



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIAMANTE DO NORTE – PR

### EDITAL DE ABERTURA N.º 01.001/2026

O Prefeito do Município de Diamante do Norte, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, mediante as condições estipuladas neste Edital, em conformidade com a Constituição Federal e com as demais normas infraconstitucionais atinentes à matéria, **TORNA PÚBLICA** a realização do **Concurso Público n.º 001/2026**, sob o regime estatutário, visando a formação de cadastro de reserva e o provimento de vagas do quadro de servidores efetivos da Administração Pública Municipal.

#### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Concurso Público a que se refere o presente Edital será executado pela Fundação FAFIPA – *Campus* de Paranavaí, CNPJ: 05.556.804/0001-76, com sede administrativa na Av. Paraná, 794 A - Esquina com Rua Guaporé, 1º Andar - Centro CEP: 87.705-190, Paranavaí – PR, endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br) e correio eletrônico [candidato@fundacaofafipa.org.br](mailto:candidato@fundacaofafipa.org.br).
- 1.2 A seleção visa o preenchimento de vagas e a formação de cadastro de reserva, sob o regime estatutário, para suprir a necessidade de servidores da Administração Pública Municipal de Diamante do Norte - PR.
- 1.3 O presente certame terá prazo de validade de 02 (dois) anos, a contar da data de homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período a critério da Administração Pública Municipal.
- 1.4 À Comissão Organizadora designada pela **Portaria n.º 142/2025**, ficam delegados todos os poderes necessários para o pleno desenvolvimento do certame, e fornecer documentos/informações na esfera administrativa e judicial.

#### 2. DO PROCESSO DE SELEÇÃO

- 2.1 A seleção dos candidatos inscritos para o Concurso Público de que trata o presente Edital dar-se-á por meio das seguintes etapas:
  - a) **Prova objetiva (PO)** de caráter eliminatório e classificatório para todos os cargos;
  - b) **Prova Prática (PP)** de caráter eliminatório e classificatório para os cargos de **MOTORISTA, OPERADOR DE MÁQUINAS I, OPERADOR DE MÁQUINAS II e PEDREIRO**;
  - c) **Prova de títulos (PT)** de caráter classificatório para os cargos de **EDUCADOR INFANTIL, PROFESSOR e NÍVEL SUPERIOR**.
- 2.2 A convocação para as vagas ofertadas será feita de acordo com a necessidade e a conveniência do Município de Diamante do Norte – PR observando-se o prazo de validade do Concurso Público.
- 2.3 Caso haja demanda de novos provimentos, acima do número de vagas previamente disponibilizadas, desde que dentro do prazo de validade do certame, a Administração Pública Municipal poderá convocar os candidatos excedentes classificados, observando a ordem de classificação final.
- 2.4 As atribuições dos cargos ofertados estão descritas no **Anexo I** deste Edital.
- 2.5 O conteúdo programático da prova objetiva encontra-se no **Anexo II** deste Edital.
- 2.6 O cronograma de execução do certame encontra-se disposto no **Anexo III** deste Edital.
- 2.7 A autodeclaração para os candidatos que desejarem concorrer na condição de Afrodescendente encontra-se disposta no **Anexo IV** deste Edital.
- 2.8 Não serão fornecidas, por telefone ou e-mail, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos, diverso do constante deste edital. O candidato deverá observar, rigorosamente, as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e demais publicações no endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br) e [www.diamantedonorte.pr.gov.br](http://www.diamantedonorte.pr.gov.br). **É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações.**



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIAMANTE DO NORTE – PR

### 3. DOS CARGOS PÚBLICOS

- 3.1 O cargo, o requisito, a carga horária semanal, o número de vagas para ampla concorrência (AC), o número de vagas para pessoa com deficiência (PcD), o número de vagas para afrodescendentes (AFRO), os vencimentos iniciais e o valor da taxa de inscrição são os estabelecidos a seguir:

TABELA 3.1						
VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO						R\$ 30,00
QUADRO DE VAGAS						
CARGO	REQUISITO	CHS	AC	PcD	AFRO	VENCIMENTO
Merendeiro	Ensino Fundamental	40h	01 + CR	-	-	R\$ 1.479,35 + complemento para cumprimento do salário mínimo
Motorista	Ensino Fundamental e CNH, categoria D	40h	01 + CR	-	-	R\$ 2.500,28
Operador de Máquinas I	Ensino Fundamental e CNH, categoria C	40h	CR	-	-	R\$ 2.500,28
Operador de Máquinas II	Ensino Fundamental e CNH, categoria C	40h	01 + CR	-	-	R\$ 2.766,71
Pedreiro	Ensino Fundamental	40h	CR	-	-	R\$ 1.900,02
Operário	Alfabetizado	40h	01 + CR	-	-	R\$ 1.479,35 + complemento para cumprimento do salário mínimo
Servente	Alfabetizado	40h	01 + CR	-	-	R\$ 1.479,35 + complemento para cumprimento do salário mínimo
Servente Hospitalar	Alfabetizado	40h	01 + CR	-	-	R\$ 1.479,35 + complemento para cumprimento do salário mínimo
Vigia	Alfabetizado	40h	01 + CR	-	-	R\$ 2.017,87

TABELA 3.2						
VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO						R\$ 60,00
QUADRO DE VAGAS						
CARGO	REQUISITO	CHS	AC	PcD	AFRO	VENCIMENTO
Agente de Controle de Endemias	Ensino médio completo	40h	CR	-	-	R\$ 2.878,53
Auxiliar Administrativo	Ensino médio completo	40h	01 + CR	-	-	R\$ 3.232,15
Recepcionista	Ensino médio completo	40h	CR	-	-	R\$ 1.537,08
Técnico em Enfermagem	Ensino médio técnico completo - Técnico em Enfermagem, cumulado com registro no órgão de classe – COREN.	40h	01 + CR	-	-	R\$ 2.356,84 + complemento para cumprimento do piso nacional

TABELA 3.3						
VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO						R\$ 60,00
QUADRO DE VAGAS						
CARGO	REQUISITO	CHS	AC	PcD	AFRO	VENCIMENTO
Educador Infantil	Formação em nível médio, na modalidade normal (magistério ou formação docente) ou formação em nível superior, em curso de licenciatura plena ou outra graduação correspondente às áreas de conhecimento específicas do currículo, com formação pedagógica, nos termos da legislação vigente.	30h	CR	-	-	R\$ 3.640,99
Professor		20h	01 + CR	-	-	R\$ 2.427,32

TABELA 3.4						
VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO						R\$ 100,00
QUADRO DE VAGAS						
CARGO	REQUISITO	CHS	AC	PcD	AFRO	VENCIMENTO
Assistente Social	Ensino Superior no Curso de Assistência Social e registro no Conselho de Classe Profissional –CRESS	30h	CR	-	-	R\$ 4.098,93



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIAMANTE DO NORTE – PR

Educador Social	Ensino Superior no Curso de Pedagogia	40h	CR			R\$ 2.213,63
Engenheiro Civil	Ensino Superior no Curso de Engenharia Civil e registro no Conselho de Classe Profissional – CREA	40h	CR			R\$ 8.197,66
Enfermeiro	Curso superior em Enfermagem, cumulado com registro no órgão de classe – COREN.	40h	01 + CR	-	-	R\$ 4.308,78
Fiscal de Tributos e Posturas	Curso superior em Administração, Ciências Contábeis, Direito ou Economia	40h	CR	-	-	R\$ 4.098,93
Fonoaudiólogo	Curso superior em Fonoaudiologia, cumulado com registro no órgão de classe – CRFa   CFFa	30h	01 + CR	-	-	R\$ 3.074,14
Médico Clínico Geral	Curso superior em Medicina, cumulado com registro no CRM.	20h	01 + CR	-	-	R\$ 14.653,35
Nutricionista	Curso superior em Nutrição, cumulado com registro no órgão de classe – CRN   CFN.	20h	01 + CR	-	-	R\$ 2.049,42
Psicólogo	Curso superior em Psicologia, cumulado com registro no órgão de classe – CRP.	40h	01 + CR	-	-	R\$ 4.098,83

**CR** = Cadastro de reserva é o conjunto de candidatas aprovados que tenham obtido classificação além do número de vagas ofertadas. Os candidatos que compõem o cadastro de reserva somente serão convocados se, durante o período de validade do certame, ocorrer o surgimento de novas vagas.

**AC** = Ampla Concorrência. **AFRO** = Afrodescendentes. **CHS** = Carga Horária Semanal. **PcD** = Pessoa com Deficiência.

### 4. DOS REQUISITOS PARA POSSE NO CARGO PÚBLICO

- 4.1 São requisitos básicos para o ingresso no quadro de servidores efetivos do Município de Diamante do Norte, Estado do Paraná:
- ser brasileiro, nos termos da Constituição Federal;
  - ter, na data da posse, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
  - no caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar;
  - estar quite com suas obrigações eleitorais e em gozo dos direitos políticos;
  - possuir os requisitos indicados no item 3 deste edital;
  - não ter sofrido, no exercício de cargo/ emprego/ função pública, penalidade administrativa, cível ou criminal incompatível com a assunção do cargo público;
  - não estar ocupando cargo ou emprego na administração direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, nem ser empregado ou servidor de suas subsidiárias e controladas, salvo os casos de acumulação expressas em lei;
  - não perceber benefício proveniente de Regime próprio de Previdência Social (RPPS) ou do Regime geral de Previdência Social (RGPS) relativo a emprego público, nos termos do art. 37 §10 da CF/88, salvo se tratar das exceções previstas no art. 37, incisos XVI e XVII, da Constituição Federal, hipóteses nas quais deverá ser observada a carga horária semanal, a compatibilidade de horários e a atenção aos limites remuneratórios estipulados pelo inciso XI, do art. 37 da Constituição Federal;
  - cumprir as determinações deste edital, ter sido aprovado no presente Concurso Público e ser considerado apto após submeter-se aos exames médicos exigidos para a nomeação.

### 5. DAS INSCRIÇÕES

- 5.1 A inscrição no Concurso Público implica, desde logo, o conhecimento e a tácita aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital.
- 5.2 Antes de efetuar o pagamento do valor da inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos estabelecidos neste Edital.



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIAMANTE DO NORTE – PR**

- 5.3 O candidato, ao efetuar sua inscrição, não poderá utilizar abreviaturas quanto ao nome, data de nascimento e localidades de nascimento e residência.
- 5.3.1 Será assegurado a utilização de nome social mediante preenchimento de formulário próprio constante na “Área do candidato”, disponível durante o prazo de solicitação de inscrição.
- 5.3.2 O “nome social” é o nome que a pessoa transvesti, transexual ou transgênera se identifica e/ou é reconhecida socialmente e possui a mesma proteção concedida ao nome de registro, assegurada pelo Decreto Federal n.º 8.727/2016.
- 5.4 O candidato inscrito por terceiro assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu representante, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento do formulário eletrônico de solicitação de inscrição disponível pela via eletrônica.
- 5.5 As informações prestadas no ato de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo o Município de Diamante do Norte – PR e/ou a Instituição Organizadora excluí-lo do Concurso Público, decisão esta, que será deliberada em observância à natureza e gravidade da situação fática, ainda que o fato seja constatado em momento oportuno.
- 5.6 A declaração falsa ou inexata dos dados constantes do formulário de solicitação de inscrição, bem como a falsificação de declarações ou de dados e/ou outras irregularidades na documentação determinarão o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos dela decorrentes, implicando, em qualquer época, a eliminação automática do candidato, sem prejuízo das cominações legais cabíveis. Caso a irregularidade seja constatada após a nomeação do candidato, este poderá ser demitido mediante prévio procedimento administrativo, assegurado a ampla defesa e o contraditório.
- 5.7 Não será aceita solicitação de inscrição encaminhada/ protocolada por qualquer outro meio não previsto neste Edital.
- 5.8 **No ato da inscrição, o candidato deverá optar por apenas um dos cargos ofertados. Não será admitida a dúplice inscrição, tampouco que o candidato altere o cargo após a efetivação do pagamento da inscrição.**
- 5.9 As inscrições para este Concurso Público serão realizadas somente via internet.
- 5.10 DAS SOLICITAÇÕES DE INSCRIÇÃO:**
- 5.10.1 O período para a realização das inscrições iniciará às **08h do dia 21/01/2026 perdurando até às 23h59min do dia 19/02/2026**, observado o horário oficial de Brasília – DF, por meio do endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br).
- 5.10.2 A taxa de inscrição será correspondente aos valores postos na(s) tabela(s) do item 3 deste Edital.
- 5.10.3 Para efetuar sua inscrição, o candidato deverá:
- acessar o endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br);
  - selecionar o concurso pretendido;
  - declarar ter lido e concordado com os termos deste edital;
  - inserir o número de Cadastro de Pessoa Física - CPF;
  - preencher os campos de dados pessoais, foto, endereço, contato, e definir uma senha de acesso pessoal;
  - selecionar o cargo pretendido;
  - selecionar a modalidade de Concorrência (Afrodescendente, Ampla Concorrência, Pessoa com Deficiência), quando houver;
  - selecionar a condição especial, caso necessário;
  - selecionar o campo “Efetuar Pagamento”, imprimir o boleto bancário do Sicredi (código 741), conferir se os três primeiros números da linha Digitável iniciam-se com n.º 741, bem como conferir se os últimos dígitos da linha Digitável conferem com o valor da taxa de inscrição de acordo com a(s) tabela(s) do item 3. Caso haja divergência nos números dispostos no boleto bancário, **NÃO** realize o pagamento, e imediatamente entre em contato com a Fundação FAFIPA por meio dos canais de comunicação.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIAMANTE DO NORTE – PR

- 5.10.4 Destaca-se, que todo esse procedimento se dá em virtude do aumento de número de fraude com relação à emissão de boletos bancários. Deste modo, é dever do candidato certificar-se, quanto à existência de instalação de antivírus atualizado no computador no qual se utilizará para efetuar a sua inscrição, estando o mesmo livre de qualquer vírus Malwares. A Referida precaução, se deve ao fato da possibilidade de existência de mecanismos mal-intencionados que adulteram o código de barras do boleto de pagamento, ocasionando a não quitação do boleto, caso tenha sido gerado de forma adulterada.
- 5.11 O candidato, somente terá sua inscrição deferida pela Fundação FAFIPA, após o repasse da confirmação do recebimento da taxa de inscrição pela Instituição financeira credenciada – *A Atualização do status poderá levar até 72 horas.*
- 5.11.1 O candidato que efetuar o pagamento de sua inscrição e posteriormente proceder com o cancelamento da mesma, não fará jus ao reembolso do respectivo valor pago junto a Instituição Organizadora.
- 5.11.2 Do mesmo modo, não fará jus ao reembolso do respectivo valor pago, o candidato que cancelar sua inscrição e posteriormente efetuar o pagamento desta.
- 5.12 A Fundação FAFIPA e o Município de Diamante do Norte – PR não se responsabilizam por Boleto Bancário emitido através de endereço eletrônico diverso do [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br).
- 5.13 **Não será permitido ao candidato, em hipótese alguma, alterar o cargo para o qual se inscreveu, após a efetivação do pagamento da inscrição.** O candidato poderá alterar o cargo o qual pretende concorrer, até a realização do pagamento da inscrição, a partir disso, será confirmada a inscrição que tenha sido paga.
- 5.14 Não será considerado o pedido de inscrição não efetivado por motivo de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação ou congestionamento de linhas, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência dos dados.
- 5.15 O pagamento da taxa de inscrição poderá ser efetuado em toda a rede bancária credenciada até a data limite de **20 de fevereiro de 2026**, devendo ser observados os horários de compensação das Instituições financeiras.
- 5.15.1 Em caso de perda ou extravio do boleto bancário, o candidato poderá efetuar a emissão da **2ª via de cobrança** por intermédio da “Área do Candidato”, disponível no endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br), até a data limite de pagamento. **As inscrições realizadas com pagamento após essa data não serão acatadas.**
- 5.15.2 Recomenda-se que o candidato efetue o acesso ao link supracitado e efetue a emissão do boleto com a antecedência necessária para atender ao limite de horário de compensação da Instituição financeira que o candidato irá utilizar-se para efetuar o pagamento, para que assim seja possível efetuar o pagamento da taxa de inscrição dentro do prazo registrado no boleto.
- 5.15.3 O candidato que tenha realizado mais de um pagamento, não terá a devolução da importância paga, ainda que efetuada em valor superior ao fixado ou em duplicidade. A devolução da importância paga somente ocorrerá na hipótese de cancelamento do Concurso Público.
- 5.16 Em hipótese alguma, será processado qualquer registro de pagamento com data posterior à estabelecida no subitem 5.15 deste Edital. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, a não ser por anulação plena deste certame.
- 5.17 Não serão aceitas inscrições pagas em cheque que venha a ser devolvido por qualquer motivo, nem as pagas em depósito, PIX ou transferência bancária destinadas diretamente ao Ente Público promovente ou à Fundação FAFIPA, tampouco, as de programação de pagamento que não sejam efetivadas por insuficiência de saldo, agendamentos intempestivos, erros de ordem técnica e outros similares.
- 5.18 O Município de Diamante do Norte – PR e a Fundação FAFIPA não se responsabilizam por solicitação de inscrição via *internet* não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação e/ou congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem





## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIAMANTE DO NORTE – PR**

técnica que impossibilitem a transferência de dados: por erro ou atraso dos bancos ou entidades conveniadas, no que se refere ao processamento do pagamento da taxa de inscrição.

### **5.19 DAS SOLICITAÇÕES DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO:**

5.20 Não haverá isenção total ou parcial da taxa de inscrição, exceto para os candidatos amparados pelas normas deste Edital.

5.21 A solicitação de isenção da taxa de inscrição para o Concurso Público será realizada somente via internet.

### **5.22 Da Isenção – Cadúnico (Lei Federal n.º 13.656/2018):**

5.22.1 O candidato interessado em obter a isenção da taxa de inscrição na condição de hipossuficiente deverá:

- a) solicitá-la a partir das **08h do dia 21/01/2026 até as 23h59min do dia 24/01/2026** observando o horário oficial de Brasília – DF, mediante preenchimento do Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição, disponível no endereço eletrônico da Fundação FAFIPA, [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br);
- b) informar no requerimento de isenção o Número de Identificação Social (NIS) válido, que esteja com cadastro atualizado, isto é, que tenha sido incluído ou atualizado há 24 meses ou menos - *caso contrário, será indeferido pelo motivo de desatualização cadastral*;
- c) o NIS a ser informado deverá ser de titularidade do(a) candidato(a) requerente;
- d) o NIS e o nome completo a serem informados, deverão ser idênticos aos que constam no Cadastro Único;
- e) somente serão elegíveis candidatos/famílias com renda familiar per capita de até meio salário mínimo;
- f) o candidato que não observar os procedimentos colacionados neste item, terá o pedido de solicitação indeferido.

### **5.23 Da Isenção – Doador de Medula Óssea (Lei Federal n.º 13.656/2018):**

5.23.1 O candidato interessado em obter a isenção da taxa de inscrição na condição de doador de medula óssea deverá:

- a) solicitá-la a partir das **08h do dia 21/01/2026 até as 23h59min do dia 24/01/2026**, observando o horário oficial de Brasília – DF, mediante preenchimento do Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição, disponível no endereço eletrônico da Fundação FAFIPA, [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br);
- b) comprovar cadastramento perante o Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea – REDOME, mediante juntada de documento oficial (carteirinha de doador e/ou declaração de inscrição), expedida por entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde;
- c) o documento probante da condição de doador de medula óssea deverá ser digitalizado de forma legível.

### **5.24 Da Isenção – Doador de Sangue (Lei Estadual n.º 19.293/2017):**

5.24.1 O candidato interessado em obter a isenção da taxa de inscrição na condição de doador de sangue deverá:

- a) solicitá-la a partir das **08h do dia 21/01/2026 até as 23h59min do dia 24/01/2026**, observando o horário oficial de Brasília – DF, mediante preenchimento do Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição, disponível no endereço eletrônico da Fundação FAFIPA, [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br).
- b) comprovar, ao menos, 02 (duas) doações de sangue num período de doze meses anterior à data de publicação deste edital;
- c) O documento probante da condição de doador de sangue deverá ser digitalizado de forma legível.

### **5.25 Da Isenção – Doador de Leite Humano (Lei Estadual n.º 19.293/2017):**

5.25.1 O candidato interessado em obter a isenção da taxa de inscrição na condição de doador de leite humano deverá:

- a) solicitá-la a partir das **08h do dia 21/01/2026 até as 23h59min do dia 24/01/2026**, observando o horário oficial de Brasília – DF, mediante preenchimento do Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição, disponível no endereço eletrônico da Fundação FAFIPA, [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br).



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIAMANTE DO NORTE – PR**

- b) comprovar, ao menos, 03 (três) doações mensais no período dos últimos 06 (seis) meses anteriores à data de publicação deste edital;
- c) Para enquadramento do benefício previsto neste item, a qualificação de doador se dará pela apresentação e juntada de documento expedido e firmado por entidade coletora oficial ou credenciada, quando da inscrição no concurso;
- d) O documento probante da condição de doador de leite humano deverá ser digitalizado de forma legível.

### **5.26 Da Isenção – Eleitor convocado e nomeado pela Justiça Eleitoral do Paraná (Lei Estadual n.º 19.196/2017):**

5.26.1 O candidato interessado em obter a isenção da taxa de inscrição na condição de eleitor convocado deverá:

- a) solicitá-la a partir das **08h do dia 21/01/2026 até as 23h59min do dia 24/01/2026**, observando o horário oficial de Brasília – DF, mediante preenchimento do Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição, disponível no endereço eletrônico da Fundação FAFIPA [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br);
- b) comprovar o serviço prestado à Justiça Eleitoral por, no mínimo, dois eventos eleitorais (eleição, plebiscito ou referendo), consecutivas ou não;
- c) a comprovação do serviço prestado será efetuada através da apresentação de documento durante o período disposto na alínea “a”, devendo tais documentos serem expedido pela Justiça Eleitoral, contendo o nome completo do eleitor, a função desempenhada, o turno e a data da eleição;
- d) Entende-se como período eleitoral, para os fins desta Lei, a véspera e o dia do pleito e consideram-se cada turno como uma eleição;
- e) Considera-se como eleitor convocado e nomeado aquele que presta serviços à Justiça Eleitoral no período de eleições, plebiscitos e referendos, na condição de: Presidente de Mesa; Primeiro e Segundo Mesário, Secretários e suplente; Membro, Escrutinador e Auxiliar de Junta Eleitoral; Coordenador de Seção Eleitoral; Secretário de Prédio e Auxiliar de Juízo; Designado para auxiliar os trabalhos da Justiça Eleitoral, inclusive aqueles destinados à preparação e montagem dos locais de votação;
- f) O documento probante da condição de eleitor convocado deverá ser digitalizado de forma legível.

