

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIÓPOLIS

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL 01/2025 ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO

O MUNICÍPIO DE MARIÓPOLIS, por intermédio de seu Prefeito Municipal, no exercício das atribuições que lhe são conferidas pela legislação vigente, tendo em vista o disposto na Lei Orgânica do Município de Mariópolis, Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, Plano de Cargos e Salários e demais legislações pertinentes, TORNA PÚBLICO a realização de concurso público para o provimento de cargos e a formação de cadastro de reserva para os cargos públicos especificados no item 2, cujo provimento será regido pelo Regime Estatutário, exceto para os cargos de Agente Comunitário de Saúde e Agente de Endemias, que serão regidos pelo Regime CLT, mediante as condições estabelecidas neste edital.

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O concurso público, para todos os cargos, será regido por este edital e executado pela FADEC (Fundação de Apoio ao Desenvolvimento Científico da Universidade Estadual de Maringá).

1.2 A FADEC é a detentora exclusiva do Método FADEC de realização de avaliações, certificações e seleções. Esse método está em constante evolução, sendo desenvolvido e aperfeiçoado a partir de pesquisas acadêmicas e de outras técnicas sofisticadas com o intuito de entregar resultados confiáveis, obtidos com inovação e alta qualidade técnica.

1.3 A seleção para os cargos de que trata este edital compreenderá as seguintes fases, todas de responsabilidade da FADEC:

- a) provas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório;
- b) provas práticas, de caráter eliminatório e classificatório, somente para os cargos de Motorista e Operador de Máquinas;
- c) avaliação de títulos, de caráter classificatório, somente para os cargos de Nível Superior.

1.4 Todas as fases do concurso, para todos os candidatos, serão realizadas na cidade de Mariópolis/PR.

1.4.1 Havendo indisponibilidade de locais suficientes ou adequados nas localidades de realização das provas no Município de Mariópolis, estas poderão ser realizadas em outras localidades.

1.5 A publicidade de todas as etapas do concurso será pelo site da FADEC (www.concursos.fadec.org.br) e www.mariopolis.pr.gov.br, acessando a seção do Concurso Público a que se refere o presente edital.

1.6 O resultado final do concurso será publicado no Diário Oficial do Município.

1.7 É de exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar a publicação dos atos relativos a este Concurso Público, bem como atender aos prazos e condições neles estipulados.

1.8 O envio e a entrega de informações e documentações por meios eletrônicos ou via correspondência são de responsabilidade exclusiva do candidato, e a Administração Municipal e a FADEC não se responsabilizam por quaisquer ocorrências que impeçam a chegada desses a seu destino, seja por ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio e a entrega.

1.8.1 É de exclusiva responsabilidade do candidato a veracidade dos documentos enviados ou entregues. A qualquer tempo, poderá ser anulada a inscrição do candidato ou ocorrer a sua eliminação do certame, se verificada falsidade e/ou irregularidade nos documentos apresentados.

1.8.2 Os documentos enviados ou apresentados pelo candidato, quando requisitados, devem ser legíveis, não conter rasuras e estar em condições físicas perfeitas.

1.9 Serão de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos do cadastro incorreto ou da não atualização dos seus dados pessoais e de demais informações requisitadas em edital.

1.10 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá assinalar a concordância com os termos que constam neste edital, não podendo alegar desconhecimento, e declarar o aceite de que os seus dados pessoais sejam tratados e processados de forma a possibilitar a efetiva execução do Concurso Público, autorizando expressamente a divulgação de seu nome completo, número de inscrição, notas, classificação, participação como cotista, quando for o caso, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública e nos termos da Lei Federal n.º 13.709, de 14 de agosto de 2018, bem como declarar ciência do compartilhamento das informações para a prestação de contas junto aos órgãos municipais, estaduais e federais.

1.10.1 As informações mencionadas no item anterior poderão, eventualmente, ser encontradas na internet por meio de mecanismos de busca.

1.11 Para todos os procedimentos descritos neste edital, será considerado o horário oficial de Brasília.

1.12 Serão aceitos questionamentos contra o edital normativo, caso este apresente itens com ilegalidade, omissão, contradição ou obscuridade, conforme cronograma do Anexo I.

1.12.1 Os recursos serão analisados pela Banca Examinadora, e as respostas serão encaminhadas ao manifestante, por meio do e-mail cadastrado no ato da impugnação, conforme cronograma do Anexo I.

1.12.2 No caso de deferimento do recurso, a FADEC procederá à retificação do edital, e a versão definitiva será publicada integralmente no site da FADEC (www.concursos.fadec.org.br) conforme cronograma do Anexo I.

2 DOS CARGOS, REQUISITOS, NÚMEROS DE VAGAS, CARGA HORÁRIA SEMANAL, TAXA DE INSCRIÇÃO E SALÁRIO BASE

Cargo	Salário	Vagas (Ampla)	Vagas (PCD)	Vagas (Negro)	Carga Horária (Semanal)	Valor Taxa de Inscrição	Requisito Mínimo
Agente Comunitário de Saúde	3.036,00	07 + CR	01	-	40	80,00	Ensino Médio Completo, residir no município de atuação desde a publicação deste edital
Agente de Combate à Endemias	3.036,00	01 + CR	-	-	40	80,00	Ensino Médio Completo, residir no município de atuação desde a publicação deste edital
Engenheiro	5.281,66	01 + CR	-	-	20	100,00	Bacharelado em Engenharia Civil e registro no respectivo órgão de classe
Gari	1.984,00	02 + CR	-	-	40	50,00	Ensino Fundamental Incompleto
Motorista	2.879,99	02 + CR	-	-	40	50,00	Ensino Fundamental Incompleto e CNH "D"
Operador de Máquinas	3.016,49	01 + CR	-	-	40	50,00	Ensino Fundamental Incompleto e CNH "C"
Pedagoga Social	4.339,23	01 + CR	-	-	40	100,00	Ensino Superior Completo em Pedagogia
Professor	2.798,02	08 + CR	01	01	20	100,00	Ensino Superior Completo em Pedagogia

Secretaria Escolar	2.467,23	01 + CR	-	-	40	80,00	Ensino Médio Completo
Servente	1.984,00	02 + CR	-	-	40	50,00	Ensino Fundamental Incompleto
Vigia	2.120,23	02 + CR	-	-	40	50,00	Ensino Fundamental Incompleto
Zelador (a)	1.984,00	03 + CR	-	-	40	50,00	Ensino Fundamental Incompleto

3 DA RESERVA DE VAGAS

3.1 DAS VAGAS RESERVADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

3.1.1 Das vagas destinadas a cada cargo e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, 5% serão providas na forma do artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal, da Lei Federal nº 13.146/2015, do Decreto Federal nº 3.298/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296/2004, da Lei Federal nº 12.764/2012, e da Lei Federal 14.126/2021.

3.1.1.1 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 3.1.1 deste edital resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% das vagas oferecidas por cargo.

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

3.1.1.2 Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadram no art. 2º da Lei Federal nº 13.146/2015; nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto Federal nº 5.296/2004; no § 1º do art. 1º da Lei Federal nº 12.764/2012; na Lei Federal 14.126/2021, observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto Federal nº 6.949/2009; e na Lei Federal 14.768/2023.

3.1.2 Para concorrer a uma das vagas reservadas, o candidato deverá:

a) no ato da solicitação de inscrição, declarar-se com deficiência;
b) enviar, via *upload*, na forma do subitem 3.1.2.4 deste edital, a imagem legível de laudo médico ou de laudo caracterizador de deficiência emitido por fisioterapeuta, fonoaudiólogo, psicólogo ou terapeuta ocupacional, que atue na área da deficiência do candidato, cuja data de emissão seja, no máximo, nos 36 meses anteriores ao último dia de inscrição neste concurso público.

3.1.2.1 O laudo médico ou o laudo caracterizador de deficiência deve apresentar a identificação do candidato e atestar a espécie e o grau ou o nível de sua deficiência, bem como suas limitações funcionais e necessidades de adaptações. Deve, ainda, conter a data e o local da emissão, a assinatura e o carimbo legível com identificação do médico ou profissional de saúde que emitiu o laudo, com o número de sua inscrição no Conselho Regional Profissional respectivo.

3.1.2.2 Em caso de impedimentos irreversíveis, que configurem deficiência permanente, a validade do laudo médico ou do laudo caracterizador de deficiência é indeterminada, não sendo considerada a data de emissão, desde que legível, e que contenham a caracterização da deficiência, a identificação do candidato e ateste a espécie e o grau ou o nível de sua deficiência, bem como suas limitações funcionais e necessidades de adaptações.

3.1.2.3 A validade do laudo médico ou do laudo caracterizador de deficiência, para o caso de pessoas com Transtorno do Espectro Autista, é indeterminada, não sendo considerada a data de emissão.

3.1.2.4 O candidato com deficiência deverá enviar, no período de solicitação de inscrição estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital, via *upload*, por meio de *link* específico e obrigatório no ato da inscrição, imagem legível do laudo médico ou do laudo caracterizador de deficiência a que se refere o subitem 3.1.2 deste edital. Após esse período, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior a serem avaliados pela comissão de avaliação.

3.1.2.5 O envio da imagem legível do laudo médico ou do laudo caracterizador de deficiência é de responsabilidade exclusiva do candidato. A FADEC não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada do documento a seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio.

3.1.2.5.1 Somente serão aceitas imagens que estejam nas extensões “.png”, “.jpeg” e “.jpg”. O tamanho de cada imagem submetida deverá ser de, no máximo, 1 MB.

3.1.2.5.2 O candidato deverá manter aos seus cuidados o original ou a cópia autenticada em cartório do laudo médico ou do laudo caracterizador de deficiência constante do subitem 3.1.2 deste edital. Caso seja solicitado pela FADEC, o candidato deverá enviar o referido documento por meio de carta registrada, para a confirmação da veracidade das informações.

3.1.2.6 A imagem do laudo médico ou do laudo caracterizador de deficiência terá validade somente para este concurso público e não será devolvida, assim como não serão fornecidas cópias desse documento.

3.1.3 O candidato com deficiência poderá requerer, na forma do subitem 4.11 deste edital, adaptações razoáveis e tecnologias assistivas, no ato da solicitação de inscrição, para o dia de realização das provas e das demais fases do concurso, devendo indicar as condições de que necessita para a realização destas.

3.1.3.1 O candidato que se enquadrar na hipótese prevista no subitem 3.1.3 deste edital poderá solicitar atendimento especializado unicamente para a condição estabelecida no seu laudo médico ou laudo caracterizador de deficiência enviado conforme dispõe o subitem 3.1.2 deste edital.

3.1.3.1.1 Ressalvadas as disposições previstas neste edital, os candidatos com deficiência participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao conteúdo de provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas, à nota mínima exigida para os demais candidatos e a todas as demais normas de regência do concurso.

3.1.4 A relação provisória dos candidatos com a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoa com deficiência será divulgada no endereço eletrônico da FADEC (www.concursos.fadec.org.br), na data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital.

3.1.4.1 O candidato que desejar interpor recurso contra a relação provisória dos candidatos com inscrição deferida para concorrer na condição de pessoa com deficiência deverá observar os procedimentos estabelecidos na relação a que se refere o subitem 3.1.4 deste edital.

3.1.4.2 No período de interposição de recurso, não haverá a possibilidade de envio da documentação pendente anexa ao recurso ou complementação desta.

3.1.5 A inobservância do disposto no subitem 3.1.2 deste edital acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

3.1.5.1 O candidato que não se declarar com deficiência no aplicativo de inscrição não terá direito de concorrer às vagas reservadas aos candidatos com deficiência. Apenas o envio do laudo médico ou do laudo caracterizador de deficiência não é suficiente para deferimento da solicitação do candidato.

3.1.6 Na inexistência de candidatos inscritos, aprovados ou habilitados para as vagas reservadas a pessoa com deficiência, tais vagas serão ocupadas pelos candidatos da lista de ampla concorrência, observada a ordem geral de classificação neste Concurso Público.

