EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE VERA CRUZ DO OESTE, ESTADO DO PARANÁ, **Ahmad Issa**, no uso de suas atribuições legais;

Considerando o cancelamento do contrato inicial e a recontratação de nova empresa para a realização do Concurso Público, bem como a necessidade de republicação do Edital de Abertura;

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

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

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

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

Considerando o Contrato n° 130/2023, referente ao Processo de Dispensa de Licitação nº 004/2023, firmado entre a Prefeitura Municipal de Vera Cruz do Oeste - PR e a Universidade Estadual do Oeste do Paraná – UNIOESTE;

Considerando a objetividade de julgamento, bem como do tratamento do processamento das respostas, por meio da elaboração de Prova Objetiva, Prova Prática, Teste de Aptidão Física e Avaliação de Títulos e demais critérios avaliativos estabelecidos neste edital;

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

TORNA PÚBLICO o Edital para a retomada Concurso Público nº 001/2023, referente à realização de Concurso Público do Município de Vera Cruz do Oeste e à abertura de inscrições destinadas ao provimento de diversos cargos vagos e que vierem a vagar ou tiverem suas vagas ampliadas durante o prazo de validade do Concurso, de acordo com o número de vagas e demais especificações constantes nos Anexos I a VI deste Edital.

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 Este Edital dá continuidade ao processo de seleção referente ao Concurso para Provimento de Cargos do Quadro Próprio de Pessoal do Município de Vera Cruz do Oeste, nomeados de acordo com o Regime Estatutário.

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

1.3 Este Concurso se dá em conformidade com a Lei 633/2003 (Dispõe sobre o Regime Jurídico, o Estatuto e o Regime Disciplinar dos Servidores Públicos do Município de Vera Cruz do Oeste – PR), e a Lei 1428/2022 (Dispõe sobre a estrutura administrativa da Administração Direta do município de Vera Cruz do Oeste PR e dá outras providências) e suas alterações.

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

1ª Etapa:
- Prova Objetiva (PO), de caráter eliminatório (nota mínima 50) e classificatório, com questões de múltipla escolha para todos os cargos;

Telefone: (45) 3267-8000 / E:mail: administracao@veracruz.pr.gov.br
Rua Rui Barbosa, 202 – Centro – CEP: 85845000 / Atendimento: Seg. a Sex. 08:00 - 17:30

2ª Etapa:
- Prova Prática (PP), de caráter eliminatório (nota mínima 50) e classificatório, para os candidatos ao cargo de Operador de Máquinas Pesadas, desde que aprovados na Prova Objetiva (PO).
- Teste de Aptidão Física (TAF), de caráter eliminatório (apto ou inapto), para os candidatos aos cargos de Guarda Patrimonial e Serviços Gerais Pesados, desde que aprovados na Prova Objetiva (PO).
- Avaliação de Títulos (AT), de caráter classificatório para os candidatos aos cargos de Professor - Ensino Superior em Pedagogia ou Médio em Magistério (Formação Docente), Professor de Educação Física e Profissional de Educação Física.

1.4.2 Após a convocação, o candidato aprovado deve submeter-se a avaliação médica, de caráter eliminatório, com o fim de verificar sua capacidade física, sob a responsabilidade do Município de Vera Cruz do Oeste.

1.5 Todos os atos pertinentes ao presente Concurso Público são publicados nos endereços eletrônicos www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes, da UNIOESTE/COGEPS, e www.veracruzdooeste.pr.gov.br, Órgão Oficial Eletrônico do Município e afixados no Paço Municipal até a homologação final do concurso.

1.5.1 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos referentes a este Concurso, por meio dos endereços eletrônicos supracitados, e manter atualizados os dados informados no ato de inscrição através dos referidos endereços eletrônicos.

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

1.7 Admite-se a impugnação deste Edital ou de suas eventuais alterações, desde que o candidato apresente argumentação por escrito e devidamente fundamentada no prazo estipulado no Cronograma - Anexo V, por meio do *link* na área do candidato no endereço eletrônico da UNIOESTE/COGEPS.

1.7.1 As respostas aos pedidos de impugnação são publicadas em Edital específico, disponibilizado no endereço eletrônico da UNIOESTE/COGEPS, conforme prazo estipulado no Cronograma - Anexo V.

1.7.2 Todos os prazos fixados neste Edital seguem o Cronograma - Anexo V ou eventuais alterações, publicadas no endereço eletrônico da UNIOESTE/COGEPS.

1.8 O prazo de validade do Concurso Público é de 02 anos, contados a partir da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por mais 02 anos, a critério da Autarquia Municipal.

1.9 O Concurso é acompanhado pela Comissão Examinadora Julgadora e Revisora do Concurso Público, estabelecida por meio do Decreto nº 6.517/2023 do Município de Vera Cruz do Oeste.

1.9.1 Os servidores nomeados pelo referido Decreto diretamente envolvidos na execução do Concurso cujo cônjuge ou parente consanguíneo ou afim, até o terceiro grau, inscrever-se no Concurso devem ser oficialmente afastados de suas funções no processo até a homologação do Concurso.

1.9.2 Os motivos de suspeição e de impedimento devem ser comunicados ao Presidente da Comissão Examinadora Julgadora e Revisora do Concurso Público, por escrito, em até 05 (cinco) dias após a publicação da homologação preliminar das inscrições, disponível em www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes.

2 DOS REQUISITOS, NÚMERO DE VAGAS, REGIME DE TRABALHO E VENCIMENTO INICIAL

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

Telefone: (45) 3267-8000 / E:mail: administracao@veracruz.pr.gov.br
Rua Rui Barbosa, 202 – Centro – CEP: 85845000 / Atendimento: Seg. a Sex. 08:00 - 17:30

QUADRO 1 – CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

Cargo	Formação/Requisitos	Carga Horária (horas)	Vencimento Inicial (R$)	Vagas	Valor de Inscrição (R$)	Tipo de Prova	Turno da Prova
Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Incompleto	40	1.287,05 + Complementação ao Salário Mínimo Nacional	**02 + *CR**	30,00	PO	Tarde
Borracheiro	Ensino Fundamental Incompleto	40	1.371,07	***CR**	30,00	PO	Tarde
Lavador e Lubrificador	Ensino Fundamental Incompleto	40	1.371,07	**02 + *CR**	30,00	PO	Manhã
Mecânico	Ensino Fundamental Incompleto e Curso de Mecânico ou experiência comprovada na área	40	1.579,76	**01 + *CR**	30,00	PO	Tarde
Motorista	Ensino Fundamental Incompleto e Carteira Nacional de Habilitação D	40	1.426,46	**07 + *CR**	30,00	PO	Tarde
Operador de Máquinas Pesadas	Ensino Fundamental Incompleto, e Carteira Nacional de Habilitação C, e Curso de Operador de Máquinas	40	1.426,46	**06 + *CR**	30,00	PO + PP	Manhã
Serviços Gerais Pesados	Ensino Fundamental Incompleto	40	1.371,07	**06 + *CR**	30,00	PO + TAF	Manhã

***CR** – Cadastro Reserva
PO - Prova Objetiva: classificatória e eliminatória (nota mínima 50); **PP - Prova Prática**: classificatória e eliminatória (nota mínima 50); **TAF - Teste de Aptidão Física:** eliminatória (apto ou inapto).

QUADRO 2 – CARGOS DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

Cargo	Formação/Requisitos	Carga Horária (horas)	Vencimento Inicial (R$)	Vagas	Valor de Inscrição (R$)	Tipo de Prova	Turno da Prova
Agente de Gestão Administrativa	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Nível Médio em Administração	40	1.657,21	***CR**	60,00	PO	Tarde
Atendente de Farmácia	Ensino Médio Completo	40	1.457,23	**03 + *CR**	60,00	PO	Manhã
Auxiliar Administrativo	Ensino Médio Completo	40	1.454,54	**02 + *CR**	60,00	PO	Manhã
Auxiliar em Saúde Bucal	Ensino Médio Completo, e Curso de Auxiliar em Saúde Bucal, e Registro no Conselho Regional de Odontologia	40	1.454,54	**02 + *CR**	60,00	PO	Tarde
Guarda Patrimonial	Ensino Médio Completo Curso de Segurança e Carteira Nacional de Habilitação Categoria AB	40	1.440,28	**06 + *CR**	60,00	PO + TAF	Manhã
Técnico Agropecuário	Ensino Médio Completo, e Curso Técnico Agropecuário em Nível Médio, e Registro no Órgão de Classe	40	1.690,36	**01 + *CR**	60,00	PO	Manhã
Técnico Ambiental	Ensino Médio Completo, e Curso Técnico Ambiental em Nível Médio, e Registro no Órgão de Classe	40	1.690,36	**01 + *CR**	60,00	PO	Tarde
Técnico em Enfermagem	Ensino Médio Completo, e Curso Técnico em	40	1.690,36	***CR**	60,00	PO	Tarde

Telefone: (45) 3267-8000 / E:mail: administracao@veracruz.pr.gov.br
Rua Rui Barbosa, 202 – Centro – CEP: 85845000 / Atendimento: Seg. a Sex. 08:00 - 17:30

	Enfermagem, e Registro no Órgão de Classe						
Técnico em Farmácia	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Farmácia de Nível Médio	40	1.690,36	**01**	60,00	PO	Tarde
Técnico em Segurança do Trabalho	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Segurança do Trabalho em Nível Médio	40	1.690,36	**01 + *CR**	60,00	PO	Manhã
Técnico em Vigilância Sanitária	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Vigilância Sanitária em Nível Médio	40	1.690,36	**01 + *CR**	60,00	PO	Manhã

***CR** – Cadastro Reserva
PO – Prova Objetiva: classificatória e eliminatória (nota mínima 50); **TAF - Teste de Aptidão Física:** eliminatória (apto ou inapto).

QUADRO 3 – CARGOS DE MAGISTÉRIO

Cargo	Formação/Requisitos	Carga Horária (horas)	Vencimento Inicial (R$)	Vagas	Valor de Inscrição (R$)	Tipo de Prova	Turno da Prova
Auxiliar Educacional	Ensino Superior em Pedagogia, ou Ensino Técnico Formação de Docente (Magistério)	40	1.657,20	**02 + *CR**	60,00	PO	Manhã
Professor	Ensino Superior em Pedagogia ou Médio em Magistério (Formação Docente)	20	2.041,88 + Complementação ao Piso Nacional	**03 + *CR**	100,00	PO + AT	Tarde
Professor de Educação Física	Ensino Superior em Educação Física	20	2.041,88 + Complementação ao Piso Nacional	***CR**	100,00	PO + AT	Tarde

***CR** – Cadastro Reserva
PO - Prova Objetiva: classificatória e eliminatória (nota mínima 50); **AT – Avaliação de títulos**: classificatória.

QUADRO 4 – CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

Cargo	Formação/Requisitos	Carga Horária (horas)	Vencimento Inicial (R$)	Vagas	Valor de Inscrição (R$)	Tipo de Prova	Turno da Prova
Advogado	Ensino Superior em Direto e Registro no Órgão de Classe respectivo	36	7.433,45	***CR**	100,00	PO	Manhã
Analista Ambiental	Ensino Superior em Biologia, ou Tecnologia Ambiental, Gestão Ambiental, Engenharia Ambiental, e Registro no Órgão de Classe respectivo	40	2.945,77	**01 + *CR**	100,00	PO	Manhã
Arquiteto e Urbanista	Ensino Superior em Arquitetura e Urbanismo e Registro no Órgão de Classe respectivo	20	2.945,77	***CR**	100,00	PO	Manhã
Arquivista	Ensino Superior em Arquivologia, ou Biblioteconomia	40	2.945,77	**01 + *CR**	100,00	PO	Manhã
Assistente Social	Ensino Superior em Serviço Social e Registro no Órgão de Classe respectivo	40	2.945,77	***CR**	100,00	PO	Manhã
Contador	Ensino Superior em Contabilidade e Registro no Órgão de Classe respectivo	40	8.829,47	***CR**	100,00	PO	Manhã
Controlador Público	Ensino Superior em Contabilidade, ou Direito, Administração, e Registro no Órgão de Classe respectivo	40	7.221,07	***CR**	100,00	PO	Tarde

Telefone: (45) 3267-8000 / E:mail: administracao@veracruz.pr.gov.br
Rua Rui Barbosa, 202 – Centro – CEP: 85845000 / Atendimento: Seg. a Sex. 08:00 - 17:30

Encarregado de Recursos Humanos	Ensino Superior em Administração, ou Recursos Humanos	40	2.945,77	***CR**	100,00	PO	Tarde
Enfermeiro	Ensino Superior em Enfermagem e Registro no Órgão de Classe respectivo	40	2.945,77	**01 + *CR**	100,00	PO	Tarde
Engenheiro Civil	Ensino Superior em Engenharia e Registro no Órgão de Classe respectivo	20	2.945,77	***CR**	100,00	PO	Manhã
Farmacêutico	Ensino Superior em Farmácia e Registro no Órgão de Classe respectivo	40	2.945,77	**01 + *CR**	100,00	PO	Tarde
Fiscal Fazendário	Ensino Superior completo e Carteira de Habilitação AB	40	2.945,77	**01 + *CR**	100,00	PO	Tarde
Fisioterapeuta	Ensino Superior em Fisioterapia e Registro no Órgão de Classe respectivo	20	1.472,88	***CR**	100,00	PO	Tarde
Fonoaudiólogo	Ensino Superior em Fonoaudiologia e Registro no Órgão de Classe respectivo	40	2.945,77	**01 + *CR**	100,00	PO	Manhã
Médico a Atenção Básica – 40h	Ensino Superior em Medicina e Registro no Órgão de Classe respectivo	40	14.335,95	**03 + *CR**	100,00	PO	Manhã
Médico da Atenção Básica – 30h	Ensino Superior em Medicina e Registro no Órgão de Classe respectivo	30	10.751,96	**01 + *CR**	100,00	PO	Manhã
Médico da Atenção Básica – 20h	Ensino Superior em Medicina e Registro no Órgão de Classe respectivo	20	7.884,77	**01 + *CR**	100,00	PO	Tarde
Médico Veterinário	Ensino Superior em Medicina Veterinária e Registro no Órgão de Classe respectivo	40	2.945,77	**01 + *CR**	100,00	PO	Tarde
Nutricionista	Ensino Superior em Nutrição e Registro no Órgão de Classe respectivo	40	2.945,77	***CR**	100,00	PO	Tarde
Odontólogo	Ensino Superior em Odontologia e Registro no Órgão de Classe respectivo	40	2.945,77	***CR**	100,00	PO	Tarde
Orientador Social	Ensino Superior em Serviço Social, ou Pedagogia, e Registro no Órgão de Classe respectivo	40	2.945,77	***CR**	100,00	PO	Tarde
Profissional de Educação Física	Ensino Superior em Educação Física e Registro no Órgão de Classe respectivo	20	1.720,89	**01 + *CR**	100,00	PO + AT	Manhã
Psicólogo	Ensino Superior em Psicologia e Registro no Órgão de Classe respectivo	40	2.945,77	***CR**	100,00	PO	Tarde

***CR** – Cadastro Reserva
PO - Prova Objetiva: classificatória e eliminatória (nota mínima 50); **AT – Avaliação de títulos**: classificatória.

2.1 O número de vagas previstas, conforme Anexo I, refere-se à nomeação no prazo de validade do presente Concurso e sua prorrogação, podendo haver ampliação de vagas para atender eventuais demandas durante a validade deste Concurso.

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

Telefone: (45) 3267-8000 / E:mail: administracao@veracruz.pr.gov.br
Rua Rui Barbosa, 202 – Centro – CEP: 85845000 / Atendimento: Seg. a Sex. 08:00 - 17:30

2.3.1 O candidato incluso no cadastro reserva não é convocado pessoalmente para quaisquer atos decorrentes do Concurso Público, sendo todos os atos publicados no Órgão Oficial Eletrônico do Município.

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

2.5 Quando o número de vagas autorizadas para a convocação de candidatos do cadastro permitir a aplicação dos percentuais de vagas previstos neste Edital, é convocado candidato portador de deficiência e candidato afrodescendente.

2.6 O candidato admitido é submetido ao regime estatutário, com direitos, vantagens, obrigações e atribuições especificadas nas Leis Municipais e em suas eventuais alterações.

2.6.1 O candidato admitido deve prestar serviços dentro do horário estabelecido pela Autarquia, observando-se as exigências e as atribuições dos respectivos cargos.

2.7 O candidato admitido filia-se ao Regime Geral de Previdência, conforme legislação previdenciária vigente.

2.8 O candidato convocado deve comprovar os requisitos exigidos para o cargo, durante o prazo previsto na convocação.

2.9 A nomeação e a posse do candidato aprovado no Concurso Público implicam a aceitação por parte do candidato do dever de desempenhar fielmente as atribuições do seu cargo, descritas neste Edital e legislação aplicável, de acordo com as necessidades do Município de Vera Cruz do Oeste.

2.10 As atribuições dos cargos estão especificadas no Anexo II deste Edital, sendo que as atribuições ali descritas não limitam nem desobrigam os servidores de realizarem novas atribuições que venham a ser criadas por Leis, Decretos, Ordens de Serviço, legislações municipais e normativas sobre a profissão.

2.11 Todos os cargos estabelecidos neste Edital, contidos no Anexo I, referem-se à Lei nº 1428/2022 que dispõe sobre o Quadro Próprio de Pessoal do Município de Vera Cruz do Oeste, bem como em suas alterações.

3 DAS INSCRIÇÕES

3.1. A inscrição para o Concurso Público nº 001/2023 do Município de Vera Cruz do Oeste, para provimento dos cargos objeto deste Edital, bem como a solicitação de devolução do valor da taxa de inscrição, deve ser realizada no período disposto no Cronograma - Anexo V.

3.2 Os candidatos já inscritos no período de inscrição anterior, realizado durante a primeira publicação do Edital de Abertura, e que tiveram sua participação homologada, seja pela isenção da taxa ou pelo pagamento do boleto bancário, devem realizar novo cadastro no sistema da UNIOESTE/COGEPS, disponível em www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes.

3.2.1 Não haverá emissão de novos boletos de pagamento, nem abertura de período de isenção para novas inscrições. **Essa etapa se dá, exclusivamente, aos candidatos com inscrição já homologada neste Concurso Público.**

3.2.2 O candidato deve realizar a inscrição para o mesmo cargo ao qual já se inscreveu anteriormente, sujeito à não homologação da inscrição caso contrário.

3.2.2.1 O candidato que teve inscrição homologada para mais de um cargo e deseja realizar o Concurso para ambos, deverá realizar as 2 (duas) inscrições novamente.

Telefone: (45) 3267-8000 / E:mail: administracao@veracruz.pr.gov.br
Rua Rui Barbosa, 202 – Centro – CEP: 85845000 / Atendimento: Seg. a Sex. 08:00 - 17:30

3.3 O candidato que teve sua inscrição homologada através do pagamento da taxa de inscrição durante o período anterior de inscrição, e que não deseja manter sua participação neste Concurso Público, poderá solicitar a devolução do valor da taxa de inscrição através do sistema da UNIOESTE/COGEPS, disponível em www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes.

3.3.1 Para solicitar a devolução do valor da taxa, o candidato deverá, primeiramente, preencher o formulário de inscrição de acordo com os itens 3.2.2 e 3.2.2.1 deste Edital.

3.3 A UNIOESTE/COGEPS e o Município de Vera Cruz do Oeste não se responsabilizam por solicitação de inscrição via Internet não recebida por problemas de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados e/ou a efetivação do pagamento da taxa de inscrição.

3.4 Para os candidatos que não dispuserem de acesso à Internet, a Prefeitura Municipal de Vera Cruz do Oeste disponibiliza local com acesso à Internet, no Paço Municipal, no horário das 08h30 às 11h e das 13h30 às 16h30, em dias úteis, durante o período de inscrição.

3.5 É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros ou para outros Concursos Públicos.

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

3.11 Na hipótese de dados cadastrais digitados incorretamente no ato da inscrição, o candidato deve solicitar alteração até a data da confirmação definitiva de inscrição, informando quais alterações devem ser feitas, mencionando os dados que identificam a sua inscrição e anexando uma cópia de um documento com foto, por meio do endereço eletrônico cogeps@unioeste.br.

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

3.13 O candidato, ao realizar a inscrição, também manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação dos seus dados em listagens e resultados no decorrer do certame, tais como aqueles relativos à data de nascimento, número do RG e CPF, notas e desempenho nas provas, entre outros, tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao Concurso Público.

3.13.1 Não cabem reclamações posteriores neste sentido, ficando o candidato ciente também de que possivelmente tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores através dos mecanismos de busca atualmente existentes.

4 DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

4.1 Etapa já realizada anteriormente. Não haverá abertura para novos pedidos de isenção.

5 DAS VAGAS PARA CANDIDATOS AFRODESCENDENTES

5.1 Etapa já realizada anteriormente. O candidato concorrerá na reserva de vagas para afrodescendentes desde que tenha solicitado e tenha tido seu pedido deferido durante o período anterior de inscrição.

6 DAS VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

Telefone: (45) 3267-8000 / E:mail: administracao@veracruz.pr.gov.br
Rua Rui Barbosa, 202 – Centro – CEP: 85845000 / Atendimento: Seg. a Sex. 08:00 - 17:30

6.1 Etapa já realizada anteriormente. O candidato concorrerá na reserva de vagas para pessoas com deficiência desde que tenha solicitado e tenha tido seu pedido deferido durante o período anterior de inscrição.

7 DO TRATAMENTO DIFERENCIADO PARA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

7.1 Etapa já realizada anteriormente. O candidato terá o atendimento especial e o tratamento diferenciado ao qual tenha solicitado e tenha tido seu pedido deferido durante o período anterior de inscrição.

8 DAS CONDIÇÕES PARA A CONFIRMAÇÃO DE INSCRIÇÃO

8.1 São condições para a confirmação da inscrição no Concurso Público de que trata este Edital:
I - Preencher o respectivo formulário de inscrição, disponível no endereço eletrônico da UNIOESTE/COGEPS, www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes;
II - Preencher as mesmas informações e solicitar as mesmas reservas de vagas, bem como atendimento especial, que foram prestadas no período anterior de inscrição, no sistema da UNIOESTE/COGEPS;
III - Ter tido sua inscrição deferida e homologada durante o período anterior de inscrição.

8.2 O comprovante original do pagamento da taxa de inscrição deve ser guardado pelo candidato para futura comprovação, caso necessário.

8.3 São aceitas apenas as inscrições feitas através do endereço eletrônico da UNIOESTE/COGEPS, disponível em www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes.

8.3.1 Em hipótese alguma são consideradas solicitações de inscrição enviadas por fax, via postal, via correio eletrônico ou qualquer outro meio não previsto neste Edital.

8.4 Verificado, a qualquer tempo, o recebimento de inscrição que não atenda a todos os requisitos fixados, a inscrição é cancelada, e o fato é publicado para conhecimento dos interessados no endereço eletrônico da UNIOESTE/COGEPS, disponível em www.unioeste.br/portal/cogeps/correntes.

9 DA CONFIRMAÇÃO DE INSCRIÇÃO

9.1 A Confirmação Preliminar das inscrições é divulgada através de Edital específico publicado na data estabelecida no Cronograma - Anexo V deste Edital.

9.2 No Edital de confirmação das inscrições consta a listagem dos candidatos às vagas para ampla concorrência e às vagas reservadas de afrodescendentes e pessoas com deficiência.

9.3 O candidato que tiver a sua inscrição indeferida pode interpor recurso, através de *link* na área do candidato, no endereço eletrônico da UNIOESTE/COGEPS, no prazo de 3 (três) dias, contados da data da divulgação da relação de candidatos inscritos.

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

9.4 Após a publicação dos recursos, o Edital de Homologação Definitiva das inscrições é divulgado através de Edital específico, publicado conforme prazo estabelecido no Cronograma - Anexo V deste Edital.

10 DAS PROVAS

10.1 A avaliação é feita por meio de **Prova Objetiva (PO)**, de caráter eliminatório (nota mínima 50) e

Telefone: (45) 3267-8000 / E:mail: administracao@veracruz.pr.gov.br
Rua Rui Barbosa, 202 – Centro – CEP: 85845000 / Atendimento: Seg. a Sex. 08:00 - 17:30

classificatório, com questões de múltipla escolha, para todos os candidatos; de **Prova Prática (PP)**, de caráter eliminatório (nota mínima 50) e classificatório, para os candidatos ao cargo de Operador de Máquinas Pesadas, desde que aprovados na Prova Objetiva (PO); de **Teste de Aptidão Física (TAF)** de caráter eliminatório (apto ou inapto), para os candidatos aos cargos de Guarda Patrimonial e Serviços Gerais Pesados, desde que aprovados na Prova Objetiva (PO); e de **Avaliação de Títulos (AT)**, de caráter classificatório para os candidatos aos cargos de Ensino Superior em Pedagogia ou Médio em Magistério (Formação Docente), Professor de Educação Física e Profissional de Educação Física.

10.2 DA PROVA OBJETIVA (PO)

10.2.1 A Prova Objetiva (PO) é aplicada no Município de Vera Cruz do Oeste na data prevista no Cronograma - Anexo V com duração máxima de 03h00min (três horas), incluído o tempo para assinatura e preenchimento das respostas no cartão de respostas, estando assim definida:

I – A **Prova Objetiva** para todos os cargos de **Nível Fundamental** (Quadro 1 do Anexo I) tem caráter **classificatório** e **eliminatório para o candidato que não obtiver nota mínima 50,00** e é composta de 30 (trinta) questões objetivas, de múltipla escolha, contendo 05 (cinco) alternativas (do tipo ***A, B, C, D e E***), sendo somente uma alternativa correta, atribuindo-se o valor conforme quadro abaixo para cada questão correta, totalizando **100 (cem) pontos**, conforme segue:

Área de Conhecimento	**Nº de Questões**	**Tipo de Questões**	**Pontuação**	**Total de Pontos**
Língua Portuguesa	10	Objetivas	Acertos x 3,0	30,00
Matemática	10	Objetivas	Acertos x 3,0	30,00
Conhecimentos Gerais	10	Objetivas	Acertos x 4,0	40,00
TOTAL				**100,00**

I – A **Prova Objetiva** para todos os cargos de **Nível Médio/Técnico** (Quadro 2 do Anexo I) e para o cargo de **Auxiliar Educacional** (Quadro 3 do Anexo I) tem caráter **classificatório** e **eliminatório para o candidato que não obtiver nota mínima 50,00** e é composta de 35 (trinta e cinco) questões objetivas, de múltipla escolha, contendo 05 (cinco) alternativas (do tipo ***A, B, C, D e E***), sendo somente uma alternativa correta, atribuindo-se o valor conforme quadro abaixo para cada questão correta, totalizando **100 (cem) pontos**, conforme segue:

Área de Conhecimento	**Nº de Questões**	**Tipo de Questões**	**Pontuação**	**Total de Pontos**
Língua Portuguesa	05	Objetivas	Acertos x 3,0	15,00
Matemática	05	Objetivas	Acertos x 3,0	15,00
Conhecimentos Gerais	10	Objetivas	Acertos x 1,0	10,00
Conhecimentos Específicos	15	Objetivas	Acertos x 4,0	60,00
TOTAL				**100,00**

II – A **Prova Objetiva** para todos os cargos de **Nível Superior** (Quadro 4 do Anexo I) e para o cargo de **Professor** e **Professor de Educação Física** (Quadro 3 do Anexo I) tem caráter **classificatório** e **eliminatório para o candidato que não obtiver nota mínima 50,00** e é composta de 35 (trinta e cinco) questões objetivas, de múltipla escolha, contendo 05 (cinco) alternativas (do tipo ***A, B, C, D e E***), sendo somente uma alternativa correta, atribuindo-se o valor conforme quadro abaixo para cada questão correta, totalizando **100 (cem) pontos**, conforme segue:

Telefone: (45) 3267-8000 / E:mail: administracao@veracruz.pr.gov.br
Rua Rui Barbosa, 202 – Centro – CEP: 85845000 / Atendimento: Seg. a Sex. 08:00 - 17:30

Área de Conhecimento	Nº de Questões	Tipo de Questões	Pontuação	Total de Pontos
Língua Portuguesa	05	Objetivas	Acertos x 3,0	15,00
Matemática	05	Objetivas	Acertos x 3,0	15,00
Conhecimentos Gerais	10	Objetivas	Acertos x 1,0	10,00
Conhecimentos Específicos	15	Objetivas	Acertos x 4,0	60,00
TOTAL				**100,00**

10.2.1.1 O conteúdo programático para todas as áreas do conhecimento da Prova Objetiva está contido nos Anexos III e IV deste Edital.