5.27 O Município de Diamante do Norte – PR e a Fundação FAFIPA não se responsabilizam pelo não recebimento dos documentos por quaisquer motivos de ordem técnica dos computadores ou falhas de comunicação, congestionamentos das linhas de comunicação e/ou procedimento indevido do candidato, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de seus dados, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar a situação da sua solicitação de isenção.

5.28 O envio da solicitação de isenção não garante o deferimento automático. A solicitação será deferida ou indeferida após criteriosa análise, obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade.

5.29 A exatidão dos documentos anexados é de total responsabilidade do candidato. Após o envio, dos documentos comprobatórios, não será permitida a complementação da documentação, nem mesmo por meio de pedido de revisão e/ou recurso.

5.30 O candidato que prestar informação falsa com o intuito de usufruir da isenção estará sujeito a:

- I. cancelamento da inscrição e exclusão do Concurso Público, se a falsidade for constatada antes da homologação de seu resultado;
- II. exclusão da lista de aprovados, se a falsidade for constatada após a homologação do resultado e antes da contratação;
- III. declaração de nulidade do ato de provimento, se a falsidade for constatada após a sua publicação.

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

- a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- b) fraudar e/ou falsificar qualquer documentação;
- c) não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos neste Edital;



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIAMANTE DO NORTE – PR**

- d) não apresentar todos os documentos solicitados.
- 5.32 Não será aceita solicitação de isenção encaminhada/ protocolada por qualquer outro meio não previsto neste Edital.
- 5.33 A relação dos pedidos de inscrição/ isenção deferidos, serão divulgados no endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br).
- 5.34 O candidato que tiver a solicitação de isenção da taxa de inscrição indeferida poderá interpor recurso, através da “Área do Candidato”, disponível no endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br), no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis subsequentes à publicação do deferimento das isenções.
- 5.35 Se, após a análise do recurso, permanecer a decisão de indeferimento do requerimento de isenção da taxa de inscrição, o candidato poderá optar pelo pagamento da taxa, desde que o realize dentro do prazo disposto no item 5.15.
- 5.35.1 Os candidatos que não tiverem seu requerimento de isenção deferido e que não realizarem o pagamento da inscrição no prazo estabelecido no subitem anterior, estarão automaticamente excluídos do certame.

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

- 6.1 Às pessoas com deficiência serão reservados o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas ofertadas e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do certame, desde que as atribuições do cargo público sejam compatíveis com a deficiência do candidato.
- 6.1.1 As disposições deste Edital, referentes às Pessoas com Deficiência são correspondentes às da Lei Estadual n.º 18.419/2015, bem como a Súmula no 377 do STJ, e às demais normas que venham a ampliar o rol de critérios para as Pessoas com Deficiência.
- 6.1.2 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 6.1 deste edital resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, respeitando o percentual máximo de 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas no certame.
- 6.1.3 Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos com deficiência quando o número de vagas ofertadas for igual ou superior a 5 (cinco).
- 6.1.4 No decorrer da validade do concurso, caso surja(m) nova(s) vaga(s) para o cargo que o candidato com deficiência concorreu, o candidato com deficiência classificado em 1º lugar na lista de vagas reservadas será convocado para ocupar a 5ª vaga aberta. Os demais candidatos classificados como PcD serão convocados para ocupar a 21ª, a 41ª e a 61ª vagas e, assim sucessivamente, observada a ordem de classificação e o número máximo de aprovados.
- 6.1.5 A compatibilidade da pessoa com deficiência com o cargo público para o qual se inscreveu será declarada por junta médica especial, perdendo o candidato o direito à contratação caso seja considerado inapto para o exercício do cargo público.
- 6.2 A pessoa com deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e às notas mínimas exigidas de acordo com o previsto no presente Edital.
- 6.3 Para concorrer como Pessoa com Deficiência, o candidato deverá:**
- 6.3.1 No ato da inscrição, declarar que pretende participar do Concurso Público como pessoa com deficiência e especificar no campo indicado o tipo de deficiência que possui;
- 6.3.2 Enviar cópia legível e digitalizada do Laudo Médico com as informações descritas no subitem 6.3.2.1 e 6.3.2.2 deste Edital;
- 6.3.2.1 O laudo médico deverá ser cópia legível e digitalizada, estar redigido em letra legível e dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença - CID, com citação do nome por





## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIAMANTE DO NORTE – PR**

extenso do candidato, carimbo indicando o nome, número do CRM e a assinatura do médico responsável por sua emissão.

6.3.2.2 Os candidatos deverão acessar a “Área do Candidato”, disponível no endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br), e anexar, durante o prazo de inscrição, a cópia legível e digitalizada do Laudo Médico disposto no subitem anterior em formato PDF, com o tamanho máximo de 25 (vinte e cinco) MB (megabytes).

6.3.2.3 O Município de Diamante do Norte – PR e a Instituição Organizadora não se responsabilizam pelo não recebimento dos documentos por quaisquer motivos de ordem técnica dos computadores ou falhas de comunicação, congestionamentos das linhas de comunicação e/ou procedimento indevido do candidato, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de dados, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar a situação do pedido de reserva.

6.4 O candidato com deficiência que não proceder conforme as orientações deste item será considerado como não deficiente, perdendo o direito à reserva de vaga para PcD e passando à ampla concorrência.

6.5 Caso a deficiência não esteja de acordo com os termos da Organização Mundial da Saúde e de acordo com as Legislações pertinentes, a opção de concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência, será desconsiderada, passando o candidato à ampla concorrência.

6.6 O deferimento das inscrições dos candidatos que se inscreverem como pessoa com deficiência será publicado no endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br).

6.6.1 O candidato que tiver a sua inscrição indeferida como Pessoa com Deficiência (PcD) poderá interpor recurso, em formulário próprio através da “Área do Candidato” disponível no endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br), no prazo improrrogável de 02 (dois) dias úteis subsequentes à publicação do deferimento das inscrições.

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

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

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

### **7.1 Da Solicitação de Condição Especial para a Realização das Provas:**

7.1.1 O candidato que necessitar de condição especial durante a realização das provas, pessoa com deficiência ou não, poderá solicitá-la com amparo na Lei Estadual n.º 18.419/2015.

7.1.2 As condições específicas disponíveis para a realização da prova são:

- a) prova em braille;
- b) prova ampliada (fonte 24);
- c) sala especial (TDAH, doenças contagiosas ou situações específicas devidamente comprovadas);
- d) sala de fácil acesso;
- e) fiscal leitor, fiscal transcritor, intérprete de libras;
- f) uso de equipamento especial (aparelho auditivo, marcapasso, bomba de insulina e medidor de glicose, lupa/ telupla, caneta de ponta grossa);
- g) guia-intérprete;
- h) acesso à cadeira de rodas;
- i) mesa/ carteira especial;
- j) tempo adicional de até 01 (uma) hora para realização da prova.



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIAMANTE DO NORTE – PR**

- 7.1.3 O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização da prova, deverá requerê-lo com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, no prazo de inscrição estabelecido no **ANEXO III** deste Edital.
- 7.1.4 Para solicitar condição especial, o candidato deverá:
- a) no ato de inscrição, indicar claramente no Formulário de Solicitação de Inscrição quais condições especiais requer;
  - b) enviar cópia legível e digitalizada do Laudo Médico, conforme disposições do subitem 7.3 deste Edital.
- 7.1.4.1 O laudo médico deverá ser cópia legível e digitalizada, estar redigido em letra legível, dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença – CID, justificando a condição especial solicitada.
- 7.2 **Da Candidata Lactante:**
- 7.2.1 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá:
- a) solicitar esta condição indicando claramente no Formulário de Solicitação de Inscrição a opção de lactante;
  - b) enviar certidão de nascimento do lactente ou laudo médico que ateste essa necessidade, conforme disposições do subitem 7.3 deste Edital.
- 7.2.2 A candidata que necessitar amamentar deverá, obrigatoriamente, levar um acompanhante adulto no dia da aplicação da prova objetiva, sob pena de ser impedida de realizar a prova na sua ausência. O acompanhante ficará responsável pela guarda do lactente (a criança) em sala reservada para amamentação. Contudo, durante a amamentação, é vedada a permanência de quaisquer pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata no local.
- 7.2.3 Ao acompanhante não será permitido o uso de quaisquer dos objetos e equipamentos descritos no item 16, deste Edital, durante a realização do certame.
- 7.2.4 Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se, temporariamente, da sala de prova acompanhada de uma fiscal. Será concedido tempo adicional para a candidata que necessitar amamentar, a título de compensação, durante o período de realização da prova (limitado ao período máximo de 01 (uma) hora).
- 7.2.5 Não será permitida a entrada do lactente e de seu acompanhante responsável após o fechamento dos portões.
- 7.2.6 A candidata lactante não poderá ter acesso à sala de provas acompanhada do lactente.
- 7.2.7 Não será permitida, em hipótese alguma, a permanência da lactente no local da realização da prova objetiva sem a presença de um acompanhante adulto.
- 7.3 Os documentos referentes às disposições dos subitens 7.1.2, 7.1.3, 7.1.4 e 7.2.1 deverão ser anexados através da “Área do Candidato”, disponível no endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br), durante o período de inscrição.
- 7.3.1 Os documentos a serem anexados deverão encontrar-se em cópia legível e digitalizada, estar redigido em letra legível, em arquivo formato PDF, com tamanho máximo de 25 (vinte e cinco) MB (megabytes), sob pena de impossibilidade de cadastro.
- 7.4 O pedido desta solicitação não garante a(o) candidato(a) a condição especial. A solicitação somente será deferida ou indeferida após criteriosa análise dos documentos encaminhados, verificando a autenticidade destes, em observância aos critérios de viabilidade e razoabilidade.
- 7.5 O envio da documentação incompleta, sem observação de seus quesitos e fora do prazo definido no subitem 7.3 ou por via diversa da estabelecida neste Edital, causará o indeferimento da solicitação da condição especial.
- 7.6 O Município de Diamante do Norte – PR e a Instituição Organizadora não se responsabilizam pelo não recebimento dos documentos por quaisquer motivos de ordem técnica dos computadores ou falhas de



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIAMANTE DO NORTE – PR

comunicação, tampouco pelos congestionamentos das linhas de comunicação e/ou procedimento indevido do candidato, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de seus dados, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar a situação de sua solicitação de condição especial.

- 7.7 O deferimento das solicitações de condição especial estará disponível para consulta na “Área do Candidato”, disponível no endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br), devendo o candidato que tenha solicitado tal condição acessar e verificar a situação de deferimento ou indeferimento.
- 7.8 O candidato que tiver a sua solicitação de condição especial indeferida poderá interpor recurso, em formulário próprio, acessando a “Área do Candidato”, disponível no endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br), no prazo improrrogável de 02 (dois) dias úteis subsequentes à publicação do deferimento das inscrições.

### 8. DA RESERVA DE VAGAS PARA CANDIDATOS AFRODESCENDENTES

- 8.1 Aos afrodescendentes serão reservados o percentual de 10% (dez por cento) das vagas destinadas a cada cargo e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do Concurso, nos parâmetros estabelecidos pela Lei Estadual n.º 14.274/2003.
- 8.1.1 Quando o número de vagas reservadas aos afrodescendentes resultar em fração igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), arredondar-se-á para o número inteiro superior; quando resultar em fração menor que 0,5 (cinco décimos), arredondar-se-á para o número inteiro inferior.
- 8.1.2 O percentual de vagas reservadas aos afrodescendentes será observado ao longo do período de validade do Concurso Público, inclusive em relação às vagas que surgirem ou forem criadas.
- 8.1.3 No decorrer da validade do concurso, caso surja(m) nova(s) vaga(s) para o emprego público que o candidato negro e pardo concorreu, o candidato classificado em 1º lugar na lista de vagas reservadas será convocado para ocupar a 6ª vaga aberta. Os demais candidatos classificados na condição de negros e pardos serão convocados para ocupar a 15ª, a 25ª e a 35ª vaga e, assim sucessivamente, observada a ordem de classificação e o número máximo de aprovados.
- 8.2 **Para concorrer às vagas reservadas, o candidato deverá, no ato na inscrição, se declarar como de cor preta ou parda e como pertencendo à etnia negra, mediante preenchimento da autodeclaração constante do ANEXO IV deste edital, devendo tal informação integrar os registros cadastrais de servidores/empregados, conforme disposto no § único do artigo 4º da Lei Estadual n.º 14.274/2003, sem prejuízo de eventual entrevista de convalidação da condição de Afrodescendente.**
- 8.2.1 A autodeclaração do candidato gozará de presunção relativa de veracidade, logo, terá validade somente para este concurso, podendo ser confirmada mediante procedimento de heteroidentificação.
- 8.2.2 A presunção relativa de veracidade prevalecerá em caso de dúvida razoável a respeito do fenótipo do candidato.
- 8.2.3 O candidato que não efetuar a inscrição com observância do previsto no subitem 8.2, deste Edital, não concorrerá às vagas reservadas a candidatos afrodescendentes, mas automaticamente às vagas de ampla concorrência.
- 8.2.4 As informações prestadas no momento da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, respondendo esse por qualquer falsidade.
- 8.2.5 Os candidatos afrodescendentes concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no concurso.
- 8.2.6 Os candidatos afrodescendentes aprovados dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.
- 8.2.7 Em caso de desistência de candidato afrodescendente aprovado em vaga reservada, essa será preenchida pelo candidato afrodescendente posteriormente classificado.



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIAMANTE DO NORTE – PR**

---

- 8.2.8 Na hipótese de não haver número de candidatos afrodescendentes aprovados suficientes para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e essas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.
- 8.2.9 A convocação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, que consideram a relação entre o número de vagas total e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência e a candidatos afrodescendentes.
- 8.3 O candidato afrodescendente participará do concurso público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e às notas mínimas exigidas para aprovação, conforme artigo 2º da Lei Estadual nº 14.274/2003.
- 8.4 O candidato aprovado pelas cotas, na ocasião de sua convocação para a apresentação dos documentos citados no subitem 21.3 deste Edital, assinará uma declaração reafirmando a sua condição de pessoa preta ou parda.
- 8.5 Caso seja detectada falsidade na declaração a que se refere o subitem 8.4 deste Edital, o candidato será eliminado do Concurso Público, com anulação de todos os atos e efeitos já produzidos, enquanto for candidato, podendo ser exonerado após ser nomeado, conforme previsto no artigo 5º da Lei Estadual n.º 14.274/2003.
- 8.6 O candidato que, no ato de inscrição, não declarar a opção de concorrer às vagas reservadas para pessoas pretas ou pardas, conforme determinado no item 8 e seus subitens, deixará de concorrer a essas vagas e não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

### **9. DO DEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES**

---

- 9.1 O edital de deferimento das inscrições será divulgado nos endereços eletrônicos [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br) e [www.diamantedonorte.pr.gov.br](http://www.diamantedonorte.pr.gov.br), bem como será publicado em Diário Oficial do Município.
- 9.2 No edital de deferimento das inscrições constará a listagem dos candidatos às vagas para ampla concorrência (AC), às vagas para candidatos afrodescendentes (AFRO), às vagas para pessoa com deficiência (PcD) e dos candidatos solicitantes de condições especiais para a realização da prova (CE).
- 9.3 O candidato que tiver a sua inscrição indeferida poderá interpor recurso, no prazo de 03 (três) dias úteis, contados da data de divulgação da relação de candidatos inscritos, devendo, necessariamente utilizar-se do sistema de interposição de recursos, disponível na “Área do Candidato”, constante do endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br).
- 9.4 Não serão admitidos recursos fora do prazo, recursos interpostos de maneira diferente da estipulada no item 17 deste Edital, recursos sem fundamentação ou interpostos utilizando termos desrespeitosos ou ofensivos.

### **10. DAS FASES DO CONCURSO PÚBLICO**

---

- 10.1 O Concurso Público constará das seguintes provas e fases:



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIAMANTE DO NORTE – PR

**TABELA 10.1**

**CARGOS:** Motorista | Operador de Máquinas I | Operador de Máquinas II | Pedreiro

FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO PONTO	VALOR TOTAL	CARÁTER
1ª	PO	Língua Portuguesa	10	4,00	40,00	Eliminatório e Classificatório
		Matemática/Raciocínio Lógico	10	3,00	30,00	
		Conhecimentos Gerais	10	3,00	30,00	
		<b>TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS</b>	<b>30</b>	<b>--</b>	<b>100,00</b>	<b>--</b>
2ª	PP	De acordo com o item 14	--	--	100,00	Eliminatório e Classificatório
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS</b>					<b>200,00</b>	<b>--</b>

**TABELA 10.2**

**CARGOS:** Merendeiro | Operário | Servente | Servente Hospitalar | Vigia

FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO PONTO	VALOR TOTAL	CARÁTER
Única	PO	Língua Portuguesa	10	4,00	40,00	Eliminatório e Classificatório
		Matemática/Raciocínio Lógico	10	3,00	30,00	
		Conhecimentos Gerais	10	3,00	30,00	
TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS			30	--	100,00	--
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS					100,00	--

**TABELA 10.3**

**CARGOS:** Agente de Controle de Endemias | Auxiliar Administrativo | Recepcionista | Técnico em Enfermagem

FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO PONTO	VALOR TOTAL	CARÁTER
Única	PO	Língua Portuguesa	10	2,00	20,00	Eliminatório e Classificatório
		Matemática/Raciocínio Lógico	05	2,00	10,00	
		Conhecimentos Gerais	05	2,00	10,00	
		Conhecimentos Específicos	20	3,00	60,00	
TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS			40	--	100,00	--
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS					100,00	--

**TABELA 10.4**

**CARGOS:** Educador Infantil | Professor

FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO PONTO	VALOR TOTAL	CARÁTER
1ª	PO	Língua Portuguesa	10	2,00	20,00	Eliminatório e Classificatório
		Matemática/Raciocínio Lógico	05	2,00	10,00	
		Conhecimentos Gerais	05	2,00	10,00	
		Conhecimentos Específicos	20	3,00	60,00	
		<b>TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS</b>	<b>40</b>	<b>--</b>	<b>100,00</b>	<b>--</b>
2ª	PT	De acordo com o item 13	--	--	10,00	Classificatório
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS</b>					<b>110,00</b>	<b>--</b>





## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIAMANTE DO NORTE – PR

TABELA 10.5

CARGOS: *Nível Superior*

FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO PONTO	VALOR TOTAL	CARÁTER
1ª	PO	Língua Portuguesa	10	2,00	20,00	Eliminatório e Classificatório
		Matemática/Raciocínio Lógico	05	2,00	10,00	
		Conhecimentos Gerais	05	2,00	10,00	
		Conhecimentos Específicos	20	3,00	60,00	
TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS			40	--	100,00	--
2ª	PT	De acordo com o item 13	--	--	10,00	Classificatório
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS					110,00	--

### 11. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

- 11.1 A prova objetiva será aplicada no Município de Diamante do Norte, Estado do Paraná. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares existentes no Município, a Fundação FAFIPA e a Comissão Organizadora se reservam ao direito de alocar os locais de prova em cidades próximas àquelas inicialmente determinadas para esse fim.
- 11.1.1 A Fundação FAFIPA e a Comissão Organizadora, em hipótese alguma, se responsabilizarão por qualquer ônus proveniente do deslocamento e da hospedagem dos candidatos inscritos.
- 11.1.2 Havendo alteração da data prevista, as provas poderão ocorrer em sábados, domingos e feriados. Despesas provenientes da alteração de data serão de responsabilidade do candidato.
- 11.2 A prova objetiva será aplicada na data provável constante do **ANEXO III** deste edital, em horário e local a ser informado, por meio de edital próprio a ser disponibilizado no endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br) e no **CARTÃO DE CONVOCAÇÃO DO CANDIDATO**.
- 11.3 O horário de início das provas será o mesmo, ainda que realizadas em diferentes locais.
- 11.4 O Cartão de Convocação do Candidato com o local de realização das provas deverá ser emitido através da "Área do Candidato" disponível no endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br).
- 11.5 O local e horário de realização da prova objetiva, constante do Cartão de Convocação, não será alterado, em hipótese alguma, a pedido do candidato.
- 11.6 O candidato deverá comparecer com antecedência mínima de 40 (quarenta) minutos do horário fixado para o fechamento do portão de acesso ao local de realização da prova, munido de caneta esferográfica transparente, preferencialmente de tinta preta, e de seu **DOCUMENTO OFICIAL DE IDENTIFICAÇÃO COM FOTO** e o Cartão de Convocação do Candidato.
- 11.6.1 Consideram-se documentos válidos para a identificação do candidato: Cédulas de Identidade expedidas por Secretarias de Segurança Pública, Forças Armadas, Polícia Militar e Polícia Federal; Identidade expedida pelo Ministério da Justiça para estrangeiros, inclusive aqueles reconhecidos como refugiados, em consonância com a Lei nº 9.474, de 22 de julho de 1997; Protocolo Provisório de Solicitação de Refúgio emitido pelo Departamento de Polícia Federal, por força dos arts. 21 e 22 da Lei nº 9.474, de 22 de julho de 1997; Carteira de Registro Nacional Migratório, de que trata a Lei nº 13.445, de 24 de maio de 2017; Documento Provisório de Registro Nacional Migratório, de que trata o Decreto nº 9.277, de 05 de fevereiro de 2018; Identificação fornecida por Ordens ou Conselhos de Classe que por lei tenha validade como Documento de Identidade; Carteira de Trabalho e Previdência Social, emitida após 27 de janeiro de 1997; Certificado de Dispensa de Incorporação; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira Nacional de Habilitação com fotografia, na forma da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997; Identidade Funcional, em consonância com o Decreto Federal nº 10.266/2020, documentos digitais com foto (e-Título, CNH digital, RG e CIN digital) apresentados nos respectivos aplicativos oficiais.