3.1.7 O candidato que não atenda às exigências constantes neste edital durante o período de inscrição perderá o direito de concorrer a vagas reservadas a pessoa com deficiência. Nesse caso, será mantida a inscrição para as vagas de ampla concorrência e/ou na lista de negros, quando couber.

3.1.8 Os candidatos aprovados em vagas reservadas a pessoa com deficiência de que trata este edital serão submetidos à validação pelo Serviço de Saúde ocupacional do Município de Mariópolis.

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

3.2 DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS NEGRAS

3.2.1 Das vagas destinadas a cada cargo e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, 10% serão providas na forma da Lei do Estado do Paraná nº 14.274/2003.

3.2.1.1 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 3.2.1 deste edital resulte em número fracionado, este será elevado até o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5, ou será diminuído para o número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5.

3.2.1.2 Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos que se autodeclararem negros nos cargos com número de vagas igual ou superior a três.

3.2.1.3 Considera-se pessoa negra a pessoa que se autodeclarar preta ou parda, conforme o quesito cor ou raça usado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), e que possuir traços fenotípicos que a caracterizem como de cor preta ou parda.

3.2.1.4 Para concorrer às vagas reservadas, o candidato deverá, no ato da solicitação de inscrição, optar por concorrer às vagas reservadas aos negros e preencher a autodeclaração (Anexo IV) de que é negro no ato da inscrição, conforme quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

3.2.1.5 A autodeclaração do candidato goza da presunção relativa de veracidade e terá validade somente para este concurso público.

3.2.1.6 As informações prestadas no momento de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato.

3.2.1.7 A autodeclaração do candidato será confirmada mediante procedimento de verificação da condição declarada em momento oportuno.

3.2.1.8 O candidato negro deverá enviar, no período de solicitação de inscrição estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital, via *upload*, por meio de *link* específico e obrigatório no ato da inscrição, imagem legível da declaração a que se refere o subitem 3.2.1.4 deste edital. Após esse período, a solicitação será indeferida.

3.2.1.9 O envio da imagem legível da autodeclaração é de responsabilidade exclusiva do candidato. A FADEC não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada do documento a seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio.

3.2.1.10 Somente serão aceitas imagens que estejam nas extensões ".png", ".jpeg" e ".jpg". O tamanho de cada imagem submetida deverá ser de, no máximo, 1 MB.

3.2.2 Os candidatos que se autodeclararem negros concorrerão concomitantemente:

a) às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no concurso;

b) às vagas reservadas a pessoas com deficiência, se atenderem a essa condição.

3.2.2.1 As pessoas negras aprovadas dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência não serão computadas para efeito do preenchimento das vagas reservadas.

3.2.2.2 As pessoas negras que obtiverem pontuação suficiente para aprovação em ampla concorrência deverão figurar tanto na lista de classificados dentro das vagas reservadas, quanto na lista de classificados da ampla concorrência.

3.2.3 Em caso de não preenchimento de vaga reservada a candidatos negros no certame, a vaga não preenchida será ocupada pela pessoa negra aprovada na posição imediatamente subsequente na lista de reserva de vagas, de acordo com a ordem de classificação.

3.2.3.1 Na hipótese de não haver candidatos negros aprovados em número suficiente para que sejam ocupadas as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação geral por cargo.

3.2.4 A nomeação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e de proporcionalidade, que consideram a relação entre o número total de vagas e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência e a pessoas negras.

3.2.5 A relação provisória dos candidatos com a inscrição deferida para concorrer na condição de negro será divulgada no site da FADEC (www.concursos.fadec.org.br), na data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital.

3.2.5.1 O candidato que desejar interpor recurso contra a relação provisória dos candidatos com inscrição deferida para concorrer na condição de pessoa negra deverá observar os procedimentos estabelecidos na relação a que se refere o subitem 3.2.5 deste edital.

3.2.5.2 No período de interposição de recurso, não haverá a possibilidade de envio da documentação pendente anexa ao recurso ou complementação desta.

3.2.6 A inobservância do disposto no subitem 3.2 deste edital acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos negros.

3.2.7 A contratação será precedida de avaliação do candidato pela Comissão de Acompanhamento do Ingresso de Afro-Brasileiros, a ser instituída pela Prefeitura Municipal de Capitão Leônidas Marques.

3.2.8 No decorrer da validade do concurso, caso surja(m) nova(s) vaga(s) para o cargo que o candidato negro concorreu, o candidato negro classificado em 1º lugar na lista de vagas reservadas será convocado para ocupar a 3ª vaga aberta. Os demais candidatos classificados como negro serão convocados para ocupar a 11ª, a 21ª e a 31ª vagas e, assim sucessivamente, observada a ordem de classificação e o número máximo de aprovados.

4 DAS INSCRIÇÕES

4.1 A inscrição neste Concurso Público implica, desde logo, o conhecimento e a tácita aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital, bem como em eventuais retificações que venham a ocorrer, não podendo alegar desconhecimento ou discordância em relação a elas.

4.1.1 Para a realização da inscrição, o candidato deverá realizar o cadastro no endereço eletrônico, disponível no site da FADEC (www.concursos.fadec.org.br).

4.2 O candidato deverá, no ato da inscrição, selecionar o cargo para o qual deseja concorrer, assim como a categoria de concorrência.

4.3 A inscrição deverá ser feita pela internet, no site da FADEC (www.concursos.fadec.org.br), mediante o preenchimento do formulário de inscrição, e será consolidada após o pagamento da taxa de inscrição na rede bancária ou nas casas lotéricas, ou após a homologação da isenção dessa taxa.

4.3.1 As inscrições deverão ser realizadas e o pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetivado, impreterivelmente, no período estabelecido no cronograma disponível no Anexo I deste edital. Não serão homologadas inscrições de pagamentos efetuados ou compensados fora do prazo estabelecido neste edital.

4.3.1.1 O candidato deverá iniciar e finalizar o processo de inscrição no prazo estabelecido no cronograma disponível no Anexo I deste edital.

4.3.1.2 O boleto deve ser gerado e impresso até a data estabelecida no cronograma disponível no Anexo I deste edital. Se identificado eventual problema na geração do boleto, o candidato deverá entrar em contato com a FADEC, via e-mail ou contato estabelecido no site.

4.3.1.3 A FADEC não se responsabilizará por problemas de ordem técnica ocasionados pela instituição bancária, como instabilidade ou inoperabilidade de sistemas, que impeçam a geração do boleto.

4.3.1.4 A FADEC não se responsabilizará por:

- a) falta de informação de pagamento pelo sistema bancário;
- b) pagamentos efetuados em valores inferiores ao especificado no boleto bancário;
- c) pagamentos efetuados fora do prazo;
- d) pagamentos efetuados por agendamento de pagamento não efetivado por falta de saldo suficiente ou por falhas diversas no sistema bancário;
- e) pagamentos efetuados por ordens de pagamento eletrônico, depósito em conta corrente, DOC, PIX ou por qualquer outro meio que não o código de barra ou a sua representação numérica impressa no boleto bancário.

4.3.2 O valor da inscrição para todos os cargos deste edital é o contido no quadro do item 2, cujo pagamento deverá ser realizado por boleto bancário, conforme informações constantes no formulário de inscrição.

4.3.3 O simples agendamento do pagamento no banco não é suficiente para a consolidação da inscrição.

4.3.4 Será aceita somente uma inscrição por CPF, a qual não poderá ser alterada após pagamento/recolhimento do boleto bancário.

4.3.4.1 Caso seja(m) feita(s) mais de uma inscrição, será considerada para fins de participação no certame, apenas a mais recente.

4.3.5 Ao candidato, não será admitida qualquer alteração no que se refere ao cargo e categoria de concorrência, após o encerramento do período de inscrições.

4.3.6 O candidato deve guardar o comprovante de pagamento para eventual comprovação junto à FADEC, caso necessário.

4.4 A confirmação do pagamento poderá ser realizada no site da FADEC (www.concursos.fadec.org.br) mediante o acesso a área do candidato no prazo de 72 horas após o devido pagamento.

4.4.1 Caso, decorrido o prazo referido no subitem 4.4, o pagamento da inscrição ainda não tenha sido confirmado, o candidato deverá entrar em contato com a FADEC via e-mail ou contato estabelecido no site.

4.5 A inscrição do candidato será homologada mediante a:

- a) confirmação de dados conforme descrito no subitem 4.5.1 deste edital; e
- b) confirmação do pagamento da taxa de inscrição ou da isenção da taxa.

4.5.1 Os dados informados pelo candidato no formulário de inscrição, como nome completo, CPF e data de nascimento, deverão corresponder aos dados que constam na base de dados oficial da Receita Federal, sendo que a relação das inscrições homologadas será divulgada com o nome vinculado ao CPF informado no ato da inscrição.

4.6 Encerrado o prazo para pagamento da taxa de inscrição, a FADEC disponibilizará, na data estabelecida conforme cronograma disponível no Anexo I deste edital, uma relação preliminar contendo os nomes dos candidatos que tiveram sua inscrição homologada.

4.7 Após a divulgação da relação preliminar de inscrições homologadas prevista no subitem 4.6, não poderá ser realizada qualquer alteração de dados pessoais do candidato para o presente concurso.

4.8 Serão aceitos recursos contra a relação preliminar das inscrições homologadas, por meio de acesso a *link* específico (aba recursos) que será disponibilizado na área do candidato no site da FADEC (www.concursos.fadec.org.br), no período estabelecido conforme cronograma disponível no Anexo I deste edital.

4.8.1 Os recursos serão analisados pela Banca Examinadora e, sendo necessária a retificação da relação preliminar das inscrições homologadas, a FADEC procederá aos ajustes, sendo nova listagem publicada no site da FADEC (www.concursos.fadec.org.br), no prazo estabelecido conforme cronograma disponível no Anexo I deste edital, em caráter definitivo.

4.9 Não serão devolvidos valores referentes à taxa de inscrição, salvo em caso de cancelamento do Concurso Público.

4.10 DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

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

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

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

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

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

4.10.2 O requerimento do benefício de isenção do valor da taxa de inscrição deverá ser efetuado na data estabelecida conforme cronograma disponível no Anexo I deste edital, diretamente no site da FADEC (www.concursos.fadec.org.br) no link específico para a solicitação da isenção da taxa de

inscrição após realizar a inscrição regular no site www.concursos.fadec.org.br, sob pena de nulidade do pedido de isenção. O candidato deve acessar a área do candidato, e em seguida, enviar a documentação necessária para obtenção do benefício do pedido de isenção.

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

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

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

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

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

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

4.10.4 O candidato interessado em obter a isenção da Taxa de Inscrição, pessoa com deficiência ou não, negra ou não, que solicitar isenção da taxa de inscrição e que necessitar de atendimento especial durante a realização da prova objetiva deverá, no ato do pedido de isenção da taxa, indicar claramente no Formulário de Solicitud de Isenção da Taxa de Inscrição quais são os recursos especiais necessários. A documentação deve ser enviada da mesma forma constante no item 3.1.2.4 deste edital.

4.10.5 A FADEC, analisará e julgará os pedidos de isenção da taxa de inscrição.

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

4.10.7 Os documentos descritos neste item terão validade somente para este Concurso Público e não serão devolvidos, assim como não serão fornecidas cópias dos mesmos.

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

4.10.9 Não será concedida isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que: a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas; b) fraudar e/ou falsificar qualquer documentação; c) não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos neste item e no Anexo I deste Edital; d) não apresentar todos os documentos solicitados.

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

4.10.11 A relação dos pedidos de isenção deferidos será divulgada no prazo estabelecido conforme cronograma disponível no Anexo I deste edital, no site da FADEC (www.concursos.fadec.org.br).

4.10.11.1 O candidato que desejar interpor recurso contra a relação dos pedidos de isenção deverá observar os procedimentos estabelecidos na relação a que se refere o subitem 4.10.11 deste edital.

4.10.11.2 No período de interposição de recurso, não haverá a possibilidade de envio da documentação pendente anexa ao recurso ou complementação desta.