10.2.2 É eliminado do Concurso Público o candidato que não obtiver a nota mínima correspondente ao mínimo de pontos exigidos para cada nível de escolaridade.

10.2.3 Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares nos estabelecimentos localizados no Município Vera Cruz do Oeste, a UNIOESTE/COGEPS e o Município podem determinar a realização de provas em outras datas, desde que essas datas correspondam a sábado ou domingo.

10.2.4 O edital com a definição dos horários e locais da realização das Provas Objetivas é publicado nos endereços eletrônicos da UNIOESTE/COGEPS e da Prefeitura Municipal de Vera Cruz do Oeste, após a homologação das inscrições, com no mínimo 07 (sete) dias de antecedência da prova, por meio de editais específicos nos endereços eletrônicos da UNIOESTE/COGEPS e da Prefeitura Municipal de Vera Cruz do Oeste.

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

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

10.2.7 Em hipótese alguma é permitido ao candidato:
I - realizar a prova sem que estejam portando um documento oficial de identificação original que contenha, no mínimo, foto, filiação e assinatura;
II - realizar a prova sem que sua inscrição esteja previamente confirmada;
III - ingressar no local de prova após o fechamento do portão de acesso;
IV - realizar a prova fora do horário ou espaço físico predeterminados;
V - comunicar-se com outros candidatos durante a realização da prova;
VI - portar indevidamente ou fazer uso de quaisquer dos objetos ou equipamentos citados no subitem 16.3 deste Edital.

10.2.8 O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais, do cargo a que a prova se destina, identificando se este coincide com o cargo para o qual se inscreveu, e do número de questões da prova.

10.2.8.1 Em caso de identificação de divergência, o candidato deve imediatamente informá-la ao fiscal da sala, não tendo validade quaisquer reclamações posteriores a respeito de divergências identificáveis no momento de recebimento da prova.

Telefone: (45) 3267-8000 / E:mail: administracao@veracruz.pr.gov.br
Rua Rui Barbosa, 202 – Centro – CEP: 85845000 / Atendimento: Seg. a Sex. 08:00 - 17:30

10.2.9 O candidato pode se retirar do local de provas somente após 60 minutos do início da prova, levando consigo o caderno de provas.

10.2.10 É altamente contraindicado que o candidato leve quaisquer dos objetos ou equipamentos relacionados no subitem 16.3 deste Edital. Caso seja de extrema necessidade portar algum desses objetos, estes devem ser obrigatoriamente acondicionados em envelopes ou porta objetos fornecidos pela instituição organizadora no dia da prova e conforme o previsto neste Edital. Nesses casos, o candidato deve desligar o celular e quaisquer outros equipamentos.

10.2.11 A UNIOESTE/COGEPS e o Município de Vera Cruz do Oeste não se responsabilizam pela guarda de quaisquer dos objetos pertencentes ao candidato, tampouco por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, ou ainda por danos neles causados.

10.2.12 Não é permitida a entrada de candidato no local de provas portando qualquer tipo de arma, salvo casos previstos no subitem 16.12.

10.2.12.1 O candidato que estiver armado é encaminhado à Coordenação no local de provas.

10.2.13 Não são permitidos ingresso ou permanência de pessoa estranha ao certame, em qualquer local de prova, durante a realização da prova objetiva, salvo o previsto no subitem 8.4.1 deste Edital.

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

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

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

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

10.2.17.1 Qualquer outra anotação é considerada tentativa de fraude, sujeitando o candidato à eliminação do certame, nos termos do subitem 16.14 deste Edital.

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

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

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

10.2.20 O candidato que terminar a prova não pode utilizar os banheiros destinados aos candidatos que ainda a estiverem realizando.

10.2.21 O gabarito provisório e o caderno de provas são publicados em formato PDF, em até um dia útil após a realização da Prova Objetiva, nos endereços eletrônicos da UNIOESTE/COGEPS e da Prefeitura Municipal de Vera Cruz do Oeste.

Telefone: (45) 3267-8000 / E:mail: administracao@veracruz.pr.gov.br
Rua Rui Barbosa, 202 – Centro – CEP: 85845000 / Atendimento: Seg. a Sex. 08:00 - 17:30

10.2.22 O resultado da Prova Objetiva é divulgado nos endereços eletrônicos da UNIOESTE/COGEPS e da Prefeitura Municipal de Vera Cruz do Oeste, considerando-se a ordem de classificação.

10.2.23 O candidato não classificado tem a nota divulgada seguida do termo “desc.”, e o ausente tem o nome divulgado seguido dos termos “ausente” e “desc.”.

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

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

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

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

10.2.28 No caso de ocorrer a situação indicada no subitem 10.2.27, os candidatos afetados devem permanecer no seu local de prova e atender às orientações dos coordenadores e fiscais, sob pena de serem excluídos sumariamente do certame.

10.3 DA PROVA PRÁTICA (PP)

10.3.1 A Prova Prática (PP) tem caráter classificatório e eliminatório e é destinada apenas aos candidatos ao cargo de **Operador de Máquinas Pesadas**.

10.3.2 A Prova Prática é realizada por Comissão Avaliadora designada pela UNIOESTE/COGEPS, somente para os candidatos aprovados na Prova Objetiva e que estão classificados entre os que obtiveram as 50 melhores notas na Prova Objetiva, de acordo com os critérios de desempate dispostos no item 11.6 deste Edital.

10.3.4 A convocação dos 50 primeiros candidatos aprovados para esta etapa é feita através de Edital específico, publicado no endereço eletrônico da UNIOESTE/COGEPS, conforme Cronograma - Anexo V.

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

10.3.6 Para execução da Prova Prática do cargo de Operador de Máquinas Pesadas, a Prefeitura Municipal de Vera Cruz do Oeste disponibilizará os veículos, os quais serão divulgados em Edital específico.

10.3.6.1 O candidato faz o teste com o veículo que estiver disponível no momento de sua prova, não sendo possível escolher entre os veículos acima citados.

10.3.6.2 Se, no dia de realização da Prova Prática, qualquer dos veículos mencionados neste Edital apresentar alguma pane, é substituído por outro similar.

10.3.7 A Prova Prática de Operador de Máquinas Pesadas consiste em exame de operação de tarefas com a Retroescavadeira e/ou Motoniveladora com as mesmas tarefas a todos os candidatos, os quais devem conduzir e efetuar manobras com estrita observância às normas de trânsito vigentes, compreendendo, dentre outros, os seguintes procedimentos:

Telefone: (45) 3267-8000 / E:mail: administracao@veracruz.pr.gov.br
Rua Rui Barbosa, 202 – Centro – CEP: 85845000 / Atendimento: Seg. a Sex. 08:00 - 17:30

a) Verificar a condição de operação e segurança do equipamento;
b) Ligar, arrancar e manobrar o equipamento com segurança;
c) Manobrar e conduzir o equipamento pelo trajeto determinado;
d) Parar, estacionar e arrancar o equipamento;
e) Operar o equipamento a fim de desenvolver a tarefa, atividade e procedimentos designados com aproveitamento, produtividade e eficiência, demonstrando habilidade e perícia de direção, técnica ao operar os instrumentos de comando, além de adotar condução defensiva;
f) Cumprir as tarefas e procedimentos de operação do equipamento;
g) Manter a postura exigida pela profissão, zelar pela sua segurança, da equipe de aplicação e do equipamento;
h) Desligar o equipamento realizando todos os procedimentos e manobras destinadas a manter a sua segurança.

10.3.8 São consideradas situações gravíssimas, que implicam eliminação automática do candidato do certame:
a) Provocar acidente durante a realização da prova;
b) Tombar a máquina;
c) Permanecer por mais de 10 minutos sem movimentar a máquina;
d) Não completar a realização de todas as etapas da prova, exceto por falha mecânica ou elétrica da máquina;
e) Não realizar a tarefa no tempo máximo previsto em Edital.

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

10.3.10 A Prova Prática será valorada da seguinte forma: o candidato inicia a prova com 100 pontos, sendo-lhe subtraído o somatório de pontos perdidos relativos às faltas cometidas durante a realização da prova.

10.3.11 A pontuação final para a Prova Prática é calculada de acordo com a seguinte fórmula:

Pontuação da Prova Prática = (100 - ∑ PP)

sendo "∑ PP" = somatória dos pontos perdidos.

10.3.12 É considerado habilitado o candidato que obtiver no mínimo 50 (cinquenta) pontos, sendo os demais candidatos eliminados desse Concurso Público, independente da nota obtida na Prova Objetiva.

10.3.13 O candidato deve comparecer à prova, em data, local e horário indicados em Edital de Convocação, conforme Cronograma - Anexo V.

10.3.13.1 Não é permitido ao candidato, sob qualquer pretexto, realizar as avaliações após o horário e local pré-estabelecidos no Edital de Convocação.

10.3.14 O candidato deve comparecer à prova munido de Carteira Nacional de Habilitação – CNH.

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

10.3.14.2 O candidato que apresentar carteira com categoria inferior à solicitada no Edital (CNH "C") ou com carteira vencida é automaticamente desclassificado, e não participa da Prova Prática.

10.3.14.3 Não é aceito qualquer tipo de protocolo da habilitação.

10.3. 15 O resultado da Prova Objetiva é divulgado nos endereços eletrônicos da UNIOESTE/COGEPS e da Prefeitura Municipal de Vera Cruz do Oeste, considerando-se a ordem de classificação.

Telefone: (45) 3267-8000 / E:mail: administracao@veracruz.pr.gov.br
Rua Rui Barbosa, 202 – Centro – CEP: 85845000 / Atendimento: Seg. a Sex. 08:00 - 17:30

10.4 DO TESTE DE APTIDÃO FÍSICA (TAF)

10.4.1 O Teste de Aptidão Física (TAF) tem caráter eliminatório e é destinado apenas aos candidatos aos cargos de **Guarda Patrimonial** e **Serviços Gerais Pesados**.

10.4.2 O Teste de Aptidão Física (TAF) é realizado por Comissão Avaliadora designada pela UNIOESTE/COGEPS, somente para os candidatos aprovados na Prova Objetiva e que estão classificados entre os que obtiveram as 80 melhores notas na Prova Objetiva do seu respectivo cargo, de acordo com os critérios de desempate dispostos no item 11.6 deste Edital.

10.4.2.1 A banca examinadora é presidida por um profissional devidamente registrado no Conselho Regional de Educação Física – CREF, com habilitação plena em Educação Física.

10.4.3 O Teste de Aptidão Física destina-se a avaliar, em condições reais ou simuladas, as habilidades que o candidato possui no desenvolvimento de atividades relacionadas às atribuições do cargo para o qual se inscreveu, observado os critérios mínimos necessários à sua aprovação.

10.4.4 Os exercícios a serem praticados nos testes são movimentos usados no dia a dia, e são esses movimentos que geram resistência física, coordenação motora e agilidade.

10.4.5 A convocação dos candidatos aprovados para esta etapa é feita por Edital específico, publicado no endereço eletrônico da UNIOESTE/COGEPS, conforme Cronograma - Anexo V.

10.4.6 Para o Teste de Aptidão Física, o candidato deve apresentar documento de identidade original, observado o item 16.4 deste Edital e Atestado Médico (Anexo VI) que comprove capacidade física para prestar a prova, emitido nos últimos 30 (trinta) dias que antecedem a realização da prova.

10.4.7 O modelo de Atestado Médico que deve ser apresentado à comissão avaliadora no dia do Teste de Aptidão Física consta no Anexo VI deste Edital.

10.4.7.1 O candidato que não apresentar o atestado médico não presta a prova.

10.4.8 Para a realização do Teste de Aptidão Física, o candidato deve apresentar-se devidamente uniformizado para a prática dos testes, com tênis, meia, bermuda/calça de agasalho e camiseta.

10.4.8.1 Sem o uniforme indicado, o candidato não realiza o teste.

10.4.9 A realização de qualquer exercício preparatório para o teste é de responsabilidade do candidato.

10.4.10 Para o Teste de Aptidão Física são realizados os seguintes testes:

1ª Fase: teste de resistência física: Corrida de média distância;
2ª Fase: teste de força de membros superiores: Flexão de braço no solo;
3ª Fase: teste de agilidade: Shuttle Run.

1) CORRIDA
1ª Fase - Teste de Resistência Física: Corrida de Meia Distância
Material: Pista aferida, marcada de 500 em 500 metros, cronômetro.
Tempo máximo para execução: 12 (doze) minutos masculino e 15 (quinze) minutos feminino.
Distância a ser percorrida: 2.000 (dois mil) metros para todos os candidatos.
Execução: O início desta fase se faz sob a voz de comando “Atenção! Já!” acionando o cronômetro concomitantemente; um apito de orientação é dado no décimo minuto e, ao término do teste, mais um apito. O candidato deve interromper a progressão ao ser dado o sinal indicativo de 12 (doze) minutos transcorridos desde a largada para os candidatos do sexo masculino e de 15 (quinze) minutos transcorridos desde a

Telefone: (45) 3267-8000 / E:mail: administracao@veracruz.pr.gov.br
Rua Rui Barbosa, 202 – Centro – CEP: 85845000 / Atendimento: Seg. a Sex. 08:00 - 17:30

largada para as candidatas do sexo feminino. É permitido andar durante o teste. Na medida do possível, o ritmo das passadas deve ser constante durante todo o percurso. É permitida somente 01 (uma) tentativa.

2) RESISTÊNCIA ABDOMINAL
2ª Fase - Teste de força de membros superiores: Flexão de braço no solo
Material: colchonete, cronômetro.
Número mínimo de repetições: 30 (trinta) masculino e 27 (vinte e sete) feminino.
Tempo máximo para execução: 1 (um) minuto.
Execução: Na realização do teste, o candidato deve executar exercícios abdominais, conforme abaixo: Na posição inicial, o candidato deve se colocar em decúbito dorsal sobre o colchão para prática de ginástica com o quadril e joelhos flexionados e as plantas dos pés voltadas para o solo. Os braços devem estar cruzados sobre a face anterior do tórax, com a palma das mãos voltadas para o mesmo na altura dos ombros opostos com o terceiro dedo em direção ao acrômio. Os pés devem ser seguros pelo avaliador procurando mantê-los em contato permanente com o colchão de ginástica, sendo permitida uma distância tal entre os pés que os mesmos se alinhem entre a região glútea e os calcanhares, permitindo uma posição de relativo confronto ao candidato numa amplitude de aproximadamente 30 e 45 centímetros. Para a realização dos movimentos de flexão dos músculos da região abdominal, o candidato deve elevar o tronco até o nível em que ocorra o contato da face anterior dos antebraços com as coxas, retornando logo em seguida à posição inicial até encostar pelo menos a metade anterior das escápulas no solo.

3) AGILIDADE: Shuttle Run
Material: cronômetro e blocos de madeira (5cmx5cmx10cm).
Tempo máximo para execução: 13 (treze) segundos para candidatos do sexo masculino e 15 (quinze) segundos para candidatas do sexo feminino.
Execução: O candidato deve pegar dois blocos, um de cada vez, a uma distância de 9,14 (nove metros e quatorze centímetros) e deixar no local do ponto de partida. O candidato coloca-se em afastamento antero-posterior das pernas, com o pé anterior mais próximo possível da linha de saída. Com voz de comando “Vai!”, corre em direção aos blocos, pega um bloco, retorna à linha de partida, devendo ultrapassá-la com ambos os pés, colocando o bloco atrás desta linha e repete esta movimentação com outro bloco. A interrupção do cronômetro se dá na passagem dos dois pés pela linha de delimitação e reposicionamento do último bloco no chão. É permitida 02 (duas) tentativa.

10.13.6 O teste é iniciado apenas com autorização do avaliador após ajustar o cronometro na posição inicial.

10.13.7 Caso o candidato extrapole o tempo máximo descrito, não compareça ao teste, desista ou não complete as provas no tempo e na forma acima descritos, é declarado desclassificado do concurso público.

10.13.8 Durante os testes não é permitido:
I – abandonar o circuito ou pista sem o consentimento da banca;
II – dar ou receber qualquer tipo de ajuda física;
III – repetir o teste.

10.13.16 O local de realização dos testes é de acesso exclusivo dos candidatos, dos membros da Comissão Examinadora, da Comissão Fiscalizadora do Concurso Público e de membros da prefeitura municipal realizadora do Concurso, não sendo permitida a permanência de acompanhantes dos candidatos, assim como de candidatos que já tiverem realizado as provas.

7.3.6 O resultado da avaliação indica se o candidato está “apto” ou “inapto”.

10.13.17 O candidato é informado do resultado de seu teste físico logo após o término do teste e posteriormente em publicação em Edital específico.

Telefone: (45) 3267-8000 / E:mail: administracao@veracruz.pr.gov.br
Rua Rui Barbosa, 202 – Centro – CEP: 85845000 / Atendimento: Seg. a Sex. 08:00 - 17:30

7.3.9 Não há repetição na execução de testes, exceto nas hipóteses de fatores de ordem técnica não provocados pelo candidato, a critério da Coordenação do Concurso.

7.3.10 O candidato que não for habilitado no Teste de Aptidão Física é eliminado do Concurso Público.

10.4 DA PROVA DE AVALIAÇÃO DE TÍTULOS (AT)

10.4.1 A Avaliação de Títulos (AT) tem caráter classificatório para todos os candidatos aos cargos de **Professor, Professor de Educação Física** e **Profissional de Educação Física**, desde que aprovados na Prova Objetiva (PO).

10.4.2 A apresentação dos Títulos deve ser realizada pelos candidatos aprovados na primeira etapa, através do sistema da UNIOESTE/COGEPS, no endereço eletrônico da UNIOESTE/COGEPS, durante o período previsto no Cronograma - Anexo V.

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

10.4.4 Não são analisados os Títulos do candidato que não apresentar comprovante que atenda aos requisitos exigidos.

10.4.5 O candidato recebe a pontuação de acordo com o quadro a seguir:

	Itens	**Peso Individual**	**Total de Pontos**
Avaliação de Títulos (AT)	Segunda graduação em Licenciatura. Será aceita para comprovação a Declaração de Conclusão de Curso de Graduação, desde que acompanhada do respectivo Histórico Escolar.	1,00 (pontuação máxima 1,00)	05 pontos (pontuação máxima)
	Certificado de Curso de Pós-graduação lato sensu em nível de Especialização com carga horária mínima de 360 h/a na especialidade a que concorre. Será aceita também a declaração de conclusão de Curso de Pós-graduação, desde que acompanhada do respectivo Histórico Escolar.	1,00 (pontuação máxima 2,00)	
	Exercício de atividade profissional na função a que concorre. Para comprovação será aceita declaração do órgão contratante atestando o período trabalhado, cópia da Carteira de Trabalho, constando folha de identificação e páginas contendo início e final do período trabalhado.	0,50 por ano (pontuação máxima 2,00)	

10.4.6 A soma total da pontuação dos Títulos fica limitada a 05 (cinco) pontos.

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

10.4.8 O candidato deve acessar a “Área do Candidato” e enviar digitalmente os documentos referentes à Avaliação de Títulos, clicando em **“Anexo de Títulos”** e anexando, na devida opção, a documentação digitalizada em um único arquivo em formato PDF.

10.4.8.1 O candidato deve consultar as instruções para anexo de Títulos publicadas no endereço eletrônico da UNIOESTE/COGEPS e garantir que anexou a documentação da área corretamente.

10.4.8.2 Documentos anexados em outras opções do endereço eletrônico ou enviados por *e-mail* não são considerados.

Telefone: (45) 3267-8000 / E:mail: administracao@veracruz.pr.gov.br
Rua Rui Barbosa, 202 – Centro – CEP: 85845000 / Atendimento: Seg. a Sex. 08:00 - 17:30

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

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

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

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

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

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

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

10.4.12 O Edital com o resultado da pontuação da Avaliação de Títulos é divulgado no endereço eletrônico da UNIOESTE/COGEPS.

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

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

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

11 DO RESULTADO FINAL

11.1 A classificação final dos candidatos não desclassificados em nenhuma das etapas do concurso é publicada em Edital específico nos endereços eletrônicos da UNIOESTE/COGEPS e da Prefeitura Municipal de Vera Cruz do Oeste.

Telefone: (45) 3267-8000 / E:mail: administracao@veracruz.pr.gov.br
Rua Rui Barbosa, 202 – Centro – CEP: 85845000 / Atendimento: Seg. a Sex. 08:00 - 17:30

11.2 O Resultado Final é obtido mediante o cálculo indicado nos itens 11.2.1 a 11.2.4.

11.2.1 Para o cargo de Operador de Máquinas Pesadas, é obtido mediante o seguinte cálculo:

(NFPO + NFPP)/2 = Classificação Final

NFPO = Nota Final da Prova Objetiva; NFPP = Nota Final da Prova Prática

11.2.2 Para os cargos de Professor e Professor de Educação Física, é obtido mediante o seguinte cálculo:

NFPO + NFAT = Classificação Final

NFPO = Nota Final da Prova Objetiva; NFAT = Nota Final da Avaliação de Títulos

11.2.3 Para os cargos de Serviços Gerais Pesados e Guarda Patrimonial, é obtido mediante o seguinte cálculo, desde que "apto" no Teste de Aptidão Física:

NFPO = Classificação Final

NFPO = Nota Final da Prova Objetiva

11.2.4 Para os demais cargos, é considerado o seguinte cálculo:

NFPO = Classificação Final

NFPO = Nota Final da Prova Objetiva

11.3 A publicação do resultado final do Concurso Público é feita em três listas, sendo a primeira a lista geral com a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos candidatos afrodescendentes e com deficiência; a segunda, contendo somente a pontuação dos candidatos afrodescendentes, e a terceira, contendo somente a pontuação dos candidatos com deficiência.

11.4 A classificação final no Concurso Público resulta da pontuação obtida pelos candidatos em forma decrescente.

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

11.6 Em caso de empate na nota final do Concurso Público, como critério de desempate, tem preferência o candidato que, sucessivamente:
I – Tiver maior idade entre os de idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme estabelece a Lei nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso), completos até o último dia de inscrição, considerando-se o ano, o mês e o dia do nascimento;
II – Obtiver maior nota na Prova de Conhecimentos Específicos;
III – Obtiver maior nota na Prova de Língua Portuguesa;
IV – Obtiver maior nota na Prova de Conhecimentos Gerais;
IV – Obtiver maior nota na Prova de Matemática;

11.6.1 Persistindo o empate, tem preferência o candidato mais idoso.

11.6.2 Persistindo, ainda, o empate, é realizado sorteio.

11.7 A homologação final de resultado e a classificação dar-se-á através de Portaria expedida pelo Município de Vera Cruz do Oeste.

12 DOS RECURSOS

12.1 Cabe recurso, devidamente **fundamentado**, dirigido à UNIOESTE/COGEPS, de acordo com os prazos estabelecidos no Cronograma - Anexo V deste Edital, através de ***link*** **na área do candidato,** das etapas abaixo descritas:
I – do Edital de Abertura;

Telefone: (45) 3267-8000 / E:mail: administracao@veracruz.pr.gov.br
Rua Rui Barbosa, 202 – Centro – CEP: 85845000 / Atendimento: Seg. a Sex. 08:00 - 17:30

II – da Homologação das Inscrições;
III – do Resultado de Pedido de Isenção;
IV – do Gabarito Provisório, quanto às questões da Prova Objetiva;
V – do Resultado da Prova Prática, quando for o caso;
VI – do Resultado do Teste de Aptidão Física, quando for o caso;
VII – do Resultado da Prova de Avaliação de Títulos, quando for o caso;
VIII – do Resultado Final;
IX – outros Recursos.

12.2 Os recursos são feitos através de ***link* na área do candidato** e apreciados por uma banca examinadora designada pela UNIOESTE/COGEPS, que emite decisão fundamentada, a qual é divulgada em Edital específico, no endereço eletrônico da UNIOESTE/COGEPS.

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

12.2.2 O *e-mail* direcionado à cogeps@unioeste.br deve conter a identificação completa do candidato e do Concurso no qual ele está inscrito.

12.3 Em se tratando de recurso referentes à alínea IV do item 12.1, caso qualquer recurso seja julgado procedente, determinando a anulação ou a alteração do resultado, é emitido novo gabarito.

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

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

13 DOS ATOS CONVOCATÓRIOS

13.1 Após a homologação, a convocação para posse é publicada pelo Órgão Oficial do Município.

13.2 O não comparecimento dentro do prazo estabelecido na convocação ou a apresentação dentro dos prazos estabelecidos para a contratação, porém, sem satisfazer as exigências previstas em Edital, implicará a inabilitação do candidato, reservando-se à Prefeitura Municipal o direito de convocar o próximo candidato da lista de classificação.

13.3 O candidato convocado que por algum motivo não desejar tomar posse, poderá solicitar o deslocamento para o final da lista de classificação do respectivo cargo pelo prazo de validade do concurso, através de requerimento protocolado na Prefeitura Municipal de Vera Cruz do Oeste, uma única vez.

14 DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A CONTRATAÇÃO

14.1 Para investidura do cargo o candidato, além dos demais requisitos previstos neste Edital, deverá apresentar os seguintes documentos originais e cópias:

a) Cópia da Carteira de Identidade;
b) Cópia do Cadastro de Pessoa Física – CPF;
c) Número de PIS/PASEP;
d) Cópia do Título de Eleitor e comprovante de regularidade eleitoral;
e) Cópia da Carteira e/ou Certificado de reservista ou dispensa (se do sexo masculino);
f) Cópia da certidão de nascimento ou casamento;
g) Cópia da certidão de nascimento dos filhos de até 14 (quatorze) anos;

Telefone: (45) 3267-8000 / E:mail: administracao@veracruz.pr.gov.br
Rua Rui Barbosa, 202 – Centro – CEP: 85845000 / Atendimento: Seg. a Sex. 08:00 - 17:30

h) Certidão negativa de antecedentes criminais Federal;
i) Comprovante de endereço;
j) Declaração de não acúmulo ou acúmulo de cargo permitido em Lei;
k) Cópias dos documentos comprobatórios da escolaridade e pré-requisitos mínimos referente ao cargo.

15 DA NOMEAÇÃO E POSSE

15.1 Os candidatos aprovados e classificados dentro do número de vagas existentes serão convocados mediante Edital, contendo dia, hora e local, para que apresentem os documentos relacionados neste Edital e no Edital de Convocação.

15.2 A convocação dos candidatos obedecerá, impreterivelmente, à ordem de classificação, constante do resultado final.

15.3 Os candidatos aprovados e classificados dentro do número de vagas existentes serão nomeados de acordo com o Regime Estatutário.