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIAMANTE DO NORTE – PR**

- 11.6.2 Não serão aceitos documentos de identificação que não estejam listados no item 11.6.1, como: protocolos; Certidão de Nascimento; Certidão de Casamento; Título Eleitoral; Carteira Nacional de Habilitação em modelo anterior à Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997; Carteira de estudante; Registro Administrativo de Nascimento Indígena (Rani); Crachás e Identidade Funcional de Natureza Privada; ou ainda Cópias de Documentos Válidos, mesmo que autenticadas ou documentos digitais apresentados fora de seus aplicativos oficiais.
- 11.6.3 No caso de perda ou roubo do documento de identificação, o candidato deverá apresentar certidão que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedida há, no máximo, **30 (trinta) dias da data da realização da prova objetiva** e, ainda, ser submetido à identificação especial, que consiste na coleta de impressão digital.
- 11.7 Não haverá segunda chamada para a prova objetiva, portanto, se o candidato estiver ausente por qualquer motivo, será eliminado do Concurso Público.
- 11.8 Após devidamente identificado e acomodado na sala designada para a realização da prova, o candidato poderá ausentar-se da sala 60 (sessenta) minutos após o início da prova e, em caso de ausência temporária em que o candidato ainda não tiver terminado a sua prova, deverá fazê-lo acompanhado de um Fiscal. Exclusivamente, nos casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporária e necessidade extrema, em que o candidato necessite ausentar-se da sala antes dos 60 (sessenta) minutos após o início da prova, poderá fazê-lo, desde que acompanhado de um Fiscal.
- 11.9 Após a abertura do pacote de provas, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou leitura.
- 11.10 **Em hipótese alguma, será permitido ao candidato:**
- a) realizar a prova sem que esteja portando um documento oficial de identificação original que contenha, no mínimo, foto, filiação e assinatura;
  - b) realizar a prova sem que sua inscrição esteja previamente confirmada;
  - c) ingressar no local de prova após o fechamento do portão de acesso;
  - d) realizar a prova fora do horário ou espaço físico predeterminados;
  - e) comunicar-se com outros candidatos durante a realização da prova;
  - f) portar indevidamente e/ou fazer uso de quaisquer dos objetos e/ou equipamentos citados no subitem 16.1.3 deste Edital;
  - g) levar consigo o caderno de questões.
- 11.11 É altamente contraindicado que o candidato leve qualquer dos objetos ou equipamentos relacionados no item 16 deste Edital. Caso seja de extrema necessidade que o candidato porte algum desses objetos, estes deverão ser obrigatoriamente acondicionados em envelopes porta objeto fornecidos pela Instituição Organizadora no dia da prova e conforme o previsto neste Edital. Recomenda-se, nesses casos, que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo, assim, que nenhum som será emitido, inclusive do despertador, caso esteja ativado.
- 11.12 A Instituição Organizadora não se responsabilizará pela guarda de quaisquer dos objetos pertencentes aos candidatos, tampouco por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, ou ainda por danos neles causados.
- 11.13 Não será permitida a entrada de candidatos no local de prova portando qualquer tipo de arma. O candidato que estiver armado será encaminhado à Coordenação.
- 11.14 Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoa estranha ao certame, em qualquer local de prova, durante a realização da prova objetiva, salvo o previsto no subitem 7.2.2 deste Edital.
- 11.15 A Instituição Organizadora poderá, a seu critério, coletar impressões digitais dos candidatos bem como utilizar detectores de metais durante a realização da prova. Poderão, ainda, serem adotadas medidas adicionais de segurança.
- 11.16 A liberação dos candidatos ao término da prova será autorizada pelo fiscal de sala, após a realização dos procedimentos administrativos necessários. O candidato que terminar a prova deverá permanecer



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIAMANTE DO NORTE – PR**

---

aguardando em sua carteira e somente poderá levantar-se para a entrega do material se solicitado pelo fiscal.

- 11.17 Ao terminar a prova objetiva, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao Fiscal de Sala, o Caderno de Questões e a sua Folha de Respostas devidamente preenchida e assinada.
- 11.17.1 Ao término da prova objetiva, o candidato poderá anotar suas respostas para posterior conferência, desde que isso seja feito no campo destinado para tal finalidade. Qualquer outra anotação será considerada tentativa de fraude, sujeitando o candidato à eliminação do certame, nos termos do item 16.1.5 deste Edital.
- 11.17.2 **O candidato deverá assinalar as respostas das questões da prova objetiva na Folha de Respostas, preenchendo integralmente os alvéolos com caneta esferográfica preferencialmente de tinta preta.**
- 11.17.3 As marcações feitas na folha de respostas, diferentes da orientação contida na capa do caderno de questões e folha de Respostas do candidato, tais como marcação rasurada, não preenchida integralmente e feitas a lápis, ou ainda, danos provocados à folha de resposta pelo ato de amassar, molhar, dobrar, rasgar ou manchar, serão de inteira responsabilidade do candidato, sendo que os prejuízos advindos poderão impossibilitar a realização do processamento eletrônico, invalidando as questões.
- 11.17.4 **Em hipótese alguma, haverá substituição da Folha de Respostas devido a erro do candidato.**
- 11.18 O candidato poderá entregar sua Folha de Respostas e deixar definitivamente o local de realização da prova objetiva somente depois de decorridos, no mínimo, **60 (sessenta) minutos** do seu início.
- 11.19 Os três últimos candidatos só poderão deixar a sala após entregarem simultaneamente suas Folhas de Respostas e assinarem o termo de fechamento do envelope no qual serão acondicionadas as Folhas de Respostas da sala.
- 11.20 O candidato não poderá levar consigo o Caderno de Questões em hipótese alguma, devendo, obrigatoriamente, devolvê-lo ao fiscal de sala junto com a sua Folha de Respostas da prova objetiva, estando esta devidamente preenchida e assinada.
- 11.21 O candidato que terminar sua prova não poderá utilizar os banheiros destinados aos candidatos que ainda estiverem realizando-a.
- 11.22 A prova objetiva será composta de **30 (trinta) e 40 (quarenta) questões** distribuídas por áreas de conhecimento. Cada questão da prova objetiva terá **05 (cinco) alternativas**, sendo que cada questão terá apenas 1 (uma) alternativa correta, pontuadas conforme a(s) tabela(s) do item 10. Será atribuída pontuação **0 (zero) às questões** com mais de uma opção assinalada, questões sem opção assinalada, com rasuras ou preenchidas a lápis.
- 11.22.1 A prova objetiva de caráter eliminatório e classificatório será distribuída e avaliada conforme a tabela do item 10 deste Edital.
- 11.23 A prova objetiva terá a duração de **04 (quatro) horas**, incluído o tempo de marcação na Folha de Respostas. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a realização da prova em razão do afastamento de candidato da sala de prova, salvo exceções previstas neste edital.
- 11.24 As imagens digitalizadas das Folhas de Respostas da prova objetiva serão divulgadas na “Área do Candidato”, disponível no endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br), na mesma data da divulgação dos respectivos resultados, ficando disponível para consulta até a homologação do certame.
- 11.25 O candidato deverá obter nota igual ou superior a **50 (cinquenta) pontos**, numa escala de **0 (zero) a 100 (cem) pontos, do total das áreas de conhecimento da prova objetiva**, para ser considerado aprovado e classificado no Concurso Público, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.

## **12. DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA**

---



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIAMANTE DO NORTE – PR

---

- 12.1 O gabarito preliminar e o caderno de questões da prova objetiva serão divulgados 01 (um) dia após a aplicação da prova objetiva, no endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br). Os Cadernos de questões ficarão disponíveis na “Área do Candidato”, para serem baixados durante o prazo improrrogável de 10 (dez) dias úteis.
- 12.2 Quanto ao gabarito preliminar e ao caderno de questões divulgados, caberá a interposição de recurso, devidamente fundamentado, nos termos do item 17 deste Edital.

### 13. DA PROVA DE TÍTULOS (PT)

---

- 13.1 A prova de títulos, de caráter classificatório, será aplicada aos cargos de **EDUCADOR INFANTIL, PROFESSOR e NÍVEL SUPERIOR**, conforme os parâmetros estabelecidos abaixo:
- 13.1.1 Somente estará habilitado a ter os títulos corrigidos o candidato que obter aprovação na prova objetiva e estiver classificado dentro da linha de corte estabelecida nas fases subsequentes, quando houver, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.
- 13.2 A data de divulgação da relação dos candidatos habilitados a participar da prova de títulos e a data para preenchimento do formulário eletrônico encontra-se disposto no **ANEXO III** deste edital.
- 13.2.1 **É de exclusiva responsabilidade do candidato o anexo dos títulos no endereço eletrônico da Instituição Organizadora como forma de comprovação.**
- 13.3 **Os candidatos habilitados e interessados em participar da prova de títulos deverão:**
- a) acessar o endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br), e posteriormente logar na “Área do candidato”, utilizando-se da numeração de seu CPF e sua senha pessoal;
  - b) selecionar o Concurso Público o qual encontra-se inscrito, e em seguida “clicar” no campo “**Enviar títulos: prova de títulos**”;
  - c) anexar os documentos no “**Formulário de cadastro de títulos**”;
  - d) os títulos que serão anexados, deverão ser digitalizados frente e verso de forma legível, em formato PDF, com o tamanho máximo de 50 (cinquenta) MB (megabytes), por título anexado.
- 13.4 A prova de títulos será avaliada numa escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos, de acordo com a tabela 13.1 deste edital.
- 13.4.1 a prova de títulos terá o valor máximo de 10 (dez) pontos, ainda que a soma dos valores dos títulos apresentados seja superior a este valor, conforme prescreve a tabela 13.1 deste Edital;
- 13.4.2 somente serão avaliados os títulos cadastrados em conformidade com o disposto neste item.
- 13.5 **Os documentos pertinentes à prova de títulos deverão ser apresentados em cópias legíveis de frente e verso, preferencialmente autenticadas por cartório competente ou acompanhadas por autenticação eletrônica.**
- 13.6 Para comprovação da conclusão do curso de pós-graduação em nível de Especialização, Mestrado e Doutorado, será aceito diploma ou certificado atestando que o curso atende às normas da Lei Federal nº 9.394/1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação), do Conselho Nacional de Educação (CNE) ou está de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE). Também será aceita declaração de conclusão de Doutorado, Mestrado e Especialização, acompanhado do respectivo histórico escolar, no qual conste a carga horária do curso, as disciplinas cursadas com as respectivas menções e a comprovação da apresentação e aprovação da monografia, dissertação ou tese, quando não abrangidos pela Resolução CNE/CES nº 1, de 6 de abril de 2018. A declaração de conclusão de Especialização *lato sensu* deverá também atestar que o curso atende às normas da Lei Federal nº 9.394/1996, do CNE, ou está de acordo com as normas do extinto CFE. Deverá constar ainda declaração da instituição de que o curso cumpriu todas as disposições estabelecidas na Resolução CNE/CES nº 1, de 6 de abril de 2018, e indicação do ato legal de credenciamento da instituição. Caso o histórico escolar ateste a existência de



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIAMANTE DO NORTE – PR

alguma pendência ou falta de requisito de conclusão do curso, o certificado/declaração ou diploma não será aceito.

- 13.7 Para os cursos de mestrado e doutorado concluídos no exterior, somente serão aceitos quando revalidados por universidades credenciadas que tenham curso de Graduação e Pós-Graduação reconhecidos e avaliados no mesmo nível e área ou equivalente, respeitando-se os acordos internacionais de reciprocidade ou equiparação, seguindo a Portaria n.º 22/2016 – MEC.
- 13.8 Os certificados/certidões ou diplomas de pós-graduação, em nível de especialização lato sensu, deverão conter a carga horária cursada e histórico.
- 13.9 Somente serão aceitos documentos apresentados em papel com timbre do órgão emissor e respectivos registros, e se deles constarem todos os dados necessários à identificação das instituições, dos órgãos expedidores e à perfeita avaliação do documento.
- 13.9.1 Quando o nome do candidato for diferente do constante do Título apresentado, deverá ser anexado comprovante de alteração do nome (*por exemplo: certidão de casamento*).
- 13.10 Não serão avaliados os documentos:
- a) cadastrados fora do prazo ou de forma diferente da estabelecida neste edital e do edital de convocação;
  - b) cuja digitalização esteja ilegível;
  - c) cuja digitalização esteja corrompida;
  - d) sem data de expedição;
  - e) de mestrado ou doutorado concluídos no exterior que não estejam revalidados por instituição de ensino superior no Brasil.
- 13.11 Na avaliação dos documentos, os títulos apresentados que excederem ao limite máximo de pontos estabelecido na tabela 13.1 não serão considerados.
- 13.12 Não será admitida, sob hipótese nenhuma, o pedido de inclusão de novos documentos.
- 13.13 Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos documentos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação atribuída, sem prejuízo das cominações legais cabíveis.
- 13.14 Não serão aferidos quaisquer títulos diferentes dos estabelecidos na tabela 13.1.
- 13.15 A relação dos candidatos com a nota obtida na prova de títulos será publicada em edital, através do endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br).
- 13.16 Quanto ao resultado da prova de títulos, caberá interposição de recurso, devidamente fundamentado, nos termos do item 17 deste Edital.

TABELA 13.1			
DISTRIBUIÇÃO DE TÍTULOS PONTUÁVEIS			
ITEM	TÍTULOS	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Diploma ou Ata de Defesa acompanhada de Histórico Escolar correspondente a curso de pós-graduação <i>Stricto Sensu</i> , em nível de <b>Doutorado</b> , na área relacionada ao cargo público.	4,00 (por título)	4,00
2	Diploma ou Ata de Defesa acompanhada de Histórico Escolar correspondente a curso de pós-graduação <i>Stricto Sensu</i> , em nível de <b>Mestrado</b> , na área relacionada ao cargo público.	3,00 (por título)	3,00
3	Certificado ou Certidão de Conclusão de Curso de pós-graduação <i>Lato Sensu</i> , em nível de <b>Especialização</b> , na área relacionada ao cargo público, obrigatoriamente acompanhado de Histórico Escolar e carga horária mínima de 360 horas.	1,50 (por título)	3,00
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS			10,00

### 14. DA PROVA PRÁTICA (PP)

- 14.1 A prova prática, de caráter eliminatório e classificatório, será aplicada aos cargos de **MOTORISTA**, **OPERADOR DE MÁQUINAS I**, **OPERADOR DE MÁQUINAS II** e **PEDREIRO**.





## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIAMANTE DO NORTE – PR

- 14.1.1 Somente será convocado para participar desta fase do certame o candidato que obter a pontuação estabelecida no subitem 11.25 e que estiver classificado dentro da linha de corte estabelecida na tabela 14.1, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.
- 14.1.2 Todos os candidatos empatados na última colocação, dentro da linha de corte indicada neste item, participarão da prova prática.
- 14.1.3 Os candidatos que não tenham obtido a pontuação mínima prevista no subitem 11.25, tampouco tenham classificado dentro da linha de corte prevista na tabela 14.1, estarão automaticamente eliminados Concurso Público.
- 14.1.4 Caso não haja número suficiente de candidatos com deficiência e/ou afrodescendentes, as vagas remanescentes serão acrescidas ao montante das vagas que compõe a ampla concorrência.

TABELA 14.1		
LINHA DE CORTE PARA A PROVA PRÁTICA		
AMPLA CONCORRÊNCIA (AC)	PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PcD)	AFRODESCENDENTE (AFRO)
25 (vinte e cinco) candidatos	02 (dois) candidatos	03 (três) candidatos

- 14.2 A prova prática é de caráter eliminatório e classificatório.
- 14.2.1 O candidato deverá obter nota igual ou superior a **50 (cinquenta) pontos**, numa escala de **0 (zero) a 100 (cem) pontos**, na prova prática, para não ser eliminado do certame.
- 14.3 O local e o horário de realização da prova prática serão divulgados oportunamente.
- 14.4 Os candidatos quando da convocação, deverão comparecer ao local de prova com, no mínimo, 30 (trinta) minutos de antecedência, munidos de **documento oficial de identificação com foto (original)**.
- 14.4.1 Os candidatos aos cargos de **MOTORISTA** e **OPERADOR DE MÁQUINAS I e II**, quando da realização da prova prática, em razão da tarefa avaliativa exigir a operação de máquina/equipamento e direção veicular, será necessário a apresentação de **Carteira Nacional de Habilitação – CNH (original)**, válida, com categoria compatível com o requisito do cargo, bem como 01 (uma) cópia simples da mesma.
- 14.4.2 O candidato que não apresentar a CNH, não poderá realizar a prova prática e estará automaticamente eliminado do certame.
- 14.5 A prova prática será realizada e avaliada de acordo com as tabelas abaixo:

TABELA 14.2	
CARGO: MOTORISTA	
DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
<p><b>Tarefa:</b> A prova de direção veicular em percurso pré-determinado por examinador técnico.</p> <p><b>Itens que serão avaliados:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Será avaliado o comportamento do candidato e a utilização dos equipamentos do veículo em uso;</li><li>a) rotação do motor;</li><li>b) uso do câmbio, dos freios e dos demais equipamentos de uso ao trabalho;</li><li>c) posicionamento correto do veículo na via de circulação;</li><li>d) velocidade desenvolvida e compatível com a via e as situações do percurso;</li><li>e) obediência à sinalização de trânsito (vertical, horizontal e semafórica) além das regras de circulação e conduta;</li></ul> <p><b>Hipóteses de eliminação direta:</b></p> <p>Conforme prescreve o inciso I do Art. 19 da Resolução n.º 789 do CONTRAN será eliminado diretamente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- O candidato que transitar na contramão de direção;</li><li>- Provocar acidente durante o percurso da prova prática;</li><li>- Não realizar de forma completa o exame de direção veicular.</li></ul> <p>As demais faltas eliminatórias contidas no dispositivo supracitado serão consideradas falta do grupo III (falta grave), conforme descrição abaixo:</p>	<b>100,00 pontos</b>



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIAMANTE DO NORTE – PR

GRUPO	FALTAS	PONTOS NEGATIVOS
I	Leve	5,00
II	Média	7,00
III	Grave	9,00

**Obs:** No decorrer do exame de direção veicular serão registradas as faltas cometidas pelo candidato sendo que, do total de pontos da prova prática, será descontada a somatória dos pontos relativos às faltas cometidas.

**Tempo da prova: 30 (trinta) minutos.**

TABELA 14.3

### CARGOS: OPERADOR DE MÁQUINAS I e II

DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
<p><b>Tarefa:</b> Consistirá do desenvolvimento de atividades práticas, abrangendo o conhecimento de manutenção, condução e operação de máquina/equipamento pesado na realização da tarefa.</p> <p><b>Itens que serão avaliados:</b> I - Manutenção (verificação das condições da máquina/equipamento pesado): <b>de 0 (zero) a 10,00 (dez) pontos;</b> II - Direção, operação e execução dos serviços determinado na tarefa, considerando a agilidade, habilidade e a qualidade apresentada: <b>de 0 (zero) a 90,00 (noventa) pontos.</b></p> <p><b>OBS:</b> O candidato deverá fazer opção, por ocasião da realização do teste, por uma das máquinas disponibilizadas, sendo estas: <b>Retroescavadeira, Pá Carregadeira ou Motoniveladora.</b></p> <p>*Tarefa não concluída no tempo determinado não será pontuada e o candidato será automaticamente eliminado do certame.</p> <p><b>Tempo da prova: 30 (trinta) minutos.</b></p>	<b>100,00 pontos</b>

TABELA 14.4

### CARGO: PEDREIRO

DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
<p><b>Tarefa:</b> Confeção de uma parede em L (dois lados) de tijolos (lajotas) de seis furos, utilizando argamassa preparada anteriormente, de aproximadamente 1 (um) metro de comprimento por 60 (sessenta) centímetros de altura, cada lado da parede, com espessura de argamassa de aproximadamente 1 (um) centímetro.</p> <p><b>Itens que serão avaliados:</b> I - Marcação do esquadro no piso para elevação de alvenaria: <b>de 0 (zero) a 40,00 (quarenta) pontos;</b> II – Nivelamento, alinhamento, prumo e esquadro da parede de alvenaria: <b>de 0 (zero) a 40,00 (quarenta) pontos;</b> III - Uniformidade das juntas de argamassas de assentamento de <b>0 (zero) a 10,00 (dez) pontos;</b> IV - Amarração dos tijolos: <b>0 (zero) a 10,00 (dez) pontos.</b></p> <p><b>OBS:</b> Tarefa não concluída no tempo determinado não será pontuada e o candidato será automaticamente eliminado do certame.</p> <p><b>Tempo de prova: 60 (sessenta) minutos.</b></p>	<b>100,00 pontos</b>

- 14.6 A prova prática realizar-se-á, independente das diversidades físicas ou climáticas, na data estabelecida para a realização da mesma.
- 14.7 Os casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporários que impossibilitem a realização da prova prática não serão levados em consideração, não sendo concedido qualquer tratamento privilegiado.
- 14.8 Não haverá segunda chamada para a prova prática, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato. O candidato que não comparecer ao local da prova no horário determinado para o início de sua realização será automaticamente excluído do concurso.
- 14.9 Quando a realização da prova prática envolver a operação de veículos e equipamentos que possam oferecer ameaça à integridade física dos candidatos, da equipe examinadora ou de quaisquer presentes,



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIAMANTE DO NORTE – PR

---

o examinador responsável poderá eliminar o candidato da prova prática, e consequentemente do concurso, quando este declarar não ter conhecimento a respeito da utilização do veículo e/ou equipamento a ser utilizada na prova, ou caso aja de forma imprudente ou imperita.

- 14.10 A relação com os candidatos habilitados, bem como de suas respectivas notas obtidas na prova prática será divulgada em edital no endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br).
- 14.11 Quanto ao resultado da prova prática caberá interposição de recurso, devidamente fundamentado, nos termos do item 17 deste Edital.

### 15. DO RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO

---

- 15.1 Será considerado aprovado e classificado no Concurso Público o candidato que obtiver a pontuação e a classificação mínimas exigidas para aprovação, nos termos deste Edital.
- 15.1.1 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente de nota final, observado o cargo em que concorrem.
- 15.1.2 Para os cargos de **MOTORISTA, OPERADOR DE MÁQUINAS I, OPERADOR DE MÁQUINAS II e PEDREIRO**, a Nota Final será correspondente à soma das notas obtidas na prova objetiva e na prova prática.
- 15.1.3 Para os cargos de **EDUCADOR INFANTIL, PROFESSOR e NÍVEL SUPERIOR**, a Nota Final será correspondente à pontuação obtida na prova objetiva e na prova de títulos.
- 15.1.4 Para os **DEMAIS CARGOS**, a Nota Final será corresponde à pontuação obtida na prova objetiva.
- 15.2 Na hipótese de igualdade da nota final, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:
- tiver maior idade, dentre os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até a data de publicação do resultado e classificação deste Concurso Público, conforme artigo 27, parágrafo único, do **Estatuto do Idoso** (Lei n.º 10.741, de 1.º de outubro de 2003);
  - obtiver maior pontuação em **Conhecimentos Específicos**, quando houver;
  - obtiver maior pontuação em **Língua Portuguesa**;
  - obtiver maior pontuação em **Matemática/Raciocínio Lógico**;
  - obtiver maior pontuação em **Conhecimentos Gerais**;
  - obtiver maior pontuação na **Prova de Títulos**, quando houver;
  - obtiver maior pontuação na **Prova Prática**, quando houver;
  - persistindo o empate, terá preferência o candidato com **mais idade** (exceto os enquadrados na alínea “a” deste subitem), considerando dia, mês, ano;
  - tenha exercido a **função de jurado** (conforme o art. 440 do Código de Processo Penal);
  - Sorteio Público**.
- 15.3 O resultado final do Concurso Público será publicado por meio de 03 (três) listagens, a saber:
- Lista de Candidatos com Deficiência, contendo a classificação exclusiva dos candidatos habilitados inscritos como Pessoa com Deficiência em ordem de classificação;
  - Lista de Candidatos Afrodescendentes, contendo a classificação exclusiva dos candidatos habilitados inscritos como Pessoa preta ou parda em ordem de classificação;
  - Lista Geral, contendo a classificação de todos os candidatos habilitados, inclusive os inscritos como Pessoa com Deficiência e como Pessoa preta ou parda em ordem de classificação.