4.10.11.3 A inobservância do disposto no subitem 4.10 deste edital acarretará a perda do direito ao benefício da isenção da taxa de inscrição.

4.10.12 Se após a análise do recurso permanecer a decisão de indeferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição, o candidato poderá acessar o site da FADEC (www.concursos.fadec.org.br), gerar o boleto e pagar conforme cronograma disponível no Anexo I deste edital, para poder participar do concurso.

4.10.12.1 O interessado que não tiver seu requerimento de isenção deferido e que não pagar a taxa de inscrição da isenção indeferida dentro do prazo previsto neste edital, estará automaticamente excluído do certame.

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

4.11 DOS PROCEDIMENTOS PARA A SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIALIZADO

4.11.1 O candidato que necessitar de condição especial para realização da Prova Objetiva deverá solicitar no preenchimento do formulário de inscrição preenchendo qual a necessidade especial.

4.11.1.1 Caso necessite de alguma condição não disponível no formulário de inscrição, o candidato deverá enviar solicitação para o e-mail condiccoespecial@concursos.fadec.org.br, anexar laudo médico e a condição que necessita.

4.11.2 Será considerado para este efeito somente laudo enviado dentro do prazo, para as seguintes situações:

a) O candidato com deficiência visual que necessitar de prova especial em Braille ou Ampliada ou Fiscal Ledor;

b) O candidato com deficiência auditiva que necessitar do atendimento do Intérprete de Língua Brasileira de Sinais;

c) O candidato com deficiência física que necessitar de atendimento especial salas de fácil acesso, banheiros adaptados para cadeira de rodas etc, mobiliário adaptado e espaços adequados para a realização da prova, designação de fiscal para auxiliar no manuseio das provas dissertativas (quando houver);

d) Transcrição das respostas;

e) O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional será analisada pela banca tal necessidade.

4.11.3 Aos deficientes visuais (cegos) que solicitarem prova especial em Braille serão oferecidas provas nesse sistema. Os referidos candidatos deverão levar no dia da aplicação da prova reglete e punção podendo, ainda, utilizar-se de soroban.

4.11.4 Aos deficientes visuais (baixa visão) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas nesse sistema.

4.11.4.1 A prova ampliada será em fonte 24.

4.11.4.2 Para transcrição da Folha de Respostas será fornecido um fiscal.

4.11.4.3 O direito da condição especial não obriga o candidato ser deficiente, podendo solicitar condição especial qualquer candidato, sujeito a análise da comissão.

4.11.5 O candidato que **não** solicitar atendimento especial no formulário de inscrição e/ou não enviar documentos/laudos que comprovem não terá atendimento especial, apenas o preenchimento ou envio do documento não é suficiente para obtenção do atendimento.

4.11.6 A relação dos pedidos de atendimento especial deferidos será divulgada no prazo estabelecido conforme cronograma disponível no Anexo I deste edital, no site da FADEC (www.concursos.fadec.org.br).

4.11.6.1 O candidato que desejar interpor recurso contra a relação dos pedidos de atendimento especial deverá observar os procedimentos estabelecidos na relação a que se refere o subitem 4.11 deste edital.

4.11.6.2 No período de interposição de recurso, não haverá a possibilidade de envio da documentação pendente anexa ao recurso ou complementação desta.

4.11.6.3 A inobservância do disposto no subitem 4.11 deste edital acarretará a perda do direito ao benefício do atendimento especial.

4.12 DOS PROCEDIMENTOS PARA A SOLICITAÇÃO DE CANDIDATAS LACTANTES

4.12.1 A candidata que desejar amamentar no dia da prova deverá **enviar a certidão de nascimento do lactente** (cópia simples) ou laudo médico (cópia simples) que ateste esta necessidade.

4.12.1.1 O laudo médico e/ou Certidão de Nascimento deverá ser enviado no período de inscrição estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital, via *upload*, por meio de *link* específico e obrigatório no ato da inscrição, imagem legível do documento a que se refere o subitem 4.12.1 deste edital.

4.12.2 O tempo despendido na amamentação não será compensado durante a realização da prova, em igual período.

4.12.3 As candidatas lactantes, no dia da realização da Prova, deverão comparecer ao local com acompanhante para cuidar da criança, maior de idade (ou seja, com no mínimo 18 anos), sob pena de ser impedida de realizar a prova na ausência deste. O acompanhante ficará responsável pela guarda do lactente em sala reservada para amamentação. Contudo, durante a amamentação, é vedada a permanência de quaisquer pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata no local.

4.12.4 Durante o período de amamentação, a candidata lactante será acompanhada por um fiscal e não será permitido uso de quaisquer equipamentos, ou consultas a apostilas, cadernos, anotações, etc.

4.12.5 A candidata lactante que não comparecer com acompanhante poderá ser impedida de realizar a prova.

4.12.6 O candidato que **não** solicitar atendimento como lactante no formulário de inscrição e/ou não enviar documentos/laudos que comprovem não terá atendimento como lactante, apenas o preenchimento ou envio do documento não é suficiente para obtenção do atendimento.

4.12.7 A relação dos pedidos de atendimento como lactante deferidos será divulgada no prazo estabelecido conforme cronograma disponível no Anexo I deste edital, no site da FADEC (www.concursos.fadec.org.br).

4.12.7.1 O candidato que desejar interpor recurso contra a relação dos pedidos de atendimento como lactante deverá observar os procedimentos estabelecidos na relação a que se refere o subitem 4.12 deste edital.

4.12.7.2 No período de interposição de recurso, não haverá a possibilidade de envio da documentação pendente anexa ao recurso ou complementação desta.

4.12.7.3 A inobservância do disposto no subitem 4.12 deste edital acarretará a perda do direito ao benefício do atendimento como lactante.

5 DAS FASES DO CONCURSO PÚBLICO

5.1 As fases do concurso estão descritas nos quadros a seguir:

5.1.1 PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

- i) prova objetiva de caráter eliminatório e classificatório; e
- ii) prova de títulos de caráter classificatório para os aprovados na prova objetiva.

5.1.2 PARA OS CARGOS DE MOTORISTA E OPERADOR DE MÁQUINAS

- i) prova objetiva de caráter eliminatório e classificatório; e
- ii) prova prática de caráter eliminatório e classificatório para os aprovados na prova objetiva e o contido na tabela do item 12.1.3.

5.1.3 PARA OS DEMAIS CARGOS CONSTANTES NESTE EDITAL

- i) prova objetiva de caráter eliminatório e classificatório.

6 DA PROVA OBJETIVA

6.1 As provas objetivas serão realizadas na **data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital**, e será divulgado no site da FADEC (www.concursos.fadec.org.br), edital que informará a disponibilização da consulta aos locais e aos horários de realização das provas, também na **data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital**.

6.2 O candidato deverá, **obrigatoriamente**, acessar o site da FADEC (www.concursos.fadec.org.br), para verificar seu local de provas, por meio de busca individual, devendo, para tanto, informar os dados solicitados.

6.3 O candidato somente poderá realizar as provas no local designado pela FADEC.

6.4 Serão de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

6.5 A FADEC poderá enviar, como complemento às informações citadas nos subitens 6.1 e 6.2 deste edital, comunicação pessoal dirigida ao candidato, por *e-mail*, sendo de sua exclusiva responsabilidade a manutenção/atualização de seu correio eletrônico, o que não o desobriga do dever de observar o disposto nos subitens 6.1 e 6.2 deste edital.

6.6 O tempo de duração das **provas objetivas** será de 4 horas (quatro horas), incluindo-se o preenchimento da folha de respostas (gabarito) da prova objetiva.

6.7 Os candidatos deverão comparecer ao local das provas pelo menos 30 (trinta) minutos antes da hora marcada para fechamento do portão, munidos de comprovante do pagamento da taxa de inscrição caso o nome não conste na relação dos locais de prova e documento de identidade original, caneta esferográfica azul ou preta.

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

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

6.10 Por ocasião da realização das provas serão entregues ao candidato o caderno de questões e a folha de respostas (gabarito), para a prova objetiva.

6.11 O candidato deverá assinalar suas respostas na Folha de Respostas com caneta de tinta preta ou azul.

6.12 Não serão computadas questões não assinaladas ou assinaladas a lápis ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.

6.13 Somente será admitido à sala de prova o candidato que apresentar o Documento Oficial de Identificação (com foto) original (físico) e em perfeitas condições. Caso o candidato apresente Documento Oficial de Identificação de forma digital, a responsabilidade de acessar o aplicativo para apresentar o mesmo é do candidato e caso não consiga acessar o aplicativo não será permitido seu ingresso em sala de aplicação. Não sendo responsabilizados a FADEC e o Município de Mariópolis pelo não acesso ao aplicativo pelo candidato.

6.14 Serão considerados documentos de identidade as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas preferencialmente nos últimos 10 (dez) anos pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Ordens ou Conselhos de Classe, que por lei federal valem como documento de identidade, como por exemplo, as do CREA, OAB, CRC, etc, Carteira de Trabalho, Previdência Social e a Carteira Nacional de Habilitação com foto. Como o documento não ficará retido será exigido à apresentação do original em formato físico ou digital conforme item 6.13.

6.15 Não serão aceitos, por serem documentos destinados a outros fins, Protocolos, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza privada, Carteira Nacional de Habilitação sem foto, etc.

6.16 No dia de realização das provas, caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar Documento Oficial de Identificação original (com foto), por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado Boletim de Ocorrência, expedido há, no máximo, 90 dias, por órgão policial. Nesse caso, o candidato será submetido à identificação especial, a qual compreende coleta de assinaturas e impressão digital em formulário próprio.

6.17 Para realização das Provas, não serão aceitos protocolo do documento, cópia do documento de identificação (ainda que autenticada) ou simples anotação de nº de registro de Boletim de Ocorrência Policial.

6.18 A equipe de coordenação do prédio em que as provas estiverem sendo aplicadas poderá, conforme a necessidade, fazer a identificação especial do candidato que apresentar documento (mesmo sendo original), que não possibilite precisar identificação ou que apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

6.19 Em hipótese alguma, o candidato fará as provas se não apresentar a documentação exigida ou não cumprir a norma estabelecida para identificação, conforme subitens 6.13 a 6.18, e será automaticamente eliminado do concurso público.

6.20 Não será permitido, durante a realização das provas, qualquer tipo de consulta, bem como o uso de aparelhos eletrônicos ou de comunicação (tais como: máquina de calcular, notebook, pen-drive, aparelho receptor ou transmissor de dados e mensagens, gravador, telefone celular, agenda eletrônica, mp3 player ou similar, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, etc.), bem como relógio de qualquer tipo, chaveiro, régua de cálculo, óculos escuros, protetor auricular ou quaisquer acessórios de chaparia (chapéu, boné, gorro, etc.) e, ainda, lápis, lapiseira, grafite e marca-texto.

6.20.1 Com observância do disposto no subitem 6.20 deste Edital, caso esteja portando equipamentos eletrônicos e objetos pessoais (subitem 6.20), antes do início das Provas, o candidato deverá identificá-los, neste momento, receberá da equipe de fiscalização, um envelope plástico, para guardar seus pertences, que deverá ser lacrado e acondicionado em local designado pelos fiscais. Bolsas e sacolas também deverão permanecer em local designado pelos fiscais e, na hipótese de o candidato não respeitar as determinações, o material poderá ser recolhido, podendo o candidato, inclusive, ser desclassificado, sendo que aparelhos de telefone celular devem ser previamente desligados. Os equipamentos e objetos pessoais somente poderão ser manuseados pelo candidato após a sua saída do Prédio.

6.20.2 O candidato que estiver portando, mesmo que desligados, telefone celular ou quaisquer dos equipamentos mencionados no subitem 6.20 ou similares, durante a realização de sua prova, ou for flagrado em tentativa de cola, será automaticamente eliminado do Concurso Público.