15.4 O candidato somente poderá iniciar suas atividades na unidade após a nomeação e posse.

15.5 O candidato deverá fazer prova dos documentos e das condições previstas no item 15, bem como preencher os requisitos exigidos por ocasião do ato da convocação, sendo eliminado do certame o que deixar de apresentar ou desatender qualquer das exigências.

15.6 Todos os candidatos, por ocasião de sua convocação para nomeação, serão submetidos a exames médicos admissionais podendo ser exigidos exames neurológicos, de acordo com a função, a serem realizados por médico ou clínica credenciada pela Prefeitura Municipal, sendo considerado inapto para a função aquele que não gozar de boa saúde física e mental.

15.7 O candidato na condição de pessoa portadora de deficiência, mesmo que aprovado e classificado no Concurso Público, por ocasião de sua convocação para nomeação, será submetido a uma avaliação Médica, para comprovar a compatibilidade da deficiência com as atividades a serem exercidas conforme item 3.3 deste edital.

15.8 Será eliminado, mesmo que aprovado e classificado no Concurso Público, o candidato cuja deficiência for considerada incompatível com as atividades da função.

15.9 Para preenchimento das vagas destinadas aos candidatos inscritos na condição de pessoa portadora de deficiência e afrodescendente observar-se-á, primeiramente, se previsto para a função, o número de vagas ofertadas neste Edital para os candidatos enquadrados nesta condição.

15.9.1 Havendo necessidade de nomeação de servidores além do limite de vagas (geral) ofertadas neste Edital, para apuração do número de vagas a ser destinada aos candidatos inscritos como pessoa portadora de deficiência e afrodescendente, utilizar-se-á o critério estabelecido no item 16.9.2 e 16.9.3, respectivamente.

15.9.2 A cada 20 (vinte) candidatos nomeados além do limite de vagas geral para cada cargo ofertadas neste Edital, 01(uma) será preenchida por candidato inscrito na condição de pessoa portadora de deficiência, observada a pontuação mínima de aprovação, bem como a ordem classificatória.

15.9.3 A cada 10 (dez) candidatos nomeados além do limite de vagas geral para cada cargo ofertadas neste Edital, 01(uma) será preenchida por candidato inscrito na condição de pessoa afrodescendente, observada a pontuação mínima de aprovação, bem como a ordem classificatória.

15.10 A Administração da Prefeitura Municipal reserva-se o direito de convocar os candidatos aprovados e classificados, segundo critérios de oportunidade e necessidades.

Telefone: (45) 3267-8000 / E:mail: administracao@veracruz.pr.gov.br
Rua Rui Barbosa, 202 – Centro – CEP: 85845000 / Atendimento: Seg. a Sex. 08:00 - 17:30

15.11 Por ocasião da convocação, será exigida do candidato, a apresentação dos documentos relativos às condições estabelecidas neste edital, sendo desclassificado o candidato que deixar de atender a qualquer uma dessas condições.

15.12 A inexatidão das declarações e/ou informações prestadas na ficha de inscrição ou a apresentação irregular de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da respectiva inscrição ou contratação.

16 DAS ORIENTAÇÕES GERAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

16.1 É permitido ao candidato portar apenas caneta esferográfica transparente de tinta azul ou preta, além de garrafa de água transparente sem rótulo.

16.2 Não é permitida qualquer comunicação entre os candidatos durante a realização das provas.

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

16.3.1 Caso algum candidato, durante a realização das provas, seja surpreendido portando qualquer item não permitido, o fato é lavrado no Termo de Ocorrência, e o candidato é eliminado do Concurso.

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

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

16.4 O ingresso na sala de prova é permitido somente ao candidato munido de um dos documentos abaixo discriminados, apresentados de forma legível e em via original:
I – Carteira de Identidade;
II – Carteira de Identidade fornecida por órgão ou Conselho de representação de classe;
III – Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia) que contenha o número da Carteira de Identidade e/ou Carteira de Habilitação Digital;
IV – Passaporte brasileiro, carteiras funcionais expedidas por órgão público, que por lei Federal valham como identidade.

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

16.6 No caso de perda, furto ou roubo do documento de identidade, o candidato deve apresentar certidão que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedida há, no máximo, 30 (trinta) dias da data da realização das provas e, ainda, ser submetido à identificação especial de que trata o subitem 16.5, ficando ainda sujeito a posterior confirmação de identidade.

16.7 Não são aceitos como documentos de identidade para ingresso na sala de prova: Carteira de Trabalho, Certificado de Reservista, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Cadastro de Pessoa Física na Receita

Telefone: (45) 3267-8000 / E:mail: administracao@veracruz.pr.gov.br
Rua Rui Barbosa, 202 – Centro – CEP: 85845000 / Atendimento: Seg. a Sex. 08:00 - 17:30

Federal (CPF), Carteira Nacional de Habilitação sem foto, Carteira de Estudante, Carteira Funcional sem valor de identidade, documentos ilegíveis, não identificáveis ou danificados e outros documentos que não constem no subitem 16.4.

16.8 Não são aceitas cópias de documentos de identidade, ainda que autenticadas, nem protocolo de documento de identidade.

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

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

16.11 O candidato que entregar a prova não pode utilizar os banheiros destinados aos candidatos que ainda a estiverem realizando.

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

16.12.1 Em conformidade com o subitem 10.2.12.1 deste Edital, o candidato que for identificado com arma de fogo é encaminhado à Coordenação local.

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

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

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

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

16.14 É eliminado e desclassificado do Concurso Público o candidato que, por qualquer motivo:
I – utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros em qualquer etapa do Concurso Público;
II – for flagrado, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato ou com pessoas estranhas, seja oralmente, por escrito ou por gestos e sinais de qualquer natureza;
III – descumprir o disposto nos itens 16.2 e 16.3;
IV – tiver atitude de desacato, desrespeito ou descortesia para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
V – perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, causando comportamento indevido;
VI – for surpreendido portando anotações de qualquer natureza;
VII – não entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
VIII – ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o cartão-resposta;
IX – afastar-se da sala, enquanto estiver realizando a prova, sem o acompanhamento de fiscal;
X – descumprir as instruções contidas no caderno de questões e no cartão-resposta;

Telefone: (45) 3267-8000 / E:mail: administracao@veracruz.pr.gov.br
Rua Rui Barbosa, 202 – Centro – CEP: 85845000 / Atendimento: Seg. a Sex. 08:00 - 17:30

XI – não permitir a coleta de sua assinatura e, se solicitada, a coleta da impressão digital durante a realização das provas;
XII – for surpreendido utilizando lápis ou qualquer outro material que não seja caneta fabricada em material transparente;
XIII – recusar-se a ser submetido ao detector de metal ou outros procedimentos de segurança utilizados na realização das provas;
XIV – não comparecer às Prova Objetiva ou chegar após o horário estabelecido em Edital para a realização da prova.
XV – não realizar qualquer etapa obrigatória para o cargo em que está inscrito.

16.15 Os três últimos candidatos de cada sala ficam retidos para assinar, juntamente com os fiscais daquela sala, a ata e o lacre do envelope dos gabaritos.

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

16.17 As datas listadas neste Edital e/ou nos seus anexos podem sofrer, sem prévia comunicação, alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, sendo eventuais alterações publicadas nos endereços eletrônicos da UNIOESTE/COGEPS e da Prefeitura Municipal de Vera Cruz do Oeste, cabendo ao candidato a responsabilidade de acompanhar os andamentos do Concurso por meio desses endereços eletrônicos.

17 DISPOSIÇÕES FINAIS

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

17.2 O Município de Vera Cruz do Oeste, a Comissão Examinadora Julgadora e Revisora do presente Concurso e a UNIOESTE/COGEPS estão isentos de qualquer responsabilidade por acidentes que resultarem na incapacidade parcial ou total do candidato, originados por imprudência, imperícia ou negligência, durante a realização do Concurso Público.

17.3 O candidato pode obter informações referentes ao Concurso Público junto à UNIOESTE/COGEPS ou relatar fatos ocorridos durante sua realização por meio do endereço eletrônico cogeps@unioeste.br ou pelo telefone (45) 3220-3100, sendo o horário de atendimento das 08 horas às 11h30min e das 13h30min às 17 horas, de segunda a sexta-feira.

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

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

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

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

Telefone: (45) 3267-8000 / E:mail: administracao@veracruz.pr.gov.br
Rua Rui Barbosa, 202 – Centro – CEP: 85845000 / Atendimento: Seg. a Sex. 08:00 - 17:30

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

17.8 Enquanto estiver vigente o Concurso, o candidato deve manter atualizado todos os seus dados cadastrais, especialmente endereço, telefone e *e-mail*, por meio de protocolo digital disponibilizado no endereço eletrônico da Prefeitura Municipal de Vera Cruz do Oeste.

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

17.10 São anexos integrantes deste Edital:
Anexo I: Quadros de Cargos e Vagas;
Anexo II: Atribuições por Cargo;
Anexo III: Conteúdo Programático Geral;
Anexo IV: Conteúdo Programático Específico dos Cargos;
Anexo V: Cronograma do Concurso;
Anexo VI: Atestado médico para o Teste de Aptidão Física.

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

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

Vera Cruz do Oeste, Estado do Paraná, 21 de julho de 2023.

AHMAD ISSA
Prefeito Municipal de Vera Cruz do Oeste – PR

Telefone: (45) 3267-8000 / E:mail: administracao@veracruz.pr.gov.br
Rua Rui Barbosa, 202 – Centro – CEP: 85845000 / Atendimento: Seg. a Sex. 08:00 - 17:30

ANEXO I
QUADROS DE CARGOS E VAGAS PARA O CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023

QUADRO 1 – CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

Cargo	Formação/Requisitos	Carga Horária (horas)	Vencimento Inicial (R$)	Vagas	Valor de Inscrição (R$)	Tipo de Prova	Turno da Prova
Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Incompleto	40	1.287,05 + Complementação ao Salário Mínimo Nacional	**02 + *CR**	30,00	PO	Tarde
Borracheiro	Ensino Fundamental Incompleto	40	1.371,07	***CR**	30,00	PO	Tarde
Lavador e Lubrificador	Ensino Fundamental Incompleto	40	1.371,07	**02 + *CR**	30,00	PO	Manhã
Mecânico	Ensino Fundamental Incompleto e Curso de Mecânico ou experiência comprovada na área	40	1.579,76	**01 + *CR**	30,00	PO	Tarde
Motorista	Ensino Fundamental Incompleto e Carteira Nacional de Habilitação D	40	1.426,46	**07 + *CR**	30,00	PO	Tarde
Operador de Máquinas Pesadas	Ensino Fundamental Incompleto, e Carteira Nacional de Habilitação C, e Curso de Operador de Máquinas	40	1.426,46	**06 + *CR**	30,00	PO + PP	Manhã
Serviços Gerais Pesados	Ensino Fundamental Incompleto	40	1.371,07	**06 + *CR**	30,00	PO + TAF	Manhã

***CR** – Cadastro Reserva
PO - Prova Objetiva: classificatória e eliminatória (nota mínima 50); **PP - Prova Prática**: classificatória e eliminatória (nota mínima 50); **TAF - Teste de Aptidão Física:** eliminatória (apto ou inapto).

QUADRO 2 – CARGOS DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

Cargo	Formação/Requisitos	Carga Horária (horas)	Vencimento Inicial (R$)	Vagas	Valor de Inscrição (R$)	Tipo de Prova	Turno da Prova
Agente de Gestão Administrativa	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Nível Médio em Administração	40	1.657,21	***CR**	60,00	PO	Tarde
Atendente de Farmácia	Ensino Médio Completo	40	1.457,23	**03 + *CR**	60,00	PO	Manhã
Auxiliar Administrativo	Ensino Médio Completo	40	1.454,54	**02 + *CR**	60,00	PO	Manhã
Auxiliar em Saúde Bucal	Ensino Médio Completo, e Curso de Auxiliar em Saúde Bucal, e Registro no Conselho Regional de Odontologia	40	1.454,54	**02 + *CR**	60,00	PO	Tarde
Guarda Patrimonial	Ensino Médio Completo e Curso de Segurança e Carteira Nacional de Habilitação Categoria AB	40	1.440,28	**06 + *CR**	60,00	PO + TAF	Manhã
Técnico Agropecuário	Ensino Médio Completo, e Curso Técnico Agropecuário em Nível Médio, e Registro no Órgão de Classe	40	1.690,36	**01 + *CR**	60,00	PO	Manhã
Técnico Ambiental	Ensino Médio Completo, e Curso Técnico Ambiental em Nível Médio, e Registro no Órgão de Classe	40	1.690,36	**01 + *CR**	60,00	PO	Tarde

Telefone: (45) 3267-8000 / E:mail: administracao@veracruz.pr.gov.br
Rua Rui Barbosa, 202 – Centro – CEP: 85845000 / Atendimento: Seg. a Sex. 08:00 - 17:30

Técnico em Enfermagem	Ensino Médio Completo, e Curso Técnico em Enfermagem, e Registro no Órgão de Classe	40	1.690,36	***CR**	60,00	PO	Tarde
Técnico em Farmácia	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Farmácia de Nível Médio	40	1.690,36	**01**	60,00	PO	Tarde
Técnico em Segurança do Trabalho	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Segurança do Trabalho em Nível Médio	40	1.690,36	**01 + *CR**	60,00	PO	Manhã
Técnico em Vigilância Sanitária	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Vigilância Sanitária em Nível Médio	40	1.690,36	**01 + *CR**	60,00	PO	Manhã

***CR** – Cadastro Reserva
PO – Prova Objetiva: classificatória e eliminatória (nota mínima 50); **TAF - Teste de Aptidão Física:** eliminatória (apto ou inapto).

QUADRO 3 – CARGOS DE MAGISTÉRIO

Cargo	Formação/Requisitos	Carga Horária (horas)	Vencimento Inicial (R$)	Vagas	Valor de Inscrição (R$)	Tipo de Prova	Turno da Prova
Professor	Ensino Superior em Pedagogia ou Médio em Magistério (Formação Docente)	20	2.041,88 + Complementação ao Piso Nacional	**03 + *CR**	100,00	PO + AT	Tarde
Professor de Educação Física	Ensino Superior em Educação Física	20	2.041,88 + Complementação ao Piso Nacional	***CR**	100,00	PO + AT	Tarde
Auxiliar Educacional	Ensino Superior em Pedagogia, ou Ensino Técnico Formação de Docente (Magistério)	40	1.657,20	**02 + *CR**	60,00	PO	Manhã

***CR** – Cadastro Reserva
PO - Prova Objetiva: classificatória e eliminatória (nota mínima 50); **AT – Avaliação de títulos**: classificatória.

QUADRO 4 – CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

Cargo	Formação/Requisitos	Carga Horária (horas)	Vencimento Inicial (R$)	Vagas	Valor de Inscrição (R$)	Tipo de Prova	Turno da Prova
Advogado	Ensino Superior em Direto e Registro no Órgão de Classe respectivo	36	7.433,45	***CR**	100,00	PO	Manhã
Analista Ambiental	Ensino Superior em Biologia, ou Tecnologia Ambiental, Gestão Ambiental, Engenharia Ambiental, e Registro no Órgão de Classe respectivo	40	2.945,77	**01 + *CR**	100,00	PO	Manhã
Arquiteto e Urbanista	Ensino Superior em Arquitetura e Urbanismo e Registro no Órgão de Classe respectivo	20	2.945,77	***CR**	100,00	PO	Manhã
Arquivista	Ensino Superior em Arquivologia, ou Biblioteconomia	40	2.945,77	**01 + *CR**	100,00	PO	Manhã
Assistente Social	Ensino Superior em Serviço Social e Registro no Órgão de Classe respectivo	40	2.945,77	***CR**	100,00	PO	Manhã
Contador	Ensino Superior em Contabilidade e Registro no Órgão de Classe respectivo	40	8.829,47	***CR**	100,00	PO	Manhã
Controlador Público	Ensino Superior em Contabilidade, ou Direito,	40	7.221,07	***CR**	100,00	PO	Tarde

Telefone: (45) 3267-8000 / E:mail: administracao@veracruz.pr.gov.br
Rua Rui Barbosa, 202 – Centro – CEP: 85845000 / Atendimento: Seg. a Sex. 08:00 - 17:30

	Administração, e Registro no Órgão de Classe respectivo						
Encarregado de Recursos Humanos	Ensino Superior em Administração, ou Recursos Humanos	40	2.945,77	***CR**	100,00	PO	Tarde
Enfermeiro	Ensino Superior em Enfermagem e Registro no Órgão de Classe respectivo	40	2.945,77	**01 + *CR**	100,00	PO	Tarde
Engenheiro Civil	Ensino Superior em Engenharia e Registro no Órgão de Classe respectivo	20	2.945,77	***CR**	100,00	PO	Manhã
Farmacêutico	Ensino Superior em Farmácia e Registro no Órgão de Classe respectivo	40	2.945,77	**01 + *CR**	100,00	PO	Tarde
Fiscal Fazendário	Ensino Superior completo e Carteira de Habilitação AB	40	2.945,77	**01 + *CR**	100,00	PO	Tarde
Fisioterapeuta	Ensino Superior em Fisioterapia e Registro no Órgão de Classe respectivo	20	1.472,88	***CR**	100,00	PO	Tarde
Fonoaudiólogo	Ensino Superior em Fonoaudiologia e Registro no Órgão de Classe respectivo	40	2.945,77	**01 + *CR**	100,00	PO	Manhã
Médico a Atenção Básica – 40h	Ensino Superior em Medicina e Registro no Órgão de Classe respectivo	40	14.335,95	**03 + *CR**	100,00	PO	Manhã
Médico da Atenção Básica – 30h	Ensino Superior em Medicina e Registro no Órgão de Classe respectivo	30	10.751,96	**01 + *CR**	100,00	PO	Manhã
Médico da Atenção Básica – 20h	Ensino Superior em Medicina e Registro no Órgão de Classe respectivo	20	7.884,77	**01 + *CR**	100,00	PO	Tarde
Médico Veterinário	Ensino Superior em Medicina Veterinária e Registro no Órgão de Classe respectivo	40	2.945,77	**01 + *CR**	100,00	PO	Tarde
Nutricionista	Ensino Superior em Nutrição e Registro no Órgão de Classe respectivo	40	2.945,77	***CR**	100,00	PO	Tarde
Odontólogo	Ensino Superior em Odontologia e Registro no Órgão de Classe respectivo	40	2.945,77	***CR**	100,00	PO	Tarde
Orientador Social	Ensino Superior em Serviço Social, ou Pedagogia, e Registro no Órgão de Classe respectivo	40	2.945,77	***CR**	100,00	PO	Tarde
Profissional de Educação Física	Ensino Superior em Educação Física e Registro no Órgão de Classe respectivo	20	1.720,89	**01 + *CR**	100,00	PO + AT	Manhã
Psicólogo	Ensino Superior em Psicologia e Registro no Órgão de Classe respectivo	40	2.945,77	***CR**	100,00	PO	Tarde

***CR** – Cadastro Reserva
PO - Prova Objetiva: classificatória e eliminatória (nota mínima 50); **AT – Avaliação de títulos**: classificatória.

Telefone: (45) 3267-8000 / E:mail: administracao@veracruz.pr.gov.br
Rua Rui Barbosa, 202 – Centro – CEP: 85845000 / Atendimento: Seg. a Sex. 08:00 - 17:30

ANEXO II
ATRIBUIÇÕES POR CARGO PARA O CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
Zelar pela limpeza e higiene do patrimônio público municipal: conservação das instalações e equipamentos dos prédios onde funcionam as unidades da Administração Municipal; Limpar pátios, calçadas e outros espaços públicos anexos às dependências municipais; Lavar vidros de janelas e fachadas dos estabelecimentos que abrigam as unidades da Administração Municipal e limpar recintos e acessórios dos mesmos; Realizar a limpeza e a conservação em dependências escolares, de saúde e outras dependências do município; Zelar pelo prédio da Prefeitura Municipal e suas instalações (jardins, pátio, cercas, muros, portões, sistema de iluminação), procedendo aos reparos possíveis ou levando ao conhecimento de seu superior qualquer fato que dependa de serviços especializados para reparo e manutenção e efetuar rondas periódicas de inspeção pelo prédio e imediações, examinando portas, janelas e portões, para assegurarse de que estão devidamente fechados; Executar serviços relacionados à jardinagem, regando plantas, preparando canteiros em geral, cortando grama, podando árvores e plantas e fazendo plantio em épocas adequadas, auxiliar no plantio, adubagem e poda; Cuidar de horta, cultivando o solo, adubando, plantando e procedendo a colheita e armazenamento; Executar trabalhos de conservação e limpeza de cemitério; Preparar e servir nas repartições e outros locais, quando determinado, água, lanches, cafés, refeições e tarefas correlatas; Executar tarefas manuais simples que exijam esforço físico, conhecimentos básicos e habilidades elementares; Controlar o consumo do material que utiliza; Conservar em bom estado os materiais e utensílios utilizados nas tarefas pertinentes ao cargo, como também, mantê-los em ordem em seus lugares; Zelar pelo uniforme utilizado no serviço; Orientar o público, fornecendo informações sobre localização de dependências ou atribuições de pessoas, quando necessário; Executar ou auxiliar na execução de outras tarefas que forem determinadas por quem de direito; Dirigir veículos compatíveis à sua Carteira Nacional de Habilitação - CNH, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades da função; Executar outras tarefas correlatas afetas ao cargo ao cargo.

BORRACHEIRO
Operar equipamento de montagem e desmontagem automática de pneumático ou executar essas tarefas manualmente, quando as características do veículo assim o exigirem; Retirar e recolocar os rodados nos respectivos veículos; Reparar os diversos tipos de pneus e câmaras de ar usadas em veículos, máquinas e equipamentos; encher e calibrar pneus, utilizando bombas de ar e barômetro, para conferir-lhes a pressão requerida pelo tipo de veículo, carga ou condições de estrada; Examinar as partes mais desgastadas para fazer serviços de recauchutagem, visando nivelar sua superfície externa; executar pequenos serviços na roda de veículos e máquinas pesadas, com o objetivo de prolongar o uso da mesma; Verificar diariamente o nível do óleo do compressor automático de ar, complementando se necessário; Zelar pela limpeza e ordem do local de trabalho; Desempenhar outras atividades correlatas; Dirigir veículos compatíveis a sua Carteira Nacional de Habilitação – CNH, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades do cargo.

LAVADOR E LUBRIFICADOR
Executar serviços de limpeza interna e externa e conservação de veículos automotores e máquinas de pequeno, médio e grande porte através de aplicação de e material de polimento; Usar técnicas, produtos e procedimentos adequados para a execução dos serviços; Adotar as medidas cabíveis contra riscos de acidentes, utilizando inclusive o EPI pertinente; Zelar pela limpeza, conservação e manutenção dos aparelhos e equipamentos utilizáveis no desenvolvimento de suas atribuições; Executar as tarefas que lhes são afetas com dedicação, zelo e responsabilidade; Utilizar as recomendações do fabricante quando do uso de produtos de limpeza e higienização de caminhões, máquinas e equipamentos; Utilizar produtos de consumo adquiridos pela Administração Municipal; Trocar ou completar o óleo e a água dos veículos, equipamentos e máquinas; Lavar, lubrificar, engraxar e pulverizar os veículos, manualmente, ou utilizando equipamentos; Substituir pequenas peças dos veículos, tais como filtros e gaxetas; Zelar pela limpeza, higiene, manutenção, conservação, seleção, acondicionamento adequado e segurança dos aparelhos, utensílios e ferramentas utilizadas; Efetuar montagem e desmontagem, quando necessário ao processo

Telefone: (45) 3267-8000 / E:mail: administracao@veracruz.pr.gov.br
Rua Rui Barbosa, 202 – Centro – CEP: 85845000 / Atendimento: Seg. a Sex. 08:00 - 17:30

de lubrificação, observando catálogos e manuais de peças e manutenção, interpretando descrições técnicas dos referidos catálogos e manuais dos equipamentos, máquinas e veículos; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Dirigir veículos compatíveis a sua Carteira Nacional de Habilitação, quando necessário ao exercício das demais atividades da função; Executar outras atividades correlatas afetas ao cargo.

MECÂNICO
Elaborar planos de manutenção; Realizar manutenções de motores, sistemas e partes de veículos automotores; Substituir peças, reparar e testar desempenho de componentes e sistemas de veículos; Trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos de qualidade, de segurança e de preservação do meio ambiente; Reparar, substituir e ajustar peças mecânicas de veículos, máquinas e motores movidos sob qualquer espécie de combustível; efetuar regulagem de motores; Revisar, ajustar, desmontar e montar motores; reparar, consertar e reformar sistemas de comando de freios, de transmissão, de ar comprimido, hidráulico, de refrigeração e outros; Operar equipamentos de solda, recondicionar, substituir e adaptar peças; Vistoriar veículos em geral; Prestar socorros mecânico à veículos acidentados ou com defeitos mecânicos; Lubrificar máquinas e motores; Responsabilizar-se por equipamentos auxiliares necessários à execução das atividades próprias do cargo; Reformar motores; Executar tarefas pertinentes à função; Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; Executar serviços mecânicos em veículos diversos (motos, veículos leves, pesados, implementos agrícolas, caminhões, entre outros); Executar outras atividades correlatas ao cargo; Dirigir veículos compatíveis a sua Carteira Nacional de Habilitação, quando necessário ao exercício das demais atividades da função.

MOTORISTA
Dirigir, manobrar veículos e transportar pessoas, cargas e documentos ou valores; Utilizar equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros; Promover a manutenção do veículo sob sua responsabilidade, verificando as condições de funcionamento, de combustível, água, bateria, pneus e outros; Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente; Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas, com responsabilidade e respeitar as normas estabelecidas pelo Código Nacional de Trânsito; Comunicar qualquer defeito porventura existente no veículo, não transitando com o mesmo até que se realize o conserto; Manter o veículo em perfeita condição de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo; Encarregar-se do transporte e entrega da carga que lhe for confiada; Providenciar carga e descarga do interior do veículo; Promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo do veículo; Verificar o funcionamento do sistema elétrico; Providenciar a lubrificação, quando indicada; Verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como, a calibragem dos pneus; Checar diariamente o sistema de freios e o nível de óleo do motor; Dirigir obedecendo à sinalização e velocidade indicadas; Recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada diária; Auxiliar médicos e enfermeiros na assistência a pacientes, conduzindo caixas de medicamentos, tubos de oxigênio e macas; Executar outras atividades necessárias à execução dos serviços práticos inerentes a sua função; Dirigir veículos compatíveis a sua Carteira Nacional de Habilitação – CNH, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades da função.

OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS
Operar veículos motorizados, especiais, tais como: pá carregadeira, moto niveladora, rolo compactador, tratores e outras máquinas e/ou equipamentos similares; Dirigir, manobrar veículos e transportar pessoas, cargas e documentos ou valores; Utilizar equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros; Promover a manutenção do veículo sob sua responsabilidade, verificando as condições de funcionamento, de combustível, água, bateria, pneus e outros; Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente; Executar terraplenagem, nivelamento de ruas e estradas e abrir valetas; Recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada diária; Comunicar qualquer defeito porventura existente no veículo, não transitando com o mesmo até que se realize o conserto; Cuidar do veículo mantendo em perfeitas condições de uso, zelando também pela higiene do mesmo; Fazer reparos de emergência,

Telefone: (45) 3267-8000 / E:mail: administracao@veracruz.pr.gov.br
Rua Rui Barbosa, 202 – Centro – CEP: 85845000 / Atendimento: Seg. a Sex. 08:00 - 17:30

quando necessário; Zelar pela conservação total do veículo, respeitando limites e capacidades evitando desgastes desnecessários; Providenciar a lubrificação, nas datas certas garantindo maior durabilidade do veículo; Verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como, a calibragem correta dos pneus, antes de se locomover com as máquinas rodoviárias; Verificar diariamente o sistema de freios e o nível de óleo do motor, em caso de nível abaixo do necessário, realizar a complementação; Proceder a escavações, transportes de terra, compactação, aterro e trabalhos semelhantes, com cuidado e responsabilidade, evitando acidentes pessoal e/ou a terceiros; Regular o peso e a bitola das máquinas, graduando os dispositivos de conexão para a acoplagem dos implementos; Engatar as peças ao sistema mecanizado, acionando os dispositivos do veículo para execução dos serviços a que se destina; Fazer a manutenção dos equipamentos e implementos utilizados, abastecendo o veículo, limpando e lubrificando seus componentes, para conservá-lo em condições de uso; Conduzir o equipamento em velocidade compatível com o local e em obediência às normas de trânsito vigentes; Orientar seus auxiliares quando da realização de trabalhos diversos; Usar equipamentos de proteção individual (EPI) no desenvolvimento de suas atividades, evitando acidentes de trabalho; Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços práticos inerentes a sua função; Dirigir veículos compatíveis a sua Carteira Nacional de Habilitação – CNH, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades da função.

SERVIÇOS GERAIS PESADOS
Efetuar serviços gerais braçais pesados de toda ordem; Carpir, varrer, roçar, e limpar canteiros, ruas, praças, terrenos, jardins e outros; Podar, cortar e transportar árvores, arbustos e assemelhados; Realizar trabalhos de jardinagem e assemelhados; Realizar trabalho de limpeza pesada e higienização de prédios públicos e locais destinados e eventos públicos, e outros de interesse da administração do serviço público; Abrir valas e valetas, utilizando cortadeira, pá, picareta e outras ferramentas; Transportar móveis e utensílios de escritório; Realizar serviços de limpeza e desobstrução de bueiros; Auxiliar as tarefas de construção, calçamento e pavimentação de ruas públicas, preparando massa e transportando materiais diversos; Auxiliar nas tarefas do mecânico, eletricista, pintor de paredes, etc., preparando os materiais e ferramentas necessárias para a execução do serviço; Limpar pátios, calçadas, terrenos e outros; Limpar e conservar galerias, esgotos e canais; Efetuar a coleta de lixo domiciliar, comercial e industrial em transporte próprio e despejá-lo em local previamente determinado; Varrer as vias e logradouros públicos; Esvaziar as lixeiras distribuídas pelas vias públicas, passeios e outros locais públicos; Efetuar demolição de construções irregulares e remover material e sobras de construções jogadas em vias públicas; Auxiliar na construção de andaimes, palanques e outras; Executar tarefas braçais como: abrir valas, tapar buracos, operar máquinas manuais; Trabalhar com emulsão asfáltica; Orientar o público, fornecendo informações sobre localização de dependências ou atribuições de pessoas, quando necessário; Desempenhar outras atividades correlatas ao cargo; Dirigir veículos, quando necessário ao exercício das demais atividades da função.

CARGO DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

AGENTE DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
Executar serviços de apoio nos diversos setores que compõem a Administração Pública Municipal; Atender fornecedores e munícipes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; Tramitar processos e demais expedientes inerentes à Administração Pública; Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; Elaborar e redigir correspondências; Controlar o material de consumo e/ou permanente existente no setor, operando microcomputador e periféricos; Redigir ou participar da redação de ofícios, cartas, memorandos e demais expedientes, seguindo normas pré-estabelecidas; Redigir portarias, ordens de serviços, editais e demais atos administrativos de natureza simples, seguindo modelos específicos; Filtrar, protocolar, acompanhar, distribuir e arquivar processos e documentos de acordo com os manuais, rotinas administrativas e sistemas de informação vigentes; Conferir, anotar e informar expediente que exija discernimento e capacidade crítica e analítica; Receber, classificar, fichar, guardar e conservar processos, livros e demais documentos, seguindo normas e códigos pré-estabelecidos; Digitalizar em sistemas informáticos, dados, quadros, tabelas, estatísticas e demais informações quantitativas ou qualitativas que sejam necessárias no desempenho das funções e atribuições das diversas unidades organizativas da Administração Municipal; Organizar e executar atividades de suporte e apoio no expediente e despacho nos gabinetes

Telefone: (45) 3267-8000 / E:mail: administracao@veracruz.pr.gov.br
Rua Rui Barbosa, 202 – Centro – CEP: 85845000 / Atendimento: Seg. a Sex. 08:00 - 17:30

das distintas unidades organizativas da prefeitura; Encaminhar ordens e avisos, ler, selecionar, registrar e arquivar, quando for o caso, documentos e publicações de interesse da unidade administrativa onde exerce as funções; Organizar e executar atividades de suporte e apoio nos processos de gestão de pessoas da unidade administrativa onde exerce as funções, de acordo com os manuais, rotinas administrativas e os sistemas de informação vigentes; Organizar e executar atividades de suporte e apoio no levantamento, análise e simplificação de tarefas e procedimentos administrativos; Organizar e executar atividades de tombamento, registro e inventário dos bens patrimoniais da Administração Municipal; Organizar e executar atividades de armazenamento e suprimento de materiais, de acordo com os manuais, rotinas administrativas, sistemas de informação vigentes e as diretrizes gerais e de seu chefe imediato; Organizar e executar atividades operacionais nos processos de gestão orçamentária e financeira da Administração Municipal de acordo com os manuais e rotinas administrativas; Executar atividades operacionais de suporte administrativo nos processos de licitações, compras e aquisições; Executar atividades operacionais simples nos processos de operação e manutenção dos sistemas de informação e informática; Executar atividades operacionais de suporte administrativo nos processos de defesa do patrimônio público, de controle interno, de auditoria pública e de ouvidoria; Zelar pela adequada utilização e manutenção da infraestrutura e do patrimônio do Poder Público; Garantir a higiene, limpeza e segurança do local de trabalho e dos equipamentos sob sua responsabilidade; Participar nas atividades de treinamento e qualificação exigidos para o melhoramento dos serviços de gestão administrativa do Poder Executivo Municipal; Executar outras tarefas correlatas ao cargo; Dirigir veículos compatíveis a sua Carteira Nacional de Habilitação – CNH, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades inerentes à função.

ATENDENTE DE FARMÁCIA

Elaborar e separar as solicitações das diversas Unidades de Saúde, dando baixa em suas respectivas fichas; Digitar em sistemas a atualização de entradas e saídas de medicamentos; Requisitar, receber, separar, conferir, armazenar e encaminhar corretamente os medicamentos e produtos correlatos; Efetuar levantamento do estoque, bem como processar contagem do inventário físico; Auxiliar na digitação e controle de medicamentos; Relatar as necessidades de compra quando o estoque atingir sua quantidade mínima de demanda, bem como, as validades próximas ao vencimento; Zelar pelos equipamentos assim como pela ordem e limpeza do setor; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato; Participar de programas de educação continuada; Cumprir normas, procedimentos e regulamentos instituídos; Desempenhar tarefas correlatas ao cargo; Dirigir veículos compatíveis à sua Carteira Nacional de Habilitação – CNH, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades da função.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Exercer serviços administrativos pertinentes, ou específicos de cada Secretaria municipal; Coletar dados diversos, consultando documentos, arquivos e fichários, efetuando cálculos, para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa; Participar de atualizações de fichários e arquivos, classificando os documentos por ordem alfabética, para possibilitar um controle sistemático dos mesmos; Recepcionar o público em geral, orientando e anunciando-os ao setor que forem encaminhados; Atender o telefone fixo, ou celular do seu local de trabalho; Operar a central telefônica, atendendo telefonemas externos e ligações internas; Fazer contatos com a empresa operadora de telefone para solucionar eventuais problemas; Fazer a entrega de correspondência aos devidos setores, e aos servidores; Armazenar documentação conforme a Norma Brasileira de Descrição Arquivística ; Digitar documentos, ofícios, empenhos, escalas, comunicados, informativos, atualizar fichários e arquivos, e outros; Efetuar anotações e entrega de recados aos Secretários; Consultar e coletar documentos, transcrições, arquivos e fichários; Operar a máquina fotocopiadora; Receber e emitir e-mails, ou equivalente, quando solicitado; Protocolar documentos; Separar vias de empenho e efetuar sua liquidação; Efetuar os pagamentos solicitados; Emitir relações de contas a pagar; Enviar ao setor de Contabilidade as vias dos empenhos e processos; Manter em ordem as funções burocráticas do setor, que envolvam números e papéis; Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Operar aplicativos de editor de texto e planilhas: Word, Excel, e outros disponíveis; responsabilizar-se pelos seus atos, em função de suas atribuições de trabalho, com seu nome e Cadastro de Pessoa Física - CPF; Manter-se permanentemente

Telefone: (45) 3267-8000 / E:mail: administracao@veracruz.pr.gov.br
Rua Rui Barbosa, 202 – Centro – CEP: 85845000 / Atendimento: Seg. a Sex. 08:00 - 17:30

atualizada sobre questões do cargo; Executar tarefas pertinentes à área de atuação utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Executar serviços específicos da Secretaria de Saúde: Manter sistema de agendamento de consulta e procedimentos atualizado tanto o da Secretaria Estadual de Saúde como do Consórcio Intermunicipal de Saúde; orientar os usuários sobre questões relacionadas a consultas de média e alta complexidade; buscar informação junto a Regional de Saúde quanto a demanda de usuários do SUS no que se refere ao agendamento de cirurgias eletivas de baixa, média e alta complexidade; efetuar o agendamento dos procedimentos como tomografias e ressonância magnética e outros quando for o caso; elaborar quando solicitado, lista de serviços e consultas; elaborar cronograma de utilização de veículos da Secretaria de Saúde que são utilizados para locomoção de usuários para cidades da área de abrangência da 10ª Regional de Saúde, bem como para procedimentos em outras cidades conforme agendamento via Sistema e para Tratamento fora de Domicilio; organizar o serviço de ambulância para internamento ou alta hospitalar, emitir solicitações de aquisição (compras) de materiais, bens e serviços oriundos de processos licitatórios; avaliar os sistemas de compras e organização dos saldos referentes aos processos licitatórios; avaliar a integridade dos dados constantes das compras: se estão em consonância com os do processo licitatório; emitir documentação para empenho e posterior pagamento das compras; receber, conferir e atestar os produtos e mercadorias adquiridas pela Secretaria Municipal de Saúde; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato; Dirigir veículos compatíveis à sua Carteira Nacional de Habilitação – CNH, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades.

AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL
Executar procedimentos odontológicos sob supervisão de odontólogo; Planejar o trabalho odontológico em consultórios e clínicas de saúde bucal; Prevenir doenças bucais, participando de programas de promoção à saúde, projetos educativos e de orientação de higiene bucal; Realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção, prevenção, assistência e reabilitação) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, segundo programação e de acordo com suas competências técnicas e legais; Cuidar da conservação dos equipamentos odontológicos; Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar, apoiar as atividades e ações de prevenção e promoção da saúde bucal; Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento do ambiente de trabalho; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Desenvolver ações de prevenção e controle das doenças bucais, voltadas para indivíduos, família e coletividade; Elaborar material educativo envolvendo a participação dos indivíduos, comunidade e família; reconhecer os indivíduos e sintomas de doenças bucais e encaminhar para o atendimento clínico; Orientar indivíduos, família e comunidade para o autocuidado em saúde bucal; Organizar e executar atividades de higiene bucal supervisionada; Executar quaisquer outras atividades correlatas; Dirigir veículos compatíveis à sua Carteira Nacional de Habilitação – CNH, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades da função.

GUARDA PATRIMONIAL
É competência geral da Guarda Patrimonial a proteção de bens, serviços e instalações do Município, nos termos da presente Lei; São competências especificas da Guarda Patrimonial: Proteger os bens, serviços e instalações do Município, prevenindo danos, vandalismos e sinistros contra os mesmos, através do patrulhamento, vigilância das escolas, das unidades de saúde e demais prédios utilizados na prestação de serviços públicos pela Administração Municipal, bem como dos bens de uso comum, assim entendidos as praças, parques, jardins, cemitérios, monumentos e quaisquer outros de domínio público municipal, fiscalizando a utilização adequada dos mencionados espaços, promovendo as condições necessárias para que a população possa usufruir de tais ambientes de forma segura; Auxiliar na proteção do patrimônio ecológico, histórico, cultural, arquitetônico e ambiental do município, inclusive adotando medidas educativas de caráter preventivo e informando aos órgãos competentes para aplicação das eventuais sanções administrativas estabelecidas em lei; Realizar rondas preventivas, verificando sempre políticas de prevenções do patrimônio público bem como integridade física do agente; Realizar o atendimento ao público quando executando os serviços de vídeo monitoramento, operar, monitorar, cuidar, zelar e informar sempre a sua chefia imediata quando ocorrer algum sinistro, manter sigilo sobre as informações dos sistemas; Manter sempre boa aparência e estar devidamente uniformizado seguindo o padrão de

Telefone: (45) 3267-8000 / E:mail: administracao@veracruz.pr.gov.br
Rua Rui Barbosa, 202 – Centro – CEP: 85845000 / Atendimento: Seg. a Sex. 08:00 - 17:30

uniformes da guarda Patrimonial; Identificar e orientar as pessoas; encaminhar o visitante; controlar a movimentação dos indivíduos; Zelar pelas dependências e instalações do estabelecimento e pelo material utilizado; Realizar aberturas e fechamento de portões de acesso, abordar entradas não autorizadas, cuidar; Solicitar documento de identificação conforme normas estabelecidas pelas Unidades públicas, para permitir ou impedir o acesso as dependências da Instituição; Efetuar inspeção pelos prédios e imediações, examinando portas, janelas, portões e alarmes, atentando para eventuais anormalidades; Participar de programa de treinamento e capacitação; Comunicar autoridade competente sobre focos de incêndios e pessoas suspeitas como, tentativa de furto, atos obscenos, roubos e outros delitos; Dirigir veículos compatíveis a sua Carteira Nacional de Habilitação, quando necessário ao exercício das demais atividades da função; Fazer o check-in do veículo sempre no início dos plantões, assim como manter o controle de uso com os devidos preenchimentos dos dados da quilometragem.

TÉCNICO AGROPECUÁRIO

Prestar assistência e consultoria técnicas, orientando produtores sobre produção agropecuária, comercialização e procedimentos de biosseguridade; Executar projetos agropecuários em suas diversas etapas; Planejar atividades agropecuárias, verificando viabilidade econômica, condições edafoclimáticas e infraestrutura ; Promover organização, extensão e capacitação rural; Fiscalizar produção agropecuária; Desenvolver tecnologias adaptadas à produção agropecuária; Executar atividades de natureza técnica, envolvendo a prestação de assistência técnica aos produtores rurais, elaborar, planejar, propor e implantar projetos de apoio ao produtor rural; Elaborar, planejar, propor e implantar projetos de apoio ao produtor rural; Realizar visitas técnicas nas propriedades rurais do Município; Prestar assistência e orientação aos agricultores e pecuaristas, bem como auxiliar no trabalho de defesa sanitária animal e vegetal, conservação, proteção do solo e preservação de nascentes; Prestar assistência aos pecuaristas e agricultores sobre métodos de cultura, trabalhos de conservação do solo com práticas apropriadas para sistema de micro bacias, bem como meios de defesa e tratamento contra pragas e moléstias nas plantas; Realizar culturas experimentais através do plantio de canteiros, bem como efetuar cálculos para adubação e preparo da terra; Orientar os criadores, fazendo demonstrações de práticas sobre métodos de vacinação, de criação e contenção de animais, bem como sobre processos de limpeza e desinfecção de estábulos, baias, tambos; Auxiliar o veterinário nas práticas operatórias e tratamento dos animais, controlando a temperatura, administrando remédios, aplicando injeções, supervisionando a distribuição de alimentos; Colaborar na organização de exposições rurais; Dar orientação sobre indústrias rurais de conservas e laticínios; Apoiar a produção orgânica; Executar tarefas administrativas inerentes ao cargo; Dirigir veículos compatíveis a sua Carteira Nacional de Habilitação – CNH, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades.

TÉCNICO AMBIENTAL

Supervisionar e executar atividades relacionadas a viveiros florestais, produção de mudas e colheita florestal; Supervisionar o manejo de florestas nativas e comerciais; Inventariar áreas verdes, planejar atividades de manejo florestal; Elaborar documentos técnicos; Administrar unidades de conservação e de produção, atuar na preservação e conservação ambiental; fiscalizar e monitorar fauna e flora; Executar atividades de vigilância ambiental; Ministrar treinamentos; participar de pesquisas; Aplicar metodologias para minimização de impactos ambientais; Aplicar parâmetros analíticos de qualidade do ar, água e solo, bem como da poluição sonora e visual; Analisar os parâmetros de qualidade ambiental e níveis de qualidade de vida vigentes e as novas propostas de desenvolvimento sustentável; Participar no planejamento, implementação e manutenção do Sistema de Gestão Ambiental nas empresas que buscam a certificação; Acompanhamento das Auditorias de manutenção do Sistema de Gestão Ambiental; Participar na Elaboração de Licenciamento Ambiental para reforma ou instalação de novos equipamentos, tais como: Licença Prévia, Licença de Instalação, Licença Operacional e Formulário Integrado de Caracterização de Empreendimento; Participar na elaboração do Relatório de Desempenho Ambiental; Participar na Elaboração do Plano de Controle Ambiental de qualquer estabelecimento cuja atividade crie passivo ambiental; Participar do Estudo/Relatório de Impacto Ambiental; Dirigir veículos, quando necessário ao exercício das demais atividades da função; Executar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Telefone: (45) 3267-8000 / E:mail: administracao@veracruz.pr.gov.br
Rua Rui Barbosa, 202 – Centro – CEP: 85845000 / Atendimento: Seg. a Sex. 08:00 - 17:30

Prestar atendimento à comunidade, na execução e avaliação dos programas de saúde pública, atuando nos atendimentos básicos a nível de prevenção e assistência; Executar atividades de apoio, preparando os pacientes para consulta e organizando as chamadas ao consultório e o posicionamento adequado do mesmo; Verificar os dados vitais, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão, a fim de registrar anomalias nos pacientes; Realizar curativos, utilizando medicamentos específicos para cada caso, fornecendo esclarecimentos sobre os cuidados necessários, sobre o retorno, bem como proceder retirada de pontos de cortes já cicatrizados; Atender crianças e pacientes que dependem de ajuda, auxiliando na alimentação e higiene dos mesmos; Prestar atendimentos de primeiros socorros, conforme a necessidade de cada caso; Prestar atendimentos básicos a nível domiciliar; Auxiliar na coleta de material para exame preventivo de câncer ginecológico; Participar em campanhas de educação em saúde e prevenção de doenças; Orientar e fornecer métodos anticoncepcionais, de acordo com a indicação; Preencher carteiras de consultas, vacinas, aprazamento, formulários e relatórios; Preparar e acondicionar materiais para a esterilização em autoclave e estufa; Requisitar materiais necessários para o desempenho de suas funções; Orientar o paciente no período pós-consulta; Administrar vacinas e medicações, conforme agendamentos e prescrições, respectivamente; Identificar os fatores que estão ocasionando, em determinado momento, epidemias e surtos de doenças infecto contagiosas, para atuar de acordo com os recursos disponíveis, no bloqueio destas doenças notificadas; Acompanhar junto com a equipe, o tratamento dos pacientes com doenças infectas contagiosas notificadas para o devido controle das mesmas; Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato; Dirigir veículos compatíveis a sua CNH (Carteira Nacional de Habilitação), mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades.

TÉCNICO EM FARMÁCIA

Elaborar e separar as solicitações das diversas unidades de saúde, dando baixa em suas respectivas fichas; Digitar no sistema a atualização de entradas e saídas de medicamentos; Requisitar, receber, separar, conferir, armazenar e encaminhar corretamente os medicamentos e produtos correlatos; Efetuar levantamento do estoque, bem como processar contagem do inventário físico, auxiliar na digitação e controle de medicamentos; Relatar as necessidades de compra quando o estoque atingir sua quantidade mínima de demanda, bem como, as validades próximas ao vencimento; Zelar pelos equipamentos assim como pela ordem e limpeza do setor; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato; Participar de programas de educação continuada; Cumprir normas, procedimentos e regulamentos instituídos; Desempenhar tarefas afins; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Executar quaisquer outras atividades correlatas; Realizar operações farmacotécnicas, identificando e classificando os diferentes tipos de produtos e formas farmacêuticas, sua composição e técnica de preparação; Auxiliar na manipulação das diversas formas farmacêuticas alopáticas, fitoterápicas e homeopáticas, sob a supervisão do farmacêutico; Executar as rotinas de compras, armazenamento e dispensação de produtos, além do controle e manutenção de estoque de produtos e matérias-primas farmacêuticas; Atender as prescrições médicas dos medicamentos e identificar as diversas vias de administração; Utilizar técnicas de atendimento ao cliente, orientando sobre o uso correto e a conservação dos medicamentos; Dirigir veículos compatíveis a sua Carteira Nacional de Habilitação – CNH, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades.

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

Executar atividades com relação à Segurança do Trabalho e saúde do trabalhador. Orientar e coordenar o sistema de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidentes, analisando política de prevenção; Inspecionar locais, instalações e equipamentos das unidades da Administração Municipal e determinar fatores de riscos e de acidentes; Propor normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância, para prevenir acidentes; Distribuir os equipamentos de proteção individual (EPIs), bem como indicar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, quando as condições assim o exigirem; Fiscalizar a utilização dos EPIs, visando à redução dos riscos à segurança e integridade física do trabalhador; Elaborar relatórios de inspeções qualitativas e quantitativas, conforme o caso; Registrar em documento próprio a ocorrência do acidente de trabalho; Manter contato junto aos serviços médico e social

Telefone: (45) 3267-8000 / E:mail: administracao@veracruz.pr.gov.br
Rua Rui Barbosa, 202 – Centro – CEP: 85845000 / Atendimento: Seg. a Sex. 08:00 - 17:30

para o atendimento necessário aos acidentados; Investigar acidentes ocorridos, examinar as condições, identificar suas causas e propor as providências cabíveis; Elaborar relatórios técnicos, periciais e de estatísticas de acidentes; Realizar o preenchimento do CAT, do PPP dentre outros pertinentes a sua função; Orientar os funcionários no que se refere à observância das normas de segurança; Promover e ministrar treinamentos sobre segurança e qualidade de vida no trabalho; Promover campanhas e coordenar a publicação de material educativo sobre segurança e medicina do trabalho; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Participar de reuniões de trabalho relativas à sua área de atuação; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos de medição e de programas de informática; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos de medição e de programas de informática; Dirigir veículos compatíveis a sua Carteira Nacional de Habilitação – CNH, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades da função.

TÉCNICO EM VIGILÂNCIA SANITÁRIA
Realizar fiscalização e inspeção em estabelecimentos comerciais de produtos perecíveis, detectando aqueles que representam risco epidemiológico, além de verificar o registro dos produtos; Proceder ao rigoroso controle sobre produtos de origem animal, exigindo vistos de inspeção sanitária; Receber e atender denúncias do público, quanto à presença do lixo espalhado e mal acondicionado, fossas, criação de animais no perímetro urbano; Proceder vistorias em edificações e casas, visando a liberação de "habite-se"; Desenvolver e executar ações educativas sob visão sanitária, prestando orientações que possibilitem a população conscientizar-se sobre as condições ideais de produtos comercializados e importância da higienização dos estabelecimentos; Prestar orientações a produtores hortifrutigranjeiros, esclarecendo a importância da qualidade da água utilizada para a irrigação; Respeitar o sigilo profissional; Participar efetivamente da política de saúde do Município, através dos programas implantados pela Secretaria Municipal de Saúde; Executar outras tarefas afins; Dirigir veículos, quando necessário ao exercício das demais atividades da função.

CARGOS DE MAGISTÉRIO

PROFESSOR
Planejar e ministrar aulas nos dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; avaliar o rendimento dos alunos de acordo com o regimento escolar; Informar aos pais e responsáveis sobre a frequência e rendimento dos alunos , bem como sobre a execução de suas proposta pedagógica; Participar de atividades cívicas, sociais, culturais e esportivas; participar de reuniões pedagógicas e técnico – administrativas; Participar do planejamento geral da escola; Contribuir para o melhoramento da qualidade do ensino; Participar da escolha do livro didático; Participar de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos, e outros eventos da área educacional e correlatos; acompanhar e orientar estagiários; zelar pela integridade física e moral do aluno; Participar da elaboração e avaliação de propostas curriculares; elaborar projetos pedagógicos ; Participar de reuniões interdisciplinares ; Confeccionar material didático; realizar atividades extraclasse em bibliotecas, museus, laboratórios e outros; Avaliar e participar do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais, para os setores específicos de atendimento; Selecionar, apresentar e revisar conteúdos; Participar do processo de inclusão do aluno portador de necessidades especiais no ensino regular; propiciar aos educandos portadores de necessidades especiais, a sua preparação profissional, orientação o encaminhamento para o mercado de trabalho; Incentivar os alunos a participarem de concursos, feiras de cultura, grêmios estudantis e similares; realizar atividades de articulação da escola com a família do aluno e a comunidade; Orientar e incentivar o aluno para a pesquisa; Participar dos conselhos de classe; Preparar o aluno para o exercício da cidadania; incentivar o gosto pela leitura; promover a autoestima do aluno; Participar da elaboração e aplicação do regimento da escola; Participar da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da escola; Orientar o aluno quanto à conservação da escola e dos seus equipamentos; Contribuir para a aplicação da política pedagógica do município e o cumprimento da legislação de ensino; Propor a aquisição de equipamentos que venham favorecer as atividades de ensino-aprendizagem ; Planejar e realizar atividades de recuperação para os alunos de menor rendimento; Analisar dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão escolar; Participar de estudos

Telefone: (45) 3267-8000 / E:mail: administracao@veracruz.pr.gov.br
Rua Rui Barbosa, 202 – Centro – CEP: 85845000 / Atendimento: Seg. a Sex. 08:00 - 17:30

e pesquisas em sua área de atuação; Manter atualizados os registros de aula, frequência e de aproveitamento escolar do aluno; Zelar pelo cumprimento da legislação escolar e educacional; Zelar pela manutenção e conservação do patrimônio escolar; Apresentar propostas que visem a melhoria da qualidade de ensino; Participar da gestão democrática da unidade escolar; Executar outras atividades correlatas.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA
Planejar as aulas de acordo com a necessidade de cada faixa etária: berçário, maternal, pré-escola, 1º, 2º, 3º, 4º, 5º ano, e, classe especial; participar da elaboração, implementação do projeto político pedagógico do estabelecimento de ensino; elaborar com a equipe escolar a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; participar do processo de escolha, juntamente com a equipe pedagógica, de materiais didáticos e livros em consonância com o trabalho a ser realizado; proceder a avaliação contínua, utilizando-se de variados instrumentos de avaliação; cumprir o calendário escolar, ministrando os dias letivos e horas/atividades estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, a avaliação e ao desenvolvimento profissional; cumprir as horas/atividade no âmbito escolar; proceder os registros escolares de sua responsabilidade, como planos de aula, avaliações, livros de chamada; na educação infantil, desenvolver atividades que permitam às crianças conhecer o próprio corpo por meio da exploração dos movimentos, expressando-se por meio de gestos e ritmos variados produzidos nas brincadeiras e jogos; desenvolver os movimentos fundamentais contidos no planejamento escolar; desenvolver atividades que explorem as possibilidades de movimento do corpo; desenvolver planejamento de acordo com o currículo adotado pela Secretaria Municipal de Educação; contribuir para o desenvolvimento da proposta pedagógica dos estabelecimentos de ensino em que atuar; elaborar o planejamento e trabalhar pelo seu cumprimento em sala de aula em consonância com a proposta pedagógica do estabelecimento de Ensino, com os princípios norteadores das políticas educacionais da SEMED e com a legislação vigente para a Educação Nacional; realizar a transposição didática dos conhecimentos selecionados, respeitando as especificidades dos alunos; conduzir sua ação escolar contemplando as dimensões teóricas e práticas dos saberes e atividades escolares; realizar a avaliação da aprendizagem de modo a acompanhar o processo de construção do conhecimento dos alunos; intervir para que os alunos possam superar eventuais defasagens e/ou dificuldades; participar de forma efetiva da formação continuada ofertada pela mantenedora e/ou por outras instituições, mantendo atitude permanente de estudo, pesquisa e produção; desenvolver procedimentos metodológicos variados que facilitem e qualifiquem o trabalho pedagógico; organizar a rotina de sala de aula, observando e registrando dados que possibilitem intervenções adequadas, sobretudo nos momentos de dificuldades no processo ensino-aprendizagem e situações conflituosas; utilizar o espaço e o tempo em sala de aula e demais ambientes escolares de forma produtiva; procurar identificar e respeitar as diferenças entre os alunos; conhecer e utilizar técnicas e recursos tecnológicos, como instrumentos de apoio pedagógico; exprimir-se com clareza na correção de atividades propostas aos alunos; conduzir os procedimentos em sala de aula de maneira emocionalmente equilibrada e ter capacidade para mediar situações de conflito; desenvolver aulas que proporcionem a interação aluno-professor e aluno-aluno, favorecendo a atitude dialógica; adotar uma postura reflexiva, crítica, questionadora, orientando os alunos a formular e expressar juízos sobre temas, conceitos, posições e situações; expressar-se por meio de várias linguagens, visando o enriquecimento e a inteligibilidade de suas aulas bem como dos materiais produzidos para apoio pedagógico; expressar-se verbalmente de maneira objetiva e compreensível, com dicção clara; desenvolver as aulas de forma dinâmica, versátil, coerente com as especificidades dos educandos; obedecer aos preceitos vigentes na Constituição Federal, na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, no Estatuto da Criança e do Adolescente, na Legislação Estadual e Municipal e demonstrar, em situações práticas, as atividades propostas aos educandos, utilizando-se como referência os estímulos visuais, auditivos e motores; trabalhar, demonstrativa e conceitualmente, com materiais específicos; participar e/ou colaborar com atividades lúdicas, culturais e desportivas dinamizadas dentro do contexto escolar; executar outras atividades correlatas.