### 16. DA ELIMINAÇÃO

---

- 16.1 Será eliminado do Concurso Público o candidato que:
- 16.1.1 Não estiver presente na sala ou no local de realização das provas no horário determinado para o seu início.



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIAMANTE DO NORTE – PR**

---

- 16.1.2 For surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato, utilizando-se de material não autorizado ou praticando qualquer modalidade de fraude para obter aprovação própria ou de terceiros.
- 16.1.3 For surpreendido, durante a realização da prova, utilizando e/ou portando indevidamente ou de forma diferente das orientações do item 11.10 e 11.11 deste Edital, os itens abaixo descritos, que devem ser obrigatoriamente acondicionados em envelope porta-objeto fornecido pela Instituição Organizadora:
- a) livros, anotações, réguas de cálculo, dicionários, códigos e/ou legislação, impressos que não estejam expressamente permitidos ou qualquer outro material de consulta, canetas de material não transparente, carteira de bolso, lapiseira, corretivos, óculos escuros;
  - b) quaisquer dispositivos eletrônicos, tais como: máquinas calculadoras, wearable tech, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, smartphones, tablets, iPods®, Ipad, cigarros eletrônicos, pen drives, mp3 player ou similar, gravadores, relógios, alarmes de qualquer espécie, chaves com dispositivo eletrônico, fones de ouvido ou qualquer transmissor, gravador ou receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens;
  - c) artigos de chapelaria, tais como: boné, chapéu, viseira, gorro ou similares.
- 16.1.4 Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos.
- 16.1.5 Fizer anotações de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio, que não os permitidos.
- 16.1.6 Afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal.
- 16.1.7 Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas e o Caderno de Questões.
- 16.1.8 Descumprir as instruções contidas no caderno de questões e na Folha de Respostas.
- 16.1.9 Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
- 16.1.10 Não permitir a coleta de sua assinatura ou da impressão digital durante a realização das provas.
- 16.1.11 For surpreendido portando qualquer tipo de arma e se negar a entregá-la à Coordenação.
- 16.1.12 Recusar-se a ser submetido ao detector de metal.
- 16.1.13 Ausentar-se da sala antes do tempo determinado no subitem 11.18 ou portando o caderno de questões da prova objetiva.
- 16.1.14 Recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização.
- 16.1.15 Passar pela vistoria do detector de metal antes da entrada aos sanitários e estiver portando qualquer objeto relacionado nos subitens 16.1.3.
- 16.1.17 Não atingir a pontuação mínima estabelecida neste edital para ser considerado habilitado em quaisquer das fases do certame.
- 16.2 As ocorrências que ensejarem a eliminação de candidatos serão registradas em ata.
- 16.3 Se, a qualquer tempo, for constatado por qualquer meio, ter o candidato se utilizado de procedimento ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

## **17. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

---

- 17.1 Caberá interposição de recursos administrativos devidamente fundamentados à Banca examinadora, no prazo de **02 (dois) dias úteis** contados da publicação das decisões objetos de recursos, assim entendidos:
- a) contra o indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição;
  - b) contra o indeferimento da inscrição nas condições: *pagamento não confirmado, condição especial e Reserva de vagas* (Pessoa com Deficiência & Afrodescendente);
  - c) contra as questões da prova objetiva e o gabarito preliminar;



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIAMANTE DO NORTE – PR**

---

- d) contra o resultado da Prova objetiva (PO);
- e) contra o resultado da Prova de títulos (PT);
- f) contra o resultado final e classificação dos candidatos.
- 17.2 Os recursos deverão ser protocolados em requerimento próprio através da “Área do Candidato” disponível no endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br).
- 17.3 Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no subitem 17.1 deste Edital.
- 17.4 Os recursos deverão ser individuais e devidamente fundamentados.
- 17.5 Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados ou interpostos fora do prazo estabelecido neste Edital não serão apreciados.
- 17.6 Recurso interposto em desacordo com este Edital não será considerado.
- 17.7 O prazo para a interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.
- 17.8 Os recursos serão recebidos sem efeito suspensivo, exceto no caso de ocasionar prejuízos irreparáveis ao candidato.
- 17.9 Não serão aceitos recursos via fax, via correio eletrônico.
- 17.10 **É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação das decisões objetos dos recursos no endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br), sob pena de perder o prazo recursal.**
- 17.11 Especificamente para o caso previsto na alínea “c” do subitem 17.1, os recursos deverão ser individuais e devidamente fundamentados e deverão estar acompanhados de citação da bibliografia, sendo admitido um único recurso por questão para cada candidato, não sendo aceitos recursos coletivos.
- 17.12 O gabarito preliminar da prova objetiva poderá sofrer alteração até a divulgação do resultado preliminar, em face de erro material. Ocorrendo esta hipótese, por se tratar de mero erro material, a correção das provas se dará com base no gabarito republicado, o qual deve ser considerado pelos candidatos para todos os efeitos de aferição de seus resultados, não sendo hipótese de atribuição de ponto ou anulação de questão.
- 17.13 Na hipótese de alteração do gabarito preliminar por força de provimento de algum recurso, as provas objetivas serão recorrigidas de acordo com o novo gabarito.
  - 17.13.1 Se da análise do recurso resultar anulação de questão(ões) ou alteração de gabarito da prova objetiva, o resultado será recalculado de acordo com o novo gabarito.
  - 17.13.2 No caso de anulação de questão(ões) da prova objetiva, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos, inclusive aos que não tenham interposto recurso.
- 17.14 Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, alterar a classificação inicial obtida pelo candidato, ou, ainda, poderá acarretar a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para a aprovação.
- 17.15 As respostas aos recursos interpostos pelos candidatos ficarão disponíveis para consulta individual na “Área do Candidato” disponível no endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br), durante o prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data de publicação do edital de resultado a que se refere.
- 17.16 As imagens digitalizadas das folhas de respostas da prova objetiva serão divulgadas na “Área do Candidato”, disponível no endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br), na mesma data da divulgação dos respectivos resultados, ficando disponível para consulta até a homologação do certame.
- 17.17 A Banca Examinadora da Fundação FAFIPA, *campus* de Paranavaí, Instituição responsável pela organização do certame, constitui última instância administrativa para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos ou revisões adicionais.

### **18. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL**

---

- 18.1 O resultado final do Concurso Público, após decididos todos os recursos administrativos interpostos, será homologado pelo Município de Diamante do Norte - PR e publicado no Diário Oficial e nos endereços





## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIAMANTE DO NORTE – PR**

---

[www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br) e [www.diamantedonorte.pr.gov.br](http://www.diamantedonorte.pr.gov.br), em três listas, em ordem classificatória e pontuadas a saber: (1) lista contendo a classificação de todos os candidatos, inclusive a dos candidatos com deficiência e afrodescendentes; (2) lista exclusiva com classificação dos candidatos afrodescendentes e; (3) outra listagem somente com a classificação dos candidatos inscritos na condição de Pessoa com deficiência.

### **19. DOS ATOS CONVOCATÓRIOS**

---

- 19.1 Os atos convocatórios serão organizados e publicados no Diário Oficial do Município de Diamante do Norte – PR e no endereço eletrônico [www.diamantedonorte.pr.gov.br](http://www.diamantedonorte.pr.gov.br), sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento dos editais de convocação que serão publicados.
- 19.2 Além das publicações oficiais, o ente promovente fará contato por meios dos canais idôneos (*E-mail, WhatsApp, Telefone, etc*) informados pelo candidato no ato da inscrição.

### **20. DA NOMEAÇÃO**

---

- 20.1 A convocação dos candidatos aprovados, dentro do número de vagas ofertadas, ocorrerá de acordo com a necessidade, disponibilidade e conveniência do Município de Diamante do Norte – PR, respeitando ordem de classificação e a vigência do Edital.
  - 20.1.1 Serão convocados, gradativamente, os candidatos aprovados em todas as etapas do Concurso Público.
  - 20.1.2 Até o encerramento da vigência do edital, deverão ser convocados todos os candidatos aprovados dentro do número de vagas ofertadas, salvo no caso de prorrogação, caso em que a convocação poderá ser postergada até o final de referido prazo.
- 20.2 Caberá ao Município de Diamante do Norte – PR a definição da data de convocação dos candidatos, não sendo permitida modificação desta data para qualquer fim que não seja necessidade e conveniência da Administração Pública Municipal de Diamante do Norte – PR.
- 20.3 Será eliminado do Concurso Público o candidato que não comparecer ao local, dia e hora designados para contratação.

### **21. DA POSSE**

---

- 21.1 O candidato, após a convocação, deverá comparecer ao Departamento de Recursos Humanos do Município de Diamante do Norte - PR, no prazo de até 15 (quinze) dias úteis, sem prorrogação, desde que devidamente fundamentado, contados da data da publicação do ato de convocação, munido de documento de identidade original, para o fim de declarar se aceita a vaga ou, neste mesmo prazo, o candidato poderá formalizar pedido de opção por final de lista mediante preenchimento de formulário próprio, oportunidade em que passará a figurar como último candidato aprovado, sendo neste caso convocado o candidato classificado imediatamente posterior.
  - 21.1.1 O candidato que deixar de comparecer no prazo fixado no Edital de convocação sem justo motivo, será considerado como desistente e substituído, na sequência, pelo imediatamente classificado.
- 21.2 A assunção do cargo público será precedida de inspeção médica oficial do Município ou por órgão devidamente indicado pela Administração Pública Municipal de Diamante do Norte – PR. O candidato convocado somente será contratado se for julgado **APTO** física e mentalmente para o exercício do cargo público. Caso seja considerado inapto, não será contratado, perdendo automaticamente a vaga, sendo convocado o próximo habilitado da lista, obedecida a ordem de classificação final.
  - 21.2.1 Além da inspeção médica oficial, poderão ser solicitados outros exames ou pareceres especializados necessários à avaliação completa desta fase, de forma a possibilitar a verificação



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIAMANTE DO NORTE – PR**

da capacidade ou incapacidade do candidato para o exercício do cargo, face às exigências de vitalidade física requeridas para as tarefas que serão executadas rotineiramente, observadas as normas da medicina especializada, os quais serão realizados às expensas do candidato. Os exames complementares solicitados pelo médico deverão ser apresentados acompanhados dos respectivos laudos médicos, em local ou eventual meio eletrônico utilizado, data e horário estipulado para a avaliação.

21.2.2 Os candidatos com deficiência, se aprovados e classificados, serão submetidos à perícia médica para a verificação da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo público.

21.2.3 Caso a perícia médica conclua negativamente quanto à compatibilidade e habilitação do candidato para o exercício do cargo público, este não será considerado apto à contratação e deixará sua vaga disponível para o próximo candidato na ordem de classificação.

21.3 Para assunção do cargo público, o candidato, além dos demais requisitos previstos neste Edital, deverá apresentar perante ao órgão de administração de pessoal, os seguintes exames/documentos:

- a) Cópia da Certidão de Nascimento e/ou da Certidão de Casamento;
- b) Prova de quitação com o serviço militar para o candidato do sexo masculino;
- c) Cópia do documento de Identificação;
- d) Cópia do Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- e) Cópia do Certificado de Conclusão do Curso/escolaridade exigido pelo requisito do cargo;
- f) Cópia do Registro no órgão de classe;
- g) 01 (uma) fotografia 3X4 recente;
- h) Declaração de bens e valores que integram seu patrimônio privado, conforme prescrito na Lei nº 8.429/1992;
- i) Declaração de que não ocupa outro cargo ou emprego público em qualquer das esferas do governo, bem como não percebe benefício proveniente de regime próprio de previdência social ou do Regime Geral de Previdência Social relativo a emprego público (art. 37, § 10 da CF), salvo se tratar das exceções previstas no art. 37, inciso XVI e XVII, da Constituição Federal, hipótese nas quais deverá ser observada a carga horária semanal, a compatibilidade de horários e a atenção aos limites remuneratórios estipulados pelo inciso XI do art. 37 da CF. Neste caso deverá o candidato declarar o acúmulo de cargos e quanto ganha em cada um sob pena de desclassificação;
- j) Firmar declaração, a ser preenchida em formulário próprio, no ato da contratação, de não ter sido demitido do serviço público estadual, federal ou municipal, nos últimos 5 (cinco) anos anteriores à sua contratação;
- k) Cópia da Certidão de Nascimento e CPF do(s) filho(s), menores de 21 (vinte e um) anos;
- l) Certidão Negativa Criminal, expedida pela Comarca onde reside;
- m) Cópia do comprovante de residência;
- n) Número do PIS/PASEP;
- o) Título de Eleitor com a Certidão de quitação eleitoral emitida pelo Tribunal Regional Eleitoral ou através do endereço eletrônico;
- p) Certidão de Casamento com averbação de óbito se viúvo; e se divorciado com averbação de divórcio;
- q) Outros documentos listados no momento do ato convocatório;
- r) O candidato poderá optar uma única vez pelo final de lista, na forma e no prazo descrito no item 21.1 deste edital.

21.4 A falta de comprovação de quaisquer dos requisitos até a data da contratação ou a prática de falsidade ideológica em prova documental tornará sem efeito o respectivo ato de provimento do candidato, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIAMANTE DO NORTE – PR**

### **22. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 22.1 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não estiver consumada a providência do evento que lhes diz respeito, circunstância que será mencionada em Comunicado ou Aviso Oficial, oportunamente divulgado pelo Município de Diamante do Norte – PR, no endereço eletrônico [www.diamantedonorte.pr.gov.br](http://www.diamantedonorte.pr.gov.br) e [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br).
- 22.1.1 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar frequentemente as publicações de todos os comunicados e Editais referentes ao Concurso Público de que trata este Edital, no endereço eletrônico do Fundação FAFIPA – Campus de Paranavaí, [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br) e do Município de Diamante do Norte – PR [www.diamantedonorte.pr.gov.br](http://www.diamantedonorte.pr.gov.br).
- 22.2 Qualquer inexistência e/ou irregularidade constatada nas informações e documentos do candidato, ou quando constatada a omissão ou declaração falsa de dados ou condições, ou ainda, irregularidade na realização das provas, com finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação, mesmo que já tenha sido divulgado o resultado deste Concurso Público e embora o candidato tenha obtido aprovação, levará à sua eliminação, sendo considerados nulos todos os atos decorrentes da sua inscrição, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
- 22.3 Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de documentos após as datas estabelecidas.
- 22.3.1 Não serão fornecidas, por telefone ou e-mail, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos, diverso do constante deste edital. O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e nas demais publicações no endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br).
- 22.4 Não haverá segunda chamada para quaisquer das fases do Concurso Público, seja qual for o motivo da ausência do candidato, nem serão aplicadas provas em locais ou horários diversos dos estipulados no Cartão de Convocação do Candidato e os demais editais de convocação referentes às fases deste Concurso Público.
- 22.4.1 O não comparecimento do candidato a qualquer das fases acarretará sua eliminação do Concurso Público.
- 22.4.2 As ocorrências que ensejarem a eliminação de candidatos, exceto a mencionada no subitem anterior, serão registradas em ata conforme o item 16.2.
- 22.5 A inobservância por parte do candidato, de qualquer prazo estabelecido em convocação, será considerada, em caráter irreversível, como desistência.
- 22.6 A homologação publicada no Diário Oficial do Município de Diamante do Norte – PR, acessado pelo endereço eletrônico [www.diamantedonorte.pr.gov.br](http://www.diamantedonorte.pr.gov.br), servirá como documento comprobatório de classificação no Concurso Público.
- 22.7 O Município de Diamante do Norte – PR e a Fundação FAFIPA – Campus de Paranavaí não se responsabilizam por despesas com viagens e estadia dos candidatos para prestarem as provas deste Concurso Público.
- 22.7.1 Havendo alteração da data prevista, as provas de qualquer fase do certame poderão ocorrer em sábados, domingos e feriados. Despesas provenientes da alteração de data serão de responsabilidade do candidato.
- 22.8 A Fundação FAFIPA não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos e apostilas referentes a este Concurso Público.
- 22.9 A banca examinadora permanecerá constituída até a homologação deste certame.
- 22.10 O candidato que necessitar atualizar dados pessoais e/ou endereço residencial que não interfiram no resultado final do certame, poderá realizá-las por intermédio da “Área do candidato”, disponível no



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIAMANTE DO NORTE – PR**

---

endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br), até a data de publicação da homologação do resultado final e classificação. Após esta data, poderá requerer a alteração junto ao Departamento de Recursos Humanos do Município de Diamante do Norte – PR.

- 22.11 O Município de Diamante do Norte – PR e a Fundação FAFIPA – *Campus* de Paranavaí não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
- a) endereço eletrônico incorreto e/ou desatualizado;
  - b) endereço residencial desatualizado;
  - c) correspondência devolvida pela Instituição de Correios e Telégrafos (ECT) por razões diversas;
  - d) outras informações divergentes e/ou errôneas, fornecidas pelo candidato, tais como: dados pessoais, telefones e documentos.
- 22.12 Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares, cujo teor não seja objeto de recurso apontado neste Edital.
- 22.13 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora em conjunto com a banca examinadora.
- 22.14 A Fundação FAFIPA será responsável pela organização e execução do Concurso Público em comento até a publicação do ato de homologação. Após este ápice, os atos serão organizados e executados exclusivamente pelo Município de Diamante do Norte – PR.
- 22.15 Será admitida impugnação do presente Edital no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar da data de sua publicação, por meio do endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br), em link específico.
- 22.15.1 Para requerer a impugnação, o impugnante deverá efetuar cadastro no endereço eletrônico da Fundação FAFIPA, caso não seja cadastrado.
- 22.15.2 As impugnações apresentadas sem fundamentação e com assuntos desconexos não condizentes com o regramento editalício serão indeferidas de plano.
- 22.16 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Diamante do Norte (PR), 20 de janeiro de 2026.

Eliel dos Santos Corrêa  
**Prefeito**

Severino Justi  
**Presidente da Comissão Organizadora**



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIAMANTE DO NORTE – PR

### ANEXO I - DAS ATRIBUIÇÕES

NÍVEL FUNDAMENTAL	<b>MERENDEIRO</b> <b>Atribuições:</b> Receber e armazenar adequadamente os gêneros alimentícios; Preparar refeições conforme técnica adequada para cada gênero alimentício; Preparar e distribuir alimentos; Aplicar os princípios básicos de limpeza, higiene e aproveitamento dos alimentos; Organizar e controlar o depósito de materiais e gêneros alimentícios, verificando estoque e estado de conservação; Lavar, enxugar e guardar utensílios; Utilizar corretamente os equipamentos de proteção individual indicados para cada situação; Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e grupo ocupacional.
	<b>MOTORISTA</b> <b>Atribuições:</b> Dirigir automóveis, caminhonetes, ambulâncias e demais veículos a motor de pequeno e médio porte; Dirigir caminhão, acionando os comandos e conduzindo o veículo em trajeto determinado, de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas, para transportar servidores, alunos e ou cargas ao local previamente definido; Verificar diariamente as condições do veículo, antes de utilizá-lo, vistoriando o estado dos pneus, água do radiador, bateria, nível e pressão do óleo, amperímetro, sinaleiras, freios, embreagem, direção, faróis, combustível, entre outros, para certificar-se de suas condições de uso; Fazer pequenos reparos de emergência, bem como troca de pneus, quando necessário, utilizando as ferramentas acessórias apropriadas, a fim de manter o veículo em condição de funcionamento; Anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem dos serviços de mecânica para reparo.
	<b>OPERADOR DE MÁQUINAS I</b> <b>Atribuições:</b> Abrir valetas e cortar taludos; proceder escavação, transporte de terra, compactação de aterros e trabalhos semelhantes; Auxiliar no conserto de máquinas, lavar e discar terras; Cuidar da limpeza e conservação dos equipamentos, zelando pelo seu bom funcionamento; Conduzir trator do tipo agrícola, máquinas pesadas e rolo-compactador; Cravar estacas; Drenar solos; Efetuar transporte de cargas; Engatar implementos; Executar a construção de aterros; Inspeccionar as condições operacionais dos equipamentos; Zelar pela manutenção da máquina; Inspeccionar o veículo diariamente; Manter controles, relatórios e demais documentos relativos ao consumo de peças, de acessórios e de combustíveis; Operar betoneira acoplada ao trator; Operar equipamentos de escavação e carregamento de terra e similares; Operar máquinas leves, trator agrícola, cuidar da acoplagem dos implementos necessários, cuidar da manutenção da máquina, operar outros tipos de máquina se necessário, operar demais máquinas com sistemas afins. Operar máquinas pesadas, examinando condições de uso da mesma, acionando e manobrando mecanismos a fim de executar serviços de patrolamento de vias públicas, terraplanagem, limpeza e abertura de ruas, espalhando saibro, seixo, nivelamento de terrenos e demais atividades. Operar moto-niveladora, nos serviços realizados pelo Município, que exijam sua utilização, examinando condições do veículo, acionando e manobrando mecanismos, a fim de patrolar vias públicas, terraplanar, limpar e abrir ruas, espalhando saibro, seixo, nivelando terrenos e demais atividades; Operar pá carregadeira nos serviços realizados pelo Município, que exijam sua utilização, assim como operar equipamentos de perfuração e cortes de rochas; Operar retro-escavadeira nos serviços realizados pelo Município, que exijam sua utilização, assim como remover solo e material orgânico; Planejar o trabalho e realizar manutenção básica da pá carregadeira, retroescavadeira e motoniveladora. Realizar o acabamento em pavimentos; Realizar pequenos consertos e reparos nos maquinários, quando necessário; Remover solo e material orgânico; Respeitar as normas técnicas e os regulamentos do serviço; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e grupo ocupacional.
	<b>OPERADOR DE MÁQUINAS II</b> <b>Atribuições:</b> Abrir valetas e cortar taludos; proceder escavação, transporte de terra, compactação de aterros e trabalhos semelhantes; Auxiliar no conserto de máquinas, lavar e discar terras; cuidar da limpeza e conservação dos equipamentos, zelando pelo seu bom funcionamento; conduzir trator do tipo agrícola, máquinas pesadas e rolo-compactador; cravar estacas; drenar solos. Efetuar transporte de cargas; engatar implementos; executar a construção de aterros; inspeccionar as condições operacionais dos equipamentos; zelar pela manutenção da máquina; inspeccionar o veículo diariamente; Manter controles, relatórios e demais documentos relativos ao consumo de peças, de acessórios e de combustíveis; operar betoneira acoplada ao trator; operar equipamentos de escavação e carregamento de terra e similares; Operar máquinas leves, trator agrícola, cuidar da acoplagem dos implementos necessários, cuidar da manutenção da máquina, operar outros tipos de máquina se necessário, operar demais máquinas com sistemas afins. Operar máquinas pesadas, examinando condições de uso da mesma, acionando e manobrando mecanismos a fim de executar serviços de patrolamento de vias públicas, terraplanagem, limpeza e abertura de ruas, espalhando saibro, seixo, nivelamento de terrenos e demais atividades. Operar moto-niveladora, nos serviços realizados pelo Município, que exijam sua utilização, examinando condições do veículo, acionando e manobrando mecanismos, a fim de patrolar vias públicas, terraplanar, limpar e abrir ruas, espalhando saibro, seixo, nivelando terrenos e demais atividades; Operar pá carregadeira nos serviços realizados pelo Município, que exijam sua utilização, assim como operar equipamentos de perfuração e cortes de rochas; Operar retro-escavadeira nos serviços realizados pelo Município, que exijam sua utilização, assim como remover solo e material orgânico; Planejar o trabalho e realizar manutenção básica da pá carregadeira, retroescavadeira e motoniveladora. Realizar o acabamento em pavimentos; Realizar pequenos consertos e reparos nos maquinários, quando necessário; Remover solo e material orgânico; Respeitar as normas técnicas e os regulamentos do serviço; Conduzir tratores providos ou não de implementos diversos, como lâminas e máquinas varredoras ou pavimentadoras, dirigindo-o e operando o mecanismo de tração ou impulsão, para movimentar cargas e executar operações de limpeza ou similares; Registrar as operações realizadas, anotando em um diário ou em impressos, os tipos e os períodos de trabalho, para permitir o controle dos resultados; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e grupo ocupacional.
	<b>PEDREIRO</b> <b>Atribuições:</b> Executar trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais para a construção e reconstrução de obras e edifícios públicos. Verificar as características da obra para orientar-se na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho; Misturar areia, cimento e água, dosando esses materiais nas quantidades apropriadas, para obter argamassa a ser empregada no assentamento, das pedras ou tijolos; Assentar tijolos, pedras e materiais afins, colocando-os em camadas sobrepostas, formando fileiras horizontais ou de outras formas, unindo-os com argamassa espalhada em cada





## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIAMANTE DO NORTE – PR

NÍVEL MÉDIO	camada com auxílio de uma colher de pedreiro e arrematando a operação com golpes de martelo ou com cabo da colher sobre os tijolos, para levantar paredes e outras edificações. Recobrir as juntas entre tijolos e pedras, preenchendo-as com argamassa. Construir bases de concreto ou de outro material de acordo com as especificações, para possibilitar a instalação de tubos, para bueiros, postes, máquinas e outros fins; executar outras tarefas correlatas. Construir bases de concreto ou de outro material de acordo com as especificações, para possibilitar a instalação de tubos, para bueiros, postes, máquinas e outros fins; executar outras tarefas correlatas.
	<b>OPERÁRIO</b>
	<b>Atribuições:</b> Carregar e descarregar veículos de transporte de cargas; Auxiliar pedreiro, encanador, eletricista e aplicadores de asfalto; Auxiliar nos serviços de capinagem, jardins, podas e extração de árvores; Abrir valas; Efetuar limpeza em vias públicas; Exercer atividades de trabalho braçal, serviços de estrada, limpeza de valetas; Operar bomba de combustível para abastecer veículos; Controlar o nível de combustível nos tanques; Lavar, limpar e lubrificar veículos; Atuar em atividades de manutenção, conservação e recuperação do patrimônio público, auxiliando mecânicos, eletricitas, pintores, encanadores, marceneiros, pedreiros, topógrafos, agrimensores e outros; Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e dependências; Utilizar corretamente os equipamentos de proteção individual indicados para cada situação; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e grupo ocupacional.
	<b>SERVENTE</b>
	<b>Atribuições:</b> Efetuar a limpeza em prédios, ruas, pátios, salas, banheiros, rodoviárias, jardins, vestiários, cozinhas e outros logradouros públicos, varrendo, tirando o pó, encerando, lustRANDO móveis, lavando vidraças e instalações, arrumando armários e estantes em qualquer órgão público municipal; Lavar e limpar veículos; Lavar, secar, passar e efetuar pequenos consertos de costura; Limpar órgãos públicos, raspando, varrendo, lavando, utilizando equipamentos do tipo: vassouras, pás, enxadas, raspadeiras, baldes, carrinhos de mão e outros; Observar as normas de segurança do trabalho e utilizar os Equipamentos de Proteção Individual e ou Coletiva quando necessário para o exercício de sua função; Recepcionar, conferir, armazenar e organizar produtos e materiais em almoxarifados e depósitos; Recolher lixo, sucatas e entulhos em geral, colocando-os em vasilhames apropriados, para serem transportados ao depósito de lixo; Serviços de lanche, café ou similar no local de trabalho; Auxiliar em escolas em portões na entrada e saída de crianças; Auxiliar nas cozinhas; Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e dependências; Executar serviços de limpeza em escadarias, arquibancadas, áreas e pátios; manter as instalações sanitárias limpas; limpar carpetes, lustres, lâmpadas, luminárias, fechaduras; trocar toalhas, colocar sabão e papel sanitário nos banheiros e lavatórios. Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e grupo ocupacional.
	<b>SERVENTE HOSPITALAR</b>
	<b>Atribuições:</b> Efetuar a limpeza em todo o ambiente hospitalar. Lavar, secar, passar e efetuar pequenos consertos de roupas de cama, mesa e banho das dependências hospitalar; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Organizar o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados; Recepcionar, conferir, armazenar produtos e materiais em almoxarifados e depósitos; Recolher lixo, sucatas e entulhos em geral, colocando-os em vasilhames apropriados, para serem transportados ao depósito de lixo; Auxiliar nas cozinhas e refeitórios do hospital; Zelar pela limpeza e conservação hospitalar; Varrer, lavar, encerar, limpar paredes, janelas, portas, máquinas, móveis e equipamentos, Executar serviços de limpeza em escadarias, rampas, áreas e pátios do hospital; Manter as instalações sanitárias limpas; Limpar carpetes, lustres, lâmpadas, luminárias, fechaduras; Trocar toalhas, colocar sabão e papel sanitário nos banheiros e lavatórios; Remover lixo e detritos; Desinfetar bens móveis e imóveis; Arrumar dormitórios e enfermaria, preparar leitos e mudar roupa de cama; Auxiliar em consertos de roupas; Lavar manualmente ou por meio de instrumentos mecânicos, lençóis, toalhas ou vestuários em geral; Passar a ferro e engomar a roupa lavada. Lavar frascos, recipientes e apetrechos de enfermaria, ambulatório e demais dependências hospitalares; Receber e entregar roupas registrando entrada e saída, dando balanço nas que estiverem em uso e em estoque; Utilizar corretamente os equipamentos de proteção individual indicados para cada situação; Serviços de lanche, café ou similar no local de trabalho; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e grupo ocupacional.
NÍVEL MÉDIO	<b>VIGIA</b>
	<b>Atribuições:</b> Exercer atividades de ronda e zeladoria de prédios, estabelecimento de saúde, áreas e escolas públicas em horário diurno e noturno ou em regime de escala, notadamente no controle de acesso de pessoas; Exercer a guarda do mobiliário, equipamentos e materiais do serviço público fora do horário de funcionamento deste; Verificar instalações hidráulicas e elétricas; Prestar informações gerais; Exercer a vigilância dos prédios públicos e canteiros de obras, percorrendo e inspecionando suas dependências para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; executar a ronda diurna e noturna nas dependências, verificando se as portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechados corretamente e constatando irregularidades; tomar as providências necessárias no sentido de evitar roubos e outros danos; Observar a entrada e saída de pessoas para evitar que pessoas estranhas possam causar transtornos e tumultos; Registrar a entrada e saída de servidores fora do horário de expediente normal; Controlar a movimentação de veículos, fazendo os registros necessários, anotando o número da chapa do veículo, nome do motorista e horário; Somente permitir a saída de veículos com autorização expressa por escrito pela Secretaria Municipal responsável; Prestar serviços de vigilância nos órgãos da administração direta e nas entidades da administração; Auxiliar o exercício da fiscalização municipal, sempre que estiverem em risco bens, serviços e instalações municipais e, em outras condições e situações excepcionais, a critério do Executivo Municipal; Garantir a preservação da segurança e da ordem nos órgãos municipais sob sua responsabilidade; Executar as atividades de prevenção e combate a incêndios nos órgãos municipais, como medida de primeiro esforço, antecedendo a atuação do Corpo de Bombeiros; Executar ações de interação com os cidadãos; Executar ações sempre fundamentadas no respeito à dignidade humana, à cidadania, à justiça, à legalidade democrática e aos direitos humanos; Atuar de forma preventiva nas áreas de sua circunscrição, onde se presume ser possível a quebra da situação de normalidade; Atuar com prudência, firmeza e efetividade, na sua área de responsabilidade, visando ao restabelecimento da situação de normalidade; Observar as normas de segurança do trabalho e utilizar os Equipamentos de Proteção Individual e ou Coletiva quando necessário para o exercício de sua função; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e grupo ocupacional.
NÍVEL MÉDIO	<b>AGENTE DE CONTROLE DE ENDEMIAS</b>
	<b>Atribuições:</b> Realizar a eliminação de criadouros tendo como método de primeira escolha o controle mecânico (remoção,



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIAMANTE DO NORTE – PR

destruição, vedação, etc); Executar o tratamento focal e perifocal com medida complementar ao controle mecânico, aplicando larvicidas autorizados conforme orientação técnica; Orientar a população com relação aos meios de evitar a proliferação de vetores; Utilizar corretamente os equipamentos de proteção individual indicados para cada situação; Repassar ao supervisor da área os problemas de maior grau de complexidade não solucionados; Manter atualizados os cadastros de imóveis e pontos estratégicos da sua zona; Registrar as informações referentes às atividades executadas nos formulários específicos; Encaminhar aos serviços de saúde os casos suspeitos da dengue. Vistoria de residências, depósitos, terrenos baldios e estabelecimentos comerciais para buscar focos endêmicos. Inspeção cuidadosa de caixas d'água, calhas e telhados. Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e grupo ocupacional.

### AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**Atribuições:** Atender o público em geral com presteza, pessoalmente ou por telefone, prestando orientações e realizando encaminhamentos; Auxiliar pesquisas temáticas e de mercado; Cadastrar, organizar, arquivar, consultar, elaborar e digitar; Controlar e corrigir planilhas, textos, correspondências, relatórios e outros documentos; controlar o fluxo de entrada e saída de usuários nas dependências; Controlar requisições de peças; Controlar saldos de contas bancárias; Cuidar da documentação de veículos oficiais municipais, envolvendo licenciamentos, multas, seguros e outros; Elaborar e digitar editais licitatórios; Elaborar e providenciar relatórios específicos, extraídos do sistema contábil; Elaborar planejamento organizacional; Emitir mapas de preços; Emitir relatórios e listagens; Empenhar despesas; Encaminhar processos para reserva de dotação orçamentária e averiguação de sua regularidade sob o aspecto legal; Executar escrituração, classificação, conciliação, balanços, balancetes e outras atividades contábeis de acordo com o plano de contas; Acompanhar e controlar datas para regularização, acidentes de trânsito, boletins de ocorrências e pequenos danos; Acompanhar reuniões de trabalho; Agendar consultas ou entrevistas, bem como o retorno dos usuários; Analisar pedidos de compras e serviços; Analisar propostas comerciais; Armazenar os materiais recebidos em conformidade com as recomendações dos fabricantes; Atender fornecedores e representantes comerciais; Executar vistoria técnica e diligências fiscais em imóveis para cadastramento tributário, incluindo medição de áreas construídas com elaboração de croquis; Fazer abertura dos envelopes "documentação" e "proposta"; Gerenciar os cadastros técnicos imobiliários da Prefeitura; Indicar os caminhos mais adequados de solução; Ler e arquivar publicações do Diário Oficial do Município; Localizar e entregar livros, auxiliando na procura dos temas; Localizar prontuários e fichas de atendimento; Manter contatos com usuários e instituições; Manter contatos informando condições complementares; Manter controle de lotes, observando prazos de validade e quantidades; Manter organizados e atualizados os arquivos e seus controles; Organizar e confeccionar quadros de avisos; Orientar os servidores quanto às normas disciplinares e as rotinas de funcionamento da unidade; . Passar e receber fax. Pesquisar novos fornecedores; planejar, organizar, controlar e assessorar, implementando programas e projetos; preencher relatórios codificando e cadastrando as solicitações; preparar e instruir processos de natureza tributária; preparar processos administrativos, qualificando acidentes quanto a perdas e danos; preparar processos de despesas; prestar socorro a veículos em locais de trabalho; promover a manutenção do cadastro fiscal por meio informatizado, controlando dados e planilhas; 46. Promover estudos e pesquisas; providenciar pagamentos; receber e dar encaminhamento às reclamações; Receber e enviar correspondências e documentos; Receber e prestar contas de verbas de adiantamento; receber e/ou expedir materiais diversos; Receber notas fiscais de fornecedores; Receber, controlar e distribuir material de consumo; Recepcionar, liberar e elaborar relatórios de veículos em manutenção; Registrar as reclamações; Solicitar a manutenção predial e de equipamentos; Tirar cópias; Verificar e conciliar receitas e despesas; Realizar atividades relacionadas ao setor de arquivamento e patrimônio da Prefeitura. Emitir certidão de tempo de serviço. Fazer a busca manual e informatizada de documentos. Patrimônias as aquisições e cadastrando de bens móveis de responsabilidade de cada setor. Auxiliar nas atividades administrativas dos setores de Contabilidade, Tributação, Recursos Humanos, Arquivo, Patrimônio, Compras e Licitações e demais setores pertencentes públicos municipais. Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e grupo ocupacional.

### EDUCADOR INFANTIL

**Atribuições:** Compete ao Educador Infantil, no exercício de suas funções: **Atividades específicas na Educação Infantil, incluindo entre outras, as seguintes atribuições:** - Atuar em atividades de educação infantil, atendendo, no que lhe compete, a criança de zero a cinco anos; - Participar na elaboração da proposta pedagógica da instituição educacional; - Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da instituição educacional; - Zelar pela aprendizagem dos alunos; - Ministras os dias letivos e horas-aula estabelecidas; - Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; - Executar atividades baseadas no conhecimento científico acerca do desenvolvimento integral da criança, consignadas no projeto político-pedagógico; - Organizar tempos e espaços que privilegiem o brincar como forma de expressão, pensamento e interação; - Desenvolver atividades objetivando o cuidar e o educar como eixo norteador do desenvolvimento infantil; - Assegurar que a criança matriculada na educação infantil tenha suas necessidades básicas de higiene, alimentação e repouso atendidas de forma adequada; - Propiciar situações em que a criança possa construir sua autonomia; - Implementar atividades que valorizem a diversidade sociocultural da comunidade atendida e ampliar o acesso aos bens socioculturais e artísticos disponíveis; - Executar suas atividades pautando-se no respeito à dignidade, aos direitos e às especificidades da criança de até cinco anos, em suas diferenças individuais, sociais, econômicas, culturais, étnicas, religiosas, sem discriminação alguma; - Colaborar e participar de atividades que envolvam a comunidade; - Colaborar no envolvimento dos pais ou de quem os substitua no processo de desenvolvimento infantil; - Interagir com demais profissionais da instituição educacional na qual atua, para construção coletiva do projeto político-pedagógico; - Refletir e avaliar sua prática profissional, buscando aperfeiçoá-la; - Executar outras atividades inerentes à função; - Incumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas, de acordo com as normas emanadas da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes. **Atividades de Suporte Pedagógico direto à docência na Educação Infantil, incluindo entre outras, as seguintes atribuições:** - Coordenar a elaboração e a execução da proposta pedagógica da instituição educacional; - Administrar o pessoal e os recursos materiais e financeiros da instituição educacional, tendo em vista o atingimento de seus objetivos pedagógicos; - Zelar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada profissional; - Promover a articulação com as famílias e a comunidade criando processos de integração da sociedade com a instituição educacional; - Informar os pais e responsáveis sobre a frequência e o rendimento das crianças, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da instituição educacional; - Coordenar, no âmbito da instituição educacional, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional; - Acompanhar o processo de desenvolvimento das crianças, em colaboração com os docentes e as famílias; - Elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIAMANTE DO NORTE – PR

<b>NÍVEL SUPERIOR</b>	<p>indispensáveis ao desenvolvimento da rede de ensino ou da instituição educacional; - Elaborar, acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento da rede de ensino e da instituição educacional em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais; - Acompanhar e supervisionar o funcionamento das instituições educacionais, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino; - Executar outras atividades inerentes à função; - Incumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas, de acordo com as normas emanadas da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes.</p>
	<b>PROFESSOR</b>
	<p><b>Atribuições: Compete ao Professor, no exercício de suas funções:</b> Docência na Educação Infantil e nos Anos Iniciais do Ensino Fundamental, incluindo entre outras, as seguintes atribuições: - Ministrar aulas de forma a cumprir com o programa de conteúdo das disciplinas ou anos/séries sob sua responsabilidade; - Participar da elaboração e/ou realimentação do projeto político-pedagógico da instituição educacional, de acordo com a proposta curricular adotada pela rede pública municipal de ensino; - Participar da elaboração, execução e avaliação do planejamento de ensino, em consonância com o projeto político-pedagógico da instituição educacional e com a proposta curricular adotada pela rede pública municipal de ensino; - Participar na elaboração dos planos de recuperação de estudos/conteúdos a serem trabalhados com os alunos; - Informar à equipe pedagógica os problemas que interferem no trabalho de sala de aula; - Planejar, executar e avaliar atividades pedagógicas que visem cumprir os objetivos do processo de ensino e aprendizagem; - Participar de reuniões e eventos da instituição educacional; - Propor, executar e avaliar alternativas que visem a melhoria do processo educativo; - Acompanhar e avaliar o rendimento do aluno, proporcionando meios para seu melhor desenvolvimento; - Acompanhar e subsidiar o trabalho pedagógico visando o avanço do aluno no processo de ensino e aprendizagem, de forma que ele se aproprie dos conteúdos do ano/série em que se encontra; - Recuperar o aluno com defasagem de conteúdos que esteja sob sua responsabilidade, dando atendimento individualizado; - Buscar o aprimoramento de seu desempenho profissional, através da participação em grupos de estudos, cursos e eventos educacionais; - Proceder todos os registros das atividades pedagógicas, tais como: registro de frequência de alunos, registros de conteúdos desenvolvidos, planejamento escolar e relatório das atividades desenvolvidas em sala de aula; - Promover a integração entre escola, família e comunidade, colaborando para o melhor atendimento do educando; - Manter os pais informados sobre a frequência e o rendimento escolar dos filhos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica; - Organizar o plano de aula, garantindo maior direcionamento ao seu trabalho; - Participar das atividades do colegiado da instituição educacional; - Manter a pontualidade e assiduidade diária, comprometendo-se com a administração e coordenação pedagógica da instituição educacional quanto às obrigações do cargo e as normas do regimento interno da mesma; - Zelar pela integridade física e moral do educando sob sua responsabilidade; - Realizar atividades extraclasse em bibliotecas, laboratórios e outros; - Participar do processo de inclusão do aluno com necessidades especiais no ensino regular; - Preparar o aluno para o exercício da cidadania; - Participar da elaboração e aplicação do regimento da instituição educacional; - Orientar o aluno quanto à conservação da instituição educacional e dos seus equipamentos; - Zelar pelo cumprimento da legislação educacional; - Zelar pela manutenção e conservação do patrimônio da instituição educacional; - Executar outras atividades inerentes à função; - Incumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas, de acordo com as normas emanadas da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes.</p>
	<b>RECEPCIONISTA</b>
	<p><b>Atribuições:</b> Atender o público em geral com presteza, pessoalmente ou por telefone, prestando orientações e realizando encaminhamentos; Cadastrar, organizar, arquivar, consultar, elaborar e digitar; Controlar o fluxo de entrada e saída de usuários nas dependências; Emitir relatórios e listagens; Acompanhar reuniões de trabalho; Armazenar os materiais recebidos em conformidade com as recomendações dos fabricantes; Arquivar publicações do Diário Oficial do Município; Localizar e entregar livros, auxiliando na procura dos temas; Localizar prontuários e fichas de atendimento; Manter contatos com usuários e instituições; organizar e confeccionar quadros de avisos; passar e receber fax; receber e dar encaminhamento às reclamações. Apresentar a prefeitura e dar informações e tirar dúvidas; atender telefonemas; transferir ligações; controlar a entrada de visitantes e funcionários; Receber mercadorias, correspondências e documentos; realizar atividades rotineiras da prefeitura; Servir cafés e lanches; receber e/ou expedir materiais diversos; Receber, controlar e distribuir material de consumo; tirar cópias; fazer a busca manual e informatizada de documentos. Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e grupo ocupacional.</p>
	<b>TÉCNICO EM ENFERMAGEM</b>
	<p><b>Atribuições:</b> Promover a higiene e conforto dos pacientes; Fazer encaminhamentos e pedidos de materiais para exames; Relatar as intercorrências e observações dos pacientes; Aferir sinais vitais; Medir e registrar diurese e drenagens; Executar procedimentos de admissão, alta, cuidados pós-morte e transferência; Ministrar alimentação quando necessário; promover mudança de decúbito; Executar ações assistenciais de enfermagem correlatas com as funções de auxiliar de enfermagem; Fazer a alimentação de informação no sistema da Saúde; Fazer a coleta de exames domiciliares; Fazer a coleta de sangue para exames laboratoriais; Fazer o acompanhamento de pacientes com doenças de transtorno mental, tuberculose, hanseníase e demais doenças; Participar de campanhas de vacinas, combate à dengue; Realizar curativos e demais procedimentos correspondentes à área de atuação; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e grupo ocupacional.</p>
	<b>ASSISTENTE SOCIAL</b>
	<p><b>Atribuições:</b> Elaborar, implementar projetos e políticas que dão suporte na área social baseados na identificação das necessidades individuais e coletivas, visando o atendimento e a garantia dos direitos enquanto cidadãos da população usuária dos serviços desenvolvidos pela Administração Municipal; Utilizar de equipamentos e programas de informática; Interpretar, de forma diagnóstica, a problemática sócio-educacional, para atuar na prevenção e tratamento de questões de origem sócio-econômica que interferem na saúde, aprendizagem e trabalho; Participar e coordenar grupos de estudos, equipes multiprofissional e interdisciplinares, associações e eventos relacionados à área de serviço social; Participar, conforme a política interna da Administração Municipal, de projetos, cursos, eventos, convênios, comissões, conselhos e programas de ensino, pesquisa e extensão; Planejar e desenvolver pesquisas para análise da realidade social e para encaminhamento de ações relacionadas a questões que emergem do âmbito de ação do serviço social; Planejar e executar programas de serviço social, realizando atividades de caráter educativo, recreativo, cultural e assistencial; Prestar serviço de assistência ao trabalhador com problemas referentes à readaptação profissional, acompanhando os indivíduos em</p>