6.21 Será eliminado do Concurso Público o candidato que, durante a realização da prova:

- a) afastar-se da sala, a qualquer tempo, portando o caderno de prova, o cartão-resposta ou a versão definitiva (quando houver);
- b) descumprir as instruções contidas no caderno de prova;
- c) destacar ou rasgar qualquer página do caderno de prova, salvo a parte reservada para anotação das respostas do próprio candidato devidamente indicada na capa do caderno de prova;
- d) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação da prova, autoridade presente ou outro candidato;
- e) for responsável por ruídos (som/vibração) emitidos por equipamentos eletrônicos, tais como relógio, celular ou outros aparelhos eletrônicos e que estejam em sua posse;
- f) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação;
- g) iniciar a leitura ou a resolução da prova antes da autorização expressa pelo aplicador de prova;
- h) não assinar o cartão-resposta ou a versão definitiva (quando houver);
- i) não cumprir instruções/determinações de qualquer membro da equipe de aplicação da prova;
- j) praticar atos contra as normas ou a disciplina ou que gerem desconforto durante a aplicação da prova;
- k) realizar anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio que não o permitido;

l) recusar-se a entregar o material da prova (caderno de prova, cartão-resposta e versão definitiva, quando houver) ao término do tempo destinado para a sua realização enquanto não puder levar consigo;

m) utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter para si ou para terceiros a aprovação no certame.

6.21.1 Não é permitido comparecer armado ao local de prova, sob pena de ter a entrada impedida.

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

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

6.24 Não haverá funcionamento de guarda-volumes, a FADEC não se responsabilizará por perdas, danos ou extravios de objetos ou documentos pertencentes aos candidatos.

6.25 Ao terminar a prova, o candidato deverá entregar, obrigatoriamente, a Folha de Respostas e o Caderno de Questões.

6.26 O candidato só poderá sair da sala em definitivo após 1h (uma hora) do início da Prova.

6.27 O candidato, após identificado, só poderá se ausentar da sala acompanhado de um fiscal e após 1h (uma hora) do início da prova.

6.28 O candidato só poderá levar consigo o Caderno de Questões restando 1h (uma hora) para o final da prova.

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

6.30 Em cada sala, os 03 (três) últimos candidatos ao terminarem as provas deverão deixar o recinto ao mesmo tempo, depois de observar os procedimentos de fechamento e lacre dos envelopes, onde assentará suas assinaturas. Caso haja recusa de algum desses candidatos em permanecer na sala, ele será eliminado sumariamente (sem possibilidade de recurso administrativo) do processo.

6.31 Os 03 (três) últimos candidatos da última da sala do local de prova deverão acompanhar o fechamento do malote de provas e assentará suas assinaturas no termo de fechamento do malote. Caso haja recusa de algum desses candidatos em permanecer, ele será eliminado sumariamente (sem possibilidade de recurso administrativo) do processo.

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

6.33 Os gabaritos preliminares contendo as respostas das questões da prova objetiva serão divulgados no site da FADEC (www.concursos.fadec.org.br), na **data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital**.

6.34 Os candidatos poderão se alimentar no local de prova, desde que os alimentos não causem ruídos ou odores que atrapalhem a concentração dos demais candidatos. Recomenda-se que os alimentos, bem como os líquidos estejam em embalagens transparentes. As embalagens dos alimentos poderão ser submetidas, a qualquer tempo, à inspeção de segurança.

6.35 O edital com as notas da prova objetiva, para todos os cargos, será divulgado na internet, no site da FADEC (www.concursos.fadec.org.br), na **data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital**.

6.36 DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

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

6.36.1.1. A prova objetiva para os cargos de **Nível Superior**, será avaliada na escala de 0 (zero) a 90 (noventa) pontos, em que o valor de cada questão será obtido conforme quadro abaixo, composta de questões de conhecimento básico e de conhecimento específico.

Nível Superior			
Área de Conhecimento	Número de Questões	Pontos	
		Por Questão	Total
Língua Portuguesa	10	1,00	10,00
Matemática	10	1,00	10,00
Conhecimentos Gerais	10	1,00	10,00
Conhecimento Específico	20	3,00	60,00
Total	50	-	90,00

6.36.1.2 A prova objetiva para os cargos de **Nível Médio, Técnico e Fundamental**, será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, em que o valor de cada questão será obtido conforme quadro abaixo, composta de questões de conhecimento básico e de conhecimento específico.

Nível Médio, Técnico e Fundamental				
Área de Conhecimento	Número de Questões	Pontos		
		Por Questão	Total	
Língua Portuguesa	10	2,00	20,00	
Matemática	10	1,00	10,00	
Conhecimentos Gerais	10	1,00	10,00	
Conhecimento Específico	20	3,00	60,00	
Total	50	-	100,00	

6.36.2 As questões da prova objetiva conterão (4) quatro alternativas, alinhadas da letra (A) a (D), sendo correta apenas uma das alternativas.

6.36.3 Será considerado aprovado na prova objetiva os candidatos que atingirem nota igual a 50% (cinquenta por cento) da nota máxima possível.
6.36.4 Os candidatos não aprovados na prova objetiva serão eliminados do concurso público.

7 DA PROVA PRÁTICA

7.1 Haverá Prova Prática para os candidatos **aprovados** na Prova Objetiva para os cargos **Motorista e Operador de Máquinas** conforme descrito neste item.

7.2 A convocação para realização da Prova Prática estará disponível no site da FADEC (www.concursos.fadec.org.br), na data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital. Caso o número de candidatos aprovados não comporte aplicação em um único dia, reserva-se o direito de realizar em, sábado e domingo.

7.3 Serão convocados os candidatos aprovados na Prova Objetiva conforme item 6.36.3 deste edital, conforme tabela a seguir:

Cargo	Ampla	Pessoa Com Deficiência	Negro
Motorista	Até 30ª Colocação	Até 5ª Colocação	Até 5ª Colocação
Operador de Máquinas	Até 24ª Colocação	Até 3ª Colocação	Até 3ª Colocação

7.3.1 Todos os candidatos empatados com o último colocado, dentro do limite estabelecido de convocação, serão chamados para a Prova Prática.

7.4 Serão avaliados os itens a seguir para cada cargo:

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

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

7.4.1.2 Serão atribuídos aos candidatos na prova prática de Motorista 100 (cem) pontos positivos, sendo-lhe subtraído o somatório dos pontos perdidos, nos quesitos relativos aos procedimentos do candidato no deslocamento do veículo/equipamento até o local de trabalho e nos quesitos referente execução das tarefas determinadas pelos examinadores, sendo observadas as faltas estabelecidas no sistema de avaliação do DETRAN/PR com pontuação de acordo com este edital: Faltas eliminatórias (Candidato Eliminado); Faltas graves (20 pontos); Faltas médias (10 pontos); Faltas leves (05 pontos).

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

7.4.2.1 Os candidatos serão avaliados com base nos seguintes critérios:

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

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

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

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

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

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

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

8 DA PROVA DE TÍTULOS

8.1 Haverá Prova de Títulos para os candidatos **aprovados** na Prova Objetiva para os cargos de **Nível Superior** conforme descrito neste item.

7.2 A convocação para realização da Prova de Títulos estará disponível no site da FADEC (www.concursos.fadec.org.br), na data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital.

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

8.4 Os títulos, estabelecidos no quadro abaixo, sendo avaliados na escala de 0,00 a 10,00 pontos, não tem seu envio obrigatório. Assim, o candidato que não enviar títulos não será eliminado do Concurso Público.

Nível Superior

Categoria	Títulos/Documentos	Quant. Máx. de Títulos	Pontos por Título	Pontuação Máxima
Formação Acadêmica	Diploma devidamente registrado no MEC ou habilitação legal equivalente de conclusão do curso de pós-graduação “stricto sensu” – Doutorado na área objeto do cargo.	1	5,0	5,0
	Diploma devidamente registrado no MEC ou habilitação legal equivalente de conclusão do curso de pós-graduação “stricto sensu” – Mestrado na área objeto do cargo.	1	3,0	3,0
	Certificado devidamente registrado no MEC ou habilitação legal equivalente de conclusão do curso de pós-graduação “lato sensu” – Especialização na área objeto do cargo, com carga horária mínima de 360 horas desde que não seja pré-requisito para ingresso no cargo.	2	1,0	2,0

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

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

- digitalizar os documentos originais que enviará como comprovante de títulos, salvá-los em arquivo no formato “pdf” com até 8MB de tamanho.
 - os documentos que possuem frente e verso devem ser digitalizados em ambos os lados do documento;
 - conferir a qualidade da digitalização dos documentos;
 - verificar se a digitalização está nítida, se está completa, se é possível realizar a leitura com clareza de todas as informações, se está orientada corretamente e/ou outros detalhes que possam comprometer a correta leitura de seu conteúdo.

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

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

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

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

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

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

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

8.12 Os documentos referentes à titulação, enviados conforme especificado neste item, serão analisados pela banca examinadora da FADEC e terão publicação específica no site (www.concursos.fadec.org.br), informando a pontuação obtida pelo candidato, caso o(s) título(s) seja(m) deferido(s).

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

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

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

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

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

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

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

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

- a) conter a informação de que o documento foi assinado digitalmente e a identificação do assinante;
- b) conter código de verificação de sua autenticidade e assinatura devidamente identificada do responsável por sua emissão;
- c) conter o endereço eletrônico e o código de verificação de sua autenticidade.

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

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

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

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

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

9 DO RESULTADO FINAL DO CONCURSO PÚBLICO

9.1 O resultado final do Concurso Público para os cargos ofertados neste edital será divulgado por meio de edital específico, publicado na internet, no site da FADEC (www.concursos.fadec.org.br) , no Diário Oficial dos Municípios do Paraná e no site do Município de Mariópolis, na data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital.

9.2 A lista classificatória final para os cargos de **Nível Superior** será elaborada a partir dos pontos obtidos na Prova de Conhecimentos Objetiva somados aos pontos da Prova de Títulos, em ordem decrescente.

9.3 A lista classificatória final para os cargos de **Motorista e Operador de Máquinas** será elaborada a partir dos pontos obtidos na Prova de Conhecimentos Objetiva somados aos pontos da Prova Prática dividido por dois, em ordem decrescente.

9.4 A lista classificatória final para os **demais cargos** será elaborada a partir dos pontos obtidos na Prova de Conhecimentos Objetiva, em ordem decrescente.

9.5 Havendo empate nas notas, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

- a) tiver idade superior a 60 anos, considerando o candidato ou candidata de idade mais elevada até o último dia de inscrição neste Concurso Público, conforme art. 27, parágrafo único da Lei Federal n.º 10.741/2003 (Estatuto do Idoso);
- b) obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa (se houver);
- d) obtiver maior pontuação nas questões de Matemática (se houver);
- e) obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Gerais (se houver);
- f) persistindo o empate, terá preferência o candidato de idade mais elevada e que não se enquadra no item “a”, considerando ano, mês, dia, hora e minuto de nascimento;
- g) persistindo, ainda o empate, será realizado sorteio.

9.6 O resultado final do Concurso Público será divulgado em três listas:

a) a primeira, contendo classificação em ordem decrescente, número de inscrição, nome, concorrência a vagas reservadas a pessoas com deficiência, concorrência a vagas reservadas aos negros e nota final de todos os candidatos aprovados;

b) a segunda, contendo classificação em ordem decrescente, número de inscrição e nome dos candidatos aprovados e qualificados como pessoa com deficiência; e

c) a terceira, contendo os nomes por ordem decrescente de classificação, número de inscrição e nomes dos candidatos aprovados e qualificados como negros.

9.7 Toda divulgação por outros meios, além daqueles mencionados no subitem 9.1, será considerada somente como auxiliar, não sendo reconhecida como de caráter oficial.

10 DOS RECURSOS E IMPUGNAÇÃO

10.1 Caberá impugnação do edital, devidamente fundamentada à FADEC, contra o presente edital, no prazo de 5 (cinco) dias úteis de sua publicação e a interposição de recurso devidamente fundamento no prazo de 2 (dois) dias úteis da publicação dos demais resultados, assim entendidos:

10.1.1 contra o indeferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição;

10.1.2 contra o indeferimento da inscrição nas condições: condição especial, inscrição como pessoa com deficiência e inscrição como negro;

10.1.3 contra o indeferimento de homologação da inscrição;

10.1.4 contra as questões da prova objetiva e o gabarito preliminar;

10.1.5 contra o resultado da prova objetiva;

10.1.6 contra o resultado da prova prática;

10.1.7 contra o resultado da avaliação de títulos;

10.1.8 contra a nota final e classificação dos candidatos.

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

10.3 Os recursos deverão ser protocolados em requerimento próprio, através de link disponível no site da FADEC (www.concursos.fadec.org.br), na área do candidato.

10.4. Os recursos deverão ser individuais e devidamente fundamentados. Especificamente para o caso do subitem 10.1.4 estes deverão estar acompanhados de citação da bibliografia.

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

10.6. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no subitem 10.1 deste Edital.

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

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

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

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

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

- 10.12. Recurso interposto em desacordo com este Edital não será considerado.
- 10.13. O prazo para interposição de recurso é exclusivo e comum a todos os candidatos.
- 10.14. Os recursos serão recebidos sem efeito suspensivo, exceto no caso de ocasionar prejuízos irreparáveis ao candidato.
- 10.15. Não serão aceitos recursos via fax, via correio eletrônico ou, ainda, fora do prazo.
- 10.16. Os recursos contra as questões da prova objetiva e gabarito preliminar serão analisados e somente serão divulgadas as respostas dos recursos DEFERIDOS no site da FADEC (www.concursos.fadec.org.br). Os resultados dos recursos indeferidos, deverão ser verificados pelos candidatos na área do candidato, onde constará a justificativa para o indeferimento.
- 10.17. As respostas aos recursos interpostos pelos candidatos, contra as demais fases do certame, ficarão disponíveis para consulta individual do candidato na área do candidato no site da FADEC (www.concursos.fadec.org.br).
- 10.18 A Banca Examinadora da FADEC, responsável pela organização do certame, constitui última instância administrativa para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos ou revisões adicionais.

11 DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

- 11.1 O resultado final do Concurso Público será homologado mediante a publicação da relação dos candidatos aprovados e classificados para o cargo, no site da FADEC (www.concursos.fadec.org.br), no Diário Oficial dos Municípios do Paraná, no site do Município de Mariópolis e no Jornal de Beltrão.
- 11.2 A listagem, contendo o nome dos candidatos aprovados, será apresentada na ordem decrescente de notas, observadas as demais normas pertinentes e constantes deste edital.

12 DA CONVOCAÇÃO

12.1 A convocação será realizada por meio de publicação no portal www.mariopolis.pr.gov.br, em Concursos Públicos, no Diário Oficial dos Municípios do Paraná e no Jornal de Beltrão, observada a ordem classificatória geral, a ordem classificatória das pessoas com deficiência e a ordem classificatória dos candidatos negros.

12.2 A convocação especificará a classificação, local, data e horário de comparecimento para entrega da documentação pessoal, exames laboratoriais e clínicos e comprovação de escolaridade.

12.3 Os documentos pessoais descritos abaixo deverão ser apresentados no original e fotocópia legível em folha branca A4, frente e verso, sem cortes:

- a) Carteira de Identidade;
- b) CPF próprio;
- c) PIS ou PASEP (se não possuir, retirar extrato do PIS na Caixa Econômica Federal e do PASEP no Banco do Brasil ou apresentar Cartão Cidadão);
- d) Título de Eleitor;
- e) Certidão de Quitação Eleitoral, a ser emitida a partir do site do Tribunal Superior Eleitoral - TSE do Paraná (www.tse.jus.br);
- f) Certificado de Reservista, se for do sexo masculino;
- g) Certidão de Casamento, Carteira de Identidade e CPF do cônjuge;
- h) Certidão de Nascimento dos filhos menores de 18 anos;
- i) Comprovante de endereço, sem abreviaturas, constando bairro e CEP;
- j) Documento oficial de permissão do Comando, se candidato militar;
- k) Declaração de que não é titular de cargo, emprego ou função pública (federal, estadual e municipal) inacumulável nos termos dos incisos XVI e XVII, do art. 37, da Constituição Federal;
- l) Declaração de que não é aposentado em cargo público (federal, estadual e municipal) inacumulável nos termos dos incisos XVI e XVII, § 10, do art. 37 e bem como do § 6º, do art. 40, da Constituição Federal;
- m) Documento de comprovação de escolaridade;
- n) 01 foto (3x4)
- o) Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- p) Última Declaração Completa Anual de Imposto de Renda;
- q) Certidão Negativa Criminal e Certidão Negativa Cível expedidas nos últimos 90 (noventa) dias pela Comarca em que reside (não serão aceitas as certidões emitidas pela internet);
- r) Certidão Negativa de Antecedentes Criminais da Polícia Federal, disponível no endereço eletrônico <https://www.gov.br/pf/pt-br/assuntos/antecedentes-criminais> expedida nos últimos 90 (noventa) dias.
- s) declaração de não ter sofrido penalidade administrativa ou ter sido demitido em virtude de processo administrativo disciplinar nos últimos 05 (cinco) anos;
- t) Laudo que comprove a condição de PCD e declaração Afro (quando for o caso);
- u) Cópia do CNIS.

12.4 Tendo em vista a implantação do eSocial, instituído pelo Decreto Federal n.º 8.373/2014, o candidato deverá apresentar impressão da tela de consulta de Qualificação Cadastral, obtida através do site <http://portal.esocial.gov.br/>, na qual conste a mensagem "Os dados estão corretos". Caso a mensagem exibida seja diferente, deverão ser providenciadas as correções, conforme orientações constantes na consulta.

12.5 A comprovação de escolaridade dar-se-á através de Diploma ou Certidão de Conclusão de Curso acompanhado de Histórico Escolar do Curso, formalmente reconhecido pelo MEC, correspondente à escolaridade exigida para ingresso no cargo.

12.5.1 A Certidão de Conclusão de Curso e o Histórico Escolar, autenticada, quando apresentados, deverão conter:

- a) nome completo do curso;
- b) dados do aluno;
- c) identificação da instituição com ou sem o emblema;
- d) entidade mantenedora;
- e) atos regulatórios (autorização e reconhecimento do curso);
- f) data da conclusão.

12.5.2 Na impossibilidade de comparecer para apresentar a documentação, o candidato poderá fazê-lo por procuração.

12.5.3 A documentação poderá ser entregue por procurador constituído mediante procuração escrita, datada e assinada, acompanhada de fotocópia do documento de identidade do outorgante e apresentação do documento original do outorgado, no mesmo período referido no subitem 12.2.

12.6 É facultado ao candidato solicitar o deslocamento para o final da lista classificatória uma única vez, dentro do prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis a partir do primeiro dia útil após a convocação para entrega da documentação e exames, alertando-se que poderá ocorrer o término do prazo de

validade do Concurso Público sem o aproveitamento do candidato.

12.7 Por ocasião da solicitação de deslocamento para o final da lista classificatória, na nova ordem classificatória será resguardada a posição relativa inicial entre os candidatos deslocados.

12.8 O requerimento deverá ser protocolado, acompanhado de fotocópia de RG e comprovante de endereço, presencialmente no Setor de Protocolo do Município de Mariópolis.

12.9 Os candidatos aprovados serão convocados para Avaliação Médica, realizada pelo Serviço de Saúde Ocupacional do Município de Mariópolis, onde serão informados dos exames laboratoriais necessários.

13 DA CONTRATAÇÃO E ATO DE POSSE

13.1 A convocação para a posse (data, horário e local) será por meio de publicação no Site Oficial do Município de Mariópolis, do Jornal de Beltrão e do Diário dos Municípios do Paraná.

13.2 Não poderá ser alegado desconhecimento da convocação para a posse, ficando o Município de Mariópolis isento de qualquer responsabilidade decorrente do não comparecimento do convocado.

13.3 Para a posse no cargo, o candidato terá 05 (cinco) dias úteis, a contar do primeiro dia útil após a publicação do ato de nomeação no Diário Oficial, e cumprirá um período de Estágio Probatório de 3 (três) anos.

14 DAS DIPOSIÇÕES FINAIS

14.1 Será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que não cumprir as normas estabelecidas ou não preencher todos os requisitos previstos nesse edital.

14.2 A classificação, além das vagas ofertadas no presente Concurso Público, não assegura ao candidato o direito de ingresso automático no quadro de empregados, mas apenas a expectativa de ser contratado, seguindo a rigorosa ordem classificatória, sendo que a contratação fica condicionada à observância das disposições legais pertinentes e, sobretudo, ao interesse e conveniência da Prefeitura Municipal de Mariópolis.

14.3 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste edital somente poderão ser realizadas por intermédio de outro edital.

14.4 É de inteira responsabilidade do candidato a interpretação deste edital, bem como o acompanhamento da publicação de todos os atos, instruções e comunicados ao longo do período em que se realiza este Concurso Público, não podendo ser alegado desconhecimento ou discordância.

14.5 O Concurso Público será válido por 2 (dois) anos a contar da data de homologação dos resultados finais publicados no site da FADEC (www.concursos.fadec.org.br), no Diário Oficial dos Municípios do Paraná, no site do Município de Mariópolis e no Jornal de Beltrão, podendo ser prorrogado por mais 2 (dois) anos, nos termos do inciso III do art. 37 da Constituição Federal.

14.6 A qualquer tempo, poderá ser anulada a inscrição do candidato se for verificada falsidade e/ou irregularidade nas declarações e/ou documentos apresentados.

14.7 As despesas relativas à participação no Concurso Público serão de responsabilidade do candidato.

14.8 Os casos omissos neste edital serão analisados, de acordo com a sua natureza, pela Prefeitura Municipal de Mariópolis e/ou pela FADEC para apreciação e deliberação.

14.9 Este edital entra em vigor na data de sua publicação no site da FADEC (www.concursos.fadec.org.br) e no Diário Oficial do Município de Mariópolis.

Mariópolis, 08 de maio de 2025.

MARIO EDUARDO LOPES PAULEK

Prefeito Municipal

Publicado por:

Karine Helena da Costa Liscano

Código Identificador:3DD5F539

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 08/05/2025. Edição 3271

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/>

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIÓPOLIS

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL 01/2025 ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO - ANEXOS

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2025-MAR
EDITAL DE ABERTURA Nº 0001/2025-MAR
ANEXOS

ANEXO I - PREVISÃO DE CRONOGRAMA

Evento	Descrição	Data
1	Publicação do Edital de Abertura	08/05/2025
2	Impugnação do Edital de Abertura	08/05 a 14/05/2025
3	Período de inscrição	15/05 a 03/06/2025
4	Último dia para pagamento do valor da taxa de inscrição.	04/06/2025
5	Período para solicitação de isenção da taxa de inscrição.	15/05 a 19/05/2025
6	Edital de Deferimento das Isenções das Taxas de Inscrição.	22/05/2025
7	Prazo para recurso contra o indeferimento da isenção da taxa de inscrição.	23/05 a 26/05/2025
8	Resposta recurso contra o indeferimento da isenção da taxa de inscrição.	27/05/2025
9	Prazo final para entrega do laudo médico e das solicitações de condições especiais para candidatos que necessitarem de condições especiais para realização da prova, inclusive candidata lactante e prazo final da solicitação de inscrição como pessoa negra e candidato com deficiência	03/06/2025
10	Edital de Deferimento das inscrições dos candidatos nas modalidades de ampla concorrência, candidato com deficiência e pessoa negra, e das solicitações de condições especiais para realização das provas.	10/06/2025
11	Prazo para recurso contra o indeferimento de candidato na ampla concorrência, portador de deficiência e pessoa negra, e das condições especiais para realização da prova.	11/06 a 12/06/2025
12	Divulgação dos locais de prova e ensalamento dos candidatos.	18/06/2025
13	Aplicação das Provas Escritas Objetivas.	22/06/2025
14	Divulgação dos Gabaritos Preliminares das Provas Objetivas.	23/06/2025
15	Prazo para recurso contra gabaritos preliminares e questões das provas objetivas.	24/06 a 25/06/2025
16	Divulgação dos Gabaritos Definitivos.	07/07/2025
17	Resposta dos recursos dos Gabaritos Preliminares.	07/07/2025
18	Divulgação do resultado das provas objetivas.	08/07/2025
19	Prazo para recurso contra resultado das provas objetivas.	09/07 a 10/07/2025
20	Resposta recurso contra resultado das provas objetivas e convocação prova prática e prova de títulos.	11/07/2025
	Aplicação da Prova Prática.	20/07/2025
21	Aplicação da Prova de Títulos.	16/07 a 17/07/2025
22	Divulgação do resultado da prova prática e prova de títulos.	22/07/2025
23	Prazo para recurso contra o resultado da prova prática e prova de títulos.	23/07 a 24/07/2025
24	Resposta recurso contra o resultado da prova prática e prova de títulos.	28/07/2025
25	Divulgação do resultado do Concurso Público com a classificação dos candidatos.	29/07/2025
26	Prazo para recurso contra o resultado e a classificação dos candidatos.	30/07 e 31/07/2025
27	Resposta recurso contra o resultado e classificação final.	04/08/2025
28	Homologação final.	05/08/2025

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONHECIMENTOS COMUNS A TODOS OS CARGOS/EMPREGOS

LÍNGUA PORTUGUESA – NÍVEL SUPERIOR

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

LÍNGUA PORTUGUESA – NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

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

LÍNGUA PORTUGUESA – NÍVEL FUNDAMENTAL

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

MATEMÁTICA – NÍVEL SUPERIOR

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

MATEMÁTICA – NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

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

MATEMÁTICA – NÍVEL FUNDAMENTAL

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

CONHECIMENTOS GERAIS – NÍVEL SUPERIOR/MÉDIO/TÉCNICO/FUNDAMENTAL

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Lei 8.080, de 19 de setembro de 1990 - Lei orgânica da Saúde. Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde – princípios e diretrizes. Conceito de Agente Comunitário de Saúde; Atribuições dos Agentes Comunitários de Saúde: Quem é o ACS, O Agente Comunitário de Saúde no PSF; Cadastramento e acompanhamento dos dados coletados; diagnóstico do Meio Ambiente; Microárea e Microárea de risco; Mapeamento; Funções. Higiene, profilaxia e imunidade. Tipos de doença: hereditária, congênita, adquirida e epidemiológica. Fontes de infecção. Doenças causadas por bactérias e vírus. Aids e Dengue. Principais verminoses humanas. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do emprego/função.

AGENTE DE COMBATE À ENDEMIAS

Endemias e Dengue: Definição, Histórico; Aspectos Biológicos do Vetor: Transmissão, Ciclo de Vida; Biologia do Vetor: Ovo, Larva, Pupa e Habitat; Medidas de Controle: Mecânico e Químico, Área de Risco, Febre Amarela, Zoonoses, Imunização, Leishmaniose, Leptospirose, Visitas Domiciliares, Educação Ambiental, Saúde Pública e Saneamento Básico, Vigilância Sanitária na área de alimentos, Hantavirose, Hepatites, Controle Qualidade da Água, Controle Qualidade da Água, Avaliação de Risco Ambiental e Sanitário.

ENGENHEIRO

Planejamento, controle orçamento de obras. Execução de obras civis. Topografia e terraplanagem; locação de obras; sondagens; instalações provisórias. Canteiro de obras; proteção e segurança, depósito e armazenamento de materiais, equipamentos e ferramentas. Fundações. Escoramentos. Estrutura de concreto; formas; armação; Argamassas; Instalações prediais. Alvenarias. Revestimentos. Esquadrias. Coberturas. Pisos. Impermeabilização Isolamento térmico. Materiais de construção civil. Aglomerantes - gesso, cal, cimento portland. Agregados; Argamassa; Concreto: dosagem; tecnologia do concreto. Aço, Madeira, Materiais cerâmicos, vidros, Tintas e vernizes. Recebimento e armazenamento de materiais. Mecânica dos solos. Origem, formação e propriedades dos solos. Índices físicos. Pressões nos solos. Prospecção geotécnica. Permeabilidade dos solos; percolação nos solos. Compactação dos solos; compressibilidade dos solos; adensamento nos solos; estimativa de recalques. Resistência ao cisalhamento dos solos. Empuxos de terra; estrutura de arrimo; estabilidade de taludes; estabilidade das fundações superficiais e estabilidade das fundações profundas. Resistência dos materiais. Deformações. Teoria da elasticidade. Análise de tensões. Flexão simples; flexão composta; torção; cisalhamento e flambagem. Análise estrutural. Esforço normal, esforço constante, torção e momento fletor. Estudos das estruturas isostáticas (viga simples, vigas, gerber, quadros, arcos e treliças); deformação e deslocamentos em estrutura isostática; linhas de influência em estrutura isostáticas; esforço sob ação de carregamento, variação de temperatura e movimento nos apoios. Estruturas hiperestáticas; métodos dos esforços; métodos dos descolamentos; processo de Cross e linhas de influência em estruturas hiperestáticas. Dimensionamento do concreto armado. Estados limites; aderência; ancoragem e emendas em barras de armação. Dimensionamento de seções retangulares sob flexão. Dimensionamento de seções T. Cisalhamento. Dimensionamento de peças de concreto armado Instalações de esgoto. Instalações de telefone e instalações especiais (proteção e vigilância, gás, ar comprimido, vácuo e água quente). Estradas e pavimentos urbanos. Saneamento básico: tratamento de água, esgoto e drenagens. Noções de barragens e açudes. Hidráulica aplicada e hidrologia. Saúde e segurança ocupacional em canteiro de obras; norma NR 18 Condições e Meio Ambiente de trabalho na indústria da construção (118.0002). Responsabilidade civil e criminal em obras de engenharia e conhecimentos legais sobre enquadramento dos responsáveis referentes aos Art. nº. 121 e 132 do Código Penal. Patologia das obras de engenharia civil. Engenharia de avaliação: legislações e normas Federais, Estaduais, Municipais, Código Sanitário e Plano Diretor, laudos de avaliação. Licitações e Contratos da Administração Pública (lei nº 14.133/21). Qualidade. Qualidade de obras e certificação de empresas. Aproveitamento de resíduos e sustentabilidade na construção; Inovação tecnológica e Racionalização da construção; programa Brasileiro da qualidade e produtividade na construção habitacional.

GARI

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

MOTORISTA

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

OPERADOR DE MÁQUINAS

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

PEDAGOGO SOCIAL

Contexto Histórico da Pedagogia. A Formação do Pedagogo. Legislação Pedagogia. As Ciências Humanas nos seus Diversos Aspectos. Atribuição do Pedagogo no Consórcio. O Pedagogo em Espaços Não-Escolares. Pedagogo na Educação Não-Formal. A visão do pedagogo: comunicação e informação. Desenvolvimento do Capital Humano. Diagnóstico de necessidade e as demandas de conhecimento. Gestão Organizacional Estratégica. Sociologia da Educação; a democratização da escola; educação e sociedade. Teoria do desenvolvimento humano e suas distintas concepções, teorias da aprendizagem. O conhecimento do valor ético como agente de promoção social nas relações interpessoais. Impacto e importância do relacionamento no avanço do processo ensino-aprendizagem. Família: As novas modalidades de família, metodologias de abordagem familiar. História da Psicopedagogia, tendências teóricas, filosóficas, psicológicas e pedagógicas. Cidadania e igualdade de oportunidade. Ética profissional. Noções básicas de acordo com as atribuições do emprego. Centro de Atenção Psicosocial – CAPS. Política Nacional de Práticas Integrativas e Complementares no SUS - PNPICT-SUS: atitude de ampliação de acesso.

PROFESSOR

A educação na Constituição Federal de 1988. A educação no Estatuto da Criança e do Adolescente. O direito à educação como fundamento maior destas diretrizes educacionais. O currículo: base nacional comum e parte diversificada; A entrada de crianças de 6 (seis) anos no Ensino Fundamental. As múltiplas linguagens. Ciências da natureza. Conhecimento matemático; Cuidar e educar: ações indissociáveis. Concepção e princípios da educação infantil. Organização de espaços, tempos e materiais. Práticas pedagógicas. A proposta pedagógica no ensino fundamental. Avaliação na educação infantil e ensino fundamental. Concepção, princípios e finalidades educacionais A construção coletiva do regimento escolar. Instâncias colegiadas (Conselho Escolar, Associação de Pais Mestres e Funcionários e Conselho de Classe). Regimento escolar e Proposta Pedagógica. Plano Nacional, Estadual e Municipal de Educação. Gestão Democrática. Gestão Financeira das escolas públicas. Trajetória Histórica da Educação Infantil. Documentos Oficiais que norteiam o ensino fundamental no Brasil. Direitos de aprendizagem para o ensino fundamental e educação infantil. Legislação na Educação: (Normas Constitucionais, Resoluções e pareceres dos órgãos do Ministério da Educação, Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDBEN), Leis Federais, Lei de Diretrizes e Bases.). Legislação Municipal e suas atualizações. Psicologia na Educação: Desenvolvimento humano – teorias psicogenéticas (As contribuições de Piaget e Vigotsky). Aspectos éticos filosóficos e sociológicos da Educação. Didática no ensino fundamental. O ensino fundamental no contexto da educação básica: A área de Linguagens (BNCC). Fundamentos legais da Educação Especial/Inclusiva e o Papel do Professor. Projeto político-pedagógico da escola: concepção, princípios e eixos norteadores. Políticas e Diretrizes nacionais para a Educação Especial de Educação Inclusiva; A garantia do direito à educação de qualidade na perspectiva inclusiva para a Educação Especial: pessoas com deficiência, com Transtornos Globais do Desenvolvimento (TGD), dentre eles Transtornos do Espectro Autista (TEA), e altas habilidades/superdotação. Plano Nacional de Educação. Lei nº 12.796, de 04.04.2013 - Altera a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei nº 8069/90. A alfabetização na perspectiva construtivista e históricocultural. Aspectos linguísticos da alfabetização. Alfabetização e letramento. A educação de crianças de 6 a 10 anos, considerando as diferenças de classe social, de etnia, de sexo e de cultura. Planejamento e Gestão Educacional.

SECRETÁRIA ESCOLAR

Avaliação de Desempenho dos Alunos. Avaliação de Desempenho dos Alunos e Recursos Pedagógicos. Diretrizes Curriculares: da Educação Infantil, do Ensino Fundamental, da Educação Especial e da Educação de Jovens e Adultos. Fundos de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e Valorização do Magistério. Normas Municipais de Escrituração Escolar, Arquivo, Censo e Cadastro Escolar. Organização e Níveis da Educação Básica. Plano Decenal de Educação. Plano Nacional de Educação. Políticas Educacionais Brasileiras. Princípios e Fins da Educação. Proteção da Criança e Adolescente. Cultura Afro-brasileira. Regimento e Proposta Pedagógica da Instituição Escolar. Ética profissional. Escrituração Escolar: Conceito, Fundamentação Legal, Objetivos. Classificação dos Registros Individual: Guia de transferência, Ficha Individual, Histórico Escolar, Ficha de Aptidão Física, Boletim/Caderneta, diploma/Certificado. Diário de Classe. Livros: Atas do Conselho de Classe, Atas de Resultados Finais, Outros. Execução dos Registros dos fatos Escolares. Modos de Registrar: Normas Gerais de Organização, Escrituração e Procedimentos: Comuns e Especiais. Eventos Escolares. Objeto de Registro: Matrícula, Transferência, Aproveitamento de Estudos, Equivalência de Estudos, Adaptação Curricular, Verificação do Rendimento, Circulação de Estudos: Ensino Regular/Ensino Supletivo.

SERVENTE

Finalidades da limpeza. Racionalização do trabalho. Seleção e organização das atividades: ergonomia aplicada ao trabalho. As técnicas de uso, limpeza, conservação, utilização e guarda dos materiais, equipamentos, estrutura física, produto de limpeza, ferramentas, instrumentos e equipamentos peculiares ao trabalho, conservação, organização e limpeza dos alimentos, cozinha e despensa. Varrição, lavagem e higienização das instalações, salas, pátios, banheiros e os equipamentos. Segurança do trabalho, guarda e manutenção dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). Ética Profissional. Noções de Primeiros Socorros. Noções sobre a prática do trabalho. Relações interpessoais. Noções de higiene e limpeza, conservação, organização interna e externa. Controle de estoque de materiais de consumo, bens duráveis e patrimoniais. Destinação do lixo. Equipamentos para a segurança e higiene. Normas de segurança. Desenvolvimento de atividades relacionadas com a execução do serviço de servente.

VIGIA

Normas de fiscalização das áreas de acesso a edifícios; atendimento e orientação ao público; registro de ocorrências e comunicação à chefia; controle de entrada e saída de pessoas e veículos nos prédios municipais; rondas diurnas e noturnas; noções de proteção e segurança no trabalho; noções de prevenção e combate a incêndios; relacionamento no ambiente de trabalho: com os superiores, com os colegas e com o público em geral; noções de ética e cidadania. Desenvolvimento de atividades relacionadas com a execução do serviço de vigia.

ZELADOR (A)

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

ANEXO III – ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS/EMPREGOS

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Descrição das atividades Sumárias: Atividades de prevenção de doenças e de promoção da saúde, a partir dos referenciais da Educação popular em Saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS que normatizam a saúde preventiva e a atenção básica em saúde. Atribuições típicas: - Realizar diagnóstico demográfico, social, cultural, ambiental, epidemiológico e sanitário do território em que atuam, contribuindo para o processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe; - Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção de doenças e agravos, em especial aqueles mais prevalentes no território, e de vigilância em saúde, por meio de visitas domiciliares regulares e de ações educativas individuais e coletivas, na UBS, no domicílio e outros espaços da comunidade, incluindo a investigação epidemiológica de casos suspeitos de doenças e agravos junto a outros profissionais da equipe quando necessário; - Realizar visitas domiciliares com periodicidade estabelecida no planejamento da equipe e conforme as necessidades de saúde da população, para o monitoramento da situação das famílias e indivíduos do território, com especial atenção às pessoas com agravos e condições que necessitem de maior número de visitas domiciliares; - Identificar e registrar situações que interfiram no curso das doenças ou que tenham importância epidemiológica relacionada aos fatores ambientais, realizando, quando necessário, bloqueio de transmissão de doenças infecciosas e agravos; - Orientar a comunidade sobre sintomas, riscos e agentes transmissores de doenças e medidas de prevenção individual e coletiva; - Dirigir veículo oficial a fim de realizar as atividades do trabalho, quando necessário. - Identificar casos suspeitos de doenças e agravos, encaminhar os usuários para a unidade de saúde de referência, registrar e comunicar o fato à autoridade de saúde responsável pelo território; - Informar e mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental e outras formas de intervenção no ambiente para o controle de vetores; - Conhecer o funcionamento das ações e serviços do seu território e orientar as pessoas quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis; - Estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde; - Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais de relevância para a promoção da qualidade de vida da população, como ações e programas de educação, esporte e lazer, assistência social, entre outros; - Trabalhar com adscrição de indivíduos e famílias em base geográfica definida e cadastrar todas as pessoas de sua área, mantendo os dados atualizados no sistema de informação da Atenção Básica vigente, utilizando-os de forma sistemática, com apoio da equipe, para a análise da situação de saúde, considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, e priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local; - Utilizar instrumentos para a coleta de informações que apoiam no diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade; - Registrar, para fins de planejamento e acompanhamento das ações de saúde, os dados de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde, garantido o sigilo ético; - Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividades; - Informar os usuários sobre as datas e horários de consultas e exames agendados; - Participar dos processos de regulação a partir da Atenção Básica para acompanhamento das necessidades dos usuários no que diz respeito a agendamentos ou desistências de consultas e exames solicitados; - Exercer outras atribuições que lhes sejam atribuídas por legislação específica da categoria, ou outra normativa instituída pelo gestor federal, municipal ou do Distrito Federal.

AGENTE DE COMBATE À ENDEMIAS

Descrição das atividades sumárias: Apoio a Campanhas de Saúde: Participam de campanhas de vacinação e outras iniciativas de saúde pública. Integração com a Comunidade: Estabelecem um relacionamento de confiança com os moradores, facilitando o acesso às informações e às ações de saúde pública.; exercício de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças endêmicas e infecto-contagiosas e Page 2 2 promoção da saúde, mediante ações de vigilância de endemias e seus vetores. Atribuições típicas: Realizar a pesquisa larvária em imóveis para levantamento de índice e descobrimento de focos de infestação no município e instalação de armadilhas em pontos estratégicos; • Realizar a eliminação de criadouros tendo como método de primeira escolha o controle mecânico (remoção, destruição, vedação, etc.); • Executar o tratamento focal e perifocal como medida complementar ao controle mecânico, aplicando larvicidas conforme autorização e orientação técnica; • Orientar a população com relação aos meios de evitar a proliferação dos vetores;

- Utilizar corretamente os equipamentos de proteção individual indicados para cada situação; • Repassar ao supervisor da área, os problemas de maior grau de complexidade, e que não são solucionados; • Manter atualizado o cadastro de imóveis e pontos estratégicos da sua zona de atuação; • Registrar as informações referentes às atividades executadas nos formulários específicos.

- Deixar seu itinerário diário de trabalho no posto de abastecimento (PA); • Encaminhar aos serviços de saúde os casos suspeitos de dengue. • Desempenhar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Gestor Municipal. • Dirigir veículo oficial no desenvolver das atividades de trabalho. • Participar de campanhas de promoção à saúde pública, como combate à dengue, outubro rosa, maio amarelo etc.

ENGENHEIRO

Planeja, organiza, executa e controla projetos na área da construção civil; Realiza investigações e levantamentos técnicos, define metodologia de execução e desenvolve estudos ambientais; Revisa e aprova projetos, especifica equipamentos, materiais e serviços; Orça obra, compõe custos unitários de mão de obra, equipamentos, materiais e serviços, apropria custos específicos e gerais da obra; Executa obra de construção civil, controla cronograma físico e financeiro da obra; Fiscaliza obras, supervisiona segurança e aspectos ambientais da obra; Presta consultoria técnica, perícia projetos e obras (laudos e avaliações), avalia dados técnicos e operacionais; Programa inspeção preventiva e corretiva e avalia relatórios de inspeção; Controla a qualidade da obra, aceita ou rejeita materiais e serviços, identifica métodos e locais para a instalação de instrumentos de controle de qualidade; Elabora normas e documentação técnica, procedimentos e especificações técnicas, normas de avaliação de desempenho técnico e operacional, normas de ensaio de campo e de laboratório; Analisa projetos de engenharia, de loteamento de áreas urbanas e outros, verificando os padrões técnicos e a sua adequação à Legislação Urbanística vigente, para informar e dar pareceres em processos e outros correlatos; Atende o público em geral, realizando consultas em Leis, decretos, normas, memorandos, informações técnicas, cartas topográficas, dados cadastrais, plantas e outros, visando a atender as solicitações e demandas; Avalia a documentação dos imóveis verificando a validade e a adequação às exigências estabelecidas em Legislação; Realiza vistorias "in loco" em áreas e imóveis visando conferir as características topográficas; Elabora laudos, pareceres técnicos, instruções normativas e relatórios inerentes às atividades de engenharia civil; Organiza e promove as atividades relacionadas com projetos, construção, reconstrução, adaptação, reparo, ampliação, conservação, melhoria, manutenção e implantação do sistema viário; Pesquisa e propõe métodos de construção e material a ser utilizado, visando a obtenção de soluções funcionais e econômicas para o município; Organiza e supervisiona as atividades inerentes a pesquisas de mercado e composição de custos de obras e/ou serviços; Companha as licitações e contratos de obras e/ou serviços afetos à Prefeitura; Executa tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

GARI

Realizar os trabalhos de limpeza e varrição das ruas, avenidas, travessas e praças; conservação e limpeza de estradas e caminhos, capinar e roçar terrenos, ruas e demais logradouros públicos; realizar a limpeza e desentupimento de bueiros, sarjetas, valetas e canteletas; realizar a roça nas margens dos rios e nos acostamentos das estradas; escavar, tapar buracos, desobstruir estradas e caminhos. Quebrar pavimentos, abrir e fechar valas, retirar entulhos, realizar serviços relativos à limpeza urbana em geral, obedecendo a roteiros preestabelecidos; realizar a coleta de lixo, acondicionando-o para o transporte público ou nas lixeiras públicas; limpeza de logradouros públicos ao término de feiras, desfiles, exposições ou qualquer outro evento; retirar cartazes ou faixas indevidamente colocados em vias públicas, de acordo com as instruções recebidas; realizar a limpeza de parques, jardins, lagos, coretos e monumentos públicos; realizar os serviços de coleta de lixo, dentro do horário e roteiro estabelecidos;

colocar o lixo coletado em lixões, carrinhos ou sacos plásticos, para posterior transporte; colocar o lixo em caminhões e descarregá-lo nos lugares para tal destinados; zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos empregados nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo-os e mantendo-os limpos; manter limpo e arrumado o local de trabalho e executar outras tarefas afins.

MOTORISTA

Dirige e conserva veículos automotores, da frota do Executivo Municipal, como carros, caminhões, ônibus manipulando, conduzindo-o em trajeto determinado de acordo com as normas de trânsito e as instruções fornecidas pelo superior imediato. Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, zelando pela segurança; cumprir horário de trabalho; verificar o funcionamento de equipamentos de sinalização sonora e luminosa; efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo; prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais, encaminhando-os ao local destinado; Preencher planilha de itinerário, relatórios de utilização do veículo com dados relativos a quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho e executar sua manutenção periódica; Abastecer os veículos e fazer a lubrificação necessária; Controlar o consumo de combustível e lubrificantes, efetuando reabastecimento e lubrificação de veículos, máquinas e equipamentos, bem como prazos ou quilometragem para revisões; Zelar pela conservação e segurança dos veículos, providenciando limpeza sempre que necessário, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário; Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito, evitando assim o recebimento de multas; Verificar e testar os sistemas de freio e o elétrico, para certificar-se das suas condições; Comunicar as falhas do veículo para a chefia superior e solicitar os devidos reparos; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Dirigir com cautela e moderação, garantindo a segurança das pessoas (pedestres e passageiros) Operar mecanismos com basculadores ou hidráulicos de caminhões; Atender as normas de saúde e segurança do trabalho; Utilizar os Equipamentos de Proteção Individual; Executar outras atividades afins e correlatas ao cargo, conforme necessidade e orientação superior.