AUXILIAR EDUCACIONAL
Auxiliar nos cuidados de alunos no Sistema Público Municipal; Auxiliar o professor regente na confecção de material pedagógico; Manter o ambiente organizado segundo planejamento elaborado pelo professor regente; Organizar grupos de alunos; Auxiliar alunos na alimentação e higiene pessoal; Recepcionar as

Telefone: (45) 3267-8000 / E:mail: administracao@veracruz.pr.gov.br
Rua Rui Barbosa, 202 – Centro – CEP: 85845000 / Atendimento: Seg. a Sex. 08:00 - 17:30

crianças e anotar as informações, sobre o estado geral, fornecidas pela mãe ou responsável; Praticar os cuidados de higiene e alimentação observando a rotina e os horários estipulados, estimulando a criança a desenvolver tais atividades; Acompanhar e orientar o repouso dos alunos; Conduzir o grupo de alunos e a organização do seu trabalho, estabelecendo relação de afetividade, autoridade e confiança; Auxiliar na confecção de materiais didáticos de acordo com orientações específicas do professor regente, coordenador pedagógico, e diretor; Acompanhar os alunos no desenvolvimento das atividades asseguradas no planejamento; Trocar fralda, alimentar e dar banho em crianças; Executar outras tarefas correlatas afetas ao cargo; Dirigir veículos compatíveis a sua Carteira Nacional de Habilitação – CNH, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades.

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

ADVOGADO
Pesquisar, analisar e interpretar a legislação e regulamentos em vigor, referentes às áreas administrativa, fiscal, tributária, recursos humanos, constitucional, civil, processual, ambiental, entre outras; Postular ou contestar ações, avaliar provas documentais e orais, participar de audiências trabalhistas, penais comuns e cíveis, instruindo a parte e defendendo a municipalidade; Elaborar projetos de lei analisando a legislação para atualização e implementação, assistir a municipalidade no que tange ao aspecto legal das diversas matérias que regem a administração pública; Estudar a matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos, leis, jurisprudência e demais documentos de interesse da administração pública municipal para adequar os fatos à legislação aplicável; Defender o Município em juízo, ou fora dele, em qualquer matéria que lhe diga respeito; Emitir pareceres sobre assuntos de interesse do Município; Complementar ou apurar as informações levantadas, inquirindo testemunhas; Preparar a defesa ou acusação, arrolando e correlacionando os fatos e aplicando o procedimento adequado, para apresentá-lo em juízo; Acompanhar processos em todas as suas fases, requerendo seu andamento através de petições específicas, para garantir seu trâmite legal até a decisão final; Representar a parte de que é mandatário em juízo, comparecendo às audiências e tomando sua defesa a fim de pleitear uma decisão favorável; Redigir ou elaborar documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal ou outras, aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão; Orientar a administração pública municipal com relação aos seus direitos e obrigações legais; Examinar, revisar e intervir no curso do processo, solicitando providências junto aos magistrados ou ministério público; Avaliar e produzir provas documentais e orais; Acompanhar e instruir prepostos da administração pública municipal, em atos judiciais e extrajudiciais; Auxiliar juridicamente o trabalho do corpo técnico e agentes políticos; Recorrer de decisões, sustentando formalmente e oralmente uma questão; Cumprir prazos legais; Formalizar parecer técnico-jurídico, definindo a natureza jurídica da questão; Auxiliar nos trabalhos das comissões instituídas; Analisar a legislação e orientar a sua aplicação no âmbito da administração; Preparar relatórios, planilhas, informações para expedientes e processos sobre matéria própria do órgão e proferir despachos interlocutórios e preparatórios de decisão superior; Analisar e elaborar contratos, convênios, petições, contestações, réplicas, memoriais e demais documentos de natureza jurídica; Examinar os anteprojetos de leis, projetos, regulamentos e instruções, emitindo pareceres e elaborando minutas, quando necessário; Pesquisar a jurisprudência e doutrina, para formação do arquivo jurídico, orientando quanto a organização do mesmo; Prestar assessoria jurídica ao Chefe do Executivo Municipal e Secretários Municipais; Executar outras tarefas correlatas ao cargo; Dirigir veículos compatíveis com a sua Carteira Nacional de Habilitação – CNH, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades da função.

ANALISTA AMBIENTAL
Realizar o Planejamento Ambiental, Organizacional e Estratégico ligado à execução das políticas nacionais de meio ambiente; Estimular e difundir tecnologias e informações relacionadas à Educação Ambiental; Analisar, avaliar e acompanhar as condições das variáveis ambientais relacionadas aos projetos e obras, atividades de produção, operação e manutenção de sistemas de abastecimento de água, esgotamento sanitário e de tratamento e disposição final de resíduos sólidos; Efetuar exames, vistorias e avaliações técnicas, elaborando e emitindo pareceres, laudos e relatórios técnicos, de acordo com a legislação de saneamento ambiental, resíduos sólidos, recursos hídricos e meio ambiente em vigor;

Telefone: (45) 3267-8000 / E:mail: administracao@veracruz.pr.gov.br
Rua Rui Barbosa, 202 – Centro – CEP: 85845000 / Atendimento: Seg. a Sex. 08:00 - 17:30

Assinar e se responsabilizar pelo aterro sanitário municipal, participar de atividades para implementação de políticas públicas; Elaborar material didático para treinamentos, palestras e cursos, quando solicitado; Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, treinamentos, cursos, eventos, convênios e programas quando convocado; Auxiliar os processos de licenciamento ambiental e fiscalização; Executar tarefas pertinentes à área de atuação utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Executar outras tarefas correlatas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo ; Dirigir veículos compatíveis com a sua carteira nacional de habilitação – CNH, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício do cargo.

ARQUITETO E URBANISTA

Elaborar planos e projetos associados à arquitetura e urbanismo em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações; Fiscalizar e executar obras e serviços, desenvolvendo estudos de viabilidade financeira, econômica e ambiental; Prestar serviços de consultoria e assessoramento, bem como estabelecer políticas de gestão; Elaborar projetos arquitetônicos de edificações ou de reformas; Elaborar relatórios técnicos referentes a memoriais descritivos, caderno de especificações e de encargos e avaliação pós-ocupação ; Elaborar projetos urbanísticos e de parcelamento do solo mediante loteamento; Elaborar projetos de sistema viário urbano; Coordenar equipes de planejamento urbano ou de regularização fundiária; Coordenar projetos de arquitetura de interiores e projetos de arquitetura paisagística; Atuar na direção, supervisão e fiscalização de obras referentes à preservação do patrimônio histórico, cultural e artístico; projetos de acessibilidade, iluminação e ergonomia em edificações e no espaço urbano; Executar quaisquer outras atividades correlatas na área de arquitetura e urbanismo; Dirigir veículos compatíveis com a sua Carteira Nacional de Habilitação – CNH, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades da função.

ARQUIVISTA

Desencadear as providências destinadas à implantação da política de gestão sistêmica de documentos e informações municipais seguindo as etapas, de maneira simultânea e integrada, com a participação de servidores municipais e demais agentes públicos para :padronização de procedimentos arquivísticos visando à classificação funcional, à avaliação e destinação final de documentos, à descrição de documentos, de acordo com a Norma Brasileira de Descrição Arquivística – NOBRADE; Manter-se permanentemente atualizada sobre a matéria em questão; Elaborar o Plano de Trabalho da Gestão Documental dos setores administrativos da Prefeitura Municipal conforme as etapas: Produção de Documentos, Utilização dos Documentos e Destinação dos Documentos. O Plano de Trabalho da Gestão Documental deverá contemplar as etapas: o Reconhecimento do acervo documental, Análise dos dados coletados, Elaboração do Plano Arquivístico, Classificação dos documentos, Microfilmagem do acervo; Organizar o Arquivo Geral da Prefeitura conforme o Plano de Trabalho da Gestão Documental dos setores administrativos da Prefeitura Municipal e o Plano Arquivístico, com base nas informações e documentos oriundos dos órgãos da administração municipal; Elaborar o Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade de Documentos; Capacitar/orientar funcionário(s) municipais para a execução das atividades afins; Prestar informações aos consulentes sobre matérias em guarda no Arquivo Geral da Prefeitura; Assessorar os servidores na busca de informações contidas no Arquivo Geral da Prefeitura; Realizar atividades técnico-administrativas, como: solicitar compras de materiais e equipamentos; construir estatísticas de frequência e relatórios técnicos; Construir/elaborar laudos e pareceres técnicos e administrativos; solicitar a contratação de serviços de terceiros; Divulgar o acervo, sensibilizar para a importância de arquivos; preparar materiais, atividades e palestras para o público interno; estabelecer diálogo com usuário; apresentar trabalhos técnicos e científicos; participar de palestras, convênios e reuniões científicas; manter intercâmbio com profissionais de Instituições congêneres; Utilizar recursos de Informática; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; Dirigir veículos compatíveis à sua Carteira Nacional de Habilitação – CNH, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades.

ASSISTENTE SOCIAL

Elaborar, executar e avaliar projetos de natureza social, envolvendo grupos, comunidades, associações e organizações populares; Desenvolver ações integradas quanto ao atendimento da realidade social, para

Telefone: (45) 3267-8000 / E:mail: administracao@veracruz.pr.gov.br
Rua Rui Barbosa, 202 – Centro – CEP: 85845000 / Atendimento: Seg. a Sex. 08:00 - 17:30

subsidiar ações profissionais, comunitárias e governamentais; Planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas da administração pública (seguridade, saúde, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras); Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares; Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do serviço social com participação da sociedade civil; Encaminhar providências, e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população; orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos; Planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais; Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais; Prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais, no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade; Realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios socio assistenciais; Coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de serviço social; Planejar, organizar e administrar programas e projetos em unidade de serviço social, assessoria e consultoria, e órgãos da administração pública direta, em matéria de serviço social; Realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de serviço social; Supervisionar, diretamente, estagiários de Serviço Social; Coordenar serviços técnicos de serviço social em entidades públicas; Executar quaisquer outras atividades correlatas na área; Dirigir veículos compatíveis à sua Carteira Nacional de Habilitação – CNH, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades da função.

CONTADOR

Apurar os impostos devidos: (PASEP), bem como conferir e auxiliar os impostos e contribuições gerados pelos demais departamentos (RH), gerar dados para o preenchimento de guias; levantar informações para a recuperação de impostos; solicitar junto aos órgãos competentes regimes de parcelamento especial de procedimentos fiscais, municipais, estaduais e federais; identificar possibilidade de redução de impostos; Registrar atos e fatos contábeis; identificar as necessidades de informações da instituição, estruturar o plano de contas, definir procedimentos contábeis; realizar manutenção do plano de contas; parametrizar aplicativos contábeis/fiscais e de suporte: administrar fluxo de documentos; classificar os documentos; escriturar livros fiscais e contábeis; gerar livros; Controlar o Ativo: Permanente; classificar o bem na contabilidade e no sistema patrimonial; auxiliar na definição de taxas de amortização, depreciação e exaustão, gerar as movimentações do ativo; realização do controle físico com o contábil; Gerenciar Custos; definir sistemas de custos e rateios; estruturar centro de custos; orientar as áreas da Instituição sobre custos; apurar e analisar custos; confrontar as informações contábeis com custos; Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar o cumprimento do plano de contas adotado; Proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesa, examinando sua natureza, para apropriar custos e serviços; Emitir pareceres técnicos; acompanhar a execução orçamentária, analisando as projeções de receitas e despesas, acompanhar a emissão de empenho e de lançamentos, classificar e orientar as despesas, administrar a liquidação de despesas e acompanhar os custos; Preparar obrigações acessórias: Administrar os registros dos livros; disponibilizar informações cadastrais aos bancos e fornecedores; preparar declarações acessórias ao fisco, (DCTF, DBE), órgãos competentes (SIAFIC, SADIPEM, SICONFI, DCA, SALDO DA MATRIZ CONTÁBIL, SIM-AM, ATESTADO DE COMPETÊNCIA), Declarações pertinentes aos ordenadores de despesas que demandam conhecimento contábil (SIOPS/SIOPE), Publicações dos relatórios, RREO e RGF; Realizar Audiência Pública; Agendar, Estruturar e Apresentar a Audiência Pública das Metas Quadrimestrais; Elaborar demonstrações contábeis; Emitir e analisar Balancetes, Balanços Patrimoniais e demais demonstrativo contábeis; consolidar as demonstrações contábeis (Executivo/Legislativo); preparar as notas explicativas das Demonstrações Contábeis; Prestar consultoria e informações gerenciais econômicos e financeiros; calcular índices econômicos e financeiros; calcular impactos orçamentários e financeiros; Elaborar orçamento; acompanhar a execução do orçamento, bem como realizar os procedimentos para sua alteração, analisar os relatórios; assessorar a gestão institucional para as tomadas de decisão; Atender solicitações de órgãos fiscalizadores; preparar documentação e relatórios auxiliares, disponibilizar documentos com controle; acompanhar os trabalhos de fiscalização; justificar procedimentos adotados; providenciar defesas; Comunicar-se: Prestar informações sobre balanços,

Telefone: (45) 3267-8000 / E:mail: administracao@veracruz.pr.gov.br
Rua Rui Barbosa, 202 – Centro – CEP: 85845000 / Atendimento: Seg. a Sex. 08:00 - 17:30

utilizar recursos de informática; auxiliar os ordenadores de despesa; Prestar Contas ao Tribunal de Contas do Estado; Peças Orçamentárias: Administrar, Elaborar e enviar ao Poder Legislativo as Peças Orçamentárias, PPA – Plano Plurianual; LDO – Lei das Diretrizes Orçamentárias e LOA – Lei Orçamentária Anual, bem como as audiências públicas das mesmas; Dirigir veículos compatíveis à sua Carteira Nacional de Habilitação – CNH, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades.

CONTROLADOR PÚBLICO
Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de Governo e do orçamento do Município, no mínimo por exercício; Verificar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficiência, eficácia, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos e setores da administração direta e indireta municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; Controlar as operações de crédito, avais e garantias, bem como os direitos e haveres do Município; Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; Examinar a escrituração contábil e a documentação correspondente; Verificar os processos e documentos das fases da execução das despesas, em especial os processos licitatórios e contratos; Verificar a execução da receita pública, em todas as suas fases, bem como das operações de crédito e assemelhados, na forma da lei; Verificar e acompanhar a abertura de créditos adicionais; Acompanhar a contabilização dos recursos provenientes da celebração de convênios, examinando as despesas correspondentes; Verificar as medidas adotadas pelo executivo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei Complementar 101/2000; Verificar os limites e condições para a inscrição em restos a pagar; Realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, nos termos da legislação em vigor; Controlar o atingimento das metas de resultado primário e nominal; Verificar e acompanhar a aplicação de recursos nas despesas com a educação e a saúde nos termos da legislação em vigor; Verificar os atos de admissão, demissão e contratação por tempo determinado de pessoal para a administração direta e indireta; Verificar os atos de concessão de aposentadoria de pessoal para a administração direta e indireta; Verificar os demais processos, procedimentos, fatos e atos praticados pela administração municipal ou que estejam relacionados, à luz dos princípios da legalidade, eficiência, eficácia e economicidade, dentro do programa de trabalho definido formalmente; Executar demais atividades correlatas à função; Elaborar Instruções Normativas; Emitir Parecer, quando solicitado; Orientar os servidores com relação a procedimentos quando necessário; Dirigir veículos compatíveis à sua Carteira Nacional de Habilitação – CNH, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades.

ENCARREGADO DE RECURSOS HUMANOS
Controlar admissões, frequência, cálculo de férias, indenizações e outros proventos; auxiliar na preparação de folha de pagamento, calcular as deduções relativas às obrigações previdenciárias, atrasos, faltas, entre outras; Atender servidores, tirando dúvidas, prestando informações trabalhistas e de Previdência Social; Efetuar levantamentos e verificação de dados para a elaboração da folha de pagamento, procedendo aos lançamentos de informes de vencimentos, totais de horas trabalhadas, descontos de contribuições, alterações e outros; Preparar relatórios com informes sobre tributos federais, para cumprimento das obrigações acessórias; Efetuar a conferência dos lotes enviados para processamento dos dados; Receber e verificar a documentação e fazer o registro de novos servidores; Receber, atualizar carteiras profissionais, consultando a folha de pagamento e fichas de registros; Assessorar a Comissão de Avaliação de Estágio Probatório, bem como das avaliações periódicas dos servidores efetivos; Preencher formulários para aposentadoria, a pedido de servidores (INSS); Executar outras atividades correlatas ao cargo; Dirigir veículos compatíveis à sua Carteira Nacional de Habilitação – CNH, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades da função.

ENFERMEIRO
Planejar, organizar, coordenar e avaliar os serviços de enfermagem e suas atividades técnicas e auxiliares nas unidades de saúde; Padronizar normas e procedimentos de enfermagem com programas de educação continuada; Promover a prevenção e controle de danos que possam ser causados ao paciente durante a assistência de enfermagem; Participar do planejamento, execução e avaliação da programação

Telefone: (45) 3267-8000 / E:mail: administracao@veracruz.pr.gov.br
Rua Rui Barbosa, 202 – Centro – CEP: 85845000 / Atendimento: Seg. a Sex. 08:00 - 17:30

de saúde; Realizar consulta de enfermagem visando identificar problemas no processo saúde-doença, prescrevendo e implantando medidas que contribuam para a promoção, proteção, recuperação ou reabilitação do indivíduo, família ou comunidade; Prescrever assistência e cuidados diretos a pacientes com patologias graves e/ou com risco de morte; Executar as ações de assistência de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos de base científica e capacidade de tomar decisões imediatas; Atender pacientes em casos de emergência, ministrando-lhes os primeiros socorros até a chegada do médico; Participar de equipe multidisciplinar na discriminação de ações de saúde a serem prestadas ao indivíduo, família e comunidade, na elaboração de projetos e programas, na supervisão e avaliação de serviços, na capacitação e treinamento dos recursos humanos; Atuar na prevenção e controle sistemático da infecção em unidades de saúde e de doenças infectocontagiosas; Assistir a gestante, parturiente e puérpera; Acompanhar o trabalho de parto, ou efetuar este, na ausência do médicoobstetra, quando não apresentar distócia; Participar dos processos de padronização, aquisição e distribuição de equipamentos e materiais utilizados pela enfermagem; Participar e/ou elaborar atividades educativas aos trabalhadores para prevenção de acidentes de trabalho e doenças ocupacionais através de campanhas e programas permanentes; Atuar junto à equipe do serviço de saúde ocupacional no registro de dados de acidente de trabalho, doenças ocupacionais e agentes insalubres que representem riscos à saúde do trabalhador; Dar apoio técnico ao médico do trabalho nas atividades gerais de enfermagem; Prever, prover e controlar o material da unidade de saúde; Realizar e/ou colaborar em pesquisa científica na área da saúde; Responder tecnicamente pela supervisão do serviço de Enfermagem nos estabelecimentos prestadores de assistência à saúde, em âmbito municipal, ou mantido pela administração pública Municipal; Planejar, gerenciar e coordenar as ações desenvolvidas pelos Agentes Comunitários de Saúde – ACS; Supervisionar e realizar atividades voltadas à capacitação e qualificação dos ACS; Assistir à municipalidade nos assuntos atinentes a sua área de atuação; Desempenhar outras atividades correlatas; Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade de Saúde; Promover a integração com as demais Unidades Básicas de Saúde do Município; Acompanhar e subsidiar o desenvolvimento dos trabalhos da Unidade de Saúde; Coordenar e executar as ações de fiscalização; Coordenar equipes de Agentes de Saúde; Investigar surtos de doenças sazonais; Coordenar atividades afetas a Divisão da Unidade Básica de Saúde; Auxiliar no matriciamento do serviço de saúde mental e de outros quando se fizer necessário; Dirigir veículos compatíveis a sua CNH (Carteira Nacional de Habilitação), mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades.

ENGENHEIRO CIVIL
Elaborar, coordenar, reformular, acompanhar e/ou fiscalizar projetos, preparando plantas e especificações técnicas da obra, indicando tipo e qualidade de materiais e equipamentos; definir técnicas de construção e mão-de-obra adequada; Elaborar orçamentos de custos com insumos necessários à obra; coordenar a operação e manutenção do empreendimento; Planejar, organizar, executar e controlar projetos na área da construção civil, realizar investigações e levantamentos técnicos, definir metodologia de execução, desenvolver estudos ambientais, revisar e aprovar projetos, especificar equipamentos, materiais e serviços; Orçar a obra, compor custos unitários de mão de obra, equipamentos, materiais e serviços, apropriar custos específicos e gerais da obra; Executar obra de construção civil, controlar cronograma físico e financeiro da obra, fiscalizar obras, supervisionar segurança e aspectos ambientais; Prestar consultoria técnica, periciar projetos e obras (laudos e avaliações), avaliar dados técnicos e operacionais, programar inspeção preventiva e corretiva e avaliar relatórios de inspeção; Controlar a qualidade da obra, aceitar ou rejeitar materiais e serviços, identificar métodos e locais para instalação de instrumentos de controle de qualidade; Elaborar normas e documentação técnica, procedimentos e especificações técnicas, normas de avaliação de desempenho técnico e operacional, normas de ensaio de campo e de laboratório; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Participar, conforme a política interna da Administração Municipal, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; Dirigir veículos compatíveis à sua Carteira Nacional de Habilitação – CNH, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades da função.

Telefone: (45) 3267-8000 / E:mail: administracao@veracruz.pr.gov.br
Rua Rui Barbosa, 202 – Centro – CEP: 85845000 / Atendimento: Seg. a Sex. 08:00 - 17:30

FARMACÊUTICO
Elaborar e separar as solicitações das diversas Unidades de Saúde, dando baixa em suas respectivas fichas; digitar no sistema a atualização de entradas e saídas de medicamentos; Requisitar, receber, separar, conferir, armazenar e encaminhar corretamente os medicamentos e produtos correlatos; Controlar o estoque dos medicamentos nas unidades de saúde; Subministrar produtos médicos e cirúrgicos seguindo o receituário médico; Controlar entorpecentes e produtos equiparados, anotando em mapas, guias e livros, atendendo as disposições legais; Analisar produtos farmacêuticos; Participar conforme política interna da Administração Municipal de projetos, cursos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; Participar de programa de treinamento quando convocado Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; participar de programa de treinamento quando convocado; Participar da elaboração de protocolos de padronização de medicamentos; Elaborar lista de compras; Participar de Comissões; Trabalhar segundo normas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; Executar quaisquer outras atividades correlatas; Dirigir veículos compatíveis a sua Carteira Nacional de Habilitação – CNH, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades da função.

FISCAL FAZENDÁRIO
O Fiscal Fazendário é a autoridade administrativa, da administração tributária, com atribuição para: Fiscalizar o recolhimento de taxas e contribuições de melhorias, impostos imobiliários e demais tributos de âmbito municipal; Fazer cumprir a legislação que trata da prestação de serviços, comércio e indústria de bens de consumo regulamentando o funcionamento destes; Executar os serviços relativos à aplicação das normas tributárias, nos termos do Código Tributário Municipal (CTM); Promover a fiscalização tributária através de sistemas e procedimentos previstos, inclusive, com visitas aos estabelecimentos dos contribuintes; Efetuar a fiscalização própria do poder de polícia, relativamente ao licenciamento de atividades econômicas, inclusive a cobrança das respectivas taxas; Executar a fiscalização relativa às edificações, às posturas e ao uso e parcelamento do solo urbano, conforme determinação das respectivas legislações codificadas, inclusive para que haja o cumprimento das normas estabelecidas no Plano Diretor do Município de Vera Cruz do Oeste; Efetuar a constituição do crédito tributário, mediante lançamento; Fiscalizar o lançamento de créditos tributários e a cobrança relativa ao Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural (ITR) estabelecidas na Instrução Normativa RFB nº 1.640, de 11 de maio de 2016; Executar atividades inerentes à tributação e fiscalização, a fim de contribuir para que a política tributário-fiscal se compatibilize com medidas de interesse do desenvolvimento do Município de Vera Cruz do Oeste; Exercer, no que compete ao âmbito municipal, a fiscalização relacionada ao Simples Nacional; Executar regime ou sistema especial de fiscalização ou arrecadação, assim definidos na legislação tributária municipal; Emitir e assinar documentos, como ofícios, notificações, certidões, declarações, autos de infração e afins; Exercer atividades de orientação ao contribuinte quanto à interpretação da legislação tributária e ao exato cumprimento de suas obrigações fiscais; Exercer outras atribuições próprias das características do cargo; Dirigir veículos compatíveis a sua Carteira Nacional de Habilitação – CNH, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades da função.