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIAMANTE DO NORTE – PR

	<p>reabilitação; Prestar serviços a indivíduos ou grupos em tratamento de saúde física ou mental, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais, psíquicas e aplicando processos básicos de serviço social, visando promover a sua recuperação e sua inclusão social; Realizar estudos, pesquisas, levantamentos e diagnósticos nas áreas de concursos, recrutamento, seleção, capacitação, avaliação de desempenho, cargos e salários, benefícios e rotinas trabalhistas; Realizar o acompanhamento social individual de pacientes, em tratamento na instituição, buscando a participação do mesmo no processo de cura, a manutenção do seu vínculo empregatício e na preservação da unidade familiar; Realizar perícia, laudos e pareceres técnicos relacionados à matéria específica do serviço social; Prestar serviço em todos os Programas do Governo Federal implantados no município; Supervisionar acompanhar e orientar estagiários quando necessário; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e grupo ocupacional.</p>
	<p style="text-align: center;"><b>EDUCADOR SOCIAL</b></p> <p><b>Atribuições:</b> Recepção e oferta de informações às famílias do CREAS; Realização de abordagem de rua e/ou busca ativa no território; Participação das reuniões de equipe para o planejamento de atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados; Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS; Participação de atividades de planejamento, sistematização e avaliação do serviço socioeducativo; Alimentação de sistema de informação do Projovem Adolescente sempre que for designado; Atuação como referência para os jovens e para os demais profissionais que desenvolvem atividades com o coletivo de jovens sob sua responsabilidade; Registro da frequência dos jovens, registro das ações desenvolvidas e encaminhamento mensal das informações para o profissional de sua referência; Identificação e encaminhamento de famílias para o CRAS; Participação de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do serviço socioeducativo.</p>
	<p style="text-align: center;"><b>ENFERMEIRO</b></p> <p><b>Atribuições:</b> Alimentar o fluxo dos sistemas de informações regional e estadual, nos prazos estipulados; Analisar e avaliar sistemas de informações e banco de dados; Coordenar, acompanhar, supervisionar e avaliar sistematicamente o trabalho dos ACS – Agentes Comunitários de Saúde; Coordenar, supervisionar, orientar e desenvolver serviços de enfermagem aos trabalhadores portadores de doenças profissionais e acidentados do trabalho; Definir, juntamente com a equipe da unidade básica de saúde, as ações e atribuições prioritárias dos ACS para enfrentamento dos problemas identificados; Desenvolver ações de vigilância em saúde de baixa, média e alta complexidade nas áreas ambiental, sanitária, epidemiológica e de saúde do trabalhador; Desenvolver e implementar ações de educação, prevenção, promoção, proteção e reabilitação da saúde individual e coletiva; Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adultos e idoso; Executar, no nível de suas competências, ações de assistência básica na unidade básica de saúde, no domicílio e na comunidade; Padronizar normas e procedimentos de enfermagem e monitorar o processo de trabalho; Participar da elaboração de protocolos de assistência; Participar do processo de capacitação e educação permanente técnica e gerencial junto às coordenações regional e estadual do programa. Participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização do processo de trabalho da unidade básica de saúde, considerando a análise das informações geradas pelos ACS; Participar dos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais de trabalho; Participar na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde; Participar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica; Participar, conforme a política interna da Prefeitura, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; Planejar ações de enfermagem, levantar necessidades e problemas, diagnosticar situações, estabelecer prioridades e avaliar resultados; Planejar e atuar em ações de controle e prevenção a agravos, epidemias e endemias; Planejar e coordenar a capacitação e educação permanente dos ACS, executando-a com participação dos demais membros da equipe de profissionais do serviço local de saúde; Prestar assistência à parturiente e ao parto normal; Prestar assistência de enfermagem a gestante, parturiente puerperal e ao recém-nascido; Prestar assistência de enfermagem ao paciente, prescrever ações, realizar procedimentos de maior complexidade, solicitar exames, prescrever medicamentos, conforme protocolo pré-existente, estudar as condições de higiene dos órgãos públicos, analisar a assistência prestada pela equipe de enfermagem; Prestar consultoria, auditoria e emitir parecer sobre matéria de enfermagem; Prevenir e controlar sistematicamente a infecção hospitalar, inclusive como membro das respectivas comissões; Realizar consultas de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever, transcrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as disposições legais da profissão; Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para continuidade da assistência prestada; Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.; Zelar pela conservação e funcionamento dos equipamentos de trato a saúde, medicamentos e outras tarefas afins; Supervisionar acompanhar e orientar estagiários quando necessário; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e grupo ocupacional.</p>
	<p style="text-align: center;"><b>ENGENHEIRO CIVIL</b></p> <p><b>Atribuições:</b> Acompanhar a realização de perícias pelos órgãos públicos; Analisar protocolos e plantas do Município; Atender e orientar o público em geral; Avaliar as condições físicas dos prédios municipais; Avaliar dados técnicos e operacionais; Avaliar situações de risco envolvendo inundações, desmoronamentos e deslizamentos; Controlar a qualidade da obra, aceitar ou rejeitar materiais e serviços; Desenvolver projetos de infra-estrutura e estruturais de loteamentos e urbanização de favelas; Dirigir e acompanhar a execução de obras; Elaborar atividades de engenharia para a construção de obras de geração, relativas a estudos e projetos, fiscalizações, licitações, especificações técnicas, montagem e testes de materiais e equipamentos; Elaborar croquis e projetos para construção, ampliação, reforma e revitalização de Obras e demais espaços públicos; Elaborar e/ou acompanhar projetos de instalações hidrossanitárias, de proteção e combate a incêndio, estrutural e levantamento topográfico; Elaborar laudos de avaliação de imóveis; Elaborar normas e documentação técnica, procedimentos e especificações técnicas; Elaborar pareceres técnicos em processos licitatórios; Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; Elaborar projetos e estudos em geral; Emitir pareceres em protocolos de reformas, demolições e construções em áreas envoltórias e bens tombados; Emitir pareceres explicativos sobre interpretação da legislação inerente (código de obras, sistema viário, uso e ocupação do solo e demais correlatas); Emitir pareceres opinativos acerca da expedição de alvarás de construção e habite-se; Estabelecer diretrizes viárias; Executar atividades relacionadas à geoprocessamento, levantamentos topográficos, batimétricos, geodésicos, aerofotogramétricos e sensoriamento remoto necessários para elaboração de documentos cartográficos; Expedir atestados de conclusão de obras; Fiscalizar a iluminação</p>





## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIAMANTE DO NORTE – PR

pública; realizar avaliações e expedir laudos; Fornecer assistência técnica de consultoria de projeto, construção, planejamento e controle de obras, programas e serviços civis de sua área de atuação; Orientar e coordenar equipes de trabalho junto às obras e reformas; participar, conforme a política interna da Administração Municipal, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. Pré-analisar, analisar e despachar, deferindo ou indeferindo projetos de parcelamento de solo para implantação de novos loteamentos, desmembramento, remembramento, incorporação e demais matérias afins; programar inspeção preventiva e corretiva e avaliar relatórios de inspeção; Realizar investigações e levantamentos técnicos, definir metodologia de execução; Realizar perícias na área de meio ambiente relacionadas a obras de infra-estrutura e em outras áreas que envolvam conhecimentos de Engenharia Civil, emitindo laudo técnico, quando solicitado; Realizar, fiscalizar e supervisionar demais tarefas correlatas ao exercício das atividades públicas; Redigir e digitar matéria relacionada à sua área de atuação; Supervisionar e fiscalizar a execução de projetos aprovados; expedir certidão de alinhamentos para construções; 35. Supervisionar e participar das perícias judiciais, elaborando laudos e vistorias; trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; supervisionar acompanhar e orientar estagiários quando necessário; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e grupo ocupacional.

### FISCAL DE TRIBUTOS E POSTURAS

**Atribuições:** Constituir, mediante lançamento, o crédito tributário; Elaborar e proferir decisões em processo administrativo-fiscal, ou delas participar, bem assim em relação a processos de restituições de benefícios fiscais; Executar procedimentos fiscais, inclusive os relativos ao controle administrativo, objetivando verificar o cumprimento das obrigações tributárias pelo sujeito passivo, praticando todos os atos definidos na legislação específica, incluídos a verificação em livros, documentos e assemelhados; Proceder a orientação do sujeito passivo no tocante a aplicação da legislação tributária, mediante a interpretação de atos normativos e resposta a consultas; Supervisionar as atividades de orientação do sujeito passivo efetuadas por intermédio de mídia eletrônica, telefone e plantão fiscal; Fazer o cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento, a cobrança e o controle do recebimento dos tributos; Coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários a execução da fiscalização externa; Verificar, em estabelecimentos comerciais, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica; Verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes; Verificar balanços e declarações de imposto de renda, objetivando comparar as receitas lançadas com as receitas constantes nas notas fiscais; Participar da análise e julgamento de processos administrativos em sua área de atuação; Emitir parecer em processos de consulta ou qualquer processo em que for instado a se pronunciar; Investigar a evasão ou fraude no pagamento dos tributos; Fazer plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas; Informar processos referentes a avaliação de imóveis e pedidos de revisão de lançamentos de tributos; Lavrar autos de constatação de infração e apreensão, bem como termos de início e término de fiscalizações e de ocorrências; Propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal; Propor regimes de estimativa e arbitramentos; elaborar relatórios das inspeções realizadas; Propor medidas relativas à legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do Município; Participar de políticas que dão suporte às ações na área de Fiscalização do Município. Cumprir normas e regulamentos, em conformidade com o código de postura Municipal. Agir com objetividade, firmeza e imparcialidade necessárias ao cumprimento do seu dever, conforme a política da instituição. Exercer com zelo e dedicação as atribuições que lhe forem conferidas. Tratar o cidadão, com urbanidade, ética e responsabilidade. Proceder à verificação e orientação do cumprimento da regulamentação urbanística concernente a edificações particulares, conforme a política da Instituição, sob orientação do responsável. Inspeccionar e exercer a fiscalização de construções irregulares e clandestinas, entregando comunicações, notificações e embargos, sob orientação do responsável. Fiscalizar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias, o estado de conservação das paredes, portas e janelas, a fim de emitir relatórios conforme as normas da vigilância sanitária, para os processos de concessão de habite-se. Verificar o licenciamento de obras de construção ou reconstrução, as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com a autorização, devem ser notificadas ao setor competente. Fiscalizar todas as construções, conforme normas estabelecidas pelo código de obras do Município, sob supervisão de engenheiro civil. Fiscalizar e registrar condutas e atividades lesivas ao meio ambiente, conforme Lei Federal 9.506/98. Fiscalizar as leis que compõe o Plano Diretor e suas respectivas alterações; fiscalizar terrenos baldios, verificando a necessidade de limpeza, capinação, construção de muro e calçadas, bem como fiscalizar o depósito de lixo em local não permitido, sob orientação do responsável. Efetuar levantamento e entregar notificações preliminares e autos de infração referentes ao cumprimento da legislação do código tributário do município. Fiscalizar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais, prestadores de serviços, ambulantes, festas em vias públicas, instalação de circos e outros, sob orientação do responsável. Realizar vistorias para fins de acompanhamento e manutenção do sistema tributário e para fins de renovação do licenciamento, em conformidade com a política da Instituição. Acompanhar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto à observância de aspectos estéticos, em conformidade com a política da Instituição. Verificar a regularidade da exibição e utilização dos anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como propaganda comercial fixa, em muros, tapumes vitrines e outros, conforme a política da Instituição. Fiscalizar as violações das normas sobre poluição sonora, uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, auto falantes, bandas de música, e outros, sob orientação do responsável. Realizar plantões de fiscalização, quando solicitado pelo responsável. Entregar quando solicitado notificações e correspondências diversas. Fiscalizar ônibus nas plataformas da estação rodoviárias, terminal de transporte e escolas, procedendo a vistorias nos veículos utilizados no transporte de passageiros, verificando o estado de limpeza, manutenção do veículo, conduta dos motoristas, limites de lotação e outros. Fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruído produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, de acordo com o estabelecido no código nacional de trânsito, além de dar apoio a ações específicas de órgão ambiental local, conforme a política da instituição. Fiscalizar os serviços de pavimentação asfáltica realizados pelas empreiteiras, tais como: Terraplenagem de terreno a ser pavimentada, colocação de meio-fio e sarjeta, verificação da espessura da base, pintura de ligação, colocação de boca-de-lobo, serviços de galeria, assentamento de tubos, caixa de ligação, medição de profundidade e largura das galerias e outros, sob orientação do responsável. Manter-se atualizado em relação às atualizações da legislação vigente e inovações tecnológicas de sua área de atuação, e as necessidades do local de trabalho. Participar de programa de treinamento padronizado, quando convocado. Participar e organizar conforme a política interna da Instituição, de projetos, reuniões cursos, eventos e outros. Emitir relatórios periódicos



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIAMANTE DO NORTE – PR

sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos necessários, bem como programas de informática, tecnologia da informação e da comunicação. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função, bem como atividades inerentes ao cargo assumido.

### FONOAUDIÓLOGO

**Atribuições: Atividades com os alunos:** Otimizar o desenvolvimento da linguagem oral, leitura e escrita; Promover estratégias de prevenção, preservação e controle de abusos e riscos para a voz e a audição; Estimular a eliminação de hábitos inadequados relacionados às alterações fonoaudiológicas; Detectar precocemente alterações fonoaudiológicas relacionadas à audição, voz, motricidade orofacial e linguagem oral e escrita; Encaminhar para profissionais, quando necessário, e acompanhar os tratamentos externos à instituição educacional. **Atividades com os professores:** Orientar quanto aos cuidados com a voz; Ensinar estratégias vocais para conservação e maximização da voz, durante o uso profissional; Promover informações quanto às alterações fonoaudiológicas, como desenvolvimento normal da linguagem oral, leitura e escrita, e como estes podem ser otimizados em sala de aula; Capacitar o profissional para detecção de possíveis alterações fonoaudiológicas que seus alunos venham a apresentar; Encaminhar o professor que apresentar alterações vocais para profissionais especializados, acompanhando o tratamento. **Atividades com os pais dos alunos:** Orientar sobre o desenvolvimento normal da criança e as alterações fonoaudiológicas comuns na infância; orientar sobre a importância do estímulo familiar para otimização do desenvolvimento da criança; orientar sobre o possível problema do filho(a) e explicação de encaminhamentos necessários. **Atividades complementares:** - Incumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas, de acordo com as normas emanadas do Órgão Municipal de Educação.

### MÉDICO CLÍNICO GERAL

**Atribuições:** Efetuar os atos médicos para os quais está capacitado; Prescrever, orientar e supervisionar terapêutica indicada, acompanhando evolução e usando o sistema de referência e contra referência; Interpretar resultados de exames solicitados, a fim de emitir diagnóstico preciso; Proceder à notificação de doenças de notificação compulsória; Participar da equipe multidisciplinar, auxiliando na elaboração do diagnóstico de saúde, objetivando o estabelecimento de prioridades em atividades já implantadas e outras a serem implantadas; Manter sempre atualizadas as anotações no prontuário do cliente, anotando o que ele refere, diagnóstico, conduta e evolução da doença; Prescrever terapia medicamentosa, orientando dosagem e via de administração; emitir laudos e pareceres a si pertinentes; Realizar exames admissionais, periódicos e demissionais; Atender determinações legais, emitindo atestados, conforme a necessidade de cada caso; Colaborar, participando na adequação e ou elaboração de programas de saúde, objetivando sistematização e melhora na qualidade dos serviços prestados (ações de saúde desenvolvidas); Orientar equipe técnica- assistencial nas atividades que lhes forem delegadas; Participar em ações de vigilância sanitária, epidemiológica e de saúde do trabalhador; Zelar por sua própria segurança e de terceiros, bem como pela preservação e conservação de materiais e equipamentos de seu ambiente de trabalho; Atender necessidades da rede de saúde, na execução de suas atividades, obedecendo a diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Saúde, com a finalidade de fazer melhoria na qualidade dos serviços; Participar efetivamente da política de saúde do Município, através dos programas implantados pela Secretaria Municipal de Saúde; 16. Dirigir a Unidade Móvel Médica, quando necessário para o exercício da função; Fazer o acompanhamento de gestantes, hipertensos, diabéticos, crianças e demais pacientes; Efetuar atendimento clínico nas Unidades Básicas de Saúde, Pronto Atendimento, Clínica da Mulher e da Criança e demais dependências necessárias ao atendimento; Efetuar atendimento nos serviços próprios da Secretaria Municipal, Distritos e visitas domiciliares, Respeitar o código de ética médica; Fazer o atendimento de exames médicos admissionais, periódicos e demissionais; Contribuir para a valorização do sistema único de saúde; Atuar como Médico Intervencionista, que atua na Base, na Unidade Móvel e se desloca para efetuar o atendimento médico ao usuário, Em caso de serviços de plantão, comparecer, atuando ética e dignamente, ao seu local de trabalho, conforme escala de serviço pré-determinada, e dele não se ausentar até a chegada do seu substituto; As eventuais trocas de plantão da escala de serviço deverão ser realizadas mediante preenchimento e assinatura de um formulário próprio, por ambas as partes, e entregue ao chefe imediato ou seu substituto, com antecedência de 24 (vinte e quatro) horas; Cumprir com pontualidade seus horários de chegada aos plantões determinados, com o mínimo de quinze minutos de antecedência; Tratar com respeito e coleguismo os outros Médicos, Enfermeiros, Técnicos em Enfermagem, Motoristas, Agentes Comunitários de Saúde e demais colegas de trabalho, liderando a equipe que lhe for delegada com ordem e profissionalismo; Utilizar-se com zelo e cuidado das acomodações, veículos, aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo mau uso; Obedecer à Lei do Exercício Profissional, Resoluções do Conselho Federal de Medicina, do Conselho Regional de Medicina e ou Código de Ética Médica; Acatar e respeitar as rotinas estabelecidas; Participar das reuniões convocadas pela chefia; Participar das comissões de estudo e de trabalho quando requisitado; Ser fiel aos interesses do serviço público, evitando denegri-los, dilapidá-los ou conspirar contra os mesmos; Acatar as deliberações da Administração Municipal; Realizar check-list diário no início de seu turno de trabalho, em relação a equipamentos e medicações em perfeito estado de utilização assim como preservando o asseio e limpeza da unidade, devendo relatar qualquer ocorrência imediatamente à chefia imediata; Supervisionar acompanhar e orientar estagiários quando necessário; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e grupo ocupacional.

### NUTRICIONISTA

**Atribuições:** Acompanhar o trabalho do pessoal auxiliar, supervisionando o preparo, distribuição de refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição; Analisar carências alimentares e o conveniente aproveitamento de recursos dietéticos; Articular ações com centros de saúde, departamentos, secretarias e outros órgãos públicos e privados, visando à promoção à saúde; investigar surtos, acidentes e ambientes de risco; Atualizar diariamente as dietas de pacientes, mediante prescrição médica; Atuar em equipe multiprofissional; Controlar a estocagem, a preparação, a conservação e a distribuição dos alimentos, garantindo as condições higiênico-sanitárias de acordo com a legislação vigente; Desenvolver ações de vigilância em saúde de baixa, média e alta complexidade nas áreas ambiental, sanitária, epidemiológica e saúde do trabalhador; Efetuar controle higiênico-sanitário; Elaborar o planejamento e execução de cardápios e dietas especiais; Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; Utilizar equipamentos e programas de informática; Participar de programas de educação nutricional; Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; Planejar e elaborar





## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIAMANTE DO NORTE – PR

cardápios, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de preparação dos mesmos; Planejar, coordenar e supervisionar serviços e programas de nutrição nas áreas de saúde, educação e outras; Preparar listas de compras de produtos utilizados, baseando-se nos cardápios e no número de refeições a serem servidas e no estoque existente; Prescrever suplementos nutricionais necessários à complementação da dieta; Prestar assistência dietoterápica hospitalar, ambulatorial e em nível de consultório de nutrição e dietética, prescrevendo, planejando, analisando, supervisionando e avaliando dietas para enfermos; Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; Zelar pela conservação dos alimentos estocados, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perdas; Zelar pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas, observando e analisando o ambiente interno, orientando e supervisionando os funcionários e providenciando medidas adequadas para solucionar os problemas pertinentes, para oferecer alimentação sadia e o aproveitamento das sobras de alimento; Supervisionar acompanhar e orientar estagiários quando necessário; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e grupo ocupacional.