OPERADOR DE MÁQUINAS

Operar máquinas montadas sobre rodas ou sobre esteiras e providas de pá mecânica ou caçamba, para escavar e mover terra, pedras, areia, cascalho e materiais análogos. Operar equipamento de dragagem para aprofundar e alargar o leito do rio, canal, ou extraer areia e cascalho; operar máquinas providas de martelo acionado mecanicamente ou de queda livre, para cravar estacas de madeira, de concreto ou de aço, em terreno seco ou submerso. Operar máquinas providas de lâminas para nivelar solos, na construção de edifícios, pistas, estradas e outras obras. Operar máquinas providas de rolos compressores, para compactar e aplinar os materiais utilizados na construção de estradas. Cumprir horário determinado pelo setor; operar máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume, acionando os dispositivos, para posicioná-la segundo as necessidades do trabalho. Executar serviços de terraplanagem, tais como remoção, distribuição e nivelamento de superfícies, cortes de barrancos, acabamento e outros. Providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade. Zelar pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas, que utiliza na execução das tarefas. Executar as tarefas relativas a verter em caminhões e veículos de carga pesada, os materiais escavados, para o transporte dos mesmos. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PEDAGOGO SOCIAL

Integrar ao Centro de Referência e Assistência Social desenvolvendo e promovendo ações voltadas ao campo educacional e social. Realizar serviços de abordagem de rua; realizar visitas domiciliares; efetuar abordagens da família para sensibilização em relação à necessidade de atendimento; acompanhar “in loco” a situação de crianças e adolescentes atendidos nas redes de serviços assistenciais e estabelecimentos de ensino; promover a realização de reforço escolar às crianças e adolescentes atendidos pela assistência social; efetuar acompanhamentos diversos à sua área de atuação; elaborar programas, projetos e atividades de trabalho, buscando a participação de indivíduos e grupos, nas definições de alternativas para os problemas identificados; interpretar de forma diagnóstica, a problemática sócio educacional para atuar na prevenção e tratamento de problemas de origem social, psicológica e educacional, que interferem na aprendizagem ao trabalho; participar da elaboração de programas para a comunidade, nos campos educacional e social, analisando recursos disponíveis e as carências dos grupos, com vistas ao desenvolvimento social; realizar atividade de caráter educativo, recreativo e assistencial, objetivando a facilitar a integração e inserção social; elaborar projetos, planos e programa na área de gestão social; coordenar o desenvolvimento de projetos, acompanhando sua operacionalização; emitir pareceres parciais ou conclusivos sobre assuntos relacionados à área de atuação; elaborar relatórios e manuais de normas e procedimentos, material didático e divulgação de projetos desenvolvidos; realizar pesquisas, estudos e análise, buscando a participação de grupos nas definições de alternativas para problemas identificados; prestar serviços de educação para área social, a indivíduos e famílias e grupos comunitários, como forma de proteção social básica; atuar em equipe multiprofissional; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas ao seu cargo.

PROFESSOR

1. Exerce a docência na rede municipal de ensino, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada, proporcionando ao aluno condições de exercer sua cidadania; 2. Exerce atividades de cuidados higiênicos e de saúde à criança; 3. Promove e participa de jogos e atividades lúdicas com a criança, com objetivos de diversão e, ao mesmo, tempo, de crescimento intelectual; 4. Exerce atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino; 5. Planeja, coordena, avalia e reformula o processo ensino/aprendizagem, e propõe estratégias metodológicas compatíveis com os programas a serem operacionalizados; 6. Desenvolve o educando para o exercício pleno de sua cidadania, proporcionando a compreensão de co-participação e co-responsabilidade de cidadão perante sua comunidade, Município, Estado e País, tornando-o agente de transformação social; 7. Gerencia, planeja, organiza e coordena a execução de propostas administrativo-pedagógicas, possibilitando o desempenho satisfatório das atividades docentes e discentes. E demais atribuições da Lei Municipal nº 42/2024.

SECRETÁRIA ESCOLAR

Atribuições do cargo: Conhecer o Projeto Político – Pedagógico do estabelecimento de ensino; cumprir a legislação em vigor e as instruções normativas emanadas da SEED, que regem o registro escolar do aluno e a vida legal do estabelecimento de ensino; distribuir as tarefas decorrentes dos encargos da secretaria aos demais técnicos administrativos; receber, redigir e expedir a correspondência que lhe for confiada; organizar e manter atualizados a coletânea de legislação, resoluções, instruções normativas, ordens de serviço, ofícios e demais documentos; efetivar e coordenar as atividades administrativas referentes à matrícula, transferência e conclusão de curso; elaborar relatórios e processos de ordem administrativa a serem encaminhados às autoridades competentes; encaminhar à direção, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados; organizar e manter atualizado o arquivo escolar ativo e conservar o inativo, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e da regularidade da vida escolar do aluno e a autenticidade dos documentos escolares; responsabilizar-se pela guarda e expedição da documentação escolar do aluno, respondendo por qualquer irregularidade; manter atualizados os registros escolares dos alunos no sistema informatizado; organizar e manter atualizado o arquivo com os atos oficiais da vida legal da escola, referentes à sua estrutura e funcionamento; atender a comunidade escolar, na área da sua competência, prestando informações e orientações sobre a legislação vigente e a organização e funcionamento do estabelecimento de ensino, conforme disposições do Regimento Escolar; zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e equipamentos da secretaria; orientar aos professores quanto ao prazo de entrega do Livro Registro de Classe com os resultados da frequência e do aproveitamento escolar dos alunos; cumprir e fazer cumprir as obrigações inerentes às atividades administrativas da secretaria, quanto ao registro escolar do aluno referente à documentação comprobatória, de adaptação, aproveitamento de estudos, progressão parcial, classificação, reclassificação e regularização de vida escolar; organizar o livro-ponto de professores e funcionários, encaminhando ao setor competente a sua frequência, em formulário próprio; secretariar os Conselhos de

Classe e reuniões, redigido respectivas Atas; Conferir, registrar patrimônio, materiais e equipamentos recebidos; comunicar imediatamente à direção toda irregularidade que venha ocorrer na secretaria da escola; participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função; organizar a documentação dos alunos matriculados no ensino extracurricular; auxiliar a equipe pedagógica e direção para manter atualizado os dados no Sistema de Controle e Remanejamento dos Livros Didáticos; fornecer dados estatísticos inerentes às atividades da secretaria escolar, quando solicitado; participar da avaliação institucional, conforme orientações da SEED; zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias; manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar; participar das atribuições decorrentes do Regimento Escolar e exercer as específicas da sua função.

SERVENTE

Auxiliar em atividades operacionais e de manutenção, segundo orientações; Plantar, adubar e podar árvores, flores e gramas, utilizando facões, tesouras e outros instrumentos manuais, a fim de zelar pela conservação e ornamentação de praças, parques e jardins e demais logradouros públicos; Executar tarefas manuais rotineiras que exigem esforço físico constante; utilizar equipamentos braçais de atividade rotineira; Realizar todo e qualquer tipo de trabalho braçal, tais como serviços de roçada com foice, capina, limpeza do local, limpeza de bueiros e escoadouros nas estradas rurais, vias urbanas e outros bens públicos; auxiliar na pintura e limpeza em geral de ruas, praças, jardins e demais logradouros públicos; Executar o serviço de tapar buracos, escavar valas, fossas, abrir picadas, fixar piquetes; Fazer o assentamento de pedras irregulares, visando à pavimentação de ruas; Executar a pavimentação de leitos de estradas, ruas e obras similares, com paralelepípedos, bloquetes, asfalto, ou outro material; Proceder à limpeza e abertura de valas de infiltração e filtração, manutenção das caixas secas; Executar a construção de muros e cercas; Executar atividades de manutenção da ordem pública, sanitária e higiênica, inclusive bueiros, redes de saneamento de água e esgoto, abastecimento, captação, distribuição e destinação; Atuar com ajudante de serviço de pedreiro, de borracheiro, da coleta de lixo e limpezas do cemitério municipal inclusivo nas atividades de funeral como abertura de covas, manutenção de jazigos; Preparar superfícies para pintura; Remover pinturas antigas; Aplicar tintas e/ou materiais correlatos em paredes, estruturas, objetos de madeira, metal ou outro material; Executar trabalhos de montagem e desmontagem de pneumáticos, vulcanização de câmaras e pneumáticos; Revisar pneus para fins de recauchutagem; Lavagem de utensílios, máquinas e veículos municipais; Reparar fechaduras, dobradiças, batentes, trincos e fechos, desempenando, regulando ou substituindo, montando ou desmontando, aparafusando, soldando e esmerilhando peças para mantê-las em bom estado; Executar serviços de retirada e reposição de materiais, máquinas e equipamentos, sempre que solicitado; Transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas; Pulverizar inseticidas em áreas com foco de mosquitos, escolas, praças e outros logradouros públicos, de acordo com orientação recebida, para evitar ou erradicar pragas e moléstias; Auxiliar nos trabalhos de vacinação e captura de animais vivos e executa o recolhimento de animais mortos; Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais; Carregar e descarregar materiais diversos; Desentupimento e limpeza de peças e equipamentos; Executar serviços de manutenção e conservação de bens em todos e quaisquer setores e secretarias, e a locais bens atribuídos ao município; Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; Atender as normas de saúde e segurança do trabalho; Utilizar os equipamentos de Proteção Individual; Executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme necessidade e orientação superior.

VIGIA

Exercer a vigilância em praças, logradouros públicos, centros esportivos, creches, centros de saúde, aeroporto, estabelecimentos de ensino e outros bens públicos municipais, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, visando a proteção e manutenção da ordem, evitando a destruição do patrimônio público. Efetuar a ronda diurna ou noturna nas dependências dos prédios e áreas adjacentes, acendendo ou apagando luzes, verificando se portas, janelas, portões ou outras vias de acesso estão fechadas corretamente para evitar roubos e danos. Controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais, fazendo os registros pertinentes, anotando o número dos mesmos, para evitar desvio de materiais e outras faltas. Zelar pela segurança de veículos e equipamentos da oficina mecânica, bomba de gasolina, serralheria e demais equipamentos da Administração Municipal, fiscalizando a entrada de pessoas nas dependências sob sua guarda, visando à proteção e segurança dos bens públicos. Verificar se a pessoa procurada está no prédio, utilizando-se de telefone, interfone ou outros meios, para encaminhar o visitante ao local. Encarregar-se das encomendas de pequeno porte enviadas aos ocupantes do prédio, recebendo e encaminhando aos destinatários, para evitar extravios e outras ocorrências desagradáveis. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ZELADOR (A)

Executar atividades de manutenção e limpeza, varrer, encerar, lavar salas, banheiros, corredores, pálos, vidros, paredes, quadras de esportes, salas de aulas, e outros espaços; manter os ambientes limpos e organizados; zelar pelo ambiente, preservando; Utilizar aspirador, Vap, mangueiras ou similares e aplicar produtos para limpeza e conservação nas salas e no mobiliário dos prédios públicos; efetuando limpeza periódica para garantir a segurança e funcionamento dos equipamentos existentes nos ambientes; efetuar serviços de coleta seletiva de lixo, recolher o lixo diariamente, dando ao mesmo o destino correto; Executar serviços internos e externos, conforme demanda apresentada pela gestão do local; Racionalizar o uso de produtos de limpeza, bem como zelar pelos materiais de trabalho como vassouras, baldes, panos, espanadores, etc, Comunicar com antecedência à administração do local sobre a necessidade de material de limpeza, para que a compra seja providenciada; abrir, fechar portas e janelas nos horários estabelecidos para tal, guardar sob sua responsabilidade as chaves da instituição, uso correto do material de limpeza e seu armazenamento em local próprio e adequado. Relações interpessoais. Postura e atendimento ao público. Noções Básicas de Código de Ética do Servidor Público; entre outras atividades correlatas ao cargo.

ANEXO IV – MODELO DE AUTODECLARAÇÃO PARA INSCRIÇÕES POR ETNIA NEGRA OU PARDA

AUTODECLARAÇÃO ETNIA NEGRA OU PARDA – CONCURSO MARIÓPOLIS

Eu, _____ (nome completo), portador do documento de identidade/R.G. nº _____, órgão expedidor _____, UF _____, inscrito no CPF sob o nº _____, declaro ser negro (a), da cor () preta ou () parda e opto por concorrer às vagas reservadas nos termos da Lei do Estado do Paraná nº 14274/2003 e posteriores alterações para a cargo/emprego de _____.

Declaro, ainda, estar ciente de que:

- 1) as vagas reservadas destinam-se às pessoas que apresentem características fenotípicas de pessoa negra que assim sejam socialmente reconhecidas, não sendo suficiente minha identificação pessoal e subjetiva;
- 2) nos termos do Edital de Abertura, a presente autodeclaração por mim apresentada será analisada pela Comissão Especial, a qual poderá, a qualquer tempo, convocar-me para entrevista pessoal;
- 3) se no procedimento adotado pela Comissão Especial para Avaliação da Veracidade da Autodeclaração de Candidatos Negros for verificada a falsidade da autodeclaração, serei eliminado do Concurso Público após procedimento administrativo no qual me seja assegurado o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

_____, ____ de ____ de 2025.

Assinatura Do Candidato

Publicado por:

Karine Helena da Costa Liscano

Código Identificador:E7A98196

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 08/05/2025. Edição 3271
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/>