FISIOTERAPEUTA
Aplicar técnicas fisioterapêuticas para prevenção, readaptação e recuperação de pacientes; Atender e avaliar as condições funcionais de pacientes utilizando protocolos e procedimentos específicos da fisioterapia e suas especialidades; Atuar na área de educação em saúde através de palestras, distribuição de materiais educativos e orientações para melhor qualidade de vida; Desenvolver e implementar programas de prevenção em saúde geral e do trabalho; Gerenciar serviços de saúde orientando e supervisionando recursos humanos; Exercer atividades técnicocientíficas através da realização de pesquisas, trabalhos específicos, organização e participação em eventos científicos; Executar quaisquer outras atividades correlatas; Dirigir veículos compatíveis a sua Carteira Nacional de Habilitação – CNH, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades da função.

FONOAUDIÓLOGO

Telefone: (45) 3267-8000 / E:mail: administracao@veracruz.pr.gov.br
Rua Rui Barbosa, 202 – Centro – CEP: 85845000 / Atendimento: Seg. a Sex. 08:00 - 17:30

Avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias; Encaminhar o paciente ao especialista, orientando e fornecendo-lhe indicações; Programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão e compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, empostação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras; Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade da reabilitação fonoaudiológica, avaliar os resultados do tratamento e dar alta, elaborar relatórios; Aplicar procedimentos de adaptação pré e pós-cirúrgico e de reabilitação em UTI; Aplicar os procedimentos fonoaudiólogos e desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; Executar atividades administrativas em sua área de atuação; Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de atuação; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Participar, conforme a política interna, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; Dirigir veículos compatíveis a sua Carteira Nacional de Habilitação – CNH, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades.

MÉDICO A ATENÇÃO BÁSICA – 20H, 30H, 40H

Realizar consultas e atendimentos médicos; Realizar a atenção à saúde às pessoas e famílias sob sua responsabilidade; Realizar pequenos procedimentos cirúrgicos, atividades em grupo na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outros) em conformidade com protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, bem como outras normativas técnicas estabelecidas pelos gestores (federal, estadual ou municipal), observadas as disposições legais da profissão; Realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe; Encaminhar, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sob sua responsabilidade o acompanhamento do plano terapêutico prescrito; Indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento da pessoa; Prestar assistência integral aos indivíduos sob sua responsabilidade; Valorizar a relação médico-paciente e médico-família como parte de um processo terapêutico e de confiança; Realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes; implementar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde; difundir conhecimentos da área medica especialmente na área de clínica geral; Prestar assistência integral aos indivíduos sob sua responsabilidade; Valorizar a relação médico-paciente e médico-família como parte de um processo terapêutico e de confiança; Oportunizar os contatos com indivíduos sadios ou doentes, visando abordar os aspectos preventivos e de educação sanitária; Empenhar-se em manter seus clientes saudáveis, quer venham às consultas ou não; Executar as ações básicas de vigilância epidemiológica e sanitária em sua área de abrangência; executar as ações de assistência nas áreas de atenção a criança, ao adolescente, à mulher, ao trabalhador, ao adulto e ao idoso, realizando também atendimentos de primeiros cuidados nas urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais, entre outros; Discutir de forma permanente – junto à equipe de trabalho e comunidade – o conceito de cidadania, enfatizando os direitos à saúde e as bases legais que os legitimam; Participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização do processo de trabalho das unidades de Saúde da Família; outras atividades inerentes à função; Alimentação de dados no Sistema de Informação da Atenção Básica vigente; Cadastrar e manter atualizado o cadastramento e outros dados de saúde das famílias e dos indivíduos no sistema de informação da Atenção Básica vigente; Realizar atenção domiciliar à pessoas com problemas de saúde controlados/compensados com algum grau de dependência para as atividades da vida diária e que não podem se deslocar até a Unidade Básica de Saúde; Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS e ACE em conjunto com os outros membros; Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação; Realizar outras ações e atividades, de acordo com as prioridades locais, definidas pelo gestor local da equipe.

MÉDICO VETERINÁRIO

Praticar clínica médica veterinária em todas as suas modalidades; Prestar assistência técnica e extensão rural, dar orientações aos produtores sobre o manejo, sanidade e alimentação para a produção animal nas diversas cadeias produtivas e na agro transformação de produtos; Realizar clínica de animais, diagnóstico e controle de zoonoses e ectoparasitas, promover a profilaxia de doenças; Realizar vigilância

Telefone: (45) 3267-8000 / E:mail: administracao@veracruz.pr.gov.br
Rua Rui Barbosa, 202 – Centro – CEP: 85845000 / Atendimento: Seg. a Sex. 08:00 - 17:30

sanitária e preventiva; Elaborar, desenvolver e executar programas e projetos de produção, reprodução, nutrição e higiene sanitária; Participar, conforme a política interna da Administração Municipal, de projetos, treinamentos, cursos, eventos, convênios e programas quando convocado; Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; Assinar e se responsabilizar pelo Serviço de Inspeção Municipal – SIM, SUSAF – Sistema Unificado Estadual de Sanidade Agroindustrial Familiar, Artesanal e de Pequeno Porte; Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Executar quaisquer outras atividades correlatas; Dirigir veículos compatíveis a sua Carteira Nacional de Habilitação, quando necessário ao exercício das demais atividades da função.

NUTRICIONISTA
Prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); Planejar, organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição; Efetuar controle higiênico-sanitário; Promover programas de educação nutricional; Ministrar palestras ; Planejar e elaborar cardápios em geral, baseando-se nos valores proteico-calóricos, no estudo dos meios e técnicas de introdução de produtos mais nutritivos, respeitando os hábitos alimentares praticados e aceitação dos alimentos; Planejar a pauta de compra de gêneros alimentícios, necessários à composição dos cardápios; Controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos; Assegurar a execução dos cardápios e armazenamento dos produtos, conforme as orientações técnicas do programa de merenda escolar, através de cursos ofertados; Garantir a qualidade dos alimentos e serviços da área; comprar alimentos, materiais e utensílios de cozinha; Pesquisar e estudar a introdução de cardápios e de produtos in-natura, bem como sobre a estocagem e distribuição dos produtos; Acompanhar e avaliar a execução dos cardápios, assegurando uma alimentação de qualidade; Desenvolver programas de educação alimentar; Desenvolver e apresentar estudos técnicos para a melhoria dos serviços; Proceder visitas técnicas nas escolas para fazer a supervisão dos serviços de alimentação; Fazer reuniões para observar o nível de rendimento, habilidade, higiene e aceitação dos alimentos pelos comensais, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços; Executar outras tarefas correlatas; Dirigir veículos compatíveis a sua Carteira Nacional de Habilitação – CNH, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades da função.

ODONTÓLOGO
Prestar atendimento odontológico aos munícipes, objetivando prevenção, diagnóstico e tratamento das afecções dos dentes e da boca e melhorar a estética bucal; Realizar exames nos dentes e na cavidade bucal, utilizando aparelhos específicos para verificar a presença de cáries e outras afecções; Priorizar o atendimento a pacientes que apresentem quadros de infecção e dor; Identificar as afecções quanto à extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos e exames adequados para estabelecer o tipo de tratamento; Efetuar administração de anestésicos, para dar conforto ao paciente e facilitar o tratamento; Efetuar restaurações, extrações, limpeza profilática, selantes, aplicação de flúor e demais procedimentos necessários; Realizar a limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo o tártaro para eliminar a instalação de focos de infecção; Substituir, ou restaurar partes da coroa dentária, colocando incrustações ou coroas protéticas para completar ou substituir o órgão dentário; Orientar os pacientes quanto os cuidados com a higiene bucal; Prescrever ou administrar medicamentos para prevenir hemorragia pós-cirúrgica ou tratar de infecções da boca e dentes; Participar da equipe multidisciplinar, efetuando treinamentos e desenvolvendo programas e projetos; Registrar os dados coletados lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento; Prescrever medicamentos quando necessário; Providenciar o preenchimento das fichas e relatórios informando as atividades dos serviços prestados; Aconselhar os pacientes quanto aos cuidados de higiene, orientando-os na proteção dos dentes e gengivas; Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; Executar atividades correlatas ao cargo; Dirigir veículos compatíveis a sua Carteira Nacional de Habilitação – CNH, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades da função.

ORIENTADOR SOCIAL
Orientar, recepcionar e ofertar informações às famílias dos usuários dos programas e projetos sociais; Mediar processos de grupos, que são próprios dos serviços de convivência e fortalecimentos de vínculos;

Telefone: (45) 3267-8000 / E:mail: administracao@veracruz.pr.gov.br
Rua Rui Barbosa, 202 – Centro – CEP: 85845000 / Atendimento: Seg. a Sex. 08:00 - 17:30

Participar de reuniões de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe; Realizar abordagem de rua e busca ativa em território; Exercer atividades de acompanhamento, orientação, articulação dos diversos temas que o compõem, como convivência social, esporte, lazer e cultura, entre outras atividades relacionadas; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Executar quaisquer outras atividades correlatas; Dirigir veículos compatíveis a sua Carteira Nacional de Habilitação, quando necessário ao exercício das demais atividades da função.

PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA

Orientar na execução de atividades físicas diversas; Executar e orientar atividades físicas, nas suas diversas manifestações, ginásticas, exercícios físicos, desportos, jogos, lutas, capoeira, artes marciais, danças, atividades rítmicas, expressivas e acrobáticas, musculação, lazer, recreação, reabilitação, ergonomia, relaxamento corporal e ioga; Realizar exercícios compensatórios à atividade laboral e do cotidiano e outras práticas corporais; Prestar serviços que favoreçam o desenvolvimento da educação e da saúde; Contribuir para a capacitação e/ou restabelecimento de níveis adequados de desempenho e condicionamento fisio corporal dos seus beneficiários; Ministrar exercícios visando à consecução do bem-estar e da qualidade de vida, consciência, expressão e estética do movimento, prevenção de doenças, acidentes, problemas posturais e da compensação de distúrbios funcionais; Contribuir para consecução da autonomia, da autoestima, da cooperação, da solidariedade, da integração, da cidadania e relações sociais; Observar os preceitos de responsabilidade, segurança, qualidade técnica e ética no atendimento individual e coletivo; Executar quaisquer outras atividades correlatas à área de educação física; Dirigir veículos compatíveis a sua Carteira Nacional de Habilitação – CNH, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades.

PSICÓLOGO

Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; Diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; Investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; Desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenar equipes e atividades de área e afins; Avaliar pacientes, utilizando métodos e técnicas próprias, analisando, diagnosticando e emitindo parecer técnico, para acompanhamento, atendimento ou encaminhamento a outros serviços especializados; Elaborar e aplicar testes, utilizando seu conhecimento e prática dos métodos psicológicos, para determinar o nível de inteligência, faculdades, aptidões, traços de personalidade e outras características pessoais, possíveis desajustamentos ao meio social ou de trabalho ou outros problemas de ordem psíquica, e, recomendar a terapia adequada; Prestar atendimento psicológico de ordem psicoterápica e ou de curso preventivo, através de sessões individuais e grupais; Participar das atividades relativas ao processo de recrutamento, seleção, acompanhamento, treinamento e reciclagem de servidores e estagiários, utilizando métodos e técnicas apropriadas aos objetivos da Administração Municipal; Diagnosticar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade, disfunções cerebrais mímicas, disritmias, dislexias e outros distúrbios psíquicos, aplicando e interpretando provas e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento ou a forma de resolver as dificuldades momentaneamente; Participar de programa de saúde mental, através de atividades com a comunidade, visando o esclarecimento e coparticipação; Colaborar nos serviços de assistência social, analisando e diagnosticando casos na área de sua competência; Participar na elaboração de normas programáticas de materiais e de instrumentos necessários para a realização de atividades da área, visando dinamizar e padronizar serviços para atingir objetivos estabelecidos; Encarregar-se de se ocupar dos aspectos psicológicos dos programas e medidas de prevenção de acidentes nas atividades da Administração Municipal; Participar da equipe multiprofissional, em atividades de pesquisas e de projetos, de acordo com padrões técnicos propostos, visando o incremento, aprimoramento e desenvolvimento de áreas de trabalho e de interesse da Administração Municipal; Colaborar nas atividades de readaptação de indivíduos incapacitados por acidentes e outras causas; Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; atuar na prevenção de situações de risco e contribuir para o desenvolvimento de potencialidades pessoais e coletivas; Contribuir na construção de possibilidades de mudança e transformação em padrões de relacionamento familiares e

Telefone: (45) 3267-8000 / E:mail: administracao@veracruz.pr.gov.br
Rua Rui Barbosa, 202 – Centro – CEP: 85845000 / Atendimento: Seg. a Sex. 08:00 - 17:30

comunitários com violação de direitos; Favorecer o empoderamento, a autonomia, protagonismo e a participação social dos usuários; Executar outras atividades correlatas ao cargo; Dirigir veículos compatíveis a sua Carteira Nacional de Habilitação – CNH, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades da função.

Telefone: (45) 3267-8000 / E:mail: administracao@veracruz.pr.gov.br
Rua Rui Barbosa, 202 – Centro – CEP: 85845000 / Atendimento: Seg. a Sex. 08:00 - 17:30

ANEXO III
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA O CONCURSO PÚBLICO N° 001/2023

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DE NÍVEL FUNDAMENTAL

CONHECIMENTO	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
LÍNGUA PORTUGUESA	1. Compreensão e interpretação de textos: reconhecimento das ideias principais e secundárias; estabelecimento de relações intratextuais e intertextuais; interpretação do significado contextual de palavras e expressões; reconhecimento da natureza dominante de um texto quanto ao gênero (conto, artigo, carta etc.) e sua função social, ao tipo (dissertativo, descritivo, narrativo etc.), ao registro (formal, informal), à variedade (padrão, não padrão) e à modalidade (oral, escrita). . 2. Ortografia. 3. Sinônimos e antônimos. 4. Classes de palavras. 5. Principais regras de concordância. 6. Pontuação.
MATEMÁTICA	1. Sistema de numeração decimal. 2. Operações com números naturais: adição; subtração; multiplicação; divisão. 3. Números racionais nas formas fracionária e decimal: conceitos e operações fundamentais. 4. Geometria Plana. 4.1 Polígonos: conceito e classificação.4.2 Medidas de comprimento com unidades padronizadas. 4.3 Medidas de superfície.5. Medidas de capacidade, de massa e de tempo. 6. Noções de geometria espacial.
CONHECIMENTOS GERAIS	Noções gerais sobre a vida econômica, social, política, tecnologia, relações exteriores, segurança e ecologia com as diversas áreas correlatas do conhecimento juntamente com suas vinculações histórico-geográficas em nível nacional e internacional. Conhecimentos gerais sobre meio ambiente, saúde e educação. História do município de Vera Cruz do Oeste -Pr.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO, MAGISTÉRIO E SUPERIOR

CONHECIMENTO	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
LÍNGUA PORTUGUESA	1. Compreensão e interpretação de textos. 2. Percepção e compreensão da finalidade de textos de diferentes gêneros; localização de informações explícitas no texto. 3. Inferência de efeitos de sentido de palavras e expressões. 4. Inferência de efeitos de sentido na textualidade. 5. Reconhecimento de relações lógico-discursivas marcadas por conjunções, advérbios, elementos argumentativos, entre outros. 6. Reconhecimento dos efeitos decorrentes do uso de recursos gramaticais. Tópicos de gramática normativa. 7. Funcionamento dos recursos linguísticos. 8. Reconhecimento de efeitos de sentido decorrentes do uso de pontuação, da exploração de recursos ortográficos ou morfossintáticos, de campos semânticos e de outras notações. 9. Compreensão de estruturas temática e lexical complexas.
MATEMÁTICA	1. Operações com números naturais, inteiros, racionais e reais. 2. Equações e inequações do 1º e do 2º graus. 3. Exponenciais e equações exponenciais. 4. Logaritmos. 5. Funções: conceito; tipos de funções. 6. Progressão Aritmética e Progressão Geométrica. 7. Geometria Plana. 7.1 Polígonos: conceito e classificação. 7.2 Medidas de comprimento com unidades padronizadas. 7.3 Medidas de superfície. 8. Medidas de capacidade, de massa e de tempo. 9. Geometria Espacial. 9.1 Prismas. 9.2 Pirâmides. 9.3 Cilindros. 9.4 Cones. 9.5 Esferas. 10. Probabilidade e Estatística. 11. Matemática Financeira: razão, proporção, porcentagem, divisão proporcional, juros simples, desconto simples; juros compostos. 12. Matrizes e Determinantes. 13. Sistemas lineares. 14. Análise Combinatória: princípio fundamental da contagem; permutação simples; arranjo simples; combinação simples.
CONHECIMENTOS GERAIS	Noções gerais sobre a vida econômica, social, política, tecnologia, relações exteriores, segurança e ecologia com as diversas áreas correlatas do conhecimento juntamente com suas vinculações histórico-geográficas em nível nacional e internacional. Conhecimentos gerais sobre meio ambiente, saúde e educação. História do município de Vera Cruz do Oeste-PR.

Telefone: (45) 3267-8000 / E:mail: administracao@veracruz.pr.gov.br
Rua Rui Barbosa, 202 – Centro – CEP: 85845000 / Atendimento: Seg. a Sex. 08:00 - 17:30

ANEXO IV
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO ESPECÍFICO DO CARGO CONCURSO PÚBLICO
Nº 001/2023

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

AGENTE DE GESTÃO ADMINISTRATIVA	Conhecimentos Específicos: Postura profissional e relações interpessoais. Comunicação. Redação oficial de documentos empresariais e oficiais. Noções gerais sobre arquivo de documentos. Atendimento ao público. Atendimento telefônico. Comportamento organizacional. Poder, hierarquia, conflito, comunicação e mediação. Ética e responsabilidade socioambiental. Princípios da Administração Pública: Administração Pública direta e indireta. Planejamento, coordenação, descentralização, delegação de competência, controle. Legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência. Licitações e contratos administrativos Estatuto dos servidores do município. Lei de Licitações nº 14.133 de 2021.
ATENDENTE DE FARMÁCIA	Operações farmacêuticas. Filtração, tamisação, trituração e extração. Cálculos em farmacotécnica. Sistema métrico decimal: medidas de massa e volume. Formas de expressão de concentrações na manipulação farmacêutica. Obtenção e controle de água purificada para farmácia com manipulação. Armazenamento e conservação de medicamentos;. Princípios básicos de farmacotecnica. Formas sólidas, semissólidas e líquidas. Incompatibilidades químicas e físicas em manipulações farmacêuticas. Controle de qualidade físico-químico em farmácias com manipulação. Legislação sanitária e profissional. Conduta ética dos profissionais da área de saúde. Princípios gerais de segurança no trabalho. Prevenção e causas dos acidentes do trabalho. Princípios de ergonomia no trabalho. Códigos e símbolos específicos de saúde e segurança no trabalho. Sistema Único de Saúde: conceitos, princípios e diretrizes. Assistência farmacêutica: conceito, organização e financiamento no SUS. Ciclo da assistência farmacêutica no SUS: noções gerais de seleção, programação, aquisição, armazenamento, prescrição e dispensação de medicamentos
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Comportamento organizacional (motivação, liderança, comunicação, trabalho em equipe, relacionamento interpessoal, relações humanas). Organização de trabalho. Redação oficial de documentos empresariais e oficiais. Noções gerais sobre arquivo de documentos. Atendimento ao público. Atendimento telefônico.
AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL	Recepção do Paciente: ficha clínica, organização de arquivo. Preparo e manutenção das salas de atendimento com suprimento do material necessário. Isolamento no campo operatório. Manipulação e classificação de materiais odontológicos. Revelação e montagem de radiografias intra-orais. Preparo do paciente para o atendimento. Auxílio no atendimento: instrumentação do cirurgião-dentista e/ou técnico de higiene bucal junto a cadeira operatória. Aplicação de métodos preventivos para controle de cárie dental e doenças periodontais. Orientação ao paciente sobre higiene bucal. Confecção de modelos em gesso. Esterilização de Material. Conhecimentos Básicos de funcionamento de uma clínica odontológica e dos equipamentos, instrumentais e materiais nela utilizados. Instrumentação de Materiais.
GUARDA PATRIMONIAL	Serviços de portaria. Noções de segurança patrimonial. Vigilância do Patrimônio Público. Noções de segurança pessoal. Controle de entrada e saída de veículos em estacionamento. Ronda. Prática de atendimento de telefone e anotações de informações e recados. Elaboração de boletins de ocorrência. Prevenção de acidentes. Prevenção de incêndios. Manutenção da segurança no trabalho. Noções de combate a incêndios e de primeiros socorros. Regras básicas de comportamento profissional. Relacionamento humano. Deveres dos servidores públicos.
TÉCNICO AGROPECUÁRIO	Administração Pública: Noções de planejamento, organização e controle do trabalho do expediente de rotina. Conhecimento e regras de hierarquias no serviço público municipal. Noções de ética e cidadania. Noções de Direitos humanos. Agricultura: Organizar e executar os trabalhos relativos a programas e projetos de viveiros, culturas anuais, fruticultura, forrageiras e animal. Aplicação de diferentes alternativas e métodos de preparo do solo. Aplicação de diferentes alternativas e métodos de preparo do solo. Planejamento da mecanização do solo, orientação e manutenção de máquinas e implementos agrícolas. Métodos para coleta de amostras de solo e interpretação de resultados, cálculo de adubação e calagem. Orientar e executar tratos culturais e colheita para as principais culturas regionais: soja, milho, algodão, arroz, feijão, cana-de-açúcar, horticultura, fruticultura. Agricultura orgânica. Produção e manutenção de sementes. Uso de água no

Telefone: (45) 3267-8000 / E:mail: administracao@veracruz.pr.gov.br
Rua Rui Barbosa, 202 – Centro – CEP: 85845000 / Atendimento: Seg. a Sex. 08:00 - 17:30

	solo: noção de irrigação. Elaborar orçamentos relativos as atividades de sua competência. Fazer trabalho de vistoria, perícia, arbitramento e consultoria aos produtores rurais do município. Pecuária: Tipos de pastagens adaptados à região; Alimentos e alimentação de ruminantes e não-ruminantes. Digestão, absorção e assimilação de carboidratos, proteínas, lipídios, vitaminas e sais minerais. Alimentos alternativos e aditivos na alimentação de ruminantes e não ruminantes. Evolução da produção animal; produção animal e impactos sociais; legislações trabalhistas; produção animal e impactos ambientais; legislações ambientais; gestão de resíduos da produção animal; aspectos de avaliações econômica, social e ambiental.
TÉCNICO AMBIENTAL	Noções básicas de ecologia. Biosfera: sistemas ecológicos, habitat e nicho ecológico. Fatores ecológicos limitantes e sua ação sobre a vida na Terra. As variações no ambiente físico. Influências das alterações no clima sobre a vida. Ecossistemas: estrutura e função. Ciclos biogeoquímicos, fotossíntese, matéria e energia. Níveis de organização, cadeia alimentar, relações entre seres vivos. Extinção e conservação. Patrimônio ambiental estadual. Os principais biomas e ecossistemas da Bahia e sua função econômica. Conceito de unidades de conservação e suas principais categorias. Noções básicas de recursos hídricos. Hidrologia. Ciclo hidrológico: a ocorrência da água na natureza, características das águas naturais, elementos. Bacia e subbacia hidrográfica; noções de características físicas de bacia hidrográfica. Usos da água. Poluição Hídrica: tipos (industrial, urbana), controle da poluição, sistemas de tratamento de efluentes. Efeitos da poluição hídrica e da poluição atmosférica sobre o meio ambiente e a saúde humana. Clima. Parâmetros climatológicos: conceitos básicos e unidades de medida de temperatura e umidade relativa do ar, pressão atmosférica, insolação, ventos e evaporação. Impactos ambientais. Conceitos, principais impactos ambientais decorrentes das atividades humanas. Degradação ambiental: desmatamento e assoreamento dos recursos hídricos, extinção de espécies, poluição e contaminação ambiental da água, do solo e do ar. Poluição atmosférica: principais poluentes e seus impactos sobre a saúde humana.
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	Atendimento na Unidade de Pronto Atendimento (UPA): Cuidados de enfermagem em emergências cardiovasculares: Parada cardíaca, choque hipovolêmico, síncope, isquemia, infarto do miocárdio, insuficiência cardíaca congestiva, hipertensão e arritmias. Cuidados de enfermagem em emergências respiratórias: insuficiência respiratória aguda, obstrução das vias aéreas superiores, pneumotórax, embolia pulmonar, asma e doença pulmonar obstrutiva crônica. Cuidados de enfermagem em emergências metabólicas: emergências diabéticas, desequilíbrios e ácido- básicos, insolação, hipotermia e desequilíbrios hidroeletrolíticos. Cuidados de enfermagem em emergências ginecológicas e obstétricas: sangramento vaginal; gravidez ectópica, sangramento no terceiro trimestre, doença hipertensiva da gravidez; violência sexual. Cuidados de enfermagem em emergências psiquiátricas: paciente suicida, paciente violento e paciente depressivo. Cuidados de enfermagem em emergências pediátricas: crises convulsivas, crises asmáticas, obstrução das vias aéreas superiores e parada cardíaca. Cuidados de enfermagem em emergências no trauma: traumatismo múltiplo, traumatismo craniano, lesão da coluna espinhal, traumatismo torácico, traumatismo intra-abdominal, queimaduras, ferimentos. Esquema vacinação e rede de frios. Técnicas de enfermagem: injeção, curativo, nebulização, punção venosa, aferição de sinais vitais; Central de materiais; Segurança do paciente; orientações e procedimentos na coleta de material para exames, oxigeno terapia. Portaria nº 2.436/17 (PNAB/2017); Infecções sexualmente transmissíveis.
TÉCNICO EM FARMÁCIA	Produção e Manipulação de Fármacos e Cosméticos, Comercialização, Estoques e Atendimento ao Cliente e ou usuário, Legislação Sanitária e Farmacêutica, Biossegurança, Anatomia e Fisiologia Humana, Farmacologia e Farmacotécnica, Microbiologia, Multifuncionalidade, Atenção Farmacêutica, Conhecimento Contínuo, Capacidade de Gerenciamento, Facilidade de Comunicação. fornecimento de medicamentos em farmácias e drogarias, orientação do uso racional de medicamentos em farmácias e drogarias, orientação do uso de produtos de higiene pessoal, perfumaria e cosméticos e de outros, fornecimento de medicamentos e outros produtos para saúde em Unidades de Dispensação, fornecimento de medicamentos e produtos para saúde em hospitais e clínicas, controle do estoque de medicamentos, cosméticos, insumos e correlatos, assistência inicial em situação de emergência, ações de promoção da saúde no segmento farmacêutico, operações farmacotécnicas na manipulação e produção de medicamentos e cosméticos na forma, programas da qualidade e processos de acreditação no segmento

Telefone: (45) 3267-8000 / E:mail: administracao@veracruz.pr.gov.br
Rua Rui Barbosa, 202 – Centro – CEP: 85845000 / Atendimento: Seg. a Sex. 08:00 - 17:30

	farmacêutico , testes de controle de qualidade de insumos, produtos em processo e acabados.
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego. NR 01 – Definição de empresa e estabelecimento. NR 04 – Atribuições dos profissionais de segurança, higiene e medicina do trabalho; Dimensionamento do SESMT; Descrição dos profissionais que compõem o SESMT e responsabilidades desses profissionais. NR 05 – Constituição, organização e atribuições da CIPA; Dimensionamento da CIPA; Processo eleitoral; Riscos ambientais para efeito de mapas de riscos. NR 06 – Circunstâncias nas quais a empresa é obrigada a fornecer EPI; Responsabilidades do empregador e do empregado. NR 09 – Riscos ambientais para efeito da NR 09; Estrutura do PPRA; Etapas do PPRA; Da competência para a elaboração, implementação, acompanhamento e avaliação do PPRA; Reconhecimento dos riscos, avaliação qualitativa e quantitativa, medidas de controle, nível de ação, monitoração. NR 10 – Medidas de proteção coletiva e individual; Segurança em instalações elétricas desenergizadas e energizadas; Habilitação, qualificação, capacitação e autorização dos trabalhadores; Definição de Alta Tensão (AT), Baixa Tensão (BT), Extra-Baixa Tensão (EBT), Pessoa Advertida, Zona Livre, Zona de Risco e Zona Controlada. NR 12 – Arranjo físico, instalações e dispositivos elétricos; Meios de acesso permanentes. NR 15 – Da comprovação da insalubridade; Limites de tolerância para ruído intermitente; Avaliação do IBUTG; Exposição à umidade; Agentes biológicos. NR 16 – Da caracterização ou descaracterização da periculosidade; Atividades profissionais de segurança patrimonial ou pessoal; Atividades e operações perigosas com energia elétrica; Atividades perigosas em motocicleta. NR 17 – Levantamento, transporte e descarga individual de materiais; Mobiliário dos postos de trabalho; Condições ambientais de trabalho. NR 18 – Objetivo e campo de aplicação; PCMAT; Áreas de vivência; Escavações, fundações e desmonte de rochas; Carpintaria; Operações de soldagem e corte a quente; Escadas, rampas e passarelas; Medidas de proteção contra quedas de altura; Andaimes e plataformas de trabalho; Telhados e coberturas; Serviços em flutuantes. NR 24 – Instalações sanitárias; Condições de higiene e conforto por ocasião das refeições; Disposições gerais. NR 26 – Sinalização de Segurança. NR 33 – Definição de espaço confinado; Medidas técnicas de prevenção; Medidas administrativas; Medidas pessoais; Capacitação para trabalhos em espaços confinados; Emergência e Salvamento. NR 35 – Definição de trabalho em altura para efeito da NR 35; Responsabilidades do empregador; Capacitação e treinamento; Hierarquia no planejamento do trabalho; Análise de risco; Permissão de Trabalho; Normas de Segurança Contra Incêndios – NSCI/94: Dos Sistemas de Segurança; Classificação dos riscos de incêndios; Proteção por Extintores: Capacidade Extintora, área de proteção e caminhamento, sinalização e localização; Sistema Hidráulico Preventivo: reservatórios, hidrantes, abrigos de mangueiras, linhas de mangueiras; Sistema de Proteção Contra Descargas Atmosféricas (SPCDA): métodos de proteção, classificação do nível mínimo de proteção. Noções de primeiros socorros. Lei 8.213/91 e Decreto nº 3.048/99: Conceito legal de acidente do trabalho; Comunicação de acidente do trabalho (CAT); Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP). Noções de higiene ocupacional. Noções de ventilação industrial. Noções de riscos em atividades com uso de ferramentas manuais, serra de corte, soldagem. Responsabilidade civil. Interpretação de laudos e perícias técnicas relacionadas à insalubridade e à periculosidade. Desenho técnico: Leitura e interpretação de projetos arquitetônicos, hidráulicos e preventivos de incêndios. Incêndio: Classes de fogo; Métodos de combate a incêndios; Extintores portáteis de incêndio (tipos, finalidade, recomendações de uso, itens de inspeção). Noções de acessibilidade conforme a Norma técnica ABNT NBR 9050.Grupo Homogêneo de Exposição (GHE).
TÉCNICO EM VIGILÂNCIA SANITÁRIA	Noções de microbiologia e biossegurança. Conceitos básicos de análises clínicas. Vigilância Epidemiológica. Sistema Nacional de Vigilância sanitária. Serviços profilaxia e política sanitária. Inspeção: aspectos gerais, finalidade, etapas e tipos de inspeção. Normas de inspeção de estabelecimentos onde sejam comercializados, distribuídos ou fabricados alimentos. Coleta de amostras de gêneros alimentícios para análise em laboratório. Boas práticas de manipulação alimentar. Normas de inspeção de estabelecimentos de saúde. Legislação Sanitária.

CARGOS DE MAGISTÉRIO

PROFESSOR	Tendências pedagógicas e suas manifestações na Prática educativa; Escola: um espaço em transformação: Escola tradicional e escola contemporânea – caracterização; inter-relações dos elementos transformadores da escola: sociedade, cultura, conhecimento,

Telefone: (45) 3267-8000 / E:mail: administracao@veracruz.pr.gov.br
Rua Rui Barbosa, 202 – Centro – CEP: 85845000 / Atendimento: Seg. a Sex. 08:00 - 17:30

	ensino-aprendizagem, professor-educador-aluno; organização da prática educativa: Planejamento escolar – importância, etapas do planejamento: diagnóstico, objetivos, seleção de conteúdos, procedimentos, recursos e avaliação pedagógica. Lei 9.394/96. Lei no 10.639/2003. Lei no 8.069/90. Diferenças individuais: fatores determinantes e capacidades mentais. Desenvolvimento da inteligência. Estágios do desenvolvimento da criança. O processo de socialização. A teoria de Piaget sobre a linguagem e o pensamento da criança. O desenvolvimento dos conceitos científicos na infância. Pensamento e palavra. Princípios e fundamentos dos referenciais curriculares.
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	Fundamentos da Educação Física; Concepções da Educação Física; Objetivos da Educação Física; Aspectos técnicos, políticos e pedagógicos da educação física escolar; Esportes (regras oficias); Desenvolvimento Humano – aprendizagem motora; Recreação Escolar; Anatomia/fisiologia do exercício; Qualidade de Vida; Diretrizes Curriculares Estaduais do Paraná; Concepções pedagógicas da educação física escolar, métodos e estratégias para o ensino da educação física, avaliação escolar, anatomia humana, fisiologia humana, planejamento em educação física escolar; Regras oficiais de esportes coletivos e individuais; Desenvolvimento motor, aprendizagem motora e inclusão escolar; Planejamento escolar –importância, etapas do planejamento: diagnóstico, objetivos, seleção de conteúdos, procedimentos, recursos e avaliação pedagógica. Projeto Político Pedagógico, elaboração e implementação. Lei 9394/96 atualizada. Lei nº 10.639/2003. Lei nº 8.069/90.
AUXILIAR EDUCACIONAL	Objetivos e funções do ambiente Escolar Público. Organização Administrativa: a direção e o cotidiano da Escola Pública. Aspectos do desenvolvimento da criança (físico, social, cognitivo e afetivo). Cuidados físicos com a criança. O ambiente físico/afetivo da - Escolar. A relação Agente Educacional, Cuidados Infantis - Criança. Jogos Infantis. Noções de Primeiros socorros: fraturas, hemorragias, queimaduras, desmaios, convulsões e ferimentos. Noções de educação inclusiva. Noções sobre a LDB (Lei nº 9.394/96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional). Política Educacional. Noções sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA).

CARGO DE NÍVEL SUPERIOR

ADVOGADO	DIREITO CIVIL: Das Pessoas Naturais e Jurídicas. Personalidade Jurídica. Dos Bens. Dos Fatos e Atos Jurídicos. Do Exercício do Direito – Capacidade Civil. Conceito, natureza e conteúdo. Elementos e Fontes das Obrigações. Classificação das Obrigações. Efeitos decorrentes do vínculo obrigacional. Transmissão das obrigações. Meios de Solver as obrigações. Inadimplemento, Mora, e Perdas e danos. Correção Monetária, Juros e custas processuais. Cláusula Penal. Arras. O contrato como espécie de negócio jurídico e fonte de obrigações. Interpretação dos contratos. Pressupostos e requisitos do contrato. Definição de contrato. Os princípios fundamentais dos contratos. Classificação dos contratos. Efeitos dos contratos. Extinção do Contrato. Da compra e venda. Da troca ou permuta. Do contrato estimatório. Da doação. Da locação de coisas. Do empréstimo. Do comodato. Do mútuo. Da prestação de serviços. Da empreitada. Do depósito [voluntário e necessário]. Do mandato. Da corretagem. Do transporte [de pessoas e de coisas]. Do seguro [de dano e de pessoa]. Do jogo e da aposta. Da fiança [efeitos e extinção]. Da transação. Do compromisso. Dos atos unilaterais. Da promessa de recompensa. Da gestão de negócios. Do pagamento indevido. Do enriquecimento sem causa. Origem e evolução da família. Natureza jurídica e princípios do direito de família. DIREITO TRIBUTÁRIO: Aspectos Legais do Direito Tributário Conselhos de contribuintes. Ordem econômica e financeira. Sistema Tributário Nacional. Finanças públicas. Princípios constitucionais tributário. Poder de tributar. Código Tributário Nacional. Limitações ao Poder de Tributar. Competência tributária da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Competência cumulativa, comum e residual. Receitas Públicas e Tributos. Conceito e classificação de receitas. Legislação tributária. Obrigação tributária (principal ou acessória). Crédito tributário. DIREITO CONSTITUCIONAL: O poder constituinte. Constituição. Interpretação, integração e aplicação das normas constitucionais. Histórico das constituições brasileiras. Princípios e objetivos do Brasil. A Federação brasileira. Da União [intervenção federal]. Dos Estados federados [intervenção estadual]. Dos municípios. Do Distrito Federal. Dos territórios federais. A tripartição das funções do poder. Do poder judiciário. Do poder legislativo. Controle e constitucionalidade. A tripartição das funções do poder. Do poder judiciário. Do poder legislativo. Controle e constitucionalidade.

Telefone: (45) 3267-8000 / E:mail: administracao@veracruz.pr.gov.br
Rua Rui Barbosa, 202 – Centro – CEP: 85845000 / Atendimento: Seg. a Sex. 08:00 - 17:30

	DIREITO ADMINISTRATIVO: Regime jurídico administrativo. Princípios constitucionais expressos e implícitos do Direito Administrativo. Sujeitos do Direito Administrativo. Organização Administrativa. Figuras da Administração indireta e entidades paralelas. Servidores públicos. Atos da administração e atos administrativos. Elementos, Pressupostos, Classificação. Vinculação e discricionariedade. Atos e espécie. Revogação e invalidade. Procedimento ou processo administrativo. Objeto e modalidades de licitações. Etapas e fases da licitação. Procedimento licitatório. Concessões e permissões de Serviço Público e seus regimes jurídicos. Poder de Polícia. Desapropriação. Bens públicos. Controle da administração e responsabilidade do Estado. Responsabilidade extracontratual do Estado por comportamentos administrativos. DIREITO DO TRABALHO: Noções Gerais. Empregador. Definição. Características. Direitos e deveres. Empregado. Definição. Características. Normas Gerais de Tutela do Trabalho. Identificação profissional. Duração do trabalho. Salário mínimo. Férias. Segurança e medicina no trabalho. Proteção ao trabalho da mulher. Proteção ao trabalho do menor. Demais normas especiais de tutela. Contrato Individual de Trabalho. Remuneração. Adicionais. Décimo terceiro salário. Cálculos Trabalhistas. Alteração, suspensão e interrupção. Rescisão e aviso prévio. Estabilidades. Associação Sindical e Convenção Coletiva do Trabalho. Instituições sindicais. Enquadramento sindical. Contribuição sindical. Dissídios individuais e coletivos. Justiça do Trabalho. Órgãos da Justiça do Trabalho. Composição e funcionamento.
ANALISTA AMBIENTAL	Noções de Ecologia, Ciclos Biogeoquímicos e Poluição Ambiental. Gerenciamento de resíduos sólidos: conceitos, caracterização, aspectos ambientais e epidemiológicos, métodos de disposição final e tratamento. Planos de Gerenciamento de Resíduos. Sistemas de Tratamento de Esgotos: Conceitos básicos, características do esgoto doméstico, Sistemas de Tratamento, Gestão e Disposição de Efluentes e lodos. Sistemas de Abastecimento de água: Conceitos básicos, características químicas, físicas e biológicas de água superficial e subterrânea, Concepções de Estações de Tratamento de Água para consumo humano, qualidade da água para consumo humano - Portaria Nº2914/2011 do Ministério da Saúde, Vigilância Sanitária. Avaliação de Efluentes industriais. Unidade de Conservação e Unidades de Preservação Permanente: Conceitos e gestão. Educação ambiental: Fundamentos da questão ambiental, Política de Educação ambiental nas escolas e na comunidade, sociedade sustentável. Gestão Ambiental: Avaliação de Impacto Ambiental, Noções de Metodologias de Avaliação de Impactos Ambientais, Processo de Licenciamento Ambiental: Análise da competência do Licenciamento Prévio, EIA/RIMA e RIA Licença Prévia, Licença de Instalação, Licença de Operação, Autos de infração e Termo de Ajustamento de Conduta. Legislações Ambientais Nacionais: Lei de crime ambiental; Política Nacional de recursos Hídricos - Lei 9.433/97; Política Nacional de Saneamento Básico - Lei 11445/07; Política nacional de resíduos Sólidos - Lei 12305/10. Política Nacional de Educação Ambiental - Lei 9795/99; Licenciamento Ambiental: Lei 6.938/81. Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza - Lei n° 9.985/2000. Resoluções CONAMA: nº 001/86; nº 237/97; nº 274/00; nº 357/05, nº430/11, nº01/90, nº 02/93; Nº 05/89; Nº03/90, Nº382/06; Nº 358/05; Nº 307/02; Nº 448/12; Nº 431/11; Nº362/05; Nº420/09; N°469/15.
ARQUITETO E URBANISTA	Projeto de arquitetura: Métodos e técnicas de desenho e projeto. Programação de necessidades físicas das atividades. Noções de Topografia e condições do terreno: relevo, cortes, aterros, taludes naturais e arrimadas, lotes e construções vizinhas. Controle ambiental das edificações (térmico, acústico e luminoso). Princípios e normas relacionados à acessibilidade arquitetônica; Gestão democrática e planejamento participativo: Relações do planejamento com o desenho e o projeto urbano. A paisagem, o paisagismo e o meio ambiente. Infraestrutura urbana. Legislação urbanística Municipal: códigos de obras, uso e ocupação do solo, zoneamento, taxa de ocupações, recuos, parcelamento do solo; Sistemas estruturais e construtivos: noções básicas sobre concreto, alvenaria comum e estrutural, madeira e estrutura metálica; Ênfase nas questões do melhor aproveitamento e alternativas de construções públicas. Projetos de reurbanização de áreas: praças, favelas, prédios, fachadas, sistemas viários, parques, complexos poliesportivos, habitação popular; Acompanhamento de obras. Construção e organização do canteiro de obras. Coberturas e impermeabilização. Esquadrias. Pisos e revestimentos: noções sobre impermeabilização, concreto aparente, argamassas, pedras, cerâmicas, pintura e gesso; Legislação: Normas técnicas, legislação profissional; Informática aplicada à arquitetura. Desenvolvimento de projetos no sistema AUTO CAD 2000.

Telefone: (45) 3267-8000 / E:mail: administracao@veracruz.pr.gov.br
Rua Rui Barbosa, 202 – Centro – CEP: 85845000 / Atendimento: Seg. a Sex. 08:00 - 17:30

ARQUIVISTA	Conceitos fundamentais de arquivologia: teorias e princípios. Gerenciamento da informação e gestão de documentos aplicada aos arquivos governamentais. Diagnóstico. Arquivos correntes e intermediários. Protocolos. Avaliação de documentos. Tipologias documentais e suportes físicos: teoria e prática. Teoria e prática de arranjo em arquivos permanentes. Princípios. Quadros. Propostas de trabalho. Programa descritivo – instrumentos de pesquisas em arquivos permanentes e intermediários. Fundamentos teóricos. Guias. Inventários. Repertório. Políticas públicas dos arquivos permanentes: ações culturais e educativas. Legislação arquivística brasileira: leis e fundamentos. Microfilmagem aplicada aos arquivos: políticas, planejamento e técnicas. Automação aplicada aos arquivos: políticas, planejamento e técnicas. Preservação, conservação e restauração de documentos arquivísticos: política, planejamento e técnicas.
ASSISTENTE SOCIAL	O Serviço Social e o campo sociojurídico. Instrumentos e técnicas de intervenção, planejamento, administração, execução e sistematização do trabalho profissional. A prática profissional do assistente social na instituição e análise institucional. Estudo social. Laudos e pareceres sociais, informação social. Pesquisa social e produção de conhecimento em Serviço Social. Elaboração de projetos de intervenção do Serviço Social. Assessoria em Serviço Social. Supervisão em Serviço Social. O projeto ético-político do Serviço Social. Código de Ética Profissional. Lei de Regulamentação da Profissão. Resoluções do Conselho Federal de Serviço Social sobre o exercício profissional. Direitos Humanos e Serviço Social. Políticas sociais e relação Estado/sociedade. Contexto atual e o neoliberalismo. A questão social e a conjuntura brasileira. Movimentos sociais. Política Social e planejamento. Planejamento estratégico, planos, programas e projetos. Avaliação de programas e políticas sociais. Instâncias públicas de controle social democrático. Seguridade Social: Previdência Social; Política Nacional de Assistência Brasileira (PNAS) e Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS). Políticas de Saúde Brasileira, Sistema Único de Saúde (SUS) e agências reguladoras; Política Nacional de Drogas, Política Nacional de Saúde Mental e a Lei Paulo Delgado; Política Nacional do Idoso e Estatuto do Idoso. A Lei Maria da Penha. Políticas, diretrizes, ações e desafios na área da família, da criança e do adolescente: Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). Normas sobre adoção e guarda: adoção à brasileira e adoção internacional. Formas alternativas de resolução de conflitos. Saúde do trabalhador e a intervenção do Serviço Social.
CONTADOR	Princípios Contábeis Fundamentais (aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade pela Resolução CFC n.º 750/93, publicada no DOU de 31/12/93, Seção I, pág. 21582) Patrimônio: Componentes Patrimoniais: Ativo, Passivo e Situação Líquida (ou Patrimônio Líquido) Diferenciação entre Capital e Patrimônio Equação Fundamental do Patrimônio Representação Gráfica dos Estados Patrimoniais Fatos Contábeis e Respectivas Variações Patrimoniais Conta: Conceito. Débito, Crédito e Saldo. Teorias, Função e Estrutura das Contas. Contas Patrimoniais e de Resultado Apuração de Resultados. Controle de Estoques e do custo das vendas Sistema de Contas; Plano de Contas Escrituração. Conceito e Métodos. Lançamento Contábil: Rotina e Fórmulas. Processo de Escrituração. Escrituração de Operações Financeiras. Escrituração de operações típicas Livros de Escrituração: Obrigatoriedade, Funções, Formas de Escrituração. Erros de Escrituração e suas Correções Sistema de Partidas Dobradas Balancete de Verificação Balanço Patrimonial: Obrigatoriedade e Apresentação. Conteúdo dos Grupos e Subgrupos Classificação das Contas. Critérios de Avaliação do Ativo e do Passivo. Avaliação de investimentos. Levantamento do Balanço de acordo com a Lei n.º 6.404/76 (Lei das Sociedades por Ações) Demonstração do Resultado do Exercício: Estrutura, Características e Elaboração de acordo com a Lei n.º 6.404/76 Apuração da Receita Líquida. Apuração do lucro bruto e do lucro líquido. Destinação do lucro: participações, imposto de renda e absorção de prejuízos Demonstração de Lucros o Prejuízos Acumulados: Forma de Apresentação de acordo com a Lei n.º 6.404/76 Transferência do Lucro Líquido para Reservas. Dividendo Mínimo Obrigatório Capital de Giro: Origens e aplicações ANÁLISE DAS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS Conceitos Básicos Análise Horizontal e Vertical Análise por Índices Indicadores de Estrutura de Capital Indicadores Financeiros Indicadores Econômicos Indicadores de Atividades Avaliação da situação financeira, econômica e patrimonial de uma empresa Relatório de Análise CONTABILIDADE PÚBLICA Conceito, objeto e regime Campo de aplicação Legislação básica (Lei n.º 4.320/64 e Decreto n.º 93.872/86) Plano de contas da Administração Federal: conceito, estrutura e contas do ativo, passivo, despesa, receita, resultado e

Telefone: (45) 3267-8000 / E:mail: administracao@veracruz.pr.gov.br
Rua Rui Barbosa, 202 – Centro – CEP: 85845000 / Atendimento: Seg. a Sex. 08:00 - 17:30

	compensação Tabela de Eventos: conceito, estrutura e fundamentos lógicos Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI: conceito, objetivos, principais documentos 2 ORÇAMENTO Origem e Conceito Orçamento-programa: conceitos básicos e legislação pertinente Princípios Orçamentários Técnicas de Elaboração Orçamentária Plano Plurianual de Investimentos (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA) Movimentação de créditos e mecanismos retificadores do orçamento Receita e Despesa Pública: Conceitos, Classificação, Estágios e legislação Suprimento de Fundos Restos a Pagar Despesas de Exercícios Anteriores Demonstrações Contábeis – Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial e Demonstração das Variações Patrimoniais.
CONTROLADOR PÚBLICO	Administração Pública: 1. Estado, Governo e Sociedade: conceito e evolução do Estado contemporâneo; aspectos fundamentais da formação do Estado brasileiro; teorias das formas e dos sistemas de governo; participação social como representaçãopolítica. 2. A MáquinaPública Brasileira: processo evolutivo; reformas administrativas, seus princípios, objetivos, resultados e ensinamentos; patrimonialismo, burocracia e gerencialismo; atual conformação da máquinapública em face dos preceitos constitucionais e legais; aspectos contemporâneos da gestãopública. 3. O Sistema de Freios e Contrapesos: autotutela. 4. Governança e AdministraçãoPública: orçamento, planejamento, análises governamentais e organizacionais, inovação, governança de organizaçõespúblicas; parcerias com o setor privado e com o terceiro setor. 5. Temas Correntes em AdministraçãoPública: ética; Lei da Ficha Limpa (Lei Complementar n. 135, de 04 de junho de 2010); responsabilidade fiscal; responsabilidade orçamentária. Estatuto dos Servidores Públicos (Lei Municipal nº 909/1991 e suas alterações). Controle Externo e Controle Interno: Controle Externo:1. Constituição Federal: Art. 74. 2. Lei Federal n. 4.320/1964: Título VIII – Do Controle da ExecuçãoOrçamentária Capítulo I – Disposições Gerais. Capítulo II – Do Controle Interno. 3. Resolução CFC 2016/NBCTSPEC 16.8 - 4. Controle da Administraçãopública: conceito, abrangência e espécies. 5. Controle administrativo, judicial e legislativo. 6. Controle Externo a cargo dos Tribunais de Contas. 7. Tribunais de Contas. 7.1. Natureza jurídica, funções e eficácia das decisões. 7.2. Revisão das decisões do Tribunal de Contas pelo Poder Judiciário. 7.3. Competência do Tribunal de Contas: apreciação da constitucionalidade de leis, revisão dos próprios atos, autogoverno e normativa. 8. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar n. 101, de 4 de maio de 2000 e alterações). 9. Normas institucionais municipais (Lei Complementar nº 048/2019). Controle Interno:1. Definição, objetivos, componentes e limitações de efetividade. 2. Funções da controladoria numa organização; aplicabilidade do conceito de controladoria à gestãopública. 3. Relação entre objetivos e componentes. 4. Ambiente de Controle: integridade e ética, governança corporativa, filosofia gerencial, estrutura organizacional, política e procedimentos de recursos humanos e registros. 5. Avaliação de Riscos: estabelecimento de metas e riscos. 6. Atividades de Controle: tipos de atividade de controle, integração com avaliação de riscos e controles sobre sistemas de informações. 7. Informação e Comunicação. 8. Monitoramento: monitoramento contínuo, avaliações em separado, abrangência e periodicidade, o avaliador, o processo de avaliação, a metodologia, a documentação, o plano de ação e a comunicação das deficiências. Controle Interno do Município (Lei Complementar nº 048/2019). Organização do Estado Brasileiro: 1. Divisão espacial do poder; Estado Federal; União; Estados Federados; Distrito Federal; municípios; intervenção federal; repartição de competências. 2. Poder Legislativo. 2.1. Organização. 2.2. Funcionamento. 2.3. Atribuições. 2.4. Processo legislativo. 2.5. Fiscalizaçãocontábil, financeira e orçamentária. 3. Poder Executivo. 3.1 Presidente, vice- presidente da República e ministros de Estado. 3.2. Atribuições e responsabilidades. 3.3 Poder regulamentar e medidas provisórias. 4. Poder Judiciário. 4.1. Garantias. 4.2. Jurisdição. 4.3. Organização. 4.4. Órgãos e competência. 5. Funções essenciais à Justiça. 5.1. MinistérioPúblico: natureza; função; autonomia; atribuições e vedações constitucionais de seus membros. 5.2. Defensoria Pública (arts. 134 a 136, CF). 6. Da AdministraçãoPública. 6.1. Estruturas básicas. 6.2. Servidores públicos. 6.3 Princípios constitucionais. 7. Sistema Tributário Nacional (arts.145 a 162, CF). 8. Finançaspúblicas (arts. 163 a 169, CF): normas gerais; orçamentopúblico. 9. Ordem econômica e financeira (arts.170 a 192, CF). Ordem social (arts. 193 a 232, CF). Organização administrativa: 1. Princípios da Administração. 2. Organização administrativa: Administração direta e indireta, centralizada e descentralizada. 3. Poderes da Administração: hierárquico; disciplinar; poder normativo e regulamentar; vinculado; discricionário. 4. Poder de polícia: conceito, características,