### PSICÓLOGO

**Atribuições:** Articular-se com profissionais de Serviço Social, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas; Atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento médico; Atuar em 4 grandes áreas: Clínica, Organizacional, Escolar e Social; Atuar na prevenção e tratamento de problemas de origem psicossocial e econômica que interferem na saúde, na aprendizagem e no trabalho; Atuar no gerenciamento, diagnóstico, planejamento, execução e avaliação de programas/projetos comunitários, numa perspectiva de trabalho interdisciplinar e intersetorial; Diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e acompanhando o paciente durante o processo de tratamento ou cura, investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal.; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação; Emitir pareceres parciais e/ou conclusivos sobre assuntos relacionados à área; 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; Identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, aplicando e interpretando testes e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o indivíduo para tratamento com outros especialistas; Participar em eventos, seminários, conferências e cursos para aperfeiçoamento e atualização na área social; Prestar orientação psicológica aos professores da rede de ensino e das creches municipais, auxiliando na solução de problemas de ordem psicológica surgidos com alunos; Proceder ou providenciar a aplicação de técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldades escolar, familiar ou de outra natureza, baseando-se em conhecimentos sobre a psicologia da personalidade e no psicodiagnóstico; Realizar estudos, pesquisas, levantamentos e diagnósticos nas áreas de concursos, recrutamento, seleção, capacitação, avaliação de desempenho, cargos e salários, benefícios e rotinas trabalhistas; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e grupo ocupacional.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIAMANTE DO NORTE – PR

### ANEXO II - DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONHECIMENTOS COMUNS AOS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL E ALFABETIZADO
<p><b>Língua Portuguesa:</b> Análise e interpretação de texto (compreensão global; ponto de vista do autor; ideias centrais desenvolvidas em cada parágrafo, inferências); Elementos de coesão e coerência textual; Ortografia Oficial (acentuação gráfica, letra e fonema, sílaba, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos); Emprego das classes de palavras; Semântica (sinônimos e antônimos, significação das palavras, sentido conotativo e denotativo).</p> <p><b>Matemática/Raciocínio Lógico:</b> As quatro operações fundamentais; Cálculos e situações-problema envolvendo as quatro operações fundamentais; Números pares e ímpares, antecessor e sucessor; Números naturais, inteiros, fracionários e decimais; Cálculos e situações-problema envolvendo números naturais, inteiros, fracionários e decimais; Ordens crescente e decrescente, comparação de quantidades; Aproximações; Figuras geométricas planas e sólidos geométricos; Unidades de medida: comprimento, capacidade, massa, tempo e volume; Noções de direção: norte, sul, leste e oeste, esquerda e direita, para cima e para baixo; Noções de acaso: certeza ou impossível; Razão e proporção, Regra de três Simples; Sistema monetário brasileiro e porcentagem; Sequência de números, figuras e letras; Sequências lógicas; Dados, tabelas, gráficos e suas interpretações.</p> <p><b>Conhecimentos Gerais:</b> Aspectos culturais, sociais, históricos e geográficos do Brasil, do município de Diamante do Norte e do Estado do Paraná. Atualidades. Cenários políticos. Ciência, Tecnologia e Inovação. Constituição Federal: Título I – Dos Princípios Fundamentais (Art. 1º ao 4º), Título II – Dos Direitos e Garantias Fundamentais (Art. 5º ao 17), Título III – Da Organização do Estado (Art. 18 e 19; Art. 29 e 30; Art. 37 ao 41), Título IV – Da Organização dos poderes (Art. 44 ao 75).</p>
CONHECIMENTOS COMUNS AOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO
<p><b>Língua Portuguesa:</b> Análise e interpretação de texto (compreensão global; ponto de vista do autor; ideias centrais desenvolvidas em cada parágrafo, inferências); Comunicação, linguagem e variações linguísticas; Gêneros e Tipologias textuais; Elementos de coesão e coerência textual; Ortografia Oficial (acentuação gráfica, letra e fonema, sílaba, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos); Emprego das classes de palavras; Semântica (sinônimos e antônimos, significação das palavras, sentido conotativo e denotativo); Funções sintáticas; Concordâncias nominal e verbal; Pontuação; Uso dos porquês; Literatura Brasileira: prosa e poesia, autores e obras, figuras de linguagem.</p> <p><b>Matemática/Raciocínio Lógico:</b> As quatro operações fundamentais; Comparações, arredondamentos, aproximações e estimativas; Cálculo algébrico; equações: de 1º e 2º graus com uma ou duas incógnitas, sistemas de equações de 1º grau; cálculos envolvendo monômios, polinômios e produtos notáveis; Conjuntos numéricos: números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais; Múltiplos e divisores de um número natural, MMC e MDC; Intervalos numéricos; Potenciação, radiciação e fatoração; Operações entre conjuntos: união, interseção, diferença e complementar; Funções - constantes, afim, crescentes e decrescentes; Gráficos de funções; Unidades de medida: comprimento, capacidade, massa, tempo e volume; Conversão de moedas e medidas; Geometria plana - Ângulos opostos pelo vértice, formados por retas paralelas e uma transversal, complementares e suplementares, bissetriz; Perpendicularidade, concorrência e paralelismo entre retas; Teoremas de Tales; Comprimento da circunferência; Cálculo de área: triângulos, retângulos e círculos; medidas de superfícies; Geometria espacial - Sólidos geométricos; Cálculo de volume: prismas reto-retangulares, cilindro; Geometria Analítica - Plano cartesiano, coordenadas no plano cartesiano, simetria no plano cartesiano, orientação no plano, no espaço e no tempo, Noções de direção: norte, sul, leste e oeste, esquerda e direita, para cima e para baixo; Estatística - média, moda e mediana; Dados, tabelas, gráficos e suas interpretações; Sequência de números, figuras e letras; Sequências lógicas; Probabilidade - certeza e impossibilidade, fenômenos aleatórios, espaço amostral e evento; Eventos dependentes e independentes; Probabilidades da união e interseção; Grandezas direta e inversamente proporcionais; Razão e proporção; Regra de três simples e composta; Matemática financeira - Sistema monetário brasileiro; Porcentagem; Juros simples; Resolução de problemas.</p> <p><b>Conhecimentos Gerais:</b> Constituição Federal: Título I – Dos Princípios Fundamentais (Art. 1º ao 4º), Título II – Dos Direitos e Garantias Fundamentais (Art. 5º ao 17), Título III – Da Organização do Estado (Art. 18 e 19; Art. 29 e 30; Art. 37 ao 41), Título IV - Da Organização dos poderes (Art. 44 ao 75). Lei n.º 8.429/1992 e Lei n.º 14.230/21 - Lei de Improbidade Administrativa. Lei n.º 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informações. Lei n.º 10.048/2000 - Da prioridade de atendimento às pessoas; Lei n.º 8.069/1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA (Disposições Preliminares e Direitos Fundamentais; Lei n.º 4.657/1942 – Lei de Introdução às normas do Direito Brasileiro – LINDB (Art. 20 ao 30); Lei n.º 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (Capítulo IV).</p>
CONHECIMENTOS COMUNS AOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR
<p><b>Língua Portuguesa:</b> Análise e interpretação de texto (compreensão global; ponto de vista do autor, ideias centrais desenvolvidas em cada parágrafo, inferências); Comunicação, linguagem e variações linguísticas; Funções da linguagem; Gêneros e Tipologias textuais; Elementos de coesão e coerência textual; Ortografia Oficial (acentuação gráfica, letra e fonema, sílaba, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos); Emprego das classes de palavras; Semântica (sinônimos e antônimos, significação das palavras, sentido conotativo e denotativo); Funções sintáticas; Sintaxe (coordenação e subordinação); Concordâncias nominal e verbal; Regências Verbal e Nominal; Emprego de sinal indicativo de crase; Pontuação; Emprego do que e do se; Uso dos porquês; Literatura Brasileira: prosa e poesia, autores e obras, figuras de linguagem.</p> <p><b>Matemática/Raciocínio Lógico:</b> As quatro operações fundamentais; Comparações, arredondamentos, aproximações e estimativas; Conjuntos; operações entre conjuntos: união, interseção, diferença e complementar; Resolução de problemas envolvendo operações entre conjuntos; Proposições lógicas simples e compostas; Valor lógico; Falácias, analogias e silogismos; Princípios de identidade, de não Contradição e do terceiro excluído; Conectivos Lógicos; Condições necessárias e suficientes; Negação, contra positiva e recíproca; Equivalências lógicas; Princípio da casa dos pombos; Relações; Funções - afim e quadrática; Números reais; Múltiplos e divisores de um número natural, MMC e MDC; Intervalos reais; Sistemas lineares; Sequência de números, figuras e letras; Geometria plana - triângulo Retângulo: relações e teorema de Pitágoras; Ângulos: opostos pelo vértice, formados por retas paralelas e uma transversal, complementares e suplementares, bissetriz; Perpendicularidade, paralelismo; Teorema de Tales; Comprimento da circunferência; Medidas de área; Cálculo de área: triângulos, quadriláteros e círculos; medidas de superfícies; Geometria espacial - Sólidos geométricos; Cálculo de volume: prismas e cilindros; Medidas de volume; Geometria analítica - Plano cartesiano: coordenadas no plano cartesiano; simetria no plano cartesiano; Estatística - média, moda e mediana; Dados, tabelas, gráficos e suas interpretações; Matemática financeira - juros simples e compostos, porcentagem, sistema monetário brasileiro, conversões de moedas; Razão e proporção - Regra de três simples e composta, Grandezas diretamente e inversamente proporcionais.</p> <p><b>Conhecimentos Gerais:</b> Constituição Federal: Título I – Dos Princípios Fundamentais (Art. 1º ao 4º), Título II – Dos Direitos e Garantias Fundamentais (Art. 5º ao 17), Título III – Da Organização do Estado (Art. 18 e 19; Art. 29 e 30; Art. 37 ao 41), Título IV - Da Organização dos poderes (Art. 44 ao 75). Lei n.º 8.429/1992 e Lei n.º 14.230/21 - Lei de Improbidade Administrativa. Lei n.º 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informações. Lei n.º 10.048/2000 - Da prioridade de atendimento às pessoas; Lei n.º 8.069/1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA (Disposições Preliminares e Direitos Fundamentais; Lei n.º 4.657/1942 – Lei de Introdução às normas do Direito Brasileiro – LINDB (Art. 20 ao 30); Lei n.º 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (Capítulo IV).</p>
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
AGENTE DE CONTROLE DE ENDEMIAS



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIAMANTE DO NORTE – PR**

Lei nº 28/93 (institui o Regime Jurídico dos Servidores do Município de Diamante do Norte – PR) e suas alterações e atualizações. LEI Nº 41/2014 (dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos e o Sistema de Evolução Funcional dos Servidores Estatutários do Poder Legislativo Municipal de Diamante do Norte; cria e extingue cargos e respectivas vagas; institui as atribuições e requisitos para ingresso de seus cargos efetivos e dá outras providências) e suas alterações e atualizações. Legislação do SUS: Lei 8080/90. Lei 8142/90. Regulamentação da profissão de Agente de Combate a Endemias: Lei 14.536/2023; Lei Federal nº 13.595/2018. Política Nacional de Atenção Básica. Visita domiciliar; Avaliação das áreas de risco ambiental e sanitário; Vigilância epidemiológica e noções básicas de epidemiologia, meio ambiente e saneamento. Dengue: diretrizes nacionais para a prevenção e controle de epidemias de dengue; criadouros e depósitos; controle vetorial; controle mecânico; controle biológico; controle legal; controle químico; atribuições do ACE; equipamentos utilizados no controle vetorial; equipamentos de proteção individual que devem ser utilizados durante a aplicação de inseticidas; armadilha de oviposição. Educação em Saúde. Integração Atenção Básica e Vigilância em Saúde. Identificação de fatores de risco. Doenças infecciosas, infectocontagiosas, parasitárias emergentes e reemergentes: raiva, febre maculosa, influenza, leptospirose, COVID-19, leishmaniose visceral e tegumentar, dengue; chicungunya; zica vírus; malária, doença de Chagas; febre amarela; esquistossomose; filaríases, peste, tracoma, helmintíases intestinais, sarampo; varicela. Antropozoonoses. Zoonoses. Noções de ética e cidadania.

### **ASSISTENTE SOCIAL**

Lei nº 28/93 (institui o Regime Jurídico dos Servidores do Município de Diamante do Norte – PR) e suas alterações e atualizações. LEI Nº 41/2014 (dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos e o Sistema de Evolução Funcional dos Servidores Estatutários do Poder Legislativo Municipal de Diamante do Norte; cria e extingue cargos e respectivas vagas; institui as atribuições e requisitos para ingresso de seus cargos efetivos e dá outras providências) e suas alterações e atualizações. Atuação do Serviço Social em contextos emergenciais. PNAS (Política Nacional de Assistência Social) e Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais. O processo de trabalho do serviço social no campo sociojurídico: funções, atribuições, estratégias, instrumentalidade, possibilidades e limites; as abordagens individuais e grupais: fundamentos e instrumentos (estudo social, relatório social, parecer social e laudo social). O serviço social e a intervenção junto à família em suas diversas dimensões: conceitos, historicidade e configurações contemporâneas; perspectivas jurídicas da família. Fundamentos e importância do CAPS; Fundamentos do serviço social. Política social. Seguridade social. Reforma sanitária. O projeto ético-político do serviço social e as competências profissionais preconizadas pelo conselho federal de serviço social. Programa nacional de assistência estudantil. Política de assistência social, política de saúde e intersetorialidade. Proposta de intervenção social: planejamento estratégico, planos, programas e projetos, métodos, instrumentos e técnicas de intervenção. Instrumentalidade do Serviço Social. Pesquisa em Serviço Social. Indicadores Sociais. Elaboração de laudos, pareceres e relatórios sociais. Trabalho em rede. Interdisciplinaridade. Atribuições do Assistente Social na Saúde. Legislação: SUAS (Sistema Único de Assistência Social); LOAS (Lei Orgânica da Assistência Social); Código de Ética Profissional do Assistente Social; Lei de Regulamentação da Profissão de Assistente Social e ECA (Estatuto da Criança e do Adolescente). Lei da Saúde - SUS. Resolução CFESS nº 557/2009. Lei Maria da Penha. Estatuto do Idoso. Diretrizes Curriculares do Curso de Serviço Social ABEPSS e MEC, Constituição Federal, Humaniza SUS, CFESS – Conselho Federal de Serviço Social. Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD.

### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Lei nº 28/93 (institui o Regime Jurídico dos Servidores do Município de Diamante do Norte – PR) e suas alterações e atualizações. LEI Nº 41/2014 (dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos e o Sistema de Evolução Funcional dos Servidores Estatutários do Poder Legislativo Municipal de Diamante do Norte; cria e extingue cargos e respectivas vagas; institui as atribuições e requisitos para ingresso de seus cargos efetivos e dá outras providências) e suas alterações e atualizações. Funções da Administração: Planejamento, organização, direção e controle. Tomada de decisão e resolução de problemas. Aplicações práticas na administração pública. Processo de Comunicação Organizacional: Comunicação verbal e não verbal. Comunicação formal e informal. Barreiras à comunicação. Redação oficial e administrativa. Técnicas de atendimento ao público. Administração de Pessoas: Recrutamento e seleção. Treinamento e desenvolvimento. Avaliação de desempenho. Motivação e clima organizacional. Liderança e delegação. Estrutura de cargos, salários e benefícios. Relações interpessoais no ambiente de trabalho. Ética e conduta no serviço público. Gestão da Qualidade: Princípios da qualidade. Melhoria contínua. Qualidade no atendimento ao cidadão. Indicadores de desempenho e produtividade no setor público. Arquivologia e Gestão de Documentos: Conceitos básicos de arquivologia. Tipos de arquivos (corrente, intermediário e permanente). Métodos de arquivamento. Classificação, organização, conservação e destinação de documentos. Protocolo e tramitação de processos. Digitalização e gestão de documentos eletrônicos. Correspondência Oficial e Redação Administrativa: Formatos de documentos oficiais: ofício, memorando, requerimento, ata, despacho, portaria. Normas da redação oficial conforme o Manual de Redação da Presidência da República. Padrões de linguagem e objetividade. Administração Geral: Princípios da administração. Estrutura organizacional. Níveis organizacionais: estratégico, tático e operacional. Departamentalização e organogramas. Rotinas administrativas em órgãos públicos. Noções básicas de Administração Financeira e Orçamentária: Conceitos básicos de orçamento público. Receitas e despesas. Execução orçamentária. Noções de finanças públicas. Prestação de contas, controle interno e externo.

### **EDUCADOR INFANTIL**

Lei nº 28/93 (institui o Regime Jurídico dos Servidores do Município de Diamante do Norte – PR) e suas alterações e atualizações. LEI Nº 41/2014 (dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos e o Sistema de Evolução Funcional dos Servidores Estatutários do Poder Legislativo Municipal de Diamante do Norte; cria e extingue cargos e respectivas vagas; institui as atribuições e requisitos para ingresso de seus cargos efetivos e dá outras providências) e suas alterações e atualizações. Principais autores em pedagogia, educação e ensino. Psicologia do desenvolvimento e aprendizagem. As concepções de educação infantil: currículo, função social da escola, papel do aluno, papel do professor, princípios metodológicos, avaliação mediadora – concepção, instrumento de acompanhamento da aprendizagem do aluno. Didática. A organização do trabalho pedagógico; gestão democrática e as instâncias colegiadas. Gestão escolar. Bullying, perturbação e intimidação no ambiente escolar. Educação inclusiva. Concepção e princípios metodológicos de alfabetização e letramento na perspectiva sociointeracionista; Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva; estrutura, funcionamento dos diversos níveis e modalidades de ensino; áreas do conhecimento e das linguagens na educação infantil; Importância do Lúdico na Educação Infantil; Eixos norteadores: Interações e Brincadeiras; Indissociação entre cuidar e educar; Encaminhamentos metodológicos. Tecnologia e educação. Educação inclusiva. Lei nº 9394/96 e suas alterações - Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica. Lei nº 8069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente. Plano Nacional de Educação em Direitos Humanos – 2007 e suas alterações. BNCC (Base Nacional Comum Curricular).

### **EDUCADOR SOCIAL**

Lei nº 28/93 (institui o Regime Jurídico dos Servidores do Município de Diamante do Norte – PR) e suas alterações e atualizações. LEI Nº 41/2014 (dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos e o Sistema de Evolução Funcional dos Servidores Estatutários do Poder Legislativo Municipal de Diamante do Norte; cria e extingue cargos e respectivas vagas; institui as atribuições e requisitos para ingresso de seus cargos efetivos e dá outras providências) e suas alterações e atualizações. Democracia. Direitos Sociais. Seguridade Social. Cidadania. Proteção Social e Educação Social e Comunitária. Noções Básicas sobre as Relações Humanas. Educação em saúde: higiene, saúde e cuidado. Direitos Humanos. Ética. Articulação em Rede e Trabalho Intersetorial. Visita Domiciliar. Planejamento, execução e avaliação de projeto. Elaboração de relatório. Violência e suas formas. Violência de Gênero. Política Nacional de Assistência Social. Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social (NOB/SUAS). Lei



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIAMANTE DO NORTE – PR

Orgânica da Assistência Social (LOAS). Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais. Plano Nacional de Convivência Familiar e Comunitária. Trabalho Social com Famílias no âmbito do PAIF e PAEFI (PAIF: Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família e PAEFI: Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos). Política Nacional para Pessoa em Situação de Rua. Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo (SINASE). Marco Legal da Primeira Infância (Lei nº 13.257/2016). Legislação Constituição Federal de 1988: Capítulo da Ordem Social; Direitos Sociais. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) Lei 8609/90 e suas alterações. Lei Maria da Penha Lei nº 11.340. Estatuto do Idoso Lei nº 10.741. Estatuto da Pessoa com Deficiência Lei nº 13.146. Política Nacional de Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista Lei nº 12764/2012.

### ENFERMEIRO

Lei nº 28/93 (institui o Regime Jurídico dos Servidores do Município de Diamante do Norte – PR) e suas alterações e atualizações. LEI Nº 41/2014 (dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos e o Sistema de Evolução Funcional dos Servidores Estatutários do Poder Legislativo Municipal de Diamante do Norte; cria e extingue cargos e respectivas vagas; institui as atribuições e requisitos para ingresso de seus cargos efetivos e dá outras providências) e suas alterações e atualizações. Lei 8080/90. Lei 8142/90; Lei 7498/86. Anatomia, fisiologia, patologia, microbiologia, parasitologia, farmacologia e imunologia aplicados à enfermagem. Semiologia e semiotécnica. Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem. Política Nacional de Atenção Básica. Núcleo de Apoio à Saúde da Família: ferramentas para a gestão e o trabalho cotidiano. Visita domiciliar: detecção de fatores de risco ambientais e sociais, orientações e condutas. Enfermeiro como mediador de conflitos. Educação em saúde: prevenção, promoção e autocuidado. Educação continuada e permanente. Imunização: calendário vacinal em vigência, vias de administração, doses, contraindicação; acondicionamento e rede de frios. Biossegurança nas Ações de Saúde. Resíduos sólidos de saúde e legislação vigente. Central de material e esterilização (CME). Saúde da criança. Saúde integral de adolescentes e jovens. Saúde da mulher. Saúde da gestante e aleitamento materno, orientações sobre aleitamento e uso de medicamentos e outras substâncias. Saúde do homem. Saúde da pessoa idosa. Saúde mental. Estratégia Nacional para Prevenção e Atenção à Obesidade Infantil. Atenção Integrada às doenças prevalentes na infância (AIDIP). Assistência de enfermagem no pré-natal de baixo risco. Sistematização da Assistência de Enfermagem. Aprazamento de medicação: interações farmacológicas e fármaco nutricionais. Gerência de enfermagem: dimensionamento, escalas e organização do trabalho na atenção primária, secundária, terciária e hospitalar. Interpretação de exames e condutas de enfermagem. Hipertensão, diabetes, dislipidemias. Doenças infectocontagiosas, infecciosas e parasitárias. Feridas: classificações e tratamentos. Fisiopatologia, cuidado e condutas de enfermagem referente a doenças que acometem os sistemas que compõe o corpo humano. Enfermagem em: vigilância sanitária, vigilância epidemiológica e vigilância em saúde do trabalhador. Epidemiologia e saúde coletiva. Enfermagem hospitalar em: urgência e emergência, centro cirúrgico, clínica cirúrgica; clínica médica; clínica pediátrica e unidade de terapia intensiva. Atenção ao parto, cuidados com o recém-nascido, pós-parto e promoção do aleitamento materno. Atenção à saúde do recém-nascido a termo. Reanimação do recém-nascido ≥34 semanas em sala de parto: Diretrizes da Sociedade Brasileira de Pediatria. Reanimação do Prematuro < 34 semanas em sala de parto: Diretrizes da Sociedade Brasileira de Pediatria. Recomendações para Assistência ao Recém-Nascido na sala de parto de mãe com COVID-19 suspeita ou confirmada: Sociedade Brasileira de Pediatria. Biossegurança hospitalar. Prevenção de infecção hospitalar. Isolamento.

### ENGENHEIRO CIVIL

Lei nº 28/93 (institui o Regime Jurídico dos Servidores do Município de Diamante do Norte – PR) e suas alterações e atualizações. LEI Nº 41/2014 (dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos e o Sistema de Evolução Funcional dos Servidores Estatutários do Poder Legislativo Municipal de Diamante do Norte; cria e extingue cargos e respectivas vagas; institui as atribuições e requisitos para ingresso de seus cargos efetivos e dá outras providências) e suas alterações e atualizações. Conhecimento e procedimentos de construção de estradas de rodagem, vias públicas, obras de abastecimento de água, drenagem, irrigação e saneamento urbano e rural. Sistemas de formas para as fundações e elementos da superestrutura (pilares, vigas e lajes). Fundações superficiais e profundas. Lajes. Telhados com telhas cerâmicas, telhas de fibrocimento e telhas metálicas. Isolantes térmicos para lajes e alvenaria. Impermeabilização. Processos de aprovação de projetos, qualidade e segurança de obras, vistorias, perícias, avaliações, arbitramentos e laudos técnicos. Normas e documentação técnica, processos licitatórios de obras e serviços de engenharia, infração a normas e posturas municipais, desmembramentos, loteamentos, abertura de ruas. Noções de estruturas, saneamento e meio ambiente (redes de esgoto, estação de tratamento de esgoto, lagoas de estabilização, abastecimento de água, limpeza urbana - acondicionamento, coleta, transporte, destinação final do lixo). Poluição do meio ambiente. Arquitetura e urbanismo. Geologia e geotécnica. Materiais de construção, técnicas de construção, organização de canteiro de obras, solos. Planejamento, Orçamento e Controle de Projetos e Obras. Patologia na Construção Civil. NBR 9050:2021 e alterações. NBR 6118 – estruturas de concreto; NBR 6120 – cargas; NBR 15575 – desempenho de edificações. NR-18 e NR-35. Mecânica dos solos. Projeto e dimensionamento de estruturas de concreto, metálicas e madeira. Planejamento e gerenciamento de obras. Elaboração de orçamento e composição de custos unitários. Cronograma físico-financeiro e curva abc de serviços. Curva S. Tecnologia bim. Noções sobre a lei de licitações. Licitações: conceitos e princípios; modalidades de licitação; fases da licitação; contratação direta; governança nas contratações públicas; plano de contratações anual; estudo técnico preliminar; termo de referência; matriz de riscos; contratos administrativos: conceitos e características; deveres do gestor e fiscal de contrato. Inexecução contratual; extinção dos contratos; sanções administrativas; responsabilidade civil nos contratos administrativos.

### FISCAL DE TRIBUTOS E POSTURAS

Lei nº 28/93 (institui o Regime Jurídico dos Servidores do Município de Diamante do Norte – PR) e suas alterações e atualizações. LEI Nº 41/2014 (dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos e o Sistema de Evolução Funcional dos Servidores Estatutários do Poder Legislativo Municipal de Diamante do Norte; cria e extingue cargos e respectivas vagas; institui as atribuições e requisitos para ingresso de seus cargos efetivos e dá outras providências) e suas alterações e atualizações. Noções de Direito Constitucional: Os Poderes do Estado e suas funções; Formas de Estado; Formas e sistemas de governo; Teoria Geral da Constituição; Controle de constitucionalidade no Direito Brasileiro; Princípios fundamentais da Constituição da República Federativa do Brasil; Direitos e Garantias Fundamentais; Organização do Estado Brasileiro; Organização dos Poderes; Finanças Públicas; Ordem econômica e Financeira; Direitos das minorias e inclusão social. Noções de Direito Administrativo: Administração Pública: espécies, formas e características; Princípios da Administração Pública; Teoria geral da função pública; Espécies de regimes jurídicos, sua natureza e características; O servidor público e a Constituição Federal de 1988; Regime jurídico da licitação e dos contratos; Administração: análise da legislação; Obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação de licitação; Procedimentos, anulação e revogação; Modalidades de licitação; Teoria geral do Ato Administrativo: conceitos, classificações, espécies, elementos, requisitos e atributos do ato administrativo; Poderes administrativos; Controle da Administração Pública: espécie de controle e suas características; seus efeitos na prestação dos serviços públicos; Controle da Administração Pública: conceito, tipos, forma - controle externo, controle interno, controle parlamentar, controle social, controle jurisdicional; Responsabilidade Civil da Administração. Direito Tributário: Conceito de Direito Tributário; Princípios do Direito Tributário; Normas gerais tributárias; Obrigação tributária: elementos constitutivos e espécies; Fato gerador; Sujeitos ativos e passivos; Crédito tributário: natureza, lançamento, suspensão, extinção e exclusão; Sistema Tributário Nacional: Princípios constitucionais tributários; Repartição constitucional de competências tributárias; Fundos de Participação; Limitações ao poder de tributar e Renúncias de receitas; Impostos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios; Administração tributária; Processo tributário; Prescrição e decadência; Competência; Vigência; Solidariedade; Capacidade tributária; Domicílio; Responsabilidade; Dívida ativa. Noções de Direito Civil: A empresa, o empresário e o estabelecimento empresarial; Nome empresarial; Empresário individual; Sociedades empresárias e simples: conceito, ato constitutivo, personalidade jurídica, contrato social, classificação e tipos de sociedades, direitos, deveres e responsabilidades dos sócios, administração e gerência;





## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIAMANTE DO NORTE – PR

Sociedade limitada; Sociedades por ações; Registro público de empresas; Contratos comerciais: compra.
<b>FONOAUDIÓLOGO</b> Lei nº 28/93 (institui o Regime Jurídico dos Servidores do Município de Diamante do Norte – PR) e suas alterações e atualizações. Lei nº 41/2014 (dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos e o Sistema de Evolução Funcional dos Servidores Estatutários do Poder Legislativo Municipal de Diamante do Norte; cria e extingue cargos e respectivas vagas; institui as atribuições e requisitos para ingresso de seus cargos efetivos e dá outras providências) e suas alterações e atualizações. Audiologia Clínica e Ocupacional: avaliação audiológica comportamental e instrumental, audiometria tonal liminar, vocal e imitanciométrica, avaliação da função coclear e do processamento auditivo central, triagem auditiva neonatal, audiologia educacional e medidas de proteção à saúde auditiva no trabalho; Terapia fonoaudiológica no Transtorno do Espectro Autista (TEA): estratégias de intervenção baseadas em evidências, comunicação alternativa e aumentativa, integração sensorial e desenvolvimento da linguagem; Desenvolvimento do sistema auditivo e neurossensorial; Desenvolvimento neuropsicomotor, da linguagem oral e escrita, e aquisição da fala; Anatomia e fisiologia dos órgãos da fala, da voz, da audição e dos sistemas relacionados à linguagem e comunicação; Motricidade Orofacial: avaliação, diagnóstico e intervenção nos distúrbios miofuncionais orofaciais; Sistemas e processos de comunicação. Fonética e Fonoologia. Patologias fonoaudiológicas: definição, etiologia, diagnóstico clínico e terapêutico de alterações da comunicação oral e escrita, linguagem, fala, voz, audição e motricidade orofacial; Alterações da linguagem de origem neurológica e déficits sensoriais ou cognitivos; Gagueira na criança e no adulto. Reabilitação fonoaudiológica. Psicomotricidade: fundamentos teóricos, etapas do desenvolvimento psicomotor, alterações psicomotoras e técnicas de intervenção em terapia fonoaudiológica; Voz: avaliação clínica e instrumental, classificação vocal, diagnóstico e intervenção nos distúrbios da voz, orientação vocal, cuidados com a saúde vocal, reabilitação vocal e técnicas de impostação; Saúde Pública. Código de Ética da Fonoaudiologia. Lei nº 6.965/1981 (regulamentação da profissão de Fonoaudiólogo) e suas atualizações; Lei nº 8.080/1990 e Lei nº 8.112/1990. Política Nacional de Saúde da Pessoa com Deficiência, Política Nacional de Atenção Básica (PNAB), Redes de Atenção à Saúde, atuação do fonoaudiólogo no SUS e nas diferentes linhas de cuidado; Humanização no atendimento, segurança do paciente, comunicação eficaz, atenção domiciliar e teleconsulta.
<b>MÉDICO CLÍNICO GERAL</b> Lei nº 28/93 (institui o Regime Jurídico dos Servidores do Município de Diamante do Norte – PR) e suas alterações e atualizações. Lei nº 41/2014 (dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos e o Sistema de Evolução Funcional dos Servidores Estatutários do Poder Legislativo Municipal de Diamante do Norte; cria e extingue cargos e respectivas vagas; institui as atribuições e requisitos para ingresso de seus cargos efetivos e dá outras providências) e suas alterações e atualizações. Urgência e Emergência. Sistema único de Saúde (SUS); Prontuários e Laudos; Antibióticoterapia; Anemias; Hipertensão arterial; Diabetes; Parasitoses intestinais; Esquistossomose; Cefaléias; Febre de origem indeterminada; Diarréias; Úlcera péptica; Hepatite; Hipertireoidismo; Hipotireoidismo; Insuficiência cardíaca; Alcoolismo; Doenças sexualmente transmissíveis; Cardiopatia isquêmica; Arritmias cardíacas; Doença pulmonar obstrutiva crônica; Dor torácica; Dor lombar; Ansiedade; Asma brônquica; Pneumonias; Tuberculose; Hanseníase; Leishmaniose; AIDS; Infecção Urinária; Enfermidades bucais; Epilepsia; Febre reumática; Artrites; Acidentes por animais peçonhentos; Micoses superficiais; Obesidade; Dislipidemias. Parasitoses; Depressão; Relação de Medicamentos Essenciais - RENAME. Código de Ética Médica. Urgência e Emergência. Conhecimentos básicos em anatomia, fisiologia, bioquímica, histologia e embriologia.
<b>NUTRICIONISTA</b> Lei nº 28/93 (institui o Regime Jurídico dos Servidores do Município de Diamante do Norte – PR) e suas alterações e atualizações. Lei nº 41/2014 (dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos e o Sistema de Evolução Funcional dos Servidores Estatutários do Poder Legislativo Municipal de Diamante do Norte; cria e extingue cargos e respectivas vagas; institui as atribuições e requisitos para ingresso de seus cargos efetivos e dá outras providências) e suas alterações e atualizações. PNAE (Política Nacional de Alimentação e Nutrição), PNAE (Alimentação Escolar), e Estratégia Alimentar e Alimenta Brasil. Código de Ética do Nutricionista (Resolução CFN nº 599/2018). Lei nº 8.234/91 (Regulamenta a profissão de Nutricionista e determina outras providências). Rotulagem nutricional e legislação sanitária aplicada aos alimentos. Nutrição básica: nutrientes: conceito, classificação, funções, requerimentos, recomendações e fontes alimentares. Aspectos clínicos da carência e do excesso. Dietas não convencionais. Aspectos antropométricos, clínico e bioquímico da avaliação nutricional. Avaliação nutricional: métodos diretos e indiretos de avaliação nutricional. Técnicas de medição. Avaliação do estado e situação nutricional da população. Nutrição no Ciclo da Vida – da Gestação ao Envelhecimento. Modificações físicas, químicas e biológicas dos alimentos. Enfermidades transmitidas pelos alimentos. Técnica Dietética; Tecnologia de Alimentos; Produção de Alimentos; Microbiologia dos Alimentos; Toxicologia de Alimentos; Contaminações de Alimentos; Doenças Transmitidas por Alimentos; Controle de Qualidade; Higiene de Alimentos. Sistema de segurança alimentar e nutricional.
<b>PROFESSOR</b> Lei nº 28/93 (institui o Regime Jurídico dos Servidores do Município de Diamante do Norte – PR) e suas alterações e atualizações. Lei nº 41/2014 (dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos e o Sistema de Evolução Funcional dos Servidores Estatutários do Poder Legislativo Municipal de Diamante do Norte; cria e extingue cargos e respectivas vagas; institui as atribuições e requisitos para ingresso de seus cargos efetivos e dá outras providências) e suas alterações e atualizações. As concepções de educação infantil e anos iniciais: currículo, função social da escola, papel do aluno, papel do professor, princípios metodológicos, avaliação, instrumento de acompanhamento da aprendizagem do aluno. A organização do trabalho pedagógico. Gestão democrática e as instâncias colegiadas. Gestão escolar. Principais autores em pedagogia, educação e ensino. Psicologia do desenvolvimento e aprendizagem. Concepção e princípios metodológicos de alfabetização e letramento. Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva; Estrutura, funcionamento dos diversos níveis e modalidades de ensino. Formação continuada; planejamento e plano na área da educação; objetivos educacionais; seleção e organização dos conteúdos curriculares. Prática educativa e sociedade. Bullying, perturbação e intimidação no ambiente escolar. Educação inclusiva. Ética docente. Tendências pedagógicas. Processo de ensino e aprendizagem. Ação didática; relação professor e aluno. Metodologia do ensino: língua portuguesa, matemática, ciência, história, geografia. História do Brasil; literatura brasileira; operações fundamentais (adição, subtração, multiplicação, divisão); Tecnologia e educação. Educação inclusiva. Lei nº 9394/96 e suas alterações - Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica. Lei nº 8069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente. Plano Nacional de Educação em Direitos Humanos – 2007 e suas alterações. BNCC (Base Nacional Comum Curricular).
<b>PSICÓLOGO</b> Lei nº 28/93 (institui o Regime Jurídico dos Servidores do Município de Diamante do Norte – PR) e suas alterações e atualizações. Lei nº 41/2014 (dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos e o Sistema de Evolução Funcional dos Servidores Estatutários do Poder Legislativo Municipal de Diamante do Norte; cria e extingue cargos e respectivas vagas; institui as atribuições e requisitos para ingresso de seus cargos efetivos e dá outras providências) e suas alterações e atualizações. Política de Saúde Mental: Reforma psiquiátrica no Brasil, nova lógica assistencial em saúde mental: superação do modelo asilar, processo de trabalho nos serviços substitutivos ao hospital psiquiátrico, reabilitação psicossocial, clínica da subjetividade, compreensão do sofrimento psíquico, interdisciplinaridade; garantia dos direitos de cidadania aos portadores de sofrimento psíquico; Inserção dos Centros de Atenção Psicossocial - CAPS no contexto político de redemocratização do país e nas lutas pela revisão dos marcos conceituais das formas de atenção e de financiamento das ações de saúde mental; Bases legais de sustentação para o credenciamento e financiamento dos CAPS pelo SUS; características e estratégias de atuação dos CAPS, Residências Terapêuticas, Projeto terapêutico singular, acolhimento, clínica ampliada e matriciamento; Visitas domiciliares e outras formas de busca do paciente, atenção à família; características e estratégias de atuação no SUS; Os



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIAMANTE DO NORTE – PR**

modelos de atenção e o fazer dos psicólogos; Campo e núcleo na área da psicologia, Desafios para o fortalecimento da psicologia no SUS: a produção referente a formação e a inserção profissional; Fundamentos da psicopatologia geral; Transtornos mentais e critérios diagnósticos; Teorias e técnicas psicoterápicas; Teorias da personalidade; Diferentes abordagens teóricas (Análise do Comportamento, Psicanálise, Terapia Cognitiva Comportamental, Humanismo, Gestalt, etc.); Assistência integral às pessoas em situação de risco: violência contra a criança, adolescente, mulher e idoso; Envelhecimento e subjetividade; Fundamentos básicos das intervenções grupais; grupo Operativo: conceito e panorama teórico, fenômenos do grupo, singularidades das relações grupais, enquadramento, metodologia, intervenções e manejo; Psicodinâmica do trabalho; Psicologia na saúde do trabalhador; Álcool, tabagismo, crack, outras drogas e redução de danos; Projeto Terapêutico Singular, Apoio Matricial, Clínica Ampliada; Elaboração de documentos: parecer, laudo psicológico, atestado, declaração, relatório e relatório multiprofissional; Registro de documentos; prontuários e pareceres; Código de ética Profissional; Notas técnicas sobre atualizações em função da COVID-19 e atendimento online, sobre a utilização das mídias sociais; Testes psicológicos; Recrutamento e seleção; Treinamento e Desenvolvimento.

### **RECEPCIONISTA**

Lei nº 28/93 (institui o Regime Jurídico dos Servidores do Município de Diamante do Norte – PR) e suas alterações e atualizações. Lei Nº 41/2014 (dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos e o Sistema de Evolução Funcional dos Servidores Estatutários do Poder Legislativo Municipal de Diamante do Norte; cria e extingue cargos e respectivas vagas; institui as atribuições e requisitos para ingresso de seus cargos efetivos e dá outras providências) e suas alterações e atualizações. Comportamento organizacional (motivação, liderança, comunicação, trabalho em equipe, relacionamento interpessoal, relações humanas); Ética profissional; Qualidade no atendimento: Atendimento ao público interno e externo, pessoalmente ou através do telefone; recebimento, orientação e encaminhamento das pessoas ao setor específico; Comunicação: elementos da comunicação, emissor e receptor; comunicação telefônica, telefonia móvel celular, comunicação escrita: recados, anotações e bilhetes; fraseologia adequada para o recepcionista; Redação e documentos oficiais: formas de tratamento, elaboração, organização e expedição de documentos oficiais como relatório, ofício, memorando, aviso, ata, atestado, declaração, despacho, portaria, requerimento, circular, etc. Noções de arquivo: organização de arquivos e protocolos; recepção e despacho de documentos.

### **TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

Lei nº 28/93 (institui o Regime Jurídico dos Servidores do Município de Diamante do Norte – PR) e suas alterações e atualizações. Lei Nº 41/2014 (dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos e o Sistema de Evolução Funcional dos Servidores Estatutários do Poder Legislativo Municipal de Diamante do Norte; cria e extingue cargos e respectivas vagas; institui as atribuições e requisitos para ingresso de seus cargos efetivos e dá outras providências) e suas alterações e atualizações. Lei 8080/90. Lei 8142/90; Lei 7498/86. Ética e legislação profissional. Farmacologia aplicada à enfermagem. Noção de interação medicamentosa e interação fármaco nutricional. Prontuário do paciente: admissão, anotação de enfermagem, alta, óbito. Sinais vitais: técnica de verificação e parâmetros de referência nos diferentes ciclos da vida. Assistência de enfermagem ao exame físico. Assistência de enfermagem aos pacientes graves e agonizantes e preparo do corpo pós-morte. Tratamento e assistência de enfermagem em: clínica médica, emergências, clínica médico cirúrgica, centro cirúrgico, pediatria, psiquiatria, ginecologia e obstetrícia, unidade de terapia intensiva, neonatologia. Recomendações para a assistência à gestante e puérpera com Covid-19. Insegurança Alimentar na Atenção Primária à Saúde: Identificação dos domicílios e organização da Rede. Estratégia Nacional para Prevenção e Atenção à Obesidade Infantil; Doenças infecciosas, infectocontagiosas e parasitárias. Imunização: calendário vacinal em vigência, vias de administração, doses, contra-indicação; condicionamento e rede de frio. Procedimentos técnicos relacionados ao conforto e à segurança do paciente: higiene, massagem de conforto, posições para exames, transporte do paciente e paciente terminal. Técnicas básicas: banho de leito/aspersão, medicação, coleta de material para exames, curativo, crioterapia e termoterapia, nebulização, oxigenoterapia e sondagens. Saúde da mulher ao longo do ciclo vital, câncer de mama e de útero, planejamento familiar. Gestação, parto, puerpério e amamentação. Controle de infecção hospitalar: central de material e esterilização (CME); Biossegurança. Resíduos sólidos de saúde e legislação vigente; Política Nacional de Humanização; Normas e Diretrizes da Estratégia Saúde da Família.





## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIAMANTE DO NORTE – PR

### ANEXO III - DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

DAS IMPUGNAÇÕES	
Prazo para protocolização de impugnação em face do edital de abertura	21/01/2026 a 23/01/2026
DAS ISENÇÕES	
Período para solicitação de isenção da taxa de inscrição	21/01/2026 a 24/01/2026
Divulgação do deferimento das solicitações de isenção	27/01/2026
Período para recurso contra o indeferimento das isenções	28/01/2026 a 29/01/2026
Homologação das isenções	04/02/2026
DAS INSCRIÇÕES	
<b>Período para solicitação de inscrição</b>	<b>21/01/2026 a 19/02/2026</b>
Período para juntada de laudo médico (PcD & Condição Especial) e autodeclaração (AFRO)	21/01/2026 a 19/02/2026
Prazo final para pagamento da taxa de inscrição	20/02/2026
Divulgação do deferimento da inscrição	24/02/2026
Período para recurso contra o indeferimento da inscrição	25/02/2026 a 26/02/2026
Homologação das inscrições	03/03/2026
DA PROVA OBJETIVA	
Divulgação do horário e local de aplicação da prova	03/03/2026
<b>Aplicação da prova objetiva</b>	<b>08/03/2026</b>
Divulgação do gabarito preliminar e do caderno de questões.	09/03/2026
Período para recurso contra o gabarito preliminar e caderno de questões	10/03/2026 a 11/03/2026
Divulgação do parecer dos recursos deferidos contra o gabarito preliminar.	14/04/2026
Divulgação do resultado preliminar da prova objetiva.	14/04/2026
Divulgação das folhas de respostas da prova objetiva.	14/04/2026
Período para recurso contra resultado preliminar da prova objetiva.	15/04/2026 a 16/04/2026
Divulgação do resultado definitivo da prova objetiva	22/04/2026
DA PROVA DE TÍTULOS	
Convocação para prova de títulos	03/03/2026
<b>Período para upload da titulação no formulário online</b>	<b>04/03/2026 a 09/03/2026</b>
Resultado preliminar da prova de títulos	22/04/2026
Período para recurso contra o resultado preliminar	23/04/2026 a 24/04/2026
Resultado definitivo da prova de títulos	29/04/2026
DA PROVA PRÁTICA	
Convocação para prova prática	22/04/2026
<b>Aplicação da prova prática</b>	<b>26/04/2026</b>
Resultado preliminar da prova prática	13/05/2026
Período para recurso contra o resultado preliminar	14/05/2026 a 15/05/2026
Resultado definitivo da prova prática	20/05/2026
DA CLASSIFICAÇÃO	
Divulgação do resultado final e classificação	20/05/2026
Período para recurso contra o resultado final e classificação	21/05/2026 a 22/05/2026
DA HOMOLOGAÇÃO	
Homologação do resultado final e classificação	26/05/2026

O cronograma apresentado trata-se de uma projeção para execução das atividades inerentes ao Concurso Público do Município de Diamante do Norte, Estado do Paraná, podendo as datas sofrerem alterações segundo as necessidades da banca examinadora e do ente público promovedor.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIAMANTE DO NORTE – PR

### ANEXO IV – FORMULÁRIO DE AUTODECLARAÇÃO PARA CANDIDATOS AFRODESCENDENTES

Eu, \_\_\_\_\_,  
Portador(a) da Carteira de RG n.º \_\_\_\_\_, inscrito no  
CPF sob o n.º \_\_\_\_\_, **DECLARO** que sou \_\_\_\_\_  
(preto(a) ou pardo(a), para o fim específico de concorrer as vagas reservadas  
para Afrodescendentes do Concurso Público promovido pelo Município de  
Diamante do Norte, Estado do Paraná, aberto por intermédio do edital n.º  
01.001/2026, conforme assegura a Lei Estadual n.º 14.274 /2003.

Estou ciente que, se for detectada falsidade desta declaração, estarei sujeito às  
penalidades legais, inclusive de eliminação deste processo, em qualquer fase, e  
de anulação de minha contratação (caso tenha sido admitido no cargo público)  
após procedimento administrativo regular, em que sejam resguardados o direito  
ao contraditório e a ampla defesa.

FOTO 5X7

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Assinatura do Candidato

**OBS 1:** Este documento **DEVERÁ** ser **PREENCHIDO**, **ASSINADO** e **JUNTADO** pelo candidato no endereço eletrônico da Fundação FAFIPA [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br), em campo específico para tal finalidade disponível durante o prazo de solicitação de inscrição.

**OBS 2:** A foto a ser anexada em conjunto com a autodeclaração, deverá ser **COLORIDA**, sem a utilização de filtros, maquiagens, corretivos e afins.

**OBS 3:** A foto deverá seguir os parâmetros de enquadramento definidos ao lado:

