada por um incremento de 2,3% na área plantada, que chegará a 45,1 milhões de hectares. Uma maior produtividade do RS deve ser acompanhada de uma redução na produtividade no Centro-Oeste, no Sudeste e no MATOPIBA. Assim, nossa previsão de produção é de 148,3 milhões de toneladas.

| *TOLEDO*

DIVULGAÇÃO

› Para o economista-chefe do Sicredi, André Nunes de Nunes, a instituição financeira cooperativa tem por intuito dar suporte ao agro também por meio de informações de qualidade

JORNAL DO OESTE LTDA:00640115000140
Assinado de forma digital por JORNAL DO OESTE LTDA:00640115000140
Dados: 2024.04.29 18:19:08 -03'00'

MUNICÍPIO DE PALOTINA

EXTRATO DE CONTRATO DE COMPRA

CONTRATO Nº. 240/2024 – PREGÃO Nº 036/2023.CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE PALOTINA - CNPJ: 76.208.487/0001-64.**CONTRATADO: ELETRO LUZ COMERCIO DE MATERIAIS ELETRICOS LTDA - EPP - CNPJ: 76.072.776/0001-89.OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA AQUISIÇÃO DE MATERIAL ELÉTRICO E ELETRÔNICO; MATERIAL PARA MANUTENÇÃO, REPOSIÇÃO E APLICAÇÃO EM BENS IMÓVEIS; MATERIAL DE PROTEÇÃO E SEGURANÇA; FERRAMENTAS; MATERIAL PARA MANUTENÇÃO DE QUADRAS E CAMPOS DESPORTIVOS; MÁQUINAS, UTENSÍLIOS E EQUIPAMENTOS DIVERSOS; MATERIAL DE CONSUMO DE USO DURADOURO, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS**.**VALOR: R$ 14.844,50** (QUATORZE MIL OITOCENTOS E QUARENTA E QUATRO REAIS E CINQUENTA CENTAVOS).**VIGÊNCIA:** A VIGÊNCIA DO PRESENTE CONTRATO SERÁ DE 60 (SESSENTA) DIAS, CONTADOS A PARTIR DE SUA PUBLICAÇÃO.**PAGAMENTO**: O PAGAMENTO, DECORRENTE DA ENTREGA DO OBJETO DESTA LICITAÇÃO, SERÁ EFETUADO MEDIANTE CRÉDITO EM CONTA CORRENTE, NO PRAZO DE **ATÉ 10 (DEZ) DIAS** CONTATOS DO RECEBIMENTO DOS PRODUTOS EM CADA AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO, APÓS A APRESENTAÇÃO DA RESPECTIVA DOCUMENTAÇÃO FISCAL, DEVIDAMENTE ATESTADA PELO SETOR COMPETENTE. Palotina, 29 de abril de 2024. O DOCUMENTO NA ÍNTEGRA SE ENCONTRA DISPONÍVEL NO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA E NO DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO

MUNICÍPIO DE PALOTINA

REPUBLICADO
AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 047/2024. MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO - TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL POR LOTE. OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E FRACIONADA AQUISIÇÃO DE GRANITOS, CONFORME CONDIÇÕES, QUANTIDADES E EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS NESTE INSTRUMENTO, A PEDIDO DE DIVERSAS SECRETARIAS DESTA MUNICIPALIDADE. VALOR de Abertura R$ 435.192,75. Edital completo estará à disposição dos interessados para retirada, na Prefeitura Municipal de Palotina, das 8h 30min às 11h 30min e das 13h 30min às 17h 30min, de segunda à sexta-feira, pelo site www.palotina.pr.gov.br (sessão editais ou no portal da transparência) ou solicitação via e-mail compras@palotina.pr.gov.br, admcompras@palotina.pr.gov.br, e no site www.bll.org.br pelo link BLL Compras. O RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: Até as 08h30min do dia 16/05/2024 – ANÁLISE DAS PROPOSTAS: das 08h31min do dia 16/05/2024 às 09h00min do dia 16/05/2024. INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: 09h01min do dia 16 de maio do ano de 2024, na plataforma eletrônica de abertura de licitações, no site www.bll.org.br pelo link BLL Compras, realizará licitação na modalidade Pregão Eletrônico, do tipo menor preço por lote, por meio da utilização de recursos de tecnologia de informação - INTERNET, de acordo com as especificações do edital. Informações: Fone (44) 3649-7821, Departamento de Licitações e Compras e/ou diretamente na plataforma BLL. Palotina, 24 de Abril de 2024. O DOCUMENTO NA ÍNTEGRA SE ENCONTRA DISPONÍVEL NO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA E NO DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO.

MUNICÍPIO DE PALOTINA

PORTARIA Nº 222/2024 O Prefeito Municipal de Palotina, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, considerando o requerimento de aposentadoria protocolado sob nº 3034/2024, considerando ainda o disposto no artigo 6º, incisos I à IV da Emenda Constitucional nº 41 de 19 de dezembro de 2003, combinado com o artigo 40, §5º da Constituição Federal e artigo 25 da Lei Previdenciária Municipal nº 1861/2004 e o cumprimento dos demais requisitos exigidos em lei,RESOLVE: **Art.1º** – APOSENTAR, com proventos integrais, por idade e tempo de contribuição, a partir de 29 de abril de 2024 a servidora: Salete Trentim, ocupante do cargo de provimento efetivo de Professor, RG 42342580 SSP/Pr, inscrita no CPF/MF nº 763.735.339-72, NIT nº 12286385744, matrícula funcional nº 1433, nível salarial ESP-I, com base no artigo 6º, incisos I à IV da Emenda Constitucional nº 41 de 19 de dezembro de 2003, combinado com o artigo 40, §5º da Constituição Federal e artigo 25 da Lei Previdenciária Municipal nº 1.861 de 23 de dezembro de 2004. **Art.2º**- Os proventos da aposentadoria, mensal/anual constam da tabela abaixo:

Calculo do Art. 6º da Emenda Constitucional 41/2003. Voluntária por idade e tempo de contribuição. Com Paridade. Sem cálculo de média. Integral.	
Vencimento do cargo efetivo	3.659,00
Adicional pôr Tempo de Serviço...	548,85
Total dos proventos fixos mensal...	4.207,85
TOTAL DO PROVENTO ANUAL..	50.494,20

Art.3º - Para revisão dos proventos, aplica-se as regras do artigo 46 da Lei Previdenciária Municipal nº 1861/2004 e artigo 2º da Emenda Constitucional 47/2005 - Paridade com servidores ativos. **Art. 4º**. – Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação. Paço Municipal "Luiz Ângelo de Carli", em 29 de abril de 2024. Luiz Ernesto de Giacometti Prefeito Registre-se e Publique-se Lucas Pedron Sec. Mun. de Administração

MUNICÍPIO DE PALOTINA

EXTRATO DE CONTRATO DE OBRA

CONTRATO Nº 254/2024 – CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 006/2023.CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE PALOTINA - CNPJ: 76.208.487/0001-64.**CONTRATADO: D. H. M. GRAMS & CIA LTDA - CNPJ:** 08.961.340/0001-90.**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA EXECUÇÃO DA OBRA DE RECAPE COM A UTILIZAÇÃO DE CONCRETO ASFÁLTICO USINADO À QUENTE (CAUQ), EM DIVERSAS ESTRADAS MUNICIPAIS (KD'S), COM 26.035,00 METROS DE EXTENSÃO E ÁREA TOTAL DE 148.346,50 METROS QUADRADOS, CONFORME LOCALIZAÇÃO, CONDIÇÕES E QUANTITATIVOS CONSTANTES NO MEMORIAL DESCRITIVO, NA PLANILHA ORÇAMENTÁRIA, NO CRONOGRAMA FÍSICO FINANCEIRO, NO PROJETO E NO TERMO DE REFERÊNCIA.VALOR: R$2.379.632,97** (DOIS MILHÕES TREZENTOS E SETENTA E NOVE MIL SEISCENTOS E TRINTA E DOIS REAIS E NOVENTA E SETE CENTAVOS).**VIGÊNCIA:** O PERÍODO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO SERÁ DE **04 (QUATRO) MESES**, CONTADOS DA DATA DE PUBLICAÇÃO DESTE CONTRATO.**EXECUÇÃO**: O CONTRATADO DEVERÁ EXECUTAR OS SERVIÇOS NO LOCAL DETERMINADO NO PROJETO, NO PRAZO DE ATÉ **02 (DOIS) MESES APÓS A EMISSÃO DA AUTORIZAÇÃO DE INICIO DA OBRA**, CONFORME CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO, CONSTANTE DO PRESENTE PROCESSO, SOB PENA DE DECAIR O DIREITO À CONTRATAÇÃO, SEM PREJUÍZO DA INSTAURAÇÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO PARA APLICAÇÃO DAS SANÇÕES PREVISTAS NO ART. 87 DA LEI Nº 8.666/93. **PAGAMENTO**: OS PAGAMENTOS DOS SERVIÇOS CONTRATADOS SERÃO EFETUADOS COM **10 (DEZ) DIAS APÓS LIBERAÇÃO RECURSO BASEADA NO BOLETIM DE MEDIÇÃO**, E SERÁ EFETUADO ATÉ 10 (DEZ) DIAS APÓS O ADIMPLEMENTO DA OBRIGAÇÃO, REFERENTE À MEDIÇÃO PREVIAMENTE REALIZADA PELO FISCAL DE OBRA, A CONTRATADA EMITIRÁ NOTA FISCAL. SERÁ RETIDO AO INSS. A ALÍQUOTA SERÁ CALCULADA CONFORME LEGISLAÇÃO E INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 2110/2022. Palotina, 29 de Abril de 2024. O DOCUMENTO NA ÍNTEGRA SE ENCONTRA DISPONÍVEL NO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA E NO DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO

MUNICÍPIO DE PALOTINA

REPUBLICADO
EXTRATO DE CONTRATO DE OBRA

CONTRATO Nº 196/2024 – CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 006/2023.CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE PALOTINA - CNPJ: 76.208.487/0001-64.**CONTRATADO: D. H. M. GRAMS & CIA LTDA - CNPJ:** 08.961.340/0001-90.**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA EXECUÇÃO DA OBRA DE RECAPE COM A UTILIZAÇÃO DE CONCRETO ASFÁLTICO USINADO À QUENTE (CAUQ), EM DIVERSAS ESTRADAS MUNICIPAIS (KD'S), COM 26.035,00 METROS DE EXTENSÃO E ÁREA TOTAL DE 148.346,50 METROS QUADRADOS, CONFORME LOCALIZAÇÃO, CONDIÇÕES E QUANTITATIVOS CONSTANTES NO MEMORIAL DESCRITIVO, NA PLANILHA ORÇAMENTÁRIA, NO CRONOGRAMA FÍSICO FINANCEIRO, NO PROJETO E NO TERMO DE REFERÊNCIA.VALOR: R$2.927.726,07** (DOIS MILHÕES NOVECENTOS E VINTE E SETE MIL SETECENTOS E VINTE E SEIS REAIS E SETE CENTAVOS).**VIGÊNCIA:** O PERÍODO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO SERÁ DE **04 (QUATRO) MESES**, CONTADOS DA DATA DE PUBLICAÇÃO DESTE CONTRATO.**EXECUÇÃO**: O CONTRATADO DEVERÁ EXECUTAR OS SERVIÇOS NO LOCAL DETERMINADO NO PROJETO, NO PRAZO DE ATÉ **02 (DOIS) MESES APÓS A EMISSÃO DA AUTORIZAÇÃO DE INICIO DA OBRA**, CONFORME CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO, CONSTANTE DO PRESENTE PROCESSO, SOB PENA DE DECAIR O DIREITO À CONTRATAÇÃO, SEM PREJUÍZO DA INSTAURAÇÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO PARA APLICAÇÃO DAS SANÇÕES PREVISTAS NO ART. 87 DA LEI Nº 8.666/93. **PAGAMENTO**: OS PAGAMENTOS DOS SERVIÇOS CONTRATADOS SERÃO EFETUADOS COM **10 (DEZ) DIAS APÓS LIBERAÇÃO RECURSO BASEADA NO BOLETIM DE MEDIÇÃO**, E SERÁ EFETUADO ATÉ 10 (DEZ) DIAS APÓS O ADIMPLEMENTO DA OBRIGAÇÃO, REFERENTE À MEDIÇÃO PREVIAMENTE REALIZADA PELO FISCAL DE OBRA, A CONTRATADA EMITIRÁ NOTA FISCAL. SERÁ RETIDO AO INSS. A ALÍQUOTA SERÁ CALCULADA CONFORME LEGISLAÇÃO E INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 2110/2022. Palotina, 16 de Abril de 2024. O DOCUMENTO NA ÍNTEGRA SE ENCONTRA DISPONÍVEL NO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA E NO DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO

Município de Pato Bragado

Estado do Paraná

RESUMO DE ATOS OFICIAIS
(ÍNTEGRA PUBLICADA NO DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO, ENDEREÇO WWW.PATOBRAGADO.PR.GOV.BR).

PORTARIA N.º 196, DE 29 DE ABRIL DE 2024.
Comunica desistência de candidatas convocadas para fins de contratação para Cargo de Provimento Efetivo.

EDITAL DE CONVOCAÇÃO N.º 022/2024 – CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2019
O Prefeito do Município de Pato Bragado, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e considerando o Concurso Público 001/2019 e o Edital 012/2019 que homologa o resultado final do respectivo concurso,
R E S O L V E
I – CONVOCAR, os (as) candidatos (as) abaixo aprovados (as) no referido Concurso Público, pela ordem de classificação final, para que compareçam no Departamento de Recursos Humanos, da Secretaria Municipal de Administração, na Avenida Willy Barth, 2885, para preenchimento de vaga, conforme Previsto no Edital, **entre os dias 30 de abril a 09 de maio de 2024,** no horário normal de expediente, cito das 07h30m às 11h30m e das 13h30min às 17h00min.

- **COLABORADOR TÉCNICO I – TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

CLASSIF.	NOME	LOCAL DE TRABALHO
4º	TAMARA KELLI DE OLIVEIRA	SECRETARIA DE SAÚDE

II – DETERMINAR que os (as) candidatos (as) convocados (as) apresentem a documentação abaixo, acompanhada dos originais para conferência, quando couber:
- CÓPIA DO CPF;
- CÓPIA DA CÉDULA DE IDENTIDADE;
- CÓPIA DA CARTEIRA DE TRABALHO (número do PIS, número, série e data de emissão);
- CÓPIA DO TÍTULO DE ELEITOR;
- CERTIDÃO DE QUITAÇÃO ELEITORAL – Link: https://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral
- COMPROVANTE DE CERTIFICADO RESERVISTA OU DISPENSA DE CORPORAÇÃO;
- CÓPIA DO REGISTRO CIVIL (CASAMENTO OU NASCIMENTO);
- CÓPIA DO DOCUMENTO QUE COMPROVE A CONCLUSÃO DA ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA O CARGO;
- CÓPIA DO COMPROVANTE DE ENDEREÇO C/CEP (ÁGUA, LUZ, OU TELEFONE FIXO);
- 01 FOTO 3X4 (atualizada, de frente, colorida);
- CÓPIA DO REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE E CERTIDÃO DE REGULARIDADE NO RESPECTIVO CONSELHO (SE FOR O CASO);
- CÓPIA DA CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO;
- DECLARAÇÃO DE BENS E VALORES QUE INTEGRAM SEU PATRIMÔNIO PRIVADO - ESTATUTO DOS FUNCIONÁRIOS - ART. 16 § 4º;
- CÓPIA DO CARTÃO SUS;
- CERTIDÃO NEGATIVA ATUALIZADA DE ANTECEDENTES CRIMINAIS, EXPEDIDA PELO CARTÓRIO CRIMINAL DA COMARCA ONDE RESIDE O CANDIDATO;
- CERTIDÃO NEGATIVA DE ANTECEDENTES CRIMINAIS DA JUSTIÇA FEDERAL DO PR – Link: https://www2.trf4.jus.br/trf4/processos/certidao/index.php;
- DECLARAÇÃO NEGATIVA DE DÉBITOS MUNICIPAIS ONDE RESIDE O CANDIDATO;
- CERTIDÃO DE QUE NÃO RECEBE BENEFÍCIO DO INSS – Link: https://www.inss.gov.br/servicos-do-inss/declaracao-de-beneficio-consta-nada-consta/
- DECLARAÇÃO ATESTANDO NÃO TER SIDO DEMITIDO DO SERVIÇO PÚBLICO, POR JUSTA CAUSA;
- DECLARAÇÃO QUANTO AO EXERCÍCIO OU NÃO DE OUTRO CARGO, EMPREGO OU FUNÇÃO PÚBLICA E SOBRE RECEBIMENTO DE PROVENTO DECORRENTE DE APOSENTADORIA E PENSÃO;
- COMPROVAÇÃO DE APROVAÇÃO NA CONSULTA DE QUALIFICAÇÃO CADASTRAL – E-SOCIAL – Link: http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml
- ATESTADO MÉDICO ADMISSIONAL, emitido pelo médico do trabalho com os seguintes exames médicos, clínicos e laboratoriais:
  - ACUIDADE VISUAL;
  - ANAMNESE PSICOSSOCIAL;
  - ELETROCARDIOGRAMA (ECG);
  - ELETROENCEFALOGRAMA (EEG);
  - ESPIROMETRIA OCUPACIONAL;
  - HEPATITE B HBSAG;
  - HEPATITE B ANTI HBS;
  - HEPATITE C ANTI HCV;
  - ESTUDO LABORATORIAL DE DOENÇAS VENÉREAS (VDRL);
  - EXAME CLÍNICO;
  - GLICEMIA;
  - HEMOGRAMA COMPLETO;

DOCUMENTOS PARA FINS DE SALÁRIO FAMÍLIA E DEPENDENTES
- CÓPIA DA CERTIDÃO DE NASCIMENTO DOS FILHOS;
- CPF E REGISTRO GERAL (RG) DOS FILHOS PARA FINS DE DEPENDÊNCIA;
- CÓPIA DA CARTEIRA DE VACINAÇÃO DOS FILHOS MENORES DE 14 ANOS;
- COMPROVANTE DE ESCOLARIDADE DOS FILHOS ENTRE 07 E 14 ANOS;

DOCUMENTOS PARA FINS DE DEPENDENTES PARA IMPOSTO DE RENDA
- CPF E REGISTRO GERAL (RG) DOS DEPENDENTES PARA IMPOSTO DE RENDA;
- DECLARAÇÃO DE DEPENDENTES PARA FINS DE IRRF.

INFORMAÇÕES BANCÁRIAS
- CONTA BANCÁRIA (Banco do Brasil/Caixa Econômica Federal/Sicredi Coop. 0715/Sicoob).

III – COMUNICAR que além destes documentos, os (as) candidatos (as) deverão comprovar os requisitos constantes no item 11 do Edital de Concurso;
IV – COMUNICAR que o não comparecimento nas datas acima descritas, implicará na desistência automática da vaga.

EDITAL DE CONVOCAÇÃO N.º 023/2024 – CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2019
O Prefeito do Município de Pato Bragado, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e considerando o Concurso Público 001/2019 e o Edital 012/2019 que homologa o resultado final do respectivo concurso,
R E S O L V E
I – CONVOCAR, os (as) candidatos (as) abaixo aprovados (as) no referido Concurso Público, pela ordem de classificação final, para que compareçam no Departamento de Recursos Humanos, da Secretaria Municipal de Administração, na Avenida Willy Barth, 2885, para preenchimento de vaga, conforme Previsto no Edital, **entre os dias 30 de abril a 09 de maio de 2024,** no horário normal de expediente, cito das 07h30m às 11h30m e das 13h30min às 17h00min.

- **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL**

CLASSIF.	NOME	LOCAL DE TRABALHO
50º	JENIFER DANIELE SCHONINGER JUVER	CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL GOTINHA DE MEL
51º	VANESSA PATRICIA VOLZ	CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL GOTINHA DE MEL

II – DETERMINAR que os (as) candidatos (as) convocados (as) apresentem a documentação abaixo, acompanhada dos originais para conferência, quando couber:
- CÓPIA DO CPF;
- CÓPIA DA CÉDULA DE IDENTIDADE;
- CÓPIA DA CARTEIRA DE TRABALHO (número do PIS, número, série e data de emissão);
- CÓPIA DO TÍTULO DE ELEITOR;
- CERTIDÃO DE QUITAÇÃO ELEITORAL – Link: https://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral
- COMPROVANTE DE CERTIFICADO RESERVISTA OU DISPENSA DE CORPORAÇÃO;
- CÓPIA DO REGISTRO CIVIL (CASAMENTO OU NASCIMENTO);
- CÓPIA DO DOCUMENTO QUE COMPROVE A CONCLUSÃO DA ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA O CARGO;
- CÓPIA DO COMPROVANTE DE ENDEREÇO C/CEP (ÁGUA, LUZ, OU TELEFONE FIXO);
- 01 FOTO 3X4 (atualizada, de frente, colorida);
- CÓPIA DO REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE E CERTIDÃO DE REGULARIDADE NO RESPECTIVO CONSELHO (SE FOR O CASO);
- CÓPIA DA CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO;
- DECLARAÇÃO DE BENS E VALORES QUE INTEGRAM SEU PATRIMÔNIO PRIVADO - ESTATUTO DOS FUNCIONÁRIOS - ART. 16 § 4º;
- CÓPIA DO CARTÃO SUS;
- CERTIDÃO NEGATIVA ATUALIZADA DE ANTECEDENTES CRIMINAIS, EXPEDIDA PELO CARTÓRIO CRIMINAL DA COMARCA ONDE RESIDE O CANDIDATO;
- CERTIDÃO NEGATIVA DE ANTECEDENTES CRIMINAIS DA JUSTIÇA FEDERAL DO PR – Link: https://www2.trf4.jus.br/trf4/processos/certidao/index.php;
- DECLARAÇÃO NEGATIVA DE DÉBITOS MUNICIPAIS ONDE RESIDE O CANDIDATO;
- CERTIDÃO DE QUE NÃO RECEBE BENEFÍCIO DO INSS – Link: https://www.inss.gov.br/servicos-do-inss/declaracao-de-beneficio-consta-nada-consta/
- DECLARAÇÃO ATESTANDO NÃO TER SIDO DEMITIDO DO SERVIÇO PÚBLICO, POR JUSTA CAUSA;
- DECLARAÇÃO QUANTO AO EXERCÍCIO OU NÃO DE OUTRO CARGO, EMPREGO OU FUNÇÃO PÚBLICA E SOBRE RECEBIMENTO DE PROVENTO DECORRENTE DE APOSENTADORIA E PENSÃO;
- COMPROVAÇÃO DE APROVAÇÃO NA CONSULTA DE QUALIFICAÇÃO CADASTRAL – E-SOCIAL – Link: http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml
- ATESTADO MÉDICO ADMISSIONAL, emitido pelo médico do trabalho com os seguintes exames médicos, clínicos e laboratoriais:
  - ACUIDADE VISUAL;
  - AVALIAÇÃO CLÍNICA OCUPACIONAL;
  - AVALIAÇÃO PSICOSSOCIAL;
  - ELETROCARDIOGRAMA (ECG);
  - ELETROENCEFALOGRAMA (EEG);
  - ESPIROMETRIA OCUPACIONAL;
  - GLICEMIA;
  - HEMOGRAMA COMPLETO;

DOCUMENTOS PARA FINS DE SALÁRIO FAMÍLIA E DEPENDENTES
- CÓPIA DA CERTIDÃO DE NASCIMENTO DOS FILHOS;
- CPF E REGISTRO GERAL (RG) DOS FILHOS PARA FINS DE DEPENDÊNCIA;
- CÓPIA DA CARTEIRA DE VACINAÇÃO DOS FILHOS MENORES DE 14 ANOS;
- COMPROVANTE DE ESCOLARIDADE DOS FILHOS ENTRE 07 E 14 ANOS;

DOCUMENTOS PARA FINS DE DEPENDENTES PARA IMPOSTO DE RENDA
- CPF E REGISTRO GERAL (RG) DOS DEPENDENTES PARA IMPOSTO DE RENDA;
- DECLARAÇÃO DE DEPENDENTES PARA FINS DE IRRF.

INFORMAÇÕES BANCÁRIAS
- CONTA BANCÁRIA (Banco do Brasil).

III – COMUNICAR que além destes documentos, os (as) candidatos (as) deverão comprovar os requisitos constantes no item 11 do Edital de Concurso;
IV – COMUNICAR que o não comparecimento nas datas acima descritas, implicará na desistência automática da vaga.

EXTRATO DE CONTRATO
CONTRATO Nº 2024055/2024
LICITAÇÃO: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 023/2024
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE PATO BRAGADO – CNPJ 95.719.472/0001-05
CONTRATADO: GRAPHO PRODUTOS E SERVIÇOS EM COMPUTAÇÃO LTDA – CNPJ: 91.210.161/0001-65
OBJETO: Contratação de empresa para fornecimento de licença de uso de Software do tipo AEC Collection Autodesk para a manutenção das atividades da Secretaria de Planejamento do Município de Pato Bragado – PR.
VALOR GLOBAL: R$ 99.000,00 (noventa e nove mil reais).
VIGÊNCIA: 29/04/2024 A 28/04/2027

EXTRATO DE ATAS REGISTRO DE PREÇO
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 049/2024
LICITAÇÃO: PREGÃO ELETRÔNICO PARA FINS DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 021/2024
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE PATO BRAGADO – CNPJ 95.719.472/0001-05
CONTRATADO: **NLY PRESTADOR DE SERVIÇOS LTDA** – CNPJ: 41.407.209/0001-51
OBJETO: Contratação de empresa especializada em serviços de arbitragens para eventos esportivos da Secretaria de Esporte e Lazer do município de Pato Bragado – PR.
VALOR: R$ 243.684,00 (duzentos e quarenta e três mil seiscentos e oitenta e quatro reais).
VIGÊNCIA: 29/04/2024 a 28/04/2025

MUNICÍPIO DE PALOTINA

EXTRATO DE CONTRATO DE COMPRA

CONTRATO Nº. 244/2024 – PREGÃO Nº 036/2023.CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE PALOTINA - CNPJ: 76.208.487/0001-64.**CONTRATADO: NATHALIA ROSANA CARARO MULLER - EPP - CNPJ: 19.563.119/0001-09.OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA AQUISIÇÃO DE MATERIAL ELÉTRICO E ELETRÔNICO; MATERIAL PARA MANUTENÇÃO, REPOSIÇÃO E APLICAÇÃO EM BENS IMÓVEIS; MATERIAL DE PROTEÇÃO E SEGURANÇA; FERRAMENTAS; MATERIAL PARA MANUTENÇÃO DE QUADRAS E CAMPOS DESPORTIVOS; MÁQUINAS, UTENSÍLIOS E EQUIPAMENTOS DIVERSOS; MATERIAL DE CONSUMO DE USO DURADOURO, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS**.**VALOR: R$ 4.344,83** (QUATRO MIL TREZENTOS E QUARENTA E QUATRO REAIS E OITENTA E TRÊS CENTAVOS).**VIGÊNCIA:** A VIGÊNCIA DO PRESENTE CONTRATO SERÁ DE 60 (SESSENTA) DIAS, CONTADOS A PARTIR DE SUA PUBLICAÇÃO.**PAGAMENTO**: O PAGAMENTO, DECORRENTE DA ENTREGA DO OBJETO DESTA LICITAÇÃO, SERÁ EFETUADO MEDIANTE CRÉDITO EM CONTA CORRENTE, NO PRAZO DE **ATÉ 10 (DEZ) DIAS** CONTATOS DO RECEBIMENTO DOS PRODUTOS EM CADA AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO, APÓS A APRESENTAÇÃO DA RESPECTIVA DOCUMENTAÇÃO FISCAL, DEVIDAMENTE ATESTADA PELO SETOR COMPETENTE. PALOTINA, 29 DE ABRIL DE 2024. O DOCUMENTO NA ÍNTEGRA SE ENCONTRA DISPONÍVEL NO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA E NO DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO

MUNICÍPIO DE PALOTINA

EXTRATO DE CONTRATO DE COMPRA

CONTRATO Nº. 242/2024 – PREGÃO Nº 036/2023.CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE PALOTINA - CNPJ: 76.208.487/0001-64.**CONTRATADO: FORCE DISTRIBUIDORA DE MATERIAIS ELETRICOS LTDA - ME - CNPJ: 46.671.055/0001-24.OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA AQUISIÇÃO DE MATERIAL ELÉTRICO E ELETRÔNICO; MATERIAL PARA MANUTENÇÃO, REPOSIÇÃO E APLICAÇÃO EM BENS IMÓVEIS; MATERIAL DE PROTEÇÃO E SEGURANÇA; FERRAMENTAS; MATERIAL PARA MANUTENÇÃO DE QUADRAS E CAMPOS DESPORTIVOS; MÁQUINAS, UTENSÍLIOS E EQUIPAMENTOS DIVERSOS; MATERIAL DE CONSUMO DE USO DURADOURO, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS**.**VALOR: R$ 7.021,55** (SETE MIL VINTE E UM REAIS E CINQUENTA E CINCO CENTAVOS).**VIGÊNCIA:** A VIGÊNCIA DO PRESENTE CONTRATO SERÁ DE 60 (SESSENTA) DIAS, CONTADOS A PARTIR DE SUA PUBLICAÇÃO.**PAGAMENTO**: O PAGAMENTO, DECORRENTE DA ENTREGA DO OBJETO DESTA LICITAÇÃO, SERÁ EFETUADO MEDIANTE CRÉDITO EM CONTA CORRENTE, NO PRAZO DE **ATÉ 10 (DEZ) DIAS** CONTATOS DO RECEBIMENTO DOS PRODUTOS EM CADA AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO, APÓS A APRESENTAÇÃO DA RESPECTIVA DOCUMENTAÇÃO FISCAL, DEVIDAMENTE ATESTADA PELO SETOR COMPETENTE. Palotina, 29 de abril de 2024. O DOCUMENTO NA ÍNTEGRA SE ENCONTRA DISPONÍVEL NO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA E NO DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO

MUNICÍPIO DE PALOTINA

EXTRATO DE CONTRATO DE COMPRA

CONTRATO Nº. 246/2024 – PREGÃO Nº 036/2023.CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE PALOTINA - CNPJ: 76.208.487/0001-64.**CONTRATADO: RM COMÉRCIO DE MERCADORIAS E MATERIAIS LTDA - CNPJ: 20.784.313/0001-95.OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA AQUISIÇÃO DE MATERIAL ELÉTRICO E ELETRÔNICO; MATERIAL PARA MANUTENÇÃO, REPOSIÇÃO E APLICAÇÃO EM BENS IMÓVEIS; MATERIAL DE PROTEÇÃO E SEGURANÇA; FERRAMENTAS; MATERIAL PARA MANUTENÇÃO DE QUADRAS E CAMPOS DESPORTIVOS; MÁQUINAS, UTENSÍLIOS E EQUIPAMENTOS DIVERSOS; MATERIAL DE CONSUMO DE USO DURADOURO, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS**.**VALOR: R$ 1.296,63** (UM MIL DUZENTOS E NOVENTA E SEIS REAIS E SESSENTA E TRÊS CENTAVOS).**VIGÊNCIA:** A VIGÊNCIA DO PRESENTE CONTRATO SERÁ DE 60 (SESSENTA) DIAS, CONTADOS A PARTIR DE SUA PUBLICAÇÃO.**PAGAMENTO**: O PAGAMENTO, DECORRENTE DA ENTREGA DO OBJETO DESTA LICITAÇÃO, SERÁ EFETUADO MEDIANTE CRÉDITO EM CONTA CORRENTE, NO PRAZO DE **ATÉ 10 (DEZ) DIAS** CONTATOS DO RECEBIMENTO DOS PRODUTOS EM CADA AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO, APÓS A APRESENTAÇÃO DA RESPECTIVA DOCUMENTAÇÃO FISCAL, DEVIDAMENTE ATESTADA PELO SETOR COMPETENTE. PALOTINA, 29 DE ABRIL DE 2024. O DOCUMENTO NA ÍNTEGRA SE ENCONTRA DISPONÍVEL NO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA E NO DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO

MUNICÍPIO DE PALOTINA

EXTRATO DE CONTRATO DE OBRA

CONTRATO Nº 253/2024 – CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 006/2023.CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE PALOTINA - CNPJ: 76.208.487/0001-64.**CONTRATADO: D. H. M. GRAMS & CIA LTDA - CNPJ:** 08.961.340/0001-90.**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA EXECUÇÃO DA OBRA DE RECAPE COM A UTILIZAÇÃO DE CONCRETO ASFÁLTICO USINADO À QUENTE (CAUQ), EM DIVERSAS ESTRADAS MUNICIPAIS (KD'S), COM 26.035,00 METROS DE EXTENSÃO E ÁREA TOTAL DE 148.346,50 METROS QUADRADOS, CONFORME LOCALIZAÇÃO, CONDIÇÕES E QUANTITATIVOS CONSTANTES NO MEMORIAL DESCRITIVO, NA PLANILHA ORÇAMENTÁRIA, NO CRONOGRAMA FÍSICO FINANCEIRO, NO PROJETO E NO TERMO DE REFERÊNCIA.VALOR: R$1.834.754,06** (UM MILHÃO OITOCENTOS E TRINTA E QUATRO MIL SETECENTOS E CINQUENTA E QUATRO REAIS E SEIS CENTAVOS).**VIGÊNCIA:** O PERÍODO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO SERÁ DE **04 (QUATRO) MESES**, CONTADOS DA DATA DE PUBLICAÇÃO DESTE CONTRATO.**EXECUÇÃO**: O CONTRATADO DEVERÁ EXECUTAR OS SERVIÇOS NO LOCAL DETERMINADO NO PROJETO, NO PRAZO DE ATÉ **02 (DOIS) MESES APÓS A EMISSÃO DA AUTORIZAÇÃO DE INICIO DA OBRA**, CONFORME CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO, CONSTANTE DO PRESENTE PROCESSO, SOB PENA DE DECAIR O DIREITO À CONTRATAÇÃO, SEM PREJUÍZO DA INSTAURAÇÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO PARA APLICAÇÃO DAS SANÇÕES PREVISTAS NO ART. 87 DA LEI Nº 8.666/93. **PAGAMENTO**: OS PAGAMENTOS DOS SERVIÇOS CONTRATADOS SERÃO EFETUADOS COM **10 (DEZ) DIAS APÓS LIBERAÇÃO RECURSO BASEADA NO BOLETIM DE MEDIÇÃO**, E SERÁ EFETUADO ATÉ 10 (DEZ) DIAS APÓS O ADIMPLEMENTO DA OBRIGAÇÃO, REFERENTE À MEDIÇÃO PREVIAMENTE REALIZADA PELO FISCAL DE OBRA, A CONTRATADA EMITIRÁ NOTA FISCAL. SERÁ RETIDO AO INSS. A ALÍQUOTA SERÁ CALCULADA CONFORME LEGISLAÇÃO E INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 2110/2022. Palotina, 29 de Abril de 2024. O DOCUMENTO NA ÍNTEGRA SE ENCONTRA DISPONÍVEL NO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA E NO DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO

MUNICÍPIO DE MARECHAL CÂNDIDO RONDON

EXTRATO DE CONTRATO Nº 74/2024

PROCESSO: Dispensa nº 22/2024
OBJETO: Aquisição de luvas cirúrgicas estéreis e lâminas para bisturi, para atender a demanda do Hospital Municipal Dr. Cruzatti.
CONTRATANTE: Município de Marechal Cândido Rondon - PR
CONTRATADO: SOMA/PR Comércio de Produtos Hospitalares Ltda
CNPJ DO CONTRATADO: 00.656.468/0001-39
REPRESENTANTE LEGAL: Marcelo Lapinscki
PRAZO DE VIGÊNCIA: 90 (noventa) dias
VALOR DO CONTRATO: R$3.984,00
FORMA DE PAGAMENTO: Conforme contrato.
FUNDAMENTO LEGAL: Lei de Licitações e Contratos Administrativos nº 14.133/21
DATA E ASSINATURAS: Marechal Cândido Rondon - PR, em 10 de abril de 2024 – Marcio Andrei Rauber, Prefeito e SOMA/PR Comércio de Produtos Hospitalares Ltda. Testemunhas: Leandro Dalamaria, Secretário Municipal de Saúde e Talyta de Lara Segundo, Fiscal de Contrato - SMSA.

* Documento na íntegra disponível através do link: https://c.atende.net/p662f8a5151bdf
ou diretamente no site: www.mcr.pr.gov.br // Licitações // Serviços // Consulta Licitações

MUNICÍPIO DE PALOTINA

TERMO PARTICULAR DE RESCISÃO AO CONTRATO **Nº 007/2024**, REFERENTE AO PREGÃO 157/2023, QUE ENTRE SI CELEBRAM O **MUNICÍPIO DE PALOTINA** E A EMPRESA **DANIEL MONTEIRO DE FREITAS LTDA - EPP.**

RAZÃO SOCIAL: MUNICÍPIO DE PALOTINA			
CNPJ/MF: 76.208.487/0001-64	**RAMO DE ATIVIDADE:** ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA EM GERAL		
ENDEREÇO: RUA ALDIR PEDRON	**Nº:** 898	**BAIRRO:** CENTRO	
FONE: 44-3649-7800/7838	**CIDADE:** PALOTINA	**UF:** PARANÁ	CEP: 85950-000
REPRESENTANTE LEGAL: SR. LUIZ ERNESTO DE GIACOMETTI			
CPF: 369.293.959-00	**RG:** 1.182.771-3 SSP-PR		

CONTRATADA

DANIEL MONTEIRO DE FREITAS LTDA - EPP			
CNPJ: 21.985.193/0001-57			
ENDEREÇO: Rua Nair Pentagna Guimarães, nº 174, loja 02, Bairro Heliopolis			
FONE/FAX: (31) 3567-0369	**CIDADE:** Belo Horizonte	**UF:** MG	**CEP**: 31.741-545

As partes acima especificadas resolvem celebrar o presente **TERMO DE RESCISÃO**, referente ao **Contrato de Compras nº 007/2024,** cujo objeto é: **CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS MÉDICO-HOSPITALARES VISANDO ATENDER AS NECESSIDADES DO HOSPITAL MUNICIPAL QUINTO ABRÃO DELAZERI CONFORME TERMO DE CONVÊNIO Nº 010/2023 COM O ESTADO DO PARANÁ POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE/FUNDO ESTADUAL DE SAÚDE DO PARANÁ, PROCESSO 19.586.978-2, CONFORME CONDIÇÕES, QUANTIDADES E EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS NESTE INSTRUMENTO,** com amparo no art. 138, da lei 14.133/2021, mediante as cláusulas e condições seguintes:**Cláusula Primeira – do Objeto:** O presente Termo tem por objeto a rescisão amigável do contrato de Compras nº **007/2024**, a partir da data de publicação, firmado entre o **MUNICÍPIO DE PALOTINA** e a empresa **DANIEL MONTEIRO DE FREITAS LTDA - EPP,** conforme dispõe o art. 138 e seguintes, da Lei nº 14.133/2021.**Cláusula Segunda – Da Rescisão:** A partir da data de publicação, fica rescindido o contrato de Compras em epígrafe, por conseguinte, o **Município** e a **Contratada** ficam isentos de qualquer vínculo em relação a direitos e obrigações. Em comum as partes rescindem o referido contrato tornando-o definitivamente rescindido não possuindo mais qualquer valor legal. E assim por interesse da Secretaria de Saúde e administração através de um Termo de Rescisão Unilateral, firma-se o presente instrumento de Rescisão, em 02 (duas) vias de iguais teor e forma, para todos os efeitos legais e de direito. Palotina, 29 de Abril de 2024. O DOCUMENTO NA ÍNTEGRA SE ENCONTRA DISPONÍVEL NO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA E NO DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO

MUNICÍPIO DE PALOTINA

TERMO ADITIVO N° 01 DE SUPRESSÃO AO CONTRATO Nº 007/2024

PELO PRESENTE TERMO ADITIVO QUE FAZEM ENTRE SI, DE UM LADO COMO **CONTRATANTE** O MUNICÍPIO DE PALOTINA, PESSOA JURÍDICA DE DIREITO PÚBLICO INTERNO, INSCRITO NO CNPJ SOB O Nº. 76.208.487/0001-64, COM ENDEREÇO A RUA ALDIR PEDRON, 898, PALOTINA, PARANÁ, REPRESENTADA POR SEU PREFEITO MUNICIPAL, **SR. LUIZ ERNESTO DE GIACOMETTI**, BRASILEIRO, PORTADOR DA CÉDULA DE IDENTIDADE RG Nº 1.182.771-3 SSP-PR, CADASTRADO NO CPF Nº 369.293.959-00, RESIDENTE E DOMICILIADO NESTA CIDADE DE PALOTINA, ESTADO DO PARANÁ, CEP: 85.950-000, E DE OUTRO LADO A EMPRESA **DANIEL MONTEIRO DE FREITAS LTDA - EPP**, PESSOA JURÍDICA DE DIREITO PRIVADO, INSCRITA NO CNPJ SOB O Nº. 21.985.193/0001-57, INSCRIÇÃO ESTADUAL Nº. 002519242.00-08, INSCRIÇÃO MUNICIPAL Nº 0.983.493/001-7, COM SEDE À RUA NAIR PENTAGNA GUIMARÃES, Nº 174, LOJA 02, BAIRRO HELIOPOLIS, NA CIDADE DE BELO HORIZONTE, NO ESTADO DE MINAS GERAIS, CEP: 31.741-545, FONE: (31) 3567-0369/ 3567-0352, E-MAIL: OPERACIONAL@VONOLICITACOES.COM.BR/ DMFEQUIPAMENTOS@GMAIL.COM, REPRESENTADA NESTE ATO PELO **SR. MARCOS ANTONIO GUERRA JÚNIOR**, PROCURADOR, PORTADOR DA CÉDULA DE IDENTIDADE RG Nº. 8.329.025 SSP-MG, INSCRITO NO CPF SOB O Nº. 035.405.466-00, RESIDENTE E DOMICILIADO À RUA HAITI, Nº 30, BAIRRO SION, NA CIDADE DE BELO HORIZONTE, ESTADO DE MINAS GERAIS, DORAVANTE DENOMINADA **CONTRATADA,** VEM ADITAR O CONTRATO, NOS TERMOS DA LEI Nº. 14.133/2021 E LEGISLAÇÃO PERTINENTE, O FAZENDO PELAS CLÁUSULAS E CONDIÇÕES SEGUINTES, CONFORME **PREGÃO N° 157/2023,** ONDE O OBJETO DESTE TERMO CONTRATUAL É: **CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS MÉDICO-HOSPITALARES VISANDO ATENDER AS NECESSIDADES DO HOSPITAL MUNICIPAL QUINTO ABRÃO DELAZERI CONFORME TERMO DE CONVÊNIO Nº 010/2023 COM O ESTADO DO PARANÁ POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE/FUNDO ESTADUAL DE SAÚDE DO PARANÁ, PROCESSO 19.586.978-2, CONFORME CONDIÇÕES, QUANTIDADES E EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS NESTE INSTRUMENTO**.**CLÁUSULA PRIMEIRA (ADITIVO Nº 01):** FICA ACORDADO ENTRE AS PARTES O **CONTRATO DE COMPRAS Nº 007/2024** COM A SUPRESSÃO NO VALOR DE **R$129.790,00** (CENTO E VINTE E NOVE MIL E SETECENTOS E NOVENTA REAIS), QUE CORRESPONDE AO VALOR TOTAL DO CONTRATO, NOS TERMOS DO ART. 137, CONFORME MEMORANDO Nº 1.569/2024 DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, PARECER FISCAL E JURÍDICO ANEXO AO PROCESSO.**CLÁUSULA SEGUNDA:** AS DEMAIS CLÁUSULAS PERMANECEM INALTERADAS. PALOTINA, 29 DE ABRIL DE 2024. O DOCUMENTO NA ÍNTEGRA SE ENCONTRA DISPONÍVEL NO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA E NO DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO

JORNAL DO OESTE LTDA:00640115000140
Assinado de forma digital por JORNAL DO OESTE LTDA:00640115000140
Dados: 2024.04.29 18:19:15 -03'00'

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TOLEDO - PR
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

AVISO

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 11/2024
CONTRATADO: ADEMAR DIAS CORREIA
ENDEREÇO: Rua Mauro Tolentino, 273 – Nova Cidade, Cascavel – Paraná **CEP:** 85803-070
OBJETO: Contratação de 1 (uma) dupla/artista solo local ou regional para apresentação no estilo sertanejo tradicional/universitário habilitado no Edital de Chamamento Público nº 02/2024 a fim de compor a programação do show do dia do trabalhador no Município de Toledo por meio de processo de Inexigibilidade de Licitação. O Show será realizado no dia 01 de maio de 2024, Avenida Mariá, no Jardim Europa. **VALOR MÁXIMO:** O custo estimado total da contratação é de R$ 2.000,00 (dois mil reais). **PAGAMENTO:** O pagamento será efetuado em até 20 (vinte) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura. **PRAZO DE VIGÊNCIA:** A vigência do contrato será de 90 (noventa) dias após sua assinatura. **AMPARO LEGAL:** Art. 74, inciso IV da Lei Federal nº 14.133/21.

EXTRATO CONTRATO Nº 235/2024
PARTES: MUNICÍPIO DE TOLEDO e ADEMAR DIAS CORREIA
OBJETO: Contratação de 1 (uma) dupla/artista solo local ou regional para apresentação no estilo sertanejo tradicional/universitário habilitado no Edital de Chamamento Público nº 02/2024 a fim de compor a programação do show do dia do trabalhador no Município de Toledo por meio de processo de Inexigibilidade de Licitação. O Show será realizado no dia 01 de maio de 2024, Avenida Mariá, no Jardim Europa. **VALOR MÁXIMO:** O custo estimado total da contratação é de R$ 2.000,00 (dois mil reais). Contrato firmado em 29 de abril de 2024, conforme conclusões do processo de Inexigibilidade de Licitação nº 11/2024.

MUNICÍPIO DE MARECHAL CÂNDIDO RONDON

AVISO DE LICITAÇÃO

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 26/2024. **(Localizar por 90.026/2024 – COMPRAS.GOV.BR).**
Tipo: Menor preço
Regime de Compra: Menor preço, por lote.
Objeto: Registro de preços para a aquisição de containers personalizados, e prestação de serviços de locação de guindaste, para atender a demanda da Secretaria Municipal de Educação.
Valor Máximo: R$609.199,84
Recebimento de propostas: Das 08:00 horas do dia 30 de abril de 2024, até às 08:29 horas do dia 16 de maio de 2024.
Realização da sessão pública: A sessão pública iniciará às **08:30 horas no dia 16 de maio de 2024**, na plataforma COMPRAS.GOV.BR - Portal de Compras do Governo Federal – https://www.gov.br/compras/pt-br/.
Local de Abertura/realização da sessão pública: COMPRAS.GOV.BR - Portal de Compras do Governo Federal – https://www.gov.br/compras/pt-br/.
Edital: O Edital estará disponível aos interessados na Prefeitura Municipal de Marechal Cândido Rondon, situada à Rua Espírito Santo, nº 777, centro, em Marechal Cândido Rondon, Estado do Paraná, durante o horário normal de expediente, das 08h00min. às 11h45min. e das 13h15min. às 17h00min., através do site: www.mcr.pr.gov.br link: Licitações, consulta de licitações, escolher o edital e download, no COMPRAS.GOV.BR - Portal de Compras do Governo Federal e no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP.
Dúvidas: Por e-mail: licita@mcr.pr.gov.br ou pelo Fone: (45) 3284-8828 ou 3284-8865, no horário normal de expediente. Publique-se. Marechal Cândido Rondon-PR, em 29 de abril de 2024. (a.a.) Marcio Andrei Rauber–**PREFEITO**

MUNICÍPIO DE MARECHAL CÂNDIDO RONDON

EXTRATO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 83/2024

PROCESSO: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 037/2023
OBJETO: Contratação de serviços de hora máquina (pá carregadeira, escavadeira hidráulica, retro escavadeira, motoniveladora e trator de esteiras) e caminhão basculante, para atender incentivos previstos na Lei Municipal nº 5353/2022, através da Secretaria de Desenvolvimento Econômico e de Agricultura, Pecuária e Des. Sustentável.
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE MARECHAL CÂNDIDO RONDON
CONTRATADA: DENEDI - AGRIBUSINESS LTDA
CNPJ DO CONTRATADO: 02.329.660/0001-46
RESPONSÁVEL: CLEIRTON LUCIO SEIDEL
PRAZO DE VIGÊNCIA: 26/04/2025.
VALOR DO CONTRATO: R$ 314.317,60 (trezentos e quatorze mil, trezentos e dezessete reais e sessenta centavos).
FORMA DE PAGAMENTO: O prazo para pagamento e demais condições a ele referentes encontram-se no Termo de Referência.
DATA E ASSINATURA: Marechal Cândido Rondon - PR, em 26 de abril de 2024, Marcio Andrei Rauber, Prefeito e Cleirton Lucio Seidel.
* Documento na íntegra disponível no site: www.mcr.pr.gov.br // Licitações // Serviços // Consulta Licitações

MUNICÍPIO DE SANTA LÚCIA

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 95.594.776/0001-93
Avenida do Rosário, 228Fone 45-3288.1144 CEP 85795-000 Santa Lúcia – Pr.

DECRETO nº 123/2024
Data: 29/04/2024
Concede Férias aos servidores e da outra providencias

RENATO TONIDANDEL, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANTA LÚCIA - PR, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei;

D E C R E T A

Art. 1º Considerando o que concerne o disposto do artigo 84 da Lei Municipal nº 314/2009 (Plano de Carreira dos Servidores), **concede** aos servidores municipais, abaixo relacionados, férias normais com gozo de 30 dias consecutivos, compreendidas entre **29 de abril de 2024** a **28 de maio de 2024**, retornando ao trabalho no dia **29 de maio de 2024**, conforme segue:

DAIANNY MARTINS	Psicólogo	Secretaria De Educação
JULIANO SCHMIDT	Operador de Maquinas	Secretaria De Obras e Serviços Urbanos

Art. 2º. Este decreto entra em vigor nesta data, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Santa Lúcia, Estado do Paraná, 29 de abril de 2024.

RENATO TONIDANDEL
Prefeito Municipal

MUNICÍPIO DE MARECHAL CÂNDIDO RONDON

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 223/2024
DISPENSA Nº 27/2024

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE MARECHAL CÂNDIDO RONDON – PR
FORNECEDOR: FERNANDO ALEX FERNANDES 03761413955
CNPJ: 46.707.426/0001-80
REPRESENTANTE: Fernando Alex Fernandes
OBJETO: Registro de preços para a eventual contratação de serviços de cronometragem eletrônica para eventos de corrida de rua, com fornecimento de materiais necessários.
VALOR: R$79.640,00
VALIDADE: 12 (doze) meses, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP.
LOCAL/DATA: Marechal Cândido Rondon, 26/04/2024.

* Documento na íntegra disponível através do site: www.mcr.pr.gov.br

SINDICATO DOS HOSPITAIS E ESTABELECIMENTOS DE SERVIÇOS DE SAÚDE DO PARANÁ-SINDIPAR

CONVOCA PARA AGE
NEGOCIAÇÃO DA CCT 2024-2025
SINDIPAR x SINDEESS DE TOLEDO E REGIÃO

O Presidente do **SINDIPAR**, no uso de suas atribuições Estatutárias, **CONVOCA** os representantes legais dos Hospitais, Clínicas e demais Estabelecimentos de Serviços de Saúde, associados adimplentes, da base territorial do **SINDIPAR / TELEDO e REGIÃO**, para a **Assembleia Geral Extraordinária**, a ser realizada às 17h30min em 1ª convocação e 16h00 em 2ª convocação, no dia 06/04/2024, terça feira-feira, excepcionalmente em ambiente virtual, com acesso através do link......................... quando serão tratados os seguintes assuntos:

1) Aprovação de critérios de Negociação coletiva para os **empregados de categoria preponderante,** de **categorias superiores** e para os **empregados de nível técnico e/ou categorias diferenciadas,** no exercício 2024-2025 em Hospitais, Clínicas e demais Estabelecimentos de Serviços de Saúde dos municípios que compõe a base territorial de **Assis Chateaubriand/PR, Marechal Cândido Rondon/PR, Nova Santa Rosa/PR, Ouro Verde do Oeste/PR, Palotina/PR, Santa Helena/PR, São José das Palmeiras/PR, Toledo/PR e Tupãssi/PR.**

2) Autorização para instauração de Dissídio Coletivo.

3) Assuntos Gerais.

É FUNDAMENTAL A COMPROVAÇÃO DA CONDIÇÃO DE ASSOCIADO E PROPRIETÁRIO/COTISTA DE ESTABELECIMENTO DE SERVIÇO DE SAÚDE OU O PORTE DE PROCURAÇÃO ESPECÍFICA DO DETENTOR DESTA CONDIÇÃO, SOB PENA DE NEGATIVA DE ACESSO À ASSEMBLEIA.

Curitiba, 29 de abril de 2024.

CHARLES LONDON
Diretor Presidente do SINDIPAR

MUNICÍPIO DE PALOTINA

PORTARIA Nº 221/2024 O Prefeito Municipal de Palotina, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, considerando o requerimento de exoneração de cargo protocolado sob n°.3.039/2024; **RESOLVE: Art. 1º** - Rescindir, a pedido, com fundamento no §14 do artigo 37 da CF na redação dada pela EC 103/2019 e considerando o deferimento de pedido de aposentadoria sob NB 227.212.973-5, a partir de 01 de abril de 2024, o contrato de trabalho na modalidade EMPREGO PÚBLICO do servidor relacionado abaixo:

Mat.	Nome	Cargo
2022	RITA MASSUCHIN GOULART	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAUDE

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor a partir de sua publicação. PAÇO MUNICIPAL LUIZ ANGELO DE CARLI, EM 29 DE ABRIL DE 2024. **LUIZ ERNESTO DE GIACOMETTI Prefeito Municipal Registre-se e Publique-se LUCAS PEDRON Secretário Municipal de Administração**

MUNICÍPIO DE PALOTINA

EXTRATO DAS ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS
ATAS DE REGISTROS DE PREÇOS **N.º 250/2024, 251/2024 E 252/2024** DO PREGÃO **N.º 025/2024.** PARTE SIGNATÁRIA: **MUNICÍPIO DE PALOTINA -** CNPJ 76.208.487/0001-64; E AS DETENTORAS**: JSM ENGENHARIA E SINALIZAÇAO EIRELI - EPP CNPJ:** 00.470.915/0001-60 **NO VALOR DE R$295.758,00; JSM ENGENHARIA E SINALIZAÇAO EIRELI - EPP CNPJ:** 00.470.915/0001-60 **NO VALOR DE R$188.000,00; META COMERCIO DE FERRAGENS E FERRAMENTAS LTDA CNPJ:** 27.518.373/0001-05 NO VALOR DE **R$5.518,00. OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS, EQUIPAMENTOS, PEÇAS E SERVIÇOS TÉCNICOS PARA MANUTENÇÃO DE SISTEMAS DE SINALIZAÇÃO SEMAFÓRICA INSTALADOS, INSTALAÇÃO DE NOVOS SISTEMAS A SEREM IMPLANTADOS EM LOCAIS QUE NECESSITEM DESTA MODALIDADE DE ORGANIZAÇÃO DO FLUXO DE TRÂNSITO NO SISTEMA VIÁRIO DO PERÍMETRO URBANO DO MUNICÍPIO, PARA ATENDER AS NECESSIDADES FUTURAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES E OBRAS PÚBLICAS DESTA MUNICIPALIDADE. VIGÊNCIA**: ESTA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS TERÁ A VIGÊNCIA DE **12 (DOZE) MESES**, A PARTIR DA SUA PUBLICAÇÃO. PALOTINA, 29 DE ABRIL DE 2024. A ATA NA ÍNTEGRA SE ENCONTRA DISPONÍVEL NO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA E NO DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO.

MUNICÍPIO DE PALOTINA

EXTRATO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
CONTRATO Nº. 248/2024 – PREGÃO Nº 039/2023.CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE PALOTINA - CNPJ: 76.208.487/0001-64.**CONTRATADO: THIESEN & THIESEN LTDA - ME - CNPJ: 01.985.359/0001-28.OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA AQUISIÇÃO DE ALIMENTAÇÃO PREPARADA (PRATO FEITO) E MARMITAS PARA ATENDER AS NECESSIDADES FUTURAS DE DIVERSAS SECRETARIAS DESTA MUNICIPALIDADE.VALOR: R$ 188.460,00 (CENTO E OITENTA E OITO MIL E QUATROCENTOS E SESSENTA REAIS).VIGÊNCIA:** A VIGÊNCIA DO PRESENTE CONTRATO SERÁ DE **90 (NOVENTA) DIAS**, CONTADOS A PARTIR DA PUBLICAÇÃO.**PAGAMENTO**: O PAGAMENTO SERÁ EFETUADO **ATÉ O 10° (DÉCIMO) DIAS AO MÊS SUBSEQUENTE A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**, MEDIANTE APRESENTAÇÃO DA NOTA FISCAL DEVIDAMENTE ATESTADA PELO SETOR COMPETENTE ACOMPANHADO DO RELATÓRIO DE ENTREGA DOS MATERIAIS NO PERÍODO VALIDADO PELO FISCAL COMPETENTE. SENDO O PAGAMENTO CONDICIONADO A RETENÇÃO DE TRIBUTOS E CONTRIBUIÇÕES, ATESTADO PELA APRESENTAÇÃO DAS CERTIDÕES FISCAIS, CONFORME DETERMINA A LEGISLAÇÃO VIGENTE.PALOTINA, 29 DE ABRIL DE 2024. O DOCUMENTO NA ÍNTEGRA SE ENCONTRA DISPONÍVEL NO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA E NO DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO

MUNICÍPIO DE PALOTINA

EXTRATO DE CONTRATO DE COMPRA
CONTRATO Nº. 238/2024 – PREGÃO Nº 036/2023.CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE PALOTINA - CNPJ: 76.208.487/0001-64.**CONTRATADO: ABREU, MARTINS & CIA LTDA - ME - CNPJ: 03.744.301/0001-18.OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA AQUISIÇÃO DE MATERIAL ELÉTRICO E ELETRÔNICO; MATERIAL PARA MANUTENÇÃO, REPOSIÇÃO E APLICAÇÃO EM BENS IMÓVEIS; MATERIAL DE PROTEÇÃO E SEGURANÇA; FERRAMENTAS; MATERIAL PARA MANUTENÇÃO DE QUADRAS E CAMPOS DESPORTIVOS; MÁQUINAS, UTENSÍLIOS E EQUIPAMENTOS DIVERSOS; MATERIAL DE CONSUMO DE USO DURADOURO, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS.VALOR: R$ 2.761,54** (DOIS MIL E SETECENTOS E SESSENTA E UM REAIS E CINQUENTA E QUATRO CENTAVOS).**VIGÊNCIA:** A VIGÊNCIA DO PRESENTE CONTRATO SERÁ DE 60 (SESSENTA) DIAS, CONTADOS A PARTIR DE SUA PUBLICAÇÃO.**PAGAMENTO**: O PAGAMENTO, DECORRENTE DA ENTREGA DO OBJETO DESTA LICITAÇÃO, SERÁ EFETUADO MEDIANTE CRÉDITO EM CONTA CORRENTE, NO PRAZO DE **ATÉ 10 (DEZ) DIAS** CONTATOS DO RECEBIMENTO DOS PRODUTOS EM CADA AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO, APÓS A APRESENTAÇÃO DA RESPECTIVA DOCUMENTAÇÃO FISCAL, DEVIDAMENTE ATESTADA PELO SETOR COMPETENTE. Palotina, 29 de abril de 2024. O DOCUMENTO NA ÍNTEGRA SE ENCONTRA DISPONÍVEL NO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA E NO DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO

MUNICÍPIO DE PALOTINA

EXTRATO DE CONTRATO DE COMPRA
CONTRATO Nº. 243/2024 – PREGÃO Nº 036/2023.CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE PALOTINA - CNPJ: 76.208.487/0001-64.**CONTRATADO: GOIAS LED MATERIAIS ELETRICOS LTDA - ME - CNPJ: 27.927.653/0001-77.OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA AQUISIÇÃO DE MATERIAL ELÉTRICO E ELETRÔNICO; MATERIAL PARA MANUTENÇÃO, REPOSIÇÃO E APLICAÇÃO EM BENS IMÓVEIS; MATERIAL DE PROTEÇÃO E SEGURANÇA; FERRAMENTAS; MATERIAL PARA MANUTENÇÃO DE QUADRAS E CAMPOS DESPORTIVOS; MÁQUINAS, UTENSÍLIOS E EQUIPAMENTOS DIVERSOS; MATERIAL DE CONSUMO DE USO DURADOURO, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS.VALOR: R$ 6.526,80** (SEIS MIL QUINHENTOS E VINTE E SEIS REAIS E OITENTA CENTAVOS).**VIGÊNCIA:** A VIGÊNCIA DO PRESENTE CONTRATO SERÁ DE 60 (SESSENTA) DIAS, CONTADOS A PARTIR DE SUA PUBLICAÇÃO.**PAGAMENTO**: O PAGAMENTO, DECORRENTE DA ENTREGA DO OBJETO DESTA LICITAÇÃO, SERÁ EFETUADO MEDIANTE CRÉDITO EM CONTA CORRENTE, NO PRAZO DE **ATÉ 10 (DEZ) DIAS** CONTATOS DO RECEBIMENTO DOS PRODUTOS EM CADA AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO, APÓS A APRESENTAÇÃO DA RESPECTIVA DOCUMENTAÇÃO FISCAL, DEVIDAMENTE ATESTADA PELO SETOR COMPETENTE. PALOTINA, 29 DE ABRIL DE 2024. O DOCUMENTO NA ÍNTEGRA SE ENCONTRA DISPONÍVEL NO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA E NO DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO

MUNICÍPIO DE PALOTINA

EXTRATO DE CONTRATO DE COMPRA
CONTRATO Nº. 245/2024 – PREGÃO Nº 036/2023.CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE PALOTINA - CNPJ: 76.208.487/0001-64.**CONTRATADO: REALLUZ - COMERCIO DE MATERIAIS ELETRICOS LTDA - EPP- CNPJ: 97.456.636/0001-84.OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA AQUISIÇÃO DE MATERIAL ELÉTRICO E ELETRÔNICO; MATERIAL PARA MANUTENÇÃO, REPOSIÇÃO E APLICAÇÃO EM BENS IMÓVEIS; MATERIAL DE PROTEÇÃO E SEGURANÇA; FERRAMENTAS; MATERIAL PARA MANUTENÇÃO DE QUADRAS E CAMPOS DESPORTIVOS; MÁQUINAS, UTENSÍLIOS E EQUIPAMENTOS DIVERSOS; MATERIAL DE CONSUMO DE USO DURADOURO, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS.VALOR: R$ 17.257,22** (DEZESSETE MIL DUZENTOS E CINQUENTA E SETE REAIS E VINTE E DOIS CENTAVOS).**VIGÊNCIA:** A VIGÊNCIA DO PRESENTE CONTRATO SERÁ DE 60 (SESSENTA) DIAS, CONTADOS A PARTIR DE SUA PUBLICAÇÃO.**PAGAMENTO**: O PAGAMENTO, DECORRENTE DA ENTREGA DO OBJETO DESTA LICITAÇÃO, SERÁ EFETUADO MEDIANTE CRÉDITO EM CONTA CORRENTE, NO PRAZO DE **ATÉ 10 (DEZ) DIAS** CONTATOS DO RECEBIMENTO DOS PRODUTOS EM CADA AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO, APÓS A APRESENTAÇÃO DA RESPECTIVA DOCUMENTAÇÃO FISCAL, DEVIDAMENTE ATESTADA PELO SETOR COMPETENTE. Palotina, 29 de abril de 2024. O DOCUMENTO NA ÍNTEGRA SE ENCONTRA DISPONÍVEL NO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA E NO DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO

MUNICÍPIO DE PALOTINA

EXTRATO DE CONTRATO DE COMPRA
CONTRATO Nº. 249/2024 – DISPENSA Nº 027/2024.CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE PALOTINA - CNPJ: 76.208.487/0001-64.**CONTRATADO: N S CAPRA E CIA LTDA - CNPJ:** 76.316.975/0001-95.**OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO PARA REALIZAÇÃO DE OFICINAS DE AMIGURUMI PARA ATENDER POPULAÇÃO PRIVADA DE LIBERDADE, CUMPRINDO REQUISITOS DA EQUIPE DE ATENÇÃO PRIMÁRIA PRISIONAL CONFORME CONDIÇÕES, QUANTIDADES E EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS NESTE INSTRUMENTO, A PEDIDO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.VALOR: R$5.530,50** (CINCO MIL QUINHENTOS E TRINTA REAIS E CINQUENTA CENTAVOS).**VIGÊNCIA:** O PRAZO DE VIGÊNCIA SERÁ DE **03 (TRÊS) MESES**, CONTADOS A PARTIR DA DATA DE PUBLICAÇÃO DO CONTRATO.**PAGAMENTO**: O PAGAMENTO, DECORRENTE DA ENTREGA DO OBJETO DESTA LICITAÇÃO, SERÁ EFETUADO MEDIANTE CRÉDITO EM CONTA CORRENTE, NO PRAZO DE **ATÉ 10 (DEZ) DIAS** CONTATOS DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS EM CADA AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO, APÓS A APRESENTAÇÃO DA RESPECTIVA DOCUMENTAÇÃO FISCAL, DEVIDAMENTE ATESTADA PELO SETOR COMPETENTE.Palotina,29 de Abril de 2024. O DOCUMENTO NA ÍNTEGRA SE ENCONTRA DISPONÍVEL NO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA E NO DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO

MUNICÍPIO DE PALOTINA

PORTARIA Nº 220/2024 O Prefeito Municipal de Palotina, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, considerando o requerimento de exoneração de cargo protocolado sob n°. 3006/2024; **RESOLVE: Art. 1º** - Exonerar o servidor abaixo qualificado do respectivo cargo de provimento efetivo a partir de 26 de abril de 2024.

Mat.	Nome	Cargo	CPF
3774	LEONARDO GARCIA DA ROCHA	AUXILIAR DE BIBLIOTECA	103.898.359-27

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor a partir de sua publicação. PAÇO MUNICIPAL LUIZ ANGELO DE CARLI, EM 26 DE ABRIL DE 2024. **LUIZ ERNESTO DE GIACOMETTI Prefeito Municipal Registre-se e Publique-se LUCAS PEDRON Secretário Municipal de Administração**

MUNICÍPIO DE PALOTINA

AVISO DE LICITAÇÃO
EDITAL DE CONCURSO 002/2024. O Município De Palotina, entidade de direito público interno, torna público para conhecimento dos interessados que estará realizando o **"11º FESTIVAL MUSICA GOSPEL DE PALOTINA EDIÇÃO 2024"**, nos dias 09 e 10 de Agosto de 2024, no Teatro Municipal Ludovico Riedi , sito a Rua D. Pedro I – Praça da Liberdade, neste Município de Palotina, com inscrições abertas de 03/06/2024 até o dia 19/07/2024. Objeto: **PREMIAÇÃO AOS CANDIDATOS CLASSIFICADOS NO CONCURSO DO 11º FESTIVAL DE MÚSICA GOSPEL, A PEDIDO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA**. Edital completo estará à disposição dos interessados para retirada, na Prefeitura Municipal de Palotina, das 8h 30min às 11h 30min e das 13h 30min às 16h 30min, de segunda à sexta-feira, pelo site www.palotina.pr.gov.br ou solicitação via e-mail admcompras@palotina.pr.gov.br. **Palotina, 19 de Abril de 2024. O DOCUMENTO NA ÍNTEGRA SE ENCONTRA DISPONÍVEL NO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA E NO DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO.**

MUNICÍPIO DE PALOTINA

PORTARIA Nº223/2024 - "Concede Licença para Qualificação Profissional a servidora pública do quadro do magistério".O Prefeito Municipal de Palotina, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, considerando o requerimento de protocolado sob n°.4.578/2023; Considerando a LC 201/2024, Art. 37, Art. 38 e Art. 39 que prevêem aos profissionais do magistério a possibilidade, sendo do interesse do ensino e sem prejuízo do mesmo, a cada quinquênio de exercício em funções de magistério, licenciar-se do cargo efetivo, com o respectivo vencimento e vantagens de caráter permanente, pelo prazo máximo de três meses, para participar de cursos de qualificação profissional, observado o que dispõem estes artigos,**RESOLVE:Art. 1º** - Conceder 30(trinta) dias de Licença para Qualificação Profissional, conforme prevê a Lei Complementar 201/2024, Art. 37, Art. 38 e Art. 39, em dias e horários alternados, conforme tabela de horários de afastamento, em anexo ao Protocolo 1.288/2024, de 21/02/2024, à servidora efetiva **ROSANE MARGATTO RODRIGUES**, cargo Professora, Matrículas N°. 1970 e n.º 2239, admitida em 01/02/2007 e 09/02/2009, respectivamente, inscrita no CPF sob o nº 027.679.149-55, lotada na Secretaria de Educação, para o período de 07/03/2024, com término previsto em 31/12/2025, conforme autorizado, sem prejuízo das atividades de ensino.**Parágrafo Único** – em caso de alterações do cronograma do curso pela UFPR-Universidade Federal do Paraná, a servidora deverá anexar ao Protocolo 1.288/2024, as alterações do cronograma para a Secretaria Municipal de Educação e Cultura, que dará o devido parecer a respeito.**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação. PAÇO MUNICIPAL "LUIZ ÂNGELO DE CARLI", EM 29 DE ABRIL DE 2024.

MUNICÍPIO DE PALOTINA

EXTRATO DE CONTRATO DE COMPRA
CONTRATO Nº. 247/2024 – PREGÃO Nº 036/2023.CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE PALOTINA - CNPJ: 76.208.487/0001-64.**CONTRATADO: WEB ELÉTRICA EIRELI - ME - CNPJ: 26.492.610/0001-43.OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA AQUISIÇÃO DE MATERIAL ELÉTRICO E ELETRÔNICO; MATERIAL PARA MANUTENÇÃO, REPOSIÇÃO E APLICAÇÃO EM BENS IMÓVEIS; MATERIAL DE PROTEÇÃO E SEGURANÇA; FERRAMENTAS; MATERIAL PARA MANUTENÇÃO DE QUADRAS E CAMPOS DESPORTIVOS; MÁQUINAS, UTENSÍLIOS E EQUIPAMENTOS DIVERSOS; MATERIAL DE CONSUMO DE USO DURADOURO, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS.VALOR: R$ 4.868,00** (QUATRO MIL OITOCENTOS E SESSENTA E OITO REAIS).**VIGÊNCIA:** A VIGÊNCIA DO PRESENTE CONTRATO SERÁ DE 60 (SESSENTA) DIAS, CONTADOS A PARTIR DE SUA PUBLICAÇÃO.**PAGAMENTO**: O PAGAMENTO, DECORRENTE DA ENTREGA DO OBJETO DESTA LICITAÇÃO, SERÁ EFETUADO MEDIANTE CRÉDITO EM CONTA CORRENTE, NO PRAZO DE **ATÉ 10 (DEZ) DIAS** CONTATOS DO RECEBIMENTO DOS PRODUTOS EM CADA AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO, APÓS A APRESENTAÇÃO DA RESPECTIVA DOCUMENTAÇÃO FISCAL, DEVIDAMENTE ATESTADA PELO SETOR COMPETENTE. Palotina, 29 de abril de 2024. O DOCUMENTO NA ÍNTEGRA SE ENCONTRA DISPONÍVEL NO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA E NO DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO

MUNICÍPIO DE PALOTINA

EXTRATO DE CONTRATO DE COMPRA
CONTRATO Nº. 239/2024 – PREGÃO Nº 036/2023.CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE PALOTINA - CNPJ: 76.208.487/0001-64.**CONTRATADO: AR LIMP LTDA - ME - CNPJ: 31.314.488/0001-55.OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA AQUISIÇÃO DE MATERIAL ELÉTRICO E ELETRÔNICO; MATERIAL PARA MANUTENÇÃO, REPOSIÇÃO E APLICAÇÃO EM BENS IMÓVEIS; MATERIAL DE PROTEÇÃO E SEGURANÇA; FERRAMENTAS; MATERIAL PARA MANUTENÇÃO DE QUADRAS E CAMPOS DESPORTIVOS; MÁQUINAS, UTENSÍLIOS E EQUIPAMENTOS DIVERSOS; MATERIAL DE CONSUMO DE USO DURADOURO, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS.VALOR: R$ 1.165,00** (UM MIL CENTO E SESSENTA E CINCO REAIS).**VIGÊNCIA:** A VIGÊNCIA DO PRESENTE CONTRATO SERÁ DE 60 (SESSENTA) DIAS, CONTADOS A PARTIR DE SUA PUBLICAÇÃO.**PAGAMENTO**: O PAGAMENTO, DECORRENTE DA ENTREGA DO OBJETO DESTA LICITAÇÃO, SERÁ EFETUADO MEDIANTE CRÉDITO EM CONTA CORRENTE, NO PRAZO DE **ATÉ 10 (DEZ) DIAS** CONTATOS DO RECEBIMENTO DOS PRODUTOS EM CADA AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO, APÓS A APRESENTAÇÃO DA RESPECTIVA DOCUMENTAÇÃO FISCAL, DEVIDAMENTE ATESTADA PELO SETOR COMPETENTE. PALOTINA, 29 DE ABRIL DE 2024. O DOCUMENTO NA ÍNTEGRA SE ENCONTRA DISPONÍVEL NO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA E NO DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO

MUNICÍPIO DE PALOTINA

EXTRATO DE CONTRATO DE COMPRA
CONTRATO Nº. 241/2024 – PREGÃO Nº 036/2023.CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE PALOTINA - CNPJ: 76.208.487/0001-64.**CONTRATADO: FICAPOÇOS FIOS E CABOS LTDA - EPP - CNPJ: 10.376.365/0001-79.OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA AQUISIÇÃO DE MATERIAL ELÉTRICO E ELETRÔNICO; MATERIAL PARA MANUTENÇÃO, REPOSIÇÃO E APLICAÇÃO EM BENS IMÓVEIS; MATERIAL DE PROTEÇÃO E SEGURANÇA; FERRAMENTAS; MATERIAL PARA MANUTENÇÃO DE QUADRAS E CAMPOS DESPORTIVOS; MÁQUINAS, UTENSÍLIOS E EQUIPAMENTOS DIVERSOS; MATERIAL DE CONSUMO DE USO DURADOURO, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS.VALOR: R$ 3.138,55** (TRÊS MIL CENTO E TRINTA E OITO REAIS E CINQUENTA E CINCO CENTAVOS).**VIGÊNCIA:** A VIGÊNCIA DO PRESENTE CONTRATO SERÁ DE 60 (SESSENTA) DIAS, CONTADOS A PARTIR DE SUA PUBLICAÇÃO.**PAGAMENTO**: O PAGAMENTO, DECORRENTE DA ENTREGA DO OBJETO DESTA LICITAÇÃO, SERÁ EFETUADO MEDIANTE CRÉDITO EM CONTA CORRENTE, NO PRAZO DE **ATÉ 10 (DEZ) DIAS** CONTATOS DO RECEBIMENTO DOS PRODUTOS EM CADA AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO, APÓS A APRESENTAÇÃO DA RESPECTIVA DOCUMENTAÇÃO FISCAL, DEVIDAMENTE ATESTADA PELO SETOR COMPETENTE. Palotina, 29 de abril de 2024. O DOCUMENTO NA ÍNTEGRA SE ENCONTRA DISPONÍVEL NO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA E NO DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO

MUNICÍPIO DE PALOTINA

DECRETO Nº 11.101 - O Prefeito do Município de Palotina, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e devidamente autorizado pela Lei Municipal n° 6.586, de 22 de novembro de 2023, D E C R E T A:

Art. 1º Fica aberto ao Orçamento do Poder Executivo Municipal, exercício 2024, um Crédito Adicional Suplementar, autorizado pelos artigos 10 e 11, da Lei Municipal nº 6.586, de 22 de novembro de 2023, no valor de R$ 858,70 (oitocentos e cinquenta e oito reais e setenta centavos) para reforço da seguinte dotação orçamentária:

0200	PODER EXECUTIVO		
02006	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA		
02006.1236100062.039	MANUTENÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL - 25% DOS IMPOSTOS		
4.4.90.30.00.00	Material de Consumo..	R$	858,70
Fonte:	1.500.1001.000 (1104) - Demais impostos vinculados à educação básica		
	TOTAL...	**R$**	**858,70**

Art. 2º - Servirá de recursos para a cobertura do Crédito Adicional Suplementar, de que trata o artigo anterior, de acordo com o Artigo 43, Inciso III da Lei 4.320/64, recursos provenientes da anulação parcial/total de dotações orçamentárias, conforme demonstrado a seguir:

0200	PODER EXECUTIVO		
02006	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA		
02006.1236100062.039	MANUTENÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL - 25% DOS IMPOSTOS		
3.3.90.39.00.00	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.............	R$	858,70
Fonte:	1.500.1001.000 (1104) - Demais impostos vinculados à educação básica		
	TOTAL...	**R$**	**858,70**

Art. 3º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.
Paço Municipal "Luiz Ângelo De Carli"
Em, 29 de abril de 2024.

MUNICÍPIO DE MARECHAL CÂNDIDO RONDON

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2024
EDITAL Nº 001/2024

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARECHAL CÂNDIDO RONDON, ESTADO DO PARANÁ, com base na Lei Orgânica Municipal, no uso de suas atribuições legais,

Considerando a necessidade de provimento de cargo público e de se compatibilizar o quadro de pessoal com as atividades da administração pública e com as diretrizes estabelecidas pela legislação federal e municipal;

Considerando o estabelecimento de igualdade de condições entre os candidatos inscritos;

Considerando a valorização do conhecimento do cargo para o qual o candidato se inscreveu;

Considerando a inclusão na prova de temas previstos dentre os conteúdos publicados, com o objetivo de buscar valorizar o conhecimento dos candidatos;

Considerando a Ata de Registro de Preços nº 186/2024, o Contrato Administrativo nº 071/2024, referente ao Processo Licitatório nº 063/2024 e Dispensa nº 021/2024, firmado entre o Município de Marechal Cândido Rondon - PR e a Universidade Estadual do Oeste do Paraná – UNIOESTE;

Considerando a objetividade de julgamento, por meio da elaboração de Prova Objetiva, Prova de Redação, Avaliação de Títulos, Prova Prática e do tratamento do processamento das respostas;

Considerando o sigilo na elaboração, impressão e aplicação das provas,

TORNA PÚBLICO o Edital de Abertura nº 01/2024, referente à realização de Concurso Público de Marechal Cândido Rondon, composto de Prova Objetiva, Prova de Redação, Prova de Títulos, Prova Prática, e à abertura de inscrições destinadas ao provimento de diversos cargos vagos ou que vierem a vagar ou forem criadas durante o prazo de validade do Concurso, de acordo com o número de vagas e demais especificações constantes nos Anexos I a VII deste Edital.

1 DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1 Este Edital abre inscrição para o processo de seleção referente ao Concurso para Provimento de Cargos Efetivos do Quadro de Servidores do Município de Marechal Cândido Rondon, Estado do Paraná, que leva a certame público vagas para os cargos de acordo com as normas aqui estabelecidas.

1.2 O Concurso, observada a legislação específica, é regido pelas regras estabelecidas no presente Edital e executado pela Universidade Estadual do Oeste do Paraná – UNIOESTE, por meio da Coordenadoria Geral de Concursos e Processos Seletivos - COGEPS, com sede na Rua Universitária, 1619 – CEP 85.819-110, Cascavel/PR, endereço eletrônico www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes e correio eletrônico cogeps@unioeste.br, de acordo com o cronograma de atividades.

1.3 A inscrição no Concurso Público implica a aceitação tácita das normas estabelecidas neste Edital, incluindo possíveis alterações que forem publicadas durante a realização do Concurso, bem como de toda e qualquer referência que se faça em relação a Leis, Decretos, Resoluções, Normas e outros instrumentos jurídicos citados no corpo deste Edital.

1.4 O exame de seleção dos candidatos inscritos para o Concurso Público de que trata o presente Edital é individual, independente e se constitui das seguintes etapas:

TIPO DE PROVA	CARÁTER	CARGOS
PRIMEIRA ETAPA		
Prova Objetiva (PO)	classificatório e eliminatório (nota mínima 30,00)	Operador de Máquinas
	classificatório e eliminatório (nota mínima 50,00)	Auxiliar de Cuidador
	classificatório e eliminatório (nota mínima 60,00)	Todos os cargos de Nível Médio e Superior
Prova de Redação (PR)	classificatório e eliminatório (nota mínima 60,00)	Professor de Educação Especial, Professor de Educação Especial - modalidade Deficiência Visual e Professor de Educação Especial - modalidade Surdez
SEGUNDA ETAPA		
Avaliação de Títulos (AT)	classificatório	Assistente de Consultório Dentário, Fiscal Ambiental, Advogado - SUAS, Arquivista, Bibliotecário, Contador, Designer Gráfico, Enfermeiro, Engenheiro Agrônomo, Engenheiro Ambiental, Engenheiro Florestal, Engenheiro de Segurança do Trabalho, Fiscal Fazendário, Fonoaudiólogo, Médico Auditor, Médico T12 – Anestesiologista, Médico T12 - Ginecologista e Obstetra, Médico T12 H/S – Ginecologista e Obstetra, Médico T24 H/S - Ginecologista e Obstetra, Médico T24 H/S – Pediatra, Médico T4 – Pediatra, Médico T4 – Ortopedista, Médico T4 – Psiquiatra, Médico T6 - Clínico Geral, Médico Veterinário, Pedagogo, Professor de Educação Especial, Professor de Educação Especial - modalidade Deficiência Visual, Professor de Educação Especial – modalidade Surdez e Psicólogo
Prova Prática (PP)	classificatório e eliminatório (nota mínima 60,00)	Operador de Máquinas

1.4.1 Após a convocação, o candidato aprovado deve submeter-se a avaliação médica, de caráter eliminatório, com o fim de verificar sua capacidade física e mental, sob a responsabilidade do Município de Marechal Cândido Rondon/ PR. Eventuais exames complementares, não abrangidos nos exames anteriores, serão de responsabilidade do candidato.

1.5 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos referentes a este Concurso por meio dos endereços eletrônicos (www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes) e (https://marechalcandidorondon.atende.net/) na página "Concursos", devendo manter atualizados os dados informados no ato de inscrição.

1.6 As respostas aos pedidos de impugnação são publicadas em Edital específico, disponibilizado no site da UNIOESTE/COGEPS, (www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes), em até 03 (três) dias úteis após o prazo de recebimento dos pedidos de impugnação.

1.6.1 As respostas aos pedidos de impugnação são disponibilizadas em um único arquivo no endereço eletrônico (www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes), em até 02 (dois) dias úteis após o prazo de recebimento dos pedidos de impugnação.

1.6.2 Todos os prazos fixados neste Edital seguem o Cronograma – Anexo IV ou eventuais alterações, publicadas no site da UNIOESTE/COGEPS, (www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes).

1.7 Este Concurso dá-se em conformidade com o que dispõem o inciso II do artigo 37 e o inciso V do artigo 206 da Constituição Federal; a Lei Estadual nº 14.274/2005; a Lei Complementar Municipal 141/2022, Lei Complementar Municipal 154/2024, Lei Municipal nº 4.351/2011.

1.8 O prazo de validade do Concurso Público é de 02 (dois) anos, contados a partir da data de publicação do decreto de homologação do Concurso, podendo ser prorrogado por mais 02 (dois) anos, a critério da Administração Municipal.

1.9 O Concurso é acompanhado pela Comissão Organizadora do Concurso Público, estabelecida por meio da Portaria nº 1012/2023, do Município de Marechal Cândido Rondon - PR.

1.9.1 Os servidores e empregados nomeados pela Portaria nº 1012/2023, diretamente envolvidos na execução do Concurso, cujo cônjuge ou parente consanguíneo ou afim, até o terceiro grau, inscrever-se no Concurso, devem ser oficialmente afastados de suas funções no processo até a homologação do Concurso.

1.10 Os motivos de suspeição e de impedimento devem ser comunicados ao Presidente da Comissão Organizadora do Concurso Público, por escrito, até 03 (três) dias após a publicação da homologação preliminar das inscrições, disponível em www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes.

2 DOS CARGOS, REQUISITOS, NÚMERO DE VAGAS, VENCIMENTO INICIAL

2.1 Os cargos do Concurso Público, os requisitos de admissão, a carga horária, as vagas para a ampla concorrência, o valor da inscrição, o vencimento inicial e o tipo de prova estão estabelecidos nos quadros abaixo, que são parte integrante do Anexo I deste Edital.

QUADRO 1 – CARGOS NÍVEL FUNDAMENTAL

Cargo	Formação /Requisitos	Carga Horária Semanal (horas)	Vencimento Inicial (R$)	Vagas	Valor da Inscrição (R$)	Tipo de Prova [1]
AUXILIAR DE CUIDADOR	Ensino Fundamental Completo	12X36 180h/mês	1.615,60	07	R$ 60,00	PO
OPERADOR DE MÁQUINAS	Ensino Fundamental Completo + Possuir CNH Categoria "C" + Capacitação Específica ou experiência comprovada	40	2.386,40	CR	R$ 60,00	PO + PP

[1] **Prova Objetiva (PO):** classificatória e eliminatória (nota mínima 30,0 para Operador de Máquinas e 50,0 para Auxiliar de Cuidador); **Prova Prática (PP):** classificatória e eliminatória (nota mínima 60,0).

QUADRO 2 – CARGOS NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

Cargo	Formação/Requisitos	Carga Horária Semanal (horas)	Vencimento Inicial (R$)	Vagas	Valor da Inscrição (R$)	Tipo de Prova [1]
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – UBS BOA VISTA[2]	Ensino Médio Completo (Lei Federal nº 13.595/2018)	40	2.824,00[3]	01	R$ 80,00	PO
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – UBS LÍDER[2]	Ensino Médio Completo (Lei Federal nº 13.595/2018)	40	2.824,00[3]	CR	R$ 80,00	PO
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – UBS MARGARIDA[2]	Ensino Médio Completo (Lei Federal nº 13.595/2018)	40	2.824,00[3]	CR	R$ 80,00	PO
AGENTE DE COMBATE À ENDEMIAS	Ensino Médio Completo (Lei Federal nº 13.595/2018)	40	2.824,00[3]	CR	R$ 80,00	PO
ASSISTENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	Ensino Médio + Capacitação específica ou Experiência comprovada	40	2.428,17	01	R$ 80,00	PO + AT
CUIDADOR	Ensino Médio Completo + Possuir experiência em atendimento a crianças e adolescentes e/ou idosos e/ou mulheres em situação de vulnerabilidade[4] + Possuir CNH Categoria "B"	12X36 180h/mês	2.428,17	06	R$ 80,00	PO
FACILITADOR DE OFICINA - ARTE E CULTURA	Ensino Médio Completo + Possuir curso de formação específica conforme área de atuação (mínimo 180h)[5] + Possuir noções básicas de informática (mínimo de 40h)[6]	40	2.851,75	02	R$ 80,00	PO
FACILITADOR DE OFICINA - INFORMÁTICA	Ensino Médio Completo + Possuir curso de formação específica conforme a área de atuação	40	2.851,75	01	R$ 80,00	PO
FISCAL AMBIENTAL	Ensino Médio Completo	40	2.613,12	01	R$ 80,00	PO + AT
FISCAL DE POSTURA	Ensino Médio Completo	40	2.613,12	CR	R$ 80,00	PO
ORIENTADOR SOCIAL	Ensino Médio Completo + Possuir noções básicas de informática (mínimo de 40h)[6]	40	2.851,75	03	R$ 80,00	PO
TÉCNICO DE INFORMÁTICA	Ensino Médio Completo + Possuir curso de formação específica conforme a área de atuação (mínimo 180h)[5]	40	2.851,75	01	R$ 80,00	PO
TÉCNICO DE SOM E ILUMINAÇÃO	Ensino Médio Completo + Experiência profissional + Certificado relacionado a área de atuação, com carga horária mínima de 100 horas	40	2.851,75	CR	R$ 80,00	PO
TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL	Ensino Médio na área + Registro no Conselho Regional da Categoria	40	2.851,75	01	R$ 80,00	PO
TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE	Ensino Médio Técnico na área + Registro no Conselho Regional da Categoria	40	2.851,75	01	R$ 80,00	PO

[1] **Prova Objetiva (PO):** classificatória e eliminatória (nota mínima 60,0); **Avaliação de Títulos (AT):** classificatória.
[2] O candidato deverá residir na região da UBS (Unidade Básica de Saúde) para a qual concorrerá a vaga desde a data da publicação do Edital de Abertura, conforme Lei Federal nº 11.350, de 05 de outubro de 2006 e alterações posteriores.
[3] Cargos com piso nacional de 2 salários-mínimos.
[4] Será admitida a comprovação mediante apresentação de vínculo trabalhista ou estatutário (mínimo 6 meses), contrato de prestação de serviço na área (mínimo 6 meses) ou formação com no mínimo 180h, admitida a somatória de certificados, observada a carga horária mínima de 40h, vedado o cômputo de tempo concomitante.
[5] Será admitida a somatória de certificados observada a carga horária mínima de 40h, vedado o cômputo de tempo concomitante.
[6] Será admitida a somatória de certificados observada a carga horária mínima de 20h.

QUADRO 3 – CARGOS NÍVEL SUPERIOR

Cargo	Formação/Requisitos	Carga Horária Semanal (horas)	Vencimento Inicial (R$)	Vagas	Valor da Inscrição (R$)	Tipo de Prova [1]
ADVOGADO - SUAS	Ensino Superior Completo em Direito + Registro na Ordem dos Advogados do Brasil	20	3.692,50	01	R$ 100,00	PO + AT
ARQUIVISTA	Ensino Superior Completo em Arquivologia ou em Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Administração de Empresa, Administração Pública, Direito e Tecnologia em Gestão Pública	40	4.016,32	01	R$ 100,00	PO + AT
BIBLIOTECÁRIO	Ensino Superior de Biblioteconomia + Registro no Conselho Regional da Categoria	40	4.016,32	01	R$ 100,00	PO + AT
CONTADOR	Ensino Superior em Ciências Contábeis + Registro no Conselho Regional da Categoria	40	6.839,83	CR	R$ 100,00	PO + AT
DESIGNER GRÁFICO	Ensino Superior Completo em Publicidade e Propaganda ou Comunicação Social, com Habilitação em Marketing e Artes Visuais	40	4.016,32	01	R$ 100,00	PO + AT
ENFERMEIRO	Ensino Superior de Enfermagem + Registro no Conselho Regional da Categoria	40	4.016,32	CR	R$ 100,00	PO + AT
ENGENHEIRO AGRÔNOMO	Ensino Superior de Engenharia Agronômica + Registro no Conselho Regional da Categoria	40	6.006,61	CR	R$ 100,00	PO + AT
ENGENHEIRO AMBIENTAL	Ensino Superior de Engenharia Ambiental + Registro no Conselho Regional da Categoria	40	6.006,61	CR	R$ 100,00	PO + AT
ENGENHEIRO FLORESTAL	Ensino Superior de Engenharia Florestal + Registro no Conselho Regional da Categoria	40	6.006,61	01	R$ 100,00	PO + AT
ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	Ensino Superior em Segurança do Trabalho ou ensino superior de engenharia com especialização em Segurança do Trabalho + Registro no respectivo Conselho da Categoria Profissional	40	6.006,61	CR	R$ 100,00	PO + AT
FISCAL FAZENDÁRIO	Ensino Superior de Direito, Economia, Ciências Contábeis ou Administração de Empresas, Administração Pública e Tecnologia em Gestão Pública	40	5.696,32	01	R$ 100,00	PO + AT
FONOAUDIÓLOGO	Ensino Superior de Fonoaudiologia + Registro no Conselho Regional da Categoria	40	4.016,32	04	R$ 100,00	PO + AT
MÉDICO AUDITOR	Ensino Superior de Medicina + Especialização em Auditoria Médica + Registro no Conselho Regional da Categoria	20	13.673,41	CR	R$ 100,00	PO + AT
MÉDICO T12 - ANESTESIOLOGISTA	Ensino Superior Completo em Medicina + Registro da especialidade de Anestesiologia no RQE + Registro no Conselho Regional da Categoria	12X36 180h/mês	28.239,52	CR	R$ 100,00	PO + AT
MÉDICO T12 - GINECOLOGISTA E OBSTETRA	Ensino Superior Completo em Medicina + Registro da especialidade de Ginecologia e Obstetrícia no RQE + Registro no Conselho Regional da Categoria	12X36 180h/mês	28.239,52	01	R$ 100,00	PO + AT
MÉDICO T12 H/S – GINECOLOGISTA E OBSTETRA	Ensino Superior Completo em Medicina + Registro da especialidade de Ginecologia e Obstetrícia no RQE + Registro no Conselho Regional da Categoria	12	8.204,05	01	R$ 100,00	PO + AT
MÉDICO T24 H/S - GINECOLOGISTA E OBSTETRA	Ensino Superior Completo em Medicina + Registro da especialidade de Ginecologia e Obstetrícia no RQE + Registro no Conselho Regional da Categoria	24	16.408,09	CR	R$ 100,00	PO + AT

CONTINUA NA PRÓXIMA PÁGINA

JORNAL DO OESTE LTDA:00640115000140
Assinado de forma digital por JORNAL DO OESTE LTDA:00640115000140
Dados: 2024.04.29 18:19:31 -03'00'

CONTINUAÇÃO DA PÁGINA ANTERIOR

MÉDICO T24 H/S - PEDIATRA	Ensino Superior Completo em Medicina + Registro da especialidade de Pediatria no RQE + Registro no Conselho Regional da Categoria	24	16.408,09	06	R$ 100,00	PO + AT
MÉDICO T4 - ORTOPEDISTA	Ensino Superior Completo em Medicina + Registro da especialidade de Ortopedia no RQE + Registro no Conselho Regional da Categoria	20	13.673,41	02	R$ 100,00	PO + AT
MÉDICO T4 - PEDIATRA	Ensino Superior Completo em Medicina + Registro da especialidade de Pediatria no RQE + Registro no Conselho Regional da Categoria	20	13.673,41	01	R$ 100,00	PO + AT
MÉDICO T4 - PSIQUIATRA	Ensino Superior Completo em Medicina + Registro da especialidade de Psiquiatria no RQE + Registro no Conselho Regional da Categoria	20	13.673,41	01	R$ 100,00	PO + AT
MÉDICO T6 - CLÍNICO GERAL	Ensino Superior Completo em Medicina + Registro no Conselho Regional da Categoria	30	20.340,59	CR	R$ 100,00	PO + AT
MÉDICO VETERINÁRIO	Ensino Superior de Medicina Veterinária + Registro no Conselho Regional da Categoria	40	11.392,63	CR	R$ 100,00	PO + AT
PEDAGOGO	Ensino Superior em Pedagogia	40	4.016,32	02	R$ 100,00	PO + AT
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL	Licenciatura Plena em Educação Especial; OU Licenciatura Plena em qualquer área da Educação Básica com Pós-Graduação em Educação Especial ou Educação Inclusiva (com no mínimo 360 horas); OU Licenciatura Plena em Pedagogia e Curso de Pós-Graduação em Educação Especial ou Educação Inclusiva (com no mínimo 360 horas)	20	2.250,86	03	R$ 100,00	PO + PR + AT
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL - DEFICIÊNCIA VISUAL	Diploma de Licenciatura Plena em qualquer área da Educação Básica e Habilitação em nível Lato sensu em Educação Especial ou Inclusiva (com no mínimo 360 horas) em que conste a disciplina de deficiência visual ou Diploma de Licenciatura em Educação Especial, em que conste no histórico do curso a disciplina de Deficiência Visual; OU Diploma de Licenciatura Plena em qualquer área da Educação Básica e Pós-graduação em Educação Especial ou Inclusiva (no mínimo 360 horas), com cursos adicionais em Deficiência visual com no mínimo de 60h individual ou agrupados (Braille, Sorobã e Estimulação visual).	20	2.475,93	01	R$ 100,00	PO + PR + AT
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL - SURDEZ	Licenciatura em qualquer área da Educação Básica, com Habilitação em nível Lato sensu em Educação Especial ou Inclusiva (com no mínimo 360 horas) e Proficiência no Ensino de Língua Brasileira de Sinais e/ou Proficiência na tradução e interpretação de Língua Brasileira de Sinais, certificado pela FENEIS ou CAS ou PROLIBRAS; OU Licenciatura em Letras/Libras ou Licenciatura em Língua Portuguesa/Libras e proficiência no Ensino de Língua Brasileira de Sinais e/ou Proficiência na tradução e interpretação de Língua Brasileira de Sinais, certificado pela FENEIS ou CAS ou PROLIBRAS	20	2.250,86	01	R$ 100,00	PO + PR + AT
PSICÓLOGO	Ensino Superior de Psicologia + Registro no Conselho Regional da Categoria	40	4.016,32	04	R$ 100,00	PO + AT

[1]**Prova Objetiva (PO):** classificatória e eliminatória (nota mínima 60,0); **Prova de Redação (PR):** classificatório e eliminatório (nota mínima 60,0); **Avaliação de Títulos (AT):** classificatória.

2.2 O número de vagas previstas, conforme Anexo I, refere-se à nomeação no prazo de validade do presente Concurso, incluída eventual prorrogação, podendo ser acrescidas novas vagas que surgirem ou forem criadas durante a validade deste Concurso.

2.2.1 Todos os candidatos aprovados compõem o quadro de Cadastro Reserva de seu respectivo cargo.

2.3 O candidato classificado além do número de vagas ofertadas permanece em cadastro reserva e, caso haja demanda de novas investiduras acima do número de vagas disponibilizadas, dentro do prazo de validade do certame, pode ser convocado pela Administração Municipal, observando a ordem de classificação.

2.4 O ingresso no quadro dos cargos efetivos de cada cargo se dá no nível e na referência iniciais da respectiva carreira.

2.5 O candidato admitido é submetido ao **Regime Estatutário**, com direitos, vantagens, obrigações e atribuições especificadas nas Leis Municipais e alterações citadas no item 1.7 e suas alterações posteriores.

2.5.1 O candidato aprovado e admitido deverá prestar serviços no horário e local estabelecido pela Administração, observando-se as exigências e as atribuições dos respectivos cargos, não havendo possiblidade de escolha de local ou horários específicos de trabalho, podendo ser designado para atuação na sede municipal ou no interior.

2.5.2 O servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório, com duração de 03 (três) anos de efetivo exercício, conforme regulamentado pela Legislação Municipal.

2.6 O candidato admitido será contribuinte do Regime Geral de Previdência Social - RGPS, conforme legislação previdenciária vigente.

2.7 O candidato convocado deverá comprovar os requisitos exigidos para o cargo durante o período previsto no edital de convocação.

2.8 A nomeação do candidato aprovado no Concurso Público implica na aceitação por parte do candidato de que deve desempenhar as atribuições do cargo, descritas neste Edital, de acordo com as necessidades do Município de Marechal Cândido Rondon - PR.

2.9 As atribuições dos cargos estão especificadas no Anexo II, parte integrante deste Edital, sendo que as atribuições ali descritas não limitam nem exoneram os servidores de outras ou novas atribuições que venham a ser criadas por Lei, Decreto, Ordens de Serviço, legislações municipais e normativas sobre a profissão.

2.10 Todos os cargos estabelecidos neste Edital referem-se à Lei nº 4.351/2011 e à Lei Complementar Municipal 154/2024, que dispõe sobre os Quadros Próprios de Pessoal da Prefeitura Municipal de Marechal Cândido Rondon - PR, bem como em suas alterações posteriores.

2.11 Os candidatos admitidos, quando constatada necessidade através de perícia realizada por Engenheiro de Segurança no Trabalho, terão direito ao adicional de insalubridade no valor de 20% (vinte por cento) sobre o valor do menor vencimento inicial básico pago pelo Município.

2.12 Os candidatos admitidos receberão ao auxílio alimentação no valor de R$ 660,00 (seiscentos e sessenta reais) para servidores com jornada de trabalho igual ou superior a 150 horas e R$ 330,00 (trezentos e trinta reais) para jornada inferior a 150 horas, de acordo com a frequência do servidor e legislação vigente.

3 DAS INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições para o **Concurso Público** do Município de Marechal Cândido Rondon para provimento dos cargos objeto deste Edital, devem ser realizadas de acordo com o **Cronograma - Anexo IV.**

3.2 As inscrições devem ser realizadas exclusivamente através do *site* oficial da UNIOESTE/COGEPS, mediante o preenchimento *on-line* de formulário próprio, disponível no *site* www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes.

3.2.1 O município de Marechal Cândido Rondon disponibilizará um computador, impressora e internet para os usuários que necessitarem, junto ao Paço Municipal Arlindo Alberto Lamb, de segunda a sexta feira, das 8h às 11h30 e das 13h30 às 17h, durante o período de inscrição divulgado neste Edital.

3.3 A homologação das inscrições ocorre após o deferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição ou após o efetivo recolhimento da respectiva taxa de inscrição, através do pagamento do boleto de pagamento.

3.4 O valor da taxa de inscrição para cada um dos cargos está especificado no Anexo I deste Edital.

3.5 O pagamento da taxa de inscrição deve ser efetuado até a data prevista no Cronograma - Anexo IV, por meio do **Banco do Brasil** e/ou em agentes credenciados para o recebimento.

3.5.1 Cabe ao candidato verificar se o pagamento agendado foi efetivado e não somente programado, sob pena de não homologação da respectiva inscrição por ausência do recolhimento da taxa.

3.5.2 Não é aceita solicitação de inscrição ou pagamento encaminhada por fax, via postal, via correio eletrônico, pagas em cheque, depósito, PIX, transferência bancária ou qualquer outro meio não previsto neste Edital.

3.5.3 O candidato tem sua inscrição deferida pela instituição organizadora somente após o recebimento da confirmação do banco referente ao pagamento de sua taxa de inscrição.

3.5.4 Recomenda-se que o candidato efetue a emissão do boleto com a antecedência necessária para atender ao limite de horário de compensação do banco para efetuar o pagamento, para que seja possível efetuar o pagamento da taxa de inscrição dentro do prazo registrado no boleto.

3.5.5 Nos boletos de inscrição consta como beneficiário o Município de Marechal Cândido Rondon, Paraná.

3.6 O Município de Marechal Cândido Rondon - PR e a UNIOESTE/COGEPS não se responsabilizam por solicitação de inscrição via internet não recebida por problemas de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados e/ou a efetivação do pagamento da taxa de inscrição.

3.7 A data, o local e o horário de realização das provas são divulgados posteriormente no site do Município de Marechal Cândido Rondon - Pr e da UNIOESTE/COGEPS disponíveis no *site* (https://marechalcandidorondon.atende.net/) e www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes, conforme Cronograma - Anexo IV.

3.7.1 **A cada candidato é permitida UMA ÚNICA INSCRIÇÃO neste Concurso Público, independente se for paga ou isenta.** Em caso de registro de mais de uma inscrição pelo mesmo candidato, vale a última inscrição paga ou isenta.

3.8 Antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deve inteirar-se das regras deste Edital e certificar-se de que preenche ou preencherá, até a data da posse, todos os requisitos exigidos para o respectivo cargo.

3.8.1 O candidato inscrito por terceiros assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seus representantes, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento do formulário eletrônico de solicitação de inscrição disponível pela via eletrônica.

3.9 Na hipótese de dados cadastrais digitados incorretamente no ato da inscrição (como, por exemplo, preenchimento automático, em que o computador coloca o nome do dono da conta, e não do candidato), o candidato deve solicitar alteração até a data da homologação definitiva, informando quais alterações devem ser feitas, mencionando os dados que identificam a sua inscrição e anexando uma cópia de um documento com foto, por meio do endereço eletrônico cogeps@unioeste.br.

3.9.1 Solicita-se aos candidatos que evitem fazer a inscrição via celular, pois apresentam muitos problemas de ordem técnica.

3.10 O candidato assume total responsabilidade pelas informações prestadas na efetivação da inscrição, pelas consequências de eventuais erros de digitação do nome, documentos pessoais e outros e de omissões ou falsidade de informações no preenchimento de qualquer de seus campos, o que pode implicar na não homologação da inscrição, na eliminação do candidato do Concurso e ainda na nulidade de eventual nomeação.

3.11 O candidato, ao realizar sua inscrição, também manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de seus dados em listagens e resultados no decorrer do certame, tais como aqueles relativos à data de nascimento, número do RG, notas e desempenho nas provas, entre outros, tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao Concurso Público. Não caberão reclamações posteriores neste sentido, ficando cientes também os candidatos de que possivelmente tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores através dos mecanismos de busca atualmente existentes

4. DAS CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

4.1 São condições para a inscrição no Concurso de que trata este Edital:
I–Preencher o respectivo formulário de inscrição, disponível no *site* www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes, e gerar o boleto;
II – Preencher e anexar a documentação referente à isenção da taxa de inscrição e ter seu pedido deferido, conforme os dispostos no item 5 deste Edital, dentro dos prazos estabelecidos; ou
III – Efetuar o pagamento da taxa de inscrição dentro do prazo de vencimento do boleto.

4.2 O comprovante original de pagamento bancário deve permanecer sob a posse do candidato, para futura comprovação, caso necessário.

4.3 A taxa de inscrição, uma vez paga, não será devolvida em nenhuma hipótese, salvo em caso de cancelamento do Concurso.

4.4 O candidato que, após o pagamento da inscrição, desejar efetuar alteração na escolha do cargo, pode fazê-la somente mediante preenchimento de novo formulário de inscrição e pagamento de nova taxa de inscrição, dentro dos prazos previstos, passando a valer, nesse caso, a inscrição referente ao último pagamento efetuado, sem ressarcimento do pagamento anterior.

4.5 São aceitas apenas as inscrições feitas através do site da UNIOESTE/COGEPS, (www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes). Em hipótese alguma são consideradas solicitações de inscrição ou pagamentos encaminhados por fax, via postal, via correio eletrônico, pagas em cheque, depósito, PIX, transferência bancária ou qualquer outro meio não previsto neste Edital.

4.6 Não é aceita inscrição condicional, nem por correspondência.

4.7 Verificado, a qualquer tempo, o recebimento de inscrição que não atenda a todos os requisitos fixados, incluindo o pagamento da taxa de inscrição fora do prazo estabelecido, a mesma será cancelada, e o fato publicado para conhecimento dos interessados no site do Município de Marechal Cândido Rondon - PR, (https://marechalcandidorondon.atende.net/) e na página "Concursos" no *site* www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes.

5. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

5.1. Poderá solicitar a isenção de taxa de inscrição, o candidato:

I - Que comprove hipossuficiência financeira, nos termos da Lei nº 5.481/2023, de 18 de dezembro de 2023, inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, nos termos da Lei Federal nº 13.656, de 30 de abril de 2018; ou
II - Doador de Sangue, nos termos da Lei nº 5.481/2023, de 18 de dezembro de 2023;
III – Doador de medula óssea, nos termos da Lei nº 5.481/2023, de 18 de dezembro de 2023;
IV – Que tenha exercido efetivamente a função de jurado e constituído o Conselho de Sentença no Tribunal do Júri, nos termos da Seção VIII do Código de Processo Penal, sendo considerado válido as Declarações emitidas pela Justiça nos últimos 02 (dois anos) anteriores da data do concurso;
V – Doadora de Leite Materno, nos termos da Lei nº 5.481/2023, de 18 de dezembro de 2023;

5.2 DO INSCRITO NO CAD ÚNICO (HIPOSSUFICIENTE):

5.2.1 No ato da inscrição, o candidato deve preencher o campo "Pedido de Isenção de Taxa de Inscrição" e informar o **número do NIS** no campo correspondente.

5.2.2 A análise dos dados do candidato que solicitar a isenção é feita com base nas informações do Cadastro Único para programas Sociais do Governo Federal.

5.2.3 Estão isentos do pagamento da taxa de inscrição o candidato de baixa renda que estiver regularmente inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007, assim como o que se enquadra nas disposições da Lei Federal nº 13.656, de 30 de abril de 2018.

5.3 DO DOADOR DE SANGUE:

5.3.1 No ato da inscrição, o candidato deve preencher o campo "Pedido de Isenção de Taxa de Inscrição" e anexar no campo correspondente, cópia digitalizada da **declaração expedida por Bancos de Sangue ou Instituições de Saúde vinculada ao SUS** (Sistema Único de Saúde), devidamente atualizada, de que atende à condição estabelecida na Lei Municipal nº 5.481/2023, de 18 de dezembro de 2023.

5.3.2 Estará isento do pagamento da taxa de inscrição o candidato que comprove mais de uma doação no prazo de 1 (um) ano imediatamente anterior à publicação do Edital de Abertura, e apresente comprovante emitido pela entidade coletora.

5.4 DO DOADOR DE MEDULA ÓSSEA:

5.4.1 No ato da inscrição, o candidato deve preencher o campo "Pedido de Isenção de Taxa de Inscrição" e anexar no campo correspondente, cópia digitalizada da **declaração expedida pela entidade coletora**, devidamente atualizada, de que atende à condição estabelecida na Lei Municipal nº 5.481/2023, de 18 de dezembro de 2023.

5.4.2 Estará isento do pagamento da taxa de inscrição o candidato que comprovar que está cadastrado como doador em entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde e/ou no Registro Brasileiro de Doadores de Medula Óssea – REDOME.

5.5 DO CANDIDATO JURADO

5.5.1 No ato da inscrição, o candidato deve preencher o campo "Pedido de Isenção de Taxa de Inscrição" e anexar no campo correspondente, cópia digitalizada de **declarações emitidas pela Justiça** de que tenha exercido efetivamente a função de jurado e constituído o Conselho de Sentença no Tribunal do Júri, nos termos da Seção VIII do Código de Processo Penal.

5.5.2 Estará isento do pagamento da taxa de inscrição o candidato que comprovar ter exercido a função de jurado nos últimos 02 (dois) anos anteriores à publicação do Edital de Abertura do certame.

5.6 DA DOADORA DE LEITE MATERNO

5.6.1 No ato da inscrição, a candidata deve preencher o campo "Pedido de Isenção de Taxa de Inscrição" e anexar no campo correspondente, cópia digitalizada do **comprovante emitido por Banco de Leite Humano**.

5.6.2 Ficam isentas do pagamento de taxa de inscrição as candidatas que comprovem 03 (três) doações de leite materno nos últimos 12 (doze) meses imediatamente anteriores à publicação do Edital de Abertura do certame.

5.7 Em qualquer época, se constatadas a utilização de documentos falsos ou informações incompatíveis, a UNIOESTE/COGEPS e a Prefeitura Municipal de Marechal Cândido Rondon podem realizar diligências para o esclarecimento dos fatos, que, se comprovados, impliquem no imediato indeferimento do pedido de isenção, podendo os responsáveis ser acionados judicialmente para responder pelo crime de falsidade ideológica.

5.7.1 O candidato que prestar informações falsas com o intuito de usufruir da isenção está 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 nomeação para o cargo;
III. declaração de nulidade do ato de nomeação, se a falsidade for constatada após a sua publicação.

5.7.2 Não é concedida isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que:
a) omitir informações ou torná-las inverídicas;
b) fraudar ou falsificar qualquer documentação;
c) não observar as formas, os prazos e os horários estabelecidos neste Edital;
d) não apresentar todos os documentos solicitados.

5.8 O candidato toma conhecimento do deferimento ou do indeferimento das suas solicitações de isenção da taxa de inscrição por Edital, conforme Cronograma - Anexo IV, por publicação nos sites da Prefeitura de Marechal Cândido Rondon (https://marechalcandidorondon.atende.net/) e da UNIOESTE/COGEPS (www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes).

5.9 Para cumprir todo o procedimento e alcançar o benefício da isenção da taxa de inscrição, o interessado deve, ainda, aguardar o prazo estabelecido para análise e julgamento da Comissão Organizadora da COGEPS.

5.9.1 Com a listagem dos requerimentos deferidos, a UNIOESTE/COGEPS procede à validação das inscrições já realizadas e informadas, de modo que o candidato não precisa realizar o pagamento do boleto bancário.

5.10 Não são considerados os pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição de candidato que já tiver efetuado o pagamento da taxa de inscrição no certame em andamento.

5.11 Cabe recurso ao indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição, enviado através de link na página do Concurso, conforme prazo estabelecido no Cronograma - Anexo IV.

5.12 A homologação dos pedidos de isenção da taxa de inscrição é divulgada em Edital específico, conforme Cronograma - Anexo IV.

5.12.1 O candidato com pedido de isenção homologado tem a sua inscrição efetivada antes do prazo de vencimento dos boletos.

5.12.2 O candidato cujo pedido de isenção da taxa de inscrição não for homologado, para efetivar inscrição no Concurso, deve efetuar o pagamento da taxa de inscrição até o último dia previsto no Cronograma - Anexo IV.

6 DO DEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES

6.1 O deferimento das inscrições é divulgado através de Edital específico publicado conforme prazo estabelecido no Cronograma - Anexo IV.

6.2 A homologação das inscrições é feita em uma única listagem na qual contenha os candidatos inscritos em ampla concorrência, os candidatos inscritos nas cotas para Pessoas Pretas e Pardas (PPP) e os candidatos inscritos nas cotas para Pessoas com Deficiência (PcD).

6.3 O candidato que tiver a sua inscrição indeferida pode interpor recurso, através de link na página do Concurso, no prazo de 3 (três) dias, contados da data da divulgação da relação de candidatos inscritos.

6.4 Não são admitidos recursos fora do prazo, recursos interpostos de maneira diferente da estipulada no item 12 deste Edital, recursos sem fundamentação ou com mensagem desrespeitosa ou ofensiva.

CONTINUA NA PRÓXIMA PÁGINA

CONTINUAÇÃO DA PÁGINA ANTERIOR

7 DAS VAGAS PARA PESSOAS PRETAS E PARDAS (PPP)

7.1 Fica reservado o percentual de 10% (dez por cento) das vagas que venham a surgir durante a validade do Concurso Público, aos candidatos que se autodeclararem pessoa preta ou parda, na forma da Lei Estadual n.º 14.274/2003.

7.1.1 Quando o número de vagas reservadas às pessoas pretas e pardas resultar em fração, arredondar-se-á para o número inteiro imediatamente superior, em caso de fração igual ou maior a 0,5 (zero vírgula cinco), ou para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (zero vírgula cinco).

7.1.2 Na hipótese de quantitativo fracionado para o número de vagas reservadas, esse será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).

7.1.3 A observância do percentual de vagas reservadas às pessoas pretas e pardas dar-se-á durante todo o período de validade do concurso e aplicar-se-á a todos os cargos oferecidos.

7.1.4 A fixação do número de vagas reservadas às pessoas pretas e pardas e respectivo percentual, far-se-á pelo total de vagas no edital de abertura do concurso público e se efetivará no processo de nomeação.

7.1.5 Preenchido o percentual estabelecido no edital de abertura, a Administração fica desobrigada a abrir nova reserva de vagas durante a vigência do concurso em questão.

7.2 Para efeitos do previsto neste Edital, consideram-se negros aqueles que expressamente se declararem pretos ou pardos **no ato da inscrição** do Concurso Público, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.

7.2.1 Para concorrer às cotas para Pessoas Pretas e Pardas (PPP) neste Concurso Público, o candidato deve, no **ato da inscrição,** responder **"SIM"** na opção **"Deseja Concorrer para vaga de Pessoas Pretas e Pardas?".**

7.2.2 O candidato que não efetuar a inscrição com observância do previsto no item acima não concorre à vaga reservada a candidatos afrodescendentes, mas automaticamente à vaga de ampla concorrência.

7.3 O percentual de vagas reservadas às pessoas pretas e pardas é aplicado no Resultado Final do Concurso, não sendo considerado na convocação para demais etapas.

7.4 A verificação da veracidade da autodeclaração é realizada após a publicação do resultado final do Concurso Público, por comissão designada para tal fim, com competência deliberativa e sem qualquer vínculo de parentesco com os candidatos do Concurso.

7.4.1 A verificação é feita obrigatoriamente na presença do candidato avaliado e a análise leva em consideração aspectos fenotípicos.

7.4.2 O candidato que por qualquer razão não comparecer ao procedimento de verificação passa, automaticamente, a concorrer nas vagas de ampla concorrência.

7.4.3 Na hipótese de constatação de declaração falsa, o declarante fica sujeito à eliminação do Concurso Público, com anulação de todos os atos e efeitos já produzidos, se candidato, ou à nulidade da admissão, se nomeado, sendo-lhe garantidos o contraditório e a ampla defesa.

7.5 O candidato autodeclarado preto ou pardo concorre concomitantemente à vaga reservada e à vaga destinada à ampla concorrência, de acordo com sua classificação no Concurso Público.

7.5.1 O candidato autodeclarado preto ou pardo aprovado dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência não é computado para efeito do preenchimento das vagas reservadas.

7.5.2 Em caso de desistência de candidato autodeclarado preto ou pardo aprovado em vaga reservada, a vaga é preenchida pelo candidato autodeclarado preto ou pardo posteriormente classificado.

7.6 A admissão dos candidatos respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, que consideram a relação entre o número de vagas total e o número de vagas reservadas a candidatos negros.

8 DAS VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD)

8.1 Das vagas destinadas ao cargo e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do Concurso, 5% (cinco por cento) serão reservadas aos portadores de deficiência, observado o disposto pelo artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal.

8.1.1 Arredonda-se para o número inteiro superior quando a aplicação do percentual de reserva aos candidatos portadores de deficiência resultar em fração, desde que não ultrapasse 20% das vagas oferecidas por Cargo.

8.1.2 Não se aplica o percentual nos casos de provimento de cargo ou emprego público que exija aptidão plena do candidato.

8.1.3 O percentual de vagas reservado neste Edital às pessoas com deficiência será observado ao longo do período de validade do Concurso Público, inclusive em relação a futuras ampliações de vagas autorizadas.

8.1.4 Em caso de desistência de candidato aprovado em vaga reservada às pessoas com deficiência, a vaga é preenchida pelo candidato com deficiência posteriormente classificado.

8.1.5 O percentual de vagas reservadas às pessoas com deficiência é aplicado no Resultado Final do Concurso, não sendo considerado na convocação para as demais etapas.

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

8.2.1 Os interditados legalmente não podem concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência (PCD), independentemente do tipo e do nível de deficiência em que estiverem enquadrados.

8.2.2. Não são consideradas como deficiência as disfunções visuais e auditivas passíveis de correção mediante o uso de lentes ou aparelhos específicos.

8.3 Para concorrer à cota para Pessoas com Deficiência (PcD) neste Concurso Público, o candidato deve, no **ato da inscrição**, responder **"SIM"** na opção **"Pessoa com Deficiência?",** e anexar, no campo designado, **cópia digitalizada autenticada do laudo médico**, redigido em letra legível, em que conste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, sob pena de o pedido ser indeferido por falta de informações no laudo.

8.3.1 No ato da inscrição pela internet, o candidato com deficiência fica ciente das condições previstas neste Edital e das atribuições dos cargos descritas no Anexo II, e de que estará sujeito, em caso de aprovação, a avaliação de desempenho correspondente a tais atribuições.

8.3.2 O laudo médico deve ser emitido por especialista da área de sua deficiência.

8.3.3 O candidato com deficiência, se aprovado, classificado e convocado, é submetido à perícia médica, nos termos do item 15.5 deste Edital.

8.3.4 A comprovação de fraude na declaração de pessoa com deficiência implica a eliminação do Concurso Público, com anulação de todos os atos e efeitos já produzidos, se candidato, ou a nulidade do ato de nomeação, se nomeado.

8.3.5 A Prefeitura Municipal de Marechal Cândido Rondon e a UNIOESTE/COGEPS 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 ou

procedimento indevido do candidato, bem como por outros fatores que impossibilitem as transferências de dados, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar a situação do pedido de reserva.

8.4 O candidato com deficiência ou aquele que necessitar de tratamento diferenciado no dia da realização das provas do Concurso devem requerê-lo no ato da inscrição, indicando os recursos necessários para a realização das provas nos campos **"Pessoa com Deficiência"** e **"Atendimento Especial"**.

8.4.1 O candidato com deficiência que necessita de tempo adicional para a realização das provas deve requerê-lo no ato da inscrição pela internet, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, anexando de forma digitalizada a comprovação da deficiência.

8.4.2 As condições especiais disponíveis para a realização da prova são:
a) Prova ampliada;
b) Fiscal ledor e/ou transcritor,
c) Intérprete de Libras;
d) Acesso à cadeira de rodas;
e) Tempo adicional de 01 (uma) hora;
f) Acesso facilitado no local de provas;
g) Carteiras e cadeiras para grávidas e pessoas obesas.

8.5 O candidato com deficiência que não se enquadrar nas categorias definidas na legislação citada tem sua inscrição homologada na lista geral de candidatos (ampla concorrência).

8.6 O candidato nomeado para vaga reservada a pessoa com deficiência não pode arguir ou utilizar essa condição para pleitear ou justificar mudança de emprego, relotação, reopção de vaga, readaptação, redução de carga horária, alteração de jornada de trabalho, limitação de atribuições ou assistência de terceiros no ambiente do trabalho e para o desempenho das atribuições do cargo.

8.7 O candidato com deficiência, resguardadas as condições especiais enumeradas no item 8.2, participam do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário, ao local de aplicação das provas e à pontuação mínima exigida para aprovação.

9 DAS PROVAS

9.1 A avaliação de conhecimentos é feita por meio de **Prova Objetiva (PO)**, de caráter classificatório e eliminatório, com questões de múltipla escolha; **Prova de Redação (PR),** de caráter classificatório e eliminatório; **Avaliação de Títulos (AT)**, de caráter classificatório; e **Prova Prática (PP),** de caráter classificatório e eliminatório.

9.1.1 O **Edital de Convocação e de Ensalamento**, será o único instrumento válido para a convocação da prova objetiva, independente de outros meios.

9.2 DA PROVA OBJETIVA (PO)

9.2.1 A Prova Objetiva (PO) será realizada no Município de Marechal Cândido Rondon - PR e em municípios vizinhos, a depender do quantitativo de candidatos, na data prevista no Cronograma - Anexo IV, com duração máxima de **04h00min (quatro horas)**, incluído o tempo para assinatura e preenchimento do cartão-resposta.

9.2.1.1 A Prova Objetiva para os cargos de **Nível Fundamental** tem caráter **classificatório e eliminatório (nota mínima 30,0 para Operador de Máquinas e 50,0 para Auxiliar de Cuidador),** composta de 30 (trinta) questões objetivas de múltipla escolha contendo 04 (quatro) alternativas (do tipo ***A, B, C e D***) cada, das quais apenas uma é correta e o valor é atribuído conforme quadro abaixo:

Área de Conhecimento	Tipo de Questões	Nº de Questões	Pontuação	Total de Pontos
Língua Portuguesa	Objetivas	05	Acertos x 3,0	15
Matemática e Raciocínio Lógico	Objetivas	05	Acertos x 3,0	15
Conhecimentos Gerais e Atualidades	Objetivas	05	Acertos x 2,0	10
Conhecimentos Específicos	Objetivas	15	Acertos x 4,0	60
TOTAL		**30**	**-**	**100,00**

9.2.1.2 A Prova Objetiva para os cargos de **Nível Médio/Técnico:** tem caráter **classificatório e eliminatório (nota mínima 60,0),** composta de 40 (quarenta) questões objetivas de múltipla escolha contendo 04 (quatro) alternativas (do tipo ***A, B, C e D***) cada, das quais apenas uma é correta e o valor é atribuído conforme quadro abaixo:

Área de Conhecimento	Tipo de Questões	Nº de Questões	Pontuação	Total de Pontos
Língua Portuguesa	Objetivas	05	Acertos x 2,0	10
Noções de Informática	Objetivas	05	Acertos x 2,0	10
Matemática e Raciocínio Lógico	Objetivas	05	Acertos x 2,0	10
Conhecimentos Gerais e Atualidades	Objetivas	05	Acertos x 2,0	10
Conhecimentos Específicos	Objetivas	20	Acertos x 3,0	60
TOTAL		**40**	**-**	**100,00**

9.2.1.3 A Prova Objetiva, para os cargos de **Nível Superior:** tem caráter **classificatório e eliminatório (nota mínima 60,0),** composta de 60 (sessenta) questões objetivas de múltipla escolha contendo 04 (quatro) alternativas (do tipo ***A, B, C e D***) cada, das quais apenas uma é correta e o valor é atribuído conforme quadro abaixo:

Área de Conhecimento	Tipo de Questões	Nº de Questões	Pontuação	Total de Pontos
Língua Portuguesa	Objetivas	10	Acertos x 1,5	15
Noções de Informática	Objetivas	05	Acertos x 2,0	10
Matemática e Raciocínio Lógico	Objetivas	10	Acertos x 1,0	10
Conhecimentos Gerais e Atualidades	Objetivas	05	Acertos x 1,0	05
Conhecimentos Específicos	Objetivas	30	Acertos x 2,0	60
TOTAL		**60**	**-**	**100,00**

9.2.1.4 O conteúdo programático para todas as áreas do conhecimento e cargos estão dispostos no Anexo III deste Edital.

9.2.2 Será eliminado do Concurso Público todo candidato que não obtiver, na Prova Objetiva (PO) a nota mínima correspondente ao descrito abaixo:
a) Operador de Máquinas: **30,00 pontos;**
b) Auxiliar de Cuidador: **50,00 pontos;**
c) Todos os cargos de Nível Médio: **60,00 pontos;**
d) Todos os cargos de Nível Superior: **60,00 pontos.**

9.2.3 Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares nos estabelecimentos localizados no Município de Marechal Cândido Rondon - PR, a UNIOESTE/COGEPS e a Prefeitura Municipal poderão determinar o uso de cadeiras e carteiras de tamanho infantil, bem como a realização das provas em outras datas e/ou em outros municípios, desde que essas datas correspondam a sábado ou domingo.

9.2.4 O edital com a definição dos horários e locais da realização da Prova Objetiva é publicado nos endereços oficiais do Concurso, após a homologação das inscrições, com no mínimo 07 (sete) dias de antecedência da prova, através de editais específicos nos sites da Prefeitura de Marechal Cândido Rondon (https://marechalcandidorondon.atende.net/) e da UNIOESTE/COGEPS (www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes).

9.2.4.1 O período de realização da prova (manhã ou tarde), será definido após a homologação das inscrições, em função da capacidade de ensalamento do município.

9.2.5 Em nenhuma circunstância ocorre segunda chamada para a Prova Objetiva, ficando eliminado do Concurso o candidato que não comparecer, sob qualquer justificativa, no dia e local designados para realização da prova.

9.2.6 Após a entrada na sala de provas, o candidato não pode consultar ou manusear qualquer material de estudo ou leitura.

9.2.7 Em hipótese alguma é permitido ao candidato:

I - realizar a prova sem que estejam portando um documento oficial de identificação original que contenha, no mínimo, foto, filiação e assinatura;
II - realizar a prova sem que sua inscrição esteja previamente confirmada;
III - ingressar no local de prova após o fechamento do portão de acesso;
IV - realizar a prova fora do horário ou espaço físico predeterminados;
V - comunicar-se com outros candidatos durante a realização da prova;
VI - portar indevidamente ou fazer uso de quaisquer dos objetos ou equipamentos citados no item 11.3 deste Edital.

9.2.8 Após transcorridos 60 (sessenta) minutos, o candidato poderá retirar-se do local de realização da Prova Objetiva levando consigo o caderno de provas que contém cópia do gabarito.

9.2.9 É altamente contraindicado que o candidato leve quaisquer dos objetos ou equipamentos relacionados no item 11.3 deste Edital. Caso seja de extrema necessidade portar algum desses objetos, estes devem ser obrigatoriamente acondicionados em envelopes ou porta objetos fornecidos pela instituição organizadora no dia da prova e conforme o previsto neste Edital. Nesses casos, o candidato deve desligar o celular e quaisquer outros equipamentos.

9.2.10 A UNIOESTE/COGEPS e a Prefeitura Municipal de Marechal Cândido Rondon não se responsabilizam pela guarda de quaisquer dos objetos pertencentes ao candidato, tampouco por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, ou ainda por danos neles causados.

9.2.11 Não é permitida a entrada de candidato no local de provas portando qualquer tipo de arma, salvo casos previstos no item 11.12.

9.2.11.1 O candidato que estiver armado será encaminhado à Coordenação no local de provas.

9.2.12 Não será permitido ingresso ou permanência de pessoa estranha ao certame, em qualquer local de prova, durante a realização da prova objetiva, salvo o previsto no item 10.4.1 deste Edital.

9.2.13 A UNIOESTE/COGEPS pode, a seu critério, coletar impressões digitais dos candidatos, bem como utilizar detectores de metais durante a realização da prova. Podem, ainda, ser adotadas medidas adicionais de segurança.

9.2.14 A liberação do candidato após o término da prova é autorizada pelo fiscal de sala, após a realização dos procedimentos administrativos necessários. O candidato que terminar a prova deve permanecer sentado e somente pode levantar-se para a entrega do material quando solicitado pelo fiscal.

9.2.14.1 Os 02 (dois) últimos candidatos de cada sala ficarão retidos para assinar, juntamente com os fiscais daquela sala, a ata e o lacre do envelope dos gabaritos.

9.2.15 Ao terminar a prova objetiva, o candidato, obrigatoriamente, entrega a Folha de Respostas devidamente preenchida e assinada ao Fiscal de Sala.

9.2.16 Ao término da prova objetiva, o candidato pode anotar suas respostas para posterior conferência, desde que isso seja feito no campo destinado para tal finalidade.

9.2.16.1 Qualquer outra anotação é considerada tentativa de fraude, sujeitando o candidato à eliminação do certame, nos termos do item 11.14 deste Edital.

9.2.17 O candidato deve assinalar as respostas das questões da prova objetiva na Folha de Respostas, preenchendo os alvéolos com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

9.2.18 As marcações feitas na folha de respostas, diferentes da orientação contida na capa do caderno de questões e folha de Respostas, tais como marcação rasurada, não preenchidas integralmente, danos provocados à folha de resposta pelo ato de amassar, molhar, dobrar, rasgar ou manchar, são de inteira responsabilidade do candidato, sendo que os prejuízos advindos podem impossibilitar a realização do processamento eletrônico, invalidando as questões.

9.2.19 Em hipótese alguma há substituição da Folha de Respostas devido a erros cometidos pelo candidato.

9.2.20 O candidato que ingressar na sala não poderá sair para ir ao banheiro até que comece a prova, assim como aquele que terminar a prova não poderá utilizar os banheiros destinados aos candidatos que ainda estiverem realizando-a.

9.2.21 O gabarito provisório e o caderno de provas são publicados em formato PDF, em até um dia útil após a realização da Prova Objetiva (PO), nos sites da Prefeitura de Marechal Cândido Rondon (https://marechalcandidorondon.atende.net/) e da UNIOESTE/COGEPS (www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes).

9.2.21.1 Os recursos contra o gabarito provisório devem ser cadastrados no site da UNIOESTE/COGEPS, (www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes), através do link disponível na página do Concurso durante o período de recurso previsto no Cronograma - Anexo IV.

9.2.21.2 Cada candidato deve cadastrar apenas um recurso por questão do gabarito provisório.

9.2.22 O resultado da Prova Objetiva (PO) é divulgado, considerando-se a ordem de classificação, nos sites da Prefeitura de Marechal Cândido Rondon (https://marechalcandidorondon.atende.net/) e da UNIOESTE/COGEPS (www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes).

9.2.23 O candidato não classificado terá a nota divulgada seguida do termo "desc.", e o ausente terá o nome divulgado seguido dos termos "ausente" e "desc.".

9.2.24 A correção da Prova Objetiva é feita por meio de leitura óptica do cartão-resposta, sem interferência humana.

9.2.25 Não são consideradas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ou que estejam em desacordo com as orientações de preenchimento no referido cartão-resposta.

9.2.26 A pontuação total da prova se constitui da soma dos pontos obtidos pelos acertos em cada área do conhecimento, multiplicado por seu respectivo peso.

9.2.27 Se, por qualquer razão fortuita, as provas sofrerem atraso em seu início ou forem interrompidas, os candidatos afetados têm assegurado o tempo total previsto neste Edital para realização da prova.

9.2.28 No caso de ocorrer a situação indicada no item 9.2.27, os candidatos afetados devem permanecer no seu local de prova e atender às orientações dos coordenadores e fiscais, sob pena de serem excluídos sumariamente do certame.

9.3 DA PROVA DE REDAÇÃO (PR)

9.3.1 A Prova de Redação (PR) tem caráter classificatório e eliminatório, e é destinada apenas aos candidatos ao cargo de **Professor de Educação Especial, Professor de Educação Especial - Deficiência Visual e Professor de Educação Especial - Surdez**, a ser realizada no mesmo dia e horário da Prova Objetiva (PO), conforme Cronograma – Anexo IV.

9.3.2 A Prova de Redação (PR) destina-se a aferir, em condições reais ou simuladas, os conhecimentos e as habilidades que os candidatos possuem no desenvolvimento de atividades relacionadas às funções do cargo, de acordo com os critérios definidos neste Edital, de modo a avaliar se o candidato está apto a exercer satisfatoriamente as atribuições referentes ao cargo pleiteado.

9.3.3 A Prova de Redação consiste na produção de um texto DISSERTATIVO-ARGUMENTATIVO acerca de questões da atualidade e/ou relacionadas ao ensino.

9.3.4 A avaliação e correção da Prova de Redação é realizada por Comissão Avaliadora designada pela UNIOESTE/COGEPS, somente para os candidatos aprovados na primeira etapa, ou seja, que obtiverem nota igual ou superior à mínima exigida para o cargo na Prova Objetiva (PO), e que estejam classificados dentro do limite estabelecido no quadro a seguir:

Cargo	Número máximo de Redações a serem corrigidas
Professor de Educação Especial	50
Professor de Educação Especial - Deficiência Visual	50
Professor de Educação Especial - Surdez	50

9.3.4.1 Para efeito de desempate do limite estabelecido no item acima, são considerados os critérios do item 13.5 deste Edital.

9.3.5 A Redação tem nota máxima de 100 (cem) pontos sendo desclassificado o candidato que obtiver nota inferior a **60,00 (sessenta) pontos**.

9.3.6 A Redação deve ter no mínimo 25 linhas e no máximo 30 linhas.

9.3.6.1 Espaços vazios no final das linhas ou espaços exagerados entre as palavras são somados e contabilizados como linhas em branco.

9.3.7 É desclassificada a Redação que não atender ao estabelecido no item 9.3.6 e que apresentar uma ou mais das seguintes condições:
I - não for escrita à caneta preta ou azul;
II - apresentar nome, assinatura, rubrica ou outras formas de identificação no espaço destinado ao texto;
III - apresentar texto escrito com letra ilegível ou feito em forma de desenhos, números ou outras formas não compatíveis com o tipo de texto solicitado;
IV - apresentar espaçamentos fora do normal entre palavras e no final das linhas ou desrespeitar as linhas da versão definitiva;
V - não for escrita na folha de versão definitiva;
VI - não apresentar o tipo de texto solicitado;
VII - apresentar fuga à temática proposta.

9.3.8 São considerados na correção da Prova de Redação os seguintes critérios:

ITEM	CRITÉRIO	PESO
A	Adequação à proposta	25 pontos
B	Conteúdo do texto	25 pontos
C	Coesão e coerência textual	25 pontos
D	Linguagem (organização sintática e norma gramatical)	25 pontos
Total de pontos na redação		**100 pontos**

9.3.9 O candidato tem acesso ao espelho da sua redação na sua área de inscrição após a publicação da nota provisória da Prova de Redação.

9.3.10 O resultado da Prova de Redação (PR) é divulgado em Edital específico, conforme estabelecido no Cronograma - Anexo IV, no *site* da UNIOESTE/COGEPS (https://concursos.unioeste.br/).

9.3.11 O candidato pode interpor recurso devidamente fundamentado contra o resultado da Prova de Redação (PR) através de *link* na área do Concurso, de acordo com o prazo estabelecido no Cronograma - Anexo IV.

9.3.12 As respostas aos recursos e o resultado final da Prova de Redação (PR) são publicadas conforme prazo estabelecido no Cronograma - Anexo IV, no *site* da UNIOESTE/COGEPS (https://concursos.unioeste.br/).

9.4 DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS (AT)

9.4.1 A Avaliação de Títulos tem caráter classificatório para os candidatos a todos os cargos de **Assistente de Consultório Dentário, Fiscal Ambiental, Advogado – SUAS, Arquivista, Bibliotecário, Contador, Designer Gráfico, Enfermeiro, Engenheiro Agrônomo, Engenheiro Ambiental, Engenheiro Florestal, Engenheiro de Segurança do Trabalho, Fiscal Fazendário, Fonoaudiólogo, Médico Auditor, Médico T12 – Anestesiologista, Médico T12 - Ginecologista e Obstetra, Médico T12 H/S – Ginecologista e Obstetra, Médico T24 H/S - Ginecologista e Obstetra, Médico T24 H/S – Pediatra, Médico T4 – Pediatra, Médico T4 – Ortopedista, Médico T4 – Psiquiatra, Médico T6 - Clínico Geral, Médico Veterinário, Pedagogo, Professor de Educação Especial, Professor de Educação Especial – Modalidade Deficiência Visual, Professor de Educação Especial – Modalidade Surdez** e **Psicólogo** desde que aprovados na Prova Objetiva (PO).

9.4.2 A apresentação dos Títulos deve ser realizada durante o período previsto no Cronograma - Anexo IV, na "Área do Candidato" no site da UNIOESTE/COGEPS (www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes).

9.4.2.1 Não é permitida a anexação dos Títulos no sistema após encerrado o período indicado para essa atividade.

9.4.3 Não são analisados os Títulos do candidato que não for aprovado na primeira fase (Prova Objetiva) ou que não apresentar comprovante que atenda aos requisitos exigidos.

9.4.4 Os candidatos ao cargo de recebem a pontuação de acordo com o quadro a seguir:

	Itens	Peso Individual
Avaliação de Títulos (AT)	Titulação de Doutorado (limitado a 1)	30,00 (pontuação máxima 30,00)
	Titulação de Mestrado (limitado a 1)	20,00 (pontuação máxima 20,00)
	Titulação de Pós-Graduação ou Especialização, com no mínimo 360 horas (limitado a 2)	10,00 (pontuação máxima 20,00)
	Titulação de Graduação para os cargos de **Assistente de Consultório Dentário e Fiscal Ambiental** (limitado a 1)	20,00 (pontuação máxima 20,00)
	Titulação de Segunda Graduação para todos os cargos de Nível Superior (limitado a 1)	10,00 (pontuação máxima 10,00)

9.4.5 A soma total da pontuação dos Títulos fica **limitada a 100 (cem) pontos**.

CONTINUA NA PRÓXIMA PÁGINA

JORNAL DO OESTE LTDA:00640115000140
Assinado de forma digital por JORNAL DO OESTE LTDA:00640115000140
Dados: 2024.04.29 18:19:47 -03'00'

CONTINUAÇÃO DA PÁGINA ANTERIOR

9.4.6 Para comprovação da titulação de segunda Graduação o candidato deve anexar, no período previsto no Cronograma - Anexo IV, a documentação que comprove a primeira Graduação de pré-requisito para investidura do cargo juntamente com a documentação que comprove os requisitos para pontuar no item segunda Graduação.

9.4.6.1 Caso o candidato apresente apenas uma Graduação, esta será considerada pré-requisito para investidura do cargo.

9.4.7 Ao candidato que não apresentar nenhum comprovante que atenda aos requisitos exigidos na Avaliação de Títulos é atribuída nota zero, o que não implica em sua desclassificação do Concurso Público.

9.4.8 O candidato deve acessar a **"Área do Candidato"** e enviar digitalmente os documentos referentes à Avaliação de Títulos, clicando em **"Anexo de Títulos"** e anexando, na devida opção, a documentação digitalizada.

9.4.8.1 A UNIOESTE/COGEPS e a Prefeitura Municipal de Marechal Cândido Rondon não se responsabilizam pela documentação não recebida por problemas de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados e/ou a efetivação do envio dos arquivos.

9.4.8.2 Documentos anexados em outras opções do site ou enviados por e-mail não serão considerados.

9.4.9 São aceitos como Títulos os documentos que comprovem titulação em qualquer área, desde que devidamente concluída e emitida nos termos da legislação vigente, mediante apresentação de Certificado ou de Diploma de Conclusão de Curso, que tenham sido expedidos por instituição oficial autorizada e credenciada pelo Ministério da Educação (MEC), até o período reservado para anexo de Títulos no sistema do Concurso.

9.4.9.1 As declarações devem estar acompanhadas do respectivo histórico escolar, no qual conste a carga horária do curso e as disciplinas cursadas.

9.4.9.2 Caso o histórico escolar ateste a existência de alguma pendência ou apresente falta de requisito de conclusão do curso, o certificado, declaração ou o diploma não é aceito para fins de pontuação na Avaliação de Títulos.

9.4.9.3 O diploma de conclusão de curso expedido por instituições estrangeiras somente é considerado se estiver devidamente revalidado por instituição competente, na forma da legislação vigente, e se estiver traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.

9.4.9.4 Somente são aceitos os Títulos de Especialização lato sensu com carga horária igual ou superior a 360 (trezentos e sessenta) horas comprovadas, informação que geralmente vem expressa no verso do certificado, da declaração ou do diploma que deve compor os documentos de comprovação anexados no ato da inscrição.

9.4.10 A avaliação dos Títulos apresentados é realizada por banca examinadora designada pela UNIOESTE/COGEPS e realizada somente para os candidatos que obtiverem nota igual ou superior ao mínimo estabelecido para a Prova Objetiva.

9.4.11 Não são considerados na avaliação os documentos:
I – entregues fora do prazo ou de forma diferente do estabelecido neste Edital;
II – cuja imagem/arquivo esteja ilegível;
III – sem data de expedição;
IV – de Mestrado ou Doutorado concluídos no exterior que não estejam revalidados por instituição de ensino superior no Brasil e sem tradução juramentada.

9.4.12 O Edital com o resultado da pontuação da Avaliação de Títulos é divulgado no endereço eletrônico da UNIOESTE/COGEPS (www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes), conforme Cronograma – Anexo IV.

9.4.12.1 O candidato pode interpor recurso devidamente fundamentado contra o resultado da Avaliação de Títulos através de link na área do concurso, de acordo com o prazo estabelecido no Cronograma – Anexo IV.

9.4.12.2 As respostas aos recursos e o resultado final da Avaliação de Títulos são publicados conforme prazo estabelecido no Cronograma – Anexo IV, no site da UNIOESTE/COGEPS (www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes).

9.4.13 Em caso de dúvidas quanto à autenticidade da documentação comprobatória apresentada para a Avaliação de Títulos, a Banca Examinadora pode solicitar ao candidato os documentos originais, mediante Edital de convocação.

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

9.4.15 Caso a irregularidade seja constatada após a posse do candidato, o candidato é submetido ao competente processo administrativo disciplinar pela Prefeitura Municipal, na forma da legislação municipal em vigor.

9.5 DA PROVA PRÁTICA (PP)

9.5.1 A avaliação da Prova Prática (PP) será realizada na data prevista no Anexo IV – Cronograma, por Comissão Avaliadora designada pela UNIOESTE/COGEPS, somente para os candidatos aprovados na primeira etapa, ou seja, que obtiverem nota igual ou superior à mínima exigida para o cargo na Prova Objetiva (PO) para o cargo de **Operador de Máquinas**.

9.5.2 A prova prática destina-se a verificar a real capacidade operacional do candidato, constando de avaliação de sua aptidão, quando colocado em situações típicas do cargo e equivalentes ao seu dia a dia, efetuando serviços inerentes às funções do cargo, tendo por base as reais condições de sua operacionalidade.

9.5.3 São convocados para a Prova Prática somente os candidatos aprovados na primeira etapa, ou seja, que obtiverem nota igual ou superior à mínima exigida para o cargo na Prova Objetiva (PO), e que estejam entre os primeiros classificados dentro do limite estabelecido no quadro a seguir:

CARGO	LINHA DE CORTE
Operador de Máquinas	30

9.5.3.1 Para efeito de desempate do limite estabelecido no item acima, são considerados os critérios do item 13.5 deste Edital.

9.5.4 A Prova Prática terá duração de até 40 (quarenta) minutos no total, para cada candidato. Durante esse tempo, o candidato fará o teste com 02 (dois) equipamentos,os quais serão fornecidos pelo Município de Marechal Cândido Rondon - PR, sendo que o candidato não fará a escolha do veículo e sim fará o teste com os veículos que estiverem à disposição no momento.

9.5.4.1 Os veículos e ferramentas utilizadas para a execução da Prova Prática serão disponibilizadas pelo Município de Marechal Cândido Rondon – PR, no estado em que se encontrarem.

9.5.4.2 Se, no dia de realização da Prova Prática, qualquer dos veículos apresentar alguma pane, será substituído por outro similar, sem prejuízo da realização da prova.

9.5.5 Para o cargo de Operador de Máquinas, os candidatos serão avaliados operando:

PÁ CARREGADEIRA MARCA DOOSAN, MODELO DL200-2, ANO /MODELO 2018.

RETROESCAVADEIRA 4X4, MARCA JCB, MODELO 3CX, FABRICAÇÃO 2018.

CAMINHÃO WOLKSWAGEN MODELO 17-280 CRM 4X2 4P.

CAMINHÃO C/CAÇAMBA BASCULANTE FORD CARGO 24529 B, ANO MOD. 2019, ANO FABRIC. 2018.

9.5.6 A Prova Prática consistirá em tarefa a ser realizada no momento da prova, avaliada através de planilha previamente elaborada pela UNIOESTE/COGEPS, descrita no Anexo V deste Edital, na qual consta, além das descrições, o grau da infração cometida, com duração máxima de 40 (quarenta) minutos.

9.5.6.1 A prova prática consistirá em exame de operação dos equipamentos específicos para cada cargo, com as mesmas tarefas a todos os candidatos, os quais deverão conduzir e efetuar manobras com estrita observância às normas de trânsito vigentes, compreendendo, dentre outros, os seguintes procedimentos:
a) Verificar a condição de operação e segurança do equipamento;
b) Ligar, arrancar e manobrar o equipamento com segurança;
c) Manobrar e conduzir o equipamento pelo trajeto determinado;
d) Parar, estacionar e arrancar o equipamento;
e) Operar o equipamento a fim de desenvolver a tarefa, atividade e procedimentos designados com aproveitamento, produtividade e eficiência, demonstrando habilidade e perícia de direção, técnica ao operar os instrumentos de comando, além de adotar condução defensiva;
f) Cumprir as tarefas e procedimentos de operação do equipamento;
g) Manter a postura exigida pela profissão, zelar pela sua segurança, da equipe de aplicação e do equipamento;
h) Desligar o equipamento realizando todos os procedimentos e manobras destinadas a manter a sua segurança.

9.5.6.2 A Comissão Avaliadora, no caso de comprovada necessidade técnica, pode avaliar outros critérios relacionados às atribuições da função.

9.5.6.3 Todos os participantes da Prova Prática realizam as mesmas tarefas/percursos, previamente elaboradas/elaborados pela Comissão Avaliadora, tomando-se por base as atribuições da função, registrando-se a avaliação em planilhas individuais.

9.5.7 A prova prática será valorada da seguinte forma: o candidato inicia a prova com 100 pontos, sendo-lhe subtraído o somatório de pontos perdidos relativos às faltas cometidas durante a realização da prova, sendo sua pontuação final calculada de acordo com a fórmula abaixo.

Pontuação da Prova Prática = (100 - ∑ PP)
sendo "∑ PP" = somatória dos pontos perdidos.

9.5.7.1 É considerado aprovado o candidato que obtiver **no mínimo 60,0 (sessenta) pontos**, sendo os demais candidatos eliminados do Concurso Público, independente da nota obtida na Prova Objetiva.

9.5.8 Os candidatos serão convocados para a realização da Prova Prática após a publicação do resultado definitivo da Prova Objetiva, mediante relação a ser divulgada no endereço eletrônico da UNIOESTE/COGEPS (www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes), e no site da Prefeitura de Marechal Cândido Rondon (https://marechalcandidorondon.atende.net/), contendo o dia e horário de cada candidato, observada a ordem de classificação.

9.5.8.1 A Prova Prática com base no número de classificados e número máximo estabelecido por cada cargo pode ser realizada em dois ou mais dias, incluídos finais de semanas.

9.5.8.2 A Prova Prática realizar-se-á, independente das diversidades físicas ou climáticas, na data estabelecida para sua realização.

9.5.8.3 Em caso de necessidade de suspensão da Prova Prática, conforme avaliação da Comissão Avaliadora, publica-se novo Edital com remarcação de data e horário de aplicação da prova.

9.5.8.4 É de responsabilidade do candidato o acompanhamento e a consulta para verificar o seu local de prova e data e horário de aplicação.

9.5.8.5 Não é aceito, em hipótese alguma, pedidos de realização do exame fora da data, horário e local estabelecidos pelo Edital de convocação para a realização da Prova Prática.

9.5.8.6 Os casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporários que impossibilitem a realização da Prova Prática não são levados em consideração, não sendo concedido qualquer tratamento privilegiado.

9.5.9 O candidato deve comparecer ao local designado para a Prova Prática com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário estabelecido para sua avaliação, munido de documento oficial de identidade original e da Carteira Nacional de Habilitação conforme a categoria exigida no requisito do cargo, quando for o caso, devendo o documento em questão estar dentro do prazo de validade, de acordo com a legislação vigente (Código de Trânsito Brasileiro), fazendo uso de óculos ou lentes de contato, quando houver a exigência na CNH.

9.5.9.1 Candidato sem a Carteira Nacional de Habilitação, com carteira com Categoria inferior à solicitada no Edital ou com Carteira vencida é automaticamente desclassificado e não participará da Prova Prática.

9.5.9.2 Não é aceito qualquer tipo de protocolo da habilitação.

9.5.9.3 O candidato que não apresentar documento de habilitação não realizará a Prova Prática, mesmo que apresente boletim de ocorrência ou equivalente, e está automaticamente eliminado do certame.

9.5.10 Na realização da Prova Prática o candidato deve tomar todas as precauções com vista a assegurar a sua segurança pessoal e a dos demais presentes, podendo ser eliminado do certame o candidato que demonstrar não possuir a habilidade necessária na condução do veículo, colocando em risco a sua segurança, a dos demais presentes ou a do equipamento.

9.5.10.1 Os avaliadores têm autonomia para interromper a execução da prova quando observado que o candidato está colocando em risco sua integridade física ou a de terceiros.

9.5.11 O candidato, ao terminar a Prova Prática, deve retirar-se do local de aplicação da prova, a fim de não prejudicar o andamento do processo de avaliação e não interferir na avaliação de outros candidatos.

9.5.12 O resultado da Prova Objetiva é divulgado nos endereços eletrônicos da UNIOESTE/COGEPS (www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes) considerando-se a ordem de classificação.

9.5.13 O candidato pode interpor recurso devidamente fundamentado contra o resultado da Prova Discursiva através de *link* na área do concurso, de acordo com o prazo estabelecido no Cronograma – Anexo IV.

9.5.14 As respostas aos recursos e o resultado final da Prova Prática são publicados no *site* da UNIOESTE/COGEPS (www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes), conforme prazo estabelecido no Cronograma – Anexo IV.

10 DO TRATAMENTO DIFERENCIADO PARA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

10.1 O candidato que necessitar de condição especial para a realização da prova objetiva, sendo este portador de deficiência ou não, deve:
I – No ato da inscrição, indicar, no site da UNIOESTE/COGEPS, os recursos especiais necessários, conforme item 8.2, sob pena de não atendimento, não sendo admitida a interposição de recurso nestas hipóteses; e
II – Anexar a documentação demonstrando a necessidade de condição especial solicitada até a data limite das inscrições.

10.2 As condições especiais disponíveis para a realização da prova são:
a) Prova ampliada;
b) Fiscal ledor e/ou transcritor,
c) Intérprete de Libras;
d) Acesso à cadeira de rodas;
e) Tempo adicional de 01 (uma) hora;
f) Acesso facilitado no local de provas;
g) Carteiras e cadeiras para grávidas e pessoas obesas.

10.3 Devido à possibilidade de a prova acontecer aos sábados, o candidato que por questões religiosas não puder fazer a prova no horário estabelecido deve deverá informá-lo no ato da inscrição.

10.3.1 O candidato que se enquadrar no item 10.3 é ensalado no horário normal da prova e aguarda em uma sala especial até o horário de início da sua prova no período noturno.

10.4 A candidata que necessitar amamentar durante a realização das provas deve, no ato da inscrição, solicitar atendimento especial na opção "lactante".

10.4.1 A candidata que necessitar amamentar deve, obrigatoriamente, levar um acompanhante adulto no dia da aplicação da prova objetiva, sob pena de ser impedida de realizar a prova, o qual fica responsável pela guarda do lactente (a criança) em sala reservada para amamentação.

10.4.2 Terminada a amamentação, o acompanhante deve deixar o local com a criança, podendo retornar à sala reservada caso seja necessário outro turno de amamentação.

10.4.3 Não é permitido ao acompanhante o uso de quaisquer dos objetos e equipamentos descritos no item 11.3, deste Edital durante a realização do certame.

10.4.4 A Prefeitura Municipal de Marechal Cândido Rondon e a UNIOESTE/COGEPS não disponibilizam acompanhante para guarda da criança.

10.4.5 Não há compensação do tempo de amamentação no tempo de duração da prova.

10.5 O candidato que tiver contato com pessoas com suspeita de COVID-19 e que ainda não tenha sido diagnosticado devem comunicar à comissão organizadora do Concurso, através do e-mail cogeps@unioeste.br, com antecedência de 24 horas, a fim de realizar a prova em sala especial.

10.5.1 O candidato que, na data da prova presencial objetiva e da prova prática, estiver diagnosticado com COVID-19 fica impedido de realizá-la, sob pena de responder civil e criminalmente pelos seus atos, não sendo a prova aplicada em outro momento.

10.6 O candidato que não solicitar o atendimento especial e que não especificar os recursos necessários para tal não tem direito ao referido atendimento no dia da realização das provas.

10.7 Não são deferidos pedidos acompanhados apenas de laudo/documentos, sem a explicitação da necessidade.

10.8 A solicitação de atendimento especial, em qualquer caso, é atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

10.9 Não é permitida a permanência de acompanhante do candidato ou de pessoas estranhas ao Concurso nas dependências do local de aplicação das provas, excetuando-se os casos previstos para amamentação.

11 DAS ORIENTAÇÕES GERAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

11.1 Dentro da sala de provas, é permitido aos candidatos portar apenas **caneta esferográfica transparente de tinta azul ou preta**, lápis, borracha sem embalagem, documento oficial com foto e garrafa de água transparente/translúcida sem rótulo.

11.1.1 É terminantemente proibido o ingresso em local de provas com bebida alcoólica de qualquer natureza.

11.2 Não é permitida qualquer comunicação entre os candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras ou similares, livros, anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta, protetor auricular ou corretivo.

11.3 Não é permitido ao candidato ingressar na sala de provas com os seguintes equipamentos: bip, pager, telefone celular, agenda eletrônica, notebook, palmtop, ipod, ipad, tablet, smartphone, mp3, mp4, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, relógios analógicos ou digitais, smartwatch ou qualquer outro aparelho eletrônico. Caso esteja com quaisquer objetos além da caneta e da água (item 16.1) devem ser identificados e acondicionados conforme orientação da banca examinadora, não acarretando qualquer responsabilidade à Prefeitura Municipal de Marechal Cândido Rondon ou à UNIOESTE/COGEPS sobre tais equipamentos.

11.3.1 Caso qualquer destes equipamentos emita algum som ou toque, o aparelho será recolhido e encaminhado à coordenação local.

11.3.2 Não é permitido, durante a realização da prova, o uso de óculos escuros, gorros, bonés ou qualquer outro acessório/objeto que impeça a visão total das orelhas do candidato, devendo os objetos ser guardados em local adequado, conforme orientação da banca examinadora.

11.3.3 O candidato com cabelos longos deve comparecer ao local de prova com os cabelos em condições que permitam a visualização das orelhas no momento de entrada no local de prova e durante a sua realização.

11.3.4 Caso algum candidato, durante a realização das provas, seja surpreendido portando qualquer item não permitido, o fato é lavrado no Termo de Ocorrência, e o candidato é encaminhado à Coordenação local.

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

I – Carteira de Identidade;
II – Carteira de Identidade fornecida por órgão ou Conselho de representação de classe;
III – Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia) que contenha o número da Carteira de Identidade e/ou Carteira de Habilitação Digital;
IV – Passaporte brasileiro, carteiras funcionais expedidas por órgão público, que por lei Federal valham como identidade.

11.5 A identificação especial será exigida do candidato cujo documento de identificação gere dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador, compreendendo coleta de assinaturas e/ou impressão digital.

11.6 No caso de perda, furto ou roubo do documento de identidade, o candidato deve apresentar certidão que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedida há, no máximo, 30 (trinta) dias da data da realização das provas e, ainda, ser submetido à identificação especial de que trata o item 11.5, ficando ainda sujeito a posterior confirmação de identidade.

11.7 Não são aceitos como documentos de identidade para ingresso na sala de prova: Carteira de Trabalho, Certificado de Reservista, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Cadastro de Pessoa Física na Receita Federal (CPF), Carteira Nacional de Habilitação sem foto, Carteira de Estudante, Carteira Funcional sem valor de identidade, documentos ilegíveis, não identificáveis ou danificados e outros documentos que não constem no item 11.4.

11.8 Não são aceitas fotos, cópias, ainda que autenticadas, nem protocolo de documentos de identidade.

11.9 A assinatura do candidato é lançada em lista de presença, especialmente elaborada com o respectivo número de identificação da inscrição.

11.10 Em hipótese alguma é permitido o ingresso do candidato no local determinado para a realização das provas após o horário preestabelecido ou sem a apresentação de um documento oficial de identificação com foto, sendo os retardatários ou ausentes eliminados do Concurso Público.

11.11 O candidato que ingressar na sala não poderá sair para ir ao banheiro até que comece a prova, assim como aquele que terminar a prova não poderá utilizar os banheiros destinados aos candidatos que ainda estiverem realizando-a.

11.12 Candidatos que detenham autorização legal para portar armas de fogo devem evitar ir armados aos locais de prova.

11.12.1 Em conformidade com o item 9.2.11.1 deste Edital, o candidato que for identificado com arma de fogo é encaminhado à Coordenação local.

11.12.1.1 Havendo a real necessidade do armamento, o candidato deve informar, fundamentar e demonstrar documentalmente a autorização e a necessidade de porte de arma à supervisão da UNIOESTE/COGEPS, com antecedência mínima de 07 (sete) dias da realização da prova, assumindo a responsabilidade criminal e administrativa sobre o correto manuseio e porte do armamento, primando pela discrição, a fim de evitar constrangimentos a terceiros, fiscais ou outros candidatos.

11.12.2 A depender do caso concreto, a banca examinadora pode requerer mais informações ao candidato ou mesmo indeferir o porte do armamento durante a realização da prova no prazo de até um dia útil após a solicitação, cabendo recurso do indeferimento, enviado ao mesmo e-mail em até dois dias da resposta da banca avaliadora.

11.12.3 Caso haja o uso indevido do armamento ou coação a terceiros, a organização do Concurso aciona as autoridades competentes para adoção das medidas legais cabíveis, e o candidato fica automaticamente excluído do Concurso.

11.13 A UNIOESTE/COGEPS pode, a seu critério, coletar impressões digitais dos candidatos, utilizar detectores de metais durante a realização da prova e adotar medidas adicionais de segurança.

11.14 É eliminado e desclassificado do Concurso Público o candidato que, por qualquer motivo:
I – utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros em qualquer etapa do Concurso Público;
II – for flagrado, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato ou com pessoas estranhas, seja oralmente, por escrito ou por gestos e sinais de qualquer natureza;
III – descumprir o disposto nos itens 16.2 e 16.3;
IV – tiver atitude de desacato, desrespeito ou descortesia para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
V – perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, causando comportamento indevido;
VI – for surpreendido portando anotações de qualquer natureza;
VII – não entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
VIII – ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o cartão-resposta;
IX – afastar-se da sala, enquanto estiver realizando a prova, sem o acompanhamento de fiscal;
X – descumprir as instruções contidas no caderno de questões e no cartão-resposta;
XI – não permitir a coleta de sua assinatura e, se solicitada, a coleta da impressão digital durante a realização das provas;
XII – for surpreendido utilizando qualquer outro material que não seja caneta fabricada em material transparente;
XIII – recusar-se a ser submetido ao detector de metal ou outros procedimentos de segurança utilizados na realização das provas;
XIV – não comparecer às Prova Objetiva ou chegar após o horário estabelecido em Edital para a realização da prova.
XV – não realizar qualquer etapa obrigatória para o cargo em que está inscrito.

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

11.16 As datas listadas neste Edital e/ou nos seus anexos poderão sofrer, sem prévia comunicação, alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, sendo eventuais alterações publicadas no site da UNIOESTE/COGEPS e/ou da Prefeitura Municipal de Marechal Cândido Rondon, cabendo ao candidato a responsabilidade de acompanhar os andamentos do Concurso por meio desses sites.

12 DOS RECURSOS

12.1 Caberá recurso, devidamente **fundamentado**, dirigido à UNIOESTE/COGEPS, de acordo com os prazos estabelecidos no Cronograma - Anexo IV, através de ***link* na área do candidato**, às etapas abaixo descritas:

I – do Edital de Abertura;
II – do Resultado de Pedido de Isenção;
III – da Homologação das Inscrições;
IV– do Gabarito Provisório, quanto às questões da Prova Objetiva;
V – do Resultado Final da Prova Objetiva;
VI – do Resultado da Prova de Redação;
VII – do Resultado da Avaliação de Títulos;
VIII – do Resultado da Prova Prática;
IX – do Resultado Preliminar;
X – outros recursos.

12.1.1 Recursos enviados por e-mail ou outras formas não especificadas neste Edital, não serão aceitos.

12.1.2 Todos os recursos cadastrados no site da UNIOESTE/COGEPS devem ser realizados através de um computador, considerando que a linguagem de alguns celulares/smartphones pode não ser compatível com o sistema.

12.2 Os recursos são apreciados por uma banca examinadora designada pela COGEPS, que emitirá decisão fundamentada, e disponibilizados em Edital específico no site da UNIOESTE/COGEPS, (www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes).

12.2.1 Ao preencher o formulário de recurso disponível na página do Concurso, o espaço reservado ao texto do recurso não pode conter qualquer palavra ou marca que identifique o candidato, sob pena de o recurso ser sumariamente indeferido.

12.2.2 A cada candidato cabe apenas UM recurso por questão da Prova Objetiva, sujeito à não análise dos recursos caso contrário.

12.2.3 Os recursos enviados em lote, ou seja, no caso de vários candidatos enviarem o mesmo recurso copiado e colado igualmente, cabe pena de o recurso ser sumariamente indeferido.

12.3 Se qualquer recurso quanto às questões da Prova Objetiva for julgado procedente, determinando a anulação ou a alteração do resultado da questão, é emitido novo gabarito.

12.3.1 Os pontos relativos às questões anuladas são atribuídos a todos os candidatos que fizerem a Prova Objetiva.

12.4 Se qualquer recurso quanto às demais etapas do Concurso Público for julgado procedente, determinando a alteração de notas e resultados, é publicado novo Edital específico.

12.5 Para todas as etapas, a COGEPS emite decisão fundamentada através de editais específicos de acordo com o Cronograma - Anexo IV deste Edital.

13 DO RESULTADO FINAL

13.1 A classificação final dos candidatos é publicada em Edital específico nos sites da Prefeitura de Marechal Cândido Rondon (https://marechalcandidorondon.atende.net/) e da UNIOESTE/COGEPS (www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes).

13.2 O Resultado Final é obtido mediante o cálculo indicado nos itens 13.2.1, 13.2.2, 13.2.3 e 13.2.4.

13.2.1 Para os cargos com **Prova Objetiva** como única etapa, a classificação final resulta da nota obtida em forma decrescente.

13.2.2 Para o cargo com **Prova Objetiva, Prova de Redação** e **Avaliação de Títulos** o resultado final será obtido mediante o seguinte cálculo:

Resultados [(PO x 0,5) + (PR x 0,4) + (AT x 0,1)] = Classificação Final
PO = nota da Prova Objetiva; PR = nota da Prova de Redação; AT = nota da Avaliação de Títulos

13.2.3 Para os cargos com **Prova Objetiva** e **Avaliação de Títulos**, o resultado final será obtido mediante o seguinte cálculo:

Resultados [(PO x 0,9) + (AT x 0,1)] = Classificação Final
PO = nota da Prova Objetiva; AT = nota da Avaliação de Títulos

CONTINUA NA PRÓXIMA PÁGINA

CONTINUAÇÃO DA PÁGINA ANTERIOR

13.2.4 Para os cargos com **Prova Objetiva** e **Prova Prática**, o resultado final será obtido mediante o seguinte cálculo:

Resultados [(PO x 0,6) + (PP x 0,4)] = Classificação Final
PO = nota da Prova Objetiva; PP = nota da Prova Prática

13.3 A publicação do resultado final do Concurso Público é feita em três listas, por ordem decrescente da pontuação final, sendo a primeira a lista geral com a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos candidatos PcD e PPP; a segunda, contendo somente a pontuação dos candidatos PPP, e a terceira, contendo somente a pontuação dos candidatos PcD.

13.3.1 **A classificação final no Concurso Público** resulta da pontuação obtida pelo candidato considerando o item 13.2 e seus subitens em forma decrescente, considerado aprovado o candidato que obtiver a pontuação final mínima de:
a) **50,00 pontos** para o cargo de Auxiliar de Cuidador;
b) **42,00 pontos** para o cargo de Operador de Máquinas;
c) **54,00 pontos** para Assistente de Consultório Dentário e Fiscal Ambiental;
d) **60,00 pontos** para os demais cargos de nível médio;
e) **54,00 pontos** para os cargos de nível superior.

13.4 Todos os cálculos para composição de média citados neste Edital são considerados até a segunda casa decimal após a vírgula, sendo que as notas das provas ou a nota final não sofrem nenhum processo de arredondamento ou aproximação.

13.5 Em caso de empate na nota final do Concurso Público, como critério de desempate, terá preferência o candidato que, sucessivamente:

I – Tiver maior idade entre os de idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme estabelece a Lei nº 10.741/2003 (Lei do Idoso), completos até o último dia de inscrição, considerando-se o ano, o mês e o dia do nascimento;
II – Obtiver maior nota na Prova Prática, quando houver;
III – Obtiver maior nota na Prova de Redação, quando houver;
IV – Obtiver maior nota na Prova de Conhecimentos Específicos;
V – Obtiver maior nota na Prova de Avaliação de Títulos, quando houver;
VI – Obtiver maior nota na Prova de Língua Portuguesa;
VII – Obtiver maior nota na Prova de Matemática e Raciocínio Lógico;
VIII – Obtiver maior nota na Prova de Noções de Informática, quando houver;
IX – Obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Gerais e Atualidades;
X – Tiver maior idade entre os de idade inferior a 60 (sessenta) anos;
XI – Por sorteio Público.

13.6 A homologação final do resultado e da classificação dar-se-á através de Decreto expedido pela Prefeitura Municipal de Marechal Cândido Rondon.

14 DOS ATOS CONVOCATÓRIOS

14.1 Após a homologação, a convocação será realizada pela Secretaria Municipal de Administração, publicada pelo Diário Oficial do Município de Marechal Cândido Rondon, sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento dos editais de convocação a serem publicados.

15 DA CONVOCAÇÃO

15.1 A convocação dos candidatos classificados os no limite de vagas para assumirem o cargo para o qual concorreram e para o qual se classificaram será realizada pelo município de Marechal Cândido Rondon - PR após a realização do Concurso Público e durante seu prazo de validade, ficando a concretização desse ato condicionada à oportunidade e à conveniência da Administração Municipal.

15.1.1 A Prefeitura Municipal de Marechal Cândido Rondon poderá, a seu critério, fazer o envio de e-mail e/ou telefone aos candidatos convocados, sendo, nesse sentido, responsabilidade do candidato manter seus dados atualizados junto à Administração por toda a vigência do Concurso, bem como acompanhar diariamente a publicação de editais de convocação no site da Prefeitura Municipal de Marechal Cândido Rondon.

15.2 O candidato que deixar de comparecer no prazo fixado no Edital de Convocação é considerado desistente e é substituído, seguindo a ordem de classificação.

15.3 O não comparecimento do candidato no dia, na hora e no local marcados para a realização dos exames admissionais, médico e psicológico implica sua eliminação do Concurso.

15.4 Haverá reclassificação para 'final de fila'. Caso o candidato classificado e chamado não queira ou não possa assumir sua vaga imediatamente, deverá solicitar por escrito, via protocolo, o deslocamento para o final da lista classificatória, sendo permitida a solicitação por uma única vez.

15.4.1 Os candidatos convocados na condição de portadores de necessidades especiais (PCDS) e Pessoas Pretas e Pardas (PPP) não se aplica o disposto no item 15.4.

15.5 O candidato com deficiência, se aprovado, classificado e convocado, será submetido à perícia médica para a verificação da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo. 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.

15.6 Os candidatos, após a convocação, deverão comparecer ao local indicado pelo Edital de convocação expedido pelo município de Marechal Cândido Rondon, pessoalmente ou por procurador devidamente constituído, na data prevista no edital de convocação, para encaminhamento dos exames médico e psicológico pré-admissionais e para apresentar os documentos listados no Anexo VI deste Edital e outros que venham a ser eventualmente requeridos. O não comparecimento no prazo determinado acarreta a eliminação do candidato, abrindo-se vaga para o candidato subsequente, na ordem de classificação.

15.7 O não comparecimento no prazo em qualquer das fases agendadas implica eliminação do Concurso, abrindo-se vaga para o candidato subsequente, na ordem de classificação.

16 DOS REQUISITOS EXIGIDOS PARA A INVESTIDURA, POSSE E EXERCÍCIO NO CARGO

16.1 São requisitos básicos para o ingresso no quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Marechal Cândido Rondon:
I - existência de vaga no cargo;
II - aprovação em Concurso Público;
III - idade mínima de 18 (dezoito) anos, na data do ato de nomeação;
IV - ter nacionalidade brasileira ou ser naturalizado, e, se de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade com brasileiros e reconhecimento do gozo dos direitos políticos na forma do artigo 13, do Decreto nº 70.436/72;
V - registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por lei;
VI - gozo dos direitos políticos;
VII - regularidade em relação às obrigações eleitorais e militares;
VIII - nível de escolaridade exigido para o desempenho do cargo;
IX - aptidão física e mental comprovada em exame admissional;
X - idoneidade moral, comprovada por meio de Certidões Criminais Negativas;
XI - situação jurídica compatível com a investidura em cargo público municipal, por meio de autodeclaração sujeita ao contraditório, demonstrando: a) não ter sofrido penalidade de demissão ou destituição de cargo público nos últimos 5 anos; b) não ter sido demitido por justa causa de emprego público nos últimos 5 anos; c) não ter tido rescisão por justa causa de contrato temporário com a Administração Pública nos últimos 5 anos.
XII – não estar aposentado por invalidez;
XIII – não estar em idade de aposentadoria compulsória;
XIV – não acumular cargo ou função pública, ressalvados os casos dispostos no Art. 37, inciso XVI, alíneas "a", "b" e "c" da Constituição Federal;
XV - outros requisitos vinculados ao exercício do cargo, previstos em legislação.

16.1.1 É vedado ao médico auditor ser proprietário, sócio ou acionista de unidade hospitalar privada, ou ainda, exercer atividade profissional na unidade por ele fiscalizada (Município).

16.2 Para nomeação e posse no cargo, o candidato, além dos demais requisitos previstos neste Edital, deve apresentar cópia e original dos seguintes documentos, por ocasião da convocação:
I – Uma foto 3X4 recente;
II – Cédula de Identidade - RG;
III – CPF;
IV – Prova de quitação com o serviço militar para o candidato do sexo masculino (até 45 anos);
V – Número do PIS/PASEP;
VI – Carteira de Trabalho – CTPS;

VII – Tipagem Sanguínea;
VIII – Comprovante de residência atualizado (conta de água, luz ou telefone);
IX – Para o cargo de Agente Comunitário de Saúde comprovante de residência na data de publicação do Edital de Abertura do Concurso Público, em seu nome e/ou esposo (a), juntamente com a Certidão de Casamento, e/ou dos pais, juntamente com a Certidão de Nascimento;
X – Título de Eleitor;
XI – Certidão de Quitação Eleitoral;
XII – Certidão de Nascimento e/ou da Certidão de Casamento;
XIII – CPF e RG ou Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 (catorze) anos;
XIV – Cópia do CPF dos dependentes declarados no Imposto de Renda;
XV – Cartão de Vacina (filhos até 6 anos);
XVI – Declaração de matrícula dos filhos de 5 a 14 anos;
XVII – Certificado de Conclusão do Curso/escolaridade exigido pelo requisito do cargo,
XVIII – Comprovação de atendimento aos demais requisitos estabelecidos do cargo (experiência e cursos);
XIX - Cópia do registro no Conselho de Classe, Certidão de Inscrição e Negativa de Débitos, quando o registro for requisito do cargo;
XX – Carteira Nacional de Habilitação, quando for requisito do cargo;
XXI – Declaração de Bens e Valores que integram seu patrimônio privado (Lei Federal nº 8.429/92);
XXII – Declaração de não acumulação de cargo público. Caso acumule, declaração do órgão empregador constando cargo ocupado, carga horária, horário de trabalho e remuneração, em atendimento aos Incisos XVI e XVII, do Art. 37 da Constituição Federal;
XIII – Certidões Negativas de Antecedentes Criminais da Justiça Estadual (Fórum) e Justiça Federal, do local de residência do candidato;
XIV – Qualificação Cadastral do eSocial com os dados corretos;
XV – Para os candidatos PCD: Laudo médico constando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional da Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência;
XVI - Outros documentos listados no momento do ato convocatório.

16.3 Não atendidos quaisquer dos requisitos exigidos para a nomeação no cargo, conforme especificados neste Edital ou na legislação que o rege, fica impedida a posse do candidato e o exercício do cargo, havendo a então a automática eliminação do candidato do Concurso Público.

16.4 Cabe à Prefeitura Municipal de Marechal Cândido Rondon a definição da data de nomeação dos candidatos aprovados e convocados, não sendo permitida modificação desta data para qualquer fim que não seja necessidade e conveniência da Administração Pública.

16.5 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 ato de nomeação do candidato, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

16.6 A admissão dos aprovados dá-se pelo Regime Estatutário conforme legislação vigente, e a respectiva nomeação é precedida pela ordem de classificação dos candidatos, de acordo com a necessidade da Administração Municipal, não havendo obrigatoriedade de nomeação do total dos aprovados no Concurso.

17 DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1 A inscrição do candidato implica o conhecimento e a aceitação de todas as condições nele estabelecidas.

17.2 A Prefeitura Municipal de Marechal Cândido Rondon, a Comissão Examinadora Julgadora e Revisora do presente Concurso e a UNIOESTE/COGEPS estão isentos de qualquer responsabilidade por acidentes que resultarem na incapacidade parcial ou total do candidato, originados por imprudência, imperícia ou negligência, durante a realização do Concurso Público.

17.3 O candidato pode obter informações referentes ao Concurso Público junto à UNIOESTE/COGEPS ou relatar fatos ocorridos durante sua realização por meio do endereço eletrônico cogeps@unioeste.br, sendo o horário de atendimento das 08h às 12h e das 13h30 às 17h30, de segunda a sexta-feira.

17.3.1 O candidato não é informado por telefone ou por mensagem via correio eletrônico a respeito de datas, locais e horários de realização das provas.

17.4 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar e observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados nos locais previstos neste Edital.

17.5 Não são fornecidos informações e documentos pessoais do candidato a terceiros, em atenção ao disposto no artigo 31 da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

17.6 A aprovação gera ao candidato apenas a expectativa de direito à convocação, não havendo, portanto, obrigatoriedade de contratação total dos aprovados. A Prefeitura Municipal de Marechal Cândido Rondon reserva-se o direito de proceder às contratações conforme número de vagas ofertadas para cada cargo, conforme item 2.1, dentro da validade do Concurso e prorrogação, caso haja, bem como em número que atenda às necessidades de serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e as vagas existentes, respeitando a ordem classificatória e as normas legais em vigência.

17.7 Quaisquer alterações nas regras deste Edital somente poderão ser realizadas por meio de outro Edital.

17.8 Enquanto o Concurso estiver em andamento, o candidato deve manter atualizado todos os seus dados cadastrais, especialmente endereço, telefone e e-mail, na página do Concurso do site da UNIOESTE/COGEPS.

17.9 É de inteira responsabilidade dos candidatos a interpretação deste Edital, bem como o acompanhamento da publicação de todos os atos, instruções e comunicados ao longo do período de vigência do Concurso Público, não podendo deles alegar desconhecimento.

17.10 São anexos integrantes deste Edital:
Anexo I: Quadros de Cargos e Vagas;
Anexo II: Atribuições por Cargo;
Anexo III: Conteúdo Programático;
Anexo IV: Cronograma do Concurso;
Anexo V: Avaliação da Prova Prática;
Anexo VI: Documentos exigidos no ato da nomeação
Anexo VII: Tabela orientadora para convocação incluindo vagas para PCD e PPP

17.11 Os casos omissos ou não previstos neste Edital serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Concurso Público.

17.12 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Marechal Cândido Rondon, Estado do Paraná, 30 de abril de 2024.

MARCIO ANDREI RAUBER
Prefeito Municipal de Marechal Cândido Rondon - PR

FERNANDO DANIEL HENZ VOLPATO
Presidente da Comissão Organizadora

ANEXO I - QUADROS DE CARGOS E VAGAS

QUADRO 1 – CARGOS NÍVEL FUNDAMENTAL

Cargo	Formação /Requisitos	Carga Horária Semanal (horas)	Vencimento Inicial (R$)	Vagas	Valor da Inscrição (R$)	Tipo de Prova[1]
AUXILIAR DE CUIDADOR	Ensino Fundamental Completo	12X36 180h/mês	1.615,60	07	R$ 60,00	PO
OPERADOR DE MÁQUINAS	Ensino Fundamental Completo + Possuir CNH Categoria "C" + Capacitação Específica ou experiência comprovada	40	2.386,40	CR	R$ 60,00	PO + PP

[1] **Prova Objetiva (PO):** classificatória e eliminatória (nota mínima 30,0 para Operador de Máquinas e 50,0 para Auxiliar de Cuidador); **Prova Prática (PP):** classificatória e eliminatória (nota mínima 60,0).

QUADRO 2 – CARGOS NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

Cargo	Formação /Requisitos	Carga Horária Semanal (horas)	Vencimento Inicial (R$)	Vagas	Valor da Inscrição (R$)	Tipo de Prova[1]
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAUDE – UBS BOA VISTA[2]	Ensino Médio Completo (Lei Federal nº 13.595/2018)	40	2.824,00[3]	01	R$ 80,00	PO
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAUDE – UBS LÍDER[2]	Ensino Médio Completo (Lei Federal nº 13.595/2018)	40	2.824,00[3]	CR	R$ 80,00	PO
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAUDE – UBS MARGARIDA[2]	Ensino Médio Completo (Lei Federal nº 13.595/2018)	40	2.824,00[3]	CR	R$ 80,00	PO
AGENTE DE COMBATE À ENDEMIAS	Ensino Médio Completo (Lei Federal nº 13.595/2018)	40	2.824,00[3]	CR	R$ 80,00	PO
ASSISTENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	Ensino Médio + Capacitação específica ou Experiência comprovada	40	2.428,17	01	R$ 80,00	PO + AT
CUIDADOR	Ensino Médio Completo + Possuir experiência em atendimento a crianças e adolescentes e/ou idosos e/ou mulheres em situação de vulnerabilidade[4] + Possuir CNH Categoria "B"	12X36 180h/mês	2.428,17	06	R$ 80,00	PO
FACILITADOR DE OFICINA - ARTE E CULTURA	Ensino Médio Completo + Possuir curso de formação específica conforme área de atuação (mínimo 180h)[5] + Possuir noções básicas de informática (mínimo de 40h)[6]	40	2.851,75	02	R$ 80,00	PO
FACILITADOR DE OFICINA - INFORMÁTICA	Ensino Médio Completo + Possuir curso de formação específica conforme a área de atuação	40	2.851,75	01	R$ 80,00	PO
FISCAL AMBIENTAL	Ensino Médio Completo	40	2.613,12	01	R$ 80,00	PO + AT
FISCAL DE POSTURA	Ensino Médio Completo	40	2.613,12	CR	R$ 80,00	PO
ORIENTADOR SOCIAL	Ensino Médio Completo + Possuir noções básicas de informática (mínimo de 40h)[6]	40	2.851,75	03	R$ 80,00	PO
TÉCNICO DE INFORMÁTICA	Ensino Médio Completo + Possuir curso de formação específica conforme a área de atuação (mínimo 180h)[5]	40	2.851,75	01	R$ 80,00	PO
TÉCNICO DE SOM E ILUMINAÇÃO	Ensino Médio Completo + Experiência profissional + Certificado relacionado a área de atuação, com carga horária mínima de 100 horas	40	2.851,75	CR	R$ 80,00	PO
TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL	Ensino Médio na área + Registro no Conselho Regional da Categoria	40	2.851,75	01	R$ 80,00	PO
TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE	Ensino Médio Técnico na área + Registro no Conselho Regional da Categoria	40	2.851,75	01	R$ 80,00	PO

[1] **Prova Objetiva (PO):** classificatória e eliminatória (nota mínima 60,0); **Avaliação de Títulos (AT):** classificatória.
[2] O candidato deverá residir na região da UBS (Unidade Básica de Saúde) para a qual concorrerá a vaga desde a data da publicação do Edital de Abertura, conforme Lei Federal nº 11.350, de 05 de outubro de 2006 e alterações posteriores.
[3] Cargos com piso nacional de 2 salários-mínimos.
[4] Será admitida a comprovação mediante apresentação de vínculo trabalhista ou estatutário (mínimo 6 meses), contrato de prestação de serviço na área (mínimo 6 meses) ou formação com no mínimo 180h, admitida a somatória de certificados, observada a carga horária mínima de 40h, vedado o cômputo de tempo concomitante.
[5] Será admitida a somatória de certificados observada a carga horária mínima de 40h, vedado o cômputo de tempo concomitante.
[6] Será admitida a somatória de certificados observada a carga horária mínima de 20h.

QUADRO 3 – CARGOS NÍVEL SUPERIOR

Cargo	Formação/ Requisitos	Carga Horária Semanal (horas)	Vencimento Inicial (R$)	Vagas	Valor da Inscrição (R$)	Tipo de Prova[1]
ADVOGADO - SUAS	Ensino Superior Completo em Direito + Registro na Ordem dos Advogados do Brasil	20	3.692,50	01	R$ 100,00	PO + AT
ARQUIVISTA	Ensino Superior Completo em Arquivologia ou em Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Administração de Empresa, Administração Pública, Direito e Tecnologia em Gestão Pública	40	4.016,32	01	R$ 100,00	PO + AT
BIBLIOTECÁRIO	Ensino Superior de Biblioteconomia + Registro no Conselho Regional da Categoria	40	4.016,32	01	R$ 100,00	PO + AT
CONTADOR	Ensino Superior em Ciências Contábeis + Registro no Conselho Regional da Categoria	40	6.839,83	CR	R$ 100,00	PO + AT
DESIGNER GRÁFICO	Ensino Superior Completo em Publicidade e Propaganda ou Comunicação Social, com Habilitação em Marketing e Artes Visuais	40	4.016,32	01	R$ 100,00	PO + AT
ENFERMEIRO	Ensino Superior de Enfermagem + Registro no Conselho Regional da Categoria	40	4.016,32	CR	R$ 100,00	PO + AT
ENGENHEIRO AGRÔNOMO	Ensino Superior de Engenharia Agronômica + Registro no Conselho Regional da Categoria	40	6.006,61	CR	R$ 100,00	PO + AT
ENGENHEIR	Ensino	40	6.006,61	CR	R$ 100,0	PO +

CONTINUA NA PRÓXIMA PÁGINA

JORNAL DO OESTE LTDA:00640115000140 Assinado de forma digital por JORNAL DO OESTE LTDA:00640115000140 Dados: 2024.04.29 18:20:03 -03'00'

CONTINUAÇÃO DA PÁGINA ANTERIOR

O AMBIENTAL	Superior de Engenharia Ambiental + Registro no Conselho Regional da Categoria				0	AT
ENGENHEIRO FLORESTAL	Ensino Superior de Engenharia Florestal + Registro no Conselho Regional da Categoria	40	6.006,61	01	R$ 100,00	PO + AT
ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	Ensino Superior em Segurança do Trabalho ou ensino superior de engenharia com especialização em Segurança do Trabalho + Registro no respectivo Conselho da Categoria Profissional	40	6.006,61	CR	R$ 100,00	PO + AT
FISCAL FAZENDÁRIO	Ensino Superior de Direito, Economia, Ciências Contábeis ou Administração de Empresas, Administração Pública e Tecnologia em Gestão Pública	40	5.696,32	01	R$ 100,00	PO + AT
FONOAUDIÓLOGO	Ensino Superior de Fonoaudiologia + Registro no Conselho Regional da Categoria	40	4.016,32	04	R$ 100,00	PO + AT
MÉDICO AUDITOR	Ensino Superior de Medicina + Especialização em Auditoria Médica + Registro no Conselho Regional da Categoria	20	13.673,41	CR	R$ 100,00	PO + AT
MÉDICO T12 - ANESTESIOLOGISTA	Ensino Superior Completo em Medicina + Registro da especialidade de Anestesiologia no RQE + Registro no Conselho Regional da Categoria	12X36 180h/mês	28.239,52	CR	R$ 100,00	PO + AT
MÉDICO T12 - GINECOLOGISTA E OBSTETRA	Ensino Superior Completo em Medicina + Registro da especialidade de Ginecologia e Obstetrícia no RQE + Registro no Conselho Regional da Categoria	12X36 180h/mês	28.239,52	01	R$ 100,00	PO + AT
MÉDICO T12 H/S – GINECOLOGISTA E OBSTETRA	Ensino Superior Completo em Medicina + Registro da especialidade de Ginecologia e Obstetrícia no RQE + Registro no Conselho Regional da Categoria	12	8.204,05	01	R$ 100,00	PO + AT
MÉDICO T24 H/S - GINECOLOGISTA E OBSTETRA	Ensino Superior Completo em Medicina + Registro da especialidade de Ginecologia e Obstetrícia no RQE + Registro no Conselho Regional da Categoria	24	16.408,09	CR	R$ 100,00	PO + AT
MÉDICO T24 H/S - PEDIATRA	Ensino Superior Completo em Medicina + Registro da especialidade de Pediatria no RQE + Registro no Conselho Regional da Categoria	24	16.408,09	06	R$ 100,00	PO + AT
MÉDICO T4 - ORTOPEDISTA	Ensino Superior Completo em Medicina + Registro da especialidade de Ortopedia no RQE + Registro no Conselho Regional da Categoria	20	13.673,41	02	R$ 100,00	PO + AT
MÉDICO T4 - PEDIATRA	Ensino Superior Completo em Medicina + Registro da especialidade de Pediatria no RQE + Registro no Conselho Regional da Categoria	20	13.673,41	01	R$ 100,00	PO + AT
MÉDICO T4 - PSIQUIATRA	Ensino Superior Completo em Medicina + Registro da especialidade de Psiquiatria no RQE + Registro no Conselho Regional da Categoria	20	13.673,41	01	R$ 100,00	PO + AT
MÉDICO T6 - CLÍNICO GERAL	Ensino Superior Completo em Medicina + Registro no Conselho Regional da Categoria	30	20.340,59	CR	R$ 100,00	PO + AT
MÉDICO VETERINÁRIO	Ensino Superior de Medicina Veterinária + Registro no Conselho Regional da Categoria	40	11.392,63	CR	R$ 100,00	PO + AT
PEDAGOGO	Ensino Superior em Pedagogia	40	4.016,32	02	R$ 100,00	PO + AT
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL	Licenciatura Plena em Educação Especial; OU Licenciatura Plena em qualquer área da Educação Básica com Pós-Graduação em Educação Especial ou Educação Inclusiva (com no mínimo 360 horas); OU Licenciatura Plena em Pedagogia e Curso de Pós-Graduação em Educação Especial ou Educação Inclusiva (com no mínimo 360 horas)	20	2.250,86	03	R$ 100,00	PO + PR + AT
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL - DEFICIÊNCIA VISUAL	Diploma de Licenciatura Plena em qualquer área da Educação Básica e Habilitação em nível Lato sensu em Educação Especial ou Inclusiva (com no mínimo 360 horas) em que conste a disciplina de deficiência visual ou Diploma de Licenciatura em Educação Especial, em que conste no histórico do curso a disciplina de Deficiência Visual; OU Diploma de Licenciatura Plena em qualquer área da Educação Básica e Pós-graduação em Educação Especial ou Inclusiva (no mínimo 360 horas), com cursos adicionais em Deficiência visual com no mínimo de 60h individual ou agrupados (Braille, Sorobã e Estimulação visual).	20	2.475,93	01	R$ 100,00	PO + PR + AT
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL - SURDEZ	Licenciatura em qualquer área da Educação Básica, com Habilitação em nível Lato sensu em Educação Especial ou Inclusiva (com no mínimo 360 horas) e Proficiência no Ensino de Língua Brasileira de Sinais e/ou Proficiência na tradução e interpretação de Língua Brasileira de Sinais, certificado pela FENEIS ou CAS ou PROLIBRAS; OU Licenciatura em Letras/Libras ou Licenciatura em Língua Portuguesa /Libras e proficiência no Ensino de Língua Brasileira de Sinais e/ou Proficiência na tradução e interpretação de Língua Brasileira de Sinais, certificado pela FENEIS ou CAS ou PROLIBRAS	20	2.250,86	01	R$ 100,00	PO + PR + AT
PSICÓLOGO	Ensino Superior de Psicologia + Registro no Conselho Regional da Categoria	40	4.016,32	04	R$ 100,00	PO + AT

[1] **Prova Objetiva (PO):** classificatória e eliminatória (nota mínima 60,0); **Prova de Redação (PR):** classificatório e eliminatório (nota mínima 60,0); **Avaliação de Títulos (AT):** classificatória.

ANEXO II - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

AUXILIAR DE CUIDADOR

Atuar em apoio às funções do Cuidador, cuidar da limpeza, organização e conservação do ambiente como um todo e auxiliar no preparo de alimentos e cuidados aos assistidos. apoiar as funções do Cuidador na rotina do local de atendimento; cuidar da organização, da limpeza do ambiente e da higienização dos utensílios do local de atendimento; realizar os serviços na reparação de alimentos e auxiliar os serviços de nutrição no que lhe couber; realizar primeiros cuidados de alimentação, higiene e outros necessários ao desenvolvimento físico e psicológico do assistido; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; realizar serviços de lavagem e passagem de roupas de cama, mesa, banho, vestuários e mobiliários do abrigo; acompanhar os assistidos ao serviço de saúde e outros serviços requeridos do cotidiano, sempre que necessário ou solicitado pela coordenação e/ou Equipe Técnica; atender às normas de higiene e segurança do trabalho; zelar pela manutenção e organização da unidade em geral; realizar serviços gerais necessários para o bom andamento da rotina do equipamento de atendimento; zelar pelo material de uso diário e permanente, tendo o cuidado de não desperdiçar materiais e equipamentos diversos na execução de suas tarefas; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; atuar, conforme designação, em quaisquer serviços oferecidos pela rede socioassistencial do Município; desempenhar outras atividades correlatas.

OPERADOR DE MÁQUINAS

Atuar em atividades relativas à área de operação de máquinas e equipamentos, observando habilitação específica. Operar as seguintes máquinas: micro trator, máquina demarcadora de faixas, microrrolo compactador, trator agrícola, rolo compactador, rolo compactador vibratório, pá carregadeira, moto niveladora, trator de esteiras, retro escavadeira, escavadeira hidráulica, patrola, moto scraper, entre outras; operar máquinas munidas de uma lâmina ou escarifador, movida por autopropulsão ou por reboque, manipulando os comandos de marcha e direção, para nivelar terrenos na construção de edifícios, estradas, conservação de solos e de outras obras; limpar, lubrificar e ajustar as máquinas e seus implementos, de acordo com as instruções de manutenção do fabricante; acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva das máquinas e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários; realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; observar as medidas de segurança ao operar e estacionar as máquinas; anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre trabalhos realizados, consumo de combustível, consertos e outras ocorrências; atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

AGENTE DE COMBATE À ENDEMIAS

Desenvolve trabalhos educativos com indivíduos e grupos, realizando campanhas de prevenção de doenças, visitas e entrevistas, para preservar a saúde de uma comunidade. Fazer visitas domiciliares, seguindo planejamento de acordo com a rotina do serviço e as peculiaridades de cada caso; realizar ações de informações, orientação, prevenção, combate e controle de Endemias ou epidemias como a Dengue, doença de chagas, febre amarela e outras; reconhecimento geográfico e mapeamento da área de trabalho; visita domiciliar com inspeção dos imóveis na busca ou identificação de criadouros; realizar pesquisa larvária em imóveis; realizar coleta de larvas para envio ao laboratório; realizar captura do mosquito vetor da dengue e febre amarela quando necessário; realizar eliminação de criadouros; executar tratamento focal (veneno granulado) e Peri focal (veneno líquido); realizar ações informativas através de orientações individuais e em grupo à comunidade com relação aos meios de evitar a proliferação dos vetores e a doença; cadastrar e manter atualizado os imóveis e pontos estratégicos sob sua área de atuação; registrar informações e elaborar boletins em formulários específicos; fazer visita domiciliar e busca ativa de casos suspeitos de dengue, realizando ações de orientação e cuidados com relação à doença; realizar pesquisa e captura do bicho barbeiro (causador da doença de chagas); organizar e participar de campanhas ou outras ações visando a prevenção de doenças; atuar em campanhas de prevenção de doenças aplicando testes e vacinas dentro e fora da unidade sanitária, para preservar a saúde da comunidade; orientar e controlar as atitudes da parteira prática, localizando-a e motivando-a ao trabalho em cooperação com o serviço de saúde para reduzir a mortalidade perinatal; colher sangue, urina, fezes, escarro e outros materiais, empregando técnicas rotineiras para enviá-los a exames de laboratórios, com visita domiciliar, baseando-se nas atividades executadas, para permitir levantamentos estatísticos e comprovação dos trabalhos; realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (UBS BOA VISTA, UBS LÍDER E UBS MARGARIDA)

Realizar atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, por meio de ações educativas em saúde nos domicílios e na comunidade, em conformidade com as diretrizes do SUS, e estender o acesso às ações e serviços de informação e promoção social e de proteção da cidadania. Desenvolver atividades auxiliares tendo em vista procedimentos que preservem a saúde de uma comunidade. Atuar no apoio aos indivíduos e coletivos sociais, identificando as situações mais comuns de risco em saúde, participando da orientação, acompanhamento e educação popular em saúde, estendendo as responsabilidades das equipes locais de saúde, colocando em ação conhecimentos sobre a prevenção e solução de problemas de saúde, mobilizando práticas de promoção da vida em coletividade e de desenvolvimento das interações sociais; realizar mapeamento de sua área; cadastrando as famílias e atualizando permanentemente esse cadastro; Identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco; bem como a área de risco; orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando - as e até agendando consultas, exames e atendimento odontológico, quando necessário; realizar ações e atividades, no nível de suas competências, nas áreas prioritárias da Atenção Básicas; realizar, por meio de visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade; manter-se sempre bem informado, e informar aos demais membros da equipe, sobre a situação das família acompanhadas, particularmente aquelas em situações de risco; desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças; promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras; traduzir para a Prefeitura a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidades e limites; identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possa ser potencializados pela equipe; fazer visitas domiciliares, seguindo planejamento de acordo com a rotina do serviço e as peculiaridades de cada caso, para prestar pequenos cuidados de enfermagem e difundir noções gerais de saúde e saneamento; realizar pesquisa de campo entrevistando gestantes, mães, crianças, escolas e pacientes de clínicas especializadas para estimar e estimular a frequência aos serviços de saúde; atuar em campanhas de prevenção de doenças aplicando testes e vacinas dentro e fora da unidade sanitária, para preservar a saúde da comunidade; realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

ASSISTENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

Efetuar tarefas auxiliares de serviço de odontologia. Atender as pessoas em consultório dentário. Efetuar os devidos registros identificando e averiguando suas necessidades para encaminhar ao profissional de odontologia. Providenciar a esterilização dos instrumentos de forma adequada. Abastecer a unidade, onde desenvolve suas atribuições, de material de consumo e outros que se fizerem necessários. Executar outras tarefas indicadas pelo profissional responsável. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

CUIDADOR

Responsável pelo acolhimento e cuidados de usuários assistidos nas unidades de atendimento, incluindo, crianças, adolescentes, idosos, mulheres em situação de violência doméstica, dentre outros públicos que venham a ser atendidos pelas políticas de assistência social; cuidar da alimentação, higiene e proteção de assistidos no local de atendimento; organizar o ambiente propiciando espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada assistido; auxiliar o assistido para lidar com sua história de vida, no fortalecimento da autoestima e construção da identidade; organizar arquivo de fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada assistido, de modo a preservar sua história de vida; acompanhar os serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano; promover a adaptação dos assistidos dentro da instituição; executar cuidados básicos de proteção e assistência aos assistidos; atender às normas de higiene e segurança do trabalho; zelar pelo material de uso diário e permanente, tendo o cuidado de não desperdiçar materiais e equipamentos diversos na execução de suas tarefas; dirigir veículos leves quando necessário ao exercício das atividades; atuar, conforme designação, em quaisquer serviços oferecidos pela rede socioassistencial do Município; executar outras atividades correlatas.

FACILITADOR DE OFICINA - ARTE E CULTURA

Responsável pelo planejamento de oficinas e o desenvolvimento integral dos conteúdos e atividades planejadas. acompanhar e executar atividades propostas pela unidade atendimento; realizar planejamento de oficinas e desenvolver

CONTINUA NA PRÓXIMA PÁGINA

CONTINUAÇÃO DA PÁGINA ANTERIOR

integralmente os conteúdos e atividades registradas no planejamento; atuar, conforme designação, em quaisquer serviços oferecidos pela rede socioassistencial do Município; registrar a frequência diária dos aprendizes e das atividades realizadas; acompanhar o desenvolvimento das atividades ministradas; fomentar a participação democrática dos aprendizes avaliando seu desempenho teórico e prático; fiscalizar o manuseio do material utilizado para trabalhos, introduzindo, novas abordagens de acordo com a área de atuação; realizar trabalhos em grupos interagindo com outros profissionais; participar de capacitações, reuniões e projetos; zelar pelo material de uso diário e permanente, tendo o cuidado de não desperdiçar materiais e equipamentos diversos na execução de suas tarefas; dirigir veículos leves quando necessário ao exercício das atividades; Executar outras atividades correlatas.

FACILITADOR DE OFICINA - INFORMÁTICA

Responsável pelo planejamento de oficinas e o desenvolvimento integral dos conteúdos e atividades planejadas. acompanhar e executar atividades propostas pela unidade atendimento; realizar planejamento de oficinas e desenvolver integralmente os conteúdos e atividades registradas no planejamento; atuar, conforme designação, em quaisquer serviços oferecidos pela rede socioassistencial do Município; registrar a frequência diária dos aprendizes e das atividades realizadas; acompanhar o desenvolvimento das atividades ministradas; fomentar a participação democrática dos aprendizes avaliando seu desempenho teórico e prático; fiscalizar o manuseio do material utilizado para trabalhos, introduzindo, novas abordagens de acordo com a área de atuação; realizar trabalhos em grupos interagindo com outros profissionais; participar de capacitações, reuniões e projetos; zelar pelo material de uso diário e permanente, tendo o cuidado de não desperdiçar materiais e equipamentos diversos na execução de suas tarefas; dirigir veículos leves quando necessário ao exercício das atividades; Executar outras atividades correlatas.

FISCAL AMBIENTAL

Executar atividades que envolvam a fiscalização relativamente à aplicação das leis relativas ao Meio Ambiente no âmbito do Município. Realizar vistorias e inspeções em áreas e empreendimento com potencial de impacto ambiental, verificando se as atividades estão de acordo com as normas e leis ambientais vigentes; prestar orientações técnicas aos empreendedores, proprietários, empresas e à população em geral, sobre as leis e regulamentos ambientais, visando à orientação das atividades e a prevenção de infrações; Analisar projetos, licenças ambientais, relatório de impacto ambiental e demais documentos pertinentes, a fim de verificar a conformidade com a legislação e recomendar ações corretivas quando necessário; Produzir relatórios técnicos com base nas vistorias e inspeções realizadas, registrando as conformidades identificadas, as infrações constatadas e as medidas tomadas; Identificar infrações ambientais, autuar os responsáveis e aplicar como débitos programados em Lei, de acordo com a gravidade da infração cometida; Acompanhar os processos administrativos e processos relacionados a infrações ambientais, fornecendo certificados técnicos e orientando os encaminhamentos necessários; Promover ações de educação ambiental junto à comunidade, buscando conscientizar sobre a importância da preservação e conservação do meio ambiente; Estabelecer parcerias com órgãos ambientais, instituições e entidades relacionadas à preservação do meio ambiente, visando o fortalecimento das ações de fiscalização e troca de informações; Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; Operar equipamentos e sistemas de informática necessários ao exercício das atividades. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das atividades. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. Desempenhar outras atividades correlatas.

FISCAL DE POSTURA

Atuar em atividades de aplicação do Código de Posturas do Município. Controlar e fiscalizar as atividades comerciais, industriais, prestadora de serviços, agropastoril, comércio ambulante, feiras livres e permissionárias e demais atividades que dependem de licença para funcionamento. Notificar, autuar e propor, nos casos insolúveis, fechamento e cadastramento de alvará. Conceder, de acordo com as normas vigentes, o prazo para regularização das empresas. Aplicar as normas contidas no Código de Postura do Município. Analisar processos, emitindo pronunciamento e pareceres relacionados com sua área de atuação que requeiram estudos e pesquisas para melhor fundamentação. Elaborar e analisar projetos de leis, regulamentos, normas de serviço e demais instruções normativas de conformidade com as diretrizes institucionais. Desenvolver cálculos, pesquisas, estudos e propostas para a criação e alteração de programas, projetos e atividades que atendam as necessidades apontadas no serviço que lhe seja afeto, ou a demanda solicitada pelo seu responsável direto. Fundamentar o acompanhamento, a avaliação e/ou controle das atividades de sua área de atuação, proporcionando informações que indiquem os objetivos, metas e resultados. Analisar a estrutura organizacional para estabelecer ou recomendar processos, métodos e rotinas de trabalho que assegure maior e mais eficiente produtividade aliada a uma otimização de recursos. Participar em interação com outros profissionais de análises de situações e problemas apresentados por sua área, procurando identificar soluções racionais e econômicas para o município. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

ORIENTADOR SOCIAL

Responsável pelos cuidados diretos, gerais e diários dos usuários na unidade de atendimento. acompanhar e executar atividades propostas pela unidade atendimento, com o objetivo de ampliar trocas culturais e vivências, desenvolvendo sentimentos de identidade, fortalecendo vínculos familiares e comunitários, buscando a valorização humana, bem como a autonomia e as possibilidades de participação cidadã consciente, na vida comunitária, através de atendimentos individuais ou em grupos. atuar, conforme designação, em quaisquer serviços oferecidos pela rede socioassistencial do Município; realizar o acompanhamento socioeducativo, planejar e desenvolver atividades diversas, segundo normas e técnicas previamente determinadas, através de atividades que venham resgatar os costumes culturais auxiliando no aprendizado do usuário e no desenvolvimento biopsicossocial; realizar trabalhos em grupos interagindo com outros profissionais; registrar a frequência dos usuários e das atividades realizadas; participar de capacitações, reuniões, projetos e planejamento semanais com técnico de referência do CRAS; realizar articulações com outras políticas e programas presentes; zelar pelo material de uso diário e permanente, tendo o cuidado de não desperdiçar materiais e equipamentos diversos na execução de suas tarefas; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; Executar outras atividades correlatas.

TÉCNICO DE INFORMÁTICA

Atuar em atividades relativas à área de manutenção em informática. identificar o funcionamento e relacionamento entre os componentes de computadores e seus periféricos; instalar e configurar computadores, isolados ou em rede, periféricos e softwares; observar os programas em execução, detectar problemas na execução e providenciar soluções; identificar a origem de falhas no funcionamento de computadores, periféricos e softwares avaliando seus efeitos; auxiliar a execução de testes de sistemas em desenvolvimento, caso for necessário e houver a disponibilidade para tal; contatar com os usuários de computador, orientando e esclarecendo dúvidas quanto a utilização de aplicativos; conscientizar e orientar os usuários, quanto a necessidade de racionalização de materiais de consumo e uso dos equipamentos; acompanhar a implantação de sistemas e subsistemas e a elaboração de rotinas operacionais manuais, visando o atendimento adequado dos usuários; coletar dados junto aos usuários, para atender novas solicitações de serviços; auxiliar na avaliação do desempenho dos equipamentos envolvidos na sua área de atuação; auxiliar na elaboração de projetos e eventos que envolvam a área de atuação; inspecionar, se assim houver disponibilidade, periodicamente os equipamentos envolvidos na sua área de atuação; analisar e operar os serviços e funções de sistemas operacionais; selecionar programas de aplicação a partir da avaliação das necessidades do usuário; desenvolver algoritmos através de divisão modular e refinamentos sucessivos; selecionar e utilizar estruturas de dados na resolução de problemas computacionais; aplicar linguagens e ambientes de programação no desenvolvimento de software, quando houver necessidade para tal; identificar arquiteturas de redes; identificar meios físicos, dispositivos e padrões de comunicação, reconhecendo as implicações de sua aplicação no ambiente de rede; identificar os serviços de administração de sistemas operacionais de rede; identificar arquitetura de redes e tipos, serviços e funções de servidores; organizar a coleta e documentação de informações sobre o desenvolvimento de projetos; avaliar e especificar necessidades de treinamento e de suporte técnico aos usuários; executar ações de suporte técnico na área de informática; operar equipamentos e sistemas de informática e outros quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades.

TÉCNICO DE SOM E ILUMINAÇÃO

Operar, montar e desmontar equipamentos de som e iluminação. Elaborar projetos de iluminação e sonorização, afinação de refletores e gravação de consoles/mesas de iluminação e/ou sonorização analógicos e digitais, definindo necessidades técnicas do teatro e eventos, estruturando cenários, verificando dimensões físicas do local, condições de infraestrutura para acesso e instalação dos equipamentos; Planejar, organizar e executar a montagem de iluminação e sonorização de apresentações musicais, peças teatrais, exposições, oficinas, festivais, mostras e demais eventos promovidos ou não pela Prefeitura Municipal de Marechal Cândido Rondon, conforme ordenamento interno; Preparar o palco para atividades culturais, instalando, posicionando e testando refletores, e equipamentos diversos de acordo com o promotor do evento ou conforme mapa de palco ou de luz e/ou equipamentos de sonorização; Acompanhar a organização da produção do evento, realizando a montagem e apresentação do projeto cenográfico; Operar, revisar e manter equipamentos de iluminação e/ou sonorização, montando mapas de palco, realizando e acompanhando a execução das atividades culturais; Instalar e desinstalar equipamentos de iluminação e/ou sonorização, e acessórios; Configurar, operar e conduzir a montagem de equipamentos de luz e ou som; Organizar o posicionamento de maquinaria, equipamentos de iluminação e/ou som, acompanhando marcações de roteiro de luz e/ou os ensaios e passagem de som; Planejar, organizar, controlar, verificar e definir a utilização de bens e equipamentos da Instituição, conferindo saída e entrega, providenciando registros necessários, verificando o estado no retorno e solicitando à chefia imediata a reposição de itens e peças; Prestar assistência técnica e manutenção de equipamentos de som, iluminação e cenário quando necessário; Executar reparos, recuperação, ajustagem e calibragem, obedecendo as normas e instruções previamente elaboradas, de equipamentos de iluminação e som elétrico e eletrônicos Assegurar a transmissão do som e imagem de forma eficiente, verificando a qualidade e fazendo os acertos exigidos; Operar equipamentos de sonorização e/ou iluminação e/ou audiovisual, em conformidade com a capacitação adquirida e a necessidade específica do local de atuação, utilizando, conforme o caso, conhecimentos técnicos de sonorização, sonoplastia, eletricidade ou multimídia; Colaborar artisticamente nos trabalhos de iluminação cênica e sonoplastia, executando, acompanhando, criando e operando equipamentos específicos, dentro dos parâmetros técnicos; Auxiliar na organização de arquivos, 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/departamento; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério da Prefeitura Municipal de Marechal Cândido Rondon; Utilizar recursos de informática; Atuar em atividades administrativas e outras atribuições que colaborem para o desenvolvimento da área; Participar de ações sociais e demais eventos promovidos, inclusive aos finais de semana e feriados; Operar equipamentos e sistemas de informática necessários ao exercício das atividades. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das atividades. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. Desempenhar outras atividades correlatas.

TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL

Desenvolver programas, atividades e serviços técnicos em higiene dental. Organizar o agendamento de consultas e prontuário de pacientes; recepcionar e preparar os pacientes para atendimentos, instrumentando o cirurgião dentista e manipulando materiais de uso odontológico; planejar o trabalho técnico-odontológico; colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos; prevenir doença bucal; executar projetos educativos e de orientação de higiene bucal; ensinar técnicas de higiene bucal; realizar escovação supervisionada; Elaborar projetos para a saúde bucal e aplicar métodos preventivos para controle de cárie dental; Executar procedimentos odontológicos sob supervisão; Efetuar profilaxia; realizar isolamento absoluto e os relativos; aplicar selante; aplicar caristático nos dentes; aplicar substâncias para prevenção de cáries; realizar raspagem supra gengival; Remover suturas; Verificar resultado dos procedimentos; Orientar e supervisionar, sob delegação, os trabalhos dos auxiliares; Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; Participar de programas de treinamento, quando convocado; Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; Zelar e manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Utilizar sistema informatizado e seguir normas e rotinas definidas pela secretaria de saúde; Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; Desempenhar outras atividades correlatas.

TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE

Executar atividades de postura referente à defesa ambiental. Coordenar ou executar os trabalhos de inspeção das atividades realizadas no meio ambiente. Sugerir a implementação de leis e posturas referentes à preservação e defesa ambiental. Promover a extinção de possíveis focos de incêndio, investigando a origem, tomando medidas possíveis, para evitar o desgaste desnecessário da vegetação. Inspecionar e controlar os desgastes da vegetação, verificando podas, cortes indiscriminados ou outros procedimentos de degradação do meio ambiente. Analisar processos, emitindo pronunciamento e pareceres relacionados com sua área de atuação, que requeiram estudos e pesquisas para melhor fundamentação. Elaborar e analisar projetos de leis, regulamentos, normas de serviço, e demais instruções normativas de conformidade com as diretrizes institucionais. Desenvolver cálculos, pesquisas, estudos e propostas para a criação e alteração de programas, projetos e atividades que atendam as necessidades apontadas no serviço que lhe seja afeto, ou a demanda solicitada pelo seu responsável direto. Fundamentar o acompanhamento, à avaliação e/ou controle das atividades de sua área de atuação, proporcionando informações que indiquem os objetivos, metas e resultados. Elaborar e examinar decretos, portarias, resoluções, convênios e outros de igual relevância, conferindo, efetuando registro, observando prazos, datas e posições financeiras, adotando providências de interesse da organização. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

ADVOGADO - SUAS

Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas, ligados à área jurídica, no âmbito do Sistema Único de Assistência Social, promovendo o atendimento ao usuário dos serviços socioassistenciais locais e compondo as equipes técnicas dos respectivos equipamentos públicos. Fornecer suporte às famílias e indivíduos usuários do Serviço de Proteção Social Especial de Média Complexidade, em sua amplitude de serviços e atendimento integral, de acordo com as orientações técnicas do referido Centro; Realizar a orientação jurídico social e assessoria jurídica no âmbito do SUAS, respeitadas as competências e atribuições da Procuradoria Geral do Município; Receber denúncias; Esclarecer procedimentos legais aos técnicos do serviço; Participar de palestras informativas aos usuários; Fazer estudo permanente acerca do tema violência e violação de direitos pertinentes aos casos de atendimento do Centro de Referência Especializado de Assistência Social; Manter atualizado todos os registros de todos os atendimentos; Participar de todas as reuniões da equipe com a visão da sua área de atuação; Defender a garantia dos direitos socioassistenciais, a construção de novos direitos, a promoção da cidadania e o enfrentamento das desigualdades sociais; Articular com os órgãos públicos de defesa de direitos, nos termos da Lei Federal Nº8.742, de 1993; Promover orientação jurídica ao público da política de assistência social, nos termos da Lei Federal Nº 8.742, de 1993, respeitadas as deliberações do Conselho Nacional de Assistência Social - CNAS, vedado o patrocínio de causas em nome dos usuários; Promover a acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações; Elaborar, junto com as famílias e indivíduos, o Plano de Acompanhamento Individual e/ou familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um; Realizar visitas domiciliares em conjunto com a equipe técnica, quando necessário; Realizar encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial e demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direitos; Alimentar registros e sistemas de informações sobre as ações desenvolvidas; Participar de atividades de planejamento, monitoramento e avaliação do processo de trabalho; Participar das atividades de capacitação e formação continuada da equipe CREAS, bem como reuniões de equipe, estudos de casos e demais atividades correlatas; Participar de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas, para definição de fluxos; Instituir rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; Organizar encaminhamentos, fluxos de informação e procedimentos; Demais atribuições definidas na função de advogado, observando o disposto na legislação federal, municipal e na regulamentação do SUAS; Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; Operar equipamentos e sistemas de informática necessários ao exercício das atividades. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das atividades. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. Desempenhar outras atividades correlatas.

ARQUIVISTA

Organizar a documentação de arquivos institucionais e pessoais relacionados à Administração Municipal. Buscar e implementar soluções alternativas que possibilitem aprimoramento, racionalização e minimização de custos; Planejar, organizar e controlar sistemas, programas e projetos administrativos que envolvem recursos humanos, financeiros, orçamentários, materiais, mercadológicos e de produção, no âmbito da gestão arquivística; diagnosticar condições ambientais internas e externas à instituição, visando à sugestão e definição de estratégias de ação administrativa e operacional; Participar da fixação da política geral e específica da instituição compreendendo direção, assessoramento, planejamento, coordenação e execução; promover o assessoramento no processo de licitações; Elaborar projetos, planos e programas institucionais, visando à melhoria da eficiência e qualidade dos serviços públicos; elaborar relatórios das atividades desenvolvidas; Efetuar análise de processos de trabalho, visando à racional idade e maximização de recursos; Avaliar e propor alterações na estrutura física e funcional dos órgãos municipais; Analisar os sistemas e métodos de trabalho, efetuando levantamentos das tarefas relativas ao arquivo, das cargas de trabalho, dos fluxos operacionais e dos ciclos e impressos utilizados, para realizar o estudo da organização do espaço do arquivo; Examinar as informações obtidas nos levantamentos internos e elaborar fluxogramas de operações, baseando-se nas necessidades e possibilidades do órgão público, para determinar a racionalização do trabalho; Revisar rotinas de trabalho e formulários utilizados, analisando-os em seus pormenores, para sugerir a criação de novos documentos e a eliminação de trabalhos duplicados, com vistas à sistematização dos processos que envolvem o funcionamento da Administração Pública; Planejar, organizar e direcionar serviços de arquivo; Assessorar os trabalhos de pesquisa em arquivos; Elaborar pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos; Analisar e instruir processos específicos da área, com a exposição de motivos, pareceres e informações necessárias; Organizar e conservar acervos; Dar acesso à informação; planejar e realizar atividades técnico administrativas relacionadas à área de atuação; orientar e acompanhar a implantação de atividades técnicas; realizar o arquivamento e organização dos documentos de acordo com a legislação pertinente; realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; Operar equipamentos e sistemas de informática necessários ao exercício das atividades; Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Desempenhar outras atividades correlatas.

BIBLIOTECÁRIO

Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de programas, relativas à área de biblioteconomia. Planejar, implantar, coordenar e controlar o serviço de referência e informação e de unidades isoladas de serviços afins. Desenvolver e manter sistemas de catalogação, classificação e indexação de acervo bibliográfico e multimeios. Desenvolver e manter serviço de referência e informação, conservação e restauração de acervo. Realizar projetos relativos à estrutura de normalização da coleta, do tratamento e da recuperação das informações documentais, de acordo com os fins propostos pelo serviço, quer no âmbito interno ou externo da unidade de trabalho. Estruturar e executar a busca de dados e a pesquisa documental através da análise direta às fontes de informações primárias, secundárias e/ou terciárias. Planejar, implementar e ou executar atividades de extensão cultural. Estabelecer, coordenar e executar a política de seleção e aferição do material integrante das coleções de acervo, programando as prioridades de aquisição dos bens patrimoniais para a operacionalização dos serviços. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado. Organizar o serviço de intercâmbio, filiando-se a organismos, federações, associações, centros de documentação e outras bibliotecas, para a troca de informações. Acompanhar os trabalhos de encadernação e restauração de livros e demais documentos, dando orientação técnica às pessoas que executam as tarefas para assegurar a conservação do acervo. Estruturar e efetivar a normalização e padronização dos serviços técnicos biblioteconômicos fixando índices de eficiência, produtividade e eficácia nas áreas operacionais da biblioteconomia. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

CONTADOR

Organizar, executar e dirigir os serviços pertinentes à contabilidade pública. Organizar e dirigir os serviços de contabilidade da instituição planejando, supervisionando, orientando e participando da execução, de acordo com as exigências legais e administrativas. Planejar os sistemas de registros e operações contábeis atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais. Proceder à análise de contas. Proceder ou orientar a classificação e avaliação das despesas e receitas. Elaborar e analisar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da entidade. Assessorar sobre problemas contábeis especializados da instituição, dando pareceres sobre práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação dos setores. Elaborar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos econômicos financeiros. Acompanhar os lançamentos no Sistema de Informações Municipais – Atos Municipais (SIM-AM) do Tribunal de Contas do Estado do Paraná. Participar de projetos multidisciplinares que visem o aperfeiçoamento da gestão econômico-financeira da instituição. Elaborar a prestação de contas anual para envio ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná. Elaborar a prestação de contas de recursos recebidos das esferas estadual e federal. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado. Solicitar certidões negativas de débitos a órgãos federais e estaduais. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

DESIGNER GRÁFICO

Executar programação visual de diferentes gêneros e formatos gráficos para peças publicitárias como livros, portais, painéis, folders e jornais. Desenvolver e empregar elementos criativos e estéticos de comunicação visual gráfica. Criar ilustrações. Aplicar tipografias, desenvolver elementos de identidade visual, aplicar e implementar sinalizações. Analisar, interpretar e propor a produção da identidade visual das peças. Controlar, organizar e armazenar materiais físicos e digitais da produção gráfica produzida na Prefeitura de Marechal Cândido Rondon/PR e demais atribuições que lhe forem destinadas. Coordenar a criação de artes. Executar programação visual de diferentes gêneros e formatos gráficos para peças publicitárias como livros, portais, painéis, folders e jornais; desenvolver e empregar elementos criativos e estéticos de comunicação visual gráfica; Criar ilustrações; Aplicar tipografias; Desenvolver elementos de identidade visual; aplicar e implementar sinalizações; Analisar, interpretar e propor a produção da identidade visual das peças; Controlar, organizar e armazenar materiais físicos e digitais da produção gráfica produzida na Prefeitura de Marechal Cândido Rondon; e demais atribuições que lhe forem destinadas; Coordenar a criação de artes; Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Desempenhar outras atividades correlatas.

ENFERMEIRO

Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas, relativas à área de enfermagem. prestar assistência de enfermagem em nível individual e coletivo, examinando pacientes, orientando, fazendo educação em saúde, acompanhando a evolução, prescrevendo medicamentos conforme rotina, registrando o atendimento em documento próprio e referenciando para outros níveis de assistência quando necessário; participar de equipe multiprofissional na elaboração de diagnósticos de saúde da região, analisando os dados e propondo mecanismos de intervenção prioritários para a melhoria do nível de saúde da população; participar na elaboração, execução, adequação e/ou coordenação de programas, projetos e comissões (CCIH, NSP, entre outros), visando à sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde; promover a integração entre a unidade de saúde, a comunidade e outros serviços locais, visando à promoção da saúde; participar do planejamento, coordenação, execução e avaliação de campanhas de vacinação, estabelecendo locais, metas, materiais, equipamentos, pessoal e outros itens necessários; supervisionar e coordenar o trabalho do pessoal de enfermagem, assistente administrativo e zeladoras, conforme delegação, realizando educação em serviço e em período de adaptação, planejamento e cronogramas, orientando atividades, avaliando o desempenho técnico-administrativo, fornecendo parecer técnico sobre o aproveitamento do mesmo, visando a boa qualidade do serviço prestado; orientar e informar alunos de enfermagem de instituições de ensino, colaborando na formação de profissionais de saúde; planejar necessidade, avaliar qualidade, controlar e dar pareceres técnicos sobre medicamentos, materiais de consumo, imunobiológicos e equipamentos, solicitando manutenção ou reparo quando necessário; participar de montagem de unidade prestadora de serviços de saúde, planejando necessidades de equipamentos, materiais e outros; participar das atividades que visam recrutar, selecionar, capacitar, motivar e desenvolver profissionalmente as pessoas, através de educação permanente para as diversas categorias profissionais; assessorar no planejamento de normas para liberação de férias e licenças; participar, orientar, executar, supervisionar e responder tecnicamente por atividades de vigilância sanitária por meio de ações de verificação, de análise, de controle sanitário, de controle de produtos, estabelecimentos, bens e substâncias de interesse para a saúde, compreendido todas as etapas e processos, da produção ao consumo, e da prestação de serviços que se relacionem direta ou indiretamente com a saúde, dentre outras ações pertinentes, quando designados para tanto; realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, conforme legislação vigentes; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; atuar e coordenar o processo de trabalho da equipe de enfermagem sob sua supervisão no âmbito do centro cirúrgico, sala de recuperação anestésica e central de material esterilizado; prestar assistência direta aos pacientes durante os períodos pré, trans e pós-operatório nos diversos níveis de complexidade; planejar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar todas as etapas relacionadas ao processamento de produtos para saúde, recepção, limpeza, secagem, avaliação de integridade e da funcionalidade, preparo, desinfecção ou esterilização, armazenamento e distribuição para as unidades consumidoras; realizar a vigilância epidemiológica e microbiológica das infecções relacionadas à assistência à saúde das unidades ambulatoriais e de internação sob vigilância; avaliar e orientar medidas de preocupações por vias de transmissão junto a equipe multiprofissional. executar funções de designação por parte da gestão, inerentes a sua função (fiscais de execução); assistir a vítimas em situação de urgência/emergência nos âmbitos hospitalar e pré-hospitalar, visando a manutenção da vida, prevenindo danos e sequelas; conhecer e atuar nas áreas de urgência/emergência com conhecimentos específicos (estratificação de riscos) para ser capaz de desenvolver as atividades gerenciais e assistenciais, visando a melhoria do cuidado; acompanhar o transporte intra e extrahospitalar de pacientes críticos e/ou com risco de morte; realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares, conforme protocolos ou outras normativas técnicas, observadas as disposições legais da profissão; planejar a assistência de enfermagem (SAE).

ENGENHEIRO AGRÔNOMO

Elaborar, desenvolver e supervisionar atividades de planejamento, supervisão, coordenação, programação ou execução especializada de projetos em geral sobre a preservação e exploração de recursos naturais, da economia rural defesa e inspeção agrícolas e promoção agropecuária. Atividades de planejamento, supervisão, coordenação, programação ou execução especializada de projetos em geral sobre a preservação e exploração de recursos naturais, da economia rural defesa e inspeção agrícolas e promoção agropecuária; Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; Zelar pela conservação e guarda das ferramentas, instrumentos, máquinas e equipamentos utilizados; Velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; Primar pela qualidade dos serviços executados; Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; Outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico. Elaborar e examinar decretos, portarias, resoluções, convênios e outros de igual relevância, conferindo, efetuando registro, observando prazos, datas e posições financeiras, adotando providências de interesse da organização. Controlar e monitorar planos de gerenciamento ambiental no âmbito do Plano Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos; projetar, acompanhar, emitir anotação de responsabilidade técnica – ART, elaborar laudos e relatórios atinentes à conservação de solos, em conformidade com a legislação municipal, estadual e federal; Cumprir e fazer cumprir, no território do município, a legislação ambiental vigente; Monitorar e orientar a adequação dos empreendimentos zootécnicos, na região da Macrozona de proteção de mananciais da Bacia do Arroio Fundo, de acordo com a exigência do Plano diretor e da legislação municipal, em vigor; Elaborar projetos, programas e planos relativos ao manejo de solos, águas, adequação de estradas e carreadores rurais; Elaborar e coordenar a implantação de planos conservacionistas de solos e águas em microbacias; Emitir licenciamento ambientais para construções zootécnicas, terraplanagem, drenagem e demais atividades dependentes de licenciamento, após a devida habilitação do município pelos órgãos estaduais; Orientar e coordenar a implantação de planos e projetos de paisagismo no município; Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

ENGENHEIRO AMBIENTAL

Administração, gestão e ordenamento ambientais e ao monitoramento e mitigação de impactos ambientais, seus serviços afins e correlatos. Ao engenheiro ambiental compete o desempenho das atividades: Supervisão, coordenação e orientação técnica; Estudo, planejamento, projeto e especificação; Estudo de viabilidade técnico-econômica; Assistência, assessoria e consultoria; Direção de obra e serviço técnico; Vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico; Desempenho de cargo e função técnica; Ensino, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica; extensão; Elaboração de orçamento; Padronização, mensuração e controle de qualidade; Execução de obra e serviço técnico; Fiscalização de obra e serviço técnico; Produção técnica e especializada; Condução de trabalho técnico; Execução de desenho técnico. Analisar processos, emitindo pronunciamento e pareceres relacionados com sua área de atuação, que requeiram estudos e pesquisas para melhor fundamentação. Elaborar e analisar projetos de leis, regulamentos, normas de serviço, e demais instruções normativas de conformidade com as diretrizes institucionais. Desenvolver cálculos, pesquisas, estudos e propostas para a criação e alteração de programas, projetos e atividades que atendam as necessidades apontadas no serviço que lhe seja afeto, ou a demanda solicitada pelo seu responsável direto. Fundamentar o acompanhamento, à avaliação e/ou controle das atividades de sua área de atuação, proporcionando informações que indiquem os objetivos, metas e resultados. Elaborar e examinar decretos, portarias, resoluções, convênios e outros de igual relevância, conferindo, efetuando registro, observando prazos, datas e posições financeiras, adotando providências de interesse da organização. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

ENGENHEIRO FLORESTAL

Apoiar, controlar e monitorar a manutenção de áreas florestadas e de preservação permanente, de acordo com a legislação florestal em vigor. Coordenar o planejamento, execução e revisão de planos de manejo florestal; planejar e executar planos de implantação florestal e recuperação de áreas degradadas; Coordenar o planejamento e execução de atividades de conservação de ecossistemas florestais

CONTINUA NA PRÓXIMA PÁGINA

JORNAL DO OESTE LTDA:00640115000140
Assinado de forma digital por JORNAL DO OESTE LTDA:00640115000140
Dados: 2024.04.29 18:20:20 -03'00'

CONTINUAÇÃO DA PÁGINA ANTERIOR

visando a manutenção da biodiversidade; Administrar, operar e manter sistemas de produção florestal em florestas naturais e plantadas; Orientar o desenvolvimento de políticas públicas sobre a conservação e uso de ecossistemas florestais; Coordenar o planejamento e linhas de atuação de entidades de defesa do meio-ambiente; Cooperar na elaboração e execução de projetos de desenvolvimento rural sustentável; Coordenar o desenvolvimento de planos de utilização de recursos florestais por populações tradicionais; Coordenar sistemas de monitoramento ambiental em áreas florestadas; Coordenar o planejamento e execução de projetos de extensão florestal e educação ambiental; Coordenar o planejamento e execução de projetos de abastecimento de indústrias e controle de qualidade de matéria prima florestal; Administrar, operar e manter sistemas de processamento de matéria prima florestal; Planejar e administrar sistemas de colheita e transporte florestal. Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; Apoiar, controlar e monitorar a manutenção de áreas florestadas e de preservação permanente, de acordo com a legislação florestal em vigor. Emitir licenciamentos ambientais de manejo, substituição ou remoção de árvores nativas, após a devida habilitação do município; Planejar, coordenar e responsabilizar-se tecnicamente pela produção de mudas no horto florestal municipal; elaborar projetos de manejo, coordenar e executar o manejo adequado da arborização urbana; Emitir anotações de responsabilidades técnica, ou documento equivalente, quando necessário às atividades desenvolvidas pelo município; Cumprir e fazer cumprir, no território do município, a legislação ambiental vigente; Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo. Elaborar e examinar decretos, portarias, resoluções, convênios e outros de igual relevância, conferindo, efetuando registro, observando prazos, datas e posições financeiras, adotando providências de interesse da organização. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de programas, relativas à área de engenharia do trabalho. Planejar, Organizar, Supervisionar, Coordenar e executar projetos de normas e sistemas para programas de segurança do trabalho. Desenvolver estudos e estabelecer métodos e técnicas, para prevenir acidentes de trabalho e doenças profissionais. Executar campanhas educativas sobre prevenção de acidentes, promovendo a divulgação delas junto aos servidores e público em geral. Realizar inspeções e laudos de periculosidade e insalubridade. Sistematizar e controlar informações de incidentes críticos em sua área de atuação visando o diagnóstico e seu prognóstico. Assessorar entidades públicas e privadas em questões relativas à sua área de atuação conforme convênios ou normalização. Indicar especificamente os equipamentos de segurança, inclusive os equipamentos de proteção individual, verificando sua qualidade. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado. Analisar acidentes, investigando as causas e propondo medidas preventivas. Manter cadastro e analisar estatísticas dos acidentes, a fim de orientar a prevenção e calcular o custo. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

FISCAL FAZENDÁRIO

Atuar em atividades de planejamento, elaboração, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução, relativas à área auditoria fiscal; Realizar levantamentos de informações junto a órgãos públicos e privadas de acordo com as especificações solicitadas; Executar inscrições no cadastro de contribuintes; Atender, orientar e informar outros servidores e contribuintes sobre a legislação pertinente e outros procedimentos legais; Efetuar cálculos específicos, croquis e levantamentos de campo para determinação e enquadramentos, de áreas e obras, para fins fazendários; Comunicar aos departamentos ou setores competentes, mesmo que de outras Secretarias, as irregularidades observadas durante as atividades de fiscalização; Realizar análise comparativa de atividades de grupos de contribuintes, visando sua adequada caracterização fiscal; Prestar informações em processos da área; Emitir pareceres em processos e consultas, interpretando e aplicando a Legislação Tributária quando houver tal delegação; Expedir notificações de apresentação de informações e documentos, autos de infrações e realizar apreensões; Prestar auxílio na execução de atividades de auditoria tributária, como coleta e digitação de dados e outras atividades de suporte; Prestar suporte técnico-administrativo nas unidades ligadas às diretorias da área tributária da Secretaria de Fazenda; Prestar assistência na orientação e supervisão das unidades de execução, no cumprimento da legislação tributária e das atividades desenvolvidas pelos Técnicos de Gestão Pública; Realizar levantamento sócio-econômico do contribuinte, visando apurar dados para composição da base de cálculo do ISS estimado; Realizar levantamento, no cadastro imobiliário do contribuinte ou em outras fontes disponíveis, de acordo com regulamento, visando apurar dados e informações para amparo técnico em análise de processos de comunicação de encerramento e baixa de ofício; Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

FONOAUDIÓLOGO

Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas, relativas à área de Fonoaudióloga. Diagnosticar, elaborar programas, atender, e encaminhar pacientes, na área de comunicação oral e escrita. Orientar tecnicamente o corpo docente e administrativo das escolas do ensino regular e outras instituições. Orientar a família quanto a atitudes e responsabilidades no processo de educação e ou reabilitação do educando. Acompanhar o desenvolvimento do educando na escola regular e ou outras modalidades de atendimento em educação especial. Avaliar e elaborar relatórios específicos de sua área de atuação, individualmente, ou em equipe de profissionais. Participar de equipes multidisciplinares visando à avaliação diagnóstica, estudo de casos, atendimentos e encaminhamentos de educandos. Participar, orientar, executar, supervisionar e responder tecnicamente por atividades de vigilância sanitária por meio de ações de verificação, de análise, de controle sanitário, de controle de produtos, estabelecimentos, bens e substâncias de interesse para a saúde, compreendido todos os processos e etapas, da produção ao consumo, e da prestação de serviços que se relacionem direta ou indiretamente com a saúde, dentre outras ações pertinentes, quando designados para tanto. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado. Executar outras atividades que contribuam para a eficiência de sua área profissional. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

MÉDICO AUDITOR

Executar atividades de Auditoria Médica. Realizar auditoria analítica e operativa in loco de procedimentos médicos em unidades hospitalares e ambulatoriais no âmbito Municipal; analisar fichas clínicas, prontuários, exames e demais documentos de pacientes, para avaliar o procedimento executado, conforme normas vigentes do Sistema Único de Saúde; avaliar a adequação, a resolutividade e qualidade dos procedimentos e serviços de saúde disponibilizados à população no âmbito técnico e científico; emitir parecer conclusivo nos relatórios de gestão encaminhados pelos municípios; solicitar ao médico assistente esclarecimentos necessários ao desempenho de suas atividades; recomendar descredenciamento de profissionais que cometerem atos ilícitos ou atenderem mal o usuário do Sistema Único de Saúde e da rede municipal de saúde; atender, sob pena de responsabilização, as requisições nos prazos preestabelecidos pelo Poder Judiciário, Tribunal de Contas do Estado, Tribunal de Contas da União, Sistema Estadual de Auditoria e Sistema Nacional de Auditoria; informar ao superior imediato a ocorrência de fato relevante que necessite de providências urgentes. Analisar processos, emitindo pronunciamento e pareceres relacionados com sua área de atuação, que requeiram estudos e pesquisas para melhor fundamentação. Elaborar e analisar projetos de leis, regulamentos, normas de serviço, e demais instruções normativas de conformidade com as diretrizes institucionais. Desenvolver cálculos, pesquisas, estudos e propostas para a criação e alteração de programas, projetos e atividades que atendam as necessidades apontadas no serviço que lhe seja afeto, ou a demanda solicitada pelo seu responsável direto. Fundamentar o acompanhamento, à avaliação e/ou controle das atividades de sua área de atuação, proporcionando informações que indiquem os objetivos, metas e resultados. Elaborar e examinar decretos, portarias, resoluções, convênios e outros de igual relevância, conferindo, efetuando registro, observando prazos, datas e posições financeiras, adotando providências de interesse da Instituição; realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

MÉDICO T12 - ANESTESIOLOGISTA

Atuar através de plantões realizando consultas e atendimentos médicos na especialidade de anestesiologia, tratar pacientes prescrevendo a medicação adequada, participar de atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas, ligados à área de medicina anestesiológica. realizar plantões na Unidade de Pronto Atendimento, Hospital Municipal Dr. Cruzatti, Clínica da Mulher e da Criança, ou em outras unidades públicas de saúde em que tal serviço seja disponibilizado; atender urgências e emergências prestando pronto atendimento à pacientes; executar atividades da medicina anestesiológicas, realizar atividades clínicas e laboratoriais, dentro das especialidades básicas do modelo assistencial, conforme sua área de atuação, desenvolver ações que visem à promoção, prevenção e recuperação da saúde da população; desenvolver e executar ações que visem à proteção, promoção, prevenção e recuperação da saúde da população; verificar condições gerais dos pacientes no pré-operatório; ser responsável pelo ato anestésico-cirúrgico durante a intervenção cirúrgica e no pós-operatório; monitorar as condições gerais do paciente e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área; aplicar anestesia para cirurgias, procedimentos e exames especializados, administrando substâncias anestésicas, para minorar o sofrimento de pacientes com processos intensos e possibilitar a realização dos referidos exames e intervenções cirúrgicas; diagnosticar e tratar a dor aguda e crônica; prestar atendimento médico e ambulatorial, examinar pacientes, solicitar e interpretar exames complementares, prescrever e orientar tratamento, acompanhar a evolução, registrar a consulta em documentos próprios e efetuar encaminhamentos a serviços de maior complexidade, quando necessário; participar de equipe multiprofissional na elaboração de diagnóstico de saúde da área, analisar dados de morbidade e mortalidade, verificar os serviços e a situação de saúde da comunidade para o estabelecimento de prioridades nas atividades a serem implantadas; coordenar atividades médicas, acompanhar e avaliar as ações desenvolvidas, participar do estudo de casos, estabelecer planos de trabalho, visando à prestação de assistência integral ao indivíduo; participar na elaboração e/ou adequação de programas, normas e rotinas, visando à sistematização e à melhoria da qualidade das ações de saúde; orientar a equipe de técnicos e assistentes e participar da capacitação e supervisão nas atividades delegadas. desempenhar atividades e serviços em Programas de Saúde da Família; participar de auditorias e comissões técnicas de variados fins, expedindo laudos e pareceres no que couber; acompanhar a execução dos Protocolos, devendo modificar a rotina médica e adequar-se a protocolos estabelecidos pela Secretaria Estadual de Saúde (SESA), Ministério da Saúde e Secretaria Municipal de Saúde; efetuar a notificação compulsória de doenças; preencher e assinar CAT – Comunicado de Acidente de Trabalho; efetuar atendimento/acompanhamento hospitalar de pacientes que permaneçam internados sob sua responsabilidade; realizar o transporte intra e extrahospitalar de pacientes que necessitem de suporte avançado de vida, sob a avaliação clínica. atuar na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; desempenhar outras atividades correlatas.

MÉDICO T12 - GINECOLOGISTA E OBSTETRA

Atuar através de plantões realizando consultas e atendimentos médicos na especialidade de ginecologia e obstetrícia, tratar pacientes prescrevendo a medicação adequada, participar de atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas, ligados à área de medicina ginecológica e obstétrica. realizar plantões na Unidade de Pronto Atendimento, Hospital Municipal Dr. Cruzatti, Clínica da Mulher e da Criança, ou em outras unidades públicas de saúde em que tal serviço seja disponibilizado; atender urgências e emergências prestando pronto atendimento à pacientes; executar atividades da medicina ginecológica e obstétrica, realizar atividades clínicas, procedimentos cirúrgicos de pequeno porte, laboratoriais, 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 preservação da vida da mãe e do filho; desenvolver e executar ações que visem à proteção, promoção, prevenção e recuperação da saúde da população; prestar atendimento médico e ambulatorial, examinar pacientes, solicitar e interpretar exames complementares, prescrever e orientar tratamento, acompanhar a evolução, registrar a consulta em documentos próprios e efetuar encaminhamentos a serviços de maior complexidade, quando necessário; participar de equipe multiprofissional na elaboração de diagnóstico de saúde da área, analisar dados de morbidade e mortalidade, verificar os serviços e a situação de saúde da comunidade para o estabelecimento de prioridades nas atividades a serem implantadas; coordenar atividades médicas, acompanhar e avaliar as ações desenvolvidas, participar do estudo de casos, estabelecer planos de trabalho, visando à prestação de assistência integral ao indivíduo; participar na elaboração e/ou adequação de programas, normas e rotinas, visando à sistematização e à melhoria da qualidade das ações de saúde; orientar a equipe de técnicos e assistentes e participar da capacitação e supervisão nas atividades delegadas. desempenhar atividades e serviços em Programas de Saúde da Família; participar de auditorias e comissões técnicas de variados fins, expedindo laudos e pareceres no que couber; acompanhar a execução dos Protocolos, devendo modificar a rotina médica e adequar-se a protocolos estabelecidos pela Secretaria Estadual de Saúde (SESA), Ministério da Saúde e Secretaria Municipal de Saúde; efetuar a notificação compulsória de doenças; preencher e assinar CAT – Comunicado de Acidente de Trabalho; efetuar atendimento/acompanhamento hospitalar de pacientes que permaneçam internados sob sua responsabilidade; realizar o transporte intra e extrahospitalar de pacientes que necessitem de suporte avançado de vida, sob a avaliação clínica; atuar na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; desempenhar outras atividades correlatas.

MÉDICO T12 H/S – GINECOLOGISTA E OBSTETRA

Atuar através de plantões e de forma ambulatorial realizando consultas e atendimentos médicos na especialidade de ginecologia e obstetrícia, tratar pacientes prescrevendo a medicação adequada, participar de atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas, ligados à área de medicina ginecológica e obstétrica realizar plantões na Unidade de Pronto Atendimento, Hospital Municipal Dr. Cruzatti, Clínica da Mulher e da Criança, ou em outras unidades públicas de saúde em que tal serviço seja disponibilizado; realizar atendimento médico e ambulatorial em unidade de saúde situadas no interior do Município; assistir a vítima em situação de urgência/emergência nos âmbitos hospitalar e pré-hospitalar, visando a manutenção da vida, prevenindo danos e sequelas; executar atividades da medicina ginecológica e obstétrica, realizar atividades clínicas, procedimentos cirúrgicos de pequeno porte, laboratoriais, 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 preservação da vida da mãe e do filho. desenvolver e executar ações que visem à proteção, promoção, prevenção e recuperação da saúde da população; prestar atendimento médico e ambulatorial, examinar pacientes, solicitar e interpretar exames complementares, prescrever e orientar tratamento, acompanhar a evolução, registrar a consulta em documentos próprios e efetuar encaminhamentos a serviços de maior complexidade, quando necessário; participar de equipe multiprofissional na elaboração de diagnóstico de saúde da área, analisar dados de morbidade e mortalidade, verificar os serviços e a situação de saúde da comunidade para o estabelecimento de prioridades nas atividades a serem implantadas; coordenar atividades médicas, acompanhar e avaliar as ações desenvolvidas, participar do estudo de casos, estabelecer planos de trabalho, visando à prestação de assistência integral ao indivíduo; participar na elaboração e/ou adequação de programas, normas e rotinas, visando à sistematização e à melhoria da qualidade das ações de saúde; orientar a equipe de técnicos e assistentes e participar da capacitação e supervisão nas atividades delegadas. desempenhar atividades e serviços em Programas de Saúde da Família; participar de auditorias e comissões técnicas de variados fins, expedindo laudos e pareceres no que couber; acompanhar a execução dos Protocolos, devendo modificar a rotina médica e adequar-se a protocolos estabelecidos pela Secretaria Estadual de Saúde (SESA), Ministério da Saúde e Secretaria Municipal de Saúde; efetuar a notificação compulsória de doenças; preencher e assinar CAT – Comunicado de Acidente de Trabalho; desempenhar outras atividades correlatas. efetuar atendimento/acompanhamento hospitalar de pacientes que permaneçam internados sob sua responsabilidade; realizar o transporte intra e extrahospitalar de pacientes que necessitem de suporte avançado de vida, sob a avaliação clínica. atuar na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

MÉDICO T24 H/S - GINECOLOGISTA E OBSTETRA

Atuar através de plantões e de forma ambulatorial realizando consultas e atendimentos médicos na especialidade de ginecologia e obstetrícia, tratar pacientes prescrevendo a medicação adequada, participar de atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas, ligados à área de medicina ginecológica e obstétrica realizar plantões na Unidade de Pronto Atendimento, Hospital Municipal Dr. Cruzatti, Clínica da Mulher e da Criança, ou em outras unidades públicas de saúde em que tal serviço seja disponibilizado; realizar atendimento médico e ambulatorial em unidade de saúde situadas no interior do Município; assistir a vítima em situação de urgência/emergência nos âmbitos hospitalar e pré-hospitalar, visando a manutenção da vida, prevenindo danos e sequelas; executar atividades da medicina ginecológica e obstétrica, realizar atividades clínicas, procedimentos cirúrgicos de pequeno porte, laboratoriais, 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 preservação da vida da mãe e do filho. desenvolver e executar ações que visem à proteção, promoção, prevenção e recuperação da saúde da população; prestar atendimento médico e ambulatorial, examinar pacientes, solicitar e interpretar exames complementares, prescrever e orientar tratamento, acompanhar a evolução, registrar a consulta em documentos próprios e efetuar encaminhamentos a serviços de maior complexidade, quando necessário; participar de equipe multiprofissional na elaboração de diagnóstico de saúde da área, analisar dados de morbidade e mortalidade, verificar os serviços e a situação de saúde da comunidade para o estabelecimento de prioridades nas atividades a serem implantadas; coordenar atividades médicas, acompanhar e avaliar as ações desenvolvidas, participar do estudo de casos, estabelecer planos de trabalho, visando à prestação de assistência integral ao indivíduo; participar na elaboração e/ou adequação de programas, normas e rotinas, visando à sistematização e à melhoria da qualidade das ações de saúde; orientar a equipe de técnicos e assistentes e participar da capacitação e supervisão nas atividades delegadas. desempenhar atividades e serviços em Programas de Saúde da Família; participar de auditorias e comissões técnicas de variados fins, expedindo laudos e pareceres no que couber; acompanhar a execução dos Protocolos, devendo modificar a rotina médica e adequar-se a protocolos estabelecidos pela Secretaria Estadual de Saúde (SESA), Ministério da Saúde e Secretaria Municipal de Saúde; efetuar a notificação compulsória de doenças; preencher e assinar CAT – Comunicado de Acidente de Trabalho; desempenhar outras atividades correlatas. efetuar atendimento/acompanhamento hospitalar de pacientes que permaneçam internados sob sua responsabilidade; realizar o transporte intra e extrahospitalar de pacientes que necessitem de suporte avançado de vida, sob a avaliação clínica. atuar na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

MÉDICO T24 H/S - PEDIATRA

Atuar através de plantões e de forma ambulatorial realizando consultas e atendimentos médicos na especialidade de pediatria, tratar crianças e adolescentes, prescrevendo a medicação adequada, participar de atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas, ligados à área de medicina pediátrica. Realizar plantões na Unidade de Pronto Atendimento, Hospital Municipal Dr. Cruzatti, Clínica da Mulher e da Criança, ou em outras unidades públicas de saúde em que tal serviço seja disponibilizado; realizar atendimento médico e ambulatorial em unidade de saúde situadas no interior do Município; Assistir a vítima em situação de urgência/emergência nos âmbitos hospitalar e pré-hospitalar, visando a manutenção da vida, prevenindo danos e sequelas; Executar atividades da medicina pediátrica, realizar atividades clínicas, procedimentos cirúrgicos de pequeno porte, laboratoriais, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e outras formas de tratamento. Realizar consultas com os pais e a criança; preencher documentos definidos pelo SUS ou gestão municipal atrelados ao atendimento médico e condutas vinculadas ao atendimento do paciente; Orientar os pais sobre a importância da consulta periódica com o pediatra, da amamentação, da alimentação adequada e informar sobre as fragilidades infantis e sobre a formação física, biológica e mental durante a infância; Fazer perguntas sobre a história familiar; Pesquisar os hábitos e condições de vida da criança; Acompanhar o crescimento, medindo peso e altura e comparando com os exames anteriores e com a média normal para a idade; Acompanhar o tratamento, verificando melhora do quadro clínico e mudanças necessárias no método de tratamento; Acompanhar tratamentos mais específicos com outros médicos; Acompanhar a imunização; Acompanhar a amamentação; Orientar a mãe durante o desmame da criança, informar a alimentação adequada em cada época da vida da criança, tirar as dúvidas dos pais quanto ao desenvolvimento normal da criança; Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; Participar de equipe multiprofissional na elaboração de diagnóstico de saúde da área, analisar dados de morbidade e mortalidade, verificar os serviços e a situação de saúde da comunidade para o estabelecimento de prioridades nas atividades a serem implantadas; Coordenar atividades médicas, acompanhar e avaliar as ações desenvolvidas, participar do estudo de casos, estabelecer planos de trabalho, visando à prestação de assistência integral ao indivíduo; Participar na elaboração e/ou adequação de programas, normas e rotinas, visando à sistematização e à melhoria da qualidade das ações de saúde; Orientar a equipe de técnicos e assistentes e participar da capacitação e supervisão nas atividades delegadas; Desempenhar atividades e serviços em Programas de Saúde da Família; Participar de auditorias e comissões técnicas de variados fins, expedindo laudos e pareceres no que couber; atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. Preenchimento de CAT; Utilizar sistema informatizado e seguir normas e rotinas definidas pela secretaria de saúde; Desempenhar outras atividades correlatas.

MÉDICO T4 - PEDIATRA

Prestar assistência médica e preventiva na especialidade de pediatria em todos os níveis de atenção. Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas, ligados à área de medicina pediátrica. prestar atendimento médico e ambulatorial na especialidade de pediatria em unidades de saúde, examinar pacientes, solicitar e interpretar exames complementares, prescrever e orientar tratamento, acompanhar a evolução, registrar a consulta em documentos próprios e efetuar encaminhamentos a serviços de maior complexidade, quando necessário; executar atividades médico-pediátricas, realizar atividades clínicas, procedimentos cirúrgicos de pequeno porte, laboratoriais, dentro das especialidades básicas do modelo assistencial, conforme sua área de atuação, desenvolver ações que visem à proteção, promoção, prevenção e recuperação da saúde da população; prestar assistência médica específica às crianças até a adolescência, examinando-as e prescrevendo cuidados pediátricos ou tratamentos, para avaliar, preservar ou recuperar sua saúde; participar de equipe multiprofissional na elaboração de diagnóstico de saúde da área, analisar dados de morbidade e mortalidade, verificar os serviços e a situação de saúde da comunidade, para o estabelecimento de prioridades nas atividades a serem implantadas; coordenar atividades médico-pediátricas, acompanhar e avaliar as ações desenvolvidas, participar do estudo de casos, estabelecer planos de trabalho, visando à prestação de assistência integral ao indivíduo; participar na elaboração e/ou adequação de programas, normas e rotinas, visando à sistematização e à melhoria da qualidade das ações de saúde; orientar a equipe de técnicos e assistentes e participar da capacitação e supervisão nas atividades delegadas; realizar plantões na Unidade de Pronto Atendimento, Hospital Municipal Dr. Cruzatti, Clínica da Mulher e da Criança, ou em outras unidades públicas de saúde em que tal serviço seja disponibilizado; realizar atendimento médico e ambulatorial na especialidade de pediatria em unidades de saúde situadas no interior do Município; desempenhar atividades e serviços em Programas de Saúde da Família; participar de auditorias e comissões técnicas de variados fins, expedindo laudos e pareceres no que couber; atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. Preenchimento de CAT; Utilizar sistema informatizado e seguir normas e rotinas definidas pela secretaria de saúde; Desempenhar outras atividades correlatas.

MÉDICO T4 - ORTOPEDISTA

Atuar através de plantões e de forma ambulatorial, prestar assistência médica e preventiva na especialidade de ortopedia em todos os níveis de atenção; atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas, ligados à área da medicina ortopédica. Prestar atendimento médico e ambulatorial na especialidade de ortopedia em unidades de saúde, examinar pacientes, solicitar e interpretar exames complementares, prescrever e orientar tratamento, acompanhar a evolução, registrar a consulta em documentos próprios e efetuar encaminhamentos a serviços de maior complexidade, quando necessários; Executar atividades da medicina ortopédica, realizar atividades clínicas, procedimentos cirúrgicos de pequeno porte, laboratoriais, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e outras formas de tratamento das 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; Desenvolver e executar ações que visem à proteção, promoção, prevenção e recuperação da saúde da população; Participar de equipe multiprofissional na elaboração de diagnóstico de saúde da área, analisar dados de morbidade e mortalidade, verificar os serviços e a situação de saúde da comunidade, para o estabelecimento de prioridades nas atividades a serem implantadas; Coordenar atividades médicas, acompanhar e avaliar as ações desenvolvidas, participar do estudo de casos, estabelecer planos de trabalho, visando à prestação de assistência integral ao indivíduo; Participar na elaboração e/ou adequação de programas, normas e rotinas, visando à sistematização e à melhoria da qualidade das ações de saúde; Orientar a equipe de técnicos e assistentes e participar da capacitação e supervisão nas atividades delegadas; Preencher documentos definidos pelo SUS ou gestão municipal atrelados ao atendimento médico e condutas vinculadas ao atendimento do paciente; Participar de auditorias e comissões técnicas de variados fins, expedindo laudos e pareceres no que couber; Acompanhar a execução dos Protocolos, devendo modificar a rotina médica e adequar-se a protocolos estabelecidos pela Secretaria Estadual de Saúde (SESA), Ministério da Saúde e Secretaria Municipal de Saúde; Executar programas estabelecidos pelo SUS, SESA ou políticas públicas de saúde local; Efetuar a notificação compulsória de doenças; Efetuar atendimento/acompanhamento hospitalar de pacientes que permaneçam internados sob sua responsabilidade; Realizar o transporte intra e extrahospitalar de pacientes que necessitem de suporte avançado de vida, sob a avaliação clínica; Realizar consulta, definir conduta, seguimento de atendimento/internamento a pacientes que estejam vinculados a unidades hospitalares, pronto atendimento ou congêneres no serviço público municipal, indiferente se este fez ou não o primeiro atendimento; Atuar na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. Preenchimento de CAT; Utilizar sistema informatizado e seguir normas e rotinas definidas pela secretaria de saúde; Desempenhar outras atividades correlatas.

MÉDICO T4 - PSIQUIATRA

Prestar assistência médica e preventiva na especialidade de psiquiatria em todos os níveis de atenção. Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas, ligados à área de medicina psiquiátrica prestar atendimento médico e ambulatorial na especialidade de psiquiatria em unidades de saúde, examinar pacientes, solicitar e interpretar exames complementares, prescrever e orientar tratamento, acompanhar a evolução, registrar a consulta em documentos próprios e efetuar encaminhamentos a serviços de maior complexidade, quando necessário; executar atividades médico-psiquiátricas, realizar atividades clínicas, laboratoriais, dentro das especialidades básicas do modelo assistencial, conforme sua área de atuação, desenvolver ações que visem à proteção, promoção, prevenção e recuperação da saúde da população; tratar das afecções psicopatológicas, empregando técnicas especiais, individuais ou em grupo; atender determinações legais, emitindo atestados conforme a necessidade de cada caso; realizar reuniões com familiares ou responsáveis de pacientes a fim de prestar informações e orientações sobre a doença e o tratamento a ser realizado; prestar informações do processo saúde-doença aos indivíduos e a seus familiares ou responsáveis. Participar de equipe multiprofissional na elaboração de diagnóstico de saúde da área, analisar dados de morbidade e mortalidade, verificar os serviços e a situação de saúde da comunidade, para o estabelecimento de prioridades nas atividades a serem implantadas; coordenar atividades médico-psiquiátricas, acompanhar e avaliar as ações desenvolvidas, participar do estudo de casos, estabelecer planos de trabalho, visando à prestação de assistência integral ao indivíduo; participar na elaboração e/ou adequação de programas, normas e rotinas, visando à sistematização e à melhoria da qualidade das ações de saúde; orientar a equipe de técnicos e assistentes e participar da capacitação e supervisão nas atividades delegadas; realizar plantões na Unidade de Pronto Atendimento, Hospital Municipal Dr. Cruzatti, Clínica da Mulher e da Criança, ou em outras unidades públicas de saúde em que tal serviço seja disponibilizado; realizar atendimento médico e ambulatorial na especialidade de psiquiatria em unidades de saúde situadas no interior do Município; desempenhar atividades e serviços em Programas de Saúde da Família; participar de auditorias e comissões técnicas de variados fins, expedindo laudos e pareceres no que couber; atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; acompanhar a execução dos Protocolos, devendo modificar a rotina médica e adequar-se a protocolos estabelecidos pela Secretaria Estadual de Saúde (SESA), Ministério da Saúde e Secretaria Municipal de Saúde; realizar matriciamento de pacientes conforme linha guia e protocolos disponibilizados pela Secretaria Estadual de Saúde (SESA), Ministério da Saúde e Secretaria Municipal de Saúde; preencher e assinar CAT – Comunicado de Acidente de Trabalho; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; efetuar a notificação compulsória de doenças; desempenhar outras atividades correlatas.

MÉDICO T6 - CLÍNICO GERAL

CONTINUA NA PRÓXIMA PÁGINA

CONTINUAÇÃO DA PÁGINA ANTERIOR

Prestar assistência médica e preventiva em todos os níveis de atenção. Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas, ligados à área de medicina geral. prestar atendimento médico, ambulatorial e realizar plantões em unidades de saúde, examinar pacientes, solicitar e interpretar exames complementares, prescrever e orientar tratamento, acompanhar a evolução, registrar a consulta em documentos próprios e efetuar encaminhamentos a serviços de maior complexidade, quando necessário; atender urgências e emergências prestando pronto atendimento à pacientes; executar atividades médico-sanitárias, realizar atividades clínicas, procedimentos cirúrgicos de pequeno porte, laboratoriais, dentro das especialidades básicas do modelo assistencial, conforme sua área de atuação, desenvolver ações que visem à promoção, prevenção e recuperação da saúde da população; participar de equipe multiprofissional na elaboração de diagnóstico de saúde da área, analisar dados de morbidade e mortalidade, verificar os serviços e a situação de saúde da comunidade, para o estabelecimento de prioridades nas atividades a serem implantadas; coordenar atividades médicas, acompanhar e avaliar as ações desenvolvidas, participar do estudo de casos, estabelecer planos de trabalho, visando à prestação de assistência integral ao indivíduo; participar na elaboração e/ou adequação de programas, normas e rotinas, visando à sistematização e à melhoria da qualidade das ações de saúde; orientar a equipe de técnicos e assistentes e participar da capacitação e supervisão nas atividades delegadas; realizar plantões na Unidade de Pronto Atendimento, Hospital Municipal Dr. Cruzatti, Clínica da Mulher e da Criança, ou em outras unidades públicas de saúde em que tal serviço seja disponibilizado; realizar atendimento médico e ambulatorial em unidades de saúde situadas no interior do Município; desempenhar atividades e serviços em Programas de Saúde da Família; participar de auditorias e comissões técnicas de variados fins, expedindo laudos e pareceres no que couber; atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; acompanhar a execução dos Protocolos, devendo modificar a rotina médica e adequar-se a protocolos estabelecidos pela Secretaria Estadual de Saúde (SESA), Ministério da Saúde e Secretaria Municipal de Saúde. realizar consultas para todas as faixas etárias, pacientes gestantes, crianças e idosos, seguindo protocolos do Ministério da Saúde e linha guia de estratificação de risco, disponibilizados pelo Estado que estejam incorporados nos protocolos municipais. participar de equipe multidisciplinar para elaboração de estudo de caso e análise de dados epidemiológicos relacionados a vigilância sanitária. preencher e assinar CAT – Comunicado de Acidente de Trabalho; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades. dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; desempenhar outras atividades correlatas.

MÉDICO VETERINÁRIO

Desenvolver serviços pertinentes a prática de medicina veterinária e sanitarista. Praticar clínica médica veterinária em todas as suas modalidades. Analisar projetos e licenciamento prévio para instalação de indústrias alimentícias. Inspecionar, vistoriar e emitir licenças sanitárias em estabelecimentos que industrializam, manipulam, beneficiam e embalam produtos de origem animal (POA), tais como, carne, leite, ovos, pescados e mel. Vistoriar e expedir licença sanitária para comércio em geral, como supermercados, mercearias, açougues, restaurantes, lanchonetes, panificadoras, cozinhas industriais, bares, feiras livres e sacolões. Vistoriar em hospitais: cozinha, lactário, nutrição enteral, serviço de lavanderia e zeladoria. Vistoriar entidades, creches, escolas, associações e instituições filantrópicas. Vistoriar casas agropecuárias, aviários, pet-shop, consultórios e clínicas veterinárias. Vistoriar indústrias de rações, suplementos e produtos para animais. Investigar surtos alimentares e enfermidades transmitidas por alimentos. Realizar visitas zoosanitárias a animais agressores (profilaxia da raiva). Contribuir para o bem-estar animal. Fomentar produção animal. Ministrar cursos e palestras em saúde pública e pecuária. Elaborar e redigir documentos oficiais e administrativos. Supervisionar e acompanhar atividades de profissionais de nível médio. Participar, orientar, executar, supervisionar e responder tecnicamente por atividades de vigilância sanitária por meio de ações de verificação, de análise, de controle sanitário, de controle de produtos, estabelecimentos, bens e substâncias de interesse para a saúde, compreendendo todas as etapas e processos, da produção ao consumo, e da prestação de serviços que se relacionem direta ou indiretamente com a saúde, dentre outras ações pertinentes, quando designados para tanto. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

PEDAGOGO

Promover atendimento individual de Pedagogia aos usuários portadores de sofrimento mental, cadastrados no CAPS, bem como possibilitar interlocução junto aos seus respectivos familiares. Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais voltadas a assistência social. Acompanhar o desenvolvimento bio-psicossocial no que se refere ao processo pedagógico dos usuários atendidos no CAPS, bem como estimular o desenvolvimento das potencialidades de cada um deles; Avaliar resultados quanto ao processo educativo dos usuários e promover intervenções didáticas que o favoreçam; Realizar orientação às famílias no que se refere ao modelo Assistencial de Saúde Mental; Promover atendimentos à comunidade em geral e aos usuários referenciados do CAPS na modalidade de Acolhimento em Saúde Mental; Realizar oficinas terapêuticas dentro da proposta de reabilitação psicossocial do CAPS; Realizar atendimentos na modalidade de grupo operativo para usuários do CAPS; Realizar atividades de promoção em Saúde Mental, como as educativas e as preventivas, na própria unidade e também junto à comunidade de acordo com as manifestações regionais e características do município; Elaborar projeto terapêutico individual dos portadores de sofrimento mental junto à equipe multiprofissional, de acordo com reunião específica para discussão do mesmo; Participar da elaboração e implementação de normas e rotinas do CAPS, a partir da discussão junto aos outros membros da equipe multiprofissional e à coordenação do Serviço de Saúde Mental; Desenvolver atividades que visem a expansão e ao aprimoramento da Assistência em Saúde Mental; Manter organizados e atualizados os registros, dados epidemiológicos, prontuários, comunicações e outros protocolos específicos do Serviço de Saúde Mental, bem como registrar em impresso próprio de sua produção Profissional de todos os procedimentos realizados; Participar da elaboração de estudos que possibilitem aprimoramento e reorientação da atuação da equipe, bem como da qualidade da Assistência em Saúde Mental, para desenvolvimento do trabalho terapêutico no Centro de Atenção Psicossocial; Participar do planejamento das ações do local de trabalho; Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais; estabelecer normas e diretrizes gerais e específicas; Promover debates socioeducativos com os grupos de famílias e adolescentes na situação de cumprimento de medidas sócio educativa; Acompanhar a situação escolar dos adolescentes, desenvolvendo atividades pedagógicas para a sua inserção e permanência no sistema educacional; Contribuir técnica e pedagogicamente nas reuniões socioeducativas; Incentivar a criatividade, o espírito de autocrítica e de equipe das famílias, adolescentes e profissionais envolvidos nas reuniões socioeducativas; Avaliar os processos pedagógicos das reuniões socioeducativas; Fornecer suporte às famílias do CRAS/CREAS/CAPS em conformidade com as normas regulamentadoras; Priorizar as orientações da NOB/SUAS, PNAS e Orientações Técnicas de Implantação do CRAS/CREAS; Participar da execução das ações pedagógicas e assegurar o cumprimento dos serviços do CRAS/CREAS de acordo com as diretrizes da NOB-SUAS; Integrar indivíduos e suas famílias na proposta de trabalho do CRAS/CREAS e no desenvolvimento do processo sócio educativo; Planejar e ministrar cursos, palestras, participar de encontros e outros eventos relacionados à atuação do cargo; Orientar as atividades propostas pela equipe multidisciplinar do CRAS/CREAS, com ênfase nas famílias e grupos comunitários na participação de programas e projetos sócio educativos; Participar da elaboração de planos, programas, projetos, estudos de casos, reuniões multidisciplinares, montagem, organização e coordenação da Brinquedoteca sócio educativa; Elaborar e participar de oficina de conhecimento; Preparar passeios e atividades festivas para os usuários atendidos pela Assistência Social; Prestar atendimento e orientação pedagógica, acompanhando as avaliações dos trabalhos desenvolvidos; Coordenar reuniões sistemáticas, acompanhar o processo de avaliação nas diferentes áreas do conhecimento, conhecendo a totalidade do processo pedagógico, detectando possíveis inadequações; Administrar controle periódico dos materiais de consumo e permanentes, específicos de seu local de trabalho na unidade, bem como responder pelo uso mais adequado destes; Zelar pela manutenção, organização e limpeza do local de trabalho; Integrar os trabalhos de reunião de equipe, dos familiares e dos usuários; Participar de programas de treinamento, quando convocado; Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; Zelar e manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. Utilizar sistema informatizado e seguir normas e rotinas definidas pela secretaria; desempenhar outras atividades correlatas.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

A função de Professor de Educação Especial compreende o cargo que atua com os alunos público-alvo da Modalidade de Ensino Educação Especial, incluindo entre outras, as seguintes atribuições: Identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos, de acessibilidade e estratégias considerando as necessidades específicas dos alunos público-alvo da Educação Especial; Elaborar e executar Plano de Atendimento Educacional Especializado - PEI, avaliando a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade; Organizar o tipo e o número de atendimentos aos alunos na sala de recursos multifuncionais; Acompanhar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade na sala de aula comum do ensino regular, bem como em outros ambientes da escola; Estabelecer parcerias com as áreas Intersetoriais na elaboração de estratégias e na disponibilização de recursos de acessibilidade; Orientar professores e famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo aluno; Ensinar e usar a tecnologia assistiva de forma a ampliar habilidades funcionais dos alunos, promovendo autonomia e participação; Estabelecer articulação com os professores da sala de aula comum, visando à disponibilização dos serviços, dos recursos pedagógicos e de acessibilidade e das estratégias que promovem a participação dos alunos nas atividades escolares. Incumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas, de acordo com as normas emanadas da Secretaria Municipal de Educação. Contribuir para o desenvolvimento da proposta pedagógica dos estabelecimentos de Ensino em que atuar; Elaborar o planejamento anual de sua área e trabalhar pelo seu cumprimento em consonância com a proposta pedagógica do estabelecimento de Ensino, com os princípios norteadores das políticas educacionais e legislação vigente para a Educação Nacional; Realizar a transposição didática dos conhecimentos selecionados, respeitando as especificidades dos alunos; Conduzir sua ação escolar contemplando as dimensões teóricas e práticas dos saberes e atividades escolares; Realizar a avaliação da aprendizagem de modo a acompanhar o processo de construção do conhecimento dos alunos; Intervir para que os alunos possam superar eventuais defasagens e/ou dificuldades; Assumir compromisso com a formação continuada, participando dos programas de capacitação ofertados pela mantenedora e/ou por outras instituições, mantendo atitude permanente de estudo, pesquisa e produção; Desenvolver procedimentos metodológicos variados que facilitem e qualifiquem o trabalho pedagógico; Organizar a rotina de sala de aula, observando e registrando dados que possibilitem intervenções adequadas, sobretudo nos momentos de dificuldade no processo Ensino-aprendizagem e situações conflituosas; Procurar identificar e respeitar as diferenças entre os alunos; Exprimir-se com clareza na correção de atividades propostas aos alunos; Conduzir os procedimentos em sala de aula de maneira emocionalmente equilibrada e ter capacidade para mediar situações de conflito; Desenvolver aulas que proporcionem a interação aluno-professor e aluno-aluno, favorecendo a atitude dialógica; Adotar uma postura reflexiva, crítica, questionadora, orientando os alunos a formular e expressar juízos sobre temas, conceitos, posições e situações; Expressar-se por meio de várias linguagens, visando o enriquecimento e a inteligibilidade de suas aulas bem como dos materiais produzidos para apoio pedagógico; Expressar-se verbalmente de maneira objetiva e compreensível, com dicção clara; Desenvolver as aulas de forma dinâmica, versátil e coerente com a área e especificidades dos educandos; Obedecer aos preceitos vigentes na Constituição Federal, na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, Estatuto da Criança e do Adolescente, na Legislação Estadual, Lei da Inclusão e Lei do Transtorno do Espectro Autista e demonstrar, em situações práticas, as atividades propostas aos educandos, utilizando-se como referência os estímulos visuais, auditivos e motores;Trabalhar, demonstrativa e conceitualmente, com materiais específicos de sua área;Participar e/ou colaborar com atividades lúdicas, culturais e desportivas dinamizadas dentro do contexto escolar. Elaborar, executar e avaliar o Plano de Atendimento Educacional Especializado do estudante, contemplando: a identificação das habilidades e necessidades educacionais específicas dos estudantes; a definição e a organização das estratégias, serviços e recursos pedagógicos e de acessibilidade; o tipo de atendimento conforme as necessidades educacionais específicas dos estudantes; o cronograma do atendimento e a carga horária, individual ou em pequenos grupos. Realizar trabalho colaborativo entre o professor da Sala de Recursos Multifuncionais, professores das diferentes disciplinas, mediado pela equipe pedagógica. Realizar o atendimento no contexto hospitalar e domiciliar, desenvolvendo o processo de ensino aprendizagem dos alunos que necessitam deste atendimento.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL - DEFICIÊNCIA VISUAL

A função de Professor de alunos com deficiência visual compreende o cargo que atua com os alunos público-alvo da Modalidade de Ensino Educação Especial, incluindo entre outras, as seguintes atribuições: Executar atendimento em Sala de Recursos na modalidade da Deficiência visual, em colaboração com as instituições que possuem o estudante cego/baixa visão e outras atividades correlatas; Executar atendimento em sala de aula e outras atividades correlatas, nas instituições de ensino municipais que possuem o estudante cego/baixa visão; Elaborar serviços e recursos pedagógicos, de acessibilidade e estratégias, considerando as necessidades específicas dos alunos com cegueira e baixa visão; Elaborar e executar plano de atendimento educacional especializado, e avaliação de ingresso a sala de recursos multifuncional, avaliando a aplicabilidade e a funcionalidade dos recursos pedagógicos; Promover a divulgação de atualizações implementadas no sistema Braille; Promover a difusão do sistema Braille, ministrando treinamentos para profissionais da área de educação e comunidade em geral; Realizar atendimento itinerante (e colaborativo), no que se refere à adaptação de material pedagógico e orientação pedagógica, destinado aos educandos com deficiência visual, matriculados no sistema regular de ensino; Participar de cursos específicos na área de informática com tecnologia assistiva; Participar das atividades, dos projetos e dos eventos relativos à efetivação de Políticas Públicas orientadas pela Secretaria de Educação. Participar da formação de professores de alunos com deficiência visual; Produção e publicação de textos pedagógicos; participar da promoção e coordenação de reuniões, encontros, seminários, cursos, eventos da área educacional e correlatos; Participar da elaboração e avaliação de propostas curriculares; Participar da escolha do livro didático e solicitar as suas adaptações ao Braille, junto aos órgãos responsáveis pela produção deste material adaptado; Participar de estudos e pesquisas da sua área de atuação; Participar da elaboração e gestão da proposta pedagógica da escola em uma ação coletiva com os demais segmentos; Realizar estimulação visual para os alunos que possuem baixa visão, incluindo pessoas da comunidade com cegueira ou baixa visão (bebês e adultos) não matriculados nas instituições de ensino e que necessitam de atendimento complementar e suplementar como estimulação essencial, orientação e mobilidade, sistema braille, sorobã, atividades de vida autônoma e social, informática educacional acessível, dentre outros, até serem supridas suas necessidades; Favorecer experiências sensoriais e perceptivas (auditivas, olfativas, gustativas, táteis e cinestésicas); Trabalhar com as atividades de vida autônoma; Orientar a locomoção independente no ambiente escolar, familiar e comunitário, ensinando e estimulando o uso de bengala; Ensinar leitura e escrita Braille; Promover situações que favoreçam o ajustamento pessoal e social; Trabalhar com os equipamentos específicos e com os programas específicos de informática ou tecnologias assistivas disponíveis no mercado; Ensinar as técnicas do soroban. Oferecer apoio técnico pedagógico aos professores das classes comuns; Fornecer orientações e prestar atendimento aos responsáveis pelos alunos bem como à comunidade escolar. Preparo de material Braille; Adaptação de material em relevo; Ampliação de textos e provas; Transcrições de textos e provas para o Braille e para tinta; Gravação ou utilização de audiodescrição; Atualizar-se em relação às novas tecnologias assistidas, relacionadas ao público da deficiência visual e cegueira.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL - SURDEZ

A função de Professor de alunos com deficiência auditiva e surdez compreende o cargo que atua com os alunos público-alvo da Modalidade de Ensino Educação Especial, realiza assessoria nas instituições de ensino, ações educativas, formações aos profissionais da rede e leciona no componente curricular Libras para a comunidade escolar incluindo entre outras, as seguintes atribuições: Executar atendimento em Sala de Recursos e outras atividades correlatas na modalidade da deficiência auditiva e surdez, em colaboração com as instituições que possuem o estudante com a citada deficiência; Executar atendimento em sala de aula e outras atividades correlatas, nas instituições de ensino municipais que possuem o estudante com deficiência auditiva e surdo; Elaborar serviços e recursos pedagógicos, de acessibilidade e estratégias, considerando as necessidades específicas dos alunos com deficiência auditiva e surdez; Elaborar e executar plano de atendimento educacional especializado, avaliando a aplicabilidade e a funcionalidade dos recursos pedagógicos; Promover a difusão de Libras, ministrando treinamentos para profissionais da área de educação e comunidade em geral; Realizar atendimento itinerante e colaborativo, no que se refere à adaptação de material pedagógico, destinado aos educandos com deficiência auditiva e surdez matriculados no sistema regular de ensino; Elaborar e/auxiliar na produção do Relatório Pedagógico de ingresso dos estudantes surdos, em conformidade com as orientações da SMED; Elaborar Plano de Atendimento Educacional Especializado indicando metodologias e estratégias visuais, organizando-o de forma a atender as intervenções pedagógicas sugeridas no Relatório Pedagógico, desenvolvendo uma educação bilíngue – Libras e Língua Portuguesa, na modalidade escrita; Participar de cursos específicos na área de informática com tecnologia assistiva; Participar das atividades, dos projetos e dos eventos relativos à efetivação de Políticas Públicas orientadas pela Secretaria de Educação. Participar da formação de professores de alunos com deficiência auditiva e surdez; Produção e publicação de textos pedagógicos; Participar da promoção e coordenação de reuniões, encontros, seminários, cursos, eventos da área educacional e correlatos; Participar da elaboração e avaliação de propostas curriculares; Participar da escolha do livro didático; Participar de estudos e pesquisas da sua área de atuação; Participar da elaboração e gestão da proposta pedagógica da escola em uma ação coletiva com os demais segmentos; Contribuir com o desenvolvimento de estudantes e membros da comunidade não matriculados, com deficiência auditiva e surdez, ensinando a Língua Brasileira de Sinais; Organizar o planejamento de suas atividades, em conjunto com o professor deste atendimento; Confeccionar materiais pedagógicos e recursos acessíveis que facilitem o acesso aos conteúdos diversos da Língua Brasileira de Sinais, bem como elaborar apostilas temáticas com vocabulário em língua de sinais; Pesquisar e divulgar novos sinais, contribuindo com a melhoria da comunicação entre a comunidade surda; Atuar em salas de aula e em eventos ligados ao ensino, para realizar a instrução da língua de sinais; Participar de atividades extraclasse, como palestras, cursos, jogos, encontros, debates e visitas, junto com a turma em que exercite a atividade como professor de língua de sinais. Executar e acompanhar projetos educacionais voltados à educação inclusiva; Lecionar no componente curricular libras. Orientar os professores da classe comum, durante as aulas, a acomodar o aluno na posição mais adequada da sala, para facilitar a visualização do professor, professor interlocutor e a lousa; Trabalhar, ensinar e ajudar a desenvolver o Ensino da Língua Brasileira de Sinais – Libras como primeira língua (L1); o Ensino da Língua Portuguesa, na modalidade escrita, como segunda língua (L2); Produzir e adaptar materiais didáticos e pedagógicos, de acordo com as necessidades do aluno, utilizando o apoio visual e em Libras, entre outros; Oferecer apoio pedagógico ao aluno contribuindo com o desenvolvimento de sua aprendizagem; Realizar avaliação individual e contínua por meio de relatório circunstanciado e ficha de observação periódica para compor o relatório trimestral dos alunos com surdez/deficiência auditiva, considerando as habilidades e competências que foram desenvolvidas na Sala de Recursos, durante o ano letivo; Orientar a equipe escolar quanto aos procedimentos e estratégias de ensino para apoio da inserção dos alunos com surdez/deficiência auditiva nas classes comuns; Oferecer apoio técnico pedagógico aos professores das classes comuns; Fornecer orientações e prestar atendimento aos responsáveis pelos alunos bem como à comunidade escolar.

PSICÓLOGO

Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas, relativas à área de psicologia. Desenvolver diagnóstico organizacional e psicossocial no setor em que atua visando à identificação de necessidades e da clientela alvo de sua atuação. Planejar, desenvolver, executar, acompanhar, validar e avaliar estratégias de intervenções psicossociais diversas, a partir das necessidades e clientelas identificadas. Participar, dentro de sua especialidade, de equipes multidisciplinares e programas de ação comunitária visando à construção de uma ação integrada. Desenvolver ações de pesquisas e aplicações práticas da psicologia no âmbito da saúde, educação, trabalho, social e outros. Realizar treinamento, palestras e cursos na área de atuação, quando solicitado. Desenvolver outras atividades que visem à preservação, promoção, recuperação, reabilitação da saúde mental e valorização do homem. Assessorar, prestar consultoria, e dar pareceres dentro de uma perspectiva psicossocial. Desenvolver e acompanhar equipes. Intervir em situações de conflitos no trabalho. Orientar e prestar aconselhamentos individuais voltados para o trabalho. Aplicação de métodos e técnicas psicológicas, como testes, provas, entrevistas, jogos e dinâmicas de grupo e outros. Assessorar e prestar consultoria interna para facilitar processos de grupo e desenvolvimento de lideranças para o trabalho. Planejar, desenvolver, analisar e avaliar ações destinadas a facilitar às relações de trabalho, a produtividade, a satisfação de indivíduos e grupos no âmbito organizacional. Desenvolver ações voltadas para a criatividade, auto-estima e motivação do trabalhador. Atuar em equipe multidisciplinar e/ou interdisciplinar para elaboração, implementação, desenvolvimento e avaliação de programas e políticas de desenvolvimento de recursos humanos. Participar em programas e atividades de saúde e segurança no trabalho, saúde mental do trabalhador e qualidade de vida no trabalho. Realizar estudos e pesquisas científicas relacionados à Psicologia Organizacional e do Trabalho. Pesquisar a cultura e o clima organizacional. Desenvolver políticas de retenção de pessoal. Descrever e analisar cargos. Formatar formulário e requisitos a serem avaliados na avaliação de desempenho dos servidores. Colaborar em projetos de ergonomia (máquinas e equipamentos de trabalho). Elaborar e emitir laudos, atestados e pareceres mediante necessidade do indivíduo e/ou da organização. Participar, orientar, executar, supervisionar e responder tecnicamente por atividades de vigilância sanitária por meio de ações de verificação, de análise, de controle sanitário, de controle de produtos, estabelecimentos, bens e substâncias de interesse para a saúde, compreendido todos os processos e etapas, da produção ao consumo, e da prestação de serviços que se relacionem direta ou indiretamente com a saúde, dentre outras ações pertinentes, quando designados para tanto. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

ANEXO III - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONHECIMENTO	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DE NÍVEL FUNDAMENTAL
LÍNGUA PORTUGUESA	Compreensão e interpretação de textos. Percepção e compreensão da finalidade de textos de diferentes gêneros; localização de informações explícitas no texto. Inferência de efeitos de sentido de palavras e expressões. Inferência de efeitos de sentido na textualidade. Reconhecimento de relações lógico-discursivas marcadas por conjunções, advérbios, elementos argumentativos, entre outros. Reconhecimento dos efeitos decorrentes do uso de recursos gramaticais. Tópicos de gramática normativa. Funcionamento dos recursos linguísticos. Reconhecimento de efeitos de sentido decorrentes do uso de pontuação, da exploração de recursos ortográficos ou morfossintáticos, de campos semânticos e de outras notações. Compreensão de estruturas temática e lexical complexas.
MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO	Operações com números inteiros, fracionários e decimais. Conjuntos e Conjuntos Numéricos. Potenciação. Radiciação. Múltiplos e Divisores (MMC e MDC). Números primos. Polinômios e operações com polinômios. Frações, decimais, dízimas e operações. Notação Científica. Regra de três simples e composta. Equação de 1º. e 2º grau. Sistema de equações. Porcentagem. Organização de dados estatísticos, quadros e tabelas. Progressão aritmética e geométrica. Probabilidade. Perímetro, área e volume das principais figuras geométricas. Problemas de lógica matemática. Problemas do cotidiano com números (naturais; inteiros; racionais; irracionais; reais e números complexos).
CONHECIMENTOS GERAIS	Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como: segurança, transportes, política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, ecologia e suas inter-relações e suas vinculações históricas em termos nacionais. Tópicos da História e da Geografia do Estado do Paraná e do Brasil. Conhecimentos de História e Geografia sobre o município, a cidade, o meio de vida, o trabalho e a economia da cidade Marechal Cândido Rondon-PR. Temas que abordam debates sobre Políticas Públicas voltadas para a habitação, cidadania, saúde, ética, e educação ambiental na abrangência municipal, do estado e do Brasil. Significado das palavras e coletivos ou termos usados regionalmente. Lei Orgânica do Município de Marechal Cândido Rondon-PR, Lei que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Marechal Cândido Rondon-PR; lei que dispõe sobre o plano de carreiras, cargos e remuneração dos servidores do município de Marechal Cândido Rondon-PR, lei que dispõe sobre a estrutura administrativa do Município de Marechal Cândido Rondon-PR e dá outras providências, bem como suas alterações.
AUXILIAR DE CUIDADOR	Noções Básicas da Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS, nº 8.742/93. Noções Básicas do Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA (Lei nº 8.069/1990). Noções básicas de cuidados com a pessoa humana. Relações de afetividade da família. Higiene Pessoal, ambiental e de materiais de consumo. Cuidados essenciais. Proteção integral à Criança e ao Adolescente. Cuidados Essenciais e Prevenção de Acidentes. Noções básicas de Primeiros Socorros. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Relações interpessoais e ética serviço público. (Orientação técnica para abrigos institucionais; NOB SUAS
OPERADOR DE MÁQUINAS	Legislação e Sinalização de trânsito; Noções básicas dos procedimentos de segurança, de mecânica e manutenção de máquinas; Noções de primeiros socorros; Código de Trânsito Brasileiro e seus anexos; Direção defensiva e preventiva. Cidadania; Ética no trabalho. Prática de Operação Veicular: Condução de veículos da espécie; Manobras; Conhecimentos sobre os instrumentos do painel de comando; Manutenção do veículo; Direção e operação veicular de máquinas leves e pesadas motorizadas.

CONHECIMENTO	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DE NÍVEL MÉDIO
LÍNGUA PORTUGUESA	Compreensão e interpretação de textos. Percepção e compreensão da finalidade de textos de diferentes gêneros; localização de informações explícitas no texto. Inferência de efeitos de sentido de palavras e expressões. Inferência de efeitos de sentido na textualidade. Reconhecimento de relações lógico-discursivas marcadas por conjunções, advérbios, elementos argumentativos, entre outros. Reconhecimento dos efeitos decorrentes do uso de recursos gramaticais. Tópicos de gramática normativa. Funcionamento dos recursos linguísticos. Reconhecimento de efeitos de sentido decorrentes do uso de pontuação, da exploração de recursos ortográficos ou morfossintáticos, de campos semânticos e de outras notações. Compreensão de estruturas temática e lexical complexas.
MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO	Operações com números inteiros, fracionários e decimais. Conjuntos e Conjuntos Numéricos. Potenciação. Radiciação. Múltiplos e Divisores (MMC e MDC). Números primos. Polinômios e operações com polinômios. Frações, decimais, dízimas e operações. Notação Científica. Regra de três simples e composta. Equação de 1º. e 2º grau. Sistema de equações. Porcentagem. Organização de dados estatísticos, quadros e tabelas. Progressão aritmética e geométrica. Probabilidade. Perímetro, área e volume das principais figuras geométricas. Problemas de lógica matemática. Problemas do cotidiano com números (naturais; inteiros; racionais; irracionais; reais e números complexos).
NOÇÕES DE INFORMÁTICA	1) Informática em Geral: conceitos. 2) Periféricos de um Computador. 3) Hardware. 4) Software. 5) Utilização e configurações básicas do Sistema Operacional Windows 8 e 10. 6) Instalação, configuração e utilização: Word 2010, Excel 2010, Outlook 2010 e Power Point 2010 e suas respectivas versões posteriores. 7) Noções de segurança para Internet. 8) Noções básicas de navegação na Internet (Internet Explorer 11, Mozilla Firefox 61 e Google Chrome 74 e suas respectivas versões posteriores). 9) Configuração e utilização de Impressoras.
CONHECIMENTOS GERAIS	Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como: segurança, transportes, política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, ecologia e suas inter-relações e suas vinculações históricas em termos nacionais. Tópicos da História e da Geografia do Estado do Paraná e do Brasil. Conhecimentos de História e Geografia sobre o município, a cidade, o meio de vida, o trabalho e a economia da cidade Marechal Cândido Rondon-PR. Temas que abordam debates sobre Políticas Públicas voltadas para a habitação, cidadania, saúde, ética, e educação ambiental na abrangência municipal, do estado e do Brasil. Significado das palavras e coletivos ou termos usados regionalmente. Lei Orgânica do Município de Marechal Cândido Rondon-PR, Lei nº 141/2022, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Marechal Cândido Rondon-PR; lei que dispõe sobre o plano de carreiras, cargos e remuneração dos servidores do município de Marechal Cândido Rondon-PR, lei que dispõe sobre a estrutura administrativa da prefeitura municipal de Marechal Cândido Rondon-PR e dá outras providências, bem como suas alterações.
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAUDE	Atribuições e atividades do cargo. Saúde Pública e Saneamento Básico. Endemias e Epidemias. Arboviroses Urbanas (Dengue, Zika, Chikungunya, Febre Amarela), esquistossomose, leishmaniose, leptospirose: noções básicas, prevenção primária, classificação dos agentes transmissores e causadores, combate aos agentes transmissores, conforme estratégias e normas vigentes do Ministério da Saúde. Doenças transmissíveis e não transmissíveis. Saúde bucal. Alimentação e nutrição. Promoção da Saúde: conceito e estratégias. Saúde como dever do Estado e como direito social. A saúde nas diversas fases da vida. Noções de ética e de cidadania. Lei 8.080/1990 (condições para a promoção e recuperação da saúde). Decreto nº 7.508/2011 (Regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde – SUS). Portaria nº 2.436/2017 (Política Nacional de Atenção Básica) Estratégia Saúde da Família (ESF) e o Programa de Agentes Comunitários de Saúde (PACS); Conhecimentos geográficos da área/região/município de atuação; Cadastramento da família e do território: finalidade e instrumentos; Interpretação demográfica; Conceito de territorialização, micro-área e área de abrangência; Indicadores epidemiológicos. Condicionalidades do Programa Bolsa Família. O diagnóstico comunitário. Meio Ambiente: Água, solo e poluição.
AGENTE DE COMBATE À ENDEMIAS	Noções de combate à dengue: Biologia dos vetores, operações de campo, reconhecimento geográfico, tratamento focal, perifocal, bloqueio, EPI, formas de controle, Programa Nacional de Controle da Dengue. 2. Leishmaniose: características epidemiológicas: ciclo, modo de transmissão, período de incubação, suscetibilidade e imunidade; aspectos clínicos no cão; medidas preventivas dirigidas à população humana, ao vetor e à população canina. 3. Roedores / Leptospirose: Controle de roedores em áreas urbanas; leptospirose, sintomas, transmissão, prevenção. 4. Esquistossomose: Características gerais e epidemiológicas, descrição, sinonímia, Agente etiológico, Reservatório, Tipos de Hospedeiro, Modo de transmissão, período de incubação, período de transmissibilidade. 5. Atribuições/Atividades do Agente de Combate às Endemias – ACE. 6. Sistema Único de Saúde. 7. Lei nº 13.595, de 05/01/2018. Lei nº 11350 de 05/10/2006.
ASSISISTENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	Rotinas básicas em um consultório odontológico. Preenchimento de fichas clínica. Prevenção. Cariologia. Placa bacteriana. Técnicas de escovação. Tipos de dentição. Anatomia dental. Esterilização, Desinfecção, Assepsia, Antiasepsia. Ergonomia (trabalho a quatro mãos). Métodos de Prevenção (selantes, flúor, palestras). Materiais e Instrumentais utilizados na clínica odontológica (sequência, utilização). Rotina de cuidados com equipamentos da clínica. Equipamentos de Proteção Individual (EPI's). Sistema Único de Saúde (SUS): seus princípios e diretrizes. Leis (8.080/90 e 8.142/90). Normas e portarias atuais, Constituição Federal de 1988 (seção II - Da Saúde). Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96). Programa Saúde da Família (PSF). Relações interpessoais. Postura e atendimento ao público. Noções Básicas de Relações Humanas no Trabalho. Código de Ética do Servidor Público (Decreto 1171/94).

CONTINUA NA PRÓXIMA PÁGINA

JORNAL DO OESTE LTDA:00640115000140
Assinado de forma digital por JORNAL DO OESTE LTDA:00640115000140 Dados: 2024.04.29 18:20:42 -03'00'

CONTINUAÇÃO DA PÁGINA ANTERIOR

CUIDADOR	Conhecimento básico de higiene pessoal na infância. Noções de assiduidade, responsabilidade e pontualidade no trabalho. Estatuto da Criança e do Adolescente. O papel do cuidador de crianças. Postura profissional. Direitos da criança e do adolescente. A boa prestação dos serviços do cuidador infantil. O processo de desenvolvimento infantil e estímulos adequados a cada fase. Os primeiros cuidados com o recém-nascido. Técnica do banho e higiene da criança: treinamento prático. Cuidados diários com os utensílios dos bebês, quarto, roupas, passeios, transporte e preparo da mala de higiene, viagens e passeios. Amamentação e desmame: o cuidador deve aprender como auxiliar a mãe durante a mamada. Preparo, oferta e esterilização da mamadeira do leite artificial. Nutrição e alimentação de crianças de 0 a 6 anos. Cuidado especial com a criança que apresenta a doença do refluxo gastresofágico. A prática das ações de cuidado e educação com a criança. Fundamentos de saúde da criança, principais doenças infantis, cuidados com o ambiente e riscos para as crianças. Calendário nacional de vacinas e importância da vacinação. Primeiro socorro e prevenção de acidentes
FACILITADOR DE OFICINA - ARTE E CULTURA	Aspectos conceituais do ensino da arte; Arte como expressão; Arte como linguagem e Arte como área de conhecimento. Sentido de Ensinar Arte na Escola. Abordagens metodológicas do ensino da arte. Contextualização, reflexão e fazer artístico. Artes visuais e percepção visual. Conhecimento e Expressão artísticos de lazer e esportivo e dimensões da cultura local. Organização de eventos esportivos, artísticos e culturais. Trabalho de habilidades para expressões corporais de Artes Visuais, Artes Audiovisuais, da Dança, da Música, do Teatro, do Artesanato e de Jogos. O Ensino de Arte nos diversos contextos sociais. A importância social da Educação física: na escola, no lazer, na formação do indivíduo e na transformação social. Desenvolvimento psicomotor. Lúdico, o jogo, criatividade e a cultura popular. O lazer enquanto elemento pedagógico.
FACILITADOR DE OFICINA - INFORMÁTICA	Noções básicas da PNAS e Noções básicas sobre direitos humanos e sócio-assistenciais; Conhecimento do Estatuto da Criança e do Adolescente; Organização e coordenação de atividades sistemáticas esportivas e de lazer; Desigualdade Social; Atenção básica e a construção de redes integradas de saúde; Reciclagem, biblioteca de colagem, arte, música e grafite. Informática em Geral: conceitos. Periféricos de um Computador. Hardware. Software. Utilização e configurações básicas do Sistema Operacional Windows 8 e 10. Instalação, configuração e utilização: Word 2010, Excel 2010, Outlook 2010 e PowerPoint 2010 e suas respectivas versões posteriores. Noções de segurança para Internet. Noções básicas de navegação na Internet (Internet Explorer 11, Mozilla Firefox 61 e Google Chrome 74 e suas respectivas versões posteriores). Configuração e utilização de Impressoras.
FISCAL AMBIENTAL	Legislação ambiental (Lei nº 11.428/2006; Lei nº 12.651/2012; Lei nº 9.605/1998; Decreto Federal nº 6.514/2008). Educação, Sociedade e Meio Ambiente. Ecologia. Biomas. Fitogeografia. Impacto, equilíbrio e preservação ambiental. Alterações bióticas e alterações abióticas. Poluição: águas, ar e solo. Saneamento básico. Impacto ecológico das grandes obras. Proteção ambiental. Transformação do ambiente. Controle de qualidade ambiental. Qualidade do ar. Reciclagem e tratamento de resíduos sólidos e líquidos. Compostos biodegradáveis e não biodegradáveis. Hidrografia. Ciclo hidrológico. Geologia e geomorfologia. Pedologia. Clima. Sistemas de gestão ambiental. Educação Ambiental. Relações humanas no trabalho e ética profissional e no serviço público. Lei Orgânica Municipal. Conselho Nacional de Meio Ambiente – CONAMA. Política do Meio Ambiente do Município. Outros conhecimentos pertinentes à área de atuação.
FISCAL DE POSTURA	Código de Obras e Postura do Município. Cadastro de preços e composições dos serviços de construção, Especificações técnicas e de acabamentos de obra Orçamentação para obras; Cálculo do preço de venda de serviços de engenharia e arquitetura. Organização e controle de empreendimentos habitacionais. Execução de infraestrutura urbana: limpeza de terreno, terraplenagem, drenagem, abertura de ruas, demarcação de lotes, implantação de redes de água, esgoto, luz e telefone, normas de segurança. Fiscalização e acompanhamento de obras: especificação de materiais, medição de serviços, controle de mão de obra, elaboração de diário de obras, acompanhamento de medição de obra, aceitação de serviços. Noções de higiene, bem-estar social e segurança da população. Normas reguladoras da Emissão de Ruídos. Normas reguladoras da Produção e Destinação de Ruídos. Normas reguladoras da Emissão de Gases. Poder de polícia do Município: meios de atuação da fiscalização.
ORIENTADOR SOCIAL	Constituição Federal de 1988; Estatuto da Criança e do Adolescente; Estatuto do Idoso; Estatuto da pessoa com deficiência; Política Nacional de Assistência Social – PNAS/2004; Lei Orgânica da Assistência Social (Lei n° 8.742/93) – LOAS; Sistema Único da Assistência Social – SUAS; Programas de Transferência de Renda – BPC e Auxílio Brasil; Lei Nº 14.284, de 29 de dezembro de 2021; Decreto Nº 10.852, de 8 de novembro de 2021; Portaria MC Nº 746, de 3 de fevereiro de 2022; Manual do Entrevistador. Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária. Serviços Socioassistenciais. Política Nacional do Idoso: Lei nº 8.842/1994 e suas atualizações. Cuidados Essenciais e Prevenção de Acidentes. Noções básicas de Primeiros Socorros. Qualidade no atendimento ao público: comunicabilidade, apresentação, atenção, cortesia, interesse, presteza, eficiência, tolerância, discrição, conduta, objetividade. Trabalho em equipe: personalidade e relacionamento, eficácia no comportamento interpessoal, fatores positivos do relacionamento, comportamento receptivo e defensivo, empatia, compreensão mútua, relação entre servidor e opinião pública, relação entre órgão e opinião pública.
TÉCNICO DE INFORMÁTICA	Fundamentos da Informática. Suporte técnico e correção de problemas. Montagem, instalação e manutenção de computadores e redes. Instalação, atualização e manutenção de softwares. Sistemas Operacionais (Windows e Linux). Sistemas de arquivos. Dispositivos de armazenamento. Periféricos de computadores. Linguagem de Programação. Técnicas de Programação. Fundamentos e implementação de Banco de Dados. Redes de computadores e Internet, intranet e Extranet. Equipamentos para interconexão de redes. Armazenamento de dados na nuvem. Segurança da informação. Backup e combate a códigos maliciosos: vírus e outros malwares. Criação de websites; Discos Rígidos e flexíveis. Instalação e configuração de equipamentos de microinformática - Impressoras DeskJet / Laser, Scanners, CD-ROM, DVD, Zip Drives, Multimídia e Modems.
TÉCNICO DE SOM E ILUMINAÇÃO	Conceitos de ambiente. Interatividade entre som, iluminação e ambiente. Formatos de som e de iluminação. Edição de som. Restauração de som e iluminação. Montagem de som e iluminação. Processos e técnicas de gravação: equipamentos, leitura e interpretações específicas de áudio e etc. Gravação em estúdio e ao ar livre. Microfones, mesas de som e amplificadores. Operação de vários suportes, inclusive digital. Caixas acústicas. Cabos e conexões. Planejamento e instalação de equipamentos de som e sistemas de gravação. Processos e técnicas de mixagem. Recursos e utilização da mixagem. SOM: conceito, elementos da onda sonora, qualidades fisiológicas do som, frequência fundamental, harmônicos; diferença entre som analógico e digital; placa de som: conceito, função, bitrate e samplerate; principais formatos de arquivos de som; noções de funções e conexões dos instrumentais para gravação de som no HD: mesas de som, microfones com e sem fio e caixas acústicas, tipos de cabos, tipos de conectores, ins e outs; noções de ferramentas gerais em softwares de áudio que permitam a reprodução e a edição de sinais; noções de ferramentas gerais em softwares de áudio que permitam o tratamento de sinais, como filtragem, amplificação e equalização. ILUMINAÇÃO: Conhecimentos de instalação e operação de equipamentos de iluminação; mesas de controle de iluminação, refletores, canhões de luz, racks de iluminação, projetores de filmes, episcópios, retroprojetores e projetores de slide - funcionamento e manutenção. Conhecimentos básicos sobre o olho e a visão: elementos formadores de imagem, visão monocromática, luz e cor. Leitura de mapa de iluminação de espetáculos (mapa de palco), bem como montagem e operação dos respectivos sistemas. Isolamento acústico: objetivo. Gravação mono e gravação estéreo: diferenças. Efeitos sonoros, edição e sonorização de áudio em programa de TV. Operação de ilha de edição e corte ao vivo. Tipologia e uso de trilhas temáticas em sonorização audiovisual. Captação e gravação de programas musicais.
TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL	Ergonomia em odontologia. Equipamentos odontológicos: conservação e manutenção. Técnicas de instrumentação em odontologia. Política Nacional de Atenção Básica: princípios gerais, características do processo de trabalho, atribuições dos profissionais. Processo saúde-doença bucal: características, aspectos epidemiológicos e prevenção dos principais agravos em saúde bucal. Princípios de Biossegurança: segurança no trabalho; prevenção e controle de incêndios; controle de infecção na prática odontológica. Ações de promoção de saúde a nível individual e coletivo (Instruções básicas de higiene bucal: escovação, uso do fio dental, controle e remoção da placa bacteriana e uso do flúor). Uso de fluoretos no Brasil. Anatomia e fisiologia da cavidade bucal. Materiais, medicamentos e instrumental odontológico (preparo, manipulação, acondicionamento, transporte e descarte)
TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE	1Noções de ecologia e ecossistemas brasileiros. Ciclos biogeoquímicos. Noções de meteorologia e climatologia. Noções de hidrologia. Noções de geologia e solos. Noções de microbiologia ambiental. Aspectos e impactos ambientais do saneamento. Noções sobre qualidade do ar, poluição atmosférica, controle de emissões. Noções sobre qualidade da água, poluição hídrica e tecnologias de tratamento de águas e efluentes para descarte e (ou) reúso. Noções sobre qualidade do solo e águas subterrâneas. Noções de gerenciamento e tratamento de resíduos sólidos e de águas subterrâneas. Noções de caracterização e recuperação de áreas degradadas. Noções de monitoramento de ambientes aquáticos e terrestres. Noções de economia ambiental. Benefícios da política ambiental. Avaliação de uso de recursos naturais. Meio ambiente e sociedade. Noções de sociologia e de antropologia. Geoprocessamento. Princípios físicos e elementos de interpretação. Sistemas de sensoriamento remoto. Sensores e produtos. Interpretação de imagens. Fotointerpretação e fotogrametria. Restituição. Tomada, transmissão, armazenamento, processamento e interpretação de dados. Georreferenciamento. Aplicação do sensoriamento remoto no monitoramento e controle de desmatamentos e incêndios florestais.

CONHECIMENTO	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DE NÍVEL SUPERIOR
LÍNGUA PORTUGUESA	Compreensão e interpretação de textos. Percepção e compreensão da finalidade de textos de diferentes gêneros; localização de informações explícitas no texto. Inferência de efeitos de sentido de palavras e expressões. Inferência de efeitos de sentido na textualidade. Reconhecimento de relações lógico-discursivas marcadas por conjunções, advérbios, elementos argumentativos, entre outros. Reconhecimento dos efeitos decorrentes do uso de recursos gramaticais. Tópicos de gramática normativa. Funcionamento dos recursos linguísticos. Reconhecimento de efeitos de sentido decorrentes do uso de pontuação, da exploração de recursos ortográficos ou morfossintáticos, de campos semânticos e de outras notações. Compreensão de estruturas temática e lexical complexas.
MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO	Operações com números inteiros, fracionários e decimais. Conjuntos e Conjuntos Numéricos. Potenciação. Radiciação. Múltiplos e Divisores (MMC e MDC). Números primos. Polinômios e operações com polinômios. Frações, decimais, dízimas e operações. Notação Científica. Regra de três simples e composta. Equação de 1º. e 2º grau. Sistema de equações. Porcentagem. Organização de dados estatísticos, quadros e tabelas. Progressão aritmética e geométrica. Probabilidade. Perímetro, área e volume das principais figuras geométricas. Problemas de lógica matemática. Problemas do cotidiano com números (naturais; inteiros; racionais; irracionais; reais e números complexos).
NOÇÕES DE INFORMÁTICA	Informática em Geral: conceitos. Periféricos de um Computador. Hardware. Software. Utilização e configurações básicas do Sistema Operacional Windows 8 e 10. Instalação, configuração e utilização: Word 2010, Excel 2010, Outlook 2010 e PowerPoint 2010 e suas respectivas versões posteriores. Noções de segurança para Internet. Noções básicas de navegação na Internet (Internet Explorer 11, Mozilla Firefox 61 e Google Chrome 74 e suas respectivas versões posteriores). Configuração e utilização de Impressoras.
CONHECIMENTOS GERAIS	Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como: segurança, transportes, política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, ecologia e suas inter-relações e suas vinculações históricas em termos nacionais. Tópicos da História e da Geografia do Estado do Paraná e do Brasil. Conhecimentos de História e Geografia sobre o município, a cidade, o meio de vida, o trabalho e a economia da cidade de Marechal Cândido Rondon-PR. Temas que abordam debates sobre Políticas Públicas voltadas para a habitação, cidadania, saúde, ética, e educação ambiental na abrangência municipal, do estado e do Brasil. Significado das palavras e coletivos ou termos usados regionalmente. Lei Orgânica do Município de Marechal Cândido Rondon-PR, Lei que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Marechal Cândido Rondon-PR; lei que dispõe sobre o plano de carreiras, cargos e remuneração dos servidores do município de Marechal Cândido Rondon-PR, lei que dispõe sobre a estrutura administrativa da prefeitura municipal de Marechal Cândido Rondon-PR e dá outras providências, bem como suas alterações.
ADVOGADO - SUAS	Conhecimento Específico: 1. Lei Orgânica do Município 3. Lei Complementar nº 113/2005 (Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Paraná). **Direito Administrativo:** 1. Conceito de Direito Administrativo e suas relações com as outras disciplinas jurídicas. A constitucionalização do Direito Administrativo. 2. A Administração Pública: conceito; sentido objetivo e subjetivo. A Teoria da Separação dos Poderes, o Poder Executivo e a função administrativa. Administração Pública e Governo. Regime jurídico-administrativo. Os regimes de Direito Privado e de Direito Público na Administração Pública. 3. Princípios de Direito Administrativo: importância, natureza e regime. A supremacia e a indisponibilidade do interesse público. Princípios constitucionais implícitos e explícitos. 4. O ato administrativo: conceito, objeto e conteúdo. Fatos da administração, fatos administrativos e atos administrativos. A estrutura do ato administrativo: elementos e pressupostos. Classificação dos atos administrativos. Espécies de atos administrativos. Validade e eficácia dos atos administrativos. Atributos dos atos administrativos. A teoria dos motivos determinantes. O regulamento no Direito Administrativo brasileiro. 5. Processo administrativo: princípios constitucionais. A dinâmica da função administrativa. Processo e procedimento. Modalidades do processo. Processo administrativo disciplinar (sindicância, processo e processo sumário). 6. Contrato administrativo. 9. Licitações. Fases do procedimento licitatório. Tipos de Licitação. Princípios da Licitação. Modalidades de Licitação. Inexigibilidade e Dispensa de Licitação. 7. Serviço público: conceito e classificação. Elementos formal e material da definição. As normas constitucionais relativas ao serviço público. Competência para a prestação de serviços públicos. 8. As sanções administrativas: conceito, natureza jurídica, teleologia e controle (administrativo e judicial). 9. Administração Pública direta e indireta. Centralização, descentralização e desconcentração: conceitos, modalidades, distinções e finalidades. Estrutura orgânica do Estado, Administração direta e poder hierárquico. 10. Servidores públicos. Agentes públicos: classificação e espécies de vínculos com o Estado. Cargo, emprego e função pública. Regime constitucional do servidor público: acesso, ingresso, remuneração e subsídios, direito de greve e associação sindical, acumulação de cargos, aposentadoria, estabilidade, direitos e deveres. Lei de Responsabilidade Fiscal e limites às despesas com servidores. Responsabilidade do servidor público (política, administrativa, civil e penal). 11. Bens públicos. Definição e classificação. 12. Improbidade administrativa: evolução, conceito e meios de controle. A Lei de Improbidade Administrativa: a natureza do ilícito; procedimento administrativo; processo judicial e a instância competente. **Direito Constitucional:** 1. Constituição: Conceito e Classificação; conteúdo da Constituição; normas constitucionais materiais e formais; supremacia da Constituição. 2. Estado Democrático de Direito: conceito; fundamentos constitucionais; princípio da República. 3. Poder Constituinte: conceito; legitimidade e limites; poder originário e poder derivado; poder constituinte estadual. 4. Poder Legislativo: organização, funcionamento e competências; Congresso Nacional; processo legislativo; Comissões Parlamentares de Inquérito e controle jurisdicional; imunidades parlamentares; orçamento e fiscalização orçamentária; Tribunais de Contas. 5. Poder Judiciário: a função jurisdicional; organização do Poder Judiciário; Supremo Tribunal Federal; Súmula Vinculante; Conselho Nacional de Justiça; Justiça dos Estados. 6. Poder Executivo: princípios constitucionais da Administração Pública; presidencialismo e parlamentarismo; organização e estrutura do Poder Executivo; eleição e mandato do Chefe do Executivo; perda do mandato: hipóteses e consequências; responsabilidade do Chefe do Executivo; Estado de sítio e Estado de defesa; Medida Provisória: natureza, efeitos, conteúdo e limites; competência política, executiva e regulamentar. 7. Estrutura federativa brasileira: conceito e características da federação; repartição e classificação das competências na Constituição de 1988; União (natureza da unidade federativa; competências; organização), Estados (competências, organização e autonomia), Municípios (competências, organização e autonomia) e Distrito Federal (natureza, competências, organização e autonomia); os "consórcios públicos" (Lei nº 11.107/2005 e suas alterações); intervenção nos Estados e Municípios (autonomia e intervenção, competência interventiva, pressupostos formais e substanciais, limites e controle). 8. Direitos individuais: destinatários; classificação; direito à vida; direito à privacidade; dignidade da pessoa humana; igualdade; liberdade (pessoa física, pensamento, ação profissional); propriedade (conceito e natureza constitucional, propriedades especiais, limitações ao direito de propriedade, função social da propriedade); 9. Direitos sociais: conceito e classificação; direitos dos trabalhadores (individuais e coletivos); direito à educação e à cultura; direito ambiental; direitos das crianças e dos idosos; direito à saúde e seguridade social (previdência e assistência social); disciplina da comunicação social; 10. Direitos políticos: nacionalidade (conceito e natureza, direitos dos estrangeiros); cidadania (direito a voto e elegibilidade); plebiscito e referendo (conceitos e distinções); direitos políticos negativos (conceito e significado; perda, suspensão e reaquisição dos direitos políticos; inelegibilidades); Partidos políticos e organização partidária. 11. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000). **Direito Civil:** 1. Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro. 2. Das pessoas naturais. Da personalidade e da capacidade. Dos direitos de personalidade. Da ausência. Da personalidade jurídica. Liberdade, autonomia e novas tecnologias. Teorias da desconsideração da personalidade jurídica. Do domicílio. 3. Dos bens. Dos Bens. Bens considerados em si mesmos. Móveis e imóveis. Fungíveis e consumíveis. Divisíveis. Singulares e coletivos. Bens reciprocamente considerados. Principais e acessórios. Benfeitorias e sua classificação. Bens públicos. Distinção dos particulares. 4. Dos Fatos jurídicos. Teoria Geral do negócio jurídico. Prova. Inexistência, invalidade e ineficácia. Interpretação dos atos e negócios jurídicos. Defeitos dos atos e negócios jurídicos. Erro substancial. Dolo. Coação. Estado de perigo. Lesão. Fraude contra credores. Invalidade do negócio jurídico. Negócio nulo. Condições de nulidade. Simulação. Negócio anulável. Condições de anulabilidade. Convalidação. Requisitos. Prova dos fatos jurídicos. Interesse público e estrutura do negócio jurídico. 5. Dos atos jurídicos lícitos e dos atos jurídicos ilícitos. Requisitos de configuração do ato ilícito. Excludentes do ato ilícito. 6. Contratos em geral. Normas gerais. Extinção do contrato. Tendências atuais do direito contratual. Autonomia da vontade. Intervenção do Estado e a função social do contrato. Contrato e propriedade. 7. Formação dos contratos, estipulação em favor de terceiro, promessa de fato de terceiro, vícios redibitórios, evicção, contratos aleatórios, contrato preliminar, contrato com pessoa a declarar. Teoria da boa-fé objetiva. Extinção do contrato. Distrato. Cláusula resolutiva. Exceção do contrato não cumprido. Revisão contratual. Teorias subjetivas e objetivas. Imprevisão. Resolução por onerosidade excessiva. Teoria da base do negócio jurídico. 8. Classificação dos contratos: unilaterais e bilaterais; típicos, atípicos e mistos; consensuais e reais; gratuitos e onerosos; cumulativos e aleatórios; contratos solenes e não solenes; contratos personalíssimos; contratos preliminares. Contrato com pessoa a nomear. Gestão de negócios. Distinções e semelhanças do regime jurídico-contratual entre 'civil law' e 'common law'. 9. Contratos em espécie (típicos): Compra e venda. Troca ou permuta. Contrato estimatório. Doação. Locação de coisas. Fiança. Empréstimo. Comodato. Mútuo. Prestação de serviço. Empreitada. Depósito. Mandato. Comissão. Agência e Distribuição. Corretagem. Transporte. Seguro. Constituição de renda. Transação. Contratos atípicos. Contratos agrários. Parceria e arrendamento. 10. Atos Unilaterais. Promessa de recompensa. Gestão de negócios. Pagamento indevido. Enriquecimento sem causa. 11. Da responsabilidade civil e da obrigação de indenizar. Do novo direito de danos e os reflexos na imputação e no nexo causal. **Direito do Trabalho:** 1. Dos princípios e fontes do Direito do Trabalho. 2. Dos direitos constitucionais dos trabalhadores – direitos sociais. 3. Da relação de trabalho e da relação de emprego: requisitos e distinção; relações de trabalho lato sensu: trabalho autônomo, trabalho eventual, trabalho temporário, trabalho terceirizado e trabalho avulso. 4. Dos sujeitos do contrato de trabalho stricto sensu: do empregado e do empregador: conceito e caracterização; dos poderes do empregador no contrato de trabalho. 5. Do contrato individual de trabalho: conceito, classificação e características. 6. Da alteração do contrato de trabalho: alteração unilateral e bilateral; o jus variandi. 7. Da suspensão e interrupção do contrato de trabalho: caracterização e distinção. 8. Da rescisão do contrato de trabalho: das justas causas; da despedida indireta; da dispensa arbitrária; da culpa recíproca; da indenização. 9. Do aviso prévio. 10. Da duração do trabalho; da jornada de trabalho; dos períodos de descanso; do intervalo para repouso e alimentação; do descanso semanal remunerado; do trabalho noturno e do trabalho extraordinário. 11. Do salário-mínimo: irredutibilidade e garantia. 12. Das férias: do direito a férias e da sua duração; da concessão e da época das férias; da remuneração e do abono de férias. 13. Do salário e da remuneração: conceito e distinções; composição do salário; modalidades de salário; formas e meios de pagamento do salário; 13º salário. 14. Da prescrição e decadência. 15. Da segurança e medicina no trabalho: das atividades insalubres ou perigosas. Da proteção ao trabalho do menor. 16. Da proteção ao trabalho da mulher: da estabilidade da gestante; da licença-maternidade. 17. Do Direito Coletivo do Trabalho: das convenções e acordos coletivos de trabalho. 18. Das comissões de Conciliação Prévia.
ARQUIVISTA	Conceitos básicos da Arquivologia: princípios, funções arquivísticas e conceitos fundamentais. Gestão de documento e arquivos: diagnóstico, rotinas de protocolos, procedimentos de transferência e recolhimento, procedimentos para eliminação, elaboração de quadro funcional, instrumentos de pesquisa. Normas nacionais e internacionais de descrição arquivística. Difusão, disseminação e programas educacionais de acervos arquivísticos. Preservação de documentos, inclusive em suporte digital. Tecnologias de informação aplicada a gestão de documentos e arquivos. Digitalização de documentos. Legislação arquivística aplicável aos pontos anteriores. Acesso à informação. Lei geral de proteção de dados (LGPD). Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.
BIBLIOTECÁRIO	Conceitos básicos de Biblioteconomia e Ciência da Informação; Ética profissional; Biblioteca Pública, Biblioteca Escolar, Biblioteca Universitária, Biblioteca Especializada; Planejamento do espaço físico; Estabelecimento de políticas para o desenvolvimento de coleções: seleção, aquisição e descarte; Avaliação de coleções; Tipologia, fatores e critérios que afetam a formação e desenvolvimento dos acervos; Intercâmbio entre bibliotecas; Direitos autorais; Conservação e restauração de documentos; Tipologia e finalidade das fontes bibliográficas; Critérios de avaliação de obras de referência em geral; Utilização de fontes de informação: enciclopédias, dicionários, ementários, bibliografias, diretórios, anais, guias bibliográficos; Normas técnicas para a área de documentação: referência bibliográfica (ABNT – NBR 6023); Indexação: conceito, definição, linguagens documentárias, descritores, processos de indexação, tipos de indexação; Resumos e índices: tipos e funções; Classificação Decimal Universal (CDU): estrutura, princípios e índices principais e emprego das tabelas auxiliares. Catalogação (AACR-2), catalogação descritiva, entradas e cabeçalhos; catalogação de multimeios: DVD, CD-ROM, fitas de vídeo e fitas cassetes; Planejamento e elaboração de bibliografia Técnicas de pesquisa, recuperação e disseminação da informação; Comutação bibliográfica. ISBD; Catalogação cooperativa: programas nacionais e internacionais. Controle Bibliográfico Universal. Conversão retrospectiva. Conceito do FRBR – Requisitos Funcionais para Registros Bibliográficos; Tipologia das Linguagens Documentárias: sistemas de classificação bibliográfica e classificações facetadas. CDD e CDU; Indexação: conceitos, características e linguagens; Descritores, cabeçalhos de assunto, vocabulário controlado e Tesaurus; Leis de incentivo à Cultura: Rouanet, Audiovisual, Bibliotecas digitais.
CONTADOR	Orçamento Público – Conceito. Orçamento nas Constituições Brasileiras. Instrumentos de Planejamento Público - Plano Plurianual (PPA), Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Orçamento Anual (LOA). Princípios Orçamentários. Técnicas da Elaboração Orçamentária. Orçamento Tradicional, Orçamento Programa. Recursos para Execução dos Programas. Endividamento e Operação de Crédito. Reserva de Contingência e Passivos Contingentes. Equilíbrio Financeiro: Receita X Despesa. Programação Financeira de Desembolso. Receita – Definição, Classificação, Estágios da Receita, Dívida Ativa. Despesa Pública – Definição, Geração de Despesas, Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado, Classificação, Estágios da Despesa (Programação da Despesa, Licitação, Empenho, Liquidação e Pagamento). Restos a Pagar. Despesas Processadas e Não Processadas. Dívida Flutuante e Dívida Fundada. Despesas de Exercícios Anteriores. Receitas e Despesas Extraorçamentárias. Licitações. Lei 14.133/2021, de 01/04/2021 (A Nova Lei de Licitações). Créditos Adicionais. Contabilidade Pública – Princípios da Administração Pública. Conceito de Contabilidade Pública e Campo de Atuação. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público. Objetivos da Contabilidade Pública, Exercício Financeiro. Controle nas Entidades Públicas (Controle Interno e Controle Externo (Legislativo, Tribunal de Contas, Ministério Público e Controle Social). Regimes Contábeis. Sistemas Contábeis. Lei de Responsabilidade Fiscal e seus Demonstrativos Contábeis (Aspectos Legais da Gestão Fiscal, Conforme Preceitos da Lei Complementar nº 101/2000, Relativos a: Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual, Programação Financeira, Metas de Resultados Nominal e Primário, Gestão da Receita, Gestão da Despesa, Gestão Patrimonial, Escrituração e Consolidação das Contas). Patrimônio Público. Escrituração da Administração Pública (Normas de Escrituração, Objetivos, Classificação Contábil, Sistema de Contas, Plano de Contas). Fundos Especiais. Balanços. Demonstração das Variações Patrimoniais, Fluxo de Caixa. Dívida Consolidada e Fundada. Levantamento de Contas. Agenda de Obrigações. Transferências Constitucionais e Voluntárias. Sistemas de Informações do TCE-PR. SISTN. SIOPS. SIOPE, Tomada e Prestações de Contas. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP. Normas Brasileiras de Contabilidade Técnica Aplicada ao Setor Público (NBCASP-NBC T 16). Contabilidade Geral: Noções Básicas De Contabilidade Geral: Fundamentos Conceituais de Contabilidade: Conceito, Objeto, Finalidade e Usuários. Princípios Fundamentais de Contabilidade (Aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade, através da Resolução CFC nº 750/93 e posteriores atualizações). Patrimônio: Componentes Patrimoniais - Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido. Fatos Contábeis e Respectivas Variações Patrimoniais. Contas Patrimoniais e de Resultado. Teorias, Funções e Estrutura das Contas. Apuração de Resultados. Sistemas de Contas e Plano de Contas. Demonstrações Contábeis. Análise das Demonstrações Contábeis.
DESIGNER GRÁFICO	Conceitos: design, programação visual e produção gráfica; Gestalt; Princípios do design: Alinhamento, Balanço, Contraste, Proximidade, Repetição/Consistência; Elementos básicos do design: ponto, linha, piano (negativo e positivo); Elementos visuais: formato, textura, padrão, cor, tamanho; Sistema de sinalização: Conteúdo, forma, materiais e técnica; tipografia para sinalização; Layout: conceito, uso, grid, elementos, diferenciação de mídias na criação de layouts; Projeto gráfico: identidade visual, identidade visual corporativa, estratégias de criação de identidade visual corporativa; aplicações; Linguagem iconográfica; Imagens matriciais e vetoriais; Formatos e resolução de imagem; Teoria da cor: sistemas pictóricos e sistemas de luz; cores primárias, secundárias e terciárias; harmonias cromáticas; círculo cromático; Tipografia: história e estilos dos tipos; análise formal e combinatória de tipos; Legibilidade e leiturabilidade; Famílias tipográficas; Classificação de tipos Vox/ATypI; Princípios de semiótica: primeiridade, secundidade e terceiridade; ícone, índice e símbolo; análise semiótica; semiótica das cores; Design digital e multimídia: relação entre produção gráfica e produção digital; interfaces;

CONTINUA NA PRÓXIMA PÁGINA

CONTINUAÇÃO DA PÁGINA ANTERIOR

	Webdesign: princípios de navegação, arquitetura da informação, usabilidade, acessibilidade e Webstandards (XHTML, CSS); Criação e editoração grafica em softwares tais quais Illustrator, Photoshop, InDesign, Corel Draw e Flash, além de portable documert format (PDF); Conteúdo multim ídia: integração de conteúdos em diferentes suportes e linguagens em ambiente digital; publicação de conteÚdos em CD-ROM e DVD.
ENFERMEIRO	Parâmetros para o funcionamento do SUS; Saúde e Doença: Promoção à saúde. Prevenção e controle de infecções. Prevenção de agravos. Atuação da Enfermagem na detecção e no controle de doenças; Introdução à Enfermagem: Origem e evolução da Enfermagem. Aspectos legais e éticos de exercício da Enfermagem. O ambiente de trabalho. Técnicas básicas de Enfermagem; Enfermagem Materno–Infantil e Pediatria: Atendimento de enfermagem à saúde materno–infantil e pediatria: pré–natal, parto puerpério e período neonatal; Políticas de saúde: noções sobre o Sistema Único de Saúde – SUS; Saúde da Criança e do Adolescente-Puericultura, Controle, Intervenções da Enfermagem na Assistência à Criança no aspecto preventivo e curativo: Doenças preveníveis por imunização: vacinas (rede de frio e esquema do Ministério da Saúde, Administração e Validade).
ENGENHEIRO AGRÔNOMO	Classificação, morfologia e gênese de solos do Paraná. Características e propriedades químicas, físicas e biológicas do solo. Aptidão agrícola dos solos. Planejamento e práticas conservacionistas. Fertilidade: adubos e adubação. Calagem. Microbiologia agrícola. Clima. Variáveis climáticas. Hidrologia; Ciclo Hidrológico; Meteorologia; Bacias Hidrográficas. Sistemas de produção vegetal. As principais culturas da Região. Tratos Culturais. Pragas e fitossanidade. Hidráulica Agrícola: Princípios Fundamentais. Estruturas hidráulicas e seu dimensionamento. Irrigação e drenagem: A água no solo. Relação solo-água-clima-planta. Evapotranspiração. Os métodos de irrigação. Drenagem: princípios gerais; tipos de drenos. Barragens de terra: Características gerais. Detalhes construtivos. Comportas e vertedores. Bacias hidrográficas e hidráulicas. Produção animal: principais aspectos técnicos das explorações bovina, ovina, suína e avícola. Nutrição animal: princípios fundamentais, macro e micronutrientes. Alimentos concentrados e volumosos. Agroecologia. Conceitos e princípios. Zoneamento agrícola. Avaliação e perícia agronômica. Princípios gerais, objetivos e metodologias. As pastagens nativas e cultivadas. Manejo e conservação. Agrotóxicos: conceito e características gerais dos produtos.
ENGENHEIRO AMBIENTAL	Noções de ecologia e preservação ambiental. Convenção sobre diversidade Biológica; Ecossistemas (definição, estrutura, fluxo de energia, cadeias alimentares, ciclos biogeoquímicos, sucessão ecológica e biomas). Recursos naturais: água, ar, solo, flora e fauna. O Meio Aquático (água na natureza, usos e qualidade da água, abastecimento, controle da poluição, preservação dos mananciais e sustentabilidade dos recursos hídricos). O Meio terrestre (solos – conceito, formação, composição, características, poluição e remediação). O Meio Atmosférico (características e composição da atmosfera, principais poluentes atmosféricos, noções de meteorologia e dispersão dos poluentes). Impactos ambientais decorrentes de atividades antrópicas em ecossistemas florestais. Noções de licenciamento ambiental. Educação ambiental. Legislação ambiental aplicada à área florestal. Unidades de conservação. Arborização urbana. Produção de mudas florestais de espécies nativas. Sementes florestais, produção e tecnologia. Implantação, manutenção e operação de viveiros florestais. Silvicultura e implantação de florestas nativas. Manejo de bacias hidrográficas. Recuperação de áreas degradadas e nascentes. Plano de manejo de unidades de conservação. Manejo de florestas nativas. Inventário florestal. Estudos de impacto ambiental para área florestal e recuperação de áreas degradadas. Noções de Direito Constitucional; Noções de Direito Administrativo; Legislação do Setor de Meio Ambiente. Licenciamento Ambiental Federal; Monitoramento, Regulação, Controle, Fiscalização e Auditoria Ambiental; Gestão, Proteção e Controle de Qualidade Ambiental. Valores ecológicos no planejamento ambiental. Impacto ambiental. Zoneamento ecológico e econômico. Gerenciamento d risco e plano de emergência individual e coletivo.
ENGENHEIRO FLORESTAL	Silvicultura: Sementes, produção de mudas, viveiros florestais. Ecologia Florestal: solos, relação solo água-planta, sítios florestais, nutrição, controle ambiental. Implantação de povoamentos florestais: preparo do solo, plantio, espaçamento, tratos culturais. Proteção Florestal: controle de pragas, doenças, incêndios e enchentes florestais. Dendrometria: medições florestais, volumetria, crescimento florestal. Inventário Florestal: Método aleatório e estratificado. Manejo de bacias hidrográficas: diagnóstico de bacias, controle de erosão e torrentes, recuperação de bacias hidrográficas. Manejo florestal: desrama, desbaste, rotação, sustentabilidade de produção, taxa de corte, planejamento florestal, plano de manejo, benefícios imateriais. Educação Ambiental e Desenvolvimento Sustentável: ordenamento científico das florestas. Proteção dos recursos florestais. Ecossistema florestal. Utilização racional dos produtos e bens florestais. Recursos naturais renováveis. j. Estatística básica aplicada ao Manejo Florestal, a Ecologia e a Silvicultura. k. Inventário Florestal: procedimentos básicos de amostragem. Métodos de amostragem (formas e tipos de parcelas utilizados no inventário florestal). Procedimentos para amostragem de populações florestais a partir de medidas somente do diâmetro. Crescimento e produção de florestas equiâneas. Classificação da capacidade produtiva. Estudo da forma das árvores e sortimento de madeira. Biometria Florestal. Economia Florestal. Análise econômica de projetos florestais. Sensoriamento Remoto: Fundamentos básicos. Processamento de imagens digitais. Fundamentos de Sistemas de Informações Geográficas (SIGs). Tipos e modelos de dados em um SIG. Relações entre objetos dentro de um SIG. Incêndios Florestais. Produtos Florestais: tecnologia e sua industrialização. Sistemas Agroflorestais: integração de culturas agrícolas com florestas. Produção e tecnologia de sementes florestais. Produção de mudas florestais. Elaboração de pareceres, informes técnicos e/ou relatórios. Vistorias. Princípios de planejamento e de orçamento de obras públicas. Elaboração de orçamentos. Política Nacional de Meio Ambiente (Lei Federal Nº 6.938 de 1981). Política Nacional de Recursos Hídricos (Lei Federal Nº 9.433 de 1997). Lei de Crimes Ambientais (Lei Federal Nº 9.605 de 1998) e alterações. Política Nacional de Educação Ambiental (Lei Federal Nº 9.795 de 1999).
ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	Segurança no Trabalho Evolução histórica do prevencionismo. As atribuições do Técnico de Segurança do Trabalho. Evolução do conceito de acidente de trabalho. Teoria da culpa. Teoria do risco profissional. Teoria do risco social. Conceituação legal do AT. Acidentes de trabalho: teoria dos acidentes, tipos e estatísticas. Legislação de segurança do trabalho. CIPA. Legislação previdenciária aplicada ao acidente do trabalho. Programas de Prevenção de Acidentes de Trabalho. Prevenção e controle de riscos em máquinas, equipamentos e instalações proteção de máquinas industriais. Ferramentas de corte e soldagem. Sistemas de proteção coletiva. Segurança com caldeiras e vasos de pressão. Movimentação, transporte, manuseio e armazenamento de materiais. Riscos em obras de construção, demolição e reforma. Os riscos elétricos e seu controle. Proteções coletivas e individuais. Conceito e classificação dos riscos ocupacionais e seus agentes. Controle dos riscos ocupacionais. Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA). Programa de proteção respiratória. Mapeamento de riscos. Prevenção e Combate a Incêndios e explosões. Normas Regulamentadoras: NR-4, NR-5, NR-6, NR-7, NR-8, NR-9, NR-10, NR-12, NR-15, NR-16, NR-17, NR-18, NR-20 NR-23, NR-24, NR-25, NR-26 e NR-27. Legislações e Normas Brasileiras relativas à proteção contra incêndios. Classes de risco, métodos de extinção e agentes extintores. Técnicas de prevenção e combate a incêndios. Sistemas de detecção e alarme de incêndios. Sistemas de prevenção, proteção e combate a incêndios. Ergonomia Organização do trabalho: postos de trabalho, arranjo físico, dimensionamento e mobília. Introdução à análise ergonômica. Metodologias de análise ergonômica. Análise ergonômica de demanda e da tarefa. Os comportamentos do homem no trabalho. Análise ergonômica da atividade: modelos, métodos e técnicas. Métodos de tratamento de dados em ergonomia. Diagnóstico e recomendações ergonômicas. Ambiente de trabalho: ambiente térmico, ambiente luminoso, ambiente sonoro, vibrações e radiações. Movimentação de cargas. Ambientes insalubres: atividades insalubres. Doenças profissionais.
FISCAL FAZENDÁRIO	Atribuições do cargo conforme plano de carreira dos servidores municipais. Código Tributário do Município e alterações. Contabilidade geral: Contabilidade: conceito, objeto, objetivos, campo de atuação e usuários da informação contábil; Princípios e Normas Brasileiras de Contabilidade emanadas pelo Conselho Federal de Contabilidade (CFC); Conceitos, forma de avaliação, evidenciação, natureza, espécie e estrutura; Escrituração Contábil (Atos e Fatos), Livro Diário, Livros Razão, Livros Fiscais. Contabilidade Fiscal e Tributária, Fato Gerador, Obrigações Tributárias e Base de Cálculo e Alíquota. Livros contábeis obrigatórios e documentação contábil; Variação do patrimônio líquido – receita, despesa, ganhos e perdas; Apuração dos resultados; Regimes de apuração – caixa e competência; Escrituração contábil – lançamentos contábeis; contas patrimoniais, resultado; Fatos contábeis – permutativos, modificativos e mistos; Itens Patrimoniais: conteúdo, conceitos, estrutura, formas de avaliação e classificação dos itens patrimoniais do ativo, do passivo e do patrimônio líquido; Demonstrações contábeis – balanço patrimonial, demonstração do resultado do exercício, demonstração de lucros ou prejuízos acumulados, demonstração das mutações do patrimônio líquido, demonstração dos fluxos de caixa e demonstração do valor adicionado; Ajustes, classificações e avaliações dos itens patrimoniais exigidos pelas novas práticas contábeis adotadas no Brasil trazidas pela Lei nº 11.638/2007, e suas alterações, e Lei nº 11.941/2009, e suas alterações; Estoques – tipos de inventários, critérios e métodos de avaliação; Apuração do custo das mercadorias vendidas, tratamento contábil dos tributos incidentes em operações de compras e vendas. Análise empresarial e financeira: Administração Tributária: - Fiscalização, Auto de Infração, Guarda de Documentos comerciais e fiscais, Sigilo Comercial, Dever de Informar e Sigilo Profissional, Sigilo Fiscal, Convênios de Cooperação, Inscrição e Dívida Ativa, Tipos de Certidão, Outras Regras acerca de certidões, Certidão falsa, CADIN – Cadastro Informativo, Contagem de prazos fixados no CTN ou na Legislação Tributária. Objetivo da Análise de Balanços; Análise da Evolução Temporal e de Composição: Análise Vertical e Horizontal; Indicadores de Situação Financeira; Índices de Liquidez: objetivos, características e interpretação; Forma de Financiamento dos Ativos e Imobilização de Capitais; Indicadores de Avaliação do Passivo: Endividamento; Indicadores de Ciclo Operacional e Financeiro; Indicadores de Desempenho e Lucratividade: características, análise, controle e interpretação; Margem Bruta, Margem Operacional e Margem Líquida. Contabilidade avançada: Conteúdo integral da disciplina Contabilidade Geral e ainda: Critérios de avaliação e baixas das contas do Ativo – Investimentos, Imobilizado e Intangível; Contabilização de vendas, compras, devoluções, abatimentos, despesas e receitas operacionais e outras receitas e despesas; Consolidação das Demonstrações Contábeis: Conceito e objetivos da consolidação, procedimentos e critérios contábeis aplicados, obrigatoriedade e divulgação; Reorganização e reestruturação de empresas: Incorporação, fusão, cisão e extinção de empresas - Aspectos contábeis, fiscais, legais e societários da reestruturação social; Redução ao valor recuperável de ativos: Objetivo, alcance, definições, procedimentos, divulgação e demais aspectos objeto da Resolução CFC nº 1.292/2010, e suas alterações. Recuperação do valor contábil – perda por redução ao valor recuperável de ativos. Baixa e alienação; Ajuste a valor presente: Objetivo, alcance, definições, procedimentos, divulgação e demais aspectos objeto da Resolução CFC nº 1.151/2009, e suas alterações. Normas gerais de direito tributário: conceito, espécies de normas tributárias, vigência, aplicação, interpretação, integração; Princípios constitucionais tributários. Tributos: conceito, natureza jurídica, classificação e espécies de tributos; Competência tributária e limitações do direito de tributar; Legislação tributária: alcance da expressão, matéria disciplinada por lei e por normas complementares; Obrigação Tributária: fato gerador; sujeito ativo e sujeito passivo, solidariedade; capacidade tributária; responsabilidade tributária; Crédito Tributário: constituição; modalidades de Lançamento; suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário; Garantias do crédito tributário; conceito, privilégios, preferências e fiscalização do crédito tributário; Prescrição e Decadência; Dívida Ativa; Sigilo Fiscal. Impostos: Impostos privativos – imposto predial urbano (IPTU): zona urbana – incidência, alíquotas, base de cálculo e contribuintes, imposto sobre transmissão "inter vivos" de imóveis e de direitos reais (ITBI), imposto sobre serviço de qualquer natureza (ISS) – incidência, base de cálculo e contribuinte; Impostos partilhados – imposto de renda, imposto territorial rural (ITR), imposto sobre operações relativas à circulação de mercadorias e sobre prestações de serviço de transporte interestadual e intermunicipal e de comunicação (ICMS), Taxas e Contribuição melhorias e sociais, Sistema Administrativo Tributário, Regime de Tributação pelo Simples Nacional – Conceito de tributação pelo Simples Nacional. - Opção. - Aspectos Fiscais. – Lucro presumido e lucro real em relação ao Simples Nacional. - Simples Nacional, Relação de atividades por anexos. - Orientações para a contabilidade de ME e EPP. Outras receitas: Outras receitas – preços, empréstimos, financiamentos; Tributos municipais: critérios estruturais; princípios constitucionais; da progressividade; isenções tributárias; do processo administrativo. Constituição Federal: Princípios Fundamentais, Direitos e Garantias Fundamentais, Organização do Estado, Organização dos Poderes. Lei de improbidade administrativa. Código Penal: crimes contra a Administração Pública.
FONOAUDIÓLOGO	Anatomia, Fisiologia e Patologias relacionadas à prática fonoaudiológica nas diversas etapas do desenvolvimento humano. Teorias de Aquisição da Linguagem Oral. Sistemas linguísticos: Sintaxe, Semântica, Pragmática, Fonologia, Morfologia, Prosódia. Desenvolvimento típico da Linguagem Oral e da Linguagem Escrita. Avaliação e intervenção fonoaudiológicas em Linguagem Oral, Linguagem Escrita, Voz e Motricidade Orofacial. Avaliação Audiológica Completa. Triagem Auditiva Neonatal. Saúde Auditiva Escolar. Dispositivos Eletrônicos Auditivos. Habilitação e Reabilitação Auditiva. Processamento Auditivo Central. Fundamentos e sistemática da Fonoaudiologia Educacional. Fonoaudiologia Hospitalar: condutas e competências. Dinâmica da atuação fonoaudiológica na Saúde Coletiva. Aspectos teórico-práticos em perícia fonoaudiológica.
MÉDICO AUDITOR	História da auditoria médica no Brasil. Atribuições do médico auditor. Sistema Nacional de Auditoria. Princípios e Diretrizes da Auditoria Médica. Auditoria médica em unidades ambulatoriais e hospitalares. Auditoria Médica: finalidade, processo de trabalho, relatório e encerramento. O Código de Ética Médica e a Auditoria Médica. A Relação Médico Auditor e Usuários do SUS. Recursos em Auditorias Médicas. Responsabilidades Ética, Administrativa, Civil e Penal do Médico Auditor. Controle, Avaliação e Acompanhamento na Auditoria Médica. Principais Problemas em Auditorias Médicas. Legislação brasileira e a auditoria médica: Lei nº 9.656/1998, Lei nº 9.961/2000, Lei nº 10.185/2001, Decreto nº 3.327/2000, Resolução Normativa nº 465/2021 e alterações, Resolução CFM nº 1.614/2001 e Resolução CFM nº 2.318/2022. Conhecimentos clínicos e médico-periciais de clínica médica, cirurgia, gineco-obstetrícia, psiquiatria, ortopedia, cardiologia e neurologia. Noções de epidemiologia. Bases legais e documentos médicos legais: atestado, notificação, auto, laudo e parecer. Licenças Médicas. Avaliação da capacidade laborativa. Avaliação de sanidade mental e capacidade civil. Avaliação biopsicossocial de deficiência. Índice de Funcionalidade Brasileiro Aplicado (IF-BrA). Constatação de doenças especificadas em lei para fins de isenção de imposto de renda. Legislação aplicada à Perícia Médica: Lei nº 8.213/1991; Lei nº 13.146/2015; Decreto nº 3.048/1999; Decreto nº 7.003/2009, modificado pelo Decreto nº 11.255/2022; Lei nº 7.713/1988 e alterações; Atos Declaratórios da Procuradoria-Geral Da Fazenda Nacional – PGFN nº 3/2016 e nº 5/2016 e Instrução Normativa RFB nº 1500/14; Lei complementar nº 142/2013; Portaria interministerial AGU/MPS/MF/SEDH/MP nº 1/2014; Resolução CFM nº 2.325/2022; Resolução CFM nº 2.056/2013 – Capítulo XII das perícias médicas e médico-legais e Resolução CFM nº 2.323/2022.
MÉDICO T12 - ANESTESIOLOGISTA	Sistema Nervoso Central: aspectos anatômico-fisiológicos. Sistema Nervoso Autônomo: anatomia, fisiologia, fisiopatologia e farmacologia. Sistema Respiratório: anatomia, fisiologia, fisiopatologia e farmacologia. Sistema Cárdio Circulatório: anatomia, fisiologia, fisiopatologia e farmacologia. Reposição e Transfusão. Preparo pré-anestésico: visita pré-anestésica; risco cirúrgico e estado físico; medicação pré-anestésica; interação medicamentosa. Anestesia Venosa: farmacologia, indicações, contraindicações e complicações das principais drogas utilizadas em anestesiologia. Física e anestesia: leis dos gases; tipos de fluxo; vaporização; sistemas inalatórios; normas técnicas brasileiras; anestesia inalatória; farmacocinética; concentração alveolar mínima, captação, distribuição e eliminação dos principais anestésicos gasosos e voláteis. Anestesia inalatória: aspectos farmacodinâmicos dos principais anestésicos gasosos e voláteis. Farmacologia dos anestésicos locais: bloqueio do plexo braquial; anatomia; fisiologia; fisioterapia. Bloqueios periféricos: anatomia; técnicas de bloqueios em membros superiores e inferiores. Anestesia e sistema endócrino: fisiologia; fisiopatologia e conduta anestésica nas principais endocrinopatias. Transmissão e bloqueio neuromuscular: microanatomia; fisiologia; fisiopatologia; farmacologia e contraindicações das principais drogas bloqueadoras neuromusculares. Anestesia em obstetrícia: alterações fisiológicas da gravidez; passagem transplacentária; técnicas de anestesia geral e condutiva. Anestesia em pediatria: características anatômicas e fisiológicas do paciente pediátrico; técnicas de anestesia geral e condutiva. Anestesia para neurocirurgia: aspectos fisiopatológicos da pressão intracraniana; efeito das drogas anestésicas; técnicas anestésicas. Anestesia para cirurgia urológica: fisiopatologia renal; diuréticas; técnica anestésica. Anestesia para oftalmologia. Otorrinolaringologia e cirurgia plástica: aspectos fisiopatológicos e enfermidade cardiovascular. Anestesia e a cirurgia de emergência. Anestesia em geriatria: aspectos fisiopatológicos e técnicas anestésicas. Recuperação da anestesia: Complicações da anestesia. Parada cardíaca e reanimação. Dor: fisiopatologia, controle de medicamentos e bloqueios anestésicos. Anestesia para cirurgia videolaparoscópica. Opioides. Raquianestesia. Anestesia peridural. Anestesia no paciente politraumatizado. Anestesia para cirurgia torácica. Anestesia no paciente doador de órgão para transplantes. Anestesia no queimado. Anestesia na ortopedia. Anestesia para cirurgia bucomaxilofacial. Anestesia para cirurgias do aparelho digestivo. Monitorização, metodologia científica, Choque, terapia intensiva, suporte ventilatório, anestesia para procedimentos fora do centro cirúrgico, anestesia para cirurgia bariátrica.
MÉDICO T12, T12H/S e T24H/S - GINECOLOGISTA E OBSTETRA	Diagnóstico da Gravidez. Modificações do Organismo Materno. Feto e Placenta - Trocas Ovulares. Assistência Pré-Natal. Canal de Parto. Contratilidade Uterina - Discinesias. Drogas na Gestação. Mecanismo de Parto. Estatística Fetal. Assistência ao Parto Normal. Puerpério Normal e Patológico. Tococirurgia. Assistência ao Parto Pélvico. Infecções e Infestações em Obstetrícia. Doenças Clínicas e Cirúrgicas intercorrentes na Gestação. Doença Hipertensiva Específica da Gravidez. Gemelidade. Doença Hemolítica Perinatal. Crescimento Intrauterino Restrito. Neoplasia Trofoblástica Gestacional. Hemorragias da Gestação. Gestação prolongada. Trabalho de Parto Prematuro. Amniorrexe Prematura. Medicina Fetal. Patologia do Sistema Amniótico. Aspectos Médico-Legais em Obstetrícia. Anticoncepção nos Extremos da Vida Reprodutiva. Métodos Naturais de Anticoncepção. Métodos de Barreira e Químicos. Orientações Pré-Concepcionais. Dispositivo Intrauterino (DIU). Os Diferentes Métodos Hormonais. Contracepção Cirúrgica Feminina, Indicações Técnicas, Aspectos Éticos. Contracepção Masculina. Primeira Consulta em Esterilidade. Iatrogênese em Esterilidade. Diagnóstico da Ovulação. Espermograma e Laboratório de Andrologia. Tratamento Clínico e Cirúrgico da Esterilidade Feminina. Tratamento Clínico e Cirúrgico da Esterilidade Masculina. Fisiologia Sexual - Feminina e Masculina. Disfunções Sexuais - Feminina e Masculina. Embriologia Ginecológica. Anatomia da Pelve e da mama. Malformações Genitais. Fisiologia do Ciclo Menstrual. Puberdade Normal; Puberdade Precoce e Puberdade Tardia. Disgenesia Gonadal. Amenorréia. Dismenorréia e Tensão Pré-Menstrual. Dor Pélvica Aguda e Crônica. Síndrome dos Ovários Micropolicísticos. Hemorragia Uterina Disfuncional. Doenças Sexualmente Transmissíveis. Climatério. Endometriose. Vulvovaginites. Doença Inflamatória Pélvica. Distopias e Prolapso Genital. Incontinência Urinária. Doenças Benignas e Malignas da Vulva, Vagina, Útero, Ovários e Mamas. Exames Complementares em Ginecologia pós-operatória.
MÉDICO T24 H/S e T4 - PEDIATRA	Indicadores de mortalidade perinatal, neonatal e infantil. Crescimento e desenvolvimento: desnutrição, obesidade e distúrbios do desenvolvimento neuropsicomotor. Imunizações: ativa e passiva. Patologias alergoimuno lógicas. Distúrbios cardiocirculatórios: Cardiopatias congênitas, Choque, Crise Hipertensa, Insuficiência cardíaca, Reanimação cardiorrespiratória. Distúrbios respiratórios: Afecções de vias aéreas superiores, bronquite, bronquiolite, Estado de mal asmático, Insuficiência respiratória aguda, Pneumopatias agudas e derrames pleurais. Distúrbios metabólicos e endócrinos: Acidose e alcalose metabólicas, Desidratação aguda, Diabetes mellitus, Hipotireoidismo e hipertireoidismo, Insuficiência supra-renal. Distúrbios do trato gastrointestinal: refluxo gastroesofágico, dor abdominal na criança, hepatites virais e autoimunes, icterícias, malformações do trato gastrointestinal, constipação crônica, diarreias, doença inflamatória intestinal, doença celíaca, parasitoses intestinais. Distúrbios neurológicos: Distúrbios motores de instalação aguda, Estado de mal convulsivo. Distúrbios do aparelho urinário e renal: Glomerulopatias, Infecções do trato urinário, Insuficiência renal aguda e crônica, Síndrome hemolítico-urêmica, Síndrome nefrótica. Distúrbios onco-hematológicos: Anemias carenciais e hemolíticas, Hemorragia digestiva, Leucemias e tumores sólidos, Síndromes hemorrágicas. Distúrbios dermatológicos pediátricos: dermatite atópica, alterações dermatológicas em recém nascidos, doenças exantemáticas. Patologia do fígado e das vias biliares: Hepatites virais, Insuficiência hepática. Doenças infecciosas comuns da infância. Estafilococcias e estreptococcias. Infecção hospitalar. Meningoencefalites virais e fúngicas. Sepse e meningite de etiologia bacteriana. Viroses respiratórias. Acidentes: Acidentes por submersão, quedas, asfixia e intoxicações exógenas. Violência Doméstica. Emergências em pediatria. Primeiros Socorros no Paciente Politraumatizado. Código de ética de Médica.
MÉDICO T4 - ORTOPEDISTA	Código de Ética da Medicina. Fratura do membro superior; Fratura do membro inferior; Fratura da coluna vertebral e complicações; Fraturas e luxações; Expostas; Fechadas; Retardo de consolidação e pseudo-astrose; Pé torto congênito; Paralisia cerebral; Descolocamentos 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. – Espondilolistose; Traumatismo do membro superior e inferior; Conhecimentos referentes à Norma Operacional da Assistência à Saúde. - Vigilância Epidemiológica.
MÉDICO T4 - PSIQUIATRA	Código de Ética da Medicina. Saúde Mental Comunitária: Definição; Diferenciação em relação à psiquiatria convencional; Saúde Mental no Brasil: Legislação e portaria 224/MS; legislação no Estado do Paraná; recursos extra hospitalares e seus objetivos.; Conhecimentos gerais dos transtornos psiquiátricos a saber: Transtornos mentais e de comportamento decorrentes do uso de substância psicoativa; Esquizofrenia e transtornos delirantes; Transtornos do humor; Transtornos alimentares; Transtornos neuróticos, relacionados ao estresse e somatoformes; Transtornos mentais de comportamentos associados ao puerpério, não classificados em outros locais; Transtornos de personalidade e de comportamentos em adultos; Transtornos hipercinéticos (infância e adolescência); Transtornos de conduta (infância e adolescência); Transtornos mistos de conduta e emoção (infância e adolescência).
MÉDICO T6 - CLÍNICO GERAL	Código de Ética da Medicina. Gastroenterocolites agudas infecciosas epidemiológicos; manifestações clínicas; diagnóstico específico; diagnóstico diferencial; tratamento e profilaxia. Desidratação na síndrome diarreica, epidemiologia; manifestações clínicas; diagnóstico específico; diagnóstico diferencial; tratamento e profilaxia. Hidratação parenteral, composição das soluções eletrolíticas síndromes abdominais agudas na criança; no recém-nascido; no lactente. Epidemiologia; manifestações clínicas; diagnóstico específico; diagnóstico diferencial; tratamento e profilaxia. Traumatismo abdominal e epidemiologia; manifestações clínicas; diagnóstico específico; diagnóstico diferencial; tratamento. Obstrução intestinal na criança, epidemiologia; manifestações clínicas; diagnóstico específico; diagnóstico diferencial; tratamento e profilaxia. Infecções das vias aéreas superiores; pneumonias e broncopneumonias, epidemiologia; manifestações clínicas; diagnóstico específico; diagnóstico diferencial; tratamento e profilaxia. Insuficiência respiratória epidemiologia; manifestações clínicas; diagnóstico específico; diagnóstico diferencial; tratamento. Asma brônquica, estado de mal asmático, epidemiologia; manifestações clínicas; diagnóstico específico; diagnóstico diferencial; tratamento e profilaxia. Sistema Único de Saúde (SUS): conceitos básicos; regulamentação do atendimento médico, direitos e responsabilidades do médico.
MÉDICO VETERINÁRIO	Código de ética. Anatomia patológica e patologia clínica veterinária: alterações cadavéricas, técnicas de necropsia, colheita de amostras, diagnóstico macroscópico e laboratorial. Doenças dos animais domésticos e zoonoses de importância em saúde pública: etiologia, sintomatologia, epidemiologia, profilaxia e controle. Higiene veterinária e inspeção sanitária de produtos de origem animal: sistemas de criação e/ou produção animal, utilização da água, condições de transporte, abate sanitário, tecnologia, processamento, inspeção, fiscalização e comercialização de POA. Vigilância sanitária no comércio de alimentos: doenças transmitidas por alimentos, controle físico-químico e microbiológico de alimentos, fiscalização. Bem-estar animal.
PEDAGOGO	História da Educação Brasileira e as relações entre escola, Estado e sociedade. Atuais Políticas Educacionais brasileiras para Educação Básica. Fundamentos e concepções de gestão e diferentes formas de estruturação da organização da escola. Gestão e instâncias colegiadas na unidade escolar. Estrutura, funcionamento e organização escolar. Formação do Pedagogo no Brasil. Financiamento da Educação Básica (FUNDEB). Tendências pedagógicas/Correntes pedagógicas- concepções de ensino-aprendizagem. A Pedagogia: seu objeto, campo de conhecimento e de trabalho. A relação entre educação/cultura/ética e cidadania. Concepções e teorias curriculares. Projeto Político Pedagógico. Função da escola social da escola. A didática e as diferentes formas de organizar o ensino. Formação continuada do professor e o papel do pedagogo. Educação Especial: aspectos legais, políticos e pedagógicos da educação inclusiva. Escola, violência e cidadania. Organização do trabalho pedagógico na escola: o pedagogo como educador e mediador no ambiente de trabalho. Constituição Federal (1998) Capítulo III Da Educação, da Cultura e do Desporto Educação. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB No 9.394/96). Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). Base Nacional Comum Curricular. Proposta Curricular da Rede Municipal (quando o município tem currículo próprio) OU Proposta Curricular da Rede Estadual (quando o município segue as normativas do sistema estadual).
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL	Fundamentos e princípios da Educação Inclusiva; O Atendimento Educacional Especializado; Tecnologia Assistiva e suas Modalidades; Desenho Universal Inclusão escolar de alunos com deficiência; atendimento educacional especializado; amparo legal, legislação vigente; fundamentos e princípios da educação inclusiva; política nacional de educação especial na perspectiva da educação inclusiva; legislação, políticas e programas de educação especial e inclusão escolar em Santa Catarina; Conceitos de deficiência. História da educação de alunos com necessidades educacionais especiais no Brasil. O conceito de necessidades educacionais especiais. A família e o indivíduo com necessidades educacionais especiais. A educação especial na perspectiva da educação inclusiva. Adaptações curriculares e acessibilidade. Sistemas de apoio ao aluno com necessidades educacionais especiais no ensino regular. A criança como sujeito de direitos. O adulto como mediador entre a criança e o mundo. A relação educativa como uma relação de cumplicidade. O desenvolvimento infantil: desenvolvimento sócio-afetivo, cognitivo e psicomotor. Deficiência: Concepções e características específicas. Altas Habilidades: concepções. Legislação Brasileira sobre Educação Especial. Políticas públicas para a Educação Especial: Política Nacional de Educação Especial na perspectiva da Educação Inclusiva. O processo de Inclusão dos alunos com deficiência no ensino regular (educação infantil, ensino de jovens e adultos). Tecnologia Assistiva. Comunicação Suplementar Alternativa. Transtorno invasivo de desenvolvimento. Deficiência auditiva e Libras. Prática Pedagógica em Deficiência Física. Deficiência Intelectual. Lei nº 9394/96 e suas alterações - Diretrizes e Bases da Educação Nacional, Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica. Lei nº 8069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei nº 10.639/03 - História e Cultura Afro Brasileira e Africana. Base Nacional Comum Curricular (BNCC) anos iniciais e educação infantil; Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. As concepções de educação infantil e anos iniciais do 1º ao 5º ano do Ensino

CONTINUA NA PRÓXIMA PÁGINA

JORNAL DO OESTE LTDA:00640115000140
Assinado de forma digital por JORNAL DO OESTE LTDA:00640115000140
Dados: 2024.04.29 18:21:01 -03'00'

CONTINUAÇÃO DA PÁGINA ANTERIOR

	Fundamental. Função social da escola. Projeto Político Pedagógico. Princípios metodológicos do ensino. Concepção de Currículo. Estrutura e funcionamento da Escola de Educação Básica. Concepções de desenvolvimento e de aprendizagem numa perspectiva sociointeracionista. Papel do aluno e do professor no processo de ensino e de aprendizagem. A organização do trabalho pedagógico. Planejamento de Ensino: estrutura, organização, desenvolvimento, instrumentos de acompanhamento. O uso de tecnologias da informação e comunicação no processo de ensino e aprendizagem. Interdisciplinaridade e transversalidade. Mídias, comunicação e tecnologias na educação. Educação Ambiental no âmbito da Escola Básica. Projeto Político Pedagógico: princípios e metodologias de planejamento, sistematização, execução, monitoramento e avaliação. Avaliação da aprendizagem no contexto das Políticas Educacionais de Educação Básica. Noções de Informática Básica: Windows, Word, Excel e Navegadores de Internet.
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL - DEFICIÊNCIA VISUAL	Atribuições do Professor do AEE. Sala de recursos multifuncionais. Deficiência Visual e AEE. Políticas públicas para a Educação Especial: Política Nacional de Educação Especial na perspectiva da Educação Inclusiva; Política de Educação Especial no País e Programa pedagógico da política de Educação Especial no País; Atribuições do segundo professor de turma; Alfabetização e letramento; Adequações curriculares; Conceitos de deficiência visual. Condutas típicas e altas habilidades; Tecnologias assistidas; Atendimento educacional especializado: aspectos legais, pedagógicos, organizacionais; Política Nacional de Educação Especial, na Perspectiva da Educação Inclusiva. Projeto Político Pedagógico. Decreto nº. 6.571, de 2008. Resolução nº. 4 de 2 de outubro de 2009. História da Educação Brasileira. Concepções de Educação e Escola. Função social da escola e compromisso social do educador. O atual sistema educacional brasileiro: LDB; dever do estado em relação à educação infantil. Projeto político-pedagógico: fundamentos para a orientação, planejamento e implementação de ações voltadas ao desenvolvimento humano pleno, tomando como foco o processo ensino-aprendizagem. Tendências educacionais na sala de aula: correntes teóricas e alternativas metodológicas. A construção do conhecimento: papel do educador. A interdisciplinaridade e a transdisciplinaridade no processo de ensinar a aprender. O planejamento em educação. Avaliação Escolar. Avaliação na educação infantil. Inclusão escolar da pessoa com deficiência visual. Educação Étnico-racial: ensino de história e cultura afro-brasileira e africana. Gestão escolar democrática e participativa. Noções de desenvolvimento infantil. O lúdico e os jogos na educação infantil. Concepção de alfabetização, leitura e escrita. A importância da literatura infantil na infância. Adaptação da criança com deficiência visual na creche e na escola. Direitos da criança e do adolescente. Os direitos fundamentais da criança: saúde, proteção, educação, lazer e esporte. Ética no trabalho docente. Doenças comuns no cotidiano escolar. Noções de primeiros socorros. Pedagogia Geral. Projeto político-pedagógico. Tendências educacionais na sala de aula: correntes teóricas e alternativas metodológicas. O lúdico e os jogos na educação. Constituição Federal de 1988 (artigos 205 a 217). ECA - Estatuto da Criança e do Adolescente.
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL - SURDEZ	Fundamentos da Educação Especial. O Ensino, a Aprendizagem e a Convivência na Escola Inclusiva. Currículo e avaliação na Educação Especial: Adaptações. Acessibilidade e Recursos. Inclusão: construindo uma sociedade para todos. Aspectos cognitivo, fisiológico e clínico da deficiência. Intérprete Tradutor de LIBRAS na educação: função e atribuições. Histórico das línguas de sinais: Origem e evolução da Língua de Sinais. Origem da LIBRAS. Importância da Língua de Sinais. História da Educação de Surdos. Inclusão social e educação de surdos. As filosofias na educação de surdos: oralismo, comunicação total e bilinguismo. Aquisição da LIBRAS pela Criança Surda. História da Cultura Surda: Conceito de Cultura Surda. Aspectos da Cultura Surda. Comunidade Surda: Comunidades Surdas do Brasil e suas características. Identidade e Comunidade Surda.
PSICÓLOGO	Instituições e organizações: O papel do psicólogo nas diversas instituições, na atualidade. Conhecimento clínico: Psicopatologia: neuroses, parafilias e transtornos parafílicos, distúrbio emocional, fatores intervenientes, técnicas terapêuticas e aspectos sociais. Psicologia familiar: O trabalho com família – orientação, aconselhamento e sua dinâmica. Psicologia escolar: Avaliação, acompanhamento, orientação dos pais educadores, relação entre a dificuldade escolar e problemas emocionais. Aspectos afetivos, cognitivos e sociais envolvidos no processo de ensino-aprendizagem. Os processos que constituem o cotidiano escolar e suas influências na escolarização de crianças, jovens e adultos. Indisciplina e violência escolar. Avaliação Psicológica Distúrbios e transtornos de aprendizagem (discalculia, dislexia, disgrafia, disortografia, disartria e TDAH). Formação do aparelho psíquico. Psicologia do Desenvolvimento. Distúrbios emocionais das crianças, sociabilidade, escolaridade, alimentação, sono, manipulações e hábitos e comportamento. Saúde pública e código de ética do psicólogo: Sistema Único de Saúde (SUS): Seus princípios, diretrizes e Leis (8.080/90 e 8.142/90); Normas e Portarias atuais. Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96). Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS). Sistema Único de Assistência Social (SUAS). NOB SUAS. Aconselhamento psicológico. Avaliação psicológica. Diagnóstico e avaliação dos distúrbios mentais no trabalho. Código de Ética Profissional do Psicólogo (escrever dessa forma). Resoluções do Conselho Federal de Psicologia (CFP). Sistema Conselhos. Intervenção psicossocial com grupos e políticas públicas. Alternativa para a resolução de conflitos: conciliação e mediação. Sexualidade na adolescência. Desenvolvimento da psicologia escolar no Brasil: origens, atualidades e perspectivas. Teorias de aprendizagem e desenvolvimento humano: Piaget, Vygotsky e Wallon. Modos de subjetivação contemporânea e as práticas de saber/poder: a produção de exclusão social, desvio, culpabilização familiar, marginalidade, desfiliação, vulnerabilidade social. Orientação profissional e vocacional. Modelos teóricos de psicoterapia. Teorias da personalidade. Transtornos da personalidade. Transtornos de ansiedade. Transtorno por uso de substâncias. Psicologia na saúde do trabalhador. Álcool, tabagismo, crack, outras drogas e redução de danos. Manual Diagnóstico e Estatístico de Transtornos Mentais (DSM-5-TR) e Classificação Internacional de Doenças (CID- 11).

ANEXO IV – CRONOGRAMA

PASSOS	ATIVIDADES	DATAS
1	**PUBLICAÇÃO DO EDITAL DO CONCURSO**	
1.1	Publicação do Edital de Abertura do Concurso Público.	30/04/2024
1.2	Prazo para impugnação do Edital de Abertura do Concurso Público.	01 a 03/05/2024
1.3	Publicação das respostas aos pedidos de impugnação do Edital de Abertura.	07/05/2024
2	**PERÍODO DE INSCRIÇÕES**	
2.1	**Período de inscrições no *site* da UNIOESTE/COGEPS**	**08/05 a 06/06/2024**
2.2	Data limite para o pagamento da taxa de inscrição.	07/06/2024
3	**ISENÇÃO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO**	
3.1	Período para pedido de isenção da taxa de inscrição.	08 a 17/05/2024
3.2	Publicação do resultado preliminar da análise dos pedidos de isenção da taxa de inscrição.	24/05/2024
3.3	Prazo para recurso contra resultado preliminar dos pedidos de isenção da taxa de inscrição.	25 a 27/05/2024
3.4	Publicação das respostas aos recursos e resultado definitivo da isenção da taxa de inscrição.	30/05/2024
4	**HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**	
4.1	Publicação do Edital Preliminar com a relação dos candidatos inscritos na ampla concorrência, PcD e PPP.	10/06/2024
4.2	Prazo para interposição de recurso contra o Edital preliminar de homologação das inscrições na ampla concorrência, PcD e PPP.	10 a 12/06/2024
4.3	Publicação das respostas aos recursos e Edital Definitivo de homologação das inscrições na ampla concorrência, PcD e PPP.	14/06/2024
5	**PROVA OBJETIVA E DE REDAÇÃO**	
5.1	Publicação do Edital de Convocação dos candidatos com inscrição homologada para a realização da Prova Objetiva e de Redação, com ensalamento.	17/06/2024
5.2	**Realização da Prova Objetiva e de Redação**	**23/06/2024**
6	**PROVA OBJETIVA**	
6.1	Publicação do Gabarito Provisório da Prova Objetiva, dos cadernos de provas e do link para recursos.	24/06/2024
6.2	Prazo para interposição de recursos contra o Gabarito Provisório da Prova Objetiva.	25 a 27/06/2024
6.3	Publicação das respostas aos recursos e do Gabarito Definitivo da Prova Objetiva.	09/07/2024
6.4	Publicação do Resultado da Prova Objetiva, com nota e classificação.	10/07/2024
7.	**PROVA DE REDAÇÃO**	
7.1.	Resultado da Prova de Redação dos candidatos aprovados na Prova Objetiva.	22/07/2024
7.2.	Prazo para interposição de recursos contra o resultado da Prova de Redação.	23 a 25/07/2024
7.3	Publicação das respostas dos recursos e do Resultado Definitivo da nota da Prova de Redação.	31/07/2024
8	**AVALIAÇÃO DE TÍTULOS**	
8.1	**Período para anexar títulos no sistema da UNIOESTE.**	**11 a 17/07/2024**
8.2	Publicação de Edital Preliminar com a nota da Avaliação de Títulos dos candidatos aprovados nas fases anteriores.	23/07/2024
8.3	Prazo para interposição de recursos contra o resultado preliminar da Avaliação de Títulos.	24 a 26/07/2024
8.4	Publicação das respostas aos recursos e do Resultado Definitivo da Avaliação de Títulos.	30/07/2024
9	**PROVA PRÁTICA**	
9.1	Convocação dos candidatos aprovados nas etapas anteriores para a Prova Prática.	15/07/2024
9.2	**Realização da Prova Prática.**	**21/07/2024**
9.3	Resultado preliminar da Prova Prática.	23/07/2024
9.4	Prazo para interposição de recursos contra o resultado preliminar da Prova Prática.	24 a 26/07/2024
9.5	Publicação das respostas aos recursos e do Resultado Definitivo da Prova Prática.	30/07/2024
10	**RESULTADO FINAL**	
10.1	Publicação do Resultado Preliminar do Concurso, com as notas e respectiva classificação.	02/08/2024
10.2	Prazo para interposição de recursos contra o resultado preliminar do Concurso Público.	03 a 05/08/2024
10.3	Publicação das respostas aos recursos e do Resultado Final do Concurso Público.	08/08/2024
11	**HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO**	Após 09/08/2024

***OBS.: Este cronograma tem caráter orientador e pode ser alterado em função da necessidade de ajustes operacionais, a critério da Comissão de Concurso e/ou COGEPS, garantida a publicidade legal nos meios de comunicação definidos nas Disposições Preliminares deste Edital.

ANEXO V – AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA

PROVA PRÁTICA DE OPERADOR DE MÁQUINAS

NOME:

CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO - C

PRAZO DE VALIDADE	CATEGORIA		VÁLIDADE

O examinador entregará ao candidato o veículo para o teste.

			PONTOS PERDIDOS
1. ANTES DE DAR PARTIDA AO MOTOR:			
1.1. EXAMINOU O NÍVEL DA ÁGUA DO RADIADOR		( ) Não	5
1.2. EXAMINOU SE OS PNEUS ESTÃO BAIXOS OU VAZIOS		( ) Não	5
1.3. EXAMINOU O NÍVEL DO CARTER		( ) Não	5
1.4. EXAMINOU O NÍVEL DO ÓLEO HIDRÁULICO		( ) Não	5
1.5. EXAMINOU O NÍVEL DO ÓLEO DIREÇÃO HIDRÁULICA		( ) Não	5
1.6. EXAMINOU O NÍVEL DO ÓLEO HIDRAMÁTICO		( ) Não	5
1.7. EXAMINOU MANGUEIRAS E CILINDRO HIDRÁULICO		( ) Não	5
2. DENTRO DA MÁQUINA			PONTOS PERDIDOS
2.1. ACIONA A PARTIDA COM O BOTÃO DA PARADA DO MOTOR PUXADO (DIESEL)	( ) Sim		5
2.2. VERIFICOU SE OS ESPELHOS RETROVISORES ESTÃO DANDO VISÃO IDEAL NA PARTE TRASEIRA DA MÁQUINA		( ) Não	5
2.3. VERIFICOU SE A ALAVANCA OU FREIO DE MÃO ESTÁ TRAVANDO BEM		( ) Não	5
2.4. VERIFICOU PAINEL DE INSTRUMENTOS		( ) Não	5
2.5. ACELERA DESNECESSARIAMENTE	( ) Sim		5
2.6. TENTOU MOVIMENTAR A MÁQUINA SEM SOLTAR O FREIO DE MÃO	( ) Sim		5
2.7. MOVIMENTOU A MÁQUINA SEM COLOCAR O CINTO DE SEGURANÇA	( ) Sim		5
3. AO COLOCAR A MÁQUINA EM MOVIMENTO			PONTOS PERDIDOS
3.1. ARRANCOU DEFEITUOSAMENTE, DEIXANDO AFOGAR O MOTOR	( ) Sim		8
3.2. ARRANCOU BRUSCAMENTE	( ) Sim		8
4. MOVIMENTOS DA RETROESCAVADEIRA:			PONTOS PERDIDOS
4.1. MOVIMENTO CORRETO DA CONCHA		( ) Não	10
4.2. MOVIMENTO CORRETO DO BRAÇO DE ESCAVAÇÃO		( ) Não	10
4.3. MOVIMENTO CORRETO DO BRAÇO COLUNA		( ) Não	10
4.4. GIRO CORRETO		( ) Não	10
5. CARREGADOR FRONTAL			PONTOS PERDIDOS
5.1. MOVIMENTO CORRETO DA CONCHA		( ) Não	10
5.2. MOVIMENTO CORRETO DO BRAÇO		( ) Não	10
6. AVALIAÇÃO PRÁTICA:			PONTOS PERDIDOS
6.1. DERRUBOU A CARGA	( ) Sim		30
6.2. PROVOCOU MOVIMENTOS IRREGULARES NA MÁQUINA	( ) Sim		15
6.3. FREIA BRUSCAMENTE	( ) Sim		15
6.4. BATE A CARGA	( ) Sim	( ) Não	15
6.5. LEVANTA A CONCHA AO SAIR COM A MÁQUINA		( ) Não	15
6.6. OLHA PARA TRÁS AO IR DE RÉ		( ) Não	15
6.7. ESQUECEU DE APLICAR O FREITO DE ESTACIONAMENTO	( ) Sim		15
6.8. SUBIR OU DESCER DA MÁQUINA DE FORMA INCORRETA	( ) Sim		5
6.9. EFETUOU A OPERAÇÃO NO TEMPO DETERMINADO		( ) Não	5
6.10. ESTACIONA A MÁQUINA DE MANEIRA INCORRETA	( ) Sim		5
6.11. NÃO ACELERAR QUANDO LEVANTA A CONCHA	( ) Sim		5
6.12. PERDER O CONTROLE DA DIREÇÃO	( ) Sim		5
6.13. NÃO INCLINAR A CONCHA PARA TRÁS	( ) Sim		5
6.14. DIRIGIR COM APENAS UMA DAS MÃOS	( ) Sim		5
6.15. ARRASTAR A CARGA	( ) Sim		5
6.16. CONFUNDIR AS ALAVANCAS	( ) Sim		5

MÁQUINA USADA PARA TESTE

MARCA:	HORA INICIAL	HORA FINAL
TIPO:		

TEMPO DO TESTE:	TOTAL DE PONTOS PERDIDOS	
MÁXIMO DE PONTOS PERDIDOS PARA APROVAÇÃO - 40 PONTOS		

NOME DO EXAMINADOR 1:

ASSINATURA DO EXAMINADOR 1:

NOME DO EXAMINADOR 2:

ASSINATURA DO EXAMINADOR 2:

DATA:

ANEXO VI - DOCUMENTOS A SEREM EXIGIDOS POR OCASIÃO DA CONVOCAÇÃO

I – Uma foto 3X4 recente;
II – Cédula de Identidade - RG;
III – CPF;
IV – Prova de quitação com o serviço militar para o candidato do sexo masculino (até 45 anos);
V – Número do PIS/PASEP;
VI – Carteira de Trabalho – CTPS;
VII – Tipagem Sanguínea;
VIII – Comprovante de residência atualizado (conta de água, luz ou telefone);
IX – Para o cargo de Agente Comunitário de Saúde comprovante de residência na data de publicação do Edital de Abertura do Concurso Público, em seu nome e/ou esposo (a), juntamente com a Certidão de Casamento, e/ou dos pais, juntamente com a Certidão de Nascimento;
X – Título de Eleitor;
XI – Certidão de Quitação Eleitoral;
XII – Certidão de Nascimento e/ou da Certidão de Casamento;
XIII – CPF e RG ou Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 (catorze) anos;
XIV – Cópia do CPF dos dependentes declarados no Imposto de Renda;
XV – Cartão de Vacina (filhos até 6 anos);
XVI – Declaração de matrícula dos filhos de 5 a 14 anos;
XVII – Certificado de Conclusão do Curso/escolaridade exigido pelo requisito do cargo,
XVIII – Comprovação de atendimento aos demais requisitos estabelecidos do cargo (experiência e cursos);
XIX - Cópia do registro no Conselho de Classe, Certidão de Inscrição e Negativa de Débitos, quando o registro for requisito do cargo;
XX – Carteira Nacional de Habilitação, quando for requisito do cargo;
XXI – Declaração de Bens e Valores que integram seu patrimônio privado (Lei Federal nº 8.429/92);
XXII – Declaração de não acumulação de cargo público. Caso acumule, declaração do órgão empregador constando cargo ocupado, carga horária, horário de trabalho e remuneração, em atendimento aos Incisos XVI e XVII, do Art. 37 da Constituição Federal;
XIII – Certidões Negativas de Antecedentes Criminais da Justiça Estadual (Fórum) e Justiça Federal, do local de residência do candidato;
XIV – Qualificação Cadastral do eSocial com os dados corretos;
XV – Para os candidatos PCD: Laudo médico constando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional da Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência;
XVI - Outros documentos listados no momento do ato convocatório.

OBSERVAÇÕES:
Além dos documentos listados acima, o município de Marechal Cândido Rondon - PR pode (à época da convocação) em razão da regulamentação municipal, solicitar outros documentos complementares.

ANEXO VII - TABELA ORIENTADORA PARA CONVOCAÇÃO VAGAS PARA PCD E PPP

Ampla Concorrência (AC) + 10% (PPP) + 5% (PCD)	
Vaga	**Cadastro Utilizado**
1	AC
2	AC
3	AC
4	AC
5	PPP
6	AC
7	AC
8	AC
9	AC
10	PCD
11	AC
12	AC
13	AC
14	AC
15	PPP
16	AC
17	AC
18	AC
19	AC
20	AC
21	AC
22	AC
23	AC
24	AC
25	PPP
26	AC
27	AC
28	AC
29	AC
30	PCD
31	AC
32	AC
33	AC
34	AC
35	PPP
36	AC
37	AC
38	AC
39	AC
40	AC

MUNICÍPIO DE MARECHAL CÂNDIDO RONDON

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 220/2024

PREGÃO ELETRÔNICO Nº:12/2024
OBJETO: materiais de expediente para o gabinete da Secretaria Municipal de Educação
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE MARECHAL CÂNDIDO RONDON – PR
FORNECEDOR: BOING COMERCIO ATACADISTA DE MATERIAIS LTDA
CNPJ: 21.189.579/0001-52
REPRESENTANTE: DANIEL GARTNER BOING
VALOR: R$ 924,00 (novecentos e vinte e quatro reais)
VALIDADE: 1 (um) ano, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP
LOCAL/DATA: Marechal Cândido Rondon, em 25 de abril de 2024.
* Documento na íntegra disponível no endereço www.mcr.pr.gov.br na aba Licitações > Serviços > Consulta Licitações.

MUNICÍPIO DE SANTA LÚCIA
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 95.594.776/0001-93
Avenida do Rosário, 228 Fone 45 3288-1144 CEP 85795-000 Santa Lúcia – Pr.

Lei 1189/2024

De 29 de abril de 2024

Sumula: Autoriza o Chefe do poder executivo municipal a abrir um crédito suplementar e especial no orçamento vigente no valor R$ 1.308.945,00 (Um Milhão Trezentos e Oito Mil Novecentos e Quarenta e Cinco Reais) e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Santa Lúcia, Estado do Paraná, faz saber que, a Câmara Municipal aprovou e ele sancionara a seguinte,

L E I

Art. 1º - Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal, autorizado a abrir um Crédito suplementar Especial, no orçamento vigente, no valor de R$ 1.308.945,00 (Um Milhão Trezentos e Oito Mil Novecentos e Quarenta e Cinco Reais) na seguinte dotação orçamentária:

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA 07.001 DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA, PECUARIA E MEIO AMBIENTE

Classificação Funcional 15.541.0009-2-046 – Preservando Agua Boa – Parceria Itaipu

Conta/Natureza de Despesa 2061 – 33.90.30.00 – Material de Consumo

Destino de Recursos 786 – Convênio Federal – Itaipu Binacional R$ 60.370,00

Conta/Natureza de Despesa 2071 – 33.90.39.00 – Outros Serv Terceiros Pessoa Jurídica

Destino de Recursos 786 – Convênio Federal – Itaipu Binacional R$ 32.100,00

Conta/Natureza de Despesa 2081 – 44.90.52.00 – Equipamento e Material Permanente

Destino de Recursos 786 – Convênio Federal – Itaipu Binacional R$ 71.725,00

Conta/Natureza de Despesa 2091 – 44.90.51.00 – Obras e Instalações

Destino de Recursos 786 – Convênio Federal – Itaipu Binacional R$ 1.144.750,00

Art. 2º - Para cobertura do crédito aberto em conformidade com o artigo anterior, serão utilizados recursos provenientes do Excesso de Arrecadação conforme demonstrativo em anexo e integrante desta Lei, de acordo com o Inciso II do Artigo 43 da Lei Federal 4.320/64.

Art. 3º - Esta Lei entrara em vigor na data de sua publicação, revogando disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Santa Lúcia, Estado do Paraná, em 29 de abril de 2024.

RENATO TONIDANDEL
Prefeito Municipal

Anexo I

A) Base de Tendência

- Provável Excesso Arrecadação

RECEITA 17199901010000000000 – CONVÊNIO ITAIPU BINACIONAL R$ 50.000,00

B) Demonstrativo do Excesso

RECEITA 17199901010000000000 – CONVÊNIO ITAIPU BINACIONAL R$ 1.358.945,00

C) Demonstrativo do Excesso

RECEITA 17199901010000000000 – CONVÊNIO ITAIPU BINACIONAL R$ 1.308.945,00

Santa Lúcia-Pr, em 29 de abril de 2024.

RENATO TONIDANDEL
Prefeito Municipal

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO – SAAE
MARECHAL CÂNDIDORODON – PARANÁ
CNPJ: 76.878.669/0001-42

HOMOLOGAÇÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO nº 03/2024*
Item: 01. **Empresa:** BH Bobinas Ltda. **CNPJ:** 24.899.419/0001-95. **Valor total:** R$ 20.309,60.

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO – SAAE
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2024
EDITAL Nº 001/2024

O DIRETOR EXECUTIVO DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DO MUNICÍPIO DE MARECHAL CÂNDIDO RONDON (SAAE), Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,

Considerando a necessidade de provimento de cargo público e de se compatibilizar o quadro de pessoal com as atividades da administração pública e com as diretrizes estabelecidas pela legislação federal e municipal;

Considerando o estabelecimento de igualdade de condições entre os candidatos inscritos;

Considerando a valorização do conhecimento do cargo para o qual o candidato se inscreveu;

Considerando a inclusão na prova de temas previstos dentre os conteúdos publicados, com o objetivo de buscar valorizar o conhecimento dos candidatos;

Considerando a Ata de Registro de Preços n° 186/2024, Contrato Administrativo nº 071/2024, referente ao Processo Licitatório nº 063/2024 e Dispensa nº 021/2024, firmado entre a Autarquia de Serviço Autônomo de Água e Esgoto do Município de Marechal Cândido Rondon – SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO e a Universidade Estadual do Oeste do Paraná – UNIOESTE;

Considerando a objetividade de julgamento, por meio da elaboração de Prova Objetiva, Avaliação de Títulos, Prova Prática e do tratamento do processamento das respostas;

Considerando o sigilo na elaboração, impressão e aplicação das provas,

TORNA PÚBLICO o Edital de Abertura nº 01/2024, referente à realização de **Concurso Público do Serviço Autônomo de Água e Esgoto do Município de Marechal Cândido Rondon (SAAE)**, composto por Prova Objetiva, Prova de Títulos, Prova Prática, e à abertura de inscrições destinadas ao provimento de diversos cargos vagos ou que vierem a vagar durante o prazo de validade do Concurso, de acordo com o número de vagas e demais especificações constantes nos Anexos I a VII deste Edital.

1 DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1 Este Edital abre inscrição para o processo de seleção referente ao Concurso para Provimento de Cargos Efetivos do Quadro de Servidores do Serviço Autônomo de Água e Esgoto do Município de Marechal Cândido Rondon – SAAE, Estado do Paraná, que leva a certame público vagas para os cargos de acordo com as normas aqui estabelecidas.

1.2 O Concurso, observada a legislação específica, é regido pelas regras estabelecidas no presente Edital e executado pela Universidade Estadual do Oeste do Paraná – UNIOESTE, por meio da Coordenadoria Geral de Concursos e Processos Seletivos - COGEPS, com sede na Rua Universitária, 1619 – CEP 85.819-110, Cascavel/PR, endereço eletrônico www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes e correio eletrônico cogeps@unioeste.br, de acordo com o cronograma de atividades.

1.3 A inscrição no Concurso Público implica a aceitação tácita das normas estabelecidas neste Edital, incluindo possíveis alterações que forem publicadas durante a realização do Concurso, bem como de toda e qualquer referência que se faça em relação a Leis, Decretos, Resoluções, Normas e outros instrumentos jurídicos citados no corpo deste Edital.

1.4 O exame de seleção dos candidatos inscritos para o Concurso Público de que trata o presente Edital é individual, independente e se constitui das seguintes etapas:

TIPO DE PROVA	CARÁTER	CARGOS
PRIMEIRA ETAPA		
Prova Objetiva (PO)	classificatório e eliminatório (nota mínima 30,00)	Eletricista de Operação, Mecânico de Operação e Operador de Máquinas
	classificatório e eliminatório (nota mínima 50,00)	Agente Administrativo, Agente Administrativo de Campo, Agente de Produção e Operação e Almoxarife
	classificatório e eliminatório (nota mínima 60,00)	Técnico de Saneamento, Técnico Químico, Advogado, Analista de Informática, Contador, Engenheiro Civil e Químico
SEGUNDA ETAPA		
Avaliação de Títulos (AT)	classificatório	Advogado, Analista de Informática, Contador, Engenheiro Civil e Químico
Prova Prática (PP)	classificatório e eliminatório (nota mínima 60,00)	Eletricista de Operação, Mecânico de Operação e Operador de Máquinas

1.4.1 Após a convocação, o candidato aprovado deve submeter-se a avaliação médica, de caráter eliminatório, com o fim de verificar sua capacidade física e mental, sob a responsabilidade do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE. Eventuais exames complementares, não abrangidos nos exames anteriores, serão de responsabilidade do candidato.

1.5 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos referentes a este Concurso por meio dos endereços eletrônicos (www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes) e (https://saaemcr.atende.net/) na página "Concursos", devendo manter atualizados os dados informados no ato de inscrição.

1.6 As respostas aos pedidos de impugnação são publicadas em Edital específico, disponibilizado no site da UNIOESTE/COGEPS, (www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes), em até 03 (três) dias úteis após o prazo de recebimento dos pedidos de impugnação.

1.6.1 As respostas aos pedidos de impugnação são disponibilizadas em um único arquivo no endereço eletrônico (www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes), em até 02 (dois) dias úteis após o prazo de recebimento dos pedidos de impugnação.

1.6.2 Todos os prazos fixados neste Edital seguem o Cronograma – Anexo IV ou eventuais alterações, publicadas no site da UNIOESTE/COGEPS, (www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes).

1.7 Este Concurso dá-se em conformidade com o que dispõem o inciso II do artigo 37 e o inciso V do artigo 206 da Constituição Federal; a Lei Federal n.º 12.990; a Lei Municipal nº 4.423, de 28 de março de 2012, que dispõe sobre o Plano de Carreiras, cargos e vencimentos dos servidores do Serviço Autônomo de Água e Esgoto do Município de Marechal Cândido Rondon (SAAE) e Lei Complementar Municipal nº 141, de 10 de janeiro de 2022, que dispõe sobre o regime jurídico único dos servidores públicos municipais do Poder Legislativo, do Poder Executivo e suas autarquias e fundações públicas, bem como suas alterações posteriores, disponíveis no endereço eletrônico Leis de Marechal Cândido Rondon PR - Digitalização, Compilação e Consolidação da legislação municipal (leismunicipais.com.br).

1.8 O prazo de validade do Concurso Público é de 02 (dois) anos, contados a partir da data de publicação da homologação do Concurso, podendo ser prorrogado por mais 02 (dois) anos, a critério da Administração Municipal.

1.9 O Concurso é acompanhado pela Comissão Organizadora do Concurso Público, estabelecida por meio da Resolução nº 033/2024, do Serviço Autônomo de Água e Esgoto do Município de Marechal Cândido Rondon - PR.

1.9.1 Os servidores e empregados nomeados pela Resolução nº 033/2024, diretamente envolvidos na execução do Concurso, cujo cônjuge ou parente consanguíneo ou afim, até o terceiro grau, inscrever-se no Concurso, devem ser oficialmente afastados de suas funções no processo até a homologação do Concurso.

1.10 Os motivos de suspeição e de impedimento devem ser comunicados ao Presidente da Comissão Organizadora do Concurso Público, por escrito, até 03 (três) dias após a publicação da homologação preliminar das inscrições, disponível em www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes.

2 DOS CARGOS, REQUISITOS, NÚMERO DE VAGAS, VENCIMENTO INICIAL

2.1 Os cargos do Concurso Público, os requisitos de admissão, a carga horária, as vagas para a ampla concorrência, o valor da inscrição, o vencimento inicial e o tipo de prova estão estabelecidos nos quadros abaixo, que são parte integrante do Anexo I deste Edital.

QUADRO 1 – CARGOS NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

Cargo	Formação/ Requisitos	Carga Horária (horas)	Vencimento Inicial (R$)	Vagas	Valor da Inscrição (R$)	Tipo de Prova*
ELETRICISTA DE OPERAÇÃO	De 1ª a 4ª Série do Ensino Fundamental + Certificação na área - curso SENAO/SENAC ou órgão ou Entidade similar	40	3.133,43	CR	60,00	PO + PP
MECÂNICO DE OPERAÇÃO	De 1ª a 4ª Série do Ensino Fundamental + Certificação na área - curso SENAO/SENAC ou órgão ou Entidade similar	40	3.133,43	CR	60,00	PO + PP
OPERADOR DE MÁQUINAS	De 1ª a 4ª Série do Ensino Fundamental + Carteira Nacional de Habilitação 'D'	40	2.872,33	01	60,00	PO + PP

*Prova Objetiva (PO): classificatória e eliminatória (nota mínima 30,0); **Prova Prática (PP):** classificatória e eliminatória (nota mínima 60,0).

QUADRO 2 – CARGOS NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

Cargo	Formação/ Requisitos	Carga Horária (horas)	Vencimento Inicial (R$)	Vagas	Valor da Inscrição (R$)	Tipo de Prova*
AGENTE ADMINISTRATIVO	Ensino Fundamental Completo	40	2.480,60	09	60,00	PO
AGENTE ADMINISTRATIVO DE CAMPO	Ensino Fundamental Completo	40	2.480,60	03	60,00	PO
AGENTE DE PRODUÇÃO E OPERAÇÃO	Ensino Fundamental Completo	40	2.350,13	12	60,00	PO
ALMOXARIFE	Ensino Fundamental Completo	40	2.219,52	01	60,00	PO

*Prova Objetiva (PO): classificatória e eliminatória (nota mínima 50,0).

QUADRO 3 – CARGOS NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

Cargo	Formação/ Requisitos	Carga Horária (horas)	Vencimento Inicial (R$)	Vagas	Valor da Inscrição (R$)	Tipo de Prova*
TÉCNICO DE SANEAMENTO	Formação a Nível de 2° Grau + Técnico em Saneamento	40	3.655,70	CR	80,00	PO
TÉCNICO QUÍMICO	Formação a Nível de 2° Grau + Técnico Químico	40	3.655,70	02	80,00	PO

*Prova Objetiva (PO): classificatória e eliminatória (nota mínima 60,0).

QUADRO 4 – CARGOS NÍVEL SUPERIOR

Cargo	Formação/ Requisitos	Carga Horária (horas)	Vencimento Inicial (R$)	Vagas	Valor da Inscrição (R$)	Tipo de Prova**
ADVOGADO	Ensino Superior Completo em Direito + Registro na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB)	40	11.435,12	CR	100,00	PO + AT
ANALISTA DE INFORMÁTICA	Curso Superior em Informática	40	6.789,16	CR	100,00	PO + AT
CONTADOR	Ensino Superior em Ciências Contábeis + Registro no Conselho Regional da Categoria (CRC)	40	6.789,16	CR	100,00	PO + AT
ENGENHEIRO CIVIL	Curso Superior em Engenharia Civil + Registro no Conselho Regional da Categoria (CREA)	40	6.789,16	01	100,00	PO + AT
QUÍMICO	Curso Superior em Química + Registro no Conselho Regional da Categoria (CRQ)	40	6.789,16	01	100,00	PO + AT

*Prova Objetiva (PO): classificatória e eliminatória (nota mínima 60,0); **Avaliação de Títulos (AT):** classificatória.

2.2 O número de vagas previstas, conforme Anexo I, refere-se à nomeação no prazo de validade do presente Concurso, incluída eventual prorrogação, podendo ser acrescidas novas vagas que surgirem ou forem criadas durante a validade deste Concurso.

2.2.1 Todos os candidatos aprovados compõem o quadro de Cadastro Reserva de seu respectivo cargo.

2.3 O candidato classificado além do número de vagas ofertadas permanece em cadastro reserva e, caso haja demanda de novas investiduras acima do número de vagas disponibilizadas, dentro do prazo de validade do certame, pode ser convocado pela Administração Municipal, observando a ordem de classificação.

2.4 O ingresso no quadro dos cargos efetivos de cada cargo se dá no nível e na referência iniciais da respectiva carreira.

2.5 O candidato admitido é submetido ao **Regime Estatutário**, com direitos, vantagens, obrigações e atribuições especificadas nas Leis Municipais e alterações citadas no item 1.7 e suas alterações posteriores.

2.5.1 O candidato aprovado e admitido deverá prestar serviços no horário e local estabelecido pela Administração, observando-se as exigências e as atribuições dos respectivos cargos, não havendo possiblidade de escolha de local ou horários específicos de trabalho.

2.5.2 O servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório, com duração de 03 (três) anos de efetivo exercício, conforme regulamentado pela Legislação Municipal.

2.6 O candidato admitido será contribuinte do Regime Geral de Previdência Social - RGPS, conforme legislação previdenciária vigente.

2.7 O candidato convocado deverá comprovar os requisitos exigidos para o cargo durante o período previsto no edital de convocação.

2.8 A nomeação do candidato aprovado no Concurso Público implica na aceitação por parte do candidato de que deve desempenhar as atribuições do cargo, descritas neste Edital, de acordo com as necessidades do SAAE/PR.

2.9 As atribuições dos cargos estão especificadas no Anexo II, parte integrante deste Edital, sendo que as atribuições ali descritas não limitam nem exoneram os servidores de outras ou novas atribuições que venham a ser criadas por Lei, Decreto, Ordens de Serviço, legislações municipais e normativas sobre a profissão.

2.10 Todos os cargos estabelecidos neste Edital referem-se à Lei nº 4.423/2012, que dispõe sobre os Quadros Próprios de Pessoal do Serviço Autônomo de Água e Esgoto do Município de Marechal Cândido Rondon – SAAE/PR, bem como em suas alterações.

2.11 Os candidatos admitidos receberão o auxílio alimentação no valor de R$ 660,00 (seiscentos e sessenta reais) para servidores com jornada de trabalho igual ou superior a 150 horas, de acordo com a frequência do servidor e legislação vigente.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições para o **Concurso Público** do SAAE/PR, para provimento dos cargos objeto deste Edital, devem ser realizadas de acordo com o **Cronograma - Anexo IV.**

3.2 As inscrições devem ser realizadas exclusivamente através do *site* oficial da UNIOESTE/COGEPS, mediante o preenchimento *on-line* de formulário próprio, disponível no *site* www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes.

3.2.1 O Serviço Autônomo de Água e Esgoto Rondon disponibilizará um computador, impressora e internet para os usuários que necessitarem, junto ao Paço Municipal Arlindo Alberto Lamb, de segunda a sexta feira, das 8h às 11h30 e das 13h30 às 17h, durante o período de inscrição divulgado neste Edital.

3.3 A homologação das inscrições ocorre após o deferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição ou após o efetivo recolhimento da respectiva taxa de inscrição, através do pagamento do boleto de pagamento.

3.4 O valor da taxa de inscrição para cada um dos cargos está especificado no Anexo I deste Edital.

3.5 O pagamento da taxa de inscrição deve ser efetuado até a data prevista no Cronograma - Anexo IV**,** por meio do **Banco do Brasil** e/ou em agentes credenciados para o recebimento.

3.5.1 Cabe ao candidato verificar se o pagamento agendado foi efetivado e não somente programado, sob pena de não homologação da respectiva inscrição por ausência do recolhimento da taxa.

3.5.2 Não é aceita solicitação de inscrição ou pagamento encaminhada por fax, via postal, via correio eletrônico, pagas em cheque, depósito, PIX, transferência bancária ou qualquer outro meio não previsto neste Edital.

3.5.3 O candidato tem sua inscrição deferida pela instituição organizadora somente após o recebimento da confirmação do banco referente ao pagamento de sua taxa de inscrição.

3.5.4 Recomenda-se que o candidato efetue a emissão do boleto com a antecedência necessária para atender ao limite de horário de compensação do banco para efetuar o pagamento, para que seja possível efetuar o pagamento da taxa de inscrição dentro do prazo registrado no boleto.

3.5.5 Nos boletos de inscrição consta como beneficiária o Serviço Autônomo de Água e Esgoto do Município de Marechal Cândido Rondon – SAAE/PR.

3.6 O SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO e a UNIOESTE/COGEPS não se responsabilizam por solicitação de inscrição via internet não recebida por problemas de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados e/ou a efetivação do pagamento da taxa de inscrição.

3.7 A data, o local e o horário de realização das provas são divulgados posteriormente no site do SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO (https://saaemcr.atende.net/) e da UNIOESTE/COGEPS (www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes), conforme Cronograma - Anexo IV.

3.7.1 **A cada candidato é permitida UMA ÚNICA INSCRIÇÃO neste Concurso Público, independente se for paga ou isenta**. Em caso de registro de mais de uma inscrição pelo mesmo candidato, vale a última inscrição paga ou isenta.

3.8 Antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deve inteirar-se das regras deste Edital e certificar-se de que preenche ou preencherá, até a data da posse, todos os requisitos exigidos para o respectivo cargo.

3.8.1 O candidato inscrito por terceiros assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seus representantes, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento do formulário eletrônico de solicitação de inscrição disponível pela via eletrônica.

3.9 Na hipótese de dados cadastrais digitados incorretamente no ato da inscrição (como, por exemplo, preenchimento automático, em que o computador coloca o nome do dono da conta, e não do candidato), o candidato deve solicitar alteração até a data da homologação definitiva, informando quais alterações devem ser feitas, mencionando os dados que identificam a sua inscrição e anexando uma cópia de um documento com foto, por meio do endereço eletrônico cogeps@unioeste.br.

3.9.1 Solicita-se aos candidatos que evitem fazer a inscrição via celular, pois apresentam muitos problemas de ordem técnica.

3.10 O candidato assume total responsabilidade pelas informações prestadas na efetivação da inscrição, pelas consequências de eventuais erros de digitação do nome, documentos pessoais e outros e de omissões ou falsidade de informações no preenchimento de qualquer de seus campos, o que pode implicar na não homologação da inscrição, na eliminação do candidato do Concurso e ainda na nulidade de eventual nomeação.

3.11 O candidato, ao realizar sua inscrição, também manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de seus dados em listagens e resultados no decorrer do certame, tais como aqueles relativos à data de nascimento, número do RG, notas e desempenho nas provas, entre outros, tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao Concurso Público. Não caberão reclamações posteriores neste sentido, ficando cientes também os candidatos de que possivelmente tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores através dos mecanismos de busca atualmente existentes

4 DAS CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

4.1 São condições para a inscrição no Concurso de que trata este Edital:

I – Preencher o respectivo formulário de inscrição, disponível no *site* da UNIOESTE/COGEPS www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes, e gerar o boleto;

II – Preencher e anexar a documentação referente à isenção da taxa de inscrição e ter seu pedido deferido, conforme os dispostos no item 4 deste Edital, dentro dos prazos estabelecidos; ou

III – Efetuar o pagamento da taxa de inscrição dentro do prazo de vencimento do boleto.

4.2 O comprovante original de pagamento bancário deve permanecer sob a posse do candidato, para futura comprovação, caso necessário.

4.3 A taxa de inscrição, uma vez paga, não será devolvida em nenhuma hipótese, salvo em caso de cancelamento do Concurso.

4.4 O candidato que, após o pagamento da inscrição, desejar efetuar alteração na escolha do cargo, pode fazê-la somente mediante preenchimento de novo formulário de inscrição e pagamento de nova taxa de inscrição, dentro dos prazos previstos, passando a valer, nesse caso, a inscrição referente ao último pagamento efetuado, sem ressarcimento do pagamento anterior.

4.5 São aceitas apenas as inscrições feitas através do site da UNIOESTE/COGEPS, (www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes). Em hipótese alguma são consideradas solicitações de inscrição ou pagamentos encaminhados por fax, via postal, via correio eletrônico, pagas em cheque, depósito, PIX, transferência bancária ou qualquer outro meio não previsto neste Edital.

4.6 Não é aceita inscrição condicional, nem por correspondência.

4.7 Verificado, a qualquer tempo, o recebimento de inscrição que não atenda a todos os requisitos fixados, incluindo o pagamento da taxa de inscrição fora do prazo estabelecido, a mesma será cancelada, e o fato publicado para conhecimento dos interessados no site do SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO (https://saaemcr.atende.net/) e na página "Concursos" no *site* www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes.

5 DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

5.1. Poderá solicitar a isenção de taxa de inscrição, o candidato:

I - Que comprove hipossuficiência financeira, nos termos da Lei nº 5.481/2023, de 18 de dezembro de 2023, inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, nos termos da Lei Federal nº 13.656, de 30 de abril de 2018; ou

II - Doador de Sangue, nos termos da Lei n° 5.481/2023, de 18 de dezembro de 2023;

III – Doador de medula óssea, nos termos da Lei nº 5.481/2023, de 18 de dezembro de 2023;

IV – Que tenha exercido efetivamente a função de jurado e constituído o Conselho de Sentença no Tribunal do Júri, nos termos da Seção VIII do Código de Processo Penal, sendo considerado válido as Declarações emitidas pela Justiça nos últimos 02 (dois anos) anteriores da data do concurso;

V – Doadora de Leite Materno, nos termos da Lei nº 5.481/2023, de 18 de dezembro de 2023;

5.2 DO INSCRITO NO CAD ÚNICO (HIPOSSUFICIENTE):

5.2.1 No ato da inscrição, o candidato deve preencher o campo "Pedido de Isenção de Taxa de Inscrição" e informar o **número do NIS** no campo correspondente.

5.2.2 A análise dos dados do candidato que solicitar a isenção é feita com base nas informações do Cadastro Único para programas Sociais do Governo Federal.

5.2.3 Estão isentos do pagamento da taxa de inscrição o candidato de baixa renda que estiver regularmente inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007, assim como o que se enquadra nas disposições da Lei Federal nº 13.656, de 30 de abril de 2018.

5.3 DO DOADOR DE SANGUE:

5.3.1 No ato da inscrição, o candidato deve preencher o campo "Pedido de Isenção de Taxa de Inscrição" e anexar no campo correspondente, cópia digitalizada da **declaração expedida por Bancos de Sangue ou Instituições de Saúde vinculada ao SUS** (Sistema Único de Saúde), devidamente atualizada, de que atende à condição estabelecida na Lei Ordinária Municipal n° 5.481/2023, de 18 de dezembro de 2023.

5.3.2 Estará isento do pagamento da taxa de inscrição o candidato que comprove mais de uma doação no prazo de 1 (um) ano imediatamente anterior à publicação do Edital de Abertura, e apresente comprovante emitido pela entidade coletora.

5.4 DO DOADOR DE MEDULA ÓSSEA:

5.4.1 No ato da inscrição, o candidato deve preencher o campo "Pedido de Isenção de Taxa de Inscrição" e anexar no campo correspondente, cópia digitalizada da **declaração expedida pela entidade coletora**, devidamente atualizada, de que atende à condição estabelecida na Lei Ordinária Municipal n° 5.481/2023, de 18 de dezembro de 2023.

5.4.2 Estará isento do pagamento da taxa de inscrição o candidato que comprovar que está cadastrada como doador em entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde e/ou no Registro Brasileiro de Doadores de Medula Óssea – REDOME.

5.5 DO CANDIDATO JURADO

5.5.1 No ato da inscrição, o candidato deve preencher o campo "Pedido de Isenção de Taxa de Inscrição" e anexar no campo correspondente, cópia digitalizada de **declarações emitidas pela Justiça** de que tenha exercido efetivamente a função de jurado e constituído o Conselho de Sentença no Tribunal do Júri, nos termos da Seção VIII do Código de Processo Penal.

5.5.2 Estará isento do pagamento da taxa de inscrição o candidato que comprovar ter exercido a função de jurado nos últimos 02 (dois) anos anteriores à publicação do Edital de Abertura do certame.

5.6 DA DOADORA DE LEITE MATERNO

5.6.1 No ato da inscrição, a candidata deve preencher o campo "Pedido de Isenção de Taxa de Inscrição" e anexar no campo correspondente, cópia digitalizada do **comprovante emitido por Banco de Leite Humano**.

5.6.2 Ficam isentas do pagamento de taxa de inscrição as candidatas que comprovem 03 (três) doações de leite materno nos últimos 12 (doze) meses imediatamente anteriores à publicação do Edital de Abertura do certame.

5.7 Em qualquer época, se constatadas a utilização de documentos falsos ou informações incompatíveis, a UNIOESTE/COGEPS e o Serviço Autônomo de Água e Esgoto podem realizar diligências para o esclarecimento dos fatos, que, se comprovados, impliquem no imediato indeferimento do pedido de isenção, podendo os responsáveis ser acionados judicialmente para responder pelo crime de falsidade ideológica.

5.7.1 O candidato que prestar informações falsas com o intuito de usufruir da isenção está 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 nomeação para o cargo;

III. declaração de nulidade do ato de nomeação, se a falsidade for constatada após a sua publicação.

5.7.2 Não é concedida isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que:

a) omitir informações ou torná-las inverídicas;

b) fraudar ou falsificar qualquer documentação;

c) não observar as formas, os prazos e os horários estabelecidos neste Edital;

d) não apresentar todos os documentos solicitados.

5.8 O candidato toma conhecimento do deferimento ou do indeferimento das suas solicitações de isenção da taxa de inscrição por Edital, conforme Cronograma - Anexo IV, por publicação nos sites da Prefeitura de Marechal Cândido Rondon (https://marechalcandidorondon.atende.net/) e da UNIOESTE/COGEPS (www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes).

5.9 Para cumprir todo o procedimento e alcançar o benefício da isenção da taxa de inscrição, o interessado deve, ainda, aguardar o prazo estabelecido para análise e julgamento da Comissão Organizadora da COGEPS.

5.9.1 Com a listagem dos requerimentos deferidos, a UNIOESTE/COGEPS procede à validação das inscrições já realizadas e informadas, de modo que o candidato não precisa realizar o pagamento do boleto bancário.

5.10 Não são considerados os pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição de candidato que já tiver efetuado o pagamento da taxa de inscrição no certame em andamento.

5.11 Cabe recurso ao indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição, enviado através de link na página do Concurso, conforme prazo estabelecido no Cronograma - Anexo IV.

5.12 A homologação dos pedidos de isenção da taxa de inscrição é divulgada em Edital específico, conforme Cronograma - Anexo IV.

5.12.1 O candidato com pedido de isenção homologado tem a sua inscrição efetivada antes do prazo de vencimento dos boletos.

5.12.2 O candidato cujo pedido de isenção da taxa de inscrição não for homologado, para efetivar inscrição no Concurso, deve efetuar o pagamento da taxa de inscrição até o último dia previsto no Cronograma - Anexo IV.

6 DO DEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES

6.1 O deferimento das inscrições é divulgado através de Edital específico publicado conforme prazo estabelecido no Cronograma - Anexo IV.

6.2 A homologação das inscrições é feita em uma única listagem na qual contenha os candidatos inscritos em ampla concorrência, os candidatos inscritos nas cotas para Pessoas Pretas e Pardas (PPP) e os candidatos inscritos nas cotas para Pessoas com Deficiência (PcD).

6.3 O candidato que tiver a sua inscrição indeferida pode interpor recurso, através de link na página do Concurso, no prazo de 3 (três) dias, contados da data da divulgação da relação de candidatos inscritos.

6.4 Não são admitidos recursos fora do prazo, recursos interpostos de maneira diferente da estipulada no item 12 deste Edital, recursos sem fundamentação ou com mensagem desrespeitosa ou ofensiva.

7 DAS VAGAS PARA PESSOAS PRETAS E PARDAS (PPP)

7.1 Fica reservado o percentual de 10% (dez por cento) das vagas que venham a surgir durante a validade do Concurso Público, aos candidatos que se autodeclararem pessoa preta ou parda, na forma da Lei Estadual n.º 14.274/2003.

7.1.1 Quando o número de vagas reservadas às pessoas pretas e pardas resultar em fração, arredondar-se-á para o número inteiro imediatamente superior, em caso de fração igual ou maior a 0,5 (zero vírgula cinco), ou para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (zero vírgula cinco).

7.1.2 Na hipótese de quantitativo fracionado para o número de vagas reservadas, esse será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).

7.1.3 A observância do percentual de vagas reservadas às pessoas pretas e pardas dar-se-á durante todo o período de validade do concurso e aplicar-se-á a todos os cargos oferecidos.

7.1.4 A fixação do número de vagas reservadas às pessoas pretas e pardas e respectivo percentual, far-se-á pelo total de vagas no edital de abertura do concurso público e se efetivará no processo de nomeação.

7.1.5 Preenchido o percentual estabelecido no edital de abertura, a Administração fica desobrigada a abrir nova reserva de vagas durante a vigência do concurso em questão.

7.2 Para efeitos do previsto neste Edital, consideram-se negros aqueles que expressamente se declararem pretos ou pardos **no ato da inscrição** do Concurso Público, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.

7.2.1 Para concorrer às cotas para Pessoas Pretas e Pardas (PPP) neste Concurso Público, o candidato deve, no **ato da inscrição,** responder **"SIM"** na opção **"Deseja Concorrer para vaga de Pessoas Pretas e Pardas?".**

7.2.2 O candidato que não efetuar a inscrição com observância do previsto no item acima não concorre à vaga reservada a candidatos afrodescendentes, mas automaticamente à vaga de ampla concorrência.

7.3 O percentual de vagas reservadas às pessoas pretas e pardas é aplicado no Resultado Final do Concurso, não sendo considerado na convocação para demais etapas.

7.4 A verificação da veracidade da autodeclaração é realizada após a publicação do resultado final do Concurso Público, por comissão designada para tal fim, com competência deliberativa e sem qualquer vínculo de parentesco com os candidatos do Concurso.

7.4.1 A verificação é feita obrigatoriamente na presença do candidato avaliado e a análise leva em consideração aspectos fenotípicos.

7.4.2 O candidato que por qualquer razão não comparecer ao procedimento de verificação passa, automaticamente, a concorrer nas vagas de ampla concorrência.

7.4.3 Na hipótese de constatação de declaração falsa, o declarante fica sujeito à eliminação do Concurso Público, com anulação de todos os atos e efeitos já produzidos, se candidato, ou à nulidade da admissão, se nomeado, sendo-lhe garantidos o contraditório e a ampla defesa.

7.5 O candidato autodeclarado preto ou pardo concorre concomitantemente à vaga reservada e à vaga destinada à ampla concorrência, de acordo com sua classificação no Concurso Público.

7.5.1 O candidato autodeclarado preto ou pardo aprovado dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência não é computado para efeito do preenchimento das vagas reservadas.

7.5.2 Em caso de desistência de candidato autodeclarado preto ou pardo aprovado em vaga reservada, a vaga é preenchida pelo candidato autodeclarado preto ou pardo posteriormente classificado.

7.6 A admissão dos candidatos respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, que consideram a relação entre o número de vagas total e o número de vagas reservadas a candidatos negros.

CONTINUA NA PRÓXIMA PÁGINA

JORNAL DO OESTE LTDA:00640115000140
Assinado de forma digital por JORNAL DO OESTE LTDA:00640115000140
Dados: 2024.04.29 18:21:21 -03'00'

CONTINUAÇÃO DA PÁGINA ANTERIOR

8 DAS VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD)

8.1 Das vagas destinadas ao cargo e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do Concurso, 5% (cinco por cento) serão reservadas aos portadores de deficiência, observado o disposto pelo artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal.

8.1.1 Arredonda-se para o número inteiro superior quando a aplicação do percentual de reserva aos candidatos portadores de deficiência resultar em fração, desde que não ultrapasse 20% das vagas oferecidas por Cargo.

8.1.2 Não se aplica o percentual nos casos de provimento de cargo ou emprego público que exija aptidão plena do candidato.

8.1.3 O percentual de vagas reservado neste Edital às pessoas com deficiência será observado ao longo do período de validade do Concurso Público, inclusive em relação a futuras ampliações de vagas autorizadas.

8.1.4 Em caso de desistência de candidato aprovado em vaga reservada às pessoas com deficiência, a vaga é preenchida pelo candidato com deficiência posteriormente classificado.

8.1.5 O percentual de vagas reservadas às pessoas com deficiência é aplicado no Resultado Final do Concurso, não sendo considerado na convocação para as demais etapas.

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

8.2.1 Os interditados legalmente não podem concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência (PCD), independentemente do tipo e do nível de deficiência em que estiverem enquadrados.

8.2.2. Não são consideradas como deficiência as disfunções visuais e auditivas passíveis de correção mediante o uso de lentes ou aparelhos específicos.

8.3 Para concorrer à cota para Pessoas com Deficiência (PcD) neste Concurso Público, o candidato deve, no **ato da inscrição**, responder **"SIM"** na opção **"Pessoa com Deficiência?",** e anexar, no campo designado, **cópia digitalizada autenticada do laudo médico**, redigido em letra legível, em que conste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, sob pena de o pedido ser indeferido por falta de informações no laudo.

8.3.1 No ato da inscrição pela internet, o candidato com deficiência fica ciente das condições previstas neste Edital e das atribuições dos cargos descritas no Anexo II, e de que estará sujeito, em caso de aprovação, a avaliação de desempenho correspondente a tais atribuições.

8.3.2 O laudo médico deve ser emitido por especialista da área de sua deficiência.

8.3.3 O candidato com deficiência, se aprovado, classificado e convocado, é submetido à perícia médica, nos termos do item 15.5 deste Edital.

8.3.4 A comprovação de fraude na declaração de pessoa com deficiência implica a eliminação do Concurso Público, com anulação de todos os atos e efeitos já produzidos, se candidato, ou a nulidade do ato de nomeação, se nomeado.

8.3.5 O Serviço Autônomo de Água e Esgoto e a UNIOESTE/COGEPS 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 ou procedimento indevido do candidato, bem como por outros fatores que impossibilitem as transferências de dados, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar a situação do pedido de reserva.

8.4 O candidato com deficiência ou aquele que necessitar de tratamento diferenciado no dia da realização das provas do Concurso devem requerê-lo no ato da inscrição, indicando os recursos necessários para a realização das provas nos campos **"Pessoa com Deficiência"** e **"Atendimento Especial"**.

8.4.1 O candidato com deficiência que necessita de tempo adicional para a realização das provas deve requerê-lo no ato da inscrição pela internet, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, anexando de forma digitalizada a comprovação da deficiência.

8.4.2 As condições especiais disponíveis para a realização da prova são:

a) Prova ampliada;
b) Fiscal ledor e/ou transcritor,
c) Intérprete de Libras;
d) Acesso à cadeira de rodas;
e) Tempo adicional de 01 (uma) hora;
f) Acesso facilitado no local de provas;
g) Carteiras e cadeiras para grávidas e pessoas obesas.

8.5 O candidato com deficiência que não se enquadrar nas categorias definidas na legislação citada tem sua inscrição homologada na lista geral de candidatos (ampla concorrência).

8.6 O candidato nomeado para vaga reservada a pessoa com deficiência não pode arguir ou utilizar essa condição para pleitear ou justificar mudança de emprego, relotação, reopção de vaga, readaptação, redução de carga horária, alteração de jornada de trabalho, limitação de atribuições ou assistência de terceiros no ambiente do trabalho e para o desempenho das atribuições do cargo.

8.7 O candidato com deficiência, resguardadas as condições especiais enumeradas no item 8.2, participam do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário, ao local de aplicação das provas e à pontuação mínima exigida para aprovação.

9 DAS PROVAS

9.1 A avaliação de conhecimentos é feita por meio de **Prova Objetiva (PO)**, de caráter classificatório e eliminatório, com questões de múltipla escolha; **Avaliação de Títulos (AT)**, de caráter classificatório; e **Prova Prática (PP),** de caráter classificatório e eliminatório.

9.1.1 O **Edital de Convocação e de Ensalamento**, será o único instrumento válido para a convocação da prova objetiva, independente de outros meios.

9.2 DA PROVA OBJETIVA (PO)

9.2.1 A Prova Objetiva (PO) será realizada no Município de Marechal Cândido Rondon - PR e em municípios vizinhos, a depender do quantitativo de candidatos, na data prevista no Cronograma - Anexo IV, com duração máxima de **04h00min (quatro horas)**, incluído o tempo para assinatura e preenchimento do cartão-resposta.

9.2.1.1 A Prova Objetiva para os cargos de **Nível Fundamental Incompleto** tem caráter **classificatório e eliminatório (nota mínima 30,00),** composta de 30 (trinta) questões objetivas de múltipla escolha contendo 04 (quatro) alternativas (do tipo ***A, B, C e D***) cada, das quais apenas uma é correta e o valor é atribuído conforme quadro abaixo:

Área de Conhecimento	Tipo de Questões	Nº de Questões	Pontuação	Total de Pontos
Língua Portuguesa	Objetivas	05	Acertos x 3,0	15
Matemática e Raciocínio Lógico	Objetivas	05	Acertos x 3,0	15
Conhecimentos Gerais e Atualidades	Objetivas	05	Acertos x 2,0	10
Conhecimentos Específicos	Objetivas	15	Acertos x 4,0	60
TOTAL		**30**	**-**	**100,00**

9.2.1.2 A Prova Objetiva para os cargos de **Nível Fundamental Completo** tem caráter **classificatório e eliminatório (nota mínima 50,00),** composta de 30 (trinta) questões objetivas de múltipla escolha contendo 04 (quatro) alternativas (do tipo ***A, B, C e D***) cada, das quais apenas uma é correta e o valor é atribuído conforme quadro abaixo:

Área de Conhecimento	Tipo de Questões	Nº de Questões	Pontuação	Total de Pontos
Língua Portuguesa	Objetivas	05	Acertos x 3,0	15
Matemática e Raciocínio Lógico	Objetivas	05	Acertos x 3,0	15
Conhecimentos Gerais e Atualidades	Objetivas	05	Acertos x 2,0	10
Conhecimentos Específicos	Objetivas	15	Acertos x 4,0	60
TOTAL		**30**	**-**	**100,00**

9.2.1.3 A Prova Objetiva para os cargos de **Nível Médio/Técnico:** tem caráter **classificatório e eliminatório (nota mínima 60,0),** composta de 40 (quarenta) questões objetivas de múltipla escolha contendo 04 (quatro) alternativas (do tipo ***A, B, C e D***) cada, das quais apenas uma é correta e o valor é atribuído conforme quadro abaixo:

Área de Conhecimento	Tipo de Questões	Nº de Questões	Pontuação	Total de Pontos
Língua Portuguesa	Objetivas	05	Acertos x 2,0	10
Noções de Informática	Objetivas	05	Acertos x 2,0	10
Matemática e Raciocínio Lógico	Objetivas	05	Acertos x 2,0	10
Conhecimentos Gerais e Atualidades	Objetivas	05	Acertos x 2,0	10
Conhecimentos Específicos	Objetivas	20	Acertos x 3,0	60
TOTAL		**40**	**-**	**100,00**

9.2.1.4 A Prova Objetiva, para os cargos de **Nível Superior:** tem caráter **classificatório** e **eliminatório (nota mínima 60,0),** composta de 60 (sessenta) questões objetivas de múltipla escolha contendo 04 (quatro) alternativas (do tipo ***A, B, C e D***) cada, das quais apenas uma é correta e o valor é atribuído conforme quadro abaixo:

Área de Conhecimento	Tipo de Questões	Nº de Questões	Pontuação	Total de Pontos
Língua Portuguesa	Objetivas	10	Acertos x 1,5	15
Noções de Informática	Objetivas	05	Acertos x 2,0	10
Matemática e Raciocínio Lógico	Objetivas	10	Acertos x 1,0	10
Conhecimentos Gerais e Atualidades	Objetivas	05	Acertos x 1,0	05
Conhecimentos Específicos	Objetivas	30	Acertos x 2,0	60
TOTAL		**60**	**-**	**100,00**

9.2.1.5 O conteúdo programático para todas as áreas do conhecimento e cargos estão dispostos no Anexo III deste Edital.

9.2.2 Será eliminado do Concurso Público todo candidato que não obtiver, na Prova Objetiva (PO) a nota mínima correspondente ao descrito abaixo:

a) Cargos de Nível Fundamental Incompleto: **30,00 pontos;**
b) Cargos de Nível Fundamental Completo: **50,00 pontos;**
c) Cargos de Nível Médio: **60,00 pontos;**
d) Cargos de Nível Superior: **60,00 pontos.**

9.2.3 Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares nos estabelecimentos localizados no Município de Marechal Cândido Rondon - PR, a UNIOESTE/COGEPS e o Serviço Autônomo de Água e Esgoto poderão determinar o uso de cadeiras e carteiras de tamanho infantil, bem como a realização das provas em outras datas e/ou em outros municípios, desde que essas datas correspondam a sábado ou domingo.

9.2.4 O edital com a definição dos horários e locais da realização da Prova Objetiva é publicado nos endereços oficiais do Concurso, após a homologação das inscrições, com no mínimo 07 (sete) dias de antecedência da prova, através de editais específicos nos sites do SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO (https://saaemcr.atende.net/) e da UNIOESTE/COGEPS (www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes).

9.2.4.1 O período de realização da prova (manhã ou tarde), será definido após a homologação das inscrições, em função da capacidade de ensalamento do município.

9.2.5 Em nenhuma circunstância ocorre segunda chamada para a Prova Objetiva, ficando eliminado do Concurso o candidato que não comparecer, sob qualquer justificativa, no dia e local designados para realização da prova.

9.2.6 Após a entrada na sala de provas, o candidato não pode consultar ou manusear qualquer material de estudo ou leitura.

9.2.7 Em hipótese alguma é permitido ao candidato:

I - realizar a prova sem que estejam portando um documento oficial de identificação original que contenha, no mínimo, foto, filiação e assinatura;
II - realizar a prova sem que sua inscrição esteja previamente confirmada;
III - ingressar no local de prova após o fechamento do portão de acesso;
IV - realizar a prova fora do horário ou espaço físico predeterminados;
V - comunicar-se com outros candidatos durante a realização da prova;
VI - portar indevidamente ou fazer uso de quaisquer dos objetos ou equipamentos citados no item 11.3 deste Edital.

9.2.8 Após transcorridos 60 (sessenta) minutos, o candidato poderá retirar-se do local de realização da Prova Objetiva levando consigo o caderno de provas que contém cópia do gabarito.

9.2.9 É altamente contraindicado que o candidato leve quaisquer dos objetos ou equipamentos relacionados no item 11.3 deste Edital. Caso seja de extrema necessidade portar algum desses objetos, estes devem ser obrigatoriamente acondicionados em envelopes ou porta objetos 's pela instituição organizadora no dia da prova e conforme o previsto neste Edital. Nesses casos, o candidato deve desligar o celular e quaisquer outros equipamentos.

9.2.10 A UNIOESTE/COGEPS e o SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO não se responsabilizam pela guarda de quaisquer dos objetos pertencentes ao candidato, tampouco por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, ou ainda por danos neles causados.

9.2.11 Não é permitida a entrada de candidato no local de provas portando qualquer tipo de arma, salvo casos previstos no item 11.12

9.2.11.1 O candidato que estiver armado será encaminhado à Coordenação no local de provas.

9.2.12 Não são permitidos ingresso ou permanência de pessoa estranha ao certame, em qualquer local de prova, durante a realização da prova objetiva, salvo o previsto no item 10.4.1 deste Edital.

9.2.13 A UNIOESTE/COGEPS pode, a seu critério, coletar impressões digitais dos candidatos, bem como utilizar detectores de metais durante a realização da prova. Podem, ainda, ser adotadas medidas adicionais de segurança.

9.2.14 A liberação do candidato após o término da prova é autorizada pelo fiscal de sala, após a realização dos procedimentos administrativos necessários. O candidato que terminar a prova deve permanecer sentado e somente pode levantar-se para a entrega do material quando solicitado pelo fiscal.

9.2.14.1 Os 02 (dois) últimos candidatos de cada sala ficarão retidos para assinar, juntamente com os fiscais daquela sala, a ata e o lacre do envelope dos gabaritos.

9.2.15 Ao terminar a prova objetiva, o candidato, obrigatoriamente, entrega a Folha de Respostas devidamente preenchida e assinada ao Fiscal de Sala.

9.2.16 Ao término da prova objetiva, o candidato pode anotar suas respostas para posterior conferência, desde que isso seja feito no campo destinado para tal finalidade.

9.2.16.1 Qualquer outra anotação é considerada tentativa de fraude, sujeitando o candidato à eliminação do certame, nos termos do item 11.14 deste Edital.

9.2.17 O candidato deve assinalar as respostas das questões da prova objetiva na Folha de Respostas, preenchendo os alvéolos com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

9.2.18 As marcações feitas na folha de respostas, diferentes da orientação contida na capa do caderno de questões e folha de Respostas, tais como marcação rasurada, não preenchidas integralmente, danos provocados à folha de resposta pelo ato de amassar, molhar, dobrar, rasgar ou manchar, são de inteira responsabilidade do candidato, sendo que os prejuízos advindos podem impossibilitar a realização do processamento eletrônico, invalidando as questões.

9.2.19 Em hipótese alguma há substituição da Folha de Respostas devido a erros cometidos pelo candidato.

9.2.20 O candidato que ingressar na sala não poderá sair para ir ao banheiro até que comece a prova, assim como aquele que terminar a prova não poderá utilizar os banheiros destinados aos candidatos que ainda estiverem realizando-a.

9.2.21 O gabarito provisório e o caderno de provas são publicados em formato PDF, em até um dia útil após a realização da Prova Objetiva (PO), nos sites do SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO (https://saaemcr.atende.net/) e da UNIOESTE/COGEPS (www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes).

9.2.21.1 Os recursos contra o gabarito provisório devem ser cadastrados no site da UNIOESTE/COGEPS, (www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes), através do link disponível na página do Concurso durante o período de recurso previsto no Cronograma - Anexo IV.

9.2.21.2 Cada candidato deve cadastrar apenas um recurso por questão do gabarito provisório.

9.2.22 O resultado da Prova Objetiva (PO) é divulgado, considerando-se a ordem de classificação, nos sites do SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO (https://saaemcr.atende.net/) e da UNIOESTE/COGEPS (www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes).

9.2.23 O candidato não classificado terá a nota divulgada seguida do termo "desc.", e o ausente terá o nome divulgado seguido dos termos "ausente" e "desc.".

9.2.24 A correção da Prova Objetiva é feita por meio de leitura óptica do cartão-resposta, sem interferência humana.

9.2.25 Não são consideradas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ou que estejam em desacordo com as orientações de preenchimento no referido cartão-resposta.

9.2.26 A pontuação total da prova se constitui da soma dos pontos obtidos pelos acertos em cada área do conhecimento, multiplicado por seu respectivo peso.

9.2.27 Se, por qualquer razão fortuita, as provas sofrerem atraso em seu início ou forem interrompidas, os candidatos afetados têm assegurado o tempo total previsto neste Edital para realização da prova.

9.2.28 No caso de ocorrer a situação indicada no item anterior, os candidatos afetados devem permanecer no seu local de prova e atender às orientações dos coordenadores e fiscais, sob pena de serem excluídos sumariamente do certame.

9.3 DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS (AT)

9.3.1 A Avaliação de Títulos tem caráter classificatório para os candidatos aos cargos de **Advogado, Analista de Informática, Contador, Engenheiro Civil** e **Químico** desde que aprovados na Prova Objetiva (PO).

9.3.2 A apresentação dos Títulos deve ser realizada durante o período previsto no Cronograma - Anexo IV, na "Área do Candidato" no site da UNIOESTE/COGEPS (www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes).

9.3.2.1 Não é permitida a anexação dos Títulos no sistema após encerrado o período indicado para essa atividade.

9.3.3 Não são analisados os Títulos do candidato que não for aprovado na primeira fase (Prova Objetiva) ou que não apresentar comprovante que atenda aos requisitos exigidos.

9.3.4 Os candidatos ao cargo de recebem a pontuação de acordo com o quadro a seguir:

	Itens	Peso Individual
Avaliação de Títulos (AT)	Titulação de Doutorado (limitado a 1)	30,00 (pontuação máxima 30,00)
	Titulação de Mestrado (limitado a 1)	20,00 (pontuação máxima 20,00)
	Titulação de Pós-Graduação ou Especialização, com no mínimo 360 horas (limitado a 2)	10,00 (pontuação máxima 20,00)
	Titulação de Segunda Graduação para todos os cargos de Nível Superior (limitado a 1)	10,00 (pontuação máxima 10,00)

9.3.5 A soma total da pontuação dos Títulos fica **limitada a 100 (cem) pontos**.

9.3.6 Para comprovação da titulação de Segunda Graduação o candidato deve anexar, no período previsto no Cronograma - Anexo IV, a documentação que comprove a primeira Graduação de pré-requisito para investidura do cargo juntamente com a documentação que comprove os requisitos para pontuar no item segunda Graduação.

9.3.6.1 Caso o candidato apresente apenas uma Graduação, esta será considerada pré-requisito para investidura do cargo.

9.3.7 Ao candidato que não apresentar nenhum comprovante que atenda aos requisitos exigidos na Avaliação de Títulos é atribuída nota zero, o que não implica em sua desclassificação do Concurso Público.

9.3.8 O candidato deve acessar a **"Área do Candidato"** e enviar digitalmente os documentos referentes à Avaliação de Títulos, clicando em **"Anexo de Títulos"** e anexando, na devida opção, a documentação digitalizada.

9.3.8.1 A UNIOESTE/COGEPS e o SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO não se responsabilizam pela documentação não recebida por problemas de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados e/ou a efetivação do envio dos arquivos.

9.3.8.2 Documentos anexados em outras opções do site ou enviados por e-mail não serão considerados.

9.3.9 São aceitos como Títulos os documentos que comprovem titulação em qualquer área, desde que devidamente concluída e emitida nos termos da legislação vigente, mediante apresentação de Certificado ou de Diploma de Conclusão de Curso, que tenham sido expedidos por instituição oficial autorizada e credenciada pelo Ministério da Educação (MEC), até o período reservado para anexo de Títulos no sistema do Concurso.

9.3.9.1 As declarações devem estar acompanhadas do respectivo histórico escolar, no qual conste a carga horária do curso e as disciplinas cursadas.

9.3.9.2 Caso o histórico escolar ateste a existência de alguma pendência ou apresente falta de requisito de conclusão do curso, o certificado, declaração ou o diploma não é aceito para fins de pontuação na Avaliação de Títulos.

9.3.9.3 O diploma de conclusão de curso expedido por instituições estrangeiras somente é considerado se estiver devidamente revalidado por instituição competente, na forma da legislação vigente, e se estiver traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.

9.3.9.4 Somente são aceitos os Títulos de Especialização lato sensu com carga horária igual ou superior a 360 (trezentos e sessenta) horas comprovadas, informação que geralmente vem expressa no verso do certificado, da declaração ou do diploma que deve compor os documentos de comprovação anexados no ato da inscrição.

9.3.10 A avaliação dos Títulos apresentados é realizada por banca examinadora designada pela UNIOESTE/COGEPS e realizada somente para os candidatos que obtiverem nota igual ou superior ao mínimo estabelecido para a Prova Objetiva.

9.3.11 Não são considerados na avaliação os documentos:

I – entregues fora do prazo ou de forma diferente do estabelecido neste Edital;
II – cuja imagem/arquivo esteja ilegível;
III – sem data de expedição;
IV – de Mestrado ou Doutorado concluídos no exterior que não estejam revalidados por instituição de ensino superior no Brasil e sem tradução juramentada.

9.3.12 O Edital com o resultado da pontuação da Avaliação de Títulos é divulgado no endereço eletrônico da UNIOESTE/COGEPS (www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes), conforme Cronograma – Anexo IV.

9.3.12.1 O candidato pode interpor recurso devidamente fundamentado contra o resultado da Avaliação de Títulos através de link na área do concurso, de acordo com o prazo estabelecido no Cronograma – Anexo IV.

9.3.12.2 As respostas aos recursos e o resultado final da Avaliação de Títulos são publicados conforme prazo estabelecido no Cronograma – Anexo IV, no site da UNIOESTE/COGEPS (www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes).

9.3.13 Em caso de dúvidas quanto à autenticidade da documentação comprobatória apresentada para a Avaliação de Títulos, a Banca Examinadora pode solicitar ao candidato os documentos originais, mediante Edital de convocação.

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

9.3.15 Caso a irregularidade seja constatada após a posse do candidato, o candidato é submetido ao competente processo administrativo disciplinar pelo Serviço Autônomo de Água e Esgoto, na forma da legislação municipal em vigor.

9.4 DA PROVA PRÁTICA (PP)

9.4.1 A avaliação da Prova Prática (PP) será realizada na data prevista no Anexo IV – Cronograma, por Comissão Avaliadora designada pela UNIOESTE/COGEPS, somente para os candidatos aprovados na primeira etapa, ou seja, que obtiverem nota igual ou superior à mínima exigida para o cargo na Prova Objetiva (PO) para os cargos de **Eletricista de Operação, Mecânico de Operação** e **Operador de Máquinas**.

9.4.2 A prova prática destina-se a verificar a real capacidade operacional do candidato, constando de avaliação de sua aptidão, quando colocado em situações típicas do cargo e equivalentes ao seu dia a dia, efetuando serviços inerentes às funções do cargo, tendo por base as reais condições de sua operacionalidade.

9.4.3 São convocados para a Prova Prática somente os candidatos aprovados na primeira etapa, ou seja, que obtiverem nota igual ou superior à mínima exigida para o cargo na Prova Objetiva (PO), e que estejam entre os primeiros classificados dentro do limite estabelecido no quadro a seguir:

CARGO	LINHA DE CORTE
Eletricista de Operação	30
Mecânico de Operação	30
Operador de Máquinas	30

9.4.3.1 Para efeito de desempate do limite estabelecido no item anterior, são considerados os critérios do item 13.5 deste Edital.

9.4.4 DO CARGO DE ELETRICISTA DE OPERAÇÃO:

9.4.4.1 A Prova Prática terá duração de até 20 (vinte) minutos, a qual consistirá da execução de tarefas como instalação e/ou reparação de circuitos elétricos, de componentes elétricos e/ou de montar instalações de baixa tensão, segundo as atribuições sintéticas do cargo.

9.4.4.2 A prova prática será valorada de acordo com os critérios de avaliação abaixo:

ORDEM	ITEM AVALIADO	PONTOS
01	Identificação e manuseio correto dos instrumentos de trabalho	05
02	Agilidade no desempenho das tarefas	05
03	Postura corporal/profissional	10
04	Organização e limpeza dos materiais, durante e após a execução das tarefas	10
05	Zelo pela segurança durante a realização da tarefa	20
06	Resultado satisfatório da atividade solicitada	20
07	Conhecimento, montagem e desmontagem de circuito elétrico	30
TOTAL		**100**

9.4.4.3 Demais informações sobre a prova prática são publicadas em Edital específico.

9.4.5 DO CARGO DE MECÂNICO DE OPERAÇÃO

9.4.5.1 A Prova Prática terá duração de até 20 (vinte) minutos, a qual consistirá na execução de tarefas como substituição de rolamentos e retentores de mancal de bombas e identificação de peças.

9.4.5.2 A prova prática será valorada de acordo com os critérios de avaliação abaixo:

ORDEM	ITEM AVALIADO	PONTOS
01	Identificação e manuseio correto dos instrumentos de trabalho	05
02	Agilidade no desempenho das tarefas	05
03	Postura corporal/profissional	10
04	Organização e limpeza dos materiais, durante e após a execução das tarefas	10
05	Zelo pela segurança durante a realização da tarefa	20
06	Resultado satisfatório da atividade solicitada e solução do problema	20
07	Capacidade de identificação do problema mecânico	30
TOTAL		**100**

9.4.5.3 Demais informações sobre a prova prática são publicadas em Edital específico.

9.4.6 DO CARGO DE OPERADOR DE MÁQUINAS

9.4.6.1 A Prova Prática terá duração de até 40 (quarenta) minutos no total, para cada candidato. Durante esse tempo, o candidato fará o teste com 02 (dois) equipamentos, os quais serão fornecidos pelo Município de Marechal Cândido Rondon - PR, sendo que o candidato não fará a escolha do veículo e sim fará o teste com o veículo que estiver vago na sua vez.

9.4.6.2 Para o cargo de Operador de Máquinas, os candidatos serão avaliados operando:

- Retroescavadeira Caterpillar 416 F2 4X4, ano 2021, frota 66;
- Mini Retro JCB sem ciclone 1CX, ano 2013, frota 31.

9.4.6.2.1 Se, no dia de realização da Prova Prática, qualquer dos veículos apresentar alguma pane, será substituído por outro similar, sem prejuízo da realização da prova.

9.4.6.3 A Prova Prática consistirá em tarefa a ser realizada no momento da prova, avaliada através de planilha previamente elaborada pela UNIOESTE/COGEPS, descrita no Anexo V deste Edital, na qual consta, além das descrições, o grau da infração cometida, com duração máxima de 20 (vinte) minutos.

9.4.6.3.1 A prova prática consistirá em exame de operação dos equipamentos específicos para cada cargo, com as mesmas tarefas a todos os candidatos, os quais deverão conduzir e efetuar manobras com estrita observância às normas de trânsito vigentes, compreendendo, dentre outros, os seguintes procedimentos:

a) Verificar a condição de operação e segurança do equipamento;
b) Ligar, arrancar e manobrar o equipamento com segurança;
c) Manobrar e conduzir o equipamento pelo trajeto determinado;
d) Parar, estacionar e arrancar o equipamento;
e) Operar o equipamento a fim de desenvolver a tarefa, atividade e procedimentos designados com aproveitamento, produtividade e eficiência, demonstrando habilidade e perícia de direção, técnica ao operar os instrumentos de comando, além de adotar condução defensiva;
f) Cumprir as tarefas e procedimentos de operação do equipamento;
g) Manter a postura exigida pela profissão, zelar pela sua segurança, da equipe de aplicação e do equipamento;
h) Desligar o equipamento realizando todos os procedimentos e manobras destinadas a manter a sua segurança.

9.4.6.4 A prova prática será valorada da seguinte forma: o candidato inicia a prova com 100 pontos, sendo-lhe subtraído o somatório de pontos perdidos relativos às faltas cometidas durante a realização da prova, sendo sua pontuação final calculada de acordo com a fórmula abaixo.

Pontuação da Prova Prática = (100 - ∑ PP)

sendo "∑ PP" = somatória dos pontos perdidos.

9.4.7 Todos os participantes da Prova Prática realizam as mesmas tarefas/percursos, previamente elaboradas/elaborados pela Comissão Avaliadora, tomando-se por base as atribuições da função, registrando-se a avaliação em planilhas individuais.

9.4.7.1 A Comissão Avaliadora, no caso de comprovada necessidade técnica, pode avaliar outros critérios relacionados às atribuições da função.

9.4.8 Os veículos e ferramentas utilizadas para a execução da Prova Prática serão disponibilizadas pelo Serviço Autônomo de Água e Esgoto – PR, no estado em que se encontrarem.

9.4.9 É considerado aprovado o candidato que obtiver **no mínimo 60,0 (sessenta) pontos**, sendo os demais candidatos eliminados do Concurso Público, independente da nota obtida na Prova Objetiva.

9.4.10 Os candidatos serão convocados para a realização da Prova Prática após a publicação do resultado definitivo da Prova Objetiva, mediante relação a ser divulgada no endereço eletrônico da UNIOESTE/COGEPS (www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes), e no site do SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO (https://saaemcr.atende.net/), contendo o dia e horário de cada candidato, observada a ordem de classificação.

9.4.10.1 A Prova Prática com base no número de classificados e número máximo estabelecido por cada cargo pode ser realizada em dois ou mais dias, incluídos finais de semanas.

9.4.10.2 A Prova Prática realizar-se-á, independente das diversidades físicas ou climáticas, na data estabelecida para sua realização.

9.4.10.3 Em caso de necessidade de suspensão da Prova Prática, conforme avaliação da Comissão Avaliadora, publica-se novo Edital com remarcação de data e horário de aplicação da prova.

9.4.10.4 É de responsabilidade do candidato o acompanhamento e a consulta para verificar o seu local de prova e data e horário de aplicação.

9.4.10.5 Não é aceito, em hipótese alguma, pedidos de realização do exame fora da data, horário e local estabelecidos pelo Edital de convocação para a realização da Prova Prática.

9.4.10.6 Os casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporários que impossibilitem a realização da Prova Prática não são levados em consideração, não sendo concedido qualquer tratamento privilegiado.

9.4.11 O candidato deve comparecer ao local designado para a Prova Prática com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário estabelecido para sua avaliação, munido de documento oficial de identidade original e da Carteira Nacional de Habilitação conforme a categoria exigida no requisito do cargo, quando for o caso, devendo o documento em questão estar dentro do prazo de validade, de acordo com a legislação vigente (Código de Trânsito Brasileiro), fazendo uso de óculos ou lentes de contato, quando houver a exigência na CNH.

9.4.11.1 Candidato sem a Carteira Nacional de Habilitação, com carteira com Categoria inferior à solicitada no Edital ou com Carteira vencida é automaticamente desclassificado e não participará da Prova Prática.

9.4.11.2 Não é aceito qualquer tipo de protocolo da habilitação.

9.4.11.3 O candidato que não apresentar documento de habilitação não realizará a Prova Prática, mesmo que apresente boletim de ocorrência ou equivalente, e está automaticamente eliminado do certame.

9.4.12 Na realização da Prova Prática o candidato deve tomar todas as precauções com vista a assegurar a sua segurança pessoal e a dos demais presentes, podendo ser eliminado do certame o candidato que demonstrar não possuir a habilidade necessária na condução do veículo, colocando em risco a sua segurança, a dos demais presentes ou a do equipamento.

9.4.12.1 Os avaliadores têm autonomia para interromper a execução da prova quando observado que o candidato está colocando em risco sua integridade física ou a de terceiros.

9.4.13 O candidato, ao terminar a Prova Prática, deve retirar-se do local de aplicação da prova, a fim de não prejudicar o andamento do processo de avaliação e não interferir na avaliação de outros candidatos.

CONTINUA NA PRÓXIMA PÁGINA

CONTINUAÇÃO DA PÁGINA ANTERIOR

9.4.14 O resultado da Prova Objetiva é divulgado nos endereços eletrônicos da UNIOESTE/COGEPS (www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes) considerando-se a ordem de classificação.
9.4.15 O candidato pode interpor recurso devidamente fundamentado contra o resultado da Prova Discursiva através de *link* na área do concurso, de acordo com o prazo estabelecido no Cronograma – Anexo IV.
9.4.16 As respostas aos recursos e o resultado final da Prova Prática são publicados no *site* da UNIOESTE/COGEPS (www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes), conforme prazo estabelecido no Cronograma – Anexo IV.

10 DO TRATAMENTO DIFERENCIADO PARA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

10.1 O candidato que necessitar de condição especial para a realização da prova objetiva, sendo este portador de deficiência ou não, deve:
I – No ato da inscrição, indicar, no site da UNIOESTE/COGEPS, os recursos especiais necessários, conforme item 8.2, sob pena de não atendimento, não sendo admitida a interposição de recurso nestas hipóteses; e
II – Anexar a documentação demonstrando a necessidade de condição especial solicitada até a data limite das inscrições.
10.2 As condições especiais disponíveis para a realização da prova são:
a) Prova ampliada;
b) Fiscal ledor e/ou transcritor,
c) Intérprete de Libras;
d) Acesso à cadeira de rodas;
e) Tempo adicional de 01 (uma) hora;
f) Acesso facilitado no local de provas;
g) Carteiras e cadeiras para grávidas e pessoas obesas.
10.3 Devido à possibilidade de a prova acontecer aos sábados, o candidato que por questões religiosas não puder fazer a prova no horário estabelecido deve deverá informá-lo no ato da inscrição.
10.3.1 O candidato que se enquadrar no item 10.3 é ensalado no horário normal da prova e aguarda em uma sala especial até o horário de início da sua prova no período noturno.
10.4 A candidata que necessitar amamentar durante a realização das provas deve, no ato da inscrição, solicitar atendimento especial na opção "lactante".
10.4.1 A candidata que necessitar amamentar deve, obrigatoriamente, levar um acompanhante adulto no dia da aplicação da prova objetiva, sob pena de ser impedida de realizar a prova, o qual fica responsável pela guarda do lactente (a criança) em sala reservada para amamentação.
10.4.2 Terminada a amamentação, o acompanhante deve deixar o local com a criança, podendo retornar à sala reservada caso seja necessário outro turno de amamentação.
10.4.3 Não é permitido ao acompanhante o uso de quaisquer dos objetos e equipamentos descritos no item 11.3, deste Edital durante a realização do certame.
10.4.4 O serviço Autônomo de Água e Esgoto de Marechal Cândido Rondon e a UNIOESTE/COGEPS não disponibilizam acompanhante para guarda da criança.
10.4.5 Não há compensação do tempo de amamentação no tempo de duração da prova.
10.5 O candidato que tiver contato com pessoas com suspeita de COVID-19 e que ainda não tenha sido diagnosticado devem comunicar à comissão organizadora do Concurso, através do e-mail cogeps@unioeste.br, com antecedência de 24 horas, a fim de realizar a prova em sala especial.
10.5.1 O candidato que, na data da prova presencial objetiva e da prova prática, estiver diagnosticado com COVID-19 fica impedido de realizá-la, sob pena de responder civil e criminalmente pelos seus atos, não sendo a prova aplicada em outro momento.
10.6 O candidato que não solicitar o atendimento especial e que não especificar os recursos necessários para tal não tem direito ao referido atendimento no dia da realização das provas.
10.7 Não são deferidos pedidos acompanhados apenas de laudo/documentos, sem a explicitação da necessidade.
10.8 A solicitação de atendimento especial, em qualquer caso, é atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.
10.9 Não é permitida a permanência de acompanhante do candidato ou de pessoas estranhas ao Concurso nas dependências do local de aplicação das provas, excetuando-se os casos previstos para amamentação.

11 DAS ORIENTAÇÕES GERAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

11.1 Dentro da sala de provas, é permitido aos candidatos portar apenas **caneta esferográfica transparente de tinta azul ou preta**, lápis, borracha sem embalagem, documento oficial com foto e garrafa de água transparente/translúcida sem rótulo.
11.1.1 É terminantemente proibido o ingresso em local de provas com bebida alcoólica de qualquer natureza.
11.2 Não é permitida qualquer comunicação entre os candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras ou similares, livros, anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta, protetor auricular ou corretivo.
11.3 Não é permitido ao candidato ingressar na sala de provas com os seguintes equipamentos: bip, pager, telefone celular, agenda eletrônica, notebook, palmtop, ipod, ipad, tablet, smartphone, mp3, mp4, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, relógios analógicos ou digitais, smartwatch ou qualquer outro aparelho eletrônico. Caso esteja com quaisquer objetos além da caneta e da água (item 16.1) devem ser identificados e acondicionados conforme orientação da banca examinadora, não acarretando qualquer responsabilidade ao Serviço Autônomo de Água e Esgoto ou à UNIOESTE/COGEPS sobre tais equipamentos.
11.3.1 Caso qualquer destes equipamentos emita algum som ou toque, o aparelho será recolhido e encaminhado à coordenação local.
11.3.2 Não é permitido, durante a realização da prova, o uso de óculos escuros, gorros, bonés ou qualquer outro acessório/objeto que impeça a visão total das orelhas do candidato, devendo os objetos ser guardados em local adequado, conforme orientação da banca examinadora.
11.3.3 O candidato com cabelos longos deve comparecer ao local de prova com os cabelos em condições que permitam a visualização das orelhas no momento de entrada no local de prova e durante a sua realização.
11.3.4 Caso algum candidato, durante a realização das provas, seja surpreendido portando qualquer item não permitido, o fato é lavrado no Termo de Ocorrência, e o candidato é encaminhado à Coordenação local.
11.4 O ingresso na sala de prova é permitido somente ao candidato munido de um dos documentos abaixo discriminados, apresentados de forma legível e em via original:
I – Carteira de Identidade;
II – Carteira de Identidade fornecida por órgão ou Conselho de representação de classe;
III – Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia) que contenha o número da Carteira de Identidade e/ou Carteira de Habilitação Digital;
IV – Passaporte brasileiro, carteiras funcionais expedidas por órgão público, que por lei Federal valham como identidade.
11.5 A identificação especial será exigida do candidato cujo documento de identificação gere dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador, compreendendo coleta de assinaturas e/ou impressão digital.
11.6 No caso de perda, furto ou roubo do documento de identidade, o candidato deve apresentar certidão que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedida há, no máximo, 30 (trinta) dias da data da realização das provas e, ainda, ser submetido à identificação especial de que trata o item 11.5, ficando ainda sujeito a posterior confirmação de identidade.
11.7 Não são aceitos como documentos de identidade para ingresso na sala de prova: Carteira de Trabalho, Certificado de Reservista, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Cadastro de Pessoa Física na Receita Federal (CPF), Carteira Nacional de Habilitação sem foto, Carteira de Estudante, Carteira Funcional sem valor de identidade, documentos ilegíveis, não identificáveis ou danificados e outros documentos que não constem no item 11.4.
11.8 Não são aceitas fotos, cópias, ainda que autenticadas, nem protocolo de documentos de identidade.
11.9 A assinatura do candidato é lançada em lista de presença, especialmente elaborada com o respectivo número de identificação da inscrição.
11.10 Em hipótese alguma é permitido o ingresso do candidato no local determinado para a realização das provas após o horário preestabelecido ou sem a apresentação de um documento oficial de identificação com foto, sendo os retardatários ou ausentes eliminados do Concurso Público.
11.11 O candidato que ingressar na sala não poderá sair para ir ao banheiro até que comece a prova, assim como aquele que terminar a prova não poderá utilizar os banheiros destinados aos candidatos que ainda estiverem realizando-a.
11.12 Candidatos que detenham autorização legal para portar armas de fogo devem evitar ir armados aos locais de prova.
11.12.1 Em conformidade com o item 9.2.11.1 deste Edital, o candidato que for identificado com arma de fogo é encaminhado à Coordenação local.
11.12.1.1 Havendo a real necessidade do armamento, o candidato deve informar, fundamentar e demonstrar documentalmente a autorização e a necessidade de porte de arma à supervisão da UNIOESTE/COGEPS, com antecedência mínima de 07 (sete) dias da realização da prova, assumindo a responsabilidade criminal e administrativa sobre o correto manuseio e porte do armamento, primando pela discrição, a fim de evitar constrangimentos a terceiros, fiscais ou outros candidatos.
11.12.2 A depender do caso concreto, a banca examinadora pode requerer mais informações ao candidato ou mesmo indeferir o porte do armamento durante a realização da prova no prazo de até um dia útil após a solicitação, cabendo recurso do indeferimento, enviado ao mesmo e-mail em até dois dias da resposta da banca avaliadora.
11.12.3 Caso haja o uso indevido do armamento ou coação a terceiros, a organização do Concurso aciona as autoridades competentes para adoção das medidas legais cabíveis, e o candidato fica automaticamente excluído do Concurso.
11.13 A UNIOESTE/COGEPS pode, a seu critério, coletar impressões digitais dos candidatos, utilizar detectores de metais durante a realização da prova e adotar medidas adicionais de segurança.
11.14 É eliminado e desclassificado do Concurso Público o candidato que, por qualquer motivo:
I – utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros em qualquer etapa do Concurso Público;
II – for flagrado, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato ou com pessoas estranhas, seja oralmente, por escrito ou por gestos e sinais de qualquer natureza;
III – descumprir o disposto nos itens 16.2 e 16.3;
IV – tiver atitude de desacato, desrespeito ou descortesia para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
V – perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, causando comportamento indevido;
VI – for surpreendido portando anotações de qualquer natureza;
VII – não entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
VIII – ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o cartão-resposta;
IX – afastar-se da sala, enquanto estiver realizando a prova, sem o acompanhamento de fiscal;
X – descumprir as instruções contidas no caderno de questões e no cartão-resposta;
XI – não permitir a coleta de sua assinatura e, se solicitada, a coleta da impressão digital durante a realização das provas;
XII – for surpreendido utilizando qualquer outro material que não seja caneta fabricada em material transparente;
XIII – recusar-se a ser submetido ao detector de metal ou outros procedimentos de segurança utilizados na realização das provas;
XIV – não comparecer às Prova Objetiva ou chegar após o horário estabelecido em Edital para a realização da prova.
XV – não realizar qualquer etapa obrigatória para o cargo em que está inscrito.
11.15 Nos casos de eventual falta de prova/material personalizado de aplicação de provas, em razão de falha de impressão ou de equívoco na distribuição de prova/material, a UNIOESTE/COGEPS tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que é registrado em atas de sala e de coordenação.
11.16 As datas listadas neste Edital e/ou nos seus anexos poderão sofrer, sem prévia comunicação, alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, sendo eventuais alterações publicadas no site da UNIOESTE/COGEPS e/ou do Serviço Autônomo de Água e Esgoto, cabendo ao candidato a responsabilidade de acompanhar os andamentos do Concurso por meio desses sites.

12 DOS RECURSOS

12.1 Caberá recurso, devidamente **fundamentado**, dirigido à UNIOESTE/COGEPS, de acordo com os prazos estabelecidos no Cronograma - Anexo IV, através de ***link* na área do candidato**, às etapas abaixo descritas:
I – do Edital de Abertura;
II – do Resultado de Pedido de Isenção;
III – da Homologação das Inscrições;
IV– do Gabarito Provisório, quanto às questões da Prova Objetiva;
V – do Resultado Final da Prova Objetiva;
VI – do Resultado da Avaliação de Títulos;
VII – do Resultado da Prova Prática;
VIII – do Resultado Preliminar;
IX – outros recursos.
12.1.1 Recursos enviados por e-mail ou outras formas não especificadas neste Edital, não serão aceitos.
12.1.2 Todos os recursos cadastrados no site da UNIOESTE/COGEPS devem ser realizados através de um computador, considerando que a linguagem de alguns celulares/smartphones pode não ser compatível com o sistema.
12.2 Os recursos são apreciados por uma banca examinadora designada pela COGEPS, que emitirá decisão fundamentada, e disponibilizados em Edital específico no site da UNIOESTE/COGEPS, (www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes).
12.2.1 Ao preencher o formulário de recurso disponível na página do Concurso, o espaço reservado ao texto do recurso não pode conter qualquer palavra ou marca que identifique o candidato, sob pena de o recurso ser sumariamente indeferido.
12.2.2 A cada candidato cabe apenas UM recurso por questão da Prova Objetiva, sujeito à não análise dos recursos caso contrário.
12.2.3 Os recursos enviados em lote, ou seja, no caso de vários candidatos enviarem o mesmo recurso copiado e colado igualmente, cabe pena de o recurso ser sumariamente indeferido.
12.3 Se qualquer recurso quanto às questões da Prova Objetiva for julgado procedente, determinando a anulação ou a alteração do resultado da questão, é emitido novo gabarito.
12.3.1 Os pontos relativos às questões anuladas são atribuídos a todos os candidatos que fizerem a Prova Objetiva.
12.4 Se qualquer recurso quanto às demais etapas do Concurso Público for julgado procedente, determinando a alteração de notas e resultados, é publicado novo Edital específico.
12.5 Para todas as etapas, a COGEPS emite decisão fundamentada através de editais específicos de acordo com o Cronograma - Anexo IV deste Edital.

13 DO RESULTADO FINAL

13.1 A classificação final dos candidatos é publicada em Edital específico nos sites do SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO (https://saaemcr.atende.net/) e da UNIOESTE/COGEPS (www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes).
13.2 O Resultado Final é obtido mediante o cálculo indicado nos itens 13.2.1, 13.2.2 e 13.2.3.
13.2.1 Para os cargos com **Prova Objetiva** como única etapa, a classificação final resulta da nota obtida, em forma decrescente.
13.2.2 Para os cargos com **Prova Objetiva** e **Avaliação de Títulos**, o resultado final será obtido mediante o seguinte cálculo:

Resultados [(PO x 0,9) + (AT x 0,1)] = Classificação Final
PO = nota da Prova Objetiva; AT = nota da Avaliação de Títulos

13.2.3 Para os cargos com **Prova Objetiva** e **Prova Prática**, o resultado final será obtido mediante o seguinte cálculo:

Resultados [(PO x 0,6) + (PP x 0,4)] = Classificação Final
PO = nota da Prova Objetiva; PP = nota da Prova Prática

13.3 A publicação do resultado final do Concurso Público é feita em três listas, por ordem decrescente da pontuação final, sendo a primeira a lista geral com a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos candidatos PcD e PPP; a segunda, contendo somente a pontuação dos candidatos PPP, e a terceira, contendo somente a pontuação dos candidatos PcD.
13.3.1 A classificação final no Concurso Público resulta da pontuação obtida pelo candidato considerando o item 13.2 e seus subitens em forma decrescente, considerado aprovado o candidato que obtiver na pontuação final mínima de:
a) **42,00 pontos** para o cargo de Operador de Máquinas;
b) **60,00 pontos** para os cargos de nível médio;
c) **54,00 pontos** para os cargos de nível superior.
13.4 Todos os cálculos para composição de média citados neste Edital são considerados até a segunda casa decimal após a virgula, sendo que as notas das provas ou a nota final não sofrem nenhum processo de arredondamento ou aproximação.
13.5 Em caso de empate na nota final do Concurso Público, como critério de desempate, terá preferência o candidato que, sucessivamente:
I – Tiver maior idade entre os de idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme estabelece a Lei nº 10.741/2003 (Lei do Idoso), completos até o último dia de inscrição, considerando-se o ano, o mês e o dia do nascimento;
II – Obtiver maior nota na Prova Prática, quando houver;
III – Obtiver maior nota na Prova de Conhecimentos Específicos;
IV – Obtiver maior nota na Prova de Língua Portuguesa;
VI – Obtiver maior nota na Prova de Matemática e Raciocínio Lógico;
VII – Obtiver maior nota na Prova de Noções de Informática, quando houver;
VII – Obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Gerais e Atualidades;
VIII – Obtiver maior nota na Prova de Avaliação de Títulos, quando houver;
IX – Tiver maior idade entre os de idade inferior a 60 (sessenta) anos;
X – Por sorteio Público.
13.6 A homologação final do resultado e da classificação dar-se-á através de Resolução expedida pelo SAAE/PR.

14 DOS ATOS CONVOCATÓRIOS

14.1 Após a homologação, a convocação para posse é publicada pelo Serviço Autônomo de Água e Esgoto no Diário Oficial e no site oficial do SAAE/PR, sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento dos editais de convocação a serem publicados.

15 DA CONVOCAÇÃO

15.1 A convocação dos candidatos classificados no limite de vagas para assumirem o cargo para o qual concorreram e para o qual se classificaram é feita pelo SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO após a realização do Concurso Público e durante seu prazo de validade, ficando a concretização desse ato condicionada à oportunidade e à conveniência da Administração Municipal.
15.1.1 A convocação dos candidatos será realizada através da publicação de Edital de Convocação no Diário Oficial e no site oficial do SAAE – Marechal Cândido Rondon/PR (https://saaemcr.atende.net/).
15.1.2 O SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO poderá, a seu critério, fazer o envio de e-mail e/ou telefone aos candidatos convocados, sendo, nesse sentido, responsabilidade do candidato manter seus dados atualizados junto à Administração por toda a vigência do Concurso, bem como acompanhar diariamente a publicação de editais de convocação no site.
15.2 O candidato que deixar de comparecer no prazo fixado no Edital de Convocação é considerado desistente e é substituído, seguindo a ordem de classificação.
15.3 O não comparecimento do candidato no dia, na hora e no local marcados para a realização dos exames admissionais, médico e psicológico implica sua eliminação do Concurso.
15.4 Haverá reclassificação para 'final de fila'. Caso o candidato classificado e chamado não queira ou não possa assumir sua vaga imediatamente, deverá solicitar por escrito, via protocolo, o deslocamento para o final da lista classificatória, sendo permitida a solicitação por uma única vez.
15.4.1 Os candidatos convocados na condição de portadores de necessidades especiais (PCDS) e Pessoas Pretas e Pardas (PPP) não se aplica o disposto no item 15.4.
15.5 O candidato com deficiência, se aprovado, classificado e convocado, é submetido à perícia médica para a verificação da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo. 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.
15.6 Os candidatos, após a convocação, deverão comparecer na sede do SAAE/PR, conforme edital de convocação, pessoalmente ou por procurador devidamente constituído, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, para encaminhamento dos exames médico e psicológico pré-admissionais e para apresentar os documentos listados no Anexo VI deste Edital e outros que venham a ser eventualmente requeridos. O não comparecimento no prazo determinado acarreta a eliminação do candidato, abrindo-se vaga para o candidato subsequente, na ordem de classificação.
15.7 O não comparecimento no prazo em qualquer das fases agendadas implica eliminação do Concurso, abrindo-se vaga para o candidato subsequente, na ordem de classificação.

16 DOS REQUISITOS EXIGIDOS PARA A INVESTIDURA, POSSE E EXERCÍCIO NO CARGO

16.1 São requisitos básicos para o ingresso no quadro de pessoal do SAAE/PR:
I - existência de vaga no cargo;
II - aprovação em Concurso Público;
III - idade mínima de 18 (dezoito) anos, na data do ato de nomeação;
IV - ter nacionalidade brasileira ou ser naturalizado, e, se de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade com brasileiros e reconhecimento do gozo dos direitos políticos na forma do artigo 13, do Decreto nº 70.436/72;
V - registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por lei;
VI - gozo dos direitos políticos;
VII - regularidade em relação às obrigações eleitorais e militares;
VIII - nível de escolaridade exigido para o desempenho do cargo;
IX - aptidão física e mental comprovada em exame admissional;
X - idoneidade moral, comprovada por meio de Certidões Criminais Negativas;
XI - situação jurídica compatível com a investidura em cargo público municipal, por meio de auto declaração sujeita ao contraditório, demonstrando: a) não ter sofrido penalidade de demissão ou destituição de cargo público nos últimos 5 anos; b) não ter sido demitido por justa causa de emprego público nos últimos 5 anos; c) não ter tido rescisão por justa causa de contrato temporário com a Administração Pública nos últimos 5 anos.
XII – não estar aposentado por invalidez;
XIII – não estar em idade de aposentadoria compulsória;
XIV – não acumular cargo ou função pública, ressalvados os casos dispostos no Art. 37, inciso XVI, alíneas "a", "b" e "c" da Constituição Federal;
XV - outros requisitos vinculados ao exercício do cargo, previstos em legislação.
16.2 Para nomeação e posse no cargo, o candidato, além dos demais requisitos previstos neste Edital, deve apresentar cópia e original dos seguintes documentos, por ocasião da convocação:
I – Uma foto 3X4 recente;
II – Cédula de Identidade - RG;
III – CPF;
IV – Prova de quitação com o serviço militar para o candidato do sexo masculino (até 45 anos);
V – Número do PIS/PASEP;
VI – Carteira de Trabalho – CTPS;
VII – Tipagem Sanguínea;
VIII – Comprovante de residência atualizado (conta de água, luz ou telefone);
IX – Título de Eleitor;
X – Certidão de Quitação Eleitoral;
XI – Certidão de Nascimento e/ou da Certidão de Casamento;
XII – CPF e RG ou Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 (catorze) anos;
XIII – Cópia do CPF dos dependentes declarados no Imposto de Renda;
XIV – Cartão de Vacina (filhos até 6 anos);
XV – Declaração de matrícula dos filhos de 5 a 14 anos;
XVI – Certificado de Conclusão do Curso/escolaridade exigido pelo requisito do cargo,
XVII – Comprovação de atendimento aos demais requisitos estabelecidos do cargo (experiência e cursos);
XVIII – Cópia do registro no Conselho de Classe, Certidão de Inscrição e Negativa de Débitos, quando o registro for requisito do cargo;
XIX - Carteira Nacional de Habilitação, quando for requisito do cargo;
XX – Declaração de Bens e Valores que integram seu patrimônio privado (Lei Federal nº 8.429/92);
XXI – Declaração de não acumulação de cargo público. Caso acumule, declaração do órgão empregador constando cargo ocupado, carga horária, horário de trabalho e remuneração, em atendimento aos Incisos XVI e XVII, do Art. 37 da Constituição Federal;
XXII – Certidões Negativas de Antecedentes Criminais da Justiça Estadual (Fórum) e Justiça Federal, do local de residência do candidato;
XIII – Qualificação Cadastral do eSocial com os dados corretos;
XIV – Para os candidatos PCD: Laudo médico constando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional da Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência;
XV – Outros documentos listados no momento do ato convocatório.
16.3 Não atendidos quaisquer dos requisitos exigidos para a nomeação no cargo, conforme especificados neste Edital ou na legislação que o rege, fica impedida a posse do candidato e o exercício do cargo, havendo a então a automática eliminação do candidato do Concurso Público.
16.4 Cabe ao SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO a definição da data de nomeação dos candidatos aprovados e convocados, não sendo permitida modificação desta data para qualquer fim que não seja necessidade e conveniência da Administração Pública.
16.5 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 torna sem efeito o ato de nomeação do candidato, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.
16.6 A admissão dos aprovados dá-se pelo Regime Estatutário conforme legislação vigente, e a respectiva nomeação é procedida pela ordem de classificação dos candidatos, de acordo com a necessidade da Administração Municipal, não havendo obrigatoriedade de nomeação do total dos aprovados no Concurso.

17 DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1 A inscrição do candidato implica o conhecimento e a aceitação de todas as condições nele estabelecidas.
17.2 O Serviço Autônomo de Água e Esgoto, a Comissão Examinadora Julgadora e Revisora do presente Concurso e a UNIOESTE/COGEPS estão isentos de qualquer responsabilidade por acidentes que resultarem na incapacidade parcial ou total do candidato, originados por imprudência, imperícia ou negligência, durante a realização do Concurso Público.
17.3 O candidato pode obter informações referentes ao Concurso Público junto à UNIOESTE/COGEPS ou relatar fatos ocorridos durante sua realização por meio do endereço eletrônico cogeps@unioeste.br, sendo o horário de atendimento das 08 horas às 12 horas e das 13h30min às 17h30min, de segunda a sexta-feira.
17.3.1 O candidato não é informado por telefone ou por mensagem via correio eletrônico a respeito de datas, locais e horários de realização das provas.
17.4 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar e observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados nos locais previstos neste Edital.
17.5 Não são fornecidos informações e documentos pessoais do candidato a terceiros, em atenção ao disposto no artigo 31 da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.
17.6 A aprovação gera ao candidato apenas a expectativa de direito à convocação, não havendo, portanto, obrigatoriedade de contratação total dos aprovados. O SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO reserva-se o direito de proceder às contratações conforme número de vagas ofertadas para cada cargo, conforme item 2.1, dentro da validade do Concurso e prorrogação, caso haja, bem como em número que atenda às necessidades de serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e as vagas existentes, respeitando a ordem classificatória e as normas legais em vigência.
17.7 Quaisquer alterações nas regras deste Edital somente poderão ser realizadas por meio de outro Edital.
17.8 Enquanto estiver vigente o Concurso, o candidato deve manter atualizado todos os seus dados cadastrais, especialmente endereço, telefone e e-mail, na página do Concurso do site da UNIOESTE/COGEPS.
17.9 É de inteira responsabilidade dos candidatos a interpretação deste Edital, bem como o acompanhamento da publicação de todos os atos, instruções e comunicados ao longo do período de vigência do Concurso Público, não podendo deles alegar desconhecimento.
17.10 São anexos integrantes deste Edital:
Anexo I: Quadros de Cargos e Vagas;
Anexo II: Atribuições por Cargo;
Anexo III: Conteúdo Programático;
Anexo IV: Cronograma do Concurso;
Anexo V: Avaliação da Prova Prática;
Anexo VI: Documentos exigidos no ato da nomeação;
Anexo VII: Tabela orientadora para convocação incluindo vagas para PCD e PPP.
17.11 Os casos omissos ou não previstos neste Edital serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Concurso Público.
17.12 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.
Marechal Cândido Rondon, Estado do Paraná, 30 de abril de 2024.

ANDERSON LOFFI SCHMOELLER
DIRETOR EXECUTIVO
SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DO MUNICÍPIO DE MARECHAL CÂNDIDO RONDON/PR

RAQUEL PATRICIA CHIARANI
Presidente da Comissão Organizadora

ANEXO I - QUADROS DE CARGOS E VAGAS

QUADRO 1 – CARGOS NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

Cargo	Formação/ Requisitos	Carga Horária (horas)	Vencimento Inicial (R$)	Vagas	Valor da Inscrição (R$)	Tipo de Prova*
ELETRICISTA DE OPERAÇÃO	De 1ª a 4ª Série do Ensino Fundamental + Certificação na área - curso SENAO/SENAC ou órgão ou Entidade similar	40	3.133,43	CR	60,00	PO + PP
MECÂNICO DE OPERAÇÃO	De 1ª a 4ª Série do Ensino Fundamental + Certificação na área - curso SENAO/SENAC ou órgão ou Entidade similar	40	3.133,43	CR	60,00	PO + PP
OPERADOR DE MÁQUINAS	De 1ª a 4ª Série do Ensino Fundamental + Carteira Nacional de Habilitação 'D'	40	2.872,33	01	60,00	PO + PP

***Prova Objetiva (PO):** classificatória e eliminatória (nota mínima 30,0); **Prova Prática (PP):** classificatória e eliminatória (nota mínima 60,0).

QUADRO 2 – CARGOS NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

Cargo	Formação/ Requisitos	Carga Horária (horas)	Vencimento Inicial (R$)	Vagas	Valor da Inscrição (R$)	Tipo de Prova*
AGENTE ADMINISTRATIVO	Ensino Fundamental Completo	40	2.480,60	09	60,00	PO
AGENTE ADMINISTRATIVO DE CAMPO	Ensino Fundamental Completo	40	2.480,60	03	60,00	PO
AGENTE DE PRODUÇÃO E OPERAÇÃO	Ensino Fundamental Completo	40	2.350,13	12	60,00	PO
ALMOXARIFE	Ensino Fundamental Completo	40	2.219,52	01	60,00	PO

***Prova Objetiva (PO):** classificatória e eliminatória (nota mínima 50,0).

QUADRO 3 – CARGOS NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

Cargo	Formação/ Requisitos	Carga Horária (horas)	Vencimento Inicial (R$)	Vagas	Valor da Inscrição (R$)	Tipo de Prova*
TÉCNICO DE SANEAMENTO	Formação a Nível de 2° Grau + Técnico em Saneamento	40	3.655,70	CR	80,00	PO
TÉCNICO QUÍMICO	Formação a Nível de 2° Grau + Técnico Químico	40	3.655,70	02	80,00	PO

***Prova Objetiva (PO):** classificatória e eliminatória (nota mínima 60,0).

QUADRO 4 – CARGOS NÍVEL SUPERIOR

Cargo	Formação/ Requisitos	Carga Horária (horas)	Vencimento Inicial (R$)	Vagas	Valor da Inscrição (R$)	Tipo de Prova**
ADVOGADO	Ensino Superior Completo em Direito + Registro na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB)	40	11.435,12	CR	100,00	PO + AT
ANALISTA DE INFORMÁTICA	Curso Superior em Informática	40	6.789,16	CR	100,00	PO + AT
CONTADOR	Ensino Superior em Ciências Contábeis + Registro no Conselho	40	6.789,16	CR	100,00	PO + AT

CONTINUA NA PRÓXIMA PÁGINA

CONTINUAÇÃO DA PÁGINA ANTERIOR

	Regional da Categoria (CRC)					
ENGENHEIRO CIVIL	Curso Superior em Engenharia Civil + Registro no Conselho Regional da Categoria (CREA)	40	6.789,16	01	100,00	PO + AT
QUÍMICO	Curso Superior em Química + Registro no Conselho Regional da Categoria (CRQ)	40	6.789,16	01	100,00	PO + AT

***Prova Objetiva (PO):** classificatória e eliminatória (nota mínima 60,0); **Avaliação de Títulos (AT):** classificatória.

ANEXO II - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

AGENTE ADMINISTRATIVO

SUMÁRIO: Exercer atividades nas diversas Divisões do S.A.A.E. auxiliando nas ações referentes a administração de pessoal, material e orçamento, contabilidade, projetos e obras, atendimento ao público, de acordo com a legislação pertinente, regulamentos e normas.

TAREFAS E RESPONSABILIDADES TÍPICAS:

1. Auxiliar as Chefias de Divisão na realização dos trabalhos inerentes a cada uma;
2. Proceder o atendimento aos usuários, prestando informações e esclarecimentos relacionados à Divisão em que está lotado ou encaminhá-los à Divisão competente;
3. Operar microcomputadores e similares efetuando registros para formação de cadastros em geral e que possibilitem os controles necessários, bem como a elaboração de relatórios, gráficos, mapas e outros;
4. Executar atividades relativas a emissão e cobrança de faturas de acordo com dados recolhidos junto aos usuários, procedendo o atendimento ao usuário a fim de esclarecer dúvidas existentes;
5. Efetuar anotações das transações financeiras do SAAE fazendo os cálculos e lançamentos pertinentes;
6. Controlar o desempenho das execuções das solicitações de serviços;
7. Acompanhar a execução de procedimentos administrativos pertinentes a área, visando adequá-los aos novos cenários e ao cumprimento de normas internas;
8. Controlar e conhecer a documentação pertinente as obras e serviços da área de atuação;
9. Conduzir veículos do SAAE quando necessário, devidamente habilitado;
10. Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pela chefia imediata, relacionadas à função que exerce.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

Conclusão do Ensino Fundamental.

AGENTE ADMINISTRATIVO DE CAMPO

SUMÁRIO: Exercer atividades administrativas junto a Divisão de Faturamento e Atendimento. Efetuar a leitura dos hidrômetros junto aos usuários, registrar o consumo, emitir e entregar as faturas de água e/ou avisos e comunicados nos imóveis dos usuários seguindo as rotas dos endereços previamente traçados. Registrar ocorrências a serem informadas a Divisão de Faturamento e Atendimento que irá providenciar a regularização.

TAREFAS E RESPONSABILIDADES TÍPICAS:

1. Organizar o trajeto a ser percorrido, para facilitar a leitura dos hidrômetros, registrar o consumo, emitir e entregar as faturas de água e/ou correspondências aos usuários;
2. Carregar e descarregar dados nos microcomputadores portáteis utilizados na leitura de hidrômetros e coleta de informações junto aos usuários;
3. Registrar ocorrências diversas, tais como: hidrômetros parados ou danificados, vazamentos nas redes, ligações clandestinas ou outras, encaminhando essas anotações aos setores competentes para tomar as devidas providências;
4. Verificar e registrar alterações de economias no momento da leitura adotando procedimentos conforme legislação vigente;
5. Prestar informações ao usuário quanto a possíveis irregularidades relacionadas à ligação de água
6. Utilizar sempre os equipamentos de proteção e segurança exigidos para o exercício da função;
7. Fazer a interrupção do fornecimento de água com fita, seguindo a lista recebida, bem como o corte com tubete, sempre com Ordem de Serviço.
8. Conduzir veículos do S.A.A.E. quando for necessário, devidamente habilitado;
9. Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pela chefia imediata, relacionadas à função que exerce.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

Conclusão do Ensino Fundamental.

AGENTE DE PRODUÇÃO E OPERAÇÃO

SUMÁRIO: Atuar nas diversas atividades de produção, operação e manutenção do S.A.A.E. sob a supervisão do Diretor do Departamento Técnico operacional.

TAREFAS E RESPONSABILIDADES TÍPICAS:

1. Executar instalações, consertos e manutenção de adutoras, redes de distribuição de água, registros, hidrantes, ventosas, válvulas e conexões em geral, bem como instalações e consertos em redes de esgoto;
2. Remover pavimentos, lajotas, paralelepípedos e asfalto, possibilitando instalações e consertos de redes de água e esgoto;
3. Realizar ligações domiciliares, industriais e outras, bem como mudanças de ligações de água e esgoto;
4. Transportar materiais e equipamentos para possibilitar os trabalhos a serem realizados;
5. Acionar válvulas e comandos, manipular equipamentos para colocar motobombas em funcionamento;
6. Controlar o funcionamento das instalações hidráulicas e elétricas, ler e interpretar as marcações dos indicadores e observar seus componentes, a fim de verificar as condições de pressão, nível, e outros indicadores para o bom funcionamento;
7. Efetuar a manutenção lubrificando máquinas e equipamentos e executando regulagens e pequenos reparos, quando for necessário, a fim de conservá-los em bom estado;
8. Registrar os dados relativos as quantidades de água bombeadas e outras ocorrências, para permitir o controle das operações;
9. Informar a chefia imediata de qualquer alteração de funcionamento de máquinas ou equipamentos, possibilitando correção imediata;
10. Manter limpas e em perfeita ordem as instalações internas e externas das casas de bombas;
11. Efetuar o tratamento de água, adicionando-lhe quantidades determinadas de cloro, cal, flúor ou outros produtos químicos ou manipulando dispositivos automáticos de admissão desses produtos, para depurá-la, desodorizá-la e clarificá-la;
12. Coletar amostras de água e esgoto para analise junto ao laboratório;
13. Controlar os níveis dos reservatórios;
14. Tabular dados e preencher formulários
15. Realizar limpeza de dosadores de cloro e flúor;
16. Digitar relatórios operacionais;
17. Elaborar planilhas diversas;
18. Executar aferição de hidrômetros e emitir boletim de aferição;
19. Vistoriar instalações prediais e orientar o cliente na pesquisa de vazamentos internos;
20. Substituir hidrômetros reprovados na aferição;
21. Pesquisar fraudes
22. Realizar a conservação, e manutenção de redes coletoras, estação de tratamento e lançamento de efluentes;
23. Requisitar material para manutenção;
24. Fornecer dados para elaboração de relatórios;
25. Providencias a liberação em vias públicas;
26. Informar condições de uso de veículos, equipamentos, acessórios e ferramentas
27. Executar a limpeza dos leitos filtrantes e decantadores;
28. Limpar caixas de ventosas, registros, gradeamento, poço de sucção;
29. Efetuar descargas de rede;
30. Utilizar sempre os equipamentos de proteção e segurança exigidos para o exercício da função;
31. Conduzir veículos do S.A.A.E. quando necessário, devidamente habilitado;
32. Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pela chefia imediata, relacionadas à função que exerce.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

Conclusão do Ensino Fundamental

ALMOXARIFE

SUMÁRIO: Organizar e executar trabalhos de recebimento, registro e entrega de materiais, ferramentas e equipamentos, responsabilizando-se pela estocagem e inventário dos mesmos, observando normas e instruções de armazenagem bem como níveis satisfatórios de estoques solicitando a reposição dentro das necessidades.

TAREFAS E RESPONSABILIDADES TÍPICAS:

1. Acatar pedidos de requisição de materiais, equipamentos e ferramentas, encaminhados pelas Divisões solicitantes, verificando estoques disponíveis;
2. Controlar a recepção de materiais, equipamentos e ferramentas, exclusivamente em horário de expediente normal do SAAE, confrontando tipo e quantidades a serem entregues com os dados contidos nas requisições, para certificar-se da coerência entre o recebido e o solicitado, atestando os referidos documentos;
3. Organizar a armazenagem de materiais, equipamentos e ferramentas, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir sua estocagem racional e ordenada bem como fazer a distribuição às diversas Divisões do SAAE;
4. Zelar pela conservação dos estoques, providenciando as condições necessárias, para evitar deterioramentos e perdas;
5. Operar microcomputadores para efetuar o registro de entrada e saída de todos os materiais, ferramentas e equipamentos, elaborando mapas apropriados para facilitar consultas e inventários;
6. Apurar o estoque físico de materiais, equipamentos e ferramentas, a cada período de 90 dias, confrontando o resultado com o sistema informatizado de controle, e elaborar relatórios a serem repassados ao chefe da Divisão;
7. Atender solicitações de serviços de usuários via telefone bem como operar o rádio amador;
8. Fazer registros de abastecimentos, lubrificações e despesas de oficinas mecânicas, no sistema informatizado possibilitando a elaboração de demonstrativo mensal de despesas por veículo;
9. Atualizar diariamente o relatório de atividades das Divisões de Água; de Esgoto; e de Obras e Manutenção, mediante o lançamento das ordens de serviços recebidas e posterior devolução à Divisão de Faturamento e Atendimento para cobrança quando for o caso, e arquivamento;
10. Utilizar sempre os equipamentos de proteção e segurança necessários para o exercício da função;
11. Conduzir veículos do S.A.A.E. quando necessário, devidamente habilitado;
12. Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pela Chefia imediata, relacionadas à funções que exerce.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

Conclusão do Ensino Fundamental.

ELETRICISTA DE OPERAÇÃO

SUMÁRIO: Executar a instalação e manutenção elétrica e de máquinas e equipamentos do S.A.A.E., executando novas instalações e eventuais reparos nas redes, aparelhos, motores, painéis de comando, bombas, etc, utilizando ferramentas, aparelhos e instrumentos de medição e controle, a fim de assegurar o perfeito funcionamento das mesmas.

TAREFAS E RESPONSABILIDADES TÍPICAS:

1. Atualizar cadastros de todos os equipamentos eletros-mecânicos do S.A.A.E.;
2. Realizar vistorias periódicas dos equipamentos, proporcionando manutenção adequada;
3. Instalar ou supervisionar a instalação de aparelhos elétricos, lâmpadas, tomadas, etc., nas diversas unidades do S.A.A.E.;
4. Inspecionar o funcionamento de motores e equipamentos Elétricos, reparar ou solicitar o encaminhamento para conserto quando for necessário;
5. Zelar pela limpeza dos painéis e equipamentos elétricos, bem como manter as ferramentas em perfeita ordem de funcionamento;
6. Elaborar relatórios periódicos, indicando ocorrências, resultados de inspeção ou acontecimentos, a serem fornecidos à chefia imediata;
7. Operar máquinas ou equipamentos em situação real a fim de certificar-se de seu perfeito funcionamento;
8. Operar comandos de sistemas computadorizados para fins de monitoramento e proteção de máquinas e equipamentos;
9. Desenvolver e montar quadros de comandos;
10. Realizar medição de energia elétrica por meio de instrumentos próprios nas unidades consumidoras
11. Elaborar planilhas de cálculos para análise operacional e relatórios a partir de informações retiradas dos instrumentos de medições;
12. Manusear instrumentos de medição e utilizar softwares referentes ai registro de medição de grandezas elétricas, vazão e pressão;
13. Ler e elaborar diagramas de circuitos elétrico-eletrônicos;
14. Conhecer normas referentes a projetos elétrico-eletrônicos;
15. Realizar auditagem dos dados apurados no campo;
16. Elaborar relatórios técnicos;
17. Analisar e criticar os registros de consumo de energia elétrica, contratos de demandas, analise e especificações de equipamentos elétricos;
18. Propor alternativas para eficiência energética, conhecer atividades práticas de campo, conhecimentos básicos de informática.
19. Executar outras atividades conforme padrões da área de atuação
20. Utilizar sempre os equipamentos de proteção e segurança exigidos para o exercício da função;
21. Conduzir veículos do S.A.A.E. quando necessário, devidamente habilitado;
22. Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pela chefia imediata, relacionadas à função que exerce.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

De 1ª a 4ª Série do Ensino Fundamental com certificação na área – curso SENAI/SENAC ou de órgão ou entidade similar.

MECÂNICO DE OPERAÇÃO

SUMÁRIO: Executar instalação e manutenção de diversos tipos de máquinas e aparelhos, bombas e motores, reparando ou substituindo peças fazendo os ajustes, regulagens e lubrificação conveniente, utilizando ferramentas e instrumentos de medição e controle, assegurando um funcionamento regular e eficiente.

TAREFAS E RESPONSABILIDADES TÍPICAS:

1. Atualizar cadastros de todos os equipamentos eletromecânicos do SAAE;
2. Efetuar a manutenção preventiva e corretiva de bombas e motores, examinando seu funcionamento, lubrificando-os e regulando-os;
3. Localizar defeitos nas máquinas ou diretamente nas peças defeituosas desmontando total ou parcialmente a máquina, orientando-se pelas especificações do equipamento, utilizando ferramentas apropriadas ou outros utensílios para consertar ou substituir a peça defeituosa;
4. Substituir peças defeituosas ou repará-las utilizando ferramentas, como limas, serras, chaves diversas ou dispositivos de bancada, para reconstituir o sistema danificado;
5. Fazer a montagem do conjunto reparado, ajustando as peças, empregando instrumentos específicos, para devolver à máquina as condições de funcionamento;
6. Lubrificar pontos determinados das partes móveis, utilizando óleo, graxas e produtos similares, para proteger a máquina e assegurar-lhe o perfeito funcionamento;
7. Verificando o resultado final operando a máquina ou equipamento complementar em situação real, para certificar-se de seu funcionamento dentro das condições exigidas;
8. Executar serviços de serralharia para confecção de objetos, tais como portas, grades, suporte e outros;
9. Operar comandos de sistemas computadorizados para fins de monitoramento e proteção de máquinas equipamentos;
10. Realizar a usinagem de peças em equipamentos tais como: torno, plaina, rosqueadeira e outros;
11. Atuar na fabricação e recuperação de chaves de partida de acionamentos de motores elétricos e painéis;
12. Especificar peças, materiais e ferramentas par atender necessidades dos equipamentos;
13. Efetuar a lubrificação de motores e bombas;
14. Especificar componentes dos equipamentos elétricos e mecânicos;
15. Executar atividades de oficina e solda;
16. Efetuar consultas em catálogos técnicos mecânicos;
17. Confeccionar peças e realizar soldas da oficina;
18. Emitir laudos de quebra de equipamentos;
19. Atender as solicitações de serviços, emitir requisição de material;
20. Controlar entrada e saída de ferramentas
21. Elaborar relatórios periódicos indicando ocorrências, resultados de inspeção dos acontecimentos e outros, a serem fornecidos à chefia imediata;
22. Utilizar sempre os equipamentos de proteção e segurança exigidos para o exercício da função;
23. Conduzir veículos do S.A.A.E. quando necessário, devidamente habilitado;
24. Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pela chefia imediata, relacionadas à função que exerce.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

De 1ª a 4ª Série do Ensino Fundamental com certificação na área – curso SENAI/SENAC ou de órgão ou entidade similar.

OPERADOR DE MÁQUINAS

SUMÁRIO: Operar máquina a motor, provida de dispositivo escavador, dirigindo-a e manobrando comandos de escavação e elevação, a fim de abrir e fechar valas para canalizações, bem como transporte de material, serviços de terraplanagem e reboque de equipamentos como carretão, tanque de água, roçadeira para trator e outros.

TAREFAS E RESPONSABILIDADES TÍPICAS:

1. Conduzir a máquina, acionando o motor e manipulando comandos de marchas para posicioná-la segundo as necessidades do trabalho;
2. Operar mecanismo de escavação, acionando alavancas de comando de corte, elevação e retirada de terra, para formar a vala nas dimensões requeridas;
3. Efetuar a manutenção da máquina, abastecendo-a, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento;
4. Informar a chefia imediata quando da constatação de qualquer defeito para que sejam tomadas as providências necessárias;
5. Utilizar sempre os equipamentos de proteção e segurança exigidos para o exercício da função;
6. Operar trator de pneus, conforme as necessidades da Autarquia.
7. Efetuar corte de grama com roçadeira do trator quando necessário;
8. Efetuar transporte de materiais, respeitando carga máxima permitida de peso do carretão, em caso de o material exceder comprimento do carretão, efetuar a sinalização correta, para evitar transtornos no transporte.
9. Efetuar serviços de terraplanagem, respeitando condições do veículo, por este possuir como equipamento sobressalente uma concha e lâmina.
10. Conduzir veículos do S.A.A.E. quando necessário, devidamente habilitado;
11. Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pela chefia imediata, relacionadas à função que exerce.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

De 1ª a 4ª Série do Ensino Fundamental e Carteira Nacional de Habilitação – D

ARGOS DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

TÉCNICO DE SANEAMENTO

SUMÁRIO: Assessorar a Direção na organização, ordenamento e controle dos trabalhos de caráter técnico, referente às obras do S.A.A.E, orientando-se por projetos plantas, esquemas e especificações técnicas inerentes, a fim de possibilitar a execução, conservação e reparo das referidas obras.

ATIVIDADES E TAREFAS TÍPICAS:

1. Organizar, orientar e controlar trabalhos de caráter técnico, referente às obras de saneamento básico em áreas urbanas e rurais baseando-se por projetos, plantas, esquemas e especificações técnicas para colaborar na execução, conservação e reparo das obras mencionadas;
2. Prestar assistência técnica no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas;
3. Orientar e coordenar a execução dos serviços de manutenção de equipamentos e instalações;
4. Acompanhar a elaboração e execução de projetos compatíveis com a respectiva formação;
5. Prestar assistência ao setor de combate a agentes causadores de poluição domiciliar e industrial;
6. Acompanhar trabalhos de tratamento e abastecimento de água, redes e estações de tratamento de esgotos, observando prazos, normas e especificações técnicas estabelecidas;
7. Orientar os trabalhos de execução e manutenção de obras de saneamento;
8. Proceder ensaios dos materiais, para comprovação da qualidade dos mesmos;
9. Auxiliar na elaboração dos projetos de saneamento básico, bem como, nos de orçamento de custos;
10. Atender situações emergenciais que venham interferir na qualidade da água;
11. Utilizar sempre os equipamentos de proteção e segurança exigidos para o exercício da função;
12. Conduzir veículos do SAAE quando necessário, devidamente habilitado;
13. Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pela chefia imediata, relacionadas à função que exerce.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

Possuir formação técnica a nível de 2º Grau – Técnico em Saneamento

TÉCNICO QUÍMICO

SUMÁRIO: Exercer atividades inerentes ao laboratório, realizar análises físicas, físico-químicas bacteriológicas e outras, de água e esgoto, com a finalidade de manter controles dentro dos parâmetros de potabilidade estabelecidos pela legislação vigente.

ATIVIDADES E TAREFAS TÍPICAS:

1. Manipular soluções químicas, selecionar aparelhagem e material adequado, efetuar dosagens e preparar reagentes para obter os meios necessários às diversas análises laboratoriais;
2. Executar e/ou orientar a preparação de vidrarias e diversos aparelhos de laboratórios, calibrar e orientar a assepsia dos mesmos para assegurar a realização das análises dentro dos padrões de qualidade exigidos;
3. Efetuar análises físicas, físico-químicas e bacteriológicas e outras, de água e esgoto, através de instrumentação adequada para obter controle de qualidade dentro dos parâmetros da potabilidade estabelecidos legalmente;
4. Realizar a manutenção e limpeza e conservação das diversas aparelhagens e equipamentos do laboratório, solicitando os consertos e reparos necessários;
5. Receber os produtos químicos e materiais do laboratório a atestar o recebimento, bem como controlar as quantidades e prazos de validade das soluções utilizadas na realização das análises;
6. Registrar o recebimento de amostras de água e esgoto e anotar os resultados nas respectivas planilhas de controle;
7. Emitir laudos das análises realizadas e relatórios mensais de todas as atividades inerentes ao laboratório.
8. Participar na elaboração de manuais técnicos de produção, operação e manutenção do sistema.
9. Comunicar a chefia imediata quando da identificação de parâmetros fora dos padrões da legislação vigente assim como eventuais problemas surgidos durante o processo de tratamento da água;
10. Preparação de vidrarias e materiais de laboratório;
11. Controlar validade e quantidade das soluções e sais utilizados nas análises;
12. Dar suporte técnico a área de treinamento visando a capacitação do pessoal envolvido com tratamento de água;
13. Auxiliar o Químico na orientação e coordenação dos trabalhos realizados pelos Agentes e Auxiliares de Produção e Operação, a fim de que estes estejam sempre dentro das normas e padrões estabelecidos;
14. Acompanhar e orientar as unidades operacionais na implantação das ações para adequação dos sistemas e o atendimento as leis e portarias vigentes relativas ao controle da qualidade da água distribuída e de tratamento de esgoto;
15. Auxiliar na elaboração de manuais técnicas e procedimento para tratamento de água
16. Utilizar sempre os equipamentos de proteção e segurança exigidos para o exercício da função;
17. Conduzir veículos do S.A.A.E. quando necessário, devidamente habilitado;
18. Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pela chefia imediata, relacionadas à funções que exerce.
19. Responder perante os órgãos de classe como responsável técnico pela autarquia, na ausência ou impedimento do servidor ocupante do cargo de Químico. Havendo mais de um servidor, a responsabilidade será exercida em sistema de rodízio, alternando-se no exercício da função a cada dois anos. (incluído pela Lei 5.249/2021)

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

Possuir formação técnica a nível de 2º Grau - Técnico Químico.

ARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

ADVOGADO

SUMÁRIO: Assessorar a Direção e Divisões do S.A.A.E. em assuntos jurídicos, bem como representar o mesmo em juízo ou fora dele.

TAREFAS E RESPONSABILIDADES TÍPICAS

1. Redigir projetos de leis, justificativas de vetos, resoluções, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica;
2. Responder as consultas da Direção e Divisões da autarquia, emitindo parecer quando for o caso;
3. Manter a organização e controle das ações em curso, com histórico completo, até a execução final;
4. Informar a Direção sobre mandados de segurança ou outras ações interpostas contra o SAAE e tomar as providências cabíveis;
5. Cobrar a dívida ativa dos inadimplentes do SAAE;
6. Fazer acordos com as partes, desde que autorizado pelo Diretor Executivo;
7. Representar o SAAE em juízo e fora dele;
8. Desenvolver atividade de acompanhamento processual nas aras de Direito Ambiental, do Consumidor, Administrativo, Constitucional, Civil e Processual Civil, em todas as instâncias da justiça comum e dos juizados especiais cíveis;
9. Emitir pareceres na esfera administrativa;
10. Conduzir veículos do SAAE quando necessário, devidamente habilitado;
11. Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pela chefia imediata, relacionadas à função que exerce.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

Curso Superior de Direito e Registro na Ordem dos Advogados do Brasil.

ANALISTA DE INFORMÁTICA

SUMÁRIO: Executar atividades de suporte e manutenção de sistemas de pequeno e grande porte. Acompanhar o desempenho de sistemas sugerindo otimização/implementação dos mesmos.

Planejar, organizar e controlar a manutenção dos sistemas operacionais e softwares básicos instalados na empresa, bem como o ambiente de produção para execução dos serviços.

TAREFAS E RESPONSABILIDADES TÍPICAS:

1. Projetar e desenvolver trabalhos relativos a sistemas a serem implantados no S.A.A.E., levando-se em conta os recursos da empresa, principalmente em termos de equipamento.
2. Consultar usuários e estudar as necessidades quanto ao que se pretende desenvolver, bem como expor soluções aos problemas apresentados e viabilidades operacionais.
3. Implantar sistemas de comunicação de dados, prestar suporte e propor alternativas de modificações nos sistemas e implantação de novas rotinas;
4. Prestar manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos e programas de redes de computadores, sistemas operacionais e gerenciadores de bancos de dados;
5. Planejar, avaliar, sugerir e executar a instalação de equipamentos e programas necessários para a comunicação e transferência de dados entre computadores;
6. Executar os procedimentos de ajustes e configurações necessários em equipamentos e programas para otimizar o processo de comunicação, segurança e transferência de dados entre computadores.
7. Elaborar, atualizar e manter as documentações técnicas necessárias para possibilitar a operação e manutenção das redes de computadores;
8. Instalar softwares básicos como: planilhas, editores de texto, sistemas operacionais, bancos de dados, e configurá-los de maneira tal que os usuários possam utilizá-los da melhor maneira possível;
9. Orientar os usuários nas especificações e comandos necessários para a utilização dos softwares e controlar o uso dos equipamentos, visando a melhoria da segurança dos dados e evitar o mau uso da área de armazenamento;
10. Manter arquivos de fitas magnéticas de dados, e controlar o sistema de segurança destes, assim como o registro de fitas gravadas ou liberadas e efetuar testes para determinar a qualidade das fitas magnéticas;
11. Coordenar o uso racional de suprimentos de computadores e impressoras, proceder o controle de estoque destes solicitando à Divisão de Compras as reposições necessárias;
12. Conduzir veículos do SAAE quando for necessário, devidamente habilitado;
13. Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pela chefia imediata, relacionadas à função que exerce.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

Curso Superior em Informática.

CONTADOR

SUMÁRIO: Controlar todas as atividades contábeis do S.A.A.E., organizar e orientar os trabalhos segundo objetivos fixados pela Direção, determinar as rotinas a serem seguidas de acordo com as exigências legais e administrativas a fim de apurar elementos necessários para a elaboração orçamentária/contábil e controle da situação financeira e patrimonial.

TAREFAS E RESPONSABILIDADES TÍPICAS:

1. Executar e distribuir serviços de contabilidade, tais como: registros contábeis, organização de balancetes e balanços, bem como dos demonstrativos que os acompanham, conferência de documentos e outras operações contábeis/financeiros, assegurando sua perfeita realização atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais.
2. Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas e financeiras;
3. Proceder e/ou orientar a classificação e avaliação das despesas para fins de empenhamento;
4. Promover a apuração dos custos dos serviços realizados;
5. Supervisionar e/ou participar dos trabalhos de cálculos de reavaliação do ativo patrimonial e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações;
6. Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da empresa;
7. Assessorar a Direção em questões financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários;
8. Orientar as diversas Divisões do SAAE sobre o uso da codificação contábil a fim de assegurar que todos os lançamentos de receita e despesa sejam procedidos de conformidade com a legislação vigente.
9. Orientar o cumprimento e aplicação da legislação fiscal, trabalhista e previdenciária, sob aspecto contábil.
10. Promover o controle da evolução da receita, comparando com a arrecadação efetiva, dando ciência à Direção das disposições ocorridas;
11. Comunicar a Direção o atraso ou erro nas prestações de contas, responsabilizando-se pela regularização;
12. Conduzir veículos do SAAE quando for necessário devidamente habilitado;
13. Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pela chefia imediata, relacionadas à função que exerce.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

Curso Superior em Ciências Contábeis e Registro no CRC.

ENGENHEIRO CIVIL

SUMÁRIO: Assessorar a Direção e as divisões do SAAE no que se refere ao planejamento, elaboração, aprovação, aperfeiçoamento, orientação, acompanhamento e supervisão das atividades relativas à projetos e obras.

TAREFAS E RESPONSABILIDADES TÍPICAS

1. Assessorar a Direção e Divisões nas decisões a serem tomadas no que

CONTINUA NA PRÓXIMA PÁGINA

CONTINUAÇÃO DA PÁGINA ANTERIOR

se relaciona à execução de projetos e obras;
2. Proceder os levantamentos de dados para a elaboração de estudos e projetos;
3. Elaborar e aprovar estudos e projetos de obras civis e sanitárias de interesse do SAAE, fazendo os registros nos órgãos competentes e o recolhimento de taxas incidentes sobre estes;
4. Efetuar os cálculos para elaboração de orçamentos bem como a estipulação de prazos de execução, mão-de-obra e materiais necessários para realização das obras;
5. Orientar as equipes quanto ao correto manuseio de materiais e equipamentos de trabalho;
6. Acompanhar, supervisionar e fiscalizar a execução dos projetos e obras determinando padrões de execução dos mesmos;
7. Utilizar sempre os equipamentos de proteção e segurança exigidos para o exercício da função;
8. Promover melhorias dos sistemas de Água e Esgoto;
9. Conduzir veículos do SAAE quando necessário, devidamente habilitado;
10. Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pela chefia imediata, relacionadas à função que exerce.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO
Curso superior completo de Engenharia Civil e registro no CREA.

QUÍMICO

SUMÁRIO: Assessorar a Direção e as Divisões do SAAE no que se refere ao planejamento, elaboração, aperfeiçoamento, orientação e supervisão das atividades relativas à qualidade da água do sistema de abastecimento e tratamento do esgoto sanitário. Responder pelo tratamento da água e esgoto sanitário, conjuntamente com o funcionamento do laboratório de análises de água e esgoto.

TAREFAS E RESPONSABILIDADES TÍPICAS:
1. Assessorar a Direção nas decisões a serem tomadas relacionadas ao planejamento, organização e acompanhamento de todas as atividades relativas ao controle de qualidade da água distribuída e tratamento do esgoto sanitário;
2. Orientar, coordenar e supervisionar os Técnicos Químicos, Agentes de Produção e Operação, nas diversas atividades diárias e dúvidas para assegurar a execução das mesmas dentro das normas e padrões estabelecidos;
3. Desenvolver e operacionalizar todas as metodologias envolvidas com o funcionamento e tratamento nas ETAS e ETES;
4. Elaborar plano de coleta do sistema para coleta de amostras de água e esgoto conforme portarias federais vigentes;
5. Coordenar a elaboração dos planos de coleta de amostras de água e esgoto para análise;
6. Avaliar o desempenho dos técnicos quanto ao ponto de vista analítico e instrumental;
7. Desenvolver e operacionalizar todas as metodologias envolvidas com o funcionamento de equipamentos do laboratório.
8. Solucionar os problemas relativos a equipamentos, dificuldades de interpretação de resultados obtidos nas análises;
9. Orientar na operação de instrumentos sensíveis e sofisticados;
10. Realizar vistorias, perícias a fim de avaliar as atividades relacionadas às análises, tratamentos e distribuição de água bem como do esgoto, emitindo e assinando pareceres, boletins e laudos correspondentes;
11. Encaminhar para os órgãos competentes através da direção as informações pertinentes à qualidade de água e esgoto sanitário que se façam necessárias;
12. Comunicar a Direção quando da identificação de parâmetros fora dos padrões da legislação vigente assim como cancelamento da distribuição da água devido a eventuais problemas surgidos durante o processo de tratamento da água;
13. Programar a desinfecção anual dos reservatórios e encaminhar para a Divisão Operacional para seu cumprimento;
14. Especificar materiais, vidrarias, reagentes e equipamentos de análises;
15. Pesquisar novas fontes de abastecimento de água na cidade e interior;
16. Participar de trabalhos visando a recuperação e melhoria ambiental dos cursos de água no âmbito do município;
17. Orientar eventuais estágios que venham a ser realizados na Divisão e promover a divulgação técnica;
18. Orientar na manipulação de soluções químicas, seleção de aparelhagem e material adequado;
19. Utilizar sempre os equipamentos de proteção e segurança exigidos para o exercício da função;
20. Conduzir veículos do SAAE quando necessário, devidamente habilitado;
21. Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pela chefia imediata, relacionadas à função que exerce.
22. Responder perante os órgãos de classe como responsável técnico pela autarquia. Havendo mais de um servidor, a responsabilidade será exercida em sistema de rodízio, alternando-se no exercício da função a cada dois anos. (incluído pela Lei 5.249/2021)

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO
Curso Superior em Química ou Engenharia Química e registro no CRQ.

ANEXO III - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONHECIMENTO	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO
LÍNGUA PORTUGUESA	Compreensão e interpretação de textos. Percepção e compreensão da finalidade de textos de diferentes gêneros; localização de informações explícitas no texto. Inferência de efeitos de sentido de palavras e expressões. Inferência de efeitos de sentido na textualidade. Reconhecimento de relações lógico discursivas marcadas por conjunções, advérbios, elementos argumentativos, entre outros. Reconhecimento dos efeitos decorrentes do uso de recursos gramaticais. Tópicos de gramática normativa. Funcionamento dos recursos linguísticos. Reconhecimento de efeitos de sentido decorrentes do uso de pontuação, da exploração de recursos ortográficos ou morfossintáticos, de campos semânticos e de outras notações. Compreensão de estruturas temática e lexical complexas.
MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO	Operações com números inteiros, fracionários e decimais. Conjuntos e Conjuntos Numéricos. Potenciação. Radiciação. Múltiplos e Divisores (MMC e MDC). Números primos. Polinômios e operações com polinômios. Frações, decimais, dízimas e operações. Notação Científica. Regra de três simples e composta. Equação de 1º. e 2º grau. Sistema de equações. Porcentagem. Organização de dados estatísticos, quadros e tabelas. Progressão aritmética e geométrica. Probabilidade. Perímetro, área e volume das principais figuras geométricas. Problemas de lógica matemática. Problemas do cotidiano com números (naturais; inteiros; racionais; irracionais; reais e números complexos).
CONHECIMENTOS GERAIS	Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como: segurança, transportes, política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, ecologia e suas inter-relações e suas vinculações históricas em termos nacionais. Tópicos da História e da Geografia do Estado do Paraná e do Brasil. Conhecimentos de História e Geografia sobre o município, a cidade, o meio de vida, o trabalho e a economia da cidade Marechal Cândido Rondon-PR. Temas que abordam debates sobre Políticas Públicas voltadas para a habitação, cidadania, saúde, ética, e educação ambiental na abrangência municipal, do estado e do Brasil. Significado das palavras e coletivos ou termos usados regionalmente. Lei Orgânica do Município de Marechal Cândido Rondon-PR, Lei que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Marechal Cândido Rondon-PR; lei que dispõe sobre o plano de carreiras, cargos e remuneração dos servidores do município de Marechal Cândido Rondon-PR, lei que dispõe sobre a estrutura administrativa do Município de Marechal Cândido Rondon-PR e dá outras providências, bem como suas alterações.
ELETRICISTA DE OPERAÇÃO	Eletrotécnica. Instalações Elétricas Industriais e Prediais. Noções de Desenho Técnico. Comandos Elétricos. Instrumentação. Medidas Elétricas e Segurança em instalações e serviços em eletricidade. Circuitos elétricos
	Indutância e capacitância. Elementos passivos e ativos dos circuitos elétricos. Análise de circuitos elétricos. Transitórios em circuitos elétricos. Corrente, tensão, potência e energia em circuitos elétricos. Circuitos com acoplamento magnético. Máquinas elétricas. Transformadores: princípio de funcionamento, circuito equivalente, regulação, rendimento. Máquinas assíncronas: princípio de funcionamento, circuito equivalente, curvas de conjugado, rendimento, controle de velocidade. Máquinas síncronas: princípio de funcionamento, circuito equivalente, ângulo de carga; geradores CA e CC. Sistemas elétricos. Componentes simétricas. Faltas assimétricas. Faltas simétricas. Redes elétricas de média e baixa tensão. Dispositivos de manobra e proteção. Aterramento; Compensação de energia reativa. Medição e tarifação de energia elétrica. Noções de Equipamentos Eletromecânicos: Disjuntores, seccionadores, e transformadores para instrumentos. Reguladores de tensão (bancos de capacitores e reatores). Noções de Subestações: Finalidade e arranjos de subestações. Inserção da mesma no sistema elétrico. Transformadores, chaves seccionadoras, quadros de distribuição e proteção de circuitos. Grupos geradores diesel/elétricos. Aplicações da norma NBR 5410. NR 10: Segurança em instalação e serviços elétricos. Sistemas de Proteção contra descargas atmosféricas (SPDA): Proteção contra contatos indiretos. Aterramento de equipamentos. Sistemas de aterramento da rede elétrica. Elementos de uma malha de aterramento e tipos de para−raios. Estatuto dos servidores. Plano de Cargos e Salários. NOÇÕES BÁSICAS DE INFORMÁTICA. Noções básicas sobre sistemas operacionais. Edição de textos, planilhas e apresentações no Microsoft Office. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Backup. Conceitos básicos, aplicativos e procedimentos de Internet. Busca e pesquisa na Internet. Redes sociais. Procedimentos de segurança na Internet. Armazenamento de dados na nuvem.
	Conhecimento necessário para especificar e substituir mancais, rolamentos, retentores, buchas, anéis, correias, polias, eixos, chavetas, rodas dentadas e engrenagens. Conhecimento necessário para especificar e substituir motorredutores. Conhecimento necessário para indicar a adequada aplicação de tipos de materiais para usos específicos em determinadas peças mecânicas tais como ligas de aço, bronze, alumínio e plásticos de engenharia.
MECÂNICO DE OPERAÇÃO	Interpretação de desenhos e esquemas mecânicos. Noções de processos de fabricação de peças mecânicas tais como usinar, retificar, fresar, polir e endurecer. Conhecimento dos conceitos de grandezas físicas tais como torque, força, atrito, pressão, potência e energia; Conhecimento dos conceitos de funcionamento de bombas centrífugas e de deslocamento positivo. Noções de hidráulica tais como vazão, pressão e perda de carga. Noções de aplicação de válvulas e conexões hidráulicas e seus tipos de materiais. Conhecimento necessário para planejar e executar rotinas de lubrificação de equipamentos. Conhecimento para execução de substituição e alinhamento de acoplamentos mecânicos. Conhecimento na utilização de instrumentos de medição e ajuste mecânicos tais como paquímetros, micrometros e relógio comparador. Conhecimento de materiais industriais de baixa tensão e alta tensão. Interpretação de projetos e diagramas elétricos de força e de comando. Simbologia elétrica conforme ABNT e norma ISSO. Conhecimento para especificar, instalar e parametrizar dispositivos de partida de motores de indução tais como conversores de Frequência e Soft Starters Conhecimento para especificar, instalar e ajustar dispositivos de proteção e controle elétrico tais como relés térmicos, disjuntores, disjuntores motor e conectores; Noções de automação. Noções de pneumática. Noções de instrumentação. Noções de soldagem. Cálculo de corrente de motores de indução, potências e fator de potência. Desenho: uso de escala e simbologia. Planejamento e controle da manutenção corretiva e preventiva em sistemas de abastecimento de água e tratamento de esgoto. Planejamento de obras eletromecânicas. Estatuto dos servidores. Plano de Cargos e Salários. NOÇÕES BÁSICAS DE INFORMÁTICA. Noções básicas sobre sistemas operacionais. Edição de textos, planilhas e apresentações no Microsoft Office. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Backup. Conceitos básicos, aplicativos e procedimentos de Internet. Busca e pesquisa na Internet. Redes sociais. Procedimentos de segurança na Internet. Armazenamento de dados na nuvem.
OPERADOR DE MÁQUINAS	Conhecimentos de operacionalização de máquinas leves e pesadas de rodas ou esteiras, de lâminas, de escarificador e caçamba móvel. Sistemas de regulagem. Manutenção
	básica. Normas de segurança para manuseio das máquinas. Noções gerais de regras de circulação, de ultrapassagem, de mudança de direção, de preferência e de velocidades permitidas. Classificação das vias. Deveres e proibições do condutor. Sinalização para o trânsito. Segurança dos veículos. Habilitação. Infrações. Uso e cuidado com ferramentas, máquinas e equipamentos. Segurança no trabalho e prevenção de acidentes. Zelo ao patrimônio público. Lei Orgânica do Município. Estatuto dos servidores. Plano de Cargos e Salários. NOÇÕES BÁSICAS DE INFORMÁTICA. Noções básicas sobre sistemas operacionais. Edição de textos, planilhas e apresentações no Microsoft Office. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Backup. Conceitos básicos, aplicativos e procedimentos de Internet. Busca e pesquisa na Internet. Redes sociais. Procedimentos de segurança na Internet. Armazenamento de dados na nuvem.

CONHECIMENTO	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO
LÍNGUA PORTUGUESA	Compreensão e interpretação de textos. Percepção e compreensão da finalidade de textos de diferentes gêneros; localização de informações explícitas no texto. Inferência de efeitos de sentido de palavras e expressões. Inferência de efeitos de sentido na textualidade. Reconhecimento de relações lógico discursivas marcadas por conjunções, advérbios, elementos argumentativos, entre outros. Reconhecimento dos efeitos decorrentes do uso de recursos gramaticais. Tópicos de gramática normativa. Funcionamento dos recursos linguísticos. Reconhecimento de efeitos de sentido decorrentes do uso de pontuação, da exploração de recursos ortográficos ou morfossintáticos, de campos semânticos e de outras notações. Compreensão de estruturas temática e lexical complexas.
MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO	Operações com números inteiros, fracionários e decimais. Conjuntos e Conjuntos Numéricos. Potenciação. Radiciação. Múltiplos e Divisores (MMC e MDC). Números primos. Polinômios e operações com polinômios. Frações, decimais, dízimas e operações. Notação Científica. Regra de três simples e composta. Equação de 1º. e 2º grau. Sistema de equações. Porcentagem. Organização de dados estatísticos, quadros e tabelas. Progressão aritmética e geométrica. Probabilidade. Perímetro, área e volume das principais figuras geométricas. Problemas de lógica matemática. Problemas do cotidiano com números (naturais; inteiros; racionais; irracionais; reais e números complexos).
CONHECIMENTOS GERAIS	Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como: segurança, transportes, política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, ecologia e suas inter-relações e suas vinculações históricas em termos nacionais. Tópicos da História e da Geografia do Estado do Paraná e do Brasil. Conhecimentos de História e Geografia sobre o município, a cidade, o meio de vida, o trabalho e a economia da cidade Marechal Cândido Rondon-PR. Temas que abordam debates sobre Políticas Públicas voltadas para a habitação, cidadania, saúde, ética, e educação ambiental na abrangência municipal, do estado e do Brasil. Significado das palavras e coletivos ou termos usados regionalmente. Lei Orgânica do Município de Marechal Cândido Rondon-PR, Lei que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Marechal Cândido Rondon-PR; lei que dispõe sobre o plano de carreiras, cargos e remuneração dos servidores do município de Marechal Cândido Rondon-PR, lei que dispõe sobre a estrutura administrativa do Município de Marechal Cândido Rondon-PR e dá outras providências, bem como suas alterações.
AGENTE ADMINISTRATIVO	Noções básicas de portaria, decreto, ofício, arquivo, edital, comunicação interna, protocolo, elaborar e digitar cartas, atas, circulares, tabelas, gráficos, memorandos; Qualidade no atendimento ao público: comunicabilidade, apresentação, atenção, cortesia, interesse, presteza, eficiência, tolerância, discrição, conduta, objetividade. Trabalho em equipe: personalidade e relacionamento, eficácia no comportamento interpessoal, fatores positivos do relacionamento, comportamento receptivo e defensivo, empatia, compreensão mútua, relação entre servidor e opinião pública, relação entre órgão e opinião pública. Lei Orgânica do Município. Estatuto dos servidores. Plano de Cargos e Salários. NOÇÕES BÁSICAS DE INFORMÁTICA. Noções básicas sobre sistemas operacionais. Edição de textos, planilhas e apresentações no Microsoft Office. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Backup. Conceitos básicos, aplicativos e procedimentos de Internet. Busca e pesquisa na Internet.
	Redes sociais. Procedimentos de segurança na Internet. Armazenamento de dados na nuvem.
AGENTE ADMINISTRATIVO DE CAMPO	Saneamento: conceito e competências na área de saneamento. A água e o ciclo hidrológico: a água; o ciclo hidrológico; ciclo do uso da água. Sistema de Abastecimento de Água: captação, adução de água bruta, tratamento de água, reservação, distribuição da água tratada, medição e fornecimento ao usuário. Sistema de Esgotamento Sanitário: coleta, afastamento e transporte, tratamento de esgoto, disposição final. O Papel do leiturista nas atividades de saneamento. A importância da Leitura dos Hidrômetros: fatura de água − O que ela contém e como entendê−la. Hidrômetros −.conceito de hidrômetro, tipos de hidrômetros (taquimétrico e volumétrico), vazão em um hidrômetro, tipos de vazão de um hidrômetro, campos de medição, sistemas de transmissão de um hidrômetro e classe metrológica dos hidrômetros; Legislação e normas que regem as condições de apresentação e de funcionamento de hidrômetros − inscrições e marcas obrigatórias no hidrômetro, numeração dos hidrômetros, hidrômetros e suas peças, erros de indicação, submedição e instalações de hidrômetros. Regulamentação Interna para Cavaletes de Hidrômetros: cavaletes simples (modelo galvanizado, PVC e PP), cavaletes múltiplos (dois hidrômetros). Regulamentação interna para caixas de proteção: caixa de proteção embutida no muro do imóvel e caixa de proteção não embutida. Regulamentação interna para posicionamento do cavalete no Imóvel: posicionamento frontal ao imóvel e posicionamento lateral ao imóvel. Estatuto dos servidores. Plano de Cargos e Salários. NOÇÕES BÁSICAS DE INFORMÁTICA. Noções básicas sobre sistemas operacionais. Edição de textos, planilhas e apresentações no Microsoft Office. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Backup. Conceitos básicos, aplicativos e procedimentos de Internet. Busca e pesquisa na Internet. Redes sociais. Procedimentos de segurança na Internet. Armazenamento de dados na nuvem.
	Instalações, ampliações e manutenção de rede de água, esgotos, ramais domiciliares; abertura, fechamento e compactação de valas; instalação de hidrômetros e cavaletes; operação de equipamentos para desobstruções de redes de esgotos; funcionamento das unidades de tratamento; operação e controle das unidades de captação e recalques de água; manutenção preventiva e corretiva em equipamentos das unidades operacionais ETA (Estação de tratamento de água) e ETE (Estação de tratamento de

AGENTE DE PRODUÇÃO E OPERAÇÃO	esgoto), elevatórias e subestação. Medidas de volume, peso e vazão. Procedimentos analíticos de rotina tais como: pH, turbidez, cloro, cor, temperatura, DBO (Demanda Bioquímica de Oxigênio), sólidos. Controle de estoque de produtos químicos: formas de armazenamento dos produtos químicos, tais como cloro, cal hidratada, sulfato de alumínio, flúor, formas de transporte e manuseio dos produtos químicos. Manutenção de ETA/ETE. Maneiras de utilização dos materiais de expediente, limpeza e conservação das instalações internas e externas das ETAs/ETEs; diferentes formas de medição de vazões (vertedores, calha parshall). Coleta correta de amostras; identificação das unidades de uma ETA e ETE. Monitoramento e operação de ETA/ETE: tipos possíveis de estações de tratamento de água e esgotos. Processos físicos, químicos e biológicos em ETEs e ETAs. Noções de qualidade ambiental e preservação de meio ambiente. Conceito de segurança do trabalho EPI's e EPC's. Noções básicas de primeiros socorros. Estatuto dos servidores. Plano de Cargos e Salários. NOÇÕES BÁSICAS DE INFORMÁTICA. Noções básicas sobre sistemas operacionais. Edição de textos, planilhas e apresentações no Microsoft Office. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Backup. Conceitos básicos, aplicativos e procedimentos de Internet. Busca e pesquisa na Internet. Redes sociais. Procedimentos de segurança na Internet. Armazenamento de dados na nuvem.
ALMOXARIFE	Conceitos e noções gerais de almoxarifado. Administração de depósitos. Atividades de um depósito. Registros de estoque. Precisão dos registros. Modelos e formulários de controle. Codificação e classificação de materiais. Controle do almoxarifado. Controle físico e de segurança. Inventário de materiais. Estocagem de materiais. Conservação e tipos de embalagens de materiais. Requisição de materiais. Recepção, armazenamento e distribuição de materiais. Localização e movimentação de materiais. Arranjo físico, higiene e segurança em depósitos. NOÇÕES BÁSICAS DE INFORMÁTICA. Noções básicas sobre sistemas operacionais. Edição de textos, planilhas e apresentações no Microsoft Office. Conceitos de organização e de
	gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Backup. Conceitos básicos, aplicativos e procedimentos de Internet. Busca e pesquisa na Internet. Redes sociais. Procedimentos de segurança na Internet. Armazenamento de dados na nuvem.

CONHECIMENTO	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO
LÍNGUA PORTUGUESA	Compreensão e interpretação de textos. Percepção e compreensão da finalidade de textos de diferentes gêneros; localização de informações explícitas no texto. Inferência de efeitos de sentido de palavras e expressões. Inferência de efeitos de sentido na textualidade. Reconhecimento de relações lógico-discursivas marcadas por conjunções, advérbios, elementos argumentativos, entre outros. Reconhecimento dos efeitos decorrentes do uso de recursos gramaticais. Tópicos de gramática normativa. Funcionamento dos recursos linguísticos. Reconhecimento de efeitos de sentido decorrentes do uso de pontuação, da exploração de recursos ortográficos ou morfossintáticos, de campos semânticos e de outras notações. Compreensão de estruturas temática e lexical complexas.
MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO	Operações com números inteiros, fracionários e decimais. Conjuntos e Conjuntos Numéricos. Potenciação. Radiciação. Múltiplos e Divisores (MMC e MDC). Números primos. Polinômios e operações com polinômios. Frações, decimais, dízimas e operações. Notação Científica. Regra de três simples e composta. Equação de 1º. e 2º grau. Sistema de equações. Porcentagem. Organização de dados estatísticos, quadros e tabelas. Progressão aritmética e geométrica. Probabilidade. Perímetro, área e volume das principais figuras geométricas. Problemas de lógica matemática. Problemas do cotidiano com números (naturais; inteiros; racionais; irracionais; reais e números complexos).
NOÇÕES DE INFORMÁTICA	1) Informática em Geral: conceitos. 2) Periféricos de um Computador. 3) Hardware. 4) Software. 5) Utilização e configurações básicas do Sistema Operacional Windows 8 e 10. 6) Instalação, configuração e utilização: Word 2010, Excel 2010, Outlook 2010 e PowerPoint 2010 e suas respectivas versões posteriores. 7) Conceitos básicos, aplicativos, procedimentos, busca, pesquisa e noções de segurança para Internet. 8) Noções básicas de navegação na Internet (Internet Explorer 11, Mozilla Firefox 61 e Google Chrome 74 e suas respectivas versões posteriores). 9) Configuração e utilização de Impressoras. 10) Noções básicas sobre sistemas operacionais. 11) Edição de textos, planilhas e apresentações no Microsoft Office. 12) Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. 13) Backup. 14) Redes sociais. 15) Armazenamento de dados na nuvem.
CONHECIMENTOS GERAIS	Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como: segurança, transportes, política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, ecologia e suas inter-relações e suas vinculações históricas em termos nacionais. Tópicos da História e da Geografia do Estado do Paraná e do Brasil. Conhecimentos de História e Geografia sobre o município, a cidade, o meio de vida, o trabalho e a economia da cidade Marechal Cândido Rondon-PR. Temas que abordam debates sobre Políticas Públicas voltadas para a habitação, cidadania, saúde, ética, e educação ambiental na abrangência municipal, do estado e do Brasil. Significado das palavras e coletivos ou termos usados regionalmente. Lei Orgânica do Município de Marechal Cândido Rondon-PR, Lei que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Marechal Cândido Rondon-PR; lei que dispõe sobre o plano de carreiras, cargos e remuneração dos servidores do município de Marechal Cândido Rondon-PR, lei que dispõe sobre a estrutura administrativa da prefeitura municipal de Marechal Cândido Rondon-PR e dá outras providências, bem como suas alterações.
TÉCNICO DE SANEAMENTO	Saneamento: aspectos epidemiológicos; tratamento de água: características da água, balanço de massa, conceitos de tratamento convencional (coagulação, floculação, sedimentação, filtração, desinfecção, fluoração); tratamento e lançamento de efluentes: conceitos básicos de: saneamento e poluição das águas, caracterização dos esgotos, níveis, processos e sistemas de tratamento, princípios de sedimentação, remoção de sólidos sedimentáveis, resíduos sólidos: resíduos sólidos domésticos, de saúde e industriais: conceitos, caracterização, aspectos ambientais e epidemiológicos, geração, métodos de disposição final e tratamento. Mecânica dos solos e tipos de solos. Noções básicas de hidráulica e mecânica dos fluidos. Desenho: nomenclatura, especificações, indicações em plantas baixas cortes e
	fachadas; escalas apropriadas para tipos de desenhos e transformações de escala; legendas, convenções, planilhas, selos, carimbos e margens; normas brasileiras para desenho técnico e desenho arquitetônico; representação normatizada para eixo e corte; equipamentos para desenho e seu uso característico; formato de papel. Tecnologia: formas corretas para execução de instalações elétricas, hidráulicas, obras civis e saneamento. Materiais: Reconhecimento dos materiais por suas características; especificação de materiais; dimensões de norma e utilização. Orçamento: especificação técnica; medições e quantificações; planilhas orçamentárias de NB 140. Noções de planimetria - definições preliminares, geodésia, mapa, carta, sistema de medida linear, escala, tipos de instrumentos de medição, grandezas medidas em um levantamento topográfico, orientação: meridianos, azimutes, rumos, declinação magnética. Noções de altimetria: conceitos, nivelamento expedito, nivelamento geométrico linear simples e composto, nivelamento geométrico irradiado simples e composto, levantamento e desenho de perfis, nivelamento trigonométrico, traçado de curvas de nível no plano cotado. Transformação de coordenadas plano-retangulares em coordenadas polares, determinação de ângulos entre alinhamentos através de seus respectivos rumos ou azimutes, locação de uma linha divisória através do azimute ou rumo, locação de uma linha divisória através de um alinhamento de referência, correção na locação de uma linha divisória através do ângulo de correção, memorial descritivo da área e das parcelas resultantes da divisão. Noções de desenho topográfico, identificação dos tipos de escala, identificação de acidentes topográficos a partir de curvas de nível. Noções de Georreferenciamento: fundamentos de geodésia, conceitos fundamentais, formas e dimensões da Terra, coordenadas geográficas, coordenadas geodésicas, fundamentos e aplicações práticas do GPS, coordenadas cartesianas GPS, tipos de medições GPS, aplicações práticas GPS. Conhecimentos gerais em AutoCAD versão 2014: conceitos, referências, configurações e utilitários. Segurança e Saúde no Trabalho. NR-6 - Equipamento de Proteção Individual - EPI. NR 8 - Edificações. NR-12 - Segurança no Trabalho em Máquinas e Equipamentos. NR-16 - Atividades e Operações perigosas. NR-17 - Ergonomia. NR 18 - Condições e meio ambiente de trabalho na indústria da construção. NR-26 - Sinalização de Segurança. NBR 5410: Instalações elétricas de baixa tensão. NBR 7229: Projeto, construção e operação de sistemas de tanques sépticos. NBR 13133: Execução de levantamento topográfico. Matemática: probabilidade, estatística, porcentagem, raciocínio lógico, regra de três simples e composta.
	Diferenciação dos tratamentos biológicos; Etapas de

CONTINUA NA PRÓXIMA PÁGINA

JORNAL DO OESTE LTDA:00640115000140
Assinado de forma digital por JORNAL DO OESTE LTDA:00640115000140
Dados: 2024.04.29 18:22:04 -03'00'

CONTINUAÇÃO DA PÁGINA ANTERIOR

TÉCNICO QUÍMICO	tratamento de lodo e resíduos químicos; Histórico ambiental dos acidentes decorrentes da poluição hídrica e atmosférica; Poluição do ar e do solo; Sistemas de abastecimento de água: tipos de sistemas de abastecimento e partes constitutivas; sistema de captação (tomada de água e recalque); rede de distribuição; adutoras; reservatórios; estações de tratamento de água para abastecimento − ETA; Sistemas de esgotamento sanitário: tipos de sistemas de esgotamento e partes constitutivas; rede de coleta; interceptores; emissários; estações elevatórias; estações de tratamento de esgoto − ETE; reuso da água e uso do esgoto tratado; Sistemas de drenagem e manejo das águas pluvial: tipos de sistemas de drenagem e partes constitutivas; Estrutura do átomo − Atomística; Misturas − Separação de misturas; Ligações químicas; Funções inorgânicas; Oxidação e redução − Balanceamento de equações por oxidação e redução; Vidraria; Reagentes; Balanças; Tipos de reações inorgânicas; REAÇÕES QUÍMICAS: Nox; Formulação de compostos inorgânicos; Equações químicas de simples troca, dupla troca, decomposição, síntese e oxi−redução; Balanceamento de equações por tentativas e oxiredução. Volume molar dos gases − Equações de estado gás ideal; Soluções; Equilíbrios químicos − Equilíbrio iônico da água PH e POH; Conceitos de ácidos de Bransted e Lewis; Eletroquímica − Pilhas e Eletrólise. Noções de Informática. Ética profissional Estatuto dos servidores. Plano de Cargos e Salários.

CONHECIMENTO	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DE NÍVEL SUPERIOR
LÍNGUA PORTUGUESA	Compreensão e interpretação de textos. Percepção e compreensão da finalidade de textos de diferentes gêneros; localização de informações explícitas no texto. Inferência de efeitos de sentido de palavras e expressões. Inferência de efeitos de sentido na textualidade. Reconhecimento de relações lógico-discursivas marcadas por conjunções, advérbios, elementos argumentativos, entre outros.
	Reconhecimento dos efeitos decorrentes do uso de recursos gramaticais. Tópicos de gramática normativa. Funcionamento dos recursos linguísticos. Reconhecimento de efeitos de sentido decorrentes do uso de pontuação, da exploração de recursos ortográficos ou morfossintáticos, de campos semânticos e de outras notações. Compreensão de estruturas temática e lexical complexas.
MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO	Operações com números inteiros, fracionários e decimais. Conjuntos e Conjuntos Numéricos. Potenciação. Radiciação. Múltiplos e Divisores (MMC e MDC). Números primos. Polinômios e operações com polinômios. Frações, decimais, dízimas e operações. Notação Científica. Regra de três simples e composta. Equação de 1º. e 2º grau. Sistema de equações. Porcentagem. Organização de dados estatísticos, quadros e tabelas. Progressão aritmética e geométrica. Probabilidade. Perímetro, área e volume das principais figuras geométricas. Problemas de lógica matemática. Problemas do cotidiano com números (naturais; inteiros; racionais; irracionais; reais e números complexos).
NOÇÕES DE INFORMÁTICA	1) Informática em Geral: conceitos. 2) Periféricos de um Computador. 3) Hardware. 4) Software. 5) Utilização e configurações básicas do Sistema Operacional Windows 8 e 10. 6) Instalação, configuração e utilização: Word 2010, Excel 2010, Outlook 2010 e PowerPoint 2010 e suas respectivas versões posteriores. 7) Conceitos básicos, aplicativos, procedimentos, busca, pesquisa e noções de segurança para Internet. 8) Noções básicas de navegação na Internet (Internet Explorer 11, Mozilla Firefox 61 e Google Chrome 74 e suas respectivas versões posteriores). 9) Configuração e utilização de Impressoras. 10) Noções básicas sobre sistemas operacionais. 11) Edição de textos, planilhas e apresentações no Microsoft Office. 12) Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. 13) Backup. 14) Redes sociais. 15) Armazenamento de dados na nuvem.
CONHECIMENTOS GERAIS	Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como: segurança, transportes, política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, ecologia e suas inter-relações e suas vinculações históricas em termos nacionais. Tópicos da História e da Geografia do Estado do Paraná e do Brasil. Conhecimentos de História e Geografia sobre o município, a cidade, o meio de vida, o trabalho e a economia da cidade Marechal Cândido Rondon-PR. Temas que abordam debates sobre Políticas Públicas voltadas para a habitação, cidadania, saúde, ética, e educação ambiental na abrangência municipal, do estado e do Brasil. Significado das palavras e coletivos ou termos usados regionalmente. Lei Orgânica do Município de Marechal Cândido Rondon-PR, Lei que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Marechal Cândido Rondon-PR; lei que dispõe sobre o plano de carreiras, cargos e remuneração dos servidores do município de Marechal Cândido Rondon-PR, lei que dispõe sobre a estrutura administrativa do Município de Marechal Cândido Rondon-PR e dá outras providências, bem como suas alterações.
ADVOGADO	DIREITO CONSTITUCIONAL. Dos princípios fundamentais. Dos direitos e garantias fundamentais. Da organização do Estado. Da organização político−administrativa. Da União. Dos Estados Federados. Dos Municípios. Do Distrito Federal e Territórios. Da Organização dos Poderes. Do Poder Legislativo. Do Poder Executivo. Do Poder Judiciário. Da Administração Pública. Das finanças públicas. Da ordem econômica e financeira. Dos princípios gerais da atividade econômica. Do meio ambiente. DIREITO CIVIL. Ato jurídico: modalidade e formas. Efeitos do ato jurídico: nulidade, atos lícitos, abuso de direito e fraude à lei. Prescrição: conceito, prazo, suspensão, interrupção e decadência. Obrigações: obrigação de dar, de fazer e não fazer; obrigações alternativas, divisíveis, indivisíveis, solidárias; clausula penal. Extinção das obrigações de pagamento - Objeto e prova, lugar e tempo de pagamento; mora; compensação, novação, transação; direito de retenção. Responsabilidade civil. Direitos reais. Contratos em geral: Empréstimo; comodato; mutuo; prestação de serviço; empreitada; mandato; fiança; extinção. CÓDIGO DE DEFESA DO CONSUMIDOR. DIREITO PROCESSUAL CIVIL. Código de Processo Civil (Lei 13.105, de 16 de Março de 2015): Das Normas Processuais Civis. Das Normas Fundamentais e da Aplicação das Normas Processuais. Da Função Jurisdicional. Da Jurisdição e da Ação. Dos Limites da Jurisdição Nacional e da Cooperação Internacional. Da Competência Interna. Dos Sujeitos do Processo. Das Partes e dos Procuradores. Do Litisconsórcio. Da Intervenção de Terceiros. Dos Atos Processuais. Da Forma, do Tempo e do Lugar dos Atos Processuais. Da Comunicação dos Atos Processuais. Da
	Tutela Provisória. Da Formação, da Suspensão e da Extinção do Processo. Do Procedimento Comum. Dos Processos nos Tribunais e dos Meios de Impugnação das Decisões Judiciais. Da Ordem dos Processos e dos Processos de Competência Originária dos Tribunais. Dos Recursos. Disposições Finais e Transitórias. DIREITO TRIBUTÁRIO. Normas tributárias presentes na Constituição Federal: Da tributação e do orçamento. Das limitações do poder de tributar. Dos impostos da União. Dos Impostos dos Estados e do Distrito Federal. Dos impostos dos Municípios. Código Tributário Nacional: Competência tributária. Impostos. Taxas. Contribuição de melhoria. Obrigação tributária. Crédito tributário. Administração tributária. DIREITO ADMINISTRATIVO. Administração Pública. Atos administrativos. Licitação. Contratos administrativos. Serviços públicos e administração indireta/Entidades Paraestaduais. Domínio Público (Bens Públicos). Responsabilidade Civil da administração. Controle da administração pública. Improbidade administrativa. Processo administrativo e sindicância. Tomada de contas especial. Lei 11.445/2007 (diretrizes nacionais sobre saneamento). Decreto 7.217/2010 (regulamenta a lei 11.445/2007). Lei 12.651/2012 (Código Ambiental). Lei 10.257/2001 (estatuto das cidades). Lei dos consórcios. Estatuto dos servidores. Plano de Cargos e Salários.
	Memórias, Unidades Centrais de Processamento, Entrada e Saída. Mecanismos de Interrupção e de Exceção. Barramento, Comunicações, Interfaces e Periféricos. Organização de Memória. Memória Auxiliar. Paralelismo e Multiprocessamento (Arquiteturas SMP e NUMA). Multicore e Hyperthreading. Sistemas Operacionais: Aritmética Computacional. Representação dos tipos de dados. Representação de instruções. Métodos de execução de programas. Entrada e saída de dados. Conceito de Processo e de Threads. Gerência de Processador. Escalonamento, Comunicação, Concorrência e Sincronização de Processos e threads. Gerenciamento de Memória: Memória Virtual, Paginação, Segmentação, segmentação com paginação e "Swap". Gerenciamento de Dispositivos de Entrada/Saída. Alocação de Recursos e Deadlocks. Sistemas de Arquivos: Usuários, Grupos, Diretórios, Arquivos, Permissões, Listas de Controle de Acesso, Compartilhamento e Segurança. Windows versões 7, 8, e 10; Linux Debian, Ubuntu, Red HAt, CentOS, Suse. Serviços de diretório Microsoft Active Directory e LDAP. Estrutura de dados e Algoritmos: Definição e utilização. Vetores, Matrizes, Listas, Registros, Procedimentos, Funções, Ponteiros, Pilhas, Filas, Árvores: descrição e algoritmos de manipulação. Métodos de ordenação, pesquisa e hashing. Busca maior e menor. Pesquisa sequencial e binária. Árvore binária de busca. Busca em cadeia de caracteres. Organização de arquivos: sequencial, sequencial-indexado, indexado, direto e invertido, métodos de acesso e pesquisa. Portugol. Lógica de Programação estruturada e orientada a objeto. Estruturas de

ANALISTA DE INFORMÁTICA	controle: seleção, repetição e desvio. Orientação a Objetos: abstração de dados, definição de classes, métodos e atributos, herança, polimorfismo, encapsulamento, reutilização de componentes. Tratamento de exceções e controle de erros. Linguagens de Programação: Noções de Linguagem de programação estruturada e orientada a objeto. Linguagens: Java, JavaScript, PHP, Powerscript, HTML, CSS. Sintaxe, palavras-chave, estrutura e construções de um programa, compilação e execução de programas. Declaração e inicialização de variáveis. Utilização de literais e strings. Categorias de operadores e precedência. Controle de fluxo de programas e repetição. Definição de classes, métodos, variáveis, atributos, encapsulamento, interfaces, herança, classes abstratas, packages, sobrecarga de métodos e sobrescrita de métodos. Utilização e implementação de bibliotecas e componentes. Administração de exceções. Bibliotecas Jquery, Bootstrap; Frameworks CodeIgniter 4, Vue e Hibernate; Conceitos básicos e aplicações, REST, SOAP, UDDI e WSDL. Frontend Web: JavaScript, JSON, XML, JQuery, AngularJS, HTML5, CSS3, WebSocket, Single Page Application (SPA). Testes de Software: test-driven development (TDD), refatoração, tipos e estratégias de testes. Sistemas de controle de versão de software: Conceitos, CVS, SVN, Git. Gerência de Projetos: Papel do Gerente, Gerenciamento da Integração, Escopo, Cronograma, Custos, Qualidade, Recursos, Comunicações, Riscos, Aquisições e Partes Interessadas do Projeto. PMBOK 5: Conceitos básicos, estrutura e objetivos. Projetos e organização. Ciclo de vida de projeto e de produto. Processos, grupos de processos e áreas de conhecimento. O ciclo PDCA. Análise SWOT. Matriz GUT (Gravidade, Urgência e Tendência). Gerenciamento de processos de
	negócio. Modelagem de processos. Técnicas de análise de processo. Desenho e melhoria de processos. Integração de processos. BPMN (Business Process Management): Conceitos e componentes. Banco de Dados: Fundamentos e Conceitos de banco de dados: Relações, Domínios, Atributos, Tuplas e seus tipos, Integridade, Integridade Referencial, Chave Primária e Chaves Estrangeiras, Transações. Sistemas Gerenciadores de Bancos de Dados: Conceitos, Arquiteturas e Fundamentos de Administração de Bancos de dados Oracle, MySQL, SQL Server; Objetos de Bancos de Dados: tabelas, triggers, índices, views, constraints, sequences, procedures, packages, functions, synonyms, types e Jobs. SQL: linguagens de definição (DDL), manipulação (DML), controle (DCL) e transação (DTL) de dados em SGBDs relacionais. Propriedades ACID, CRUD, Formas Normais, Metadados, Álgebra Relacional, Controle de Acesso. Trigger, Funções, Cursor, Otimização de Consulta, Transação, Stored Procedures, Log, Índice, View. Dado e informação, definição e classificações de banco de dados. Arquitetura ANSI/SP ARC para banco de dados, definição de informação apoiado em banco de dados. Modelo de dados: Fundamentos de modelos de dados, relacional e de entidade relacionamento. Linguagem de definição e manipulação de banco de dados (query language). Controles operacionais de banco de dados: Controle de recuperação de falhas, de concorrência, de integridade e de segurança. Projeto conceitual e lógico de banco de dados. Normalização de dados. Projeto físico de banco de dados: Projeto e implementação de uma base de dados relacional. Modelos de dados semiestruturados, Documentos XML, DTD, XML Schema, DOM, SAX, XPath, XQuery, Documentos XML em Bancos de Dados Relacionais. Rede de Computadores: Conceitos, tipos, definição, objetivos, topologias, componentes e protocolos de redes de computadores, redes locais LAN (Ethernet), redes de longa distância WAN (Frame Relay; MPLS; ATM), redes Wireless e redes ópticas. O modelo de referência OSI/ISSO (Open System Interconnection Reference Model): Arquitetura TCP/IP (Transmission Control Protocol/Internet Protocol): Arquitetura. Protocolo. Princípios. Segurança em redes de computadores. Mecanismos de proteção de rede, tipos de ataques e conceitos básicos de criptografia. Protocolos de Comunicação: conceitos, serviços e principais protocolos. Modulação: conceitos, modulação em frequência, amplitude e fase. Modos de Transmissão de Dados: serial, paralela, síncrona e assíncrona. IPv4 e IPv6, Noções sobre instalação, configuração, administração e operação de DHCP, DNS, FTP, e SSH e Samba. Noções básicas de qualidade de serviço QoS. Conceitos de protocolo de monitoramento (SNMP e RMON). Tendências: Blockchain, Computação Cognitiva, IoT (Internet of Things), Serviços em Nuvem Computacional (Conceitos, Utilização, Modelos e Tipos de Nuvens). Segurança da Informação: Criptografia simétrica e assimétrica; certificação digital, assinatura digital e infraestrutura de chaves públicas, ICP-Brasil. Funções de resumo criptográfico (hash). Políticas; Organização; Criptografia; Autenticação; Certificação Digital; Assinatura Digital; Segurança em Aplicações Web. Ameaças, tipos de ataque e vulnerabilidade e formas de proteção. Classificação da informação, segurança física e segurança lógica. Definição, implantação e gestão de políticas de segurança e auditoria. Dados abertos (Open Data): Conceitos. Lei Federal nº 12.527/2011. Bigdata: noções básicas, conceitos, análise de dados. Sistemas de gestão de conteúdo: conceitos básicos e aplicações. Portais corporativos: conceitos básicos e aplicações. Análise de Sistemas: Ciclos de vida e desenvolvimento dos Sistemas de Informação. Metodologias de desenvolvimento. Fundamentos e Padrões de Análise da Modelagem conceitual. Modelagem de Negócio. Requisitos. Engenharia de Software: Padrões de Projetos de Sistemas de Informação. Análise e Projeto com UML: notações, diagramas, metodologia para utilização e ferramentas. Orientação a Objetos: abstração de dados, definição de classes, métodos e atributos, herança, polimorfismo, encapsulamento, reutilização de componentes. Tratamento de exceções e controle de erros. Metodologias Ágeis de Desenvolvimento de Sistemas: Scrum, XP, DAS, DSDM, FDD, Processo Unificado Ágil, Modelagem Ágil, Agile Think Canvas. Conhecimento em RUP, CMMI, MPS.BR e PMI. Engenharia de Requisitos: técnicas de levantamento de requisitos; Casos de uso; História de usuários; Gerência de requisitos; Verificação e validação de requisitos; Requisitos funcionais e não funcionais. Engenharia de usabilidade: Conceitos básicos e aplicações. Critérios, recomendações e guias de estilo. Análise de requisitos de usabilidade. Métodos para avaliação de usabilidade. Projeto de Sistemas:
	Conceitos e definições básicas, ferramentas do projeto estruturado, especificação estruturada, métodos para especificação de módulos, acoplamento, coesão, análise de transformação, análise de transição, packaging, implementação, otimização e administração do projeto estruturado. Processo de Software: Estrutura, Modelos, Desenvolvimento Ágil, Aspectos Humanos; Modelagem: Requisitos, Arquitetura, Interfaces, Padrões de Projeto, WebApps, Aplicativos Móveis; Qualidade: Conceitos, Revisão, Garantia, Testes, Gerência de Configurações, Estimativas.
CONTADOR	Orçamento Público – Conceito. Orçamento nas Constituições Brasileiras. Instrumentos de Planejamento Público - Plano Plurianual (PPA), Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Orçamento Anual (LOA). Princípios Orçamentários. Técnicas da Elaboração Orçamentária. Orçamento Tradicional, Orçamento Programa. Recursos para Execução dos Programas. Endividamento e Operação de Crédito. Reserva de Contingência e Passivos Contingentes. Equilíbrio Financeiro: Receita X Despesa. Programação Financeira de Desembolso. Receita – Definição, Classificação, Estágios da Receita, Dívida Ativa. Despesa Pública – Definição, Geração de Despesas, Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado, Classificação, Estágios da Despesa (Programação da Despesa, Licitação, Empenho, Liquidação e Pagamento). Restos a Pagar. Despesas Processadas e Não Processadas. Dívida Flutuante e Dívida Fundada. Despesas de Exercícios Anteriores. Receitas e Despesas Extraorçamentárias. Licitações. Lei 14.133/2021, de 01/04/2021 (A Nova Lei de Licitações). Créditos Adicionais. Contabilidade Pública – Princípios da Administração Pública. Conceito de Contabilidade Pública e Campo de Atuação. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público. Objetivos da Contabilidade Pública, Exercício Financeiro. Controle nas Entidades Públicas (Controle Interno e Controle Externo (Legislativo, Tribunal de Contas, Ministério Público e Controle Social). Regimes Contábeis. Sistemas Contábeis. Lei de Responsabilidade Fiscal e seus Demonstrativos Contábeis (Aspectos Legais da Gestão Fiscal, Conforme Preceitos da Lei Complementar nº 101/2000, Relativos a: Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual, Programação Financeira, Metas de Resultados Nominal e Primário, Gestão da Receita, Gestão da Despesa, Gestão Patrimonial, Escrituração e Consolidação das Contas). Patrimônio Público. Escrituração da Administração Pública (Normas de Escrituração, Objetivos, Classificação Contábil, Sistema de Contas, Plano de Contas). Fundos Especiais. Balanços. Demonstração das Variações Patrimoniais, Fluxo de Caixa. Dívida Consolidada e Fundada. Levantamento de Contas. Agenda de Obrigações. Transferências Constitucionais e Voluntárias. Sistemas de Informações do TCE-PR. SISTN. SIOPS. SIOPE, Tomada e Prestações de Contas. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP. Normas Brasileiras de Contabilidade Técnica
	Aplicada ao Setor Público (NBCASP-NBC T 16). Contabilidade Geral: Noções Básicas De Contabilidade Geral: Fundamentos Conceituais de Contabilidade: Conceito, Objeto, Finalidade e Usuários. Princípios Fundamentais de Contabilidade (Aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade, através da Resolução CFC nº 750/93 e posteriores atualizações). Patrimônio: Componentes Patrimoniais - Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido. Fatos Contábeis e Respectivas Variações Patrimoniais. Contas Patrimoniais e de Resultado. Teorias, Funções e Estrutura das Contas. Apuração de Resultados. Sistemas de Contas e Plano de Contas. Demonstrações Contábeis. Análise das Demonstrações Contábeis.
ENGENHEIRO CIVIL	Planejamento e controle de obras: licitação, edital, projeto, especificações, contratos, planejamento, análise do projeto, levantamento de quantidades, plano de trabalho, levantamento de recursos,orçamento, composição de custos, cronogramas, diagramas de GANTT, PERT/CPM e NEOPERT, código de obras. Fases do projeto, escolha do traçado, projeto geométrico, topografia, desapropriação, obras complementares e sinalização. Ética profissional. Planejamento e controle de obras e serviços. Elaboração, atualização e/ou conferência de orçamentos de projetos de abastecimento de água e esgoto. Especificação de materiais para projetos de abastecimento de água e esgoto. Participação na elaboração de projetos para abastecimento de água e escoamento de esgotos. Fiscalização e medição de obras e projetos de construção civil e de redes e ligações de água e esgoto. Levantamentos topográficos e de dados. Emissão de pedidos de compras de materiais. Controle de
	materiais em uso ou a serem usados nas obras. Importância do saneamento ambiental no contexto do desenvolvimento sustentável. Sistemas de abastecimento de água e tratamento de água. Dimensionamento de estações de bombeamento, adutoras, reservatórios, rede de distribuição. Sistema e tratamento de esgotamento sanitário. Dimensionamento de rede coletora de esgoto. Interceptor. Emissário e estações de bombeamento de esgotos. Hidráulica, hidrologia e saneamento básico − escoamento em condutos forçados e com superfície livre (canais), dimensionamento. Máquinas hidráulicas, bombas e turbinas. Ciclo hidrológico, recursos hídricos superficiais e subterrâneos, infiltração, hidrogramas, vazões de enchente. Captação, tratamento e abastecimento de água, redes de esgotos, tratamentos de esgotos, tratamentos de águas residuais, instalações prediais, sistemas de drenagem pluvial, limpeza urbana. Bacias hidrográficas, regiões hidrológicas e características físicas. Regularização de vazões e controle de estiagem. Transportes de sedimentos. Orçamentação de obras. Custos diretos. Composição de custos unitários. Custos horários e equipamentos. BDI − Benefícios e despesas indiretas (administração central, custos financeiros, riscos, tributossobre o preço de vendas, lucro real/presumido). Empregos sociais (horista, mensalista). Mobilização, desmobilização e administração local. Reajustamento de preços. Análises de propostas e preços de obras de engenharia. Formação de preços na engenharia consultiva e de projetos. Custos diretos. Encargos sociais. Despesas indiretas, tributos e lucro. Análise de estabilidade de estruturas hidráulicas. Resistência dos materiais. Fundações e obras de terra − Propriedades e classificação dos solos, movimentos de água no solo, distribuição de pressões no solo, empuxos de terra, exploração do subsolo, sondagem. Barragens de terra. Fundações superficiais e profundas (estudos de viabilidade e dimensionamento). Materiais de construção e tecnologia das construções: madeira, materiais cerâmicos e vidros, metais e produtos siderúrgicos, asfaltos e alcatrões, aglomerantes e cimento, agregados, tecnologia do concreto e controle tecnológico, ensaios. Processos construtivos, preparo do terreno, instalação do canteiro de obras, locação da obra, execução de escavações e fundações, formas, concretagem, alvenaria, esquadrias, revestimentos, pavimentações, coberturas, impermeabilizações, instalações, pintura e limpeza da obra. Estatuto dos servidores. Plano de Cargos e Salários.
QUÍMICO	Química geral - Matéria e energia. Matéria. Corpos e objetos. Os Elementos químicos. Substâncias químicas. Misturas. Estrutura Atômica. Modelos atômicos. Classificação Periódica. Configurações eletrônicas dos elementos ao longo da classificação periódica. Propriedades periódicas. Ligações químicas. Ligação iônica, covalente, molecular. Geometria molecular. Eletronegatividade e Polaridade das Ligações e das moléculas. Oxirredução. Ligação Metálica. Forças e ligações intermoleculares. Funções químicas: ácidos, bases ou hidróxidos, sais, óxidos. Reações químicas. Classificação das reações químicas. Equações. Balanceamento das equações. Unidade de massa atômica. Peso atômico, Peso molecular. Átomo-grama, Molécula-grama. Número de Avogadro. Mol. Volume molar. Cálculo estequiométrico. Físicoquímica - Soluções. Coeficiente de solubilidade. Dispersões. Soluções. Concentração. Equivalente-grama. Molaridade. Fra ção molar. Título. Molalidade. Densidade. Diluição e mistura das soluções. Análise volumétrica. pH e pOH. Soluções tampões e efeito do íon comum. Deslocamento de equilíbrio. Termodinâmica. Termoquímica. Propriedades coligativas. Química orgânica - Cadeias de carbono. Característica dos átomos de carbono. Tipos de cadeias orgânicas. Fórmula estrutural. Classificação dos átomos de carbono de uma cadeia. Funções orgânicas e nomenclatura. Hidrocarbonetos. Haletos. Álcoois. Fenóis. Éteres. Ésteres. Aldeídos. Cetonas. Ácidos Carboxílicos. Funções derivadas dos ácidos orgânicos. Aminas. Amidas. Isomeria: Plana, espacial e óptica. Química inorgânica - Aparelhagem usual de laboratório. Balança analítica. Centrífuga. Capela. Equipamentos de segurança. Vidraria: identificação e funções. Radioatividade - Radiações: Alfa, Beta e Gama. Leis da radioatividade. Noções de decaimento radioativo. Fissão e fusão nuclear.

ANEXO IV - CRONOGRAMA

PASSOS	ATIVIDADES	DATAS
1	**PUBLICAÇÃO DO EDITAL DO CONCURSO**	
1.1	Publicação do Edital de Abertura do Concurso Público.	30/04/2024
1.2	Prazo para impugnação do Edital de Abertura do Concurso Público.	01 a 03/05/2024
1.3	Publicação das respostas aos pedidos de impugnação do Edital de Abertura.	07/05/2024
2	**PERÍODO DE INSCRIÇÕES**	
2.1	**Período de inscrições no *site* da UNIOESTE/COGEPS**	**08/05 a 06/06/2024**
2.2	Data limite para o pagamento da taxa de inscrição.	07/06/2024
3	**ISENÇÃO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO**	
3.1	Período para pedido de isenção da taxa de inscrição.	08 a 17/05/2024
3.2	Publicação do resultado preliminar da análise dos pedidos de isenção da taxa de inscrição.	24/05/2024
2.3	Prazo para recurso contra resultado preliminar dos pedidos de isenção da taxa de inscrição.	25 a 27/05/2024
2.4	Publicação das respostas aos recursos e resultado definitivo da isenção da taxa de inscrição.	30/05/2024
4	**HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**	
4.1	Publicação do Edital Preliminar com a relação dos candidatos inscritos na ampla concorrência, PcD e PPP.	11/06/2024
4.2	Prazo para interposição de recurso contra o Edital preliminar de homologação das inscrições na ampla concorrência, PcD e PPP.	12 a 14/06/2024
4.3	Publicação das respostas aos recursos e Edital Definitivo de homologação das inscrições na ampla concorrência, PcD e PPP.	18/06/2024
5	**PROVA OBJETIVA**	
5.1	Publicação do Edital de Convocação dos candidatos com inscrição homologada para a realização da Prova Objetiva, com ensalamento.	24/06/2024
5.2	**Realização da Prova Objetiva**	**30/06/2024**
5.3	Publicação do Gabarito Provisório da Prova Objetiva, dos cadernos de provas e do link para recursos.	01/07/2024
5.4	Prazo para interposição de recursos contra o Gabarito Provisório da Prova Objetiva.	02 a 04/07/2024
5.5	Publicação das respostas aos recursos e do Gabarito Definitivo da Prova Objetiva.	11/07/2024
5.6	Publicação do Resultado da Prova Objetiva, com nota e classificação.	12/07/2024
6	**AVALIAÇÃO DE TÍTULOS**	
6.1	**Período para anexar títulos no sistema da UNIOESTE.**	**13 a 19/07/2024**
6.2	Publicação de Edital Preliminar com a nota da Avaliação de Títulos dos candidatos aprovados nas fases anteriores.	25/07/2024
6.3	Prazo para interposição de recursos contra o resultado preliminar da Avaliação de Títulos.	26 a 28/07/2024
6.4	Publicação das respostas aos recursos e do Resultado Definitivo da Avaliação de Títulos.	31/07/2024
7	**PROVA PRÁTICA**	
7.1	Convocação dos candidatos aprovados nas etapas anteriores para a Prova Prática.	15/07/2024
7.2	**Realização da Prova Prática.**	**21/07/2024**
7.3	Resultado preliminar da Prova Prática.	23/07/2024

CONTINUA NA PRÓXIMA PÁGINA

CONTINUAÇÃO DA PÁGINA ANTERIOR

7.4	Prazo para interposição de recursos contra o resultado preliminar da Prova Prática.	24 a 26/07/2024
7.5	Publicação das respostas aos recursos e do Resultado Definitivo da Prova Prática.	30/07/2024
8	**RESULTADO FINAL**	
8.1	Publicação do Resultado Final do Concurso, com as notas e respectiva classificação.	02/08/2024
8.2	Prazo para interposição de recursos contra o resultado preliminar do Concurso Público.	03 a 05/08/2024
8.3	Publicação das respostas aos recursos e do Resultado Final do Concurso Público.	08/08/2024
9	**HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO**	Após 09/08/2024

***OBS.: Este cronograma tem caráter orientador e pode ser alterado em função da necessidade de ajustes operacionais, a critério da Comissão de Concurso e/ou COGEPS, garantida a publicidade legal nos meios de comunicação definidos nas Disposições Preliminares deste Edital.

ANEXO V – AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA

PROVA PRÁTICA DE OPERADOR DE MÁQUINAS

NOME:

CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO - C

PRAZO DE VALIDADE	CATEGORIA		VÁLIDADE

O examinador entregará ao candidato o veículo para o teste.

1. ANTES DE DAR PARTIDA AO MOTOR:		**PONTOS PERDIDOS**
1.1. EXAMINOU O NÍVEL DA ÁGUA DO RADIADOR	( ) Não	5
1.2. EXAMINOU SE OS PNEUS ESTÃO BAIXOS OU VAZIOS	( ) Não	5
1.3. EXAMINOU O NÍVEL DO CARTER	( ) Não	5
1.4. EXAMINOU O NÍVEL DO ÓLEO HIDRÁULICO	( ) Não	5
1.5. EXAMINOU O NÍVEL DO ÓLEO DIREÇÃO HIDRÁULICA	( ) Não	5
1.6. EXAMINOU O NÍVEL DO ÓLEO HIDRAMÁTICO	( ) Não	5
1.7. EXAMINOU MANGUEIRAS E CILINDRO HIDRÁULICO	( ) Não	5

2. DENTRO DA MÁQUINA			**PONTOS PERDIDOS**
2.1. ACIONA A PARTIDA COM O BOTÃO DA PARADA DO MOTOR PUXADO (DIESEL)	( ) Sim		5
2.2. VERIFICOU SE OS ESPELHOS RETROVISORES ESTÃO DANDO VISÃO IDEAL NA PARTE TRASEIRA DA MÁQUINA		( ) Não	5
2.3. VERIFICOU SE A ALAVANCA OU FREIO DE MÃO ESTÁ TRAVANDO BEM		( ) Não	5
2.4. VERIFICOU PAINEL DE INSTRUMENTOS		( ) Não	5
2.5. ACELERA DESNECESSARIAMENTE	( ) Sim		5
2.6. TENTOU MOVIMENTAR A MÁQUINA SEM SOLTAR O FREIO DE MÃO	( ) Sim		5
2.7. MOVIMENTOU A MÁQUINA SEM COLOCAR O CINTO DE SEGURANÇA	( ) Sim		5

3. AO COLOCAR A MÁQUINA EM MOVIMENTO		**PONTOS PERDIDOS**
3.1. ARRANCOU DEFEITUOSAMENTE, DEIXANDO AFOGAR O MOTOR	( ) Sim	8
3.2. ARRANCOU BRUSCAMENTE	( ) Sim	8

4. MOVIMENTOS DA RETROESCAVADEIRA:			**PONTOS PERDIDOS**
4.1. MOVIMENTO CORRETO DA CONCHA		( ) Não	10
4.2. MOVIMENTO CORRETO DO BRAÇO DE ESCAVAÇÃO		( ) Não	10
4.3. MOVIMENTO CORRETO DO BRAÇO COLUNA		( ) Não	10
4.4. GIRO CORRETO		( ) Não	10

5. CARREGADOR FRONTAL			**PONTOS PERDIDOS**
5.1. MOVIMENTO CORRETO DA CONCHA		( ) Não	10
5.2. MOVIMENTO CORRETO DO BRAÇO		( ) Não	10

6. AVALIAÇÃO PRÁTICA:			**PONTOS PERDIDOS**
6.1. DERRUBOU A CARGA	( ) Sim		30
6.2. PROVOCOU MOVIMENTOS IRREGULARES NA MÁQUINA	( ) Sim		15
6.3. FREIA BRUSCAMENTE	( ) Sim		15
6.4. BATE A CARGA	( ) Sim	( ) Não	15
6.5. LEVANTA A CONCHA AO SAIR COM A MÁQUINA		( ) Não	15
6.6. OLHA PARA TRÁS AO IR DE RÉ		( ) Não	15
6.7. ESQUECEU DE APLICAR O FREITO DE ESTACIONAMENTO	( ) Sim		15
6.8. SUBIR OU DESCER DA MÁQUINA DE FORMA INCORRETA	( ) Sim		5
6.9. EFETUOU A OPERAÇÃO NO TEMPO DETERMINADO		( ) Não	5
6.10. ESTACIONA A MÁQUINA DE MANEIRA INCORRETA	( ) Sim		5
6.11. NÃO ACELERAR QUANDO LEVANTA A CONCHA	( ) Sim		5
6.12. PERDER O CONTROLE DA DIREÇÃO	( ) Sim		5
6.13. NÃO INCLINAR A CONCHA PARA TRÁS	( ) Sim		5
6.14. DIRIGIR COM APENAS UMA DAS MÃOS	( ) Sim		5
6.15. ARRASTAR A CARGA	( ) Sim		5
6.16. CONFUNDIR AS ALAVANCAS	( ) Sim		5

MÁQUINA USADA PARA TESTE

MARCA:	HORA INICIAL	HORA FINAL
TIPO:		

TEMPO DO TESTE:	TOTAL DE PONTOS PERDIDOS	

MÁXIMO DE PONTOS PERDIDOS PARA APROVAÇÃO - 40 PONTOS

NOME DO EXAMINADOR 1:

ASSINATURA DO EXAMINADOR 1:

NOME DO EXAMINADOR 2:

ASSINATURA DO EXAMINADOR 2:

DATA:

ANEXO VI - DOCUMENTOS A SEREM EXIGIDOS NO ATO DA CONVOCAÇÃO

O candidato aprovado e classificado às vagas ofertadas deve entregar, no ato da nomeação no respectivo cargo, os seguintes documentos, além dos demais requisitos previstos neste Edital:
I – Uma foto 3X4 recente;
II – Cédula de Identidade - RG;
III – CPF;
IV – Prova de quitação com o serviço militar para o candidato do sexo masculino (até 45 anos);
V – Número do PIS/PASEP;
VI – Carteira de Trabalho – CTPS;
VII – Tipagem Sanguínea;
VIII – Comprovante de residência atualizado (conta de água, luz ou telefone);
IX – Qualificação Cadastral do eSocial com os dados corretos;
X – Título de Eleitor;
XI – Certidão de Quitação Eleitoral;
XII – Certidão de Nascimento e/ou da Certidão de Casamento;
XIII – CPF e RG ou Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 (catorze) anos;
XIV – Cópia do CPF dos dependentes declarados no Imposto de Renda;
XV – Cartão de Vacina (filhos até 6 anos);
XVI – Declaração de matrícula dos filhos de 5 a 14 anos;
XVII – Certificado de Conclusão do Curso/escolaridade exigido pelo requisito do cargo,
XVIII – Comprovação de atendimento aos demais requisitos estabelecidos do cargo (experiência e cursos);
XIX - Cópia do registro no Conselho de Classe, Certidão de Inscrição e Negativa de Débitos, quando o registro for requisito do cargo;
XX – Carteira Nacional de Habilitação, quando for requisito do cargo;
XXI – Declaração de Bens e Valores que integram seu patrimônio privado (Lei Federal nº 8.429/92);
XXII – Declaração de não acumulação de cargo público. Caso acumule, declaração do órgão empregador constando cargo ocupado, carga horária, horário de trabalho e remuneração, em atendimento aos Incisos XVI e XVII, do Art. 37 da Constituição Federal;
XIII – Certidões Negativas de Antecedentes Criminais da Justiça Estadual (Fórum) e Justiça Federal, do local de residência do candidato;
XIV – Para os candidatos PCD: Laudo médico constando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional da Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência;
XV – Outros documentos listados no momento do ato convocatório.

OBSERVAÇÕES:
a) Os atestados apresentados devem estar dentro do período de validade.
b) Além dos documentos listados acima, o SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO pode (à época da nomeação) em razão da regulamentação municipal, solicitar outros documentos, sendo revogada a nomeação do candidato que não os apresentar.

ANEXO VII - TABELA ORIENTADORA PARA CONVOCAÇÃO VAGAS PARA PCD E PPP

Ampla Concorrência (AC) + 10% (PPP) + 5% (PCD)	
Vaga	**Cadastro Utilizado**
1	AC
2	AC
3	AC
4	AC
5	PPP
6	AC
7	AC
8	AC
9	AC
10	PCD
11	AC
12	AC
13	AC
14	AC
15	PPP
16	AC
17	AC
18	AC
19	AC
20	AC
21	AC
22	AC
23	AC
24	AC
25	PPP
26	AC
27	AC
28	AC
29	AC
30	PCD
31	AC
32	AC
33	AC
34	AC
35	PPP
36	AC
37	AC
38	AC
39	AC
40	AC

* **OBS**: Documentos na íntegra no site da Prefeitura: https://marechalcandidorondon.atende.net/?pg=autoatendimento#!/tipo/servico/valor/8/padrao/1/load/0/ – Entidade: SAAE. Gabinete do Diretor Executivo do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE, de Marechal Cândido Rondon-PR, em 29 de abril de 2024. Anderson Loffi Schmoeller, Diretor Executivo. Publicidade suplementar, na forma da Lei n.º 4.838/2016, art. 3º, § 1°.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PEDRO DO IGUAÇU

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO N° 035/2024

O Município de São Pedro do Iguaçu-PR informa que estará realizando a licitação, modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO,** para o **REGISTRO DE PREÇOS,** tipo **menor preço por item**, com o seguinte objeto: **futuras aquisições de materiais odontológicos que serão utilizados em atendimentos aos pacientes das Unidades Básicas de Saúde do Município.**
Valor máximo: R$ 28.685,26 (vinte e oito mil seiscentos e oitenta e cinco reais e vinte e seis centavos).
Data da sessão: 23 de maio de 2024.
Horário: 09h00 (Horário de Brasília- DF).
Local: Bolsa de Licitações do Brasil (www.bll.org.br).
Disponibilidade do Edital: 30 de abril de 2024.
O Edital e seus respectivos modelos, adendos e anexos, bem como informações quanto a quantidades, prazos, valores estimados e demais condições estão disponíveis no site www.saopedrodoiguacu.pr.gov.br. Mais informações poderão ser obtidas junto à sede da Prefeitura Municipal, situada a Rua Niterói, nº 1225, Centro, pelo telefone 0 45 3255-8000, pelo e-mail licitacao@saopedrodoiguacu.pr.gov.br.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TOLEDO - PR
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

AVISO

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 10/2024
CONTRATADO: COMPANHIA BRASILEIRA DE CARTUCHOS
ENDEREÇO: Rodovia BR-470, nº 3133 **BAIRRO:** Faxinal **CIDADE:** Montenegro **ESTADO:** RS
OBJETO: Contratação da empresa COMPANHIA BRASILEIRA DE CARTUCHOS, inscrita sob o CNPJ 57.494.031/0010-54, com sede à Rodovia BR-470, nº 3133, Bairro Faxinal, Município de Montenegro, Rio Grande do Sul, CEP 92515-800, para o fornecimento de espingardas e munições calibre 12, para utilização dos Guardas Municipais de Toledo que atuam na proteção dos bens, serviços e instalações do Município, na orientação e fiscalização de trânsito, na prestação de auxílio à execução das atividades dos órgãos de segurança pública e demais competências, conforme o que dispõe a Lei Municipal nº 1.762, de 13 de maio de 1994 e Lei Federal nº 13.022, de 8 de agosto de 2014. nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas no Termo de Referência. **VALOR MÁXIMO:** O custo estimado total da contratação é de R$ 221.906,08 (duzentos e vinte e um mil, novecentos e seis reais e oito centavos). **PAGAMENTO:** O pagamento será efetuado em até 15 (quinze) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura. **PRAZO DE VIGÊNCIA:** A vigência do contrato será de 180 (cento e oitenta) dias após sua assinatura. **AMPARO LEGAL:** Art. 74, inciso I da Lei Federal nº 14.133/21.

EXTRATO CONTRATO Nº 210/2024
PARTES: MUNICÍPIO DE TOLEDO e COMPANHIA BRASILEIRA DE CARTUCHOS
OBJETO: Contratação da empresa COMPANHIA BRASILEIRA DE CARTUCHOS, inscrita sob o CNPJ 57.494.031/0010-54, com sede à Rodovia BR-470, nº 3133, Bairro Faxinal, Município de Montenegro, Rio Grande do Sul, CEP 92515-800, para o fornecimento de espingardas e munições calibre 12, para utilização dos Guardas Municipais de Toledo que atuam na proteção dos bens, serviços e instalações do Município, na orientação e fiscalização de trânsito, na prestação de auxílio à execução das atividades dos órgãos de segurança pública e demais competências, conforme o que dispõe a Lei Municipal nº 1.762, de 13 de maio de 1994 e Lei Federal nº 13.022, de 8 de agosto de 2014. nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas no Termo de Referência. **VALOR MÁXIMO:** O custo estimado total da contratação é de R$ 221.906,08 (duzentos e vinte e um mil, novecentos e seis reais e oito centavos). Contrato firmado em 26 de abril de 2024, conforme conclusões do processo de Inexigibilidade de Licitação nº 10/2024.

MUNICÍPIO DE SANTA LÚCIA
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 95.594.776/0001-93
Avenida do Rosário, 228 Fone 45-3288.1144 CEP 85795-000 Santa Lúcia – Pr.

1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO
Nº 23/2024

Ref. Licitação Processo dispensa Nº3/2024

Contratação de Empresa para Prestação de Serviço Médico Clínico Geral para atendimento de forma complementar, na Unidade de Pronto Atendimento do Município de Santa Lúcia-Pr.

E X T R A T O

Partes:
Contratante: MUNICÍPIO DE SANTA LÚCIA
Contratada**:** TRINDADE SERVIÇOS MEDICOS LTDA

Objeto:
O presente Termo Aditivo visa a dilatação do prazo de vigência do referido contrato em mais 5 dias (Cinco dias), com início em 29/04/2024 e término em 04/05/2024, tendo em vista a existência de saldo, conforme cláusula sétima do contrato em epígrafe e termos da Lei n.º 8.666/93 de 21/06/93 e Lei n.º 8.883/94 de 08/06/94, permanecendo inalteradas as demais cláusulas do contrato original.

Prazo de Execução: 04/05/2024.

Prazo de Vigência: 04/05/2024.

Data da Assinatura: 29/04/2024.

RENATO TONIDANDEL
Prefeito Municipal

REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS e 3º TABELIONATO DE NOTAS
COMARCA DE TOLEDO - ESTADO DO PARANÁ
Rua Almirante Barroso, 2833 – Toledo – Paraná - Telefone: (45) 3055- 4484
Eduardo Telles Scherer
Tabelião e Oficial

EDITAL Nº 01/2024

Sirvo-me do presente, para tornar público o chamamento das partes ADÃO MAURILO RAMOS e CIRENE MARIA DOS PASSOS RAMOS, a fim do prosseguimento do pedido de RATIFICAÇÃO DE REGIME BENS, sendo o regime optado à época do casamento o da COMUNHÃO DE BENS, hoje, chamado de COMUNHÃO UNIVERSAL DE BENS.

O pedido se dá, pois, na ocasião do casamento não foi providenciado e nem exigido o pacto antenupcial, motivo pelo qual as partes requerem a ratificação do regime.

Desta forma, realizo o chamamento editalício para manifestação de eventuais interessados.

Dou fé.

Toledo, 29 de abril de 2024.

Larissa Arantes
Escrevente Substituta

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PEDRO DO IGUAÇU

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO N° 034/2024

O Município de São Pedro do Iguaçu-PR informa que estará realizando a licitação, modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO,** para o **REGISTRO DE PREÇOS,** tipo **menor preço por item**, com o seguinte objeto: **contratação de empresa visando futuras aquisições de combustíveis (Gasolina Comum, Etanol hidratado comum, Diesel Comum e Diesel S10) para atendimento as necessidades da frota municipal de veículos e maquinários pertencentes às diversas secretarias na Sede do Município de São Pedro do Iguaçu - PR.**
Valor máximo: R$ 1.251.650,00 (um milhão duzentos e cinquenta e um mil seiscentos e cinquenta reais).
Data da sessão: 22 de maio de 2024.
Horário: 09h00 (Horário de Brasília- DF).
Local: Bolsa de Licitações do Brasil (www.bll.org.br).
Disponibilidade do Edital: 30 de abril de 2024.
O Edital e seus respectivos modelos, adendos e anexos, bem como informações quanto a quantidades, prazos, valores estimados e demais condições estão disponíveis no site www.saopedrodoiguacu.pr.gov.br. Mais informações poderão ser obtidas junto à sede da Prefeitura Municipal, situada a Rua Niterói, nº 1225, Centro, pelo telefone 0 45 3255-8000, pelo e-mail licitacao@saopedrodoiguacu.pr.gov.br.

MUNICÍPIO DE MARECHAL CÂNDIDO RONDON

AVISO DE LICITAÇÃO - Republicação

Modalidade: Pregão Eletrônico nº 022/2024, através do Sistema de Registro de Preços, através do Sistema de Registro de Preços, exclusivo para ME/EPP conforme L. C. nº 123/2006 e suas alterações. (localizar por 90.022/2024 – COMPRAS.GOV.BR)
Tipo: Menor preço
Regime de Compra: Menor preço, por item
Objeto: Registro de preços para a contratação de serviços de lavagem de veículos pertencentes a frota municipal.
Valor Máximo: R$ 404.032,04 (Quatrocentos e quatro mil, trinta e dois reais e quatro centavos).
Recebimento de propostas: Das 08:00 horas do dia 30 de abril de 2024, até às 08:29 horas do dia 24 de maio de 2024.
Realização da sessão pública: A sessão pública iniciará às **08:30 horas no dia 24 de maio de 2024**, no Portal de Compras do Governo Federal – https://www.gov.br/compras/pt-br
Local de Abertura/realização da sessão pública: Portal de Compras do Governo Federal – https://www.gov.br/compras/pt-br.
Edital: O Edital estará disponível aos interessados na Prefeitura Municipal de Marechal Cândido Rondon, situada à Rua Espírito Santo, nº 777, centro, em Marechal Cândido Rondon, Estado do Paraná, durante o horário normal de expediente, das 08h00min. às 11h45min. e das 13h15min. às 17h00min. ou através do site: www.mcr.pr.gov.br link: Licitações, consulta de licitações, escolher o edital e download, na plataforma Bolsa de Licitações do Brasil e no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP
Dúvidas: Por email: licita@mcr.pr.gov.br ou pelo Fone: (45) 3284-8865, no horário normal de expediente.
Publique-se. Marechal Cândido Rondon-PR, em 29 de abril de 2024. **Marcio Andrei Rauber -** Prefeito

MUNICÍPIO DE MARECHAL CÂNDIDO RONDON

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 213/2024

PREGÃO ELETRÔNICO Nº: 93/2023
OBJETO: aquisição de Equipamentos de Proteção Individual – EPI'S para atender a demanda das Secretarias Municipais e do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE MARECHAL CÂNDIDO RONDON – PR
FORNECEDOR: RP COMERCIAL LTDA
CNPJ: 20.604.417/0001-70
REPRESENTANTE: ROBSON PATRIK SOARES
VALOR: R$ 332.233,49 (trezentos e trinta e dois mil, duzentos e trinta e três reais e quarenta e nove centavos).
VALIDADE:O prazo de validade de ata será de 12 (doze) meses, a partir de 22/04/2024.
LOCAL/DATA: Marechal Cândido Rondon, em 22 de abril de 2024.
* Documento na íntegra disponível no endereço www.mcr.pr.gov.br na aba Licitações > Serviços > Consulta Licitações.

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 216/2024

PREGÃO ELETRÔNICO Nº: 93/2023
OBJETO: aquisição de Equipamentos de Proteção Individual – EPI'S para atender a demanda das Secretarias Municipais e do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE MARECHAL CÂNDIDO RONDON – PR
FORNECEDOR: EXTINRONDON EQUIPAMENTOS LTDA
CNPJ: 49.910.777/0001-82
REPRESENTANTE: LUIZ JOSE FOLLMANN
VALOR: R$ 36.342,05 (trinta e seis mil, trezentos e quarenta e dois reais e cinco centavos).
VALIDADE:O prazo de validade de ata será de 12 (doze) meses, a partir de 22/04/2024.
LOCAL/DATA: Marechal Cândido Rondon, em 22 de abril de 2024.
* Documento na íntegra disponível no endereço www.mcr.pr.gov.br na aba Licitações > Serviços > Consulta Licitações.

MUNICÍPIO DE SANTA LÚCIA
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 95.594.776/0001-93
Avenida do Rosário, 228 Fone 45-3288.1144 CEP 85795-000 Santa Lúcia – Pr.

3º TERMO ADITIVO AO CONTRATO
Nº 271/2022

Ref. Licitação Processo dispensa Nº 52/2022

Contratação de empresa para locação de containers para almoxarifado para instalação na Secretaria de Obras e Serviços Urbanos.

E X T R A T O

Partes:
Contratante: MUNICÍPIO DE SANTA LÚCIA
Contratada**:** RH BK ENGENHARIA LTDA

Objeto:
O presente Termo Aditivo visa a dilatação dos prazos de execução e vigência do referido contrato em mais 180 dias (Cento e oitenta dias), com início em 08/05/2024 e término em 04/11/2024, e o acréscimo em mais R$ 9.720,00 (Nove Mil, Setecentos e Vinte Reais), tendo em vista o redimensionamento do objeto, conforme cláusulas sétima e oitava do contrato em epígrafe e termos do Art. 65, § 1º da Lei n.º 8.666/93 de 21/06/93 e Lei n.º 8.883/94 de 08/06/94, permanecendo inalteradas as demais cláusulas do contrato original..

Prazo de Execução: 04/11/2024.

Prazo de Vigência: 04/11/2024.

Data da Assinatura: 29/04/2024.

RENATO TONIDANDEL
Prefeito Municipal

MUNICÍPIO DE SANTA LÚCIA
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 95.594.776/0001-93
Avenida do Rosário, 228 Fone 45 3288-1144 CEP 85795-000 Santa Lúcia – Pr.

Lei 1190/2024

De 29 de abril de 2024

Sumula: Autoriza o Chefe do poder executivo municipal a abrir um crédito suplementar e especial no orçamento vigente no valor R$ 2.029.837,06 (Dois Milhões Vinte Nove Mil Oitocentos e Trinta e Sete Reais e Seis Centavos) e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Santa Lúcia, Estado do Paraná, faz saber que, a Câmara Municipal aprovou e ele sancionara a seguinte,

L E I

Art. 1º - Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal, autorizado a abrir um Crédito suplementar Especial, no orçamento vigente, no valor de R$ 2.029.837,06 (Dois Milhões Vinte Nove Mil Oitocentos e Trinta e Sete Reais e Seis Centavos) na seguinte dotação orçamentária:

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA 07.001 DPTO AGRIC, P. MEIO AMBIENTE
Classificação Funcional 18.541.0009-2-047 – Pres. Agua Boa Obras – Parceria Itaipu
Conta/Natureza de Despesa 2091 – 44.90.51.00 – Obras e Instalações
Destino de Recursos 884 – Transf. Convên Itaipu – Recap Asfáltico R$ 2.029.837,86

Art. 2º - Para cobertura do crédito a ser aberto em conformidade com o artigo anterior, serão utilizados recursos proveniente do Cancelamento das Seguintes dotações orçamentárias a seguir:

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA 07.001 DPTO AGRIC, P. MEIO AMBIENTE
Classificação Funcional 18.541.0009-2-047 – Pres. Agua Boa Obras – Parceria Itaipu
Conta/Natureza de Despesa 2091 – 44.90.51.00 – Obras e Instalações
Destino de Recursos 786 – Convênio Federal – Itaipu Binacional R$ 2.029.837,86

Art. 3º - Esta Lei entrara em vigor na data de sua publicação, revogando disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Santa Lúcia, Estado do Paraná, em 29 de abril de 2024.

RENATO TONIDANDEL
Prefeito Municipal

JORNAL DO OESTE LTDA:00640115000140
Assinado de forma digital por JORNAL DO OESTE LTDA:00640115000140
Dados: 2024.04.29 18:22:26 -03'00'

MUNICÍPIO DE FORMOSA DO OESTE

EDITAL PSS N° 01/2024

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS nº 01/2024

O Prefeito Municipal de Formosa do Oeste - Paraná torna pública a abertura de inscrições para o Processo Seletivo Simplificado – PSS para contratação temporária, por prazo determinado, de **Auxiliar de Serviços Gerais, Motorista e Psicólogo,** para atenderem necessidades de excepcional interesse público do Município de Formosa do Oeste/PR, com fundamento na Constituição Federal, em seu art. 37, item IX e na Lei Complementar nº 013/2012 e suas alterações, Lei Complementar nº 14/2012 e suas alterações, Lei Complementar 73/2023, Lei Municipal Complementar n° 036/2018, Lei Complementar nº 51/2020 e Lei Complementar nº 062/2022 e suas alterações e Lei Complementar nº 74/2023.

Sumário

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES 1
2 DAS INSCRIÇÕES E DA PARTICIPAÇÃO NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - PSS 6
3 DOCUMENTAÇÃO ESPECÍFICA 9
4 DA CLASSIFICAÇÃO 10
5. DA ANÁLISE CURRICULAR 12
6. AVALIAÇÃO DE TÍTULOS - FORMAÇÃO ACADÊMICA E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL 13
7. DA CLASSIFICAÇÃO DO CANDIDATO 13
8. **DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO**..... 14
9. DOS RECURSOS 14
10. DA HOMOLOGAÇÃO E DA CONTRATAÇÃO..... 14
11 CRONOGRAMA..... 16
12 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS 16
ANEXO I 17
ANEXO II 19
ANEXO III..... 20
ANEXO IV 22
ANEXO V 23

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado - PSS será regido por este Edital e sua organização, realização e supervisão compete à Divisão de Recursos Humanos do Município de Formosa do Oeste, por meio da Comissão de Organização e Avaliação do Processo Seletivo Simplificado, sendo acompanhado pela Secretaria de Administração e Finanças do Município.

1.2. Este Processo Seletivo Simplificado – PSS de que trata este Edital, é destinado a selecionar profissionais aptos para atuarem nas Secretarias Municipal de Administração, Assistência Social, Educação e Cultura, e de Saúde, de acordo com a necessidade e conveniência do Município, exclusivamente para atender às necessidades temporárias de excepcional interesse público existentes no Município. As devidas Secretarias necessitam de um número mínimo de servidores para execução dos serviços essenciais, contudo há vagas advindas por tratamento de saúde, Licença Especial por Assiduidade, Licença Maternidade, Licença sem vencimento, afastamento para Cargo Político para assumir Chefia ou Secretaria, Vacância por Aposentadoria.

1.3. Este edital e os demais documentos relativos ao certame serão publicados no site Oficial do Município no endereço eletrônico https://www.formosadooeste.pr.gov.br/pagina/208_PSS-01/2024.html

1.4. Este Processo Seletivo Simplificado - PSS consistirá na aplicação de prova objetiva de caráter classificatório para todos os cargos, e exclusivo para o cargo de Psicólogo, apresentação de Títulos de caráter classificatório, conforme disposto neste Edital.

- Cargo: **Auxiliar de Serviços Gerais**, referente à escolaridade Ensino Fundamental incompleto.

- Cargo**: Motorista**, referente a escolaridade de Ensino Fundamental incompleto, Carteira Nacional de Habilitação na Categoria "D" e Curso de Direção Defensiva, apresentados no ato de inscrição conforme disposto na ficha de inscrição.

- Cargo: **Psicólogo**, referente à escolaridade curso superior em Psicologia e registro no Conselho de Classe, apresentados no ato de inscrição conforme disposto no Anexo I parte integrante deste Edital.

1.5. A contratação está condicionada ainda à comprovação, pelo (a) candidato (a) convocado (a), dos requisitos especificados no item 1.8 deste Edital.

1.6. Este Processo de Seleção Simplificado - PSS de que trata o Edital, é destinado a selecionar profissionais aptos a atuar nas Secretarias Municipal de Administração, Assistência Social, Educação e Cultura, e de Saúde, de acordo com a necessidade e conveniência do Município, exclusivamente para atender às necessidades temporárias e de excepcional interesse público existentes no município.

1.7. A participação do candidato neste Processo Seletivo Simplificado - PSS não implica, obrigatoriamente na sua contratação e, durante o período de validade deste, havendo candidatos aptos, o Município reserva o direito de contratar o número de profissionais que atendam às suas necessidades, nos termos da Lei.

1.8. Requisitos específicos e atribuições dos cargos temporários ofertados:

Cargo: Auxiliar de Serviços Gerais
Número de vagas: 02 (duas) + Cadastro Reserva.
Carga Horária Semanal: 40 (quarenta) horas.
Remuneração: R$ 1.637,03 (um mil, seiscentos e tinta e sete reais e três centavos) + 20% (vinte por cento) de adicional de insalubridade, quando previsto em Lei.

Requisitos Específicos: Ensino Fundamental incompleto
Atribuições do Cargo: Executar serviços de caráter simples no âmbito geral em todos os setores e locais onde a Prefeitura realize serviços públicos, podendo ser os seguintes serviços enumerados, conforme determinação da chefia superior: Transportar e montar e desmontar andaimes; Executar a limpeza de ruas, parques, praças, jardins e demais logradouros públicos; Executar atividades de capinação e retirada de mato; Transportar material de um local para outro, inclusive, carregando e descarregando veículos; Executar serviços de jardinagem: plantar e aparar grama, plantação de flores, podas de árvores, etc.; Executar trabalhos em viveiros de mudas e hortas, tais como: preparar, adubar, semear o solo e plantar flores, árvores, arbustos, hortaliças, legumes e frutos; Aplicar inseticidas por pulverização ou por outro processo, para evitar ou erradicar pragas e moléstias; Cultivar e colher, em época própria, os produtos, através de tratamentos primários; Realizar todos os tipos de movimentação de móveis, equipamentos e outros elementos; Escavar valas e fossas, abrir picadas, fixar piquetes e movimentar terras; Realizar limpeza de galerias, ralos e bocas-de-lobo; Executar atividades referente a captura de animais, encaminhando aos locais pré-determinado; Preparar e servir café, chá, água e outros à chefia, visitantes e servidores; Lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha, como também, conservar limpo o local de trabalho procedendo a limpeza e arrumação; Auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos; Preparar lanches, mamadeiras e outras refeições simples, segundo orientação superior, para atender aos programas alimentares desenvolvidos pela Prefeitura; Executar serviços de limpeza e/ou manutenção em geral em repartições municipais, providenciando produtos e materiais necessários para manter as condições de conservação e higiene; Verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com o seu trabalho, comunicando o superior quando da necessidade de reposição; Lavar e passar as roupas das creches, postos de saúde, hospitais e abrigos públicos, observando o estado de conservação das mesmas, bem como proceder ao controle da entrada e saída das peças; Manter arrumado o material sob sua guarda; Executar as atividades em conformidade com o planejamento definido pelo setor competente como serviços de berçário, alimentação especificada conforme dietas estabelecidas; Recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização e solicitando a assinatura de quem receber no livro de protocolo ou outro controle adotado pelo setor; Auxiliar na execução de serviços simples de almoxarifado, apanhando materiais de consumo em depósitos, conferindo-os com as requisições, transportando-os e guardando-os em local apropriado; Duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo de papel e tinta, regulando o número de cópias; Registrar a entrada e saída de trabalhos de duplicação, anotando em formulário próprio o número de matrizes e de cópias efetuadas e o setor solicitante; Operar cortadoras e grampeadores de papel; Executar serviços externo, apanhando e entregando correspondências, fazendo embalagens diversas utilizando papel, barbante e fitas adesivas, colocando etiquetas, anotando nome e endereço do destinatário, para remessa a outras localidades; Prestar informações simples, de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados; Executar tarefas manuais e rotineiras que exigem esforço físico; Executar outras tarefas correlatas ou determinadas pela chefia superior.

Cargo: Motorista
Número de vagas: 07 (sete) + Cadastro Reserva.
Carga Horária Semanal: 40 (quarenta) horas.
Remuneração: R$ 1.686,05 (um mil, seiscentos e oitenta e seis reais e cinco centavos) + 20% (vinte por cento) de adicional de insalubridade, quando previsto em Lei.

Requisitos Específicos: Ensino Fundamental incompleto, Carteira Nacional de Habilitação na Categoria "D" e Curso de Direção Defensiva.
Atribuições do cargo: Dirigir veículos automotores (veículos de passeio, ônibus, caminhões e outros), obedecendo a legislação de trânsito vigente; Dirigir veículos automotores (veículos de passeio, ônibus, caminhões e outros), acionando os comandos de marcha e direção, conduzindo-o em trajeto indicado de acordo com as regras de trânsito e instruções recebidas, para transportar a curta e longa distância; Inspecionar os veículos automotores, verificando os níveis de combustíveis, óleo, água, estado de funcionamento e dos pneus, para providenciar o abastecimento e reparos necessários; Examinar as ordens de serviço, verificando o itinerário a ser seguido, os horários, os números de viagens e outras instruções, para programar sua tarefa; Zelar pelo bom andamento do transporte, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos serviços prestados aos transeuntes e veículos; Fazer reparos de urgência; Providenciar os serviços de manutenção, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado; 0bservar e orientar o comportamento dos passageiros a fim de manter a ordem no interior do veículo; Zelar pela limpeza geral do veículo; Executar o serviço de transporte que lhe for atribuído e, no caso de materiais, encarregar-se de sua carga e descarga; Operar, eventualmente rádio transceptor, quando for determinado; Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar plena condição de utilização do veículo; Realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objetos ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, bem como outras ocorrências; Encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada; Dirigir obedecendo à sinalização e velocidade indicadas; Recolher o veículo após a jornada de trabalho conduzindo-o à garagem da Prefeitura, para permitir sua manutenção e abastecimento; Executar outras tarefas correlatas ou determinada pela chefia superior.

Cargo: Psicólogo
Número de Vagas: Cadastro Reserva
Carga Horária Semanal: 40 (quarenta) horas.
Remuneração: R$ 4.117,21 (Quatro mil, cento e dezessete reais e vinte e um centavos).

Requisitos Específicos: Curso Superior em Psicologia e Registro no Conselho de Classe.
Atribuições do Cargo: Aplicar conhecimentos psicológicos no atendimento aos servidores ou munícipes e ao planejamento e execução de atividades nas áreas clínicas, educacional, social, esportiva e outras; Estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento; Desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano; Articular-se com profissionais de Serviço Social para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas; Atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento médico; Prestar assistência, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades; Reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades; Exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal da Prefeitura, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programa; Participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho; Estudar e desenvolver critérios visando a realização de análise ocupacional, estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura; Realizar pesquisas nas diversas unidades da Prefeitura, visando a identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes; Estudar e propor soluções para a melhoria de condições ambientais, materiais e locais do trabalho; Apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem no trabalho e controle de seu rendimento; Assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias; Receber e orientar os servidores recém contratados na Prefeitura, acompanhando a sua integração às atividades do cargo que irá exercer e ao seu grupo de trabalho; Esclarecer e orientar os servidores municipais sobre legislação trabalhistas, normas e decisões da Administração, bem como dos direitos e dos deveres enquanto servidor público. Participar dos trabalhos de avaliação de desempenho dos servidores, prestando-lhes orientações e informações técnicas; Aplicar técnicas e princípios social e emocional do indivíduo, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia; Proceder ou providenciar a aplicação de técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldades escolar, familiar ou de outra natureza, baseando-se em conhecimentos sobre a psicologia da personalidade e no psicodiagnóstico. Estudar sistemas de motivação da aprendizagem, métodos novos de treinamento, ensino e avaliação, baseando-se no conhecimento dos processos de aprendizagem, da natureza e causas das diferenças individuais, para auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados capazes de atender às necessidades individuais; Analisar as características de indivíduos supra e infradotados, utilizando métodos de observação e experiências, para recomendar programas especiais de ensino compostos de currículos e técnicas adequadas às diferentes qualidades de inteligência; Participar de programas de orientação profissional e vocacional, aplicando testes de sondagem de aptidões e outros meios, a fim de contribuir para a futura adequação do indivíduo ao trabalho e sua consequente autorrealização; Identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, aplicando e interpretando testes e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o indivíduo para tratamento com outros especialistas; Prestar orientação psicológica aos professores da rede de ensino e das creches municipais, auxiliando na solução de problemas de ordem psicológica surgidos com alunos; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos e sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões em unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; Executar outras atividades correlatas ou determinadas pela hierarquia superior.

2 DAS INSCRIÇÕES E DA PARTICIPAÇÃO NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - PSS

1.1 As inscrições do Processo Seletivo Simplificado - PSS serão gratuitas.

2.2 As inscrições do Processo Seletivo Simplificado - PSS de que se trata este Edital serão realizadas conforme datas previstas no cronograma**.**

1.3 As inscrições serão realizadas somente via internet. Não serão aceitas inscrições e/ou envios de documentos efetuadas de forma diversa da estabelecida neste item.

1.4 A Ficha de Inscrição deverá estar preenchida corretamente.

1.5 A ficha de inscrição será disponibilizada no Site do Município, sítio http://www.formosadooeste.pr.gov.br => CIDADÃO => CENTRAL DE ATENDIMENTO => Protocolo ou pelo link https://formosadooeste.1doc.com.br/b.php?pg=o/central_servicos&tab=categoria&filter=01HW2SXX21E22SVT0AWXNPFW3W.

Está disponibilizado um manual de instrução para preenchimento da ficha de inscrição https://www.formosadooeste.pr.gov.br/pagina/208_PSS-01/2024.html

Será aceito apenas um único protocolo para preenchimento da ficha de inscrição e envio dos documentos.

Após o envio será gerado um número de protocolo, que será o número da inscrição.

A inscrição deve ser efetuada até as **23h59** do último dia do período de inscrição conforme cronograma. Após esse horário a inscrição será desclassificada.

A inscrição deve ser preferencialmente assinada eletronicamente, conforme manual de instrução.

Durante o período de inscrição, caso o candidato após efetuar o protocolo da ficha de inscrição, verificar que faltou algum documento, poderá inserir o documento faltante no mesmo protocolo, através da opção interagir. Lembrando que tal procedimento deve ser efetuado até as **23h59** do último dia do período de inscrição.

1.6 A inscrição devidamente preenchida corretamente conforme anexo II.

1.7 O candidato que pretenda concorrer como afrodescendente deverá assinalar com **(X)** Autodeclaração de pessoa de cor negra ou parda na ficha de inscrição.

1.8 O candidato que pretenda concorrer como pessoa com deficiência, deverá preencher requerimento para portadores de necessidades especiais e apresentar, às suas expensas, anexar o laudo médico original ou cópia autenticada, emitido até 06 (seis) meses anteriores, contado do último dia do período de inscrição, por especialista da área, atestando a deficiência e a compatibilidade com as atribuições da função pretendida, devendo para tanto constar, de forma expressa:

- Espécie e grau ou nível da deficiência;
- Código correspondente, segundo a Classificação Internacional de Doenças - CID;
- Limitações funcionais;
- Função para a qual é candidato;
- Se existe ou não compatibilidade com as atribuições da função pretendida e descritas no item 1.8 acima deste Edital;
- Data de expedição, assinatura e carimbo com o número do Conselho Regional de Medicina - CRM do médico especialista na área da deficiência que emitiu o laudo;
- O laudo médico deve ser legível, sob pena de não ser considerado.

2.8.1. Os documentos solicitados devem ser apresentados da seguinte forma: legíveis e devidamente anexados junto a ficha de inscrição, conforme item 2.3;

1.9 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deve inteirar-se das regras deste Edital e certificar-se de que preenche ou preencherá, até a data da convocação para aceitação de vaga, todos os requisitos exigidos para a contratação. A inscrição implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

1.10 Antes de finalizar a inscrição, o candidato deverá conferir os dados solicitados foram preenchidos e certificar-se de que estão corretos, pois a efetivação da inscrição implica na participação do Processo Seletivo Simplificado - PSS.

1.11 As informações prestadas na ficha de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se o Município o direito de excluir do Processo Seletivo Simplificado - PSS aquele que não preencher o formulário de forma completa e correta, bem como fornecer dados inverídicos, falsos ou ilegíveis.

1.12 O pedido de inscrição que não atender às exigências deste Edital será cancelado, bem como anulados todos os atos dele decorrentes.

1.13 Não é permitido ao candidato proceder a inscrição para mais de um cargo, ficando condicionada a apresentação e comprovação dos pré-requisitos, conforme disposições do Edital.

1.14 Os candidatos aprovados no Processo Seletivo Simplificado - PSS que não forem contratados, ficará no cadastro reserva, para possíveis e eventuais contratações, conforme necessidade do Município de Formosa do Oeste/PR.

1.15 Sobre a reserva de vagas:

1.15.1 Ficará reservado às pessoas negras ou pardas o percentual de 10% das convocações para contratação temporária que venham a surgir durante o ano de 2024 e exercícios seguintes na forma da Lei Estadual nº. 14 274/2003.

1.15.2 Para fazer jus à reserva de vagas que trata o subitem 2.15, o candidato deverá, no ato da inscrição, declarar-se afrodescendente, marcando com um **(X)** a opção afrodescendente ou afro.

1.15.3 O candidato afrodescendente participará do Processo Seletivo Simplificado de apresentação de Títulos em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne às exigências estabelecidas neste Edital.

1.15.4 As informações prestadas no momento da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, que estará sujeito à avaliação, por uma comissão de verificação de pertencimento étnico-racial e responderá por qualquer falsidade de auto declaração.

1.15.5 O candidato que no ato de inscrição não escolher a opção de concorrer às vagas reservadas para afrodescendentes, deixará de concorrer a essas vagas e não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

1.15.6 O candidato afrodescendente que obtiver classificação dentro dos critérios estabelecidos neste Edital figurará em lista específica e também na listagem de ampla concorrência.

1.15.7 Não sendo atingido percentual de 10% das convocações para contratação temporária, o candidato afrodescendente que obtiver classificação dentro dos critérios estabelecidos neste Edital figurará em apenas em listagem de ampla concorrência.

1.15.8 Ficará reservado à pessoa com deficiência, nos termos da Lei complementar nº 014/2012, o percentual de 5% (cinco por cento) das convocações para contratação temporária que venham a surgir durante o ano, desde que as atribuições da função sejam compatíveis com a sua deficiência.

1.15.9 Considera-se pessoa com deficiência, aquela que se enquadra nas categorias discriminadas nas Leis Estaduais nº 16.945/11 e nº 18.419/15.

1.15.10 Para fazer jus à reserva de vagas, o candidato deverá marcar com **(X),** no ato da inscrição, a função com a opção pessoa com deficiência, ou seja, PCD (Pessoa com Deficiência).

1.15.11 A comprovação da deficiência se dará mediante apresentação de laudo médico que ateste a deficiência de acordo com a legislação vigente, e a compatibilidade com a natureza das atribuições e exigências para o desempenho da função.

1.15.12 O candidato com deficiência participará do Processo Seletivo Simplificado - PSS em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne às exigências estabelecidas neste Edital.

1.15.13 Não serão consideradas como deficiência as disfunções visuais e auditivas passíveis de correção mediante o uso de lentes ou aparelhos específicos.

1.15.14 Tipo de deficiência incompatível com a natureza das atribuições e exigências para o desempenho da função, caracterizada ou não dentro da legislação vigente, eliminará o candidato do Processo Seletivo Simplificado - PSS.

1.15.15 O candidato com deficiência que obtiver classificação dentro dos critérios estabelecidos neste Edital figurará em lista específica e também na listagem de ampla concorrência.

1.15.16 Não sendo atingido percentual de 5% das convocações para contratação temporária, o candidato com deficiência que obtiver classificação dentro dos critérios estabelecidos neste Edital figurará apenas em listagem de ampla concorrência.

1.15.17 Uma vez escolhida uma das opções de reserva de vagas como afrodescendente ou pessoa com deficiência, não será aceito alteração.

1.15.18 A opção de reserva de vagas terá validade, exclusivamente, para o Processo Seletivo Simplificado - PSS deste Edital.

1.15.19 Não haverá reserva de vagas nas listas de classificação em que haja número de classificados insuficientes para a aplicação do percentual previsto em Lei.

1.15.20 O candidato, ao realizar sua inscrição, também manifesta ciência e concordância quanto à divulgação de seus dados em listagens e resultados, tais como aqueles relativos à pontuação, a ser afrodescendente (pessoa de côr negra ou parda) ou pessoa com deficiência, entre outros, tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao Processo Seletivo Simplificado - PSS. Não cabendo reclamações posteriores nesse sentido, ficando cientes também os candidatos de que, possivelmente, tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores através dos mecanismos de busca.

1.16 Documentos mínimos a serem apresentados à comprovação da qualificação do candidato, caso seja convocado:

- **Auxiliar de Serviços Gerais:** Declaração de Ensino fundamental incompleto**,** ou Certificado de formação em Nível Fundamental ou Ensino Médio;

- **Motorista:** Certificado de formação em Nível Fundamental incompleto ou Ensino Médio; Carteira Nacional e Habilitação – CNH, na Categoria **"D"** ou superior; Certificado de Curso de Direção Defensiva;

- **Psicólogo:** Diploma ou Certificado com histórico escolar do Curso Superior em Psicologia e Registro no Conselho de Classe;

Os comprovantes de escolaridade deverão ser demonstrados mediante apresentação de cópias legíveis e autenticadas de Diplomas ou Certificados de conclusão de curso acompanhado de Histórico Escolar, emitido por instituição devidamente credenciada ao MEC.

2 DOCUMENTAÇÃO ESPECÍFICA

1.1 Para atuar no cargo desejado, o candidato deverá apresentar no item 2.16 e se existirem, documentos superiores.

3 DA CLASSIFICAÇÃO

3.1 Da tabela para pontuação apenas para o cargo de Nível Superior.

I- Da formação para Psicólogo:

FORMAÇÃO
Diploma ou Certificado com histórico de conclusão de curso de Doutorado na área da Psicologia.
Diploma ou Certificado com histórico de conclusão de curso de Mestrado na área da Psicologia.
Diploma ou Certificado com histórico de conclusão de curso de Especialização na área da Psicologia.
Diploma ou Certificado com histórico de conclusão de curso de Graduação em Psicologia.

3.2 O Processo Seletivo Simplificado será constituído pelas seguintes etapas:

4.2.1 PROVA OBJETIVA, de caráter classificatório, onde serão avaliados os conhecimentos gerais e específicos, abrangendo os conteúdos programáticos constantes no Anexo II deste Edital. A prova objetiva será aplicada para todos os candidatos e será composta de questões objetivas de múltipla escolha, conforme previsto no item 4.3;

4.2.2 ANÁLISE CURRICULAR: de caráter classificatório, na qual serão avaliados os títulos dos candidatos, conforme previsto no item 3, somente para o cargo de Psicólogo.

3.3 A prova objetiva será aplicada para todos os candidatos e será composta de questões objetivas de múltipla escolha, onde serão avaliados os conhecimentos gerais e específicos, abrangendo os conteúdos programáticos constantes no Anexo II deste Edital, com a seguinte distribuição de questões entre os conteúdos:

4.3.1 Para os cargos de Auxiliar de Serviços Gerais e Motorista:

CONTEÚDO	QUANTIDADE DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS
Língua Portuguesa	10	04	40
Matemática	10	03	30
Conhecimentos Gerais e Atualidades	10	03	30
Soma Total			100

4.3.2 Para o cargo de Psicólogo:

CONTEÚDO	QUANTIDADE DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS

CONTINUA NA PRÓXIMA PÁGINA

CONTINUAÇÃO DA PÁGINA ANTERIOR

Língua Portuguesa	05	04	20
Matemática	05	02	10
Conhecimentos Gerais e Atualidades	05	02	10
Conhecimentos Técnicos da Função de Psicólogo 15 04			60
Soma Total			100

4.3.3 A Prova Objetiva será elaborada e corrigida pela Banca Examinadora a ser integrada por profissionais de reconhecida capacidade.

4.3.4 A apuração dos resultados e da classificação final ficará a cargo da Comissão Organizadora.

4.3.5 Os resultados de cada etapa serão divulgados no Diário Oficial do Município, constante da página **https://www.formosadooeste.pr.gov.br**

4.3.6 As provas objetivas serão realizadas na **Escola Municipal Nilza de Oliveira Pipino,** no endereço Rua Niterói nº 61 - Centro - Formosa do Oeste/PR, conforme cronograma, com início às 8h30 horas e término às 11h00, com duração máxima de 02 (duas) horas e 30 (trinta) minutos.

4.3.7 A prova objetiva aplicada aos candidatos será de caráter classificatório.

4.3.8 A duração da prova será de 02 (duas) horas e 30 (trinta) minutos, sendo que o candidato deverá comparecer ao local de prova com 30 minutos de antecedência do horário estabelecido no subitem 4.3.6, munido de caneta esferográfica azul ou preta, e documento original de identificação com foto.

4.3.9 Os portões de acesso ao local de realização da prova serão abertos às 8h15min e fechados às 8h50min, estando impedido, por qualquer motivo, de ingressar o candidato que chegar ao local de prova após o horário estipulado.

4.3.10 O candidato deverá transcrever as respostas da prova objetiva para a folha de respostas, que será o único documento válido para a correção da prova. O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste edital e na folha de respostas. Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.

4.3.11 As respostas às questões objetivas serão transcritas para o gabarito com caneta esferográfica com tinta preta ou azul, devendo o candidato assinalar uma única resposta para cada questão.

4.3.12 Não serão permitidas durante a realização da prova, comunicação entre candidatos, consultas a livros ou aos demais candidatos, utilização de máquina de calcular, celulares ou aparelhos eletrônicos.

4.3.13 Em nenhuma hipótese será permitida a entrada do candidato após o horário determinado para início da prova.

4.3.14 Será excluído automaticamente do processo seletivo o candidato que afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal e/ou ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas ou outros materiais não permitidos.

4.3.15 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato do local de provas.

4.3.16 Ao terminar a prova, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal de sala, o seu Gabarito-Resposta.

4.3.17 Será desclassificado do processo seletivo, o candidato que não comparecer para realizar a prova objetiva ou que tenha obtido nota final igual a zero.

5. DA ANÁLISE CURRICULAR

5.1 A análise curricular consiste unicamente na avaliação dos títulos, e somente serão aceitos os títulos, daqueles candidatos que no ato da inscrição optar em concorrer a vaga de Psicólogo, e deverá preencher o formulário de Currículo profissional e anexar documentos até as 23h59 do dia da realização da prova objetiva.
5.2 A Banca Examinadora/Julgadora avaliará os documentos, atribuindo as pontuações estabelecidas na tabela abaixo:

6. AVALIAÇÃO DE TÍTULOS - FORMAÇÃO ACADÊMICA E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

TÍTULO	DOCUMENTOS DE COMPROVAÇÃO	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Curso de Especialização (Pós-Graduação) de no mínimo 360 horas, com devido Certificado na área de Psicologia.	Certificado ou Certidão de Conclusão de Curso de Pós-graduação Lato Sensu, em nível de Especialização, obrigatoriamente acompanhado de Histórico Escolar, emitido por Instituição de Ensino Superior – IES devidamente reconhecida pelo MEC e de acordo com as exigências legais específicas do respectivo curso.	02	04
Cursos de Mestrado com Diploma devidamente reconhecido pela CAPES/MEC na área de Psicologia.	Diploma ou Ata de Defesa de curso de Pós-Graduação Stricto Sensu, em nível de Mestrado, devidamente reconhecido pelo Conselho Nacional de Educação do Ministério da Educação – CNE/MEC, obrigatoriamente acompanhado de Histórico Escolar, de acordo com as Exigências legais específicas do respectivo curso.	04	04
Cursos de Doutorado com Diploma devidamente reconhecido pela CAPES/MEC na área de Psicologia.	Diploma ou Ata de Defesa de curso de Pós-Graduação Stricto Sensu, em nível de Doutorado, devidamente reconhecido pelo CNE/MEC, obrigatoriamente acompanhado de Histórico Escolar, de acordo com as exigências legais específicas do respectivo curso.	05	05

7. DA CLASSIFICAÇÃO DO CANDIDATO
7.1 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente, de acordo com a média final obtida.

7.2 Em caso de empate na nota final, para fins de classificação serão adotados os seguintes critérios, na ordem indicada abaixo, dando preferência ao candidato que possuir:

1.1.1 Idade mais elevada;
1.1.2 Maior pontuação na prova objetiva, das questões específicas
1.1.3 Haver exercido a função de mesário na última eleição.

8. **DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO**

8.1 O prazo de validade deste processo seletivo será de 12 (doze) meses, contado a partir da data de homologação do resultado final, podendo, no interesse do Município, ser prorrogado por uma única vez, por igual período ou rescindido em qualquer tempo.

9. **DOS RECURSOS**

9.1 O candidato que desejar interpor recurso contra o edital poderá fazê-lo até 24 (vinte e quatro) horas após a publicação do edital, através de petição escrita endereçada à Comissão Organizadora, à qual deverá ser protocolada no Setor de Protocolos da Prefeitura Municipal ou por meio do endereço eletrônico:
https://formosadooeste.1doc.com.br/b.php?pg=o/wp&s=formosadooeste
9.2 O candidato que desejar interpor recurso contra o resultado do gabarito provisório poderá fazê-lo até 24 (vinte e quatro) horas após a publicação do edital, através de petição escrita endereçada à Banca Examinadora, à qual deverá ser protocolada no Setor de Protocolos da Prefeitura Municipal ou por meio do endereço eletrônico: https://formosadooeste.1doc.com.br/b.php?pg=o/wp&s=formosadooeste
9.3 O gabarito provisório divulgado na página https://www.formosadooeste.pr.gov.br/pagina/208_PSS-01/2024.html poderá ser alterado, caso haja provimento de recursos interpostos, onde o resultado será modificado para todos.
9.4 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. O recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.
1.5 O recurso deverá ser formalizado pelo candidato ou por procurador devidamente habilitado.
1.6 O após análise dos recursos tanto contra o edital e contra o resultado do gabarito provisório, serão divulgados no site conforme link do item 9.3.

10. **DA HOMOLOGAÇÃO E DA CONTRATAÇÃO**
10.1 Divulgado o gabarito provisório, e após transcorridos os prazos e decididos os recursos porventura interpostos, o Processo Seletivo Simplificado será homologado pelo Prefeito do Município e o resultado e classificação final publicados no Diário Oficial do Município, constante na página www.formosadooeste.pr.gov.br
10.2 A homologação final do Processo Seletivo e a divulgação prevista no item anterior, conforme estabelecida no cronograma.
10.3 A contratação dar-se-á mediante a celebração de contrato por tempo determinado, em regime estatutário.
10.4 O contrato terá a duração de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por até ou igual período, desde que não ultrapasse 24 (vinte e quatro) meses o período total do contrato e desde que seja necessário ao serviço público.
10.5 A contratação não gera ao candidato direito e nem expectativa de direito à efetivação no Serviço Público Municipal, ou à manutenção do contrato por período superior ao estipulado em seu próprio corpo, para o seu término.
10.6 Na desistência ou eliminação de algum candidato aprovado e classificado, sua vaga será preenchida pelo candidato subsequente, com estrita observância da classificação.

10.7 Para fins de admissão, o candidato quando convocado para o preenchimento de vaga deverá, no prazo de 02 (dois) dias úteis, apresentar-se ao Setor de Recursos Humanos, junto à Prefeitura Municipal de Formosa do Oeste/PR, sito Avenida Severiano Bonfim dos Santos nº 111, Centro, no horário das 8h00 às 11h30 e das 14h00 às 17h00, munidos dos documentos com cópias e originais, descritos abaixo, sob pena de perder a vaga;

- Certidão de Nascimento ou Casamento;
- Cartão do PIS/PASEP;
- Carteira/Cédula de Identidade - RG;
- Título Eleitoral;
- Cartão de Cadastro de Pessoas Físicas - CPF;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS;
- Diplomas ou certificados e históricos comprobatórios da escolaridade, mencionados no ato da inscrição e exigida para o cargo público, reconhecido pelo MEC;
- Apresentação de quitação com o serviço militar, para candidatos do sexo masculino;
- Apresentação de quitação com as obrigações eleitorais;
- Certidão de antecedentes criminais, fornecida pelo cartório judicial estadual do domicílio onde o candidato tenha residido nos últimos 05 (cinco) anos, expedida no máximo, a 03 (três) meses de sua apresentação;
- Declaração de acúmulo de cargos e/ou empregos públicos;
- Conta corrente - Banco do Brasil S/A;
- Ter idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;
- Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;
- Comprovante de Residência;
- Autodeclaração de que não recebe benefício por incapacidade junto ao INSS;
- Ser brasileiro nato, naturalizado ou, no caso de outra nacionalidade, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e outro a qual pertencer, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do § 1° do art. 12, da Constituição Federal;
- 02 (duas) fotografias 3x4 cm, atual e colorida;
- Certidão de Nascimento de filhos menores de 18 (dezoito) anos;
- Declaração de haver sido mesário na última eleição, (se houver) expedido pela Justiça Eleitoral;
- Carteira de vacinação devidamente preenchida e atualizada ou declaração;
- Demais documentos exigidos pela Divisão de Recursos Humanos.

10.8 O candidato deverá atender, cumulativamente com o item 10.7. e seus subitens, no ato da contratação, observados os prazos do Edital de Convocação, aos seguintes requisitos:

10.9 Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão Português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos (Decreto nº 70.436, de 18/04/72, Constituição Federal, § 1° do Art. 12 de 05/10/88 e Emenda Constitucional nº 19, de 04/06/98, Art.3º);

10.10 A ausência de qualquer documentação constante nas alíneas dos itens anteriores, dentro do prazo estabelecido ao candidato, no ato da convocação, caracterizará sua desistência no Processo Seletivo Simplificado.

10.11 Toda documentação entregue pelo candidato não será devolvida, ficando arquivada nos autos do referido processo.

10.12 Caso o candidato não deseje assumir de imediato, poderá, dentro do prazo previsto para comparecimento, mediante requerimento próprio, poderá solicitar para passar ao final da lista dos aprovados e, para concorrer, observadas sempre a ordem de classificação e a validade do certame, a novo chamamento uma única vez.

11 CRONOGRAMA

DATA	ATIVIDADE
30/04/2024	Publicação do Edital
06/05/2024	Prazo para impugnações ao Edital
02/05/2024 a 10/05/2024	**Realização das inscrições**
11/05/2024	Divulgação das inscrições
15/05/2024	Prazo para recursos contra as inscrições
17/05/2024	Homologação das inscrições e ensalamento
26/05/2024	**PROVA OBJETIVA**
27/05/2024	Divulgação do Gabarito Provisório
29/05/2024	Recurso contra o Gabarito da Prova
04/06/2024	Divulgação dos resultados da Prova Objetiva
06/06/2024	Prazo para recursos contra os resultados da Prova
10/06/2024	**Homologação do Resultado Final**

11.1 Este cronograma poderá sofrer alteração, conforme manifestação da Comissão de Organização designada para este Processo Seletivo Simplificado.

12 **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

12.1 As informações prestadas neste Processo Seletivo Simplificado são de inteira responsabilidade do candidato, podendo o mesmo ser desclassificado caso haja comprovação de adulteração.

12.2 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Organização do Processo Seletivo Simplificado.

Paço Municipal "Ataliba Leonel Chateaubriand", 29 de abril de 2024

Luiz Antônio Domingos de Aguiar
Prefeito Municipal

ANEXO I
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 001/2024
CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA PROVA OBJETIVA

LÍNGUA PORTUGUESA:

Compreensão de textos – Textos não literários de diversos tipos, textos literários de autores brasileiros: crônica, conto, novela, romance, poema, teatro. Literatura – A literatura brasileira: das origens aos nossos dias. Conhecimento linguístico – Morfossintaxe: o nome e seus determinantes. O verbo. As palavras de relação – Estruturado período, da oração e da frase –Concordância nominal e verbal – Regência nominal e verbal – Colocação pronominal – Estrutura do parágrafo – Ortografia, acentuação e pontuação. Estilística: Denotação e conotação. Figuras de linguagem: figuras de palavras, figuras de sintaxe e figuras de pensamento.

MATEMÁTICA:

Conjuntos numéricos (números naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, complexos) e suas operações; Sistemas de Medidas: comprimento, área, volume, capacidade volumétrica, massa, ângulo e tempo; Regra de Três (simples, composta, diretamente proporcional e inversamente proporcional), razões e proporções; Estatística: termos de uma pesquisa estatística, Representação e Interpretação Gráfica, medidas de tendência central, medidas de dispersão, testes de significância; Cálculos algébricos, produtos notáveis, fatoração de expressões algébricas, simplificação de expressões algébricas; Equações, Inequações, sistemas polinomiais de 1º e 2º grau; Sequencias e Progressões; Matrizes, Determinantes e Sistemas Lineares; Análise Combinatória; - Probabilidade; Matemática Financeira: Juros simples e compostos; Estudo de funções: 1º grau, 2º grau, exponencial, logarítmica e trigonométrica; Geometria Plana e Espacial, trigonometria: no triângulo retângulo e triângulos quaisquer; Geometria Analítica: ponto, reta, circunferência e cônicas; Polinômios e equações polinomiais.

CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES:

História e Geografia do Mundo, do Brasil e do Paraná. Aspectos econômicos, políticos e sociais do mundo, do Brasil e do Paraná. Atualidades do Brasil e do mundo. Esportes, turismo e lazer. Economia mundial, nacional, estadual e municipal. Aspectos de Ciências, Cultura, Cinema, Artes e Tecnologia.

CONHECIMENTOS TÉCNICOS DA PSICOLOGIA:

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

ANEXO II
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 001/2024
FICHA DE INSCRIÇÃO

Nome Completo: _____
Data de Nascimento:__/___/____
Nacionalidade:_____
Naturalidade: _____
Sexo: _____
Estado Civil: _____
RG: _____
CPF: _____
Endereço: _____
Nº_____
Bairro:_____
Cidade:_____
Estado:_____
CEP:_____
Telefone: ( ) _____
Vem requerer sua inscrição no Processo de Seleção Simplificado – PSS para provimento do cargo de: *(assinale com "X" o cargo a ser concorrido).*

( ) **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

( ) **MOTORISTA**

( ) **PSICÓLOGO**

- DESEJA CONCORRER AS VAGAS PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA?
SIM ( ) NÃO ( )
- DESEJA CONCORRER AS VAGAS PARA CANDIDATO AFRODESCENDENTES?
SIM ( ) NÃO ( )
- DESEJA CONCORRER AS VAGAS PARA O CARGO DE PSICÓLOGO – ANÁLISE CURRICULAR - TÍTULOS?
SIM ( ) NÃO ( )

Declaro ter ciência de estar de acordo com as normas estabelecidas para o Processo Seletivo Simplificado, constantes do Edital nº 001/2024 da Prefeitura Municipal de Formosa do Oeste/PR. Tendo ciência também que é permitida a inscrição em apenas uma função.

Formosa do Oeste / PR, ___/ ___/ 2024.

ANEXO III
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 001/2024

REQUERIMENTO DE RESERVA DE VAGAS PARA CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS E/OU CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA

À **COMISSÃO ORGANIZADORA DO PSS**

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO:	
Nome:	
Cargo:	Inscrição:
CPF:	RG:
E-mail:	Fone:

Deseja participar da reserva de vagas destinadas a candidatos portadores de deficiência, conforme previsto no Decreto Federal n.º 3.298/1999?
( ) Não ( ) Sim
Tipo de Deficiência
( ) Física ( ) Auditiva ( ) Visual ( ) Metal ( ) Múltipla

Necessita condições especiais para realização da(s) prova(s)?
( ) Não ( ) Sim
Em caso positivo, especificar:

Formosa do Oeste / PR, ___/ ___/ 2024.

Os candidatos portadores de deficiência deverão obrigatoriamente, encaminhar juntamente com a inscrição, requerimento de reserva de vagas para deficiente, conforme anexo IV e laudo de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, nos termos do Decreto Federal nº 3.298,de 20 de dezembro de 1999.

ANEXO IV
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 001/2024 AUTODECLARAÇÃO DE PESSOA DE COR PRETA OU PARDA

Eu, _____

abaixo assinado(a), de nacionalidade _____
, nascido(a) em__/___/_____no município de _____
_____, UF ____, filho (a) de _____
e de _____
_____
_____
_____
, Estado Civil _____, residente _____
_____
_____
_____
, município de _____
, RG nº_____,UF _____ e CPF nº _____
CONVOCADO(A) pela lista de afrodescendentes para comprovação de títulos pelo Processo Seletivo Simplificado da Prefeitura Municipal de Formosa do Oeste/PR, **declaro, sob as penas da lei, que sou pessoa de cor ( ) preta ( ) parda.**

Estou ciente de que, em caso de falsidade ideológica, ficarei sujeito (a) às sanções prescritas no Código Penal* e as demais cominações legais aplicáveis.

Formosa do Oeste / PR, ___/ ___/ 2024.

*O Decreto Lei n° 2.848, de 07 de dezembro de 1940 – Código Penal - Falsidade Ideológica.
Art. 299: omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante: Pena - reclusão, de um a cinco anos, e multa, se o documento é público, e reclusão de um a três anos, e multa, se o documento é particular.

ANEXO V
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 001/2024 FORMULÁRIO DE CURRÍCULO PROFISSIONAL

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO:	
Nome:	
Cargo:	Inscrição:
CPF:	RG:
E-mail:	Fone:

RELACIONAR OS DOCUMENTOS A SEREM CONSIDERADOS PARA CRITÉRIO DE PONTUAÇÃO E ANEXÁ-LOS:

Nº	Descrição do Título	Total de Pontos

Declaro que todos os documentos descritos e assinalados acima foram entregue, me-

CONTINUA NA PRÓXIMA PÁGINA

JORNAL DO OESTE LTDA:00640115000140
Assinado de forma digital por JORNAL DO OESTE LTDA:00640115000140
Dados: 2024.04.29 18:22:51 -03'00'

CONTINUAÇÃO DA PÁGINA ANTERIOR

diante protocolo, sendo de minha inteira responsabilidade as informações prestadas no ato da entrega dos documentos, bem como, declaro estar ciente de que a entrega da documentação não de nota pontuação, não poderei substituí-los TAM pouco acrescentar documentos após o período de entrega dos documentos definido no Edital de Abertura.

Formosa do Oeste / PR, ___/ ___/ 2024.

ANEXO VI

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 001/2024

REQUERIMENTO DE RECURSO

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO:

Nome:	
Cargo:	Inscrição:
CPF:	RG:
E-mail:	Fone:

À Comissão Organizadora do PSS - Processo Seletivo Simplicado

O Presente Recurso refere-se a:

____

Justificativa do Candidato:

____

Formosa do Oeste / PR, ___/ ___/ 2024.

INSTRUÇÕES:

- Somente serão analisados pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo os **recursos protocolados dentro dos prazos previstos e formulados de acordo com as normas estabelecidas no Edital de Abertura**.
- No caso de recurso referente as questões da prova escrita, este deverá apresentar argumentação lógica e consistente, devendo, ainda, estar acompanhado de cópia da bibliografia pesquisada para fundamentação**.**

Município de Missal
ESTADO DO PARANÁ

TERMO DE INEXIGIBILIDADE Nº 059/2024

Declaro como inexigível a licitação, com fundamento no artigo 74, da Lei Nº 14.133/2021, em favor da empresa **PYTHONANDO CURSOS LTDA - ME,** estabelecida na Rua Afonso de Andrade, Nº 605, Vila Nossa Senhora das Graças, Município de Franca, Estado de São Paulo, CEP: 14.401-059, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) sob Nº 47.836.553/0001-42, a mesma objetiva o pagamento de taxa de inscrição para participação de servidor municipal em curso online sobre desenvolvimento de software. Conforme memorando e parecer jurídico justificando o referido e orçamento em anexo. Perfazendo um valor máximo a ser gasto de **R$ 1.297,00** (um mil duzentos e noventa e sete reais).

Missal/PR, 29 de Abril de 2024.

Adilto Luis Ferrari - Prefeito Municipal

TERMO DE INEXIGIBILIDADE Nº 060/2024

Declaro como inexigível a licitação, com fundamento no artigo 74, da Lei Nº 14.133/2021, em favor da empresa **INTERNATIONAL KARATÊ DO GOJU KAI ASSOCIATION DO BRASIL,** estabelecida no Logradouro do Machado, Nº 08, Catete, Cidade do Rio de Janeiro, Estado do Rio de Janeiro, CEP: 22.221-020, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídicas (CNPJ) sob Nº 15.161.651/0001-30, a mesma objetiva o pagamento de exames de graduação e troca de faixas dos alunos do contra turno escolar que participam das aulas de Karatê realizado através da Secretaria Municipal de Assistência Social, que ocorrerá no dia 18 de Maio. Conforme memorando e parecer jurídico justificando o referido e orçamento em anexo. Perfazendo o valor máximo de **R$ 4.700,00** (sete mil e setecentos reais).

Missal/PR, 29 de Abril de 2024

Adilto Luis Ferrari - Prefeito Municipal

AVISO DE CREDENCIAMENTO Nº 012/2024 - PROCESSO DE INEXIGIBILIDADE Nº 061/2024

O Município de Missal, Estado do Paraná, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob nº 78.101.847/0001-50, com sede na Rua Nossa Senhora da Conceição, nº 555, Centro, Missal/Pr, torna público para todos os interessados que está aberto o prazo para o **CREDENCIAMENTO DE EMPRESAS ESPECIALIZADAS PARA O FORNECIMENTO DE TRANSPORTE EXTRA DE VAN, MICRO-ÔNIBUS E ÔNIBUS, VISANDO ATENDER A DEMANDA DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE MISSAL**, em conformidade com o **inciso I do art. 78, da Lei 14.133 de 1º de abril de 2021, do Decreto Municipal nº 5.966 de 31 de Março de 2023** e nos termos e condições estabelecidas no Edital e seus anexos, de acordo com as especificações e quantidades abaixo:

LOTE 001 - VEÍCULO VAN

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	UND	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
001	DIÁRIA DE VEÍCULO VAN CONVENCIONAL, PARA TRANSPORTE RODOVIÁRIO, COM CAPACIDADE MÍNIMA DE 16 LUGARES SENTADOS, AR CONDICIONADO, BANCO RODOVIÁRIO COM INCLINAÇÃO, SEGURO VIAGEM PARA TODOS OS PASSAGEIROS, COM ITENS DE SEGURANÇA EXIGIDOS PELO DENATRAN E COM MOTORISTA DEVIDAMENTE HABILITADO, SENDO UTILIZADA SOMENTE QUANDO HOUVER PERNOITE (VIAGEM COM DURAÇÃO ACIMA DE 24 HORAS)	20	UND	R$ 800,00	R$ 16.000,00
002	TRANSPORTE RODOVIÁRIO COM VAN CONVENCIONAL, COM CAPACIDADE MÍNIMA DE 16 LUGARES SENTADOS, AR CONDICIONADO, BANCO RODOVIÁRIO COM INCLINAÇÃO, SEGURO VIAGEM PARA TODOS OS PASSAGEIROS, COM ITENS DE SEGURANÇA EXIGIDOS PELO DENATRAN E COM MOTORISTA DEVIDAMENTE HABILITADO, SENDO PAGO O QUILÔMETRO RODADO	10.000	KM	R$ 7,80	R$ 78.000,00
				VALOR TOTAL DO LOTE:	**R$ 94.000,00**

LOTE 002 - VEÍCULO MICRO-ÔNIBUS

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	UND	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
001	DIÁRIA DE VEÍCULO MICRO-ÔNIBUS CONVENCIONAL, PARA TRANSPORTE RODOVIÁRIO, COM CAPACIDADE MÍNIMA DE 26 LUGARES SENTADOS, AR CONDICIONADO, BANCO RODOVIÁRIO COM INCLINAÇÃO, SEGURO VIAGEM PARA TODOS OS PASSAGEIROS, COM ITENS DE SEGURANÇA EXIGIDOS PELO DENATRAN E COM MOTORISTA DEVIDAMENTE HABILITADO, SENDO UTILIZADA SOMENTE QUANDO HOUVER PERNOITE (VIAGEM COM DURAÇÃO ACIMA DE 24 HORAS)	20	UND	R$ 950,00	R$ 19.000,00
002	TRANSPORTE RODOVIÁRIO COM MICRO-ÔNIBUS CONVENCIONAL, COM CAPACIDADE MÍNIMA DE 26 LUGARES SENTADOS, AR CONDICIONADO, BANCO RODOVIÁRIO COM INCLINAÇÃO, SEGURO VIAGEM PARA TODOS OS PASSAGEIROS, COM ITENS DE SEGURANÇA EXIGIDOS PELO DENATRAN E COM MOTORISTA DEVIDAMENTE HABILITADO, SENDO PAGO O QUILÔMETRO RODADO	15.000	KM	R$ 9,80	R$ 147.000,00
				VALOR TOTAL DO LOTE:	**R$ 166.000,00**

LOTE 003 - VEÍCULO ÔNIBUS

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	UND	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
001	DIÁRIA DE VEÍCULO ÔNIBUS CONVENCIONAL, PARA TRANSPORTE RODOVIÁRIO, COM CAPACIDADE MÍNIMA DE 40 LUGARES SENTADOS, COM SANITÁRIO, AR CONDICIONADO, FRIGOBAR COM ÁGUA, BANCO RODOVIÁRIO COM INCLINAÇÃO, SEGURO VIAGEM PARA TODOS OS PASSAGEIROS, COM ITENS DE SEGURANÇA EXIGIDOS PELO DENATRAN E COM MOTORISTA DEVIDAMENTE HABILITADO, SENDO UTILIZADA SOMENTE QUANDO HOUVER PERNOITE (VIAGEM COM DURAÇÃO ACIMA DE 24 HORAS)	30	UND	R$ 1.100,00	R$ 33.000,00
002	TRANSPORTE RODOVIÁRIO COM ÔNIBUS CONVENCIONAL, COM CAPACIDADE MÍNIMA DE 40 LUGARES SENTADOS, COM SANITÁRIO, AR CONDICIONADO, FRIGOBAR COM ÁGUA, BANCO RODOVIÁRIO COM INCLINAÇÃO, SEGURO VIAGEM PARA TODOS OS PASSAGEIROS, COM ITENS DE SEGURANÇA EXIGIDOS PELO DENATRAN E COM MOTORISTA DEVIDAMENTE HABILITADO, SENDO PAGO O QUILÔMETRO RODADO	20.000	KM	R$ 11,00	R$ 220.000,00
				VALOR TOTAL DO LOTE:	**R$ 253.000,00**

VALOR DO CREDENCIAMENTO: R$ 513.000,00 (quinhentos e treze mil reais).
O Credenciamento ocorrerá a partir das **08:00 horas do dia 06 de Maio de 2024**, no setor de protocolos da Prefeitura Municipal de Missal. As informações complementares podem ser solicitadas via telefone (**45) 3244-8025** no período das 07:30 às 11:30 e das 13:30 às 17:30, pelo site www.missal.pr.gov.br ou pelo e-mail licitacao@missal.pr.gov.br .

Missal/PR, 29 de Abril de 2024.

Adilto Luis Ferrari - Prefeito Municipal

TERMO DE INEXIGIBILIDADE Nº 061/2024

Declaro como inexigível a licitação, com fundamento no artigo 74, da Lei Nº 14.133/2021, proveniente do edital de **CREDENCIAMENTO DE EMPRESAS ESPECIALIZADAS PARA O FORNECIMENTO DE TRANSPORTE EXTRA DE VAN, MICRO-ÔNIBUS E ÔNIBUS, VISANDO ATENDER A DEMANDA DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE MISSAL**, em conformidade com o **inciso I do art. 78, da Lei 14.133 de 1º de abril de 2021, do Decreto Municipal nº 5966 de 31 de Março de 2023** e nos termos e condições estabelecidas no Edital e seus anexos.
VALOR DO CREDENCIAMENTO: R$ 513.000,00 (quinhentos e treze mil reais).
LOCAL PARA OBTENÇÃO DO EDITAL: Sitio da Internet: http://www.missal.pr.gov.br
LOCAL DE ENTREGA E PROTOCOLO DAS PROPOSTAS: As inscrições deverão estar devidamente acompanhadas dos documentos referidos no presente edital, entregues em envelope único, lacrado e protocolados na Prefeitura Municipal de Missal, sito à Rua Nossa Senhora da Conceição, nº 555, Centro, Missal/PR.

Missal/PR, 29 de Abril de 2024.

Adilto Luis Ferrari - Prefeito Municipal

AVISO DE CREDENCIAMENTO Nº 013/2024 - PROCESSO DE INEXIGIBILIDADE Nº 062/2024

O Município de Missal, Estado do Paraná, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob nº 78.101.847/0001-50, com sede na Rua Nossa Senhora da Conceição, nº 555, Centro, Missal/Pr, torna público para todos os interessados que está aberto o prazo para **CREDENCIAMENTO DE ARTISTAS, COLETIVOS E GRUPOS CULTURAIS DE MISSAL, QUE POSSUAM HISTÓRICO DE REALIZAÇÕES ARTÍSTICO-CULTURAIS E DESENVOLVAM PROJETOS NAS ÁREAS DE MÚSICA, DANÇA E ARTESANATO, VALORIZANDO A DIVERSIDADE CULTURAL DO MUNICÍPIO, DE ACORDO COM A LEI Nº 14.399, DE 8 DE JULHO DE 2022, QUE INSTITUI A POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA (PNAB)**, em conformidade com o **inciso I do art. 78, da Lei 14.133 de 1º de abril de 2021, do Decreto Municipal nº 5966 de 31 de Março de 2023** e nos termos e condições estabelecidas no Edital e seus anexos e nas quantidades abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	UND	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
001	**CIRCUITO DE MÚSICA:** CREDENCIAMENTO DE PESSOAS JURÍDICAS, PARA REALIZAÇÃO DE APRESENTAÇÕES MUSICAIS NO MUNICÍPIO DE MISSAL, TOTALIZANDO 12 APRESENTAÇÕES. PARA A REALIZAÇÃO DAS APRESENTAÇÕES OS GRUPOS DEVERÃO DISPONIBILIZAR DE ESTRUTURA DE SOM, ILUMINAÇÃO E TODO EQUIPAMENTO NECESSÁRIO PARA A REALIZAÇÃO DO ESPETÁCULO, DEVENDO ATENDER AS SEGUINTES ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS: 3 INTEGRANTES COM UM APRESENTADOR; 50 METROS DE ESTRUTURA EM ALUMÍNIO Q30 COMPLETA, COM 4 SAPATAS, 4 PAUS DE CARGA, 4 SLEEVES, PARAFUSOS E 4 TALHAS COM CAPACIDADE DE 1 TONELADA CADA; 14 MOVING BEAM 14R; 24 CANHÕES LED 5 WATTS; 6 COBE; 1 PAINEL DE LED P4 4X2 OUTDOOR; 1 PROCESSADOR PARA PAINEL DE LED; 1 MESA DE ILUMINAÇÃO MA; 1 CORTINA DE FUNDO DE PALCO; 1 MÁQUINA DE FUMAÇA; 8 CAIXAS SUB GRAVE COM ALTO FALANTES 2X18; 8 CAIXAS ATIVAS TREE WAY; 2 AMPLIFICADORES 5500 RMS PARA GRAVE; 1 MESA DE SOM DIGITAL 32 CANAIS; 1 PROCESSADOR DIGITAL; 1 CUBO DE CONTRABAIXO; 1 CUBO DE GUITARRA; 6 MONITORES ATIVOS OU PASSIVO; 3 MICROFONES SEM FIO; 10 MICROFONES COM FIO; 10 PEDESTAIS DE MICROFONE; 1 KIT DE MICROFONES PARA BATERIA; 1 ESTANTE PARA TECLADO; 2 BACKING VOCALS; 1 TECLADO E TECLADISTA; 1 GAITA E GAITEIRO; 1 VIOLÃO E VIOLINISTA; 1 GUITARRA E GUITARRISTA; 1 CONTRABAIXO E CONTRABAIXISTA; 1 BATERIA COMPLETA E BATERISTA; 1 NOTEBOOK; 1 TÉCNICO DE SOM; 1 TÉCNICO DE ILUMINAÇÃO; CABOS DE ENERGIA, CABOS DE SINAL E ACESSÓRIOS NECESSÁRIOS PARA LIGAR O EQUIPAMENTO. CADA EVENTO MUSICAL DEVERÁ TER NO MÍNIMO 4 HORAS DE APRESENTAÇÃO, DEVENDO CONTAR COM A PARTICIPAÇÃO DE ARTISTAS PROFISSIONAIS LOCAIS, ASSIM COMO DE ARTISTAS AMADORES LOCAIS, OFERTANDO-LHES A OPORTUNIDADE DE SE APRESENTAR EM PÚBLICO. AS APRESENTAÇÕES SERÃO REALIZADAS CONFORME CALENDÁRIO QUE SERÁ DISPONIBILIZADO PELO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE CULTURA, COMO, POR EXEMPLO, NA FEIRA GASTRONÔMICA E CULTURAL REALIZADA PELOS PRODUTORES DA AGRICULTURA FAMILIAR, E AINDA EM OUTROS EVENTOS CULTURAIS REALIZADOS PELO DEPARTAMENTO DE CULTURA (VALOR PAGO POR EVENTO) **OBS.: O CREDENCIADO DEVERÁ RECOLHER A TAXA DO ECAD**	12	UND	R$ 5.897,66	R$ 70.771,92
002	**CIRCUITO DE DANÇA:** CREDENCIAMENTO DE PESSOA JURÍDICA E/OU ASSOCIAÇÃO/ENTIDADE, PARA REALIZAÇÃO DE APRESENTAÇÕES CULTURAIS (DANÇA), TOTALIZANDO 12 APRESENTAÇÕES, SENDO QUE CADA APRESENTAÇÃO DEVERÁ CONTAR COM NO MÍNIMO 2 DANÇAS, OS MATERIAIS E/OU ACESSÓRIOS NECESSÁRIOS DEVERÃO SER PREVISTOS E ADQUIRIDOS COM RECURSOS FINANCEIROS DO CREDENCIADO. AS APRESENTAÇÕES SERÃO REALIZADAS CONFORME CALENDÁRIO QUE SERÁ DISPONIBILIZADO PELO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE CULTURA, COMO, POR EXEMPLO, NA FEIRA GASTRONÔMICA E CULTURAL REALIZADA PELOS PRODUTORES DA AGRICULTURA FAMILIAR, E AINDA EM OUTROS EVENTOS CULTURAIS REALIZADOS PELO DEPARTAMENTO DE CULTURA (VALOR PAGO POR APRESENTAÇÃO)	12	UND	R$ 2.000,00	R$ 24.000,00
003	**EXPOSIÇÕES DE ARTESANATO:** CREDENCIAMENTO DE PESSOA JURÍDICA E/OU ASSOCIAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DE EXPOSIÇÕES DE ARTESANATO, TOTALIZANDO 12 EXPOSIÇÕES, CUJOS ELEMENTOS CENTRAIS DA PRODUÇÃO SERÃO AS REFERÊNCIAS CULTURAIS IDENTITÁRIAS E TERRITORIAIS DO MUNICÍPIO, CONSIDERANDO AINDA OS MATERIAIS E/OU TÉCNICAS ESPECÍFICAS, VINCULADAS ÀS FORMAS DE EXPRESSÃO, AOS SABERES, ÀS CELEBRAÇÕES OU AOS LUGARES TRADICIONAIS. AS EXPOSIÇÕES SERÃO REALIZADAS CONFORME CALENDÁRIO QUE SERÁ DISPONIBILIZADO PELO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE CULTURA, COMO, POR EXEMPLO, NA FEIRA GASTRONÔMICA E CULTURAL REALIZADA PELOS PRODUTORES DA AGRICULTURA FAMILIAR, E AINDA EM OUTROS EVENTOS CULTURAIS REALIZADOS PELO DEPARTAMENTO DE CULTURA (VALOR PAGO POR EXPOSIÇÃO)	12	UND	R$ 500,00	R$ 6.000,00

VALOR DO CREDENCIAMENTO: R$ 100.771,92 (cem mil, setecentos e setena e um reais e noventa e dois centavos).
O Credenciamento ocorrerá a partir das **08:00 horas do dia 07 de Maio de 2024**, no setor de protocolos da Prefeitura Municipal de Missal. As informações complementares podem ser solicitadas via telefone (**45) 3244-8025** no período das 07:30 às 11:30 e das 13:30 às 17:30, pelo site www.missal.pr.gov.br ou pelo e-mail licitacao@missal.pr.gov.br.

Missal/PR, 29 de Abril de 2024.

Adilto Luis Ferrari - Prefeito Municipal

TERMO DE INEXIGIBILIDADE Nº 062/2024

Declaro como inexigível a licitação, com fundamento no artigo 74, da Lei Nº 14.133/2021, proveniente do edital de **CREDENCIAMENTO DE ARTISTAS, COLETIVOS E GRUPOS CULTURAIS DE MISSAL, QUE POSSUAM HISTÓRICO DE REALIZAÇÕES ARTÍSTICO-CULTURAIS E DESENVOLVAM PROJETOS NAS ÁREAS DE MÚSICA, DANÇA E ARTESANATO, VALORIZANDO A DIVERSIDADE CULTURAL DO MUNICÍPIO, DE ACORDO COM A LEI Nº 14.399, DE 8 DE JULHO DE 2022, QUE INSTITUI A POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA (PNAB)**, em conformidade com o **inciso I do art. 78, da Lei 14.133 de 1º de abril de 2021, do Decreto Municipal nº 5966 de 31 de Março de 2023** e nos termos e condições estabelecidas no Edital e seus anexos.
VALOR DO CREDENCIAMENTO: R$ 100.771,92 (cem mil, setecentos e setena e um reais e noventa e dois centavos).
LOCAL PARA OBTENÇÃO DO EDITAL: Sitio da Internet: http://www.missal.pr.gov.br
LOCAL DE ENTREGA E PROTOCOLO DAS PROPOSTAS: As inscrições deverão estar devidamente acompanhadas dos documentos referidos no presente edital, entregues em envelope único, lacrado e protocolados na Prefeitura Municipal de Missal, sito à Rua Nossa Senhora da Conceição, nº 555, Centro, Missal/PR.

Missal/PR, 29 de Abril de 2024.

Adilto Luis Ferrari - Prefeito Municipal

TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO
LICITAÇÃO Nº 005/2024 – MODALIDADE: CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA EXECUÇÃO DE OBRA DE REFORMA E AMPLIAÇÃO DE VESTIÁRIOS NO CAMPO DE FUTEBOL DA LINHA SÃO JOÃO - MISSAL/PR, COM ÁREA TOTAL DA AMPLIAÇÃO DE 66,55 M².
EM CUMPRIMENTO AO DISPOSTO NO ART. 71, INCISO IV, E EM CONFORMIDADE COM O ART. 54, DA LEI Nº 14.133/2021, TORNA-SE PÚBLICO O RESULTADO DA LICITAÇÃO EM EPÍGRAFE:

FORNECEDOR	LOTE	VALOR TOTAL
L S SERVIÇO E COMÉRCIO DE MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO LTDA – ME, CNPJ Nº 43.648.722/0001-60	GLOBAL	R$ 104.500,00

ADJUDICO E HOMOLOGO A PRESENTE LICITAÇÃO.

MISSAL - PR, 29 DE ABRIL DE 2024.

ADILTO LUIS FERRARI - PREFEITO MUNICIPAL

TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO
LICITAÇÃO Nº 006/2024 – MODALIDADE: CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA EXECUÇÃO DE OBRA DE CONSTRUÇÃO DE COZINHA DENTRO DE BARRACÃO PRÉ-MOLDADO EXISTENTE, NO ANTIGO CTG - ESTRADA MUNICIPAL, SAÍDA PARA ITAIPULÂNDIA - MISSAL/PR, COM ÁREA DE OBRA DE 37,88 M².
EM CUMPRIMENTO AO DISPOSTO NO ART. 71, INCISO IV, E EM CONFORMIDADE COM O ART. 54, DA LEI Nº 14.133/2021, TORNA-SE PÚBLICO O RESULTADO DA LICITAÇÃO EM EPÍGRAFE:

FORNECEDOR	LOTE	VALOR TOTAL
L S SERVIÇO E COMÉRCIO DE MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO LTDA – ME, CNPJ Nº 43.648.722/0001-60	GLOBAL	R$ 70.940,00

ADJUDICO E HOMOLOGO A PRESENTE LICITAÇÃO.

MISSAL - PR, 29 DE ABRIL DE 2024.

ADILTO LUIS FERRARI - PREFEITO MUNICIPAL

TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO
LICITAÇÃO Nº 019/2024 – MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO
OBJETO: AQUISIÇÃO DE UM VEÍCULO DE PASSEIO, UM MICRO-ÔNIBUS E DUAS AMBULÂNCIAS, NOVOS, COM RECURSOS DA RESOLUÇÕES SESA Nº 858/2022, 506/2023, 1108/2023 E 1429/2023.
EM CUMPRIMENTO AO DISPOSTO NO ART. 71, INCISO IV, E EM CONFORMIDADE COM O ART. 54, DA LEI Nº 14.133/2021, TORNA-SE PÚBLICO O RESULTADO DA LICITAÇÃO EM EPÍGRAFE:

FORNECEDOR	ITEM	VALOR TOTAL
AUTOFOZ VEÍCULOS LTDA, CNPJ Nº 77.307.650/0001-09	003	R$ 71.000,00
MASCARELLO – CARROCERIAS E ÔNIBUS LTDA, CNPJ Nº 05.440.065/0001-71	002	R$ 548.500,00
SHARK LICITAÇÕES, SERVIÇOS E TRANSPORTES LTDA – ME, CNPJ Nº 45.721.815/0001-06	001	R$ 489.000,00

ADJUDICO E HOMOLOGO A PRESENTE LICITAÇÃO.

MISSAL - PR, 29 DE ABRIL DE 2024.

ADILTO LUIS FERRARI - PREFEITO MUNICIPAL

RERRATIFICAÇÃO

Referente à publicação da REPUBLICAÇÃO DO AVISO DE CREDENCIAMENTO, publicado no “Diário Oficial do Município de Missal”, Página 6, no dia 26 de Abril de 2024, Edição nº 3261 - Ano XIV, e no “Jornal do Oeste”, Publicações Legais, Edição 11.233, Página 11, no dia 27 de Abril de 2024, onde se lê “**REPUBLICAÇÃO DO AVISO DE CREDENCIAMENTO Nº 018/2023, PROCESSO DE INEXIGIBILIDADE Nº 060/2023**” leia-se “**REPUBLICAÇÃO DO AVISO DE CREDENCIAMENTO Nº 022/2023, PROCESSO DE INEXIGIBILIDADE Nº 066/2023**”, ficando o restante ratificado.

Missal/Pr, 29 de Abril de 2024.

Ana Caroline Kochemborger
Diretora do Departamento de Compras
Portaria nº 154 de 04 de Abril de 2022

ADITIVO Nº04
ALTERAÇÃO UNINATERAL DO FISCAL CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº531/2022

ESPÉCIE CONTRATO DE SERVIÇOS
LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº098/2022
PARTES MUNICÍPIO DE MISSAL
COMPACTO AGENCIAMENTO DE MÃO DE OBRA LTDA
OBJETO CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS (FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA), SEM O FORNECIMENTO DO MATERIAL, PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE NATUREZA CONTÍNUA, EM REGIME DE HORAS E PISO SALARIAL DEFINIDOS PELO ACORDO, CONVENÇÃO OU DISSÍDIO COLETIVO DE TRABALHO DA CATEGORIA, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO MUNICÍPIO DE MISSAL/PR
OBJETIVO ATRAVÉS DO PRESENTE ADITIVO O MUNICÍPIO DE MISSAL PROMOVERÁ A SUBSTITUIÇÃO UNILATERAL DO FISCAL DO CONTRATO, PASSANDO O SR. DANIEL FABRICIO DA SILVA, PORTADOR DO CPF/MF Nº ***.024.***-70 PARA O SERVIDOR FABIANO CARDOSO PAZ PORTADOR DO CPF Nº047.478.989-64, CONFORME PREVÊ O INCISO I DO ART. 58 DA LEI Nº 8.666/93, SOLICITAÇÃO E JUSTIFICATIVA PELO MEMORANDO Nº 221/2024-SOUT.
DATA 17 DE ABRIL DE 2024

EXTRATO DO ADITIVO Nº 001
ALTERAÇÃO UNILATERAL DE FISCAL DE CONTRATO Nº 536/2023

ESPÉCIE CONTRATO DE SERVIÇOS
LICITAÇÃO TERMO DE INEXIGIBILIDADE Nº 050/2023
PARTES MUNICÍPIO DE MISSAL
METALÚRGICA DO PERIQUITO LTDA, CNPJ Nº15.124.368/0001-39
OBJETO CREDENCIAMENTO DE EMPRESAS ESPECIALIZADAS PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE METALÚRGICA E FORNECIMENTO DE MATERIAL, PARA MANUTENÇÕES DIVERSAS.
OBJETIVO ATRAVÉS DO PRESENTE ADITIVO O MUNICÍPIO DE MISSAL PROMOVERÁ A SUBSTITUIÇÃO UNILATERAL DO FISCAL DO CONTRATO, PASSANDO O SR. ENIO KRUMENAUER, PORTADOR DO CPF/MF Nº ***.000.***-53 PARA O SERVIDOR GILBERTO JOSÉ FLOSS, CPF Nº***.492.***-91, CONFORME PREVÊ O INCISO I DO ART. 58 DA LEI Nº 8.666/93, SOLICITAÇÃO E JUSTIFICATIVA PELO MEMORANDO Nº 196/2024-SOUT.
DATA 23 DE ABRIL DE 2024

EXTRATO DO ADITIVO Nº 001
ALTERAÇÃO UNILATERAL DE FISCAL DE CONTRATO Nº 585/2023

ESPÉCIE CONTRATO DE SERVIÇOS
LICITAÇÃO TERMO DE INEXIGIBILIDADE Nº 050/2023
PARTES MUNICÍPIO DE MISSAL
DARLES JUNIOR VOGEL EIRELI, CNPJ Nº40.694.392/0001-50
OBJETO CREDENCIAMENTO DE EMPRESAS ESPECIALIZADAS PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE METALÚRGICA E FORNECIMENTO DE MATERIAL, PARA MANUTENÇÕES DIVERSAS.
OBJETIVO ATRAVÉS DO PRESENTE ADITIVO O MUNICÍPIO DE MISSAL PROMOVERÁ A SUBSTITUIÇÃO UNILATERAL DO FISCAL DO CONTRATO, PASSANDO O SR. ENIO KRUMENAUER, PORTADOR DO CPF/MF Nº ***.000.***-53 PARA O SERVIDOR GILBERTO JOSÉ FLOSS, CPF Nº***.492.***-91, CONFORME PREVÊ O INCISO I DO ART. 58 DA LEI Nº 8.666/93, SOLICITAÇÃO E JUSTIFICATIVA PELO MEMORANDO Nº 198/2024-SOUT.
DATA 23 DE ABRIL DE 2024

EXTRATO DO ADITIVO Nº 001
ALTERAÇÃO UNILATERAL DE FISCAL DE CONTRATO Nº 150/2024

ESPÉCIE CONTRATO DE SERVIÇOS
LICITAÇÃO TERMO DE INEXIGIBILIDADE Nº 032/2024
PARTES MUNICÍPIO DE MISSAL
DARLES JUNIOR VOGEL EIRELI, CNPJ Nº40.694.392/0001-50
OBJETO CREDENCIAMENTO DE EMPRESAS ESPECIALIZADAS PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE METALÚRGICA E FORNECIMENTO DE MATERIAL, PARA MANUTENÇÕES DIVERSAS.
OBJETIVO ATRAVÉS DO PRESENTE ADITIVO O MUNICÍPIO DE MISSAL PROMOVERÁ A SUBSTITUIÇÃO UNILATERAL DO FISCAL DO CONTRATO, PASSANDO O SR. ENIO KRUMENAUER, PORTADOR DO CPF/MF Nº ***.000.***-53 PARA O SERVIDOR GILBERTO JOSÉ FLOSS, CPF Nº***.492.***-91, CONFORME PREVÊ O INCISO I DO ART. 58 DA LEI Nº 8.666/93, SOLICITAÇÃO E JUSTIFICATIVA PELO MEMORANDO Nº 198/2024-SOUT.
DATA 23 DE ABRIL DE 2024

EXTRATO DO ADITIVO Nº 001
ALTERAÇÃO UNILATERAL DE FISCAL DE CONTRATO Nº 149/2024

ESPÉCIE CONTRATO DE SERVIÇOS
LICITAÇÃO TERMO DE INEXIGIBILIDADE Nº 032/2024
PARTES MUNICÍPIO DE MISSAL
METALÚRGICA DO PERIQUITO LTDA, CNPJ Nº15.124.368/0001-39
OBJETO CREDENCIAMENTO DE EMPRESAS ESPECIALIZADAS PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE METALÚRGICA E FORNECIMENTO DE MATERIAL, PARA MANUTENÇÕES DIVERSAS.
OBJETIVO ATRAVÉS DO PRESENTE ADITIVO O MUNICÍPIO DE MISSAL PROMOVERÁ A SUBSTITUIÇÃO UNILATERAL DO FISCAL DO CONTRATO, PASSANDO O SR. ENIO KRUMENAUER, PORTADOR DO CPF/MF Nº ***.000.***-53 PARA O SERVIDOR GILBERTO JOSÉ FLOSS, CPF Nº***.492.***-91, CONFORME PREVÊ O INCISO I DO ART. 58 DA LEI Nº 8.666/93, SOLICITAÇÃO E JUSTIFICATIVA PELO MEMORANDO Nº 200/2024-SOUT.
DATA 23 DE ABRIL DE 2024

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ESPÉCIE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 016/2024
OBJETO REGISTRO DE PREÇOS, VISANDO A AQUISIÇÃO DE RELÓGIO PONTO E A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO, COM FORNECIMENTO DE PEÇAS DE REPOSIÇÃO.

FORNECEDOR	CNPJ	ATA Nº	VALOR TOTAL
E A NUNES SOLUÇÕES EM INFORMÁTICA BIOMÉTRICA	25.101.618/0001-79	205	R$ 50.200,00

DURAÇÃO 12(DOZE) MESES
DOTAÇÕES 03 SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
REEQUIPAR O PAÇO MUNICIPAL
EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE
00410 E 00510 – TAXAS – EXERCÍCIO PODER DE POLÍCIA
GESTÃO DA ADMINISTRAÇÃO, MATERIAL E PATRIMÔNIO
MATERIAL DE CONSUMO
00480 E 00505 – ROYALTIES TRATADO DE ITAIPU BINACIONAL
OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA
00540 E 00505 – ROYALTIES TRATADO DE ITAIPU BINACIONAL
DATA 26 DE ABRIL DE 2024

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ESPÉCIE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 024/2024
OBJETO REGISTRO DE PREÇOS, VISANDO A AQUISIÇÃO DE NITROGÊNIO LÍQUIDO REFRIGERADO, PARA USO NO REABASTECIMENTO DOS BOTIJÕES CRIOGÊNICOS QUE ARMAZENAM O SÊMEN BOVINO, UTILIZADO NO PROGRAMA DE INSEMINAÇÃO ARTIFICIAL (PIA), DE ACORDO COM A SOLICITAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA.

FORNECEDOR	CNPJ	ATA Nº	VALOR TOTAL
MARCA GENÉTICA COMÉRCIO DE INSUMOS AGROPECUÁRIOS LTDA	09.562.835/0001-00	216	R$ 10.500,00

DURAÇÃO 12(DOZE) MESES
DOTAÇÕES 06 SECRETARIA DE AGRICULTURA
APOIO A BACIA LEITEIRA
OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA
01080 E 00505 – ROYALTIES TRATADO DE ITAIPU BINACIONAL
DATA 26 DE ABRIL DE 2024

EXTRATO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

ESPÉCIE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
LICITAÇÃO CREDENCIAMENTO Nº004/2023
INEXIGIBILIDADE Nº032/2023
OBJETO CREDENCIAMENTO DE EMPRESAS ESPECIALIZADAS PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE METALÚRGICA E FORNECIMENTO DE MATERIAL, PARA MANUTENÇÕES DIVERSAS

FORNECEDOR	CNPJ	TERMO Nº	LOTE Nº
DANIEL F P DRESCH	43.886.002/0001-32	217	ÚNICO

VALOR DO CREDENCIAMENTO: R$ 691.367,25 (SEISCENTOS E NOVENTA E UM MIL, TREZENTOS E SESSENTA E SETE REAIS E VINTE E CINCO CENTAVOS).
DURAÇÃO 12 (DOZE) MESES
DOTAÇÕES SECRETARIA DE OBRAS, URBANISMO E TRANSPORTE
GESTÃO DA SECRETARIA DE OBRAS, URBANISMO E TRANSPORTE
MATERIAL DE CONSUMO
03360 E 00504 – OUTROS ROYALTIES E COMPENSAÇÕES FINANCEIRAS E PATRIMONIAIS NÃO PREVIDENCIÁRIAS
03370 E 00505 – ROYALTIES TRATADO DE ITAIPU BINACIONAL
OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA
03410 E 00504 – OUTROS ROYALTIES E COMPENSAÇÕES FINANCEIRAS E PATRIMONIAIS NÃO PREVIDENCIÁRIAS
03420 E 00505 – ROYALTIES TRATADO DE ITAIPU BINACIONAL
DATA 26 DE ABRIL DE 2024

EXTRATO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO

ESPÉCIE CONTRATO ADMINISTRATIVO
LICITAÇÃO DISPENSA Nº006/2024
OBJETO AQUISIÇÃO DE UMA MOTOBOMBA PARA CIRCULAÇÃO DE CHORUME NO ATERRO SANITÁRIO MUNICIPAL.

FORNECEDOR	CNPJ	CONTRATO Nº	VALOR TOTAL
GIORGI SISTEMA DE IRRIGAÇÃO LTDA	29.726.514/0001-00	218	R$ 10.300,00

DURAÇÃO 06(SEIS) MESES
DOTAÇÕES 12 SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE
GESTÃO DA SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE
MATERIAL DE CONSUMO
04670 E 00505 – ROYALTIES TRATADO DE ITAIPU BINACIONAL
OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA
04710 E 00505 – ROYALTIES TRATADO DE ITAIPU BINACIONAL
DATA 26 DE ABRIL DE 2024

EXTRATO DE CONTRATO DE SERVIÇOS Nº209/2024

ESPÉCIE CONTRATO DE SERVIÇOS
LICITAÇÃO TERMO DE INEXIGIBILIDADE Nº057/2024
PARTES MUNICÍPIO DE MISSAL
DALVAN SCHLOSSER DE FREITAS PALESTRAS - CNPJ Nº 45.445.169/0001-93
OBJETO PALESTRA SHOW PARA OS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE MISSAL EM FACE DAS FESTIVIDADES RELACIONADAS AO DIA DO TRABALHADOR.
VALOR R$ 6.950,00 (SEIS MIL NOVECENTOS E CINQUENTA REAIS)
DURAÇÃO A SER EXECUTADO NO DIA 30/04/2024 ÀS 19:00HRS
DOTAÇÕES SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
GESTÃO DA ADMINISTRAÇÃO, MATERIAL E PATRIMÔNIO
00560 E 00505 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA
DATA 29 DE ABRIL DE 2024

ADITIVO Nº002
EXTRATO DO ADITIVO DE AUMENTO DE METAFÍSICA A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 266/2023

ESPÉCIE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 055/2023
PARTES MUNICÍPIO DE MISSAL
SR SERVIÇOS LTDA - ME, CNPJ Nº 17.065.805/0001-16
OBJETO REGISTRO DE PREÇOS, PELO PRAZO DE 12 (DOZE) MESES, VISANDO A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE HORAS MÁQUINA DE PÁ CARREGADEIRA FRONTAL, ESCAVADEIRA HIDRÁULICA, TRATOR DE ESTEIRA E TRATOR AGRÍCOLA DE PNEUS, PARA ATENDER A DEMANDA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA.
OBJETIVO ATRAVÉS DO PRESENTE TERMO ADITIVO AS PARTES RESOLVEM PROMOVER O AUMENTO DE METAFÍSICA DO LOTE 005 (SERVIÇOS COM PÁ CARREGADEIRA) DE 25,00% (VINTE E CINCO POR CENTO) TOTALIZANDO 50H (CINQUENTA HORAS), E UM VALOR ADICIONAL DE R$14.950,00 (QUATORZE MIL NOVECENTOS E CINQUENTA REAIS), À REFERIDA ATA DE PREÇOS, CONFORME A SOLICITAÇÃO PELO MEMORANDO Nº064/2024-SOUT.
DATA 29 DE ABRIL DE 2024

MUNICÍPIO DE MARECHAL CÂNDIDO RONDON

AUTORIZAÇÃO
PROCESSO LICITATÓRIO N.º 62/2024
DISPENSA DE LICITAÇÃO N.º 28/2024

O Prefeito do Município de Marechal Cândido Rondon, Estado do Paraná, bem como o Secretário Municipal de Administração, em cumprimento ao disposto no Artigo 75, da Lei nº 14.133/21, tendo em vista o parecer jurídico exarado no procedimento de **Dispensa nº 28/2024**, torna público o presente na forma seguinte:

OBJETO: **Registro de preços para a contratação de serviços de manutenção e conserto de aparelhos eletrodomésticos do paço municipal e das escolas e creches municipais**, **com o fornecimento de materiais.** Este objeto será executado pela empresa **LIVI COMÉRCIO DE APARELHOS DE REFRIGERAÇÃO LTDA,** inscrita no CNPJ sob nº 82.565.631/0001-12, estabelecida na Rua Independência n.º 1177, Centro, na cidade de Marechal Cândido Rondon, Estado do Paraná, através de Dispensa de Licitação, pelo valor de **R$33.441,12 (Trinta e três mil, quatrocentos e quarenta e um reais e doze centavos).**

FUNDAMENTO LEGAL: Contratação respaldada no Art. 75, inciso II, da Lei de Licitações e Contratos nº 14.133, de 01/04/2021, conforme devidamente justificado no processo licitatório. Marechal Cândido Rondon, Paraná, em 29 de abril de 2024. (a.a.) Marcio Andrei Rauber – Prefeito e Marcelo Silveira Portela – Secretário Municipal de Administração.

SÚMULA DE REQUERIMENTO DE LICENÇA AMBIENTAL SIMPLIFICADA

DORIVAL PAULO DA SILVA torna público que irá requerer ao Instituto Água e Terra, a Licença Ambiental Simplificada para TERMINAÇÃO E ENGORDA DE SUINOS -UTS a ser implantada no Lote Rural Nº69.B.2 - linha guaçú: NOVO SOBRADINHO: TOLEDO: PARANA.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PEDRO DO IGUAÇU

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO N° 013/2024

O Município de São Pedro do Iguaçu/PR, em conformidade com Art. 75, inciso II – da Lei Federal n° 14.133/2021, torna público aos interessados que estará recebendo de pessoas jurídicas do ramo, por e-mail ou diretamente no Setor de Licitações da Prefeitura Municipal, entre os dias **02/05/2024 ao dia 07/05/2024,** proposta de preços para dispensa de licitação, pelo menor preço POR ITEM ofertado, tendo em vista a **aquisição de bottons personalizados.** A documentação inerente à habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, deverão ser apresentados após aceitação e habilitação da proposta mais vantajosa, sendo que o edital com as informações se encontra disponível na íntegra no site municipal www.saopedrodoiguacu.pr.gov.br. O e-mail de contato para fins de recebido das cotações é o: licitacao@saopedrodoiguacu.pr.gov.br. A contratação será regida pela Lei nº 14.133/2021 e o valor máximo aceitável estará estabelecido no edital/termo de referência anexo.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PEDRO DO IGUAÇU

AVISO DE ALTERAÇÃO DO EDITAL
PREGÃO ELETRÔNICO N° 021/2024

O Pregoeiro do Município de São Pedro do Iguaçu, Edson Facin, diante da impugnação apresentada pela empresa **LAGB ACESSÓRIOS E PEÇAS LTDA**, levando em consideração resposta da Secretaria Requerente, vem por meio deste comunicar que houve alterações ao Edital do mencionado processo, que objetiva: ***Registro de Preços, visando contratação de empresa para futuras aquisições de pneus, câmaras e protetores, a serem utilizados nas máquinas e veículos da Secretaria de Obras e Urbanismo, Secretaria de Agricultura e Gestão Ambiental e Administração***. Mais informações bem como o Edital e Termo de Referência na íntegra poderão ser obtidas junto à sede da Prefeitura Municipal, situada a Rua Niterói, nº 1225, Centro, pelo telefone 0 45 3255-8000, pelo e-mail licitacao@saopedrodoiguacu.pr.gov.br ou pelo site municipal www.saopedrodoiguacu.pr.gov.br. Diante das alterações, a data de abertura da sessão, fica transferida para o dia **16 de maio de 2024**, com **início da abertura e julgamento das propostas às 09h00min,** sendo mantidas todas as demais disposições do edital.
São Pedro do Iguaçu, 29 de abril de 2024.

Edson Facin
PREGOEIRO MUNICIPAL
PORTARIA N° 313/2023

MUNICÍPIO DE MARECHAL CÂNDIDO RONDON

EXTRATO DE ADITAMENTO CONTRATUAL

PROCESSO: CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 10/2022
OBJETO: Instalação da entrada de energia do Teatro Municipal.
ESPÉCIE: Sexto Termo Aditivo ao Contrato nº 24/2023, firmado em 07/02/2023.
CONTRATANTE: Município de Marechal Cândido Rondon – PR.
CONTRATADA: ELETRO CAF COMERCIO DE MATERIAIS ELETRICOS LTDA.
CNPJ DA CONTRATADA: 10.906.818/0001-21
RESPONSÁVEL: Estacilio Jose Cardoso
PRAZO: Execução: 14/05/2024 e Vigência: 14/06/2024
VALOR: Inalterado.
FUNDAMENTO LEGAL: Art. 57, § 1º, V, da Lei de Licitações e Contratos nº 8.666/93.
JUSTIFICATIVA: Prorrogação do prazo de execução e vigência por 01 (um) mês.
DATA e ASSINATURA: Marechal Cândido Rondon, 25/04/2024 – Marcio Andrei Rauber, Prefeito e Estacilio Jose Cardoso.

* Documento na íntegra disponível no Endereço: https://c.atende.net/p662f9d6063e9c ou através do site: www.mcr.pr.gov.br // Licitações // Serviços // Consulta Licitações

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OURO VERDE DO OESTE

AVISO DE ABERTURA DE LICITAÇÃO
PROCESSO ADMINISTRATIVO DE LICITAÇÃO Nº 049/2024
PREGÃO N° 027/2024 – MODALIDADE ELETRÔNICO

O **Município de Ouro Verde do Oeste**, Estado do Paraná, torna público que estará realizando a abertura do certame licitatório **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 027/2024**, visando o Registro de Preços, para contratação de empresa especializada na prestação de serviços técnicos de recuperação de nascentes. O valor máximo previsto para a contratação é de **R$53.250,00 (cinquenta e três mil e duzentos e cinquenta reais).** Abertura, avaliação das propostas e disputa, no dia **17 de maio de 2024,** a partir das 08h31min na plataforma BLL “www.bll.org.br” **“Acesso Identificado no link – licitações.”**
- O edital completo encontra-se disponível no site do Município de Ouro Verde do Oeste - https://ouroverdedooeste.atende.net/autoatendimento/servicos/consulta-de-licitacoes/detalhar/1/, bem como em campo próprio na plataforma de realização de pregões eletrônicos “www.bll.org.br” “Acesso Identificado no link – licitações”, para ciência de todos os interessados. Maiores informações pelo telefone: (45) 3251-8000, ramais 201, 202 e 203.

MUNICÍPIO DE MARECHAL CÂNDIDO RONDON

EXTRATO DE ADITAMENTO CONTRATUAL

PROCESSO: Dispensa nº 22/2024
OBJETO: Aquisição de luvas cirúrgicas estéreis e lâminas para bisturi, para atender a demanda do Hospital Municipal Dr. Cruzatti.
ESPÉCIE: Primeiro Termo Aditivo ao Contrato nº 74/2024, firmado em 10/04/2024
CONTRATANTE: Município de Marechal Cândido Rondon - PR
CONTRATADO: SOMA/PR Comércio de Produtos Hospitalares Ltda
CNPJ DO CONTRATADO: 00.656.468/0001-39
REPRESENTANTE LEGAL: Marcelo Lapinscki
PRAZO: Inalterado
VALOR: R$4.180,00
FUNDAMENTO LEGAL: Art. 124, II, “d”, da Lei de Licitações e Contratos Administrativos nº 14.133/21
JUSTIFICATIVA: Restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro.
DATA E ASSINATURAS: Marechal Cândido Rondon - PR, em 19 de abril de 2024 – Marcio Andrei Rauber, Prefeito e SOMA/PR Comércio de Produtos Hospitalares Ltda. Testemunhas: Leandro Dalamaria, Secretário Municipal de Saúde e Talyta de Lara Segundo, Fiscal de Contrato - SMSA.

* Documento na íntegra disponível através do site: www.mcr.pr.gov.br

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OURO VERDE DO OESTE

AVISO DE ABERTURA DE LICITAÇÃO
PROCESSO ADMINISTRATIVO DE LICITAÇÃO Nº 050/2024
PREGÃO N° 028/2024 – MODALIDADE ELETRÔNICO

O **Município de Ouro Verde do Oeste**, Estado do Paraná, torna público que estará realizando a abertura do certame licitatório **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 028/2024**, visando a Contratação de empresa especializada para o fornecimento e instalação de um biodigestor de pequeno porte, para atender as exigências do Programa Itaipu Mais que Energia, no Município de Ouro Verde do Oeste. O valor máximo previsto para a contratação é de **R$ 27.394,90 (vinte e sete mil, trezentos e noventa e quatro reais e noventa centavos).** Abertura, avaliação das propostas e disputa, no dia **17 de maio de 2024,** a partir das 13h31min na plataforma BLL “www.bll.org.br” **“Acesso Identificado no link – licitações.”**
- O edital completo encontra-se disponível no site do Município de Ouro Verde do Oeste - https://ouroverdedooeste.atende.net/autoatendimento/servicos/consulta-de-licitacoes/detalhar/1/, bem como em campo próprio na plataforma de realização de pregões eletrônicos “www.bll.org.br” “Acesso Identificado no link – licitações”, para ciência de todos os interessados. Maiores informações pelo telefone: (45) 3251-8000, ramais 201, 202 e 203.

MUNICÍPIO DE MARECHAL CÂNDIDO RONDON

AUTORIZAÇÃO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 97/2024
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 27/2024

O Prefeito do Município de Marechal Cândido Rondon, Estado do Paraná, bem como o Secretário Municipal de Esporte e Lazer, em cumprimento ao disposto no Artigo 75, da Lei nº 14.133/21, tendo em vista o parecer jurídico exarado no procedimento de **Dispensa nº 27/2024**, torna público o presente na forma seguinte:

OBJETO: **Registro de preços para contratação de serviços de cronometragem eletrônica para eventos de corrida de rua, com fornecimento de materiais necessários.** Este objeto será executado pela empresa **FERNANDO ALEX FERNANDES 03761413955**, inscrita no CNPJ sob nº 46.707.426/0001-80, estabelecida na Rua Mitsuzo Taguchi, n.º 417, Bairro Vila Nova, na cidade de Maringá, Estado do Paraná, pelo valor de **R$79.640,00 (Setenta e nove mil, seiscentos e quarenta reais).**

FUNDAMENTO LEGAL: Contratação respaldada no Artigo 75, inciso III, da Lei de Licitações e Contratos nº 14.133, de 01/04/2021, conforme devidamente justificado no processo licitatório. Marechal Cândido Rondon, Paraná, em 26 de abril de 2024. (a.a.) Marcio Andrei Rauber – Prefeito e Diogo Ricardo Stimer Schneider – Secretário Municipal de Esporte e Lazer.