Telefone: (45) 3267-8000 / E:mail: administracao@veracruz.pr.gov.br
Rua Rui Barbosa, 202 – Centro – CEP: 85845000 / Atendimento: Seg. a Sex. 08:00 - 17:30

	finalidade e limites. 5. Terceiro Setor: 5.1. Organizações Sociais (Lei n. 9.637/1998). 5.2. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público (Lei n.o 9.790/1999, com alterações posteriores); 5.3 Organizações Sociais (Lei 9.637.98, e alterações posteriores). 6. ConsórciosPúblicos (Lei n.o 11.107/2005 e Decreto n.o 6.017, de 17 de janeiro de 2007). 7. Ato administrativo: conceito; requisitos; atributos; classificação; espécies; discricionariedade e vinculação; invalidação; anulação; revogação; prescrição; cassação e revalidação. 8. Agentes Públicos: Normas constitucionais concernentes aos servidores públicos (arts. 39 a 41, CF) 9. Servidores públicos: classificação e características. 9.1. Regimes jurídicos funcionais: único, estatutário, e de emprego público. 10. Cargo público: conceito e espécies; provimento; estabilidade; vacância; remoção; redistribuição e substituição. 11. Concurso público 12. Processo administrativo: conceito, princípios, fases e modalidades. 13. Serviçospúblicos: conceito; elementos de definição; regime jurídico; titularidade e competência; classificação; regulamentação; formas; delegação da exploração a particulares; permissão e concessão de serviçopúblico. 14. Parcerias Público-Privadas (Lei n. 11.079/2004, com alterações posteriores). 15. Controle da AdministraçãoPública: controle administrativo; controle legislativo e controle judiciário. 16. Responsabilidade extracontratual da Administraçãopública. 18. Improbidade administrativa (Lei n° 8.429, de 02 de junho de1992, com alterações posteriores). 19. Contratos de Gestão e qualificação de organizações sociais (Lei 9.637/98 e alterações) Administração Financeira e Orçamentária: 1. OrçamentoPúblico: Conceito, PrincípiosOrçamentários. 2. Ciclo Orçamentário: Elaboração da Proposta, Estudo e Aprovação, Execução e Avaliação da ExecuçãoOrçamentária. 3. Orçamento Programa: Fundamentos e Técnicas. 4. OrçamentoPúblico no Brasil: Títulos I a VI da Lei Federal n. 4.320/1964. 5. Orçamento na Constituição Federal de 1988: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual. 6. Despesa Orçamentária: Classificação Institucional, Classificação Funcional, Classificação por Estrutura Programática, Classificação por Natureza. 7. Despesas de Exercícios Anteriores. 8. Suprimento de Fundos. 9. Receita Orçamentária: Classificação por Natureza, Origens e Espécies de Receita Orçamentária. 10. Recursos Arrecadados em Exercícios Anteriores. 11. CréditosOrçamentários Iniciais e Adicionais. 12. Estágios da Receita Orçamentária e da Despesa Orçamentária. 13. Restos a Pagar. 14. Dívida Ativa. 15. Lei Complementar n. 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal): Disposições Preliminares, Planejamento, Receita e Despesa Pública, Transferênciasvoluntárias, Destinação de Recursos para o Setor Privado, Dívida e Endividamento, Gestão Patrimonial e Contábil. Licitações, Contratos, Convênios e Parcerias: 1. Normas Gerais de Licitação: Lei n. 8.666/93 e alterações. 2. Lei nº 12.462/2011 (Regime Diferenciado de Contrataçõespúblicas). 3. Lei Complementar n. 147, de 07 de agosto de 2014 (Tratamento diferenciado e favorecido às microempresas e empresas de pequeno porte).4. Sistema de Registro de Preços. 5. Convênios, contratos de repasse e parcerias (Lei 13.019/2014). 6. Contratos de Gestão e qualificação de organizações sociais (Lei 9.637/98 e alterações).
ENCARREGADO DE RECURSOS HUMANOS	Conhecimentos Específicos: Conhecimentos de Administração de RH, Legislação Trabalhista, Consolidação das Leis do Trabalho -CLT, Legislação Previdenciária, Normas Regulamentadoras (NRs). O processo organizacional e suas funções. A gestão pela qualidade e o papel das pessoas. A interação entre pessoas e organizações. O sistema e subsistema de administração de recursos humanos. Subsistema de manutenção de recursos humanos: compensação; planos e benefícios sociais; higiene e segurança do trabalho; relações trabalhistas; s sistemas recentes de remuneração. Ética e responsabilidade social. O processo administrativo e suas funções. A gestão com pessoas. Ambientes externo e interno. Organização como sistemas aberto e fechado. Habilidades, papéis e funções organizacionais. Missão; Objetivo e Política. Níveis empresariais. Hierarquia e autoridade; delegação de autoridade; competências gerenciais; eficiência e eficácia, prioridade e urgência; produtividade e competitividade; processo decisório; planejamento e estratégia; planejamento administrativo e operacional; Processo de tomada de decisão; administração de projetos; divisão do trabalho, departamentalização e estrutura organizacional; controle e avaliação; motivação e desempenho; liderança; grupos de trabalho; ética e responsabilidade social; gestão da qualidade; projeto de cargos; equipes de trabalho; cultura e clima organizacional; comunicação; sistemas de informações; mudança organizacional.
ENFERMEIRO	Parâmetros para o funcionamento do SUS; Saúde e Doença: Promoção à saúde. Prevenção e controle de infecções. Prevenção de agravos. Atuação da Enfermagem na

Telefone: (45) 3267-8000 / E:mail: administracao@veracruz.pr.gov.br
Rua Rui Barbosa, 202 – Centro – CEP: 85845000 / Atendimento: Seg. a Sex. 08:00 - 17:30

	detecção e no controle de doenças; Introdução à Enfermagem: Origem e evolução da Enfermagem. Aspectos legais e éticos de exercício da Enfermagem. O ambiente de trabalho. Técnicas básicas de Enfermagem; Enfermagem Materno–Infantil e Pediatria: Atendimento de enfermagem à saúde materno– infantil e pediatria: pré–natal, parto e puerpério e período neonatal; Políticas de saúde: noções sobre o Sistema Único de Saúde – SUS; Saúde da Criança e do Adolescente-Puericultura, Controle, Intervenções da Enfermagem na Assistência à Criança no aspecto preventivo e curativo: Doenças preveníveis por imunização: vacinas (rede de frio e esquema do Ministério da Saúde, Administração e Validade).
ENGENHEIRO CIVIL	Resolução RDC nº. 50/2002 – Anvisa. Perícias, Avaliações, Vistorias De Bens Móveis E Imóveis - Conceitos Básicos. Finalidade De Cada Ato. Metodologias Empregadas. Perícias Em Processos Judiciais. Projeto De Obras De Edificação: Arquitetônico, Estrutural, Instalações Elétricas E Hidrossanitárias - Interpretação De Plantas. Documentos Descritivos: Discriminações Técnicas, Cadernos De Encargos, Especificações Técnicas. Legislação E Normas Técnicas. Orçamento De Obras - Aproximados: Por Área, Por Unidade. Discriminados: Composições Unitárias De Custo; Levantamento De Quantitativos; Cálculo De Custo: Custos Diretos, Leis Sociais, Bdi. Programação De Obra - Programação Temporal: Gráfico De Gantt, Redes Pert/Cpm, Linha de Balanço. Programação Físico-Financeira. Materiais De Construção - Aglomerantes: Gesso, Cal, Cimento Portland. Agregados. Argamassa: Dosagem, Traços Para Aplicação. Concreto: Moldado No Local - Dosagem, Tecnologia De Concretos; Peças Pré-Moldadas - Componentes Estruturais, Blocos. Aço: Para Concreto Armado, Perfis Estruturais. Madeira. Materiais Cerâmicos: Tijolos e Blocos Para Revestimento De Pisos E Paredes. Vidros. Tintas e Vernizes. Execução Da Obra - Sondagens. Locação Da Obra. Canteiro De Obras: Instalações Provisórias, Instalações E Equipamentos De Proteção E Segurança, Depósitos e Armazenamento De Materiais, Equipamentos E Ferramentas. Fundações. Escavações. Escoramentos. Estruturas Em Concreto Armado. Alvenarias. Esquadrias. Coberturas. Impermeabilização. Revestimento e Acabamento De Pisos E Paredes. Fiscalização De Obras - Acompanhamento De Cronograma Físico-Financeiro. Controle Da Execução De Serviços. Medições De Serviços e Emissão De Faturas. Patologia Das Edificações - Estruturas Em Concreto Armado. Revestimentos. Instalações. Coberturas: Telhados e Terraços. Impacto Ambiental De Projetos Contratos - Tipos. Licitações E Contratos Administrativos. Índices De Atualização De Custos Na Construção Civil. Noções de Código de Obras, Lei de Zoneamento e Noções Gerais Sobre as Atribuições Do Cargo.
FARMACÊUTICO	Conhecimento Específico: 1. Legislação farmacêutica, ética profissional, gestão da farmácia hospitalar, sistema de distribuição de medicamentos: coletivo, individualizado e dose unitária. 2. Farmacotécnica de produtos não estéreis: análise de formulações; manipulação de fórmulas magistrais e oficinas; estabilidade de formulações extemporâneas; unitarização de medicamentos sólidos e líquidos; controle de qualidade. 3. Farmacotécnica de produtos estéreis: reconstituição, diluição e estabilidade de medicamentos injetáveis; unitarização e fracionamento para dispensação por dose unitária; preparo de soluções para nutrição parenteral e outras formulações de grande volume; controle microbiológico, controle de qualidade; manipulação de quimioterápicos antineoplásicos; validação de processos. cálculos em farmácia, gestão de estoque: aquisição, armazenamento e controle de produtos farmacêuticos; sistema informatizados de controle de estoque; farmacodinâmica: vias de administração de medicamentos; mecanismos de ação dos fármacos; interação medicamentosa; fatores que interferem na ação dos fármacos; efeitos colaterais e reações adversas; alergia, tolerância e intoxicação; utilização de medicamentos em populações especiais: neonatos, crianças, gestantes, idosos; utilização de medicamentos em condições especiais: insuficiência renal, hepática, cardio vascular e respiratória. 4. Farmacocinética: conceitos gerais; parâmetros farmacocinéticos; metabolismo de medicamentos; margem terapêutica; posologia; fatores que alteram a farmacocinética; monitorização de fármacos na prática clínica; metodologia de monitorização. 5. Farmácia clínica e atenção farmacêutica: conceitos; uso racional de medicamentos; controle e seguimento de paciente; problemas relacionados ao medicamento; monitorização da farmacoterapia; fármaco epidemiologia: farmacovigilância e estudos de utilização de medicamentos. 6. Fármaco economia: conceitos gerais; análise custos-benefício, custo-utilidade e custo minimização. 7. Seleção de medicamentos: conceitos; padronização de medicamentos. Leis Orgânicas na Saúde – Lei 8.080/90 e Lei

Telefone: (45) 3267-8000 / E:mail: administracao@veracruz.pr.gov.br
Rua Rui Barbosa, 202 – Centro – CEP: 85845000 / Atendimento: Seg. a Sex. 08:00 - 17:30

	8.142/90, Normativas do SUS, Artigos 196 e 198 da Constituição Federal, PNAB (Política Nacional da Atenção Básica de 2017). Código de ética e legislação profissional.
FISCAL FAZENDÁRIO	Conhecimentos Específicos: Fiscal de Tributação: Competência tributária. Limitações Constitucionais ao Poder de Tributar. Imunidades. Princípios Constitucionais Tributários. Conceito e Classificação dos Tributos. Tributos e Competência da União. Tributos de Competência de Estados. Tributação de Competência de Municípios. Simples Nacional. Legislação tributária. Constituição. Emendas à Constituição. Leis Complementares. Leis Ordinárias. Leis Delegadas. Medidas Provisórias. Decretos. Resoluções. Empréstimos Públicos: classificação, fases, condições, garantias, amortização e conversão. Dívida pública: conceito, disciplina constitucional, classificação e extinção. Constituição de melhoria. IPTU – Imposto sobre Propriedade Predial e Territorial Urbana. Hipótese de incidência tributária. Critério material. Critério espacial. Critério temporal. Relação jurídica tributaria. Critério pessoal. Critério quantitativo. Progressividade. Critério da localização do imóvel. ITBI – Imposto sobre Transmissão "inter-vivos", a qualquer título, por ato oneroso, de Bens Imóveis, por natureza ou acessão física. Hipótese de incidência tributária. Critério material. Critério espacial. Critério temporal. Relação jurídica tributaria. ISSQN – Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza. Hipótese de incidência tributária. Critério material. Critério espacial. Critério temporal. Relação jurídica tributaria. Listas de Serviços. Imunidades e Isenções. Formas de Tributação: Simples Nacional. TAXAS – Regime Jurídico. Distinção entre taxa em razão de exercício do poder de política e de serviços públicos. Características: especificidade e divisibilidade. Limites objetivos para cobrança de Taxas. Hipóteses de Incidência Tributária. Prescindibilidade de comprovação do efetivo exercício do poder de polícia. Imunidades e isenções. Distinção entre Taxas, Tarifas e Preço Público. Noções do direito penal: dos crimes contra a administração pública - arts. 312 a 327 do Código Penal.
FISIOTERAPEUTA	Fisioterapia Respiratória; Hemiplegia no Adulto: Avaliação e Tratamento; A deficiência motora em pacientes com paralisia cerebral; Psicomotricidade - Teoria e Prática; Desenvolvimento normal e seus desvios no lactente- diagnóstico e tratamento precoce do nascimento até o 18° mês; Fisioterapia na Ortopedia e na Medicina do Esporte; Ortopedia e Traumatologia: princípios e prática; Fisioterapia Cardiopulmonar; Tratado de Medicina Física e Reabilitação de Krusen; Fisioterapia: Avaliação e Tratamento; Fisioterapia em pediatria; Paralisia Cerebral Aspectos práticos; Fisioterapia Neurológica.
FONOAUDIÓLOGO	Anatomia e Neuroanatomia Osteologia – coluna, tórax, abdômen e cabeça; Artrologia – coluna, tórax e cabeça; Miologia – pescoço, tórax, abdômen e cabeça Esplancto–respiratório, circulatório; Anatomia Topográfica – crânio, face, pescoço e tórax; Sistema Nervoso Central, Periférico e Autônomo (relacionados à fonação e à audição). Neurologia Motilidade (aspectos anatomofisiopatológico); Sensibilidade (aspectos anatomofisiopatológico); Sensações (aspectos anatomofisiopatológico); Distúrbios do Sistema Nervoso Central; Distúrbios dos mecanismos nervosos superiores; Síndromes neurovegetativas (aspectos anatomofisiopatológico); Fisiologia Audição; Fonação; Ortodontia Anatomia dentária; Desenvolvimento da oclusão; Análise e definição da oclusão dentária normal; Classificação das másoclusões dentárias (Angle); Classificação dos fatores etiológicos das más-oclusões; Fisiologia das más-oclusões; Desordens temporomandibulares; Problemas ortodônticos e o papel das disfunções orofaciais; Desordens musculares e intra articulares. Audiologiaconceituação; Medida de audição; Audiograma; Audiometria tonal – automática e supraliminar; Teste de fadiga e adaptação auditiva; Impedanciometria; Logoaudiometria; Acufenometria; Próteseauditiva; Processamento auditivo. Fonoaudiologia Fundamental A linguagem – origenFonação – a voz humana: aspectos e qualidade de voz; Conceito de fonética; Fala e linguagem: significação – fonema e letra; Evoluçãofonética; Perturbações fonéticas. Patologias Conceito – etiologia – classificação – avaliação – diagnóstico – prognóstico – terapêutica em: Distúrbios psicomotores; Disfemia; Deglutição atípica; Paralisia facial.
MÉDICO A ATENÇÃO BÁSICA	Conceitos Fundamentais: Sistema Único de Saúde. Municipalização da Saúde. Controle Social na Saúde. Programa Saúde da Família. Atenção Primária à Saúde. Políticas Públicas do SUS: Lei 8.080/90. Política Nacional de Humanização. Pactos pela Vida em Defesa do SUS e de Gestão. Política Nacional de Atenção Básica. Lei nº 8.142, de 28/12/90. Sistema de Planejamento do SUS. Financiamento e repasse de recursos no SUS. Política Nacional de Promoção de Saúde. Ética médica, responsabilidade profissional e bioética. Vigilância em Saúde. Vigilância Epidemiológica. Saúde do Trabalhador. Doenças e Agravos de Notificação Compulsória. Programa Nacional de

Telefone: (45) 3267-8000 / E:mail: administracao@veracruz.pr.gov.br
Rua Rui Barbosa, 202 – Centro – CEP: 85845000 / Atendimento: Seg. a Sex. 08:00 - 17:30

	Imunização. Medicina Preventiva e Social. Assistência Médica em Saúde do Adulto: Medicina de Família e Comunidade. Clínica Médica e Medicina Interna. Epidemiologia, Fisiopatologia, Quadro Clínico, Diagnóstico e Tratamento de Doenças Cardiovasculares, Pulmonares, Endócrinas, Neurológicas, Reumatológicas, Hematológicas, Dermatológicas, Psiquiátricas, Gastrointestinais, Renais/Urológicas, Infecciosas e Sexualmente Transmissíveis. Trauma. Cirurgia Geral/ Noções de Técnica Cirúrgica. Princípios de Anestesiologia. Procedimentos médicos. Emergências clínicas e condutas no paciente grave. Acidentes com animais peçonhentos e Intoxicações Exógenas. Anatomia e Farmacologia aplicadas à prática clínica. Diagnóstico por Imagem e Radiologia Básica. Farmacologia e Toxicologia Clínicas. Patologia Clínica e Medicina Laboratorial. Assistência Médica em Ginecologia e Obstetrícia. Assistência Médica ao Idoso. Assistência Médica em Pediatria.
MÉDICO VETERINÁRIO	Anatomia, Fisiologia e Patologia dos animais domésticos e não domésticos (pequenos, médios e grandes). Produção de alimentos de origem animal. Sanidade animal: enfermidades que acontecem nos animais; procedimentos de diagnósticos, prevenção e controle. Inspeção sanitária dos produtos de origem animal como fator de qualidade. Boas práticas de fabricação e análise de perigos e pontos críticos de controle. Higiene e tecnologia dos produtos de origem animal e seus requisitos regulamentares. Água de abastecimento e sua significação higiênica nos produtos de origem animal. Legislação Federal e procedimentos de inspeção e controle. Enfermidades do homem transmitidas através dos alimentos de origem animal. Padrão de identidade e Qualidade dos produtos de origem animal. Desenvolvimento de programas de saúde animal. Legislação de defesa sanitária animal. Conhecimentos básicos de epidemiologia. Análise de risco. Bioestatística. Principais programas de erradicação de doenças em execução no país. Doenças nas listas A e B do Escritório Internacional de Epizootias(OIE). Clínica médica. Enfermidades transmissíveis. Métodos de amostragem e análise de produtos de origem animal. Legislação Federal sobre reprodução animal. Controle de produtos veterinários. Conhecimentos sobre organismos e Fóruns Internacionais (OIE, OMC, FAO, etc.). Noções básicas sobre normas e procedimentos operacionais em vigilância agropecuária nacional. Saúde Pública e principais zoonoses. Normas e procedimentos do responsável técnico. Vigilância sanitária. Acidentes com animais peçonhentos.
NUTRICIONISTA	Alimentação e Nutrição; Princípios Nutricionais; Digestão, Absorção, Transporte e Excreção de Nutrientes; Nutrição nos Ciclos da Vida; Nutrição para a Manutenção da Saúde e Prevenção de Doenças; Fisiologia Humana e da Nutrição; Patologia Geral e da Nutrição; Dietoterapia; Interação farmaconutriente; Nutrição e Doenças; Recomendações Nutricionais nas Fases da Vida; Necessidades Nutricionais; Terapia Nutricional Enteral e Parenteral; Avaliação Nutricional; Educação Nutricional; Nutrição Funcional e Estética; Administração e Nutrição em Saúde Pública; Bioética e Nutrição; Administração e Nutrição em Unidades de Alimentação e Nutrição; Nutrição e Dietética; Técnica Dietética; Rotulagem Nutricional; Ciência e Tecnologia de Alimentos; Análise Sensorial de Alimentos; Controle de Qualidade; Microbiologia Geral e de Alimentos; Toxicologia de Alimentos; Contaminação em Alimentos; Doenças Transmitidas por Alimentos; Segurança Alimentar e Nutricional; Higiene de Alimentos; Análise de Perigos e Pontos Críticos de Controle (APPCC); Boas Práticas de Fabricação de Alimentos; Legislações relacionadas à área da Nutrição. Saúde Coletiva (Pública). Atenção Básica - Estratégia Saúde da Família e NASF; Política Nacional da Atenção Básica (2017). Código de ética e legislação profissional. Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE); Atualidades em alimentos e nutrição.
ODONTÓLOGO	Ética em Odontologia. Biossegurança. Epidemiologia das doenças bucais no Brasil. Índices epidemiológicos específicos em saúde bucal. Saúde Pública: organização dos Serviços de Saúde no Brasil - SUS: legislação, princípios, diretrizes, estrutura e características. Indicadores de saúde, sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária. Biogênese das dentições. Diagnóstico e plano de tratamento: anamnese, exame físico, índices de higiene bucal, radiologia, semiologia bucal, exames complementares. Materiais restauradores: amálgama, resinas compostas, sistemas adesivos, cimentos de ionômero de vidro. Materiais protetores do complexo dentinopulpar. Métodos preventivos: educação em saúde, tratamento restaurador atraumático, adequação do meio, selantes, restaurações preventivas, uso de fluoretos em Odontologia. Cariologia: características clínicas das lesões de cárie, prevenção, tratamento, prevalência e incidência, microrganismos cariogênicos, diagnóstico da atividade de cárie.

Telefone: (45) 3267-8000 / E:mail: administracao@veracruz.pr.gov.br
Rua Rui Barbosa, 202 – Centro – CEP: 85845000 / Atendimento: Seg. a Sex. 08:00 - 17:30

	Interrelação dentística – periodontia. Controle químico e mecânico do biofilme dentário. Periodontia: gengivite e periodontite – diagnóstico, prevenção e tratamento não cirúrgico. Cirurgia Oral menor: exodontias, ulectomia e ulotomia, frenectomia. Odontopediatria: promoção de saúde bucal em bebês e crianças, educação em saúde, cariologia, uso de fluoretos e outros métodos preventivos (selantes, ART), materiais dentários em Odontopediatria, radiologia em Odontopediatria (técnicas Randall, Mankopf, bitewing, Clark). Urgências em Odontologia: traumatismos na dentição decídua e permanente; urgências endodônticas e periodontais. Atendimento de pacientes com necessidades especiais. Farmacologia e terapêutica em Odontologia: analgésicos, anti-inflamatórios, antimicrobianos, sedativos, interações medicamentosas. Anestesiologia: indicações e contraindicações dos anestésicos locais em Odontologia, técnicas de anestesia, doses. PNAB 2436 DE 21/09/2017.
ORIENTADOR SOCIAL	Direito de ser criança; Estatuto da criança e do adolescente; Conselhos tutelares; Programa de fortalecimento de vínculos; O trabalho do orientador social e sua relação com o desenvolvimento; Lei Orgânica da Assistência Social; Política de Assistência Social; Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos; Socialização das atividades em grupos; regulamentação da profissão de Orientador social.
PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA	Fundamentos da Educação Física. Planejamento, Prescrição e Orientação de Programas de Educação Física voltados para: crianças, gestantes, adolescentes, adultos, idosos, pessoas com deficiência, crianças com sobrepeso e obesidade. Planejamento, Prescrição e Orientação de Programas de exercícios para Academia da Terceira Idade (ATI). Princípios das Práticas de Ginástica, Caminhada, Tai Chi Chuan e Yoga para adultos e idosos. Musculação. Princípios das Práticas de dança, lutas e capoeira para adolescentes. Desenvolvimento motor e sua aplicação em programas de Educação Física. Medidas e Avaliação em Educação Física. Anatomia e fisiologia do exercício. Lazer e Recreação. Organização de eventos recreativos e esportivos. Atividade física e saúde. Fisiologia do esforço. Atividade física e reabilitação. Atividade física e prevenção de doenças não transmissíveis. Atividade física e qualidade de vida. Lei nº 8.080 de 19/09/90, Lei nº8.142 de 28/12/90. Política Nacional de Humanização. Política Nacional de Atenção Básica. Lei nº 8.142, de 28/12/90. Sistema de Planejamento do SUS. Política Nacional de Promoção de Saúde. Plano Terapêutico Singular. PNAB 2436 de 21/09/2017.
PSICÓLOGO	Psicologia Geral: Aprendizagem, cognição, consciência, emoção memória, motivação, pensamento e linguagem. Psicodiágnóstico: Conceituação e objetivos; entrevistas inicial e de devolução; testes psicológicos. Psicopatologia: Neuroses e psicose; distúrbios psicossomáticos. Entrevista: enquadramento, estágios e encerramento. A entrevista com a criança. Saúde Pública e Saúde Mental: Conceito de saúde e doença; medida das doenças - morbidade e mortalidade; conceito de anormal, normal e causa; saúde mental e medicina preventiva. Recrutamento e Seleção de Pessoal. Treinamento de Pessoal. Ética Profissional e Relações Humanos no Trabalho.

Telefone: (45) 3267-8000 / E:mail: administracao@veracruz.pr.gov.br
Rua Rui Barbosa, 202 – Centro – CEP: 85845000 / Atendimento: Seg. a Sex. 08:00 - 17:30

ANEXO V
CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023

ATIVIDADES	DATAS
Re-Publicação do Edital de Abertura no site da UNIOESTE/COGEPS.	21/07/2023
Prazo de Impugnação do Edital de re-publicação.	21/07 a 25/07/2023
Período de solicitação da confirmação de inscrição.	21/07 a 10/08/2023
Prazo para solicitação de devolução do valor da taxa de inscrição.	25/07 a 04/08/2023
Divulgação dos pedidos de devolução da taxa de inscrição.	08/08/2023
Edital de Homologação Preliminar das inscrições, com listagens de ampla concorrência e de reservas de vagas.	11/08/2023
Prazo para recurso contra a Homologação Preliminar das inscrições.	12 a 15/08/2023
Divulgação dos RECURSOS contra o resultado das inscrições (se houver).	16/08/2023
Edital de Homologação Definitiva das inscrições, com listagens de ampla concorrência e de reservas de vagas.	16/08/2023
Edital de Ensalamento, com data, local e horário das provas objetivas.	18/08/2023
Data de Aplicação da Prova Objetiva.	**27/08/2023**
Divulgação do gabarito preliminar da Prova Objetiva.	28/08/2023
Prazo para recursos contra o gabarito preliminar da Prova Objetiva.	28 a 30/08/2023
Respostas dos recursos do gabarito preliminar.	06/09/2023
Divulgação do gabarito oficial da Prova Objetiva.	06/09/2023
Edital de divulgação do Resultado da Prova Objetiva.	06/09/2023
Prazo para recurso contra o resultado da Prova Objetiva.	06 a 11/09/203
Respostas aos recursos da Nota da Prova Objetiva.	14/09/2023
Edital de Convocação para a Prova Prática, Prova de Títulos e TAF.	15/09/2023
Prazo para anexar os títulos no sistema para a Prova de Títulos.	**16/09 a 20/09/2023**
Resultado da Prova de Títulos.	25/09/2023
Recurso da Nota da Prova de Títulos.	25/09 a 27/09/2023
Respostas aos Recursos da Prova de Títulos.	29/09/2023
Data de Aplicação da Prova Prática e TAF.	**15/10/2023**
Resultado da Prova Prática e TAF.	17/10/2023
Prazo para recursos do Resultado da Prova Prática e TAF.	18/10 a 23/10/2023
Resposta aos recursos do Resultado da Prova Prática e TAF.	25/10/2023
Edital de divulgação do Resultado da Classificação Final.	27/10/2023
Prazo para recurso contra o resultado da Classificação Final.	28 a 31/10/2023
Respostas aos recursos da Classificação final.	03/11/2023
Divulgação da Homologação Final do Concurso Público.	07/11/2023

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

Telefone: (45) 3267-8000 / E:mail: administracao@veracruz.pr.gov.br
Rua Rui Barbosa, 202 – Centro – CEP: 85845000 / Atendimento: Seg. a Sex. 08:00 - 17:30

ANEXO VI
ATESTADO MÉDICO PARA O TESTE DE APTIDÃO FÍSICA

Atesto para os devidos fins que o(a) candidato(a) _____, portador da Cédula de Identidade nº _____ e inscrito no CPF/MF sob nº _____ ESTÁ APTO(A), ou seja, encontra-se em condições de saúde para realização do Teste de Avaliação de Aptidão Física do Concurso Público Municipal de Vera Cruz do Oeste - PR, Edital n° 001/2023, o qual constará dos seguintes testes: teste de resistência física: Corrida de média distância; teste de força de membros superiores: Flexão de braço no solo; teste de agilidade: Shuttle Run.

Vera Cruz do Oeste, _____ de_____ de 2023.

_____

ASSINATURA DO MÉDICO
NOME DO MÉDICO
CRM MÉDICO

Telefone: (45) 3267-8000 / E:mail: administracao@veracruz.pr.gov.br
Rua Rui Barbosa, 202 – Centro – CEP: 85845000 / Atendimento: Seg. a Sex. 08:00 - 17